**In Class Case -2**

افترضي أنك عُينت مديره لإدارة المراجعة الداخلية في شركة الزيوت المتحدة . وخلال الأسبوع الأول من عملك اكتشفت ان سكرتيرتك في إجازة سنوية ولا يوجد من تحل محلها. لم تجدي خريطة تنظيمية توضح تكوين وتشكيل موظفي الإدارة والبالغ عددهم 40 موظف. لاحظتِ أيضا عدم وجود سجل يوضح خطوات المراجعة السنوية ولا ما يدل على ان هناك اشراف على اعمال المراجعة حيث انه لم يتم تقييم أداء أفراد ادارة المراجعة على الاطلاق.

فاذا علمت انه سوف يعقد مجلس إدارة الشركة اجتماعا في الأسبوع القادم، ودورك يتثمل في عرض خطط عمل الإدارة الحالية والخطط قصيرة الاجل (من سنة الى سنتين) لتحسين أداء إدارة المراجعة الداخلية. لذا **كمجموعه** قوموا بعمل اللازم لتكون المديرة حاضرة وقت الاجتماع مع مراعاه:

1. الأوليات والأهمية.
2. ذكر أوجه القصور.
3. ذكر الخطوات التي سوف تتخذيها لإجراء التعديل او التغيير اللازم.

الحل:

نقاط الضعف هي:

1. خطة المراجعة السنوية:

لابد من اعداد خطة مراجعه سنوية هدفها تحسين الأداء داخل قسم المراجعة نفسه لان بدونها : لا عمل و لا موارد لتنفيذ هذا العمل . لابد فيها من تسجيل كل المهام المخططة خلال عام مقدما .

للقيام بذلك لابد بدأيه من ترتيب لقاءات مع افراد القسم للمشاورة معهم في سبيل الحصول على فكرة عن أدائهم و قدراتهم .و لضمان الاستقلال.

1. تنظيم افراد قسم المراجعة الداخلية:

لابد من تسجيل وتنظيم كل افراد قسم المراجعة الداخلية لأخذهم في الاعتبار في عملية التخطيط لأعمال القسم. يتم ذلك من خلال خريطة تنظيمية توضح تكوين وتشكيل موظفي الإدارة ال 40 .

* لابد من تكليف المراجعين القدامى الأكثر خبرة بالأشراف على المجموعات الأقل خبرة من خلال تقييم بعد كل مهمه مع توصيف هذه المسؤولية والمطلوب من كلا الطرفين

1. الاحلال الفوري للسكرتير:

عليك الرجوع للموازنة المالية المتاحة للقسم . فمن الجزء غير المستخدم – ان وجد - من ميزانية القسم لابد من تعيين سكرتير. ان لم يتبقى ميزانية علي المدير طلب زيادة الاعتماد المالي من مجلس الإدارة لتدبير تكلفة الاحلال اللازمة مبرر بالكمية من العمل الكتابي المطلوبة لإعادة تنظيم القسم.

1. تصميم نموذج تقييم لأداء افراد قسم المراجعه:

لابد من تصميم نموذج و تقديمه كمسودة في اجتماع مجلس الإدارة بحيث يضمن هذا النموذج ان:

* + كل أوراق العمل تم فحصها ومراجعتها
  + تم تقييم الأداء العام للفرد
  + يوضح نتائج العمل المنجز و اذا ما كانت الأهداف قد تم تحقيقها او لا .
  + وضوح المعايير المستخدمة في التقييم (أي اختلافات تناقش مع المدير)

1. ملفات افراد قسم المراجعة .

وضع اجراء يضمن حفظ نماذج تقييم أداء الافراد – الدورات – التدريب – المؤهلات – الخبرات ...