



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
FORMLAR**

Doküman No	KTMU-FR-KDD-07
İlk Yayın Tarihi	01/03/2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/2

Doküman
Adı

Risk Analiz Formu

No	Risklerin Belirlenmesi			Risklerin Değerlendirilmesi					Riske Yönelik Kararların Belirlenmesi				Risklerin İzlenmesi			
	Süreç Adımı	Risk Tanımı	Riskin Oluşması Durumundaki Olası Etkileri	Etki	Olasılık	Risk Puanı	Risk Kategorisi	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			
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			
3	Teknik Hizmetler Alt Süreci. Kataloğlama ve Sınıflama İşlemleri, Veri girişi	Kataloğlama ve sınıflama işlemlerinin kurallara uygun yapılamaması halinde bibliyografik verilere erişilememesi.	Bibliyografik verilere ve bu doğrultuda yayınlara erişilememesi.	2	5	10	Düşük	Kataloğlama ve sınıflama işlemlerinin uzman personel tarafından standartlara uygun olarak yapılması.	Etkin ve Yeterli	Katalog Kayıtlarının Kontrol edilmesi	Kataloğlama ve sınıflama işlemlerinin uzman personel tarafından kontrollerinin sağlanması, kataloğlama, sınıflama ve otomasyon eğitimlerinin düzenlenmesi.	Kütüphaneci	Sürekli			

Hazırlayan

Daire Başkanı

Onaylayan

Yönetim Temsilcisi



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
FORMLAR**

Doküman No	KTMU-FR-KDD-07
İlk Yayın Tarihi	01/03/2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	2/2

Doküman
Adı

Risk Analiz Formu

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			
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			
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			
7	Okuyucu Hizmetler Alt Süreci. Okuma Salonlarının takibi	Okuma salonlardan kitapların çalınması	Kitapların çalınması	7	5	35	Orta	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			

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