

RİSK OYLAMA FORMU KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI (Risklerin tespiti ile risk puanının bulunması için kullanılır)														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Etki A	Etki B	Etki C	ETKİ	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	OLASILIK	Risk Puanı	
1	KDDB-001	H3.4	• Kullanıcıların talepleri ve ihtiyaçlarına yönelik kütüphane koleksiyonunu zenginleştirmek, kaynak sayısını artırmak	Risk 1: İtibar kaybı Risk 2: Hizmetin kesintiye uğraması Sebep 1: Teknik alt yapıda oluşabilecek aksaklıklar Sebep 2: Uzman personel sayısının yetersizliği	4	3	5	4	5	2	5	4	16	
2	KDDB-002		• Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim-öğretim sistemindeki etkinliğini artırmak	Risk 1: İtibar kaybı Risk 2: Hizmetin kesintiye uğraması Sebep 1: Nitelikli teknik eleman eksikliği olması Sebep 2: Altyapıda ortaya çıkabilecek teknik sorunların olması Sebep 3: Bilgiş sistemi kullanıcılarına yönelik verilen eğitimin etkin olmaması Sebep 4: Süresi dolan bazı yazılımların lisanslarının yenilenmesinde aksaklıklar yaşanması	6	6	3	5	6	4	3	4,33	21,66	
3	KDDB-003		• Basılı ve elektronik kaynak sayısı ve niteliğinin artırılması	Risk 1: İtibar kaybı Risk 2: Hizmetin kesintiye uğraması Sebep 1: Basılı ve elektronik kaynakların kaynakların temin edilememesi Sebep 2: Akademik personelin kaynak taleplerinin yeterli olmaması Sebep 3: Döviz kurlarında yaşanan düzensiz artışlar Sebep 4: Bütçenin yetersiz olması	10	10	7	9	6	6	5	5,66	51	
4	KDDB-004		• Kütüphane binasında mevcut taşınırların mevzuat ve yönetmelikler gereği kayıtlarının yapılarak, taşınır mal güvenliğinin etkin şekilde sağlanması	Risk 1: Mali kayıp Risk 2: Varlıkların korunamaması Risk 3: Sulistimal riski Risk 4: Hukuki ihtilaf Risk 5: Hizmetin kesintiye uğraması Sebep 1: Taşınır kayıt sistemine kayıtlı olan veya henüz kaydı yapılmayan taşınırın kaybolması veya çalınması Sebep 2: Kütüphane binasında güvenlik personelinin bulunmaması Sebep 3: Kütüphane binasına giriş-çıkışların tek bir kapıdan yapılmaması	10	10	10	10	10	10	10	10	100	
5	KDDB-005		• Uluslararası standartlarda kütüphane kaynaklarının kataloglama ve sınıflama işlemlerini yaparak kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını en kısa sürede gidermek	Risk 1: İtibar kaybı Risk 2: Hizmetin kesintiye uğraması Sebep 1: Satın alma, bağış yolları ile temin edilen kitapların yanı sıra özellikle müsadere yolu ile kütüphanemize devrolan basılı ve çeşitli türde kütüphane materyalinin sayıca fazla olması kataloglama ve sınıflama işlemleri için azami sayıda personel ihtiyacı oluşmasına ve anılan işlemlerin süresinin uzaması Sebep 2: Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin kurallara uygun yapılmaması	4	6	5	5	2	2	2	2	10	
6	KDDB-006		• İlgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler, tebliğler vs gereği her tür satın alma, ödeme gibi mali işlemlerin belirlilen düzenlemelere uyularak süresi içinde yapılması	Risk 1: İtibar kaybı Risk 2: Hukuki ihtilaf Risk 3: Kurum güvenilirliğinin zedelenmesi Risk 4: Kişi hak kaybı Risk 5: Kamu zarar Risk 6: İdari para cezası Sebep 1: Mali işlerin yerine getirilmesi için alanında uzman personelin olmaması Sebep 2: Personel giderleri, fatura ve abonelik bedellerinin ödenmemesi	10	10	10	10	6	5	4	5	50	
7	KDDB-007		• Personel özlük işlerinin mevzuat ve yönetmeliklere uygun yapılması	Risk 1: İtibar kaybı Risk 2: Hizmetin kesintiye uğraması Risk 3: Hukuki yaptırımlar Risk 4: Veri kaybı ve hataları Risk 5: Kişi hak kaybı Risk 6: Kamu zarar Risk 7: İdari para cezası Sebep 1: İlgili kişi tarafından evrakların teslim edilmemesi ya da hatalı işlemlerin yapılması Sebep 2: Evrak sevk işleminin geç yapılması Sebep 3: İş yoğunluğu Sebep 4: Gelen-giden evrak ve personel işlemlerinin mevzuatlara uygun yapılmaması Sebep 5: Terfi işlemlerinin zamanında yapılmaması, hatalı yapılması	10	10	10	10	4	6	5	5	50	
Sütunlar														
1		Sıra No: Risk kayıtdaki sıralamayı gösterir.												
2		Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans Numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.												
3		Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.												
4		Birim / Alt Birim Hedefi: Risk kaydı Birim / Alt Birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılabilir.												
5		Tespit Edilen Risk: Risk: Tespit edilen riskler yazılır. Sebeği: Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.												
6	7	8	Etki A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile etkiye verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Ek 5. Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna bakınız.											
9		Etki: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) etki puanı bulunur.												
10	11	12	Olasılık A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile olasılığa verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Bkz: Ek 5. Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri											
13		Olasılık: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) olasılık puanı bulunur.												
14		Risk Puanı: Etki puanı(ortalama) ile olasılık puanı (ortalama) çarpılarak Risk Puanı bulunur												