

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI FORMLAR		Doküman No	KTMU-FR-KDD-07
			İlk Yayın Tarihi	01/03/2019
			Revizyon No	01
			Revizyon Tarihi	24/02/2025
			Sayfa No	1/2
Doküman Adı	Risk Analiz Formu			

N o	Risklerin Belirlenmesi			Risklerin Değerlendirilmesi						Riske Yönelik Kararların Belirlenmesi				Risklerin İzlenmesi		
	Süreç Adımı	Risk Tanımı	Riskin Oluşması Durumundaki Olası Etkileri	Etki	Olasılık	Risk Puanı	Risk ka tegörüsü	Riski Gidermek, Etkisini Azaltmak İçin Var Olan Önlemler	Var olan Önlemlerin Etkinliği ve Yeterliliği	Riske Yönelik Alınacak Karar	Riski Gidermek, Etkisini Azaltmak İçin Alınacak Önlemler (Eylem)	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi	Risklerin Değerlendirilmesi ve Riske Yönelik Kararların Belirlenmesi Alanlarında Bir Değişiklik Oldu Mu? Değişiklik Nedir?	Eylem Durumu	Tüm Tedbirlere Rağmen Risk İçin Yeni Bir Eylem Tanımlanması Gerekli Mi?
1	Teknik Hizmetler Alt Süreci. Kütüphanede basılı yayın sağlanması	Yeni bilgi kaynaklarının temin edilememesi halinde, eğitim ve öğretimde güncel bilgi kaynağı eksikliğinin yaşanması	Kütüphane dermesinin yetersizliği	5	2	10	Düşük	Gelen bilgi kaynağı taleplerinin değerlendirilmesi ve ihtiyaç duyulan kaynakların temin edilmesi	Etkin ve Yeterli	Kaynakların etkili kullanılması, kütüphanelerarası işbirliğinin artırılması	Gelen bilgi kaynağı taleplerinin değerlendirilmesi ve ihtiyaç duyulan kaynakların temin edilmesi	Kütüphaneci	Sürekli	Yeni kaynakların temin edilmesi artırıldı. Bütçe artırıldı.	Enflyason duruma göre her sene kitap alımı bütçesinin artırılması	Yok
2	Teknik Hizmetler Alt Süreci. Elektronik Kaynakların sağlanması	Mevcut aboneliklerin devam ettirilememesi halinde, eğitim ve öğretimde bilgi kaynağı eksikliğinin yaşanması	Bilgi kaynaklarının ihtiyaçları karşılayamaması	5	2	10	Düşük	Mevcut Bütçenin Arttırılması	Etkin	Derme seçiminin ekonomik koşullar ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılması	Veri tabanlarının erişim kontrollerinin düzenli olarak yapılması, lisans anlaşmalarının yapılması	Kütüphaneci	Sürekli	Yeni kaynakların temin edilmesi artırıldı. Bütçe artırıldı.	Enflyason duruma göre her sene abonelik bütçesinin arttırılması	Yok
3	Teknik Hizmetler Alt Süreci. Kataloqlama ve Sınıflama İşlemleri, Veri girişi	Kataloqlama ve sınıflama işlemlerinin kurallara uygun yapılamaması halinde bibliyografik verilere erişilememesi.	Bibliyografik verilere ve bu doğrultuda yayınlara erişilememesi.	2	5	10	Düşük	Kataloqlama ve sınıflama işlemlerinin uzman personel tarafından standartlara uygun olarak yapılması.	Etkin ve Yeterli	Katalog Kayıtlarının Kontrol edilmesi	Kataloqlama ve sınıflama işlemlerinin uzman personel tarafından kontrollerinin sağlanması, kataloqlama, sınıflama ve otomasyon eğitimlerinin düzenlenmesi.	Kütüphaneci	Sürekli	Elektronik katalog her ay kütüphane uzmanları tarafından kontrol edilmektedir. Uzman kadro çalıştırılmaktadır	Sürekli Kayıtlar takip edilmeli ve iç denetim yapılmalı.	Yok

Hazırlayan	Daire Başkanı	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	---------------	-----------	--------------------

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI FORMLAR				Doküman No		KTMU-FR-KDD-07
					İlk Yayın Tarihi		01/03/2019
	Doküman Adı		Risk Analiz Formu		Revizyon No		01
					Revizyon Tarihi		24/02/2025
					Sayfa No		2/2

4	Teknik Hizmetler Alt Süreci. Kataloqlama ve Sınıflama İşlemleri, Elektronik Katalog İşlemleri	Web sayfaları ve sunucularda meydana gelebilecek teknik problemlerle Elektronik Katalogun çalışmaması	Verilerin kayıp olması	2	5	10	Düşük	Sunucunun güvenli çalışması, verilerin yedeğinin alınması ve düzenli kontrollerin yapılması	Yeterli	Bilişim altyapısının güçlendirilerek sistemin sürekli takip edilmesi	Sunucunun güvenli çalışması, verilerin yedeğinin alınması ve düzenli kontrollerin yapılması	Kütüphaneci	Sürekli	Kütüphane Web sayfası üniversitenin ana serverine alındı. Yedekler sürekli alınmaktadır. Kütüphane sunucu bilgisayarın işletim sisteminin güncellenmektedir.	Yedekler takip edilmeli. Sunucu işletim sisteminin güncellemeleri takip edilmeli.	Yok
5	Okuyucu Hizmetler Alt Süreci. Ödünç Verme İşlemleri	Ödünç verme işlemi sırasında kitapların yanlışlıkla başkasına verilmesi	Kitapların Yanlışlıkla Başka kullanıcıya ödünç verilmesi	3	5	15	Düşük	Ödünç verme işlemi sırasında kimliklere, sistemdeki bilgilere dikkat edilmesi	Yeterli	Kullanıcıların başkasına ait kimliklerin kullanmasına izin verilmemesi	Ödünç verme işlemi sırasında kimliklere, sistemdeki bilgilere dikkat edilmesi	Kütüphaneci	Sürekli	Kart okuyucular kullanmaya başladı. Kitap ödünç verme işi kart okuyucu üzerinden verilmektedir.	Kimlik kartlara dikkat edilmeli.	Yok
6	Okuyucu Hizmetler Alt Süreci. İade Alma İşlemleri	Az sayıda olan basılı yayınlarının uzun süre iade edilmemesi	Ödünç alınmış yayınlarının uzun süre iade edilmemesi	3	5	15	Düşük	Sistemde otomatik uyarma işleminin düzgün çalışması için kullanıcılara ait telefon, e-posta adreslerin kesinlikle doldurulması, kullanıcılara kütüphane kurallarının anlatılması	Yeterli	Kullanıcılara Kütüphane kuralların anlatan tanıtım seminerlerin yapılması ve Sistemde Üye kaydı işlemi sırasında gerekli bilgilerin doldurulması	Sistemde otomatik uyarma işleminin düzgün çalışması için kullanıcılara ait telefon, e-posta adreslerin kesinlikle doldurulması, kullanıcılara kütüphane kurallarının anlatılması	Kütüphaneci	Sürekli	Tüm kullanıcılar kurumsal e-posta kullanmaya başladılar. Sistem üzerinden sürekli e-posta ile uyarma işlemi ayarlandı. Cep Kütüphanem mobil versiyonu çalıştırıldı ve buradan da uyarma mesajı gönderilmektedir. Az sayıda olan kaynaklar ödünç verilmeden e-şekline geçilmeye başladı	Sürekli takip edilmeli. Kütüphaneciler Kullanıcılar ile irtibatla olmalı	Yok
7	Okuyucu Hizmetler Alt Süreci. Okuma Salonların takibi	Okuma salonlardan kitapların alınması	Kitapların alınması	3	5	15	Düşük	Okuma salonlardaki mevcut materyallerin takip edilmesi, güvenlik sisteminin düzgün olarak çalıştırılması	Yeterli	Güvenlik sisteminin güçlendirilerek sürekli bakım yapılması	Okuma salonlardaki mevcut materyallerin takip edilmesi, güvenlik sisteminin düzgün olarak çalıştırılması	Kütüphaneci	Sürekli	Uyarı sistem güçlendirildi. Kütüphanelere kamera sistemi kuruldu.	Sürekli takip edilmeli.	Yok

Hazırlayan	Daire Başkanı	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	---------------	-----------	--------------------