

## إنجازات وحدة الرقابة الداخلية

1. التحقق من الالتزام بمنظومة التشريعات النافذة والمعمول بها في جامعة البلقاء التطبيقية.
2. متابعة الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة الواردة للجامعة والعالقة منذ عام 1999، وإغلاقها من قبل ديوان المحاسبة حسب الأصول.
3. تدقيق كافة المعاملات المالية ومستندات النفقات والتأمين الصحي.
4. متابعة ضبط نفقات الجامعة، وتحصيل الأموال المستحقة لها.
5. التدقيق على علاوة المسؤولية المالية بشكل مستمر، والتأكيد على إيقاف العلاوة عن الموظفين الذين يتقاضونها بدون وجه حق واستردادها حسب الأصول.
6. التأكيد على تنظيم كفالات مالية لمشرفي وفنيي المختبرات غير المكفولين.
7. تم وضع تعليمات للإيداعات بشكل يومي وإعداد السجلات بشكل أسبوعي، وذلك من أجل ضبط عملية الإيداعات المالية.
8. التدقيق على الموظفين الذين اسأؤوا استخدام التأمين الصحي واقتطاع المبالغ المالية المترتبة عليهم حسب الأصول.
9. تم استحداث أنظمة محوسبة إلكترونية لتسهيل إجراءات العمل وضبط النفقات، وهي:

- حوسبة نظام اللوازم بهدف ضبط النفقات.
- استحداث صفحة استعلام عن اللوازم الراكدة في الكليات التابعة للجامعة للتحقق من وجود المواد قبل شرائها ضبطاً للنفقات.
- تفعيل نظام البصمة للمغادرات الرسمية والخاصة وإلغاء الإعفاءات الممنوحة سابقاً لضبط عملية الدوام.
- استحداث شاشة الإجازات والمغادرات الإلكترونية على موقع الجامعة من خلال صفحة الموظف، من أجل ضبط عملية الدوام.
- تفعيل تطبيق العمل بنظام الهورايزون في مكاتب الجامعة لضبط عملية الإعارة.
- استحداث شاشة على النظام المحوسب مخصصة لمستندات الإخراج الخاصة بقطع غيار آليات الحركة ضبطاً لنفقات الصيانة.
- استحداث شاشة حوسبة وحدة الخدمات ( دائرة الصيانة) بحيث يمكن الحصول على تقرير يبين: (الجهة الطالبة، المهمة، العمل المنجز ونسبة الانجاز، فريق العمل، الوقت اللازم للتنفيذ، وساعة الخروج والعودة) ضبطاً للعمل.
- تم حوسبة قسم اللوازم والديوان في وحدة الخدمات العامة بعد ان تم دمج لوازم دائرة الصيانة مع لوازم وحدة الخدمات، وكذلك الامر بالنسبة لدمج الديوان بناء على تقرير وحدة الرقابة الداخلية ضبطاً للنفقات والاعمال الإدارية.
- استحداث شاشة في وحدة الخدمات العامة تخص طلب الحركة الإلكترونية لتسهيل الإجراءات وضبط النفقات.

10. التأكيد على استخدام البريد الإلكتروني في أعمال الجامعة.

11. متابعة تقييم الأداء الوظيفي للموظفين والعاملين في الجامعة.
12. تم التدقيق على مدى الالتزام بالخطة الاستراتيجية للجامعة والكليات والمراكز التابعة لها، ووضع خطة عمل سنوية ومتابعة مدى تطبيقها على أرض الواقع.
13. إصدار التعاميم اللازمة لضمان حسن سير العمل وفقاً لمنظومة التشريعات النافذة.
14. متابعة إقرار الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية الإدارية حسب جدول الفئات في الجامعة.
15. تم التدقيق على الأعباء الدراسية وجداول المواد وأعداد الطلبة الصادرة من وحدة القبول والتسجيل، والتأكد من صحة المعلومات الواردة فيها والتأكد من المبالغ المصروفة مقابل الأعباء الإضافية للمدرسين وحسب الرتب الأكاديمية.
16. ضبط عمليات تحويل الطلبة من ناحية أكاديمية (الدراسة الخاصة) وذلك من خلال برمجة الشاشات لدى جميع أقسام التسجيل آلياً وما يترتب عليها من أثر مالي.
17. تفعيل تطبيق العمل بسجل الأداء الوظيفي.
18. متابعة ضبط أعمال المشتريات والعطاءات الخاصة بالجامعة.
19. تعديل تعليمات خدمات المكتبة بإضافة غرامة مالية نصف دينار عن كل يوم تأخير في إعادة الكتب، على أن لا تتجاوز (50) ضعف ثمن الكتاب.
20. ضبط أعمال متعهدي العطاءات المحالة وإلزامهم بالعمل وفق شروط الإحالة، ودفع الذمم المستحقة عليهم من فواتير ماء وكهرباء وغيرها أولاً بأول.
21. التأكيد على ضرورة التحقق من مدى الأهمية والحاجة الفعلية للعطاء قبل الشروع بالإجراءات اللازمة للعطاء.
22. تم التأكيد على ضرورة فتح ملف خاص بصيانة الآليات والاحتفاظ بصورة عن فواتير الصيانة.
23. التأكيد على ربط آليات الحركة مع نظام التتبع الإلكتروني (GPS) ومتابعتها، والرد على الملاحظات الواردة من ديوان المحاسبة ووزارة النقل بخصوصها، لضبط آلية عملها.
24. معالجة المخالفات وتصويب الملاحظات في كافة المواقع المدقق عليها.