HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ — KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ RİSK KAYIT TABLOSU

TANIMLAMA							İLK DEĞERLENDİRME (MEVCUT RİSK)				RİSKE YANIT / FAALİYET PLANI				ARTIK (KALINTI) RİSK DEĞERLENDİRME				İZLEME VE GÖZDEN GEÇİRME		
Risk No	Süreç	İlgili Birim / Risk Sahibi	Risk Tanımı	Risk Sebebi / Kaynağı	Risk Türü	İç / Dış	Mevcut Kontroller (Alınan Tedbir)	İlgili Belge / Kanıt	Olasılık (1-5)	Etki (1-5)	Risk Puanı (O x E)	Risk Kategorisi	Risk Yanıt Stratejisi	Planlanan Faaliyet (Risk Giderme Yöntemi)	Sorumlu	Termin	Kaynak / Bütçe	Artık Olasılık	Artık Etki	Artık Risk Puanı	Artık Risk Kategorisi	Gösterge / Sonuç Nasıl Değerlendirilecek?	Aksiyon Durumu	Son Gözden Geçirme Tarihi	Açıklama / Not
KD-01	Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	Öğrenci sayısındaki artış nedeniyle kütüphanenin fiziksel kapasitesinin yetersiz kalması	Öğrenci sayısı artışının okuma salonu ve çalışma alanı planlamasına yansıtılmaması	Operasyonel	İç	Oturma kapasitesinin gözden geçirilmesi ve yoğun kullanım analizlerinin yapılması	Kullanım İstatistikleri, Kapasite Analiz Raporu	3	3	9	ÖNEMLİ	Azaltma (Düşürme)	Yoğunluk analizine göre çalışma alanlarının yeniden düzenlenmesi ve sınav dönemlerinde ek çalışma alanı tahsis edilmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü, Genel Sekreterlik	Yıllık	Fiziki alan, mobilya bütçesi	2	3	6	KABUL EDİLEBİLİR	Doluluk oranı, yoğun dönem kullanıcı sayısı ve kullanıcı şikâyet sayısı izlenir.	Açık		
KD-02	Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	Öğrenci sayısındaki artış nedeniyle basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının kullanıcı ihtiyacını karşılayamaması	Koleksiyon geliştirmenin program ve kullanıcı ihtiyacı analizine dayandırılmaması	Operasyonel	İç	Elektronik kaynakların artırılması, koleksiyon geliştirme çalışmalarının yürütülmesi ve kullanım istatistiklerinin izlenmesi	Koleksiyon Raporu, Veri Tabanı Kullanım İstatistikleri	3	3	9	ÖNEMLİ	Azaltma (Düşürme)	Program bazlı kaynak ihtiyaç analizinin yıllık yapılması ve bölümlerden talep alınarak koleksiyonun geliştirilmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü, Bölüm Başkanlıkları	Yıllık	Kaynak alım bütçesi	2	3	6	KABUL EDİLEBİLİR	Program başına kaynak sayısı ve karşılanan talep oranı izlenir.	Açık		
KD-03	Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	Taleplerin onaylanmaması sebebiyle elektronik veri tabanları ve bilgi kaynaklarının temin edilememesi	Kaynak taleplerinin kullanım verisiyle gerekçelendirilmemesi ve bütçe önceliklendirmesinin yapılmaması	Finansal	Dış	İhtiyaç analizlerinin yapılması ve kaynak taleplerinin gerekçelendirilerek ilgili birimlere sunulması	Talep Yazıları, İhtiyaç Analiz Raporu	3	3	9	ÖNEMLİ	Azaltma (Düşürme)	Taleplerin kullanım istatistikleri ve maliyet/kullanım analiziyle birlikte sunulması, konsorsiyum imkânlarının değerlendirilmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü, Mali İşler Müdürlüğü	Yıllık (bütçe dönemi)	Abonelik bütçesi, konsorsiyum üyelikleri	2	3	6	KABUL EDİLEBİLİR	Onaylanan talep oranı ve veri tabanı başına kullanım sayısı izlenir.	Açık		
KD-04	Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	Basılı ve elektronik yayın maliyetlerinin artması nedeniyle güncel kaynaklara erişimin azalması	Aboneliklerin döviz bazlı olması ve fiyat artışlarının bütçeye önceden yansıtılmaması	Finansal	Dış	Koleksiyon geliştirme çalışmalarının kullanıcı ihtiyaçları doğrultusunda yürütülmesi	Abonelik Sözleşmeleri, Fiyat Teklifleri	3	3	9	ÖNEMLİ	Azaltma (Düşürme)	Bütçeye kur/fiyat artış payı konulması, düşük kullanımlı aboneliklerin gözden geçirilmesi ve konsorsiyum indirimlerinin kullanılması	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü, Mali İşler Müdürlüğü	Yıllık	Abonelik bütçesi	2	3	6	KABUL EDİLEBİLİR	Maliyet/kullanım oranı ve sürdürülen abonelik sayısı izlenir.	Açık		
KD-05	Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	Kütüphane personeli veya kütüphaneci sayısının yetersiz olması nedeniyle hizmetlerde aksama yaşanması	Hizmet saatlerinin uzunluğuna karşılık kadro planlamasının iş yükü analizine dayandırılmaması	Operasyonel	İç	Personel ihtiyaçlarının takip edilmesi	Görev Tanımları, Kadro Talep Yazıları	4	4	16	ACİL EYLEM	Azaltma (Düşürme)	İş yükü analizi yapılarak kadro talebinin gerekçelendirilmesi, personel yetkinliklerinin geliştirilmesi ve otomasyon kullanımının artırılması	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü	31.10.2026 (Acil Eylem — 3 ay)	Kadro planlaması, eğitim bütçesi	3	4	12	ÖNEMLİ	Personel başına kullanıcı sayısı ve hizmet saatleri karşılanma oranı izlenir.	Açık		Artık risk seviyesi 'Önemli' bandında kaldığından KYS.PR.06 Tablo 4 uyarınca faaliyetin etkinliği izlenmeye devam eder ve sonuç Yönetim Gözden Geçirme toplantısında üst yönetime raporlanır.
KD-06	Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	Kütüphane otomasyonu, web sayfası ve çevrim içi hizmetlerde teknik sorun yaşanması	Sistem bakım ve yedekleme kontrollerinin düzenli doğrulanamaması	Bilgi Güvenliği/KVKK	İç	Sistemlerin düzenli kontrol edilmesi ve teknik destek süreçlerinin yürütülmesi	Arıza Kayıtları, Bakım Kayıtları	2	4	8	KABUL EDİLEBİLİR	Azaltma (Düşürme)	Periyodik bakım ve yedekleme takviminin oluşturulması, kesintti halinde alternatif hizmet akışının tanımlanması	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	3 ayda bir	Otomasyon bakım sözleşmesi	1	4	4	DÜŞÜK	Sistem kesinti süresi ve arıza giderme süresi izlenir.	İzlemede		
KD-07	Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	Kütüphane materyallerinin kaybolması, zarar görmesi veya izinsiz çıkarılması	Güvenlik kapısı ve etiketleme sisteminin bakımının düzensiz olması, sayım periyodunun uzun olması	Operasyonel	İç	Güvenlik otomasyon sistemlerinin kullanılması ve düzenli sayım yapılması	Sayım Raporları, Güvenlik Sistem Kayıtları	3	4	12	ÖNEMLİ	Azaltma (Düşürme)	Güvenlik ekipmanlarının periyodik bakımının yapılması ve yıllık koleksiyon sayımının tamamlanması	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	Yıllık	Güvenlik sistemleri, personel	2	4	8	KABUL EDİLEBİLİR	Kayıp materyal sayısı ve sayım sonuçları izlenir.	Açık		
KD-08	Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	Deprem, yangın ve doğal afetler nedeniyle kütüphane hizmetlerinin kesintiye uğraması ve kaynakların zarar görmesi	Afet planının güncel tutulmaması ve kritik kayıtların yedeklenmesinin doğrulanmaması	İSG	Dış	Acil durum planlarının uygulanması	Acil Durum Planı, Tatbikat Kayıtları	3	5	15	ACİL EYLEM	Azaltma (Düşürme)	Afet planının güncellenmesi, tatbikat yapılması, kritik verilerin yedeklenmesi ve yangın söndürme sistemlerinin kontrolü	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü, Yapı İşleri ve Teknik Müdürlük, İSG Birimi	31.10.2026 (Acil Eylem — 3 ay)	Acil durum kaynakları, yedekleme altyapısı	1	5	5	DÜŞÜK	Tatbikat sonuçları ve afet hazırlık kontrol listesi tamamlanma oranı izlenir.	Açık		
KD-09	Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	Kullanıcı memnuniyetinin düzenli ölçülmemesi nedeniyle hizmet kalitesinin geliştirilememesi	Anket sonuçlarının iyileştirme faaliyetine dönüştürülmemesi ve geri bildirimin paylaşılmaması	Operasyonel	İç	Memnuniyet anketlerinin uygulanması	Memnuniyet Anketleri, Anket Analiz Raporları	3	4	12	ÖNEMLİ	Azaltma (Düşürme)	Anket sonuçlarına göre iyileştirme faaliyetlerinin planlanması ve PUKÖ döngüsünün işletilmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	Yıllık	Anket sistemi	2	4	8	KABUL EDİLEBİLİR	Memnuniyet puanı ve gerçekleştirilen iyileştirme sayısı izlenir.	Açık		
KD-10	Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerinde materyalin kaybolması	Kargo/teslim sürecinde takip kaydının tutulmaması	Operasyonel	Dış	Ödünç alma/verme işlemlerinde kütüphaneler arası protokollere uyulması	KTTS Kayıtları, Kargo Takip Kayıtları	3	2	6	KABUL EDİLEBİLİR	Azaltma (Düşürme)	Gönderim ve teslim kayıtlarının sistematik tutulması, kayıp durumunda uygulanacak işlem akışının tanımlanması	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	Sürekli	Kargo ve otomasyon kayıtları	2	2	4	DÜŞÜK	Kayıp materyal sayısı ve ödünç işlem sayısı izlenir.	İzlemede		
KD-11	Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	Isıtma, soğutma ve iklimlendirme sistemlerinin yetersiz kalması nedeniyle kullanıcı konforunun bozulması	İklimlendirme sistemlerinin periyodik bakımının aksaması ve kullanıcı geri bildiriminin izlenmemesi	Operasyonel	İç	Isıtma-soğutma sistemlerinin düzenli bakım ve kontrolü, kullanıcı geri bildirimlerinin takip edilmesi	Teknik Servis Kayıtları, Bakım Kontrol Formları	3	2	6	KABUL EDİLEBİLİR	Azaltma (Düşürme)	Periyodik bakım takviminin uygulanması ve sıcaklık ölçümlerinin dönemsel kayıt altına alınması	Yapı İşleri ve Teknik Müdürlük, Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	6 ayda bir	Bakım bütçesi	2	2	4	DÜŞÜK	Arıza sayısı ve konfor şikâyeti sayısı izlenir.	İzlemede		
KD-12	Kütüphane ve Bilgi Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü	Kullanıcı bilgisayarlarının bakım ve kontrollerinin düzenli yapılmaması nedeniyle hizmet kesintisi yaşanması	Bilgisayar envanterinin ve bakım sorumluluğunun net tanımlanmamış olması	Operasyonel	İç	Kullanıcı bilgisayarlarının durumunun takip edilmesi ve arıza bildirimlerinin iletilmesi	Envanter Listesi, Arıza Bildirim Kayıtları	3	2	6	KABUL EDİLEBİLİR	Azaltma (Düşürme)	Bilgisayar envanterinin güncellenmesi ve dönemsel bakım kontrolünün Bilgi İşlem ile ortak yürütülmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	6 ayda bir	Teknik destek kaynakları	1	2	2	DÜŞÜK	Çalışır durumdaki bilgisayar oranı ve arıza giderme süresi izlenir.	İzlemede		

SÜREÇ
EĞİTİM-ÖĞRETİM
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME
TOPLUMSAL KATKI

OLASILIK	PUAN	RİSKİN GERÇEKLEŞME SIKLIĞI / AÇIKLAMASI
Çok Düşük	**1**	Riskin gerçekleşmesi beklenmez. Ancak olağan dışı ve istisnai durumlarda ortaya çıkabilir.
Düşük	2	Riskin gerçekleşme ihtimali düşüktür. Belirli şartların oluşması halinde meydana gelebilir, ancak gerçekleşmesi beklenen bir durum değildir.
Orta	3	Riskin gerçekleşme ihtimali bulunmaktadır. Benzer durumlar zaman zaman yaşanmış veya belirli koşullarda gerçekleşebilir.
Yüksek	4	Riskin gerçekleşme ihtimali yüksektir. Benzer durumlar tekrarlamış veya gerçekleşmesi beklenen risklerdir.
Çok Yüksek	**5**	Riskin gerçekleşmesi neredeyse kesin olan ve mevcut koşullar devam ettiği sürece ortaya çıkması beklenen risklerdir.

ETKİ	ŞİDDET	TANIM
Kabul edilebilir	**1**	Herhangi bir yönetim gerektirmeyen önemsiz risklerin etkisini ifade eder. Süreç ve bağlı süreçleri doğrudan veya dolaylı şekilde etkilemez.
Dikkate Değer	**2**	İlgili süreci doğrudan etkilemeyen ancak dolaylı yoldan etkileyen risk şiddetidir.
Orta Derecede Önemli	**3**	Mutlaka izlenmesi ve kontrol altında tutulması gereken doğrudan ya da dolaylı yollardan sürecin işleyişini her an aksatabilecek TEHDİT düzeyindeki risk şiddetidir. Kontrol altında tutulup izlenmesi gerekmekle birlikte yönetim planı geliştirilebilir.
Önemli	**4**	Mutlaka yönetim alınmasını gerektiren süreçlerin ileri seviyede işlerini aksatan hatta durma noktasına getiren doğrudan veya dolaylı risklerdir.
Kritik	**5**	Kesinlikle ve acil olarak müdahale gerektiren risk şiddetidir. Süreçlerin işleyişini yüksek seviyede engelleyen gerçekleşmesi kabul edilemez risk puanıdır.

Risk Puanı	Değerlendirme
15-25 Arası	Acil Eylem
9-12 Arası	**Önemli**
6-8 Arası	**Kabul Edilebilir**
1-5 Arası	**Düşük**

Gerçekleştirilecek Eylem
Riskin kabul edilebilir risk seviyesine düşürülmesi amacıyla derhal risk azaltıcı faaliyet planlanır ve uygulanır. Riskin gerçekleşmesi sonucunda uygunsuzluk oluşması halinde gerekli düzeltici faaliyet başlatılır. Gerekli kaynaklar tahsis edilir ve üst yönetime raporlanır.
Riski azaltmaya yönelik faaliyetler planlanır ve uygulanır. Faaliyetlerin etkinliği izlenerek riskin kabul edilebilir risk seviyesine indirilmesi sağlanır.
Mevcut kontroller sürdürülür. Gerekli görülen durumlarda iyileştirme faaliyetleri planlanarak riskin kontrol altında tutulması sağlanır.
Mevcut kontroller yeterli kabul edilir.Risk izlenir ve sürekli iyileştirme kapsamında değerlendirilir.

Termin
Riskin niteliğine göre mümkün olan en kısa sürede faaliyet tamamlanır ve etkinliği değerlendirilir.
Belirlenen faaliyetler planlanan süre içerisinde tamamlanır ve sonuçları değerlendirilir.
Faaliyetler belirlenen plan doğrultusunda uygulanırve periyodik olarak gözden geçirilir.
İlave risk azaltıcı faaliyet gerektirmez. Risk, mevcut süreçler kapsamında periyodik olarak izlenir ve gözden geçirilir.

RİSK ANALİZ MATRİSİ		ETKİ (ŞİDDET)		
		(5) Kritik	(4) Önemli	(3) Orta Derecede Önemli
OLASILIK	(5) Çok Yüksek	25	20	15
	(4) Yüksek	20	16	12
	(3) Orta	15	12	9
	(2) Düşük	10	8	6
	(1) Çok Düşük	5	4	3

(2) Dikkate Değer	**(1) Kabul Edilebilir**
10	5
8	4
6	3
4	2
2	1

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ — RİSK VE FIRSAT ÖZET PANOSU

Tüm değerler formüllüdür; yeni kayıt eklendiğinde kendiliğinden güncellenir.

MEVCUT RİSK — ARTIK RİSK KARŞILAŞTIRMASI

Kategori	Mevcut	Artık
ACİL EYLEM	2	0
ÖNEMLİ	6	1
KABUL EDİLEBİLİR	4	6
DÜŞÜK	0	5
TOPLAM RİSK SAYISI	**12**	**12**
TOPLAM RİSK PUANI	**117**	**71**
AZALMA ORANI	**39%**	

RİSK TÜRÜ DAĞILIMI

Operasyonel	8
Finansal	2
Bilgi Güvenliği/KVKK	1
İSG	1

AKSİYON DURUMU VE VERİ KALİTESİ

Açık aksiyon	8
İzlemedeki risk	4
Puanlanmamış risk	0
Artık riski puanlanmamış kayıt	0
Sorumlusu boş kayıt	0
Termini boş kayıt	0
Göstergesi boş kayıt	0
Toplam fırsat kaydı	1