



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

تقرير نهائي عن أعمال التدقيقات الداخلية لعام ٢٠٢٤ م.





الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

المقدمة:

يهدف هذا التقرير إلى تحليل نتائج التدقيق الداخلي لعدة إدارات مختلفة في الجمعية، وذلك لتحديد نقاط الضعف المتكررة وتقديم توصيات لتحسين الأداء. تم جمع البيانات من تقارير التدقيق الداخلي للإدارات المختلفة، بما في ذلك إدارة التطوع، إدارة الجاليات، إدارة الدعوة الإلكترونية، إدارة الشؤون المالية، إدارة العلاقات العامة والإعلام، إدارة المكتبة، وقسم الطلاب الوافدين.

محتويات التقرير:

1. الملخص التنفيذي
2. خلفية التقرير
3. الهدف والنطاق
4. الملاحظات
5. التوصيات

الملخص التنفيذي:

تم تحليل نتائج التدقيق الداخلي لعدة إدارات في الجمعية، وتم تحديد عدد من نقاط الضعف المتكررة التي تؤثر على سير العمل وكفاءة الأداء. تشمل هذه النقاط عدم وجود خطط معتمدة وتوثيق كافٍ، عدم تفعيل الأنظمة الإلكترونية، نقص في توثيق وتقييم الأداء، ضعف في إدارة الموارد البشرية، ضعف في إدارة الميزانية والمعاملات المالية، وعدم تنوع وتحديث المصادر المعرفية. بناءً على هذه الملاحظات، تم تقديم توصيات لتحسين الأداء في الإدارات المختلفة.





الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

خلفية التقرير :

تم إجراء التدقيق الداخلي للإدارات المختلفة في الجمعية بهدف تقييم مدى التزامها بتطبيق اللوائح والسياسات وتحديد الثغرات واقتراح حلول لتحسين الأداء. شملت عملية التدقيق مراجعة الملفات والإجراءات والسياسات واللوائح والعمليات والتقارير لكل إدارة.

الهدف والنطاق :

يهدف هذا التقرير إلى تقديم تحليل شامل لنتائج التدقيق الداخلي وتحديد نقاط الضعف المتكررة في الإدارات المختلفة. كما يهدف إلى تقديم توصيات لتحسين الأداء وضمان تحقيق الأهداف المحددة لكل إدارة. يشمل نطاق التقرير الإدارات التالية:

- إدارة التطوع
- إدارة الجاليات
- إدارة الدعوة الإلكترونية
- إدارة الشؤون المالية
- إدارة العلاقات العامة والإعلام
- إدارة المكتبة
- قسم الطلاب الوافدين

الملاحظات :

١. وجود خطط غير معتمدة وتوثيق غير كافٍ :

- وجود بعض الخطط السنوية غير معتمدة في بعض الإدارات.
- قلة توثيق الأنشطة والبرامج وعدم إخراجها بشكل كافٍ.





الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

٢. قلة تفعيل الأنظمة الإلكترونية:

- محدودية تفعيل نظام رافد في تسجيل الأنشطة والبرامج وأداء الموظفين والطلاب.
- عدم استخدام أنظمة إلكترونية لتنظيم الإعارة والاسترجاع.

٣. نقص في توثيق وتقييم الأداء:

- عدم وجود نماذج موحدة لتقارير الإنجازات.
- عدم وجود تقارير دورية دقيقة تعكس الأنشطة والخدمات المقدمة.
- عدم وجود آليات لتقييم أداء المشاركين في البرامج والأنشطة.

٤. ضعف في إدارة الموارد البشرية:

- نقص في أعداد الموظفين المؤهلين.
- عدم وجود تفعيل لخطط التدريب للموظفين وتطوير مهاراتهم.

٥. ضعف في إدارة الميزانية والمعاملات المالية:

- عدم توثيق ومراجعة المعاملات المالية بشكل كافٍ.
- عدم الامتثال للمعايير المالية والمحاسبية.

٦. محدودية تنوع وتحديث المصادر المعرفية:

- محدودية توفير مصادر معرفية متنوعة تشمل مختلف التخصصات والاهتمامات.
- عدم تحديث المحتوى المكتبي بانتظام.





الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

التوصيات:

١ - إعداد خطط سنوية معتمدة:

- تكون وضع الخطط السنوية واضحة ومعتمدة: يجب على كل إدارة إعداد خطة سنوية تشمل جميع الأنشطة والبرامج المخطط لها. هذه الخطة يجب أن تكون معتمدة من مجلس الإدارة لضمان الالتزام بها، وعدم تنفيذ غير ذلك من الخطط الاجتهادية.
- متابعة تنفيذ الخطط وتوثيق الإنجازات بشكل دوري: يجب متابعة تنفيذ الخطة بشكل دوري وتوثيق الإنجازات والأنشطة المنفذة لضمان تحقيق الأهداف المحددة.

٢ - تفعيل الأنظمة الإلكترونية:

- تفعيل نظام رافد: يجب تفعيل نظام رافد في جميع الإدارات لتسجيل الأنشطة والبرامج وأداء الموظفين والطلاب. هذا يساعد في تحسين التنظيم والمتابعة.
- تطوير أنظمة إلكترونية لتنظيم الإعارة والاسترجاع وتسجيل المعاملات المالية: يجب تطوير أنظمة إلكترونية لتنظيم عمليات الإعارة والاسترجاع وتسجيل المعاملات المالية بدقة.

٣ - تحسين توثيق وتقييم الأداء:

- تصميم نماذج موحدة لتقارير الإنجازات: يجب تصميم نماذج موحدة لتقارير الإنجازات تشمل جميع الأنشطة والبرامج لضمان التناسق والجودة في التقارير المقدمة.
- إعداد تقارير دورية دقيقة تعكس الأنشطة والخدمات المقدمة: يجب إعداد تقارير دورية دقيقة تعكس الأنشطة والخدمات المقدمة وتساعد في تقييم الأداء.
- وضع آليات لتقييم أداء المشاركين في البرامج والأنشطة: يجب وضع آليات لتقييم أداء المشاركين في البرامج والأنشطة لضمان تحسين الأداء وتطوير البرامج.





الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المرفقات :

٤ - تطوير الموارد البشرية:

- توظيف موظفين جدد مؤهلين: يجب توظيف موظفين جدد مؤهلين لتلبية احتياجات الإدارات المختلفة وتطوير خدماتها.
- تقديم دورات تدريبية لتطوير مهارات الموظفين: يجب تقديم دورات تدريبية لتطوير مهارات الموظفين في إدارة الأنشطة والبرامج واستخدام الأنظمة الإلكترونية.

٥ - تحسين إدارة الميزانية والمعاملات المالية:

- توثيق ومراجعة المعاملات المالية بشكل دوري: يجب توثيق ومراجعة المعاملات المالية بشكل دوري لضمان دقتها وشفافيتها.
- الامتثال للمعايير المالية والمحاسبية: يجب الامتثال للمعايير المالية والمحاسبية وتطبيق إجراءات داخلية فعالة للرقابة المالية لضمان النزاهة والشفافية.

٦ - تنوع وتحديث المصادر المعرفية:

- وضع خطة لتوفير مصادر معرفية متنوعة: يجب وضع خطة لتوفير مصادر معرفية متنوعة تشمل مختلف التخصصات والاهتمامات لتلبية احتياجات المستفيدين.
- تحديث المحتوى المكتبي بانتظام: يجب تحديث المحتوى المكتبي بانتظام وإضافة مصادر جديدة لضمان توفير معلومات حديثة وموثوقة.

٧ - تحسين تجربة المستفيدين:

- إجراء استطلاعات رأي دورية للمستفيدين: يجب إجراء استطلاعات رأي دورية للمستفيدين لجمع ملاحظاتهم واقتراحاتهم لتحسين الخدمات المقدمة.
- تصميم أنشطة تثقيفية ومعرفية: يجب تصميم أنشطة تثقيفية ومعرفية تلبي احتياجات المستفيدين وتزيد من تفاعلهم مع الإدارات المختلفة.

