

Process / procedure title:	اجراء التدقيق الداخلي	اسم العملية / الإجراء:
Doc Ref.	MU-HS-PRC-08	رقم العملية / الإجراء :

إجراء عمل
التدقيق الداخلي
INTERNAL AUDIT

رقم (MU-HS-PRC-08)

التوقيع	الصفة	الاسم	
	الاستشارى	ولاء الدين محمد	الاعداد
	رئيس الفريق		المراجعة
	ممثل الادارة	عبد الاله المطيرى	اعتماد

Process / procedure title:	اجراء التدقيق الداخلي	اسم العملية / الإجراء:
Doc Ref.	MU-HS-PRC-08	رقم العملية / الإجراء :

١- الغرض:

- التأكد وضمان تطبيق نظام السلامة والصحة المهنية بشكل فعال للعمليات والأنشطة الخاصة بجامعة المجمعة حسب متطلبات أنظمة السلامة والصحة المهنية والتي تم توثيقها بغرض التحسين والتطوير المستمر لجامعة المجمعة والمواقع التابعة لها.

٢- مجال التطبيق:

- التدقيق الداخلي على أنشطة وعمليات نظام السلامة والصحة المهنية بجامعة المجمعة والمواقع التابعة لها.

٣- مسؤولية التنفيذ:

- ممثل الاداره بصفة اشرافية مسؤول عن التدقيق الداخلي من بداية التخطيط للتدقيق الى الحصول على نتائج التدقيق ومتابعتها
- رئيس فريق السلامة والصحة المهنية برقابة التطبيق
- فريق السلامة والصحة المهنية بمتابعة التطبيق
- فريق التدقيق الداخلي.

٤- المرجعيات:

- سلسلة أنظمة السلامة والصحة المهنية 2007:OHSAS18001
- 2011:19011 الدليل الإرشادي للتدقيق

٥- خطوات الإجراء:

- تخطيط التدقيق الداخلي:

- ١- يقوم مقرر فريق السلامة والصحة المهنية وبإشراف من ممثل الادارة بإعداد خطة التدقيق الداخلي السنوية (نموذج رقم-MU-HS-PLN-AIA-01) وذلك بعد التنسيق مع رؤساء الادارات المعنية بالجامعة بحيث تشمل جميع الأنشطة والعمليات التي تشملها أنظمة

Process / procedure title:	اجراء التدقيق الداخلي	اسم العملية / الإجراء:
Doc Ref.	MU-HS-PRC-08	رقم العملية / الإجراء :

السلامة والصحة المهنية وبعد ذلك يتم اعتماد الخطة من ممثل الإدارة ونشرها للمعنيين بالجامعة.

٢- يتم إعداد خطة تدقيق داخلي تفصيلية ويراعي أثناء وضعها أعداد المدققين الداخليين المؤهلين ومعرفة مدى أهمية العملية أو النشاط والتوقيتات المناسبة خلال فترة التدقيق الداخلي .

٣- يتم مراجعة الخطط من قبل مقرر الفريق باستمرار ويحدثها إذا لزم الأمر وذلك تحت إشراف ممثل الإدارة .

-الإعداد والتحضير للتدقيق الداخلي :

- ١- يقوم مقرر الفريق بتحديد المدققين الداخليين لكل تدقيق قبل تنفيذه ومن المفضل أن تدقق على الجهة الأخرى) ويتم بشكل حيادي
- ٢- يقوم مسئول الأنظمة المتكاملة بإخطار المدققين الداخليين بتاريخ ومكان التدقيق والأنشطة (العمليات) التي سيتم تدقيقها قبل الموعد المحدد بمدى كافيته
- ٣- يقوم مقرر الفريق بإخطار الجهة المدقق عليها وكذلك المدقق الداخلي بموضوع التدقيق الداخلي والتاريخ المخطط له قبل وبفترة كافية للذكورة والاستعداد الجيد
- ٤- يقوم رئيس التدقيق الداخلي/المدقق الداخلي بدراسة الإجراءات والتعليمات والوثائق المتعلقة بالنشاط(العملية) الذي سيقوم بالتدقيق عليه وإعداد قائمة التدقيق checklist(المرفق رقم MU-HS-CHL-IA-01) لتنفيذ التدقيق الداخلي بحيث يتم مراعاة متطلبات أنظمة السلامة والصحة أثناء تجهيز القائمة للتحقق من متطلبات هذه الأنظمة أثناء التدقيق الداخلي

- تنفيذ التدقيق الداخلي :

١- يقوم فريق المدققين بعمل اجتماع افتتاحي مع مسؤولي الأنشطة(أصحاب العمليات) ويتم شرح موضوع التدقيق ونطاقه وطريقة تسجيل حالات عدم المطابقة والملاحظات وغيرها مع تحديد موعد الانتهاء(إغلاق التدقيق) والاجتماع النهائي للتدقيق الداخلي .

٢- يقوم المدققين الداخليين بتنفيذ التدقيق الداخلي في المكان الذي يتم فيه تنفيذ العمل مع الأشخاص المسؤولين عن التنفيذ(أصحاب العمليات المعنية) .

٣- يقوم المدقق الداخلي بتوجيه الأسئلة وتلقى الردود من الجهة المدقق عليها مع حصوله على الدليل المادي لتنفيذها.

٤- في حالة اكتشاف حالة عدم مطابقة يقوم المدقق الداخلي بتسجيلها مع الدليل المادي الخاص بها ويقوم المدققين الداخليين بتحليل حالات عدم المطابقة والاتفاق عليها قبل الاجتماع الختامي للتدقيق الداخلي .

Process / procedure title:	اجراء التدقيق الداخلي	اسم العملية / الإجراء:
Doc Ref.	MU-HS-PRC-08	رقم العملية / الإجراء :

٥- في نهاية التدقيق الداخلي (الاجتماع الختامي) يتم عرض نتائج التدقيق الداخلي وحالات عدم المطابقة والملاحظات وفرص التحسين التي تم اكتشافها ويتم الاتفاق عليها مع الأنشطة(العمليات) بالأقسام المعنية المدقق عليها للموافقة عليها والتي تقوم بتحديد موعد لإغلاق والانتهاء من الإجراءات التصحيحية (المذكور بالإجراء رقم ٠٩-MU-HS-PRC الخاص بتحديد حالات عدم التطابق والإجراءات التصحيحية والوقائية المتخذة وذلك أثناء الاجتماع أو بعد استلام تقرير التدقيق الداخلي.

- تقرير التدقيق الداخلي:

١- يقوم المدقق الداخلي بإعداد تقرير التدقيق الداخلي(المرفق MU-HS-REP-IA-01) وتسليمه رسمياً إلى مسئول النظام مرفقاً به قائمة التدقيق الداخلي (Audit Checklist) وطلبات الإجراءات التصحيحية المطلوبة أن وجدت

- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية :

١- يقوم مقرر الفريق بإرسال تقرير التدقيق الداخلي إلى الجهة المدقق عليها واستلام ردها متضمناً تحليلاً لحالات عدم المطابقة والتوقيعات المناسبة لتنفيذ التصحيحية لكل منها مع قيامه بتسجيل حالات عدم المطابقة في سجل متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية وتاريخ إغلاقها المخطط.

٢- يقوم مقرر الفريق بمتابعة الإجراءات التصحيحية حتى الانتهاء منها ويتم التأكد من ذلك بوثائق داعمة(دليل مادي) من الجهة المدقق عليها أو بتنفيذ مراجعة محددة للمتابعة (Follow-Up).

٣- في حالة اطمئنان كل من ممثل الإدارة مقرر الفريق من تنفيذ وفاعلية الإجراءات التصحيحية يتم إغلاق طلبات الإجراءات التصحيحية وانتهاء التدقيق الداخلي

٤- في حالة التأكد من عدم قدرة الجهة المدقق عليها من تنفيذ الإجراءات التصحيحية يقوم مقرر الفريق بتسجيل ذلك لعرضه في أقرب مراجعة للإدارة أو يقوم بتقديم تقرير إلى ممثل الإدارة بالوضع القائم والحل المقترح

- تحليل نتائج التدقيق الداخلي :

١- عند الانتهاء من التدقيق الداخلي وكذلك قبل تنفيذ مراجعة الإدارة يقوم مقرر الفريق بإعداد تقرير عن حالات عدم المطابقة التي تم اكتشافها عن كل نشاط ، وتحديد الإجراءات التي لم يتم الانتهاء منها - ويحدد ما هي الإجراءات والتعليمات التي تمت أو سوف يتم تعديلها نتيجة التدقيقات الداخلية التي نفذت ويقدم هذا التقرير أثناء مراجعة الإدارة .