

١- التدقيق الإداري :

هو أحد فروع التدقيق والرقابة الداخلية يقوم بعملية الفحص والتحليل والاختبار لجميع الأنشطة والاعمال التي تقوم بها الوحدات الادارية والتأكد من التزامها بالقوانين والانظمة والتعليمات في عملها ومساهمة تلك الوحدات في تحقيق اهداف الجامعة المتمثل :

-تقديم الخدمة التعليمية للطلبة المقبولين وتوفير المستلزمات المادية والعلمية المطلوبة لتلك الخدمة .

-تحقيق الجودة في تقديم الخدمات التعليمية والعلمية والادارية .

٢- أهمية التدقيق الإداري :

١-أ يعمل على اكتشاف نواحي القصور والمشاكل في الوحدات والاقسام الادارية وتقديم التوصيات بشأن التحسين والتطوير كما هو الحال مثلا عمل عجلات نقل منتسبي الكليات والجامعة ، منح المخصصات المهنية ، منح الأرقام الوظيفية.

٢-مساعدة الادارة العليا في اتخاذ القرارات من خلال تزويدها بالبيانات والمعلومات في اتخاذ القرارات الادارية عن طريق التقارير الادارية المقدمة كما هو الحال مثلا في الممتنعين عن توطين رواتبهم او الذين لم يحصلو على أرقام وظيفية الخ .

٣- الهدف من التدقيق الإداري:

١-مراقبة عمل الاقسام الادارية وان الخطط الموضوعة من قبل الدارة العليا قد تنفيذها مثلا تسجيل الطلبة واصدار وثائق التخرج في قسم شؤون الطلبة وتنفيذ الموازنة وفق التخصيصات على ابواب الصرف في قسم الشؤون المالية وتقييم الاداء لمنتسبي الجامعة وفق معايير التقييم في قسم ضمان الجودة الخ .

٢-التأكد من التزام الشغب والاقسام الادارية في عملها بالقوانين والانظمة والتعليمات .

٣-تشخيص أوجه القصور والضعف في عمل الوحدات الادارية ورفع التقارير الادارية بها .

٤-التأكد من عمل الموظفين وفقا لتخصصاتهم في الوحدات الادارية .

٥- التأكد من وجود دليل الصلاحيات والمسؤوليات والعمل بموجبه .

٦-التأكد من وجود دليل عمل وقاعدة معلومات بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الأقسام والوحدات الادارية .



٤- الكادر والمؤهلات والمستلزمات المطلوبة لعمل التدقيق الإداري :

-ان يكون الكادر التدقيقي من حملة الشهادة الاولية او العليا في تخصص المحاسبة والتدقيق والادارة والقانون والحاسوب ممن لديهم خبرة لاتقل عن خمس سنوات .

-توفير نظام حفظ وارشفة يدوي والكتروني .

-توفير قاعدة معلومات خاصة بالقوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بعمل ونشاط الجامعة .

٥- واجبات شعبة التدقيق الإداري :

-التأكد من التزام الجامعة بالقوانين والانظمة والتعليمات في عملها الإداري في كافة الأقسام والشعب الإدارية من خلال إجراء عمليات المراجعة والتحليل على المشاكل الإدارية وأوجه القصور في المواضيع الادارية ذات الصلة (مدة البقاء في المنصب ، المخصصات المهنية ، الأرقام الوظيفية ،مخصصات الوقود والضيافة .. الخ)

-تقديم التقارير الإدارية عن المواضيع الإدارية التي تعاني أوجه القصور .

٣-المشاركة في اللجان الإدارية التدقيقية والتحقيقية ولجان الجرد وفرق عمل الزيارات الميدانية التفثيشية .

٤- تدقيق أوامر اللجان الدائمة وبيان الرأي فيهما من حيث مطابقتها للتعليمات من عدمها .

٥-بيان الرأي التدقيقي والرقابي للكليات والمراكز والاقسام في الأمور المالية والإدارية .

٦- إجراءات كتابة التقرير الإداري :

١-تحديد موضوع التقرير الإداري (مشكلة إدارية ، قصور إداري / مخصصات مهنية ، مخصصات موقع جغرافي ، توظيف راتب الخ) .

٢-تجميع البيانات المالية حول موضوع التقرير من خلال عمل تعميم طلب البيانات من الاقسام والشعب ذات العلاقة .

٣-تحليل البيانات واستخلاص النتائج .

٤-كتابة التقرير الإداري بمكوناته :

-المقدمة

-الأجراءات

-الأستنتاجات

-التوصيات

٧- القوانين والانظمة والتعليمات :

-قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ .

-قانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ .

-قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ .



- قانون الملاك رقم ٢٥ لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته .
- قانون العمل رقم ٣٧ لسنة ٢٠١٥ .
- قانوننظباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ .
- تعليمات التنفيذ المباشر لسنة ٢٠١٩ .
- تعليمات تنفيذ الأعمال امانة لسنة ٢٠١٨ .
- تعليمات تنفيذ الموانة العامة للدولة .
- قانون اسس وتعادل الشهادات والدرجات لعلمية العربية والاجنبية رقم ٢٠ لسنة ٢٠٢٠ .
- قانون العجز الطبي رقم ١١ لسنة ١٩٩٩ .
- قانون العمل رقم ٣٧ لسنة ٢٠١٥ .
- قانون إعادة المفصولين السياسيين رقم ٢٤ لسنة ٢٠٠٥ .
- قانون التقاعد الموحد رقم ٩ لسنة ٢٠١٤ المعدل .
- قانون المتضررين جراء العمليات الحربية والأخطاء العسكرية رقم ٢٠ لسنة ٢٠٠٩ .
- تعليمات صندوق التعليم العالي رقم ١٢٢ لسنة ٢٠٠٩ .
- تعليمات الدراسة المسائية رقم ١٣٥ لسنة ٢٠٠٠ .
- هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية رقم ٧٢ لسنة ١٩٩٣ .
- تعليمات اختيار رؤساء الاقسام رقم ٤٠ لسنة ١٩٩٢ .
- تعليمات رقم (٥) لسنة ٢٠٢١ تعديل كميات صرف الوقود والضيافة .
- تعاميم منح المخصصات المهنية (للمهندسين والحقوقيين) .
- تعاميم مدة البقاء في المنصب لمدراء الاقسام ومسؤولي الشعب ورؤساء الاقسام ومعاوني العمداء .
- تعليمات مخصصات الموقع الجغرافي .
- تعاميم توظيف رواتب الموظفين .
- تعاميم الأرقام الوظيفية لموظفي الدولة .
- صلاحيات رئيس الجامعة ومساعديه الاداري والعلمي والعمداء .

تعليمات مخصصات الخطورة المهنية للحقوقيين

أشارة الى تعميم وزارة المالية لسنة / ٢٠١١ و المادة (١٣) من قانون رواتب موظفي الدولة رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ وكتاب الأمانة العامة لمجلس الوزراء المرقم (ق/٤٥/١/ ٢٩٥٨٦) في ٢٠٠٨/١١/١٣ وكتاب وزارة التعليم العالي / الدائرة القانونية والأدارية رقم (ق/١/٣/ ٢٤٢٩ في ٢٥/١١/٢٠١٥) و تعميم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / الدائرة المالية/ قسم الموازنات وشؤون الجامعات المرقم (ل٦٨٣٧/٥ في ٢٩ /٩/ ٢٠١٩ :

الفقرة (٤) منه أشارت :

منح مخصصات الخطورة المهنية للحقوقيين بنسبة (٢٠%) من الراتب الأسمي للحقوقيين الذين -الحاصلين على الشهادة الأولية في القانون .

-يشغلون العنوان الوظيفي القانوني (معاون قانوني ، قانوني ، مشاور قانوني مساعد ، مشاور قانوني أقدم ، مستشار قانوني أقدم) .

-يمارسون العمل القانوني في قسم الشؤون القانونية في رئاسة الجامعة وتشكيلاتها .

الفقرة (٥) منه أشارت :

يمنح المخصصات المشار اليها في الفقرة (٤) أعلاه للموظفين الحاصلين على الشهادة الأولية في القانون أثناء الوظيفة من إحدى كليات القانون ويشغل وظيفة أخرى المخصصات الممنوحة للقانونيين شريطة ممارسة العمل القانوني وأن يعمل في القسم القانوني حصرا مع احتفاظه بنفس عنوانه الوظيفي السابق على أن يؤيد بممارسة العمل القانوني من قبل مسؤوله المباشر بكتاب رسمي .

تعليمات صرف المخصصات الهندسية

صدر الأمر الجامعي رقم (٤٣٦٦ في ١٦ / ٩ / ٢٠١٩) الذي بين آليات صرف المخصصات الهندسية حيث جاء في الأمر الجامعي أنه أستنادا الى كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / الدائرة المالية / قسم الموازنات وشؤون الجامعات ذي العدد ل٥/ق/٦٨٣٧ في ٢٦/٦/٢٠١٩ والحاقا بالأمر الإداري ذي العدد (٢١٤٣٢ في ٢٠١٩/٨/٤) وملحقه الأمر الإداري ذي العدد (٢٣١٣٣) في ٢٧/٨/٢٠١٩) تقرر الآتي :

١- منح مخصصات هندسية بنسبة (٣٥%) من الراتب الأسمي للعاملين في رئاسة الجامعة والتشيكالات التابعة لها من المهندسين اللذين تم تعيينهم على أساس الشهادة الجامعية الأولية في الهندسة ويمارسون العمل الهندسي أستنادا الى قرار مجلس الوزراء المرقم (٢٣٣) لسنة ٢٠٠٨ وكتاب وزارة المالية ذي العدد (٩٥٠٨٦) في ٢٩ / ١١ / ٢٠١٢) و ملحقه الأعمام ذي العدد (١٣٦٥٢ في ١٩ / ٢ / ٢٠١٤) والأعمام المرقم (٣٠٩١٠ في ٢٠ / ٤ / ٢٠١٤) .

٢- منح مخصصات هندسية بنسبة (٥٠%) من الراتب الأسمي للعاملين في مواقع الأعمال والمشاريع خارج مقرات الرئاسة والكليات من المهندسين على ان يتم تحديد المشمولين بالتكليف بالأعمال في المشاريع بموجب أوامر جامعية تصدر مؤيدة من الأقسام ذات العلاقة بالعمل الهندسي في المشاريع بكتاب رسمي (وفي حالة ثبوت خلاف ذلك يتحمل الطرفان المسؤولية القانونية) وخلال مدة تنفيذ المشروع حصرا أستنادا الى قراري مجلس الوزراء رقم (٢٣٣ لسنة ٢٠٠٨ ورقم ٦١ لسنة ٢٠١٩) .

٣- يمنح الحاصلين على الشهادة الأولية الجامعية في الهندسة أثناء الوظيفة من إحدى كليات الهندسة ويشغل وظيفة أخرى المخصصات المشار إليها في الفقرات أعلاه (١ و ٢) شريطة ممارسته العمل الهندسي وأن يعمل في القسم الهندسي حصرا مع احتفاظه بنفس عنوانه الوظيفي أستنادا الى كتاب وزارة المالية المرقم (٩٥٠٨٦) في ٢٩ / ١١ / ٢٠١٢) .

٤- التريث في صرف المخصصات أعلاه للتدريسيين من حملة الألقاب العلمية لحين ورود أجابة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بعد توجيهه أستفسار بهذا الخصوص .



٥- تعتبر المخصصات أعلاه من المخصصات غير الثابتة وتحجب عن الموظف في حال التمتع بأجازة لأكثر من شهر لكونها مرتبطة بالأداء الوظيفي .

٦- ينفذ الأمر الجامعي أعلاه بدءاً من تاريخ صدوره أستناداً الى كتاب وزارة المالية / الدائرة القانونية المرقم (٢١٥٩٢ في ٢٢/٣/٢٠١٥) وكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٢١٥٧ في ٩/٤/٢٠١٥) .

قامت وحدة التدقيق الإداري في الكلية (س) بالتدقيق أداريا على بعض أنشطة شعب الكلية ومن خلال التدقيق الميداني على تلك الشعب وطلب بيانات ومعلومات منها عن طريق التعاميم التي تم مفاتها بها وأستنادا الى القوانين والأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات الصلة وبعد الحصول على البيانات وتجميعها وتحليلها تم تأشير الملاحظات أدناه :

١- هناك موظف بعنوان معاون ملاحظ حاصل على شهادة البكالوريوس في إدارة الاعمال يعمل في قسم الشؤون القانونية ويتم منحه مخصصات الخطوة المهنية البالغة ٢٠% من الراتب الأسمي .

٢- يتم منح مخصصات هندسية بنسبة ٦٠% من الراتب الأسمي للمهندس سعد علي جاسم الذي يعمل على ملاك شعبة الخدمات منذ بداية شهر شباط/٢٠٢٢ .

٣- يتم منح مخصصات موقع جغرافي لمسؤول شعبة الضمان والجودة على الرغم من تخصيص سيارة لمسؤول الشعبة حائز لها ولاعمال الشعبة .

٤- هناك موظفان عدد (٢) في شعبتي شؤون الطلبة والأدارية لم يقوموا بتوطين رواتبهم حتى الآن على الرغم من التعاميم الوزارية والجامعية بألزامية التوطين .

٥- هناك موظف يحمل شهادة البكالوريوس في المحاسبة بعنوان وظيفي مدير حسابات يعمل في الشعبة العلمية على الرغم من احتياج الشعبة المالية والتدقيق الداخلي لموظفين من حملة الشهادة الاولية من ذوي التخصص المحاسبي .

٦- هناك عجلة كوستر عاطلة متوقفة منذ ٤ سنوات في كراج الكلية .

٧- هناك ثلاثة من منتسبي الكلية يعملون في شعبتي المتابعة والاداريه لايحملون رقم وظيفي على الرغم من التعاميم الوزارية والجامعية .

٨- عند القيام بالزيارة الميدانية لتجهيزات الكلية لم نتمكن من الجرد بسبب عدم الترحيل الى اغلب البطاقات التعريفية المخزنية للمفردات المخزنية وعدم تدقيقها من قبل التدقيق الداخلي لأكثر من ستة أشهر .

٩- مسؤولي الشعب المالية والعلمية وشؤون الطلبة والتسجيل مضى على تكليفهم بالمنصب أكثر من ٦ سنوات .

المطلوب : أعداد تقرير أداري يقدم الى السيد عميد الكلية .