

	مشخصات فرایند		
	برنامه ریزی و اجرای ممیزی داخلی		عنوان فرایند
	PI-DP-10-00		شماره فرایند
	۱۴۰۳/۰۶/۲۴		تاریخ تنظیم اولیه
	۰۰		شماره ویرایش

سوابق بازنگری فرایند		
مستندات، سوابق و گزارش های مرتبط		تاریخ بازنگری
--		--


تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیر عامل	مدیر طرح و برنامه	مدیر طرح و برنامه	سمت
مرتضی ترابی	امیرحسین چرمچی	امیرحسین چرمچی	نام و نام خانوادگی
			امضا

نوع فرایند		
<input type="checkbox"/> اصلی <input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> پشتیبانی		
محدوده فرایند		
کلیه فرایندهای سازمان		
هدف فرایند 		
تشریح روند برنامه ریزی، تصویب، ابلاغ و اجرای ممیزی داخلی در سازمان می باشد		
 ناظر	 مجری	 مالک
مدیر طرح و برنامه	مدیر عملیات	بازرسی

ورودی فرایند 			
شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
عملکرد فرایندهای سازمان	فرایندهای سازمان	سند کاغذی	شش ماهه
اقدامات اصلاحی و گزارشات اجرایی مربوطه	فرایند مدیریت رویداد، عدم انطباق و اقدام اصلاحی	نرم افزار اتوماسیون اداری	شش ماهه
درخواست تغییر در طرح ممیزی	فرایندهای سازمان	نرم افزار اتوماسیون اداری	شش ماهه
خروجی فرایند 			
شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
برنامه سالیانه ممیزی	واحدهای سازمانی	نرم افزار اتوماسیون اداری	یکساله
طرح ممیزی	واحدهای سازمانی	نرم افزار اتوماسیون اداری	شش ماهه
گزارشات عدم انطباق	واحدهای سازمانی	سند کاغذی	شش ماهه
سوابق اجرای ممیزی	-فرایند شناسایی، ارزیابی و مدیریت ریسک -جلسات بازنگاری مدیریت	سند کاغذی	شش ماهه

سنجه ها					
شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه گیری	نحوه اندازه گیری
حجم عدم انطباق های شناسایی شده	عدد		شش ماهه	مدیر طرح و برنامه	گزارشات عدم انطباق
حجم اقدامات اصلاحی صادر شده	عدد		شش ماهه	مدیر طرح و برنامه	تعداد اقدامات اصلاحی صادر شده پس از رویت عدم انطباق های حاصل از اجرای ممیزی
تعداد ممیزی اجرا شده در طول سال	عدد		سالانه	مدیر طرح و برنامه	تعداد ممیزی اجرا شده در طول سال

فهرست فرم ها / رویه ها و دستورالعمل های مرتبط				
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند	
۱	استاندارد ISO 19011	--	استاندارد	
۲	برنامه سالانه ممیزی	--	برنامه	
۳	طرح ممیزی	--	طرح	
۴	فرم ثبت عدم انطباق ممیزی	--	فرم	
۵	گزارشات عدم انطباق	--	گزارش	
۶	فرم اقدام اصلاحی	--	فرم	

منابع مورد نیاز	
منابع انسانی، تجهیزات اداری، نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات تماس، اینترنت	

شرح فعالیت ها

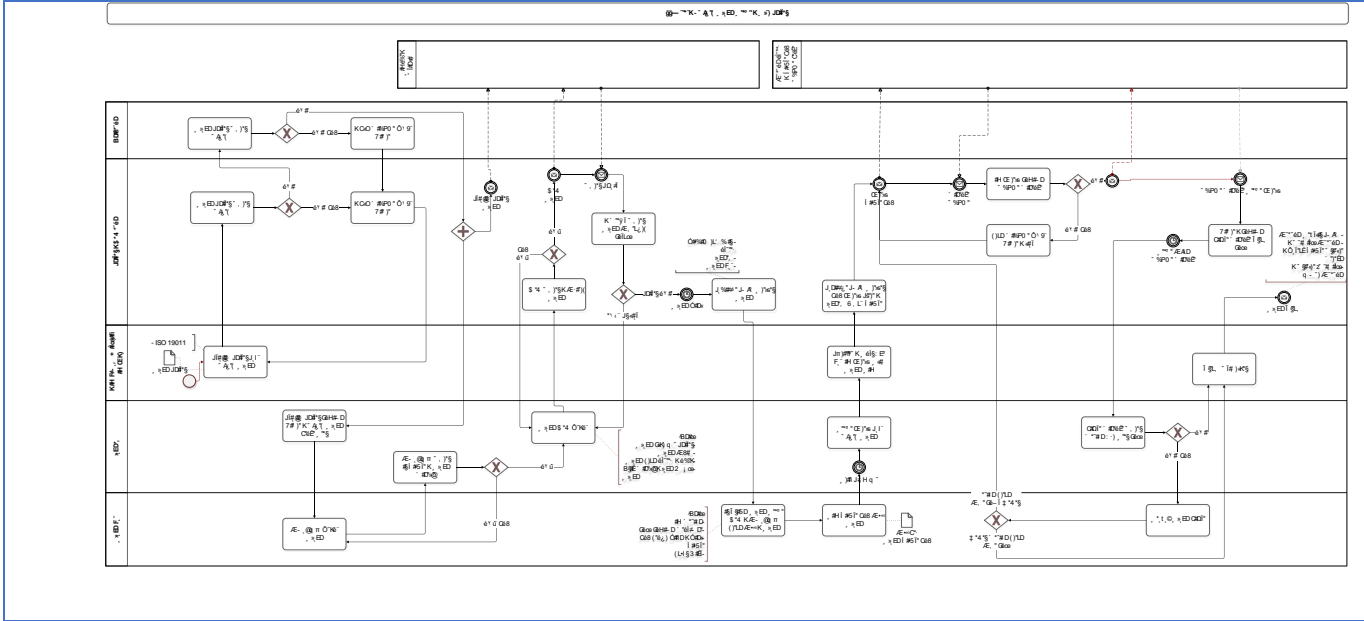


ردیف	شرح	مسئولیت
۱	تدوین برنامه سالیانه ممیزی داخلی	کارشناس ارشد سیستم ها و فرایندها
۲	بررسی برنامه سالیانه ممیزی داخلی و تعیین اصلاحات لازم در این زمینه	-مدیر طرح و برنامه -مدیر عامل
۳	ابلاغ برنامه سالیانه ممیزی داخلی به واحدهای سازمانی و سرممیز	مدیر طرح و برنامه
۳	تدوین چک لیست های ممیزی	تیم ممیزی
۴	بررسی و انطباق چک لیست ممیزی با الزامات مربوطه و تدوین طرح ممیزی داخلی	سرممیز
۵	بررسی طرح ممیزی و تعیین اصلاحات لازم در این خصوص	مدیر طرح و برنامه
۶	برگزاری جلسه افتتاحیه ممیزی در تاریخ ممیزی	مدیر طرح و برنامه
۷	اجرای ممیزی داخلی و ثبت یافته های مربوطه	تیم ممیزی
۸	برگزاری جلسه اختتامیه و ارائه گزارشات عدم انطباق به مدیران مربوطه	مدیر طرح و برنامه
۹	بررسی گزارشات اقدامات اصلاحی و تعیین اصلاحات مجدد در این خصوص	مدیر طرح و برنامه
۱۰	انجام ممیزی پیگیری جهت حصول اطمینان از رفع مغایرت های مربوطه	تیم ممیزی
۱۱	بروزرسانی مستندات اجرای فرایند ممیزی داخلی جهت ارائه در جلسات بازنگری مدیریت	کارشناس سیستم ها و فرایندها

نمودار گردش کار فرایند



فرایند برنامه ریزی و اجرای ممیزی داخلی - ویرایش ۰۰



موانع و مشکلات فرایند



۱- نبود ساختار و تیم ممیزی

عوامل بحرانی موفقیت فرایند



نقاط قابل بهبود فرایند



۱- پیاده سازی و اجرای کامل فرایند طرح ریزی و اجرای ممیزی داخلی در سازمان