



الرقم: سر/١١٧/١٠/١٢/٢٥٩
التاريخ: ٢٩ رمضان/١٤٤٠ هـ
الموافق: ٢٢ حزيران/٢٠١٩ م

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

قرر مجلس الأمناء في جلسته رقم (٢٠١٩/٦) التي انعقدت بتاريخ ٢٢/٥/٢٠١٩، ما يلي:

- الموافقة على تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٩ - تعليمات وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي في جامعة اليرموك، على النحو المرفق.
 - العمل بها ابتداءً من ٢٦/٥/٢٠١٩.
- أرجو تعميمها على جميع الوحدات الأكاديمية، والإدارية، والمراكز، في الجامعة.

وتفضلوا بقبول الاحترام،،،

رئيس مجلس الأمناء

أ. د. خالد العمري

عميد
مدير
٢٠١٩
١٦٤

نسخة/ مديرية دائرة أمانة سر المجالس واللجان (قرار رقم ٣٢/٢٠١٩).

تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٩
تعليمات وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي في جامعة اليرموك
صادرة استناداً إلى المادة (٢٤/ج/أ) من قانون الجامعات الأردنية
رقم (١٨) لسنة ٢٠١٨

المادة الأولى : تسمى هذه التعليمات (تعليمات وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي في جامعة اليرموك) ويعمل بها ابتداءً من ٢٠١٩/٥/٢٦ .

المادة الثانية : يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المحددة لها فيما يأتي ، إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:

الجامعة :	جامعة اليرموك .
المجلس :	مجلس أمناء جامعة اليرموك .
الرئيس :	رئيس مجلس أمناء جامعة اليرموك .
رئيس الجامعة :	رئيس جامعة اليرموك .
الوحدة :	وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي .
المدير :	مدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي .

المادة الثالثة : ١- تنشأ في الجامعة وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي وترتبط بالرئيس مباشرة وتتكون من ثلاثة أقسام هي :-

- قسم التدقيق والرقابة المالية .
- قسم التدقيق والرقابة الإدارية .
- قسم التدقيق والرقابة الفنية.

٢- يعين المجلس مديراً للوحدة بناءً على تنسيب الرئيس ، ويتمتع بنفس الصفة الوظيفية لمدير الدائرة الإدارية مع ما يترتب عليها من حقوق وامتيازات حسب القوانين والأنظمة والتعليمات السارية في الجامعة .

٣- يعين مدير الوحدة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة وتنتهي خدمته بقرار من الرئيس ويعين مدير آخر .

٤- يتم تعيين مساعداً للمدير وروساء الأقسام بقرار من الرئيس بالتنسيق مع رئيس الجامعة، ويتم تعيين العدد اللازم من الموظفين للوحدة وفقاً لنظام الموظفين الإداريين والفنيين المعمول به في جامعة اليرموك.

المادة الرابعة : ١- تكون الوحدة مسؤولة أمام مجلس الأمناء مباشرة وتتولى مراقبة الأمور المالية والإدارية في الجامعة .

٢- يرفع المدير تقارير ربع سنوية ونصف سنوية وسنوية إلى الرئيس تشمل أعمال الوحدة والبيانات والمعلومات والتوصيات ذات الصلة.

٣- يرفع الرئيس إلى مجلس التعليم العالي نسخة التقرير نصف السنوي، والتقرير السنوي للمصادقة عليهما.

٤- ترفع الوحدة توصياتها وتنسيباتها الناتجة عن أعمال التدقيق والرقابة إلى الرئيس أو رئيس الجامعة حسب مقتضى الحال لاتخاذ الإجراءات المناسبة في ضونها .

٢٠١٩/٥/٢٦

المادة الخامسة: تهدف الوحدة إلى ما يلي :-

- أ- صحة الأمور المالية وسلامتها في الجامعة والتدقيق المسبق واللاحق لدقة العمليات والبيانات المثبتة في الدفاتر والسجلات لبيان مدى مطابقتها للقوانين.
- ب- حماية موجودات الجامعة المنقولة وغير المنقولة والتأكد من وجود قيود وسندات تسجيل للأموال غير المنقولة.
- ت- ضمان تنفيذ الخطط المالية والإدارية والفنية والبرامج الموضوعية لذلك وسلامة الإجراءات المتخذة لمعالجة حالات عدم المطابقة وتشريع تنفيذها.
- ث- تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية بصور سليمة.
- ج- دقة تنفيذ القرارات الإدارية ذات الأثر المالي وفقاً للتشريعات السارية في الجامعة.
- ح- ضمان صدور القرارات الإدارية في مختلف وحدات الجامعة الإدارية والأكاديمية وفقاً للتشريعات السارية في الجامعة.
- خ- اتباع شروط السلامة العامة والسلامة الصحية عند تنفيذ وتصميم مشاريع البنية التحتية والعمل على الاستعمال الأمثل لمصادر الطاقة والمصادر الأخرى.
- د- تطوير الإجراءات والأعمال المتبعة لتحسين الأداء والإنتاجية في الجامعة.

المادة السادسة: تتولى الوحدة بشكل عام المهام الآتية:

- أ- القيام بالتدقيق والرقابة المالية والإدارية والفنية وكشف حالات عدم المطابقة.
- ب- متابعة تنفيذ الجهات المختلفة في الجامعة للخطط المالية والإدارية والفنية والبرامج الموضوعية لذلك.
- ت- مراقبة الاستراتيجية الاقتصادية لاستثمار أموال الجامعة والعائد الذي تحصل عليه مقابل ذلك.
- ث- متابعة إجراءات العمل للتأكد من مدى كفاءتها وفعاليتها وتشخيص المشكلات الإدارية في الأقسام.
- ج- تقديم التوصيات المتعلقة بالتشريعات لمواكبة التطورات الحديثة للنهوض بمستوى الأداء في الجامعة.
- ح- متابعة تقارير ديوان المحاسبة والإجراءات التي تمت لمعالجة الخلل والرد على استيضاحات الديوان.

المادة السابعة: تتوزع مهام الوحدة على الأقسام الآتية:

أولاً:- قسم التدقيق والرقابة المالية ويقوم بالأعمال الآتية:

- أ- التحقق من صحة وسلامة التقديرات والإيرادات والنفقات الواردة في الموازنات.
- ب- التحقق من أن الحقوق المالية المستحقة للجامعة والمركز الصحي والمدرسة النموذجية (والمشفى) قد تم تحصيل إيراداتها في المواعيد المحددة.
- ت- التحقق من أن النفقات قد تم صرفها بصورة سليمة وضمن بند الموازنة وفي حدود المخصصات المقررة لها في النظام المالي والموازنات السنوية.
- ث- التأكد من صحة وسلامة تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المتعلقة بالأمور المالية بالجامعة.
- ج- التأكد من صحة الإجراءات المحاسبية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالإيرادات والنفقات.

- ح- التحقق من تطبيق سياسة ضبط النفقات.
- خ- التأكد من أن القوائم المالية ميوّبة حسب الأصول وصحة البيانات الواردة بها.
- د- مراقبة حسابات التسوية من أمانات وسلف وحسابات جارية والتحقق من صحة القيود.
- ذ- مراقبة استثمار أموال الجامعة ومدى العائد الذي تحصل عليه مقابل ذلك .
- ر- مراجعة وتقييم التعليمات المالية والإجراءات المالية والسجلات المحاسبية المستخدمة بهدف تطويرها.
- ز- التحقق من مراعاة مصلحة الجامعة وحقوقها المالية في أي مشروع أو اتفاق يتعلق بالمقاولات والعطاءات والتوريدات والإنجازات وغيرها.
- س- تقديم الاستشارة وإبداء الرأي في أي موضوع ذات طبيعة مالية بناء على طلب الرئيس أو رئيس الجامعة.

ثانياً:- قسم التدقيق والرقابة الإدارية ويقوم بالأعمال الآتية:

- أ- التأكد من تطبيق وتنفيذ القرارات الإدارية وتوافقها مع التشريعات المعمول بها في الجامعة والوحدات التابعة لها.
- ب- متابعة الإجراءات وتشخيص المشاكل الإدارية في الكليات والوحدات التابعة للجامعة واقتراح الحلول المناسبة بشأنها والتوصية باتخاذ ما يلزم لمنع تكرارها.
- ت- مراقبة مستودعات الجامعة والقيام بعمليات الجرد المفاجئ للمواد الموجودة فيها ودراسة أسباب التكدس والتلف من هذه المواد والتحقق من سلامة وقانونية إجراءات الشطب والتصرف.
- ث- تقييم مستوى الأداء الإداري وتحديد أسباب القصور في العمل والإنتاج واقتراح الحلول لتلافيها أو معالجتها.
- ج- متابعة الممارسات الإدارية الخاطئة في الجامعة الناتجة عن ازدواجية أو/ و تداخلات في المهام الوظيفية بين الجهات وتقديم التوصيات اللازمة لتلافيها أو إزالتها.
- ح- التحقق من صحة التعامل مع الشكاوى الإدارية المرفوعة.
- خ- التوصية بتعديل التشريعات الإدارية التي تنظم العمل وتقديم الملاحظات للجهات المختصة حول مدى ملاءمتها لمواكبة التطورات الحديثة للنهوض بمستوى الجامعة.
- د- التأكد من وجود وصف وظيفي لكل الوظائف في الجامعة.
- ذ- التأكد من سلامة إجراءات التعيين والترقية والابتعاث لأعضاء هيئة التدريس.
- ر- التأكد من سلامة إجراءات التعيين والترقية للموظفين الإداريين في الجامعة.

ثالثاً: قسم التدقيق والرقابة الفنية ويقوم بالأعمال الآتية:

- أ- التأكد من اتباع أنظمة السلامة ومعاييرها في جميع مرافق الجامعة .
- ب- مراقبة إجراءات النظافة والسلامة الصحية في مختلف مرافق الجامعة.
- ت- التأكد من حسن استخدام الأجهزة والآلات والمعدات وضرورة اتباع الفحص الدوري وإجراء الصيانة الدورية.
- ث- التأكد من ملاءمة تصاميم المشاريع للأغراض التي تنشأ من أجلها.
- ج- مراقبة ومتابعة مراحل تنفيذ المشاريع المتعاقد عليها مع الشركات والتأكد من سلامة إجراءات التنفيذ والمراقبة ومطابقتها للشروط والرسومات والمواصفات الفنية المتعاقد عليها.
- ح- الكشف الدوري على مباني الجامعة ومرافقها والتأكد من سلامتها وصيانتها.
- خ- متابعة المشروعات المنفذة والتي تم إتمامها للتأكد من سلامة تشغيلها وصيانتها وتحقيق الأغراض التي أنشئت من أجلها.

- د- مراقبة شروط السلامة العامة والسلامة الصحية في مطاعم الجامعة والمقاصف وخزانات مياه الشرب والمشرب وأماكن إعداد الشاي والقهوة في الكليات والدوائر.
- ذ- مراقبة أمور السلامة العامة والسلامة الصحية في المختبرات وأماكن تربية الحيوان والمشاتل في الجامعة.
- ر- مراقبة إجراءات النظافة في المباني والحرم الجامعي.
- ز- التأكد من استخدام الزي الموجود من قبل العاملين والتزام شروط النظافة والسلامة.
- س- التأكد من الاستعمال الأمثل في استعمال مصادر الطاقة والمياه وموارد الجامعة.
- ش- التأكد من معالجة إجراءات مكافحة الآفات والحشرات والقوارض.
- ص- الكشف على مستودعات الجامعة من حيث الصلاحية وحسن سير العمل من حيث التصنيف والتخزين والتأكد من عدم وجود مواد راکدة.

المادة الثامنة : على الدوائر الإدارية والأكاديمية والفنية والجهات المعنية الأخرى في الجامعة تقديم جميع التسهيلات اللازمة لضمان قيام الوحدة بمهامها على أكمل وجه وتحت طائلة المسؤولية ويقدم مدير الوحدة تقريراً للرئيس عن الصعوبات التي تواجهها الوحدة عند القيام بمهامها .

المادة التاسعة: أ- تقوم الوحدة بتنفيذ مهامها وفقاً لمنهاج تدقيق سنوي يعده مدير الوحدة ويقره الرئيس .
ب - يجوز للمدير الطلب من الرئيس تشكيل لجان متخصصة مساندة وموقتة للمساعدة في تنفيذ بعض المهام .

المادة العاشرة : يجب على المدققين العاملين في الوحدة أن لا يكون لهم أي مسؤولية أو صلاحية تنفيذية للأعمال التي يقومون بالتدقيق عليها ورقابتها ، ويمتنع المدقق الداخلي عن أداء أية مسؤوليات ذات علاقة بتصميم النظم الرقابية أو تنفيذها التي من شأنها أن تؤثر على الاستقلالية والموضوعية .

المادة الحادية عشرة : تتم عمليات الرقابة والتدقيق في مقر الجهة التي يوجد فيها الحسابات والسجلات والمستندات والملفات او المواد الخاضعة للتدقيق او الجرد .

المادة الثانية عشرة : لوحدة الرقابة والتدقيق الداخلي الحق في :

- أ- التدقيق والرقابة والمراجعة لكافة المعاملات والقرارات والأنشطة في مختلف الوحدات التنظيمية في الجامعة بما فيها الوحدات الأكاديمية والإدارية والفنية ، ولها الصلاحية غير المقيدة وغير المحددة في الاطلاع على كافة الأنشطة والسجلات والبيانات والمعلومات والوثائق .
- ب - الاتصال المباشر بكافة المستويات الأكاديمية والإدارية في الجامعة بما يمكنها من أداء مهامها على الوجه المطلوب .
- ج - الاتصال المباشر مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بطبيعة عمل الوحدة .
- د- متابعة وتقييم مدى ملاءمة الإجراءات التي اتخذتها الوحدات التنظيمية (الإدارية والأكاديمية والفنية) المختلفة في الجامعة لتصويب الملاحظات أو معالجة المخالفات أو تنفيذ التوصيات ورفع تقرير بشأنها للرئيس .
- هـ - لا تشمل نشاطات هذه الوحدة الرقابة على التدريس والبحث العلمي .

المادة الثالثة عشرة :

- أ- يقدم المدير تقارير ربعية ونصف سنوية وسنوية وكلما دعت الحاجة عن نشاطات الوحدة إلى الرئيس مباشرة وبشكل سري .
- ب- تُعد المعلومات والتقارير التي تعدها الوحدة سرية.

المادة الرابعة عشرة : تلتزم الوحدات التنظيمية التي توجه إليها الاستيضاحات والملاحظات عن طريق الرئيس بالإجابة عليها خلال مدة لا تتجاوز (١٤) يوماً من تاريخ وصولها إليها .

المادة الخامسة عشرة : للرئيس أن يتخذ ما يراه مناسباً من إجراءات لضمان مصلحة الجامعة والحفاظ على أموالها في ضوء التقارير التي تقدمها الوحدة .

المادة السادسة عشرة: تُلغى هذه التعليمات تعليمات دائرة الرقابة الإدارية والمالية، اعتباراً من تاريخ إقرار هذه التعليمات بالصيغة النهائية.

المادة السابعة عشرة : الرئيس ورئيس الجامعة والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات .

سر/ ١١٧/١٠/١٢ / ٢٥٨
١٤٤٠ / رمضان
٢٠١٩ / حزيران

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

قرر مجلس الأمناء في جلسته رقم (٢٠١٩/٦) التي انعقدت بتاريخ ٢٢/٥/٢٠١٩، ما يلي:

- الموافقة على تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٩ - تعليمات وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي في جامعة اليرموك، على النحو المرفق.
 - العمل بها ابتداءً من ٢٦/٥/٢٠١٩.
- أرجو تعميمها على جميع الوحدات الأكاديمية، والإدارية، والمراكز، في الجامعة.

وتفضلوا بقبول الاحترام،،،

رئيس مجلس الأمناء

أ.د. خالد العمري

نسخة/ مديرة دائرة أمانة سر المجالس والنجان (قرار رقم ٣٢/٢٠١٩).