Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyi

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində

Daxili Audit Proseduru

ATMU-KTAŞ-P(DA)-01

BAKI - 2019

Redaktor: Zaur Siyavuş oğlu Bağırov

Tərtib edən: Bəhruz Həmidulla oğlu İsgəndərov

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
30.08.2019	01	Bəhruz İsgəndərov	İlkin versiya

Mündəricat

1. MƏQSƏD 5
2. İSTİNAD EDİLMİŞ SƏNƏDLƏŞDİRİLMİŞ MƏLUMATLAR 5
3. DAXİLİ AUDİTİN PLANLAŞDIRILMASI 5
4. DAXİLİ AUDİT QRUPUNUN FORMALAŞDIRILMASI 5
5. DAXİLİ AUDİTƏ HAZIRLIQ 6
6. AUDİTİN KEÇİRİLMƏSİ 6
7. DAXİLİ AUDİTDƏN SONRAKI FƏALİYYƏT 6
8. MƏSULİYYƏT 6
9. QEYDLƏR 7
10. ETİBARLILIQ VƏ SƏNƏD İDARƏÇİLİYİ 7

"Təsdiq edirəm"

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoru

İ.İ.Mədətov

Daxili Audit Proseduru

1. Məqsəd

Bu prosedur Turizm və Menecment Universitetinin Turizm və Qonaqpərvərlik fakültəsində daxili auditin təşkili və aparılması qaydalarını müəyyən edir. Prosedurun əsas məqsədi fakültə tərəfindən müəyyən edilmiş audit meyarlarının yerinə yetirilmə dərəcəsinin müəyyən edilməsi üçün audit sübutlarının toplanması və obyektiv qiymətləndirilməsini təmin etməkdən ibarətdir.

2. İstinad edilmiş sənədləşdirilmiş məlumatlar

- ISO 9001:2015, 9.2 Daxili audit bəndi

3. Daxili Auditin planlaşdırılması

Daxili Audit hər il üzrə audit proqramına əsasən həyata keçirilir. Audit proqramı ilin əvvəlində Keyfiyyətə nəzarət üzrə mütəxəssis tərəfindən tərtib olunur və Turizm və qonaqpərvərlik fakültəsi ilə əlaqədar olan struktur bölmələrini əhatə edir. İldə ən azı 1 (bir) dəfə daxili audit keçirilməlidir. Lazım olduğu təqdirdə (ciddi uyğunsuzluqların baş verdiyi hallarda) proqrama dəyişiklik edilərək əlavə auditlər təşkil oluna bilər. Audit proqramına əsasən auditin keçirilməsi üçün audit planı hazırlanır. Daxili audit hazırlanmış daxili audit planına uyğun aparılır.

Plan hazırlanarkən əvvəlki auditin nəticələri və yoxlanılan sahənin vacibliyi nəzərə alınır. Plan Aparıcı auditor (Keyfiyyətə nəzarət üzrə mütəxəssis) tərəfindən tərtib edilir və əməkdaşların nəzərinə çatdırılır.

4. Daxili audit qrupunun formalaşdırılması

Audit Aparıcı auditor və daxili audit qrupu tərəfindən həyata keçirilir. Daxili audit qrupu müvafiq təlimlərdən keçmiş təşkilatın işçilərindən təşkil olunur.Auditi aparan personal yoxlanılan fəaliyyətə cavabdeh olmayan və yoxlamanın aparılması üzrə uyğun hazırlığa malikdir.

5. Daxili auditə hazırlıq

Daxili auditə başlamazdan əvvəl audit ediləcək fakültənin/şöbənin fəaliyyəti ilə tanış olunur. Auditlər audit meyarları əsasında aparılır. Hazırlıq mərhələsində DAQ-ın üzvləri ilk növbədə aparıcı auditorun təlimatı əsasında ISO 9001:2015 Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin tələbləri, o cümlədən daxili normativ sənədlər və qanunvericilik tələbləri əsasında yoxlama formaları tərtib edirlər. Suallar audit keçiriləcək fakültəyə (şöbəyə) uyğun hazırlanır.

6. Auditin keçirilməsi

Audit zamanı auditorlar tərəfindən audit sübutları toplanır. Audit sübutları aşağıdakı 3 (üç) üsulla toplana bilər:

- Müsahibə
- Müşahidə
- Sənədlərlə tanışlıq

Müsahibə əvvəlcədən hazırlanmış yoxlama formasındakı suallar əsasında və auditin gedişində meydana çıxan suallar əsasında aparılır. Auditor yoxlanılan tərəfə həmin sualları ünvanlayır və audit sübutları toplayır. Auditin gedişində yoxlanılan tərəf auditorun bütün suallarına cavab verməli və tələb olunan sənədləri göstərməlidir. Aşkar edilən uyğunsuzluqlar yazılmalı və hər müsahibədən sonra auditor qısa məlumat verməlidir.

7. Daxili auditdən sonrakı fəaliyyət

Auditin nəticəsi olaraq yekun hesabat hazırlanır və aşkarlanmış uyğunsuzluqlar və təkliflər Rəhbərlik tərəfindən icmalda rəhbərliyə və aidiyyəti əməkdaşlara çatdırılır.

Aşkarlanmış uyğunsuzluqlar üzrə islahedici tədbirlərin səmərəliliyi təkrar audit zamanı yenidən yoxlanıla bilər.

8. Məsuliyyət

Aparıcı auditor aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:

- DAQ üzvlərinin təklif edilməsi;
- Açılış iclasında audit komandasının tanış edilməsi;
- Daxili audit planının hazırlanması;
- Daxili audit planının fakültə/şöbələrə ötürülməsi;
- Audit planına əsasən DAQ vəzifə bölgüsünün təyin edilməsi;
- Daxili audit hesabatının hazırlanması və təsdiqlənməsi;

- Qapanış iclasında audit hesabatının təqdim edilməsi
- Audit hesabatlarının toplanması, təkliflərin və yekun hesabat iclasında müəyyən edilmiş tədbirlərin qeydiyyatı və onların yerinə yetirilməsinin izlənilməsi;
- Audit fəaliyyətinin effektivliyinin qiymətləndirilməsi.

DAQ üzvləri aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:

- Daxili auditin keçirilməsi üçün yoxlama siyahısının hazırlanması;
- Audit zamanı Aparıcı auditora dəstək;
- Daxili audit hesabatının hazırlanması.

Struktur bölmələrinin rəhbərləri aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyırlar:

- Audit keçirilməsinə şərait yaradılması;
- Daxili audit zamanı aşkarlanmış uyğunsuzluqların aradan qaldırılması, aşkarlanmış uyğunsuzluqların səbəblərinin müəyyənləşdirilməsi və islahedici tədbirlərin işlənib hazırlanması;
- İslahedici tədbirlərin yerinə yetirilməsi.

9. Qeydlər

Bu prosedurun tətbiqi nəticəsində aşağıdakı sənədlərdə müvafiq qeydlər aparılmalı və saxlanılmalıdır.

- Audit proqramı – ATMU-KTA-PRQ(DA)-01
- Daxili audit planı- ATMU-KTA-PL(DA)-01
- Audit hesabatı – ATMU-KTA-F(DAH)-01

10. Etibarlılıq və sənəd idarəçiliyi

Bu sənəd imzalandığı gündən qüvvədədir.

Bu sənədə Keyfiyyətə nəzarət üzrə mütəxəssis tərəfindən nəzarət olunur. O, sənədi yoxlamalı və lazım gələrsə ən azı ildə bir dəfə yeniləməlidir.