



SZERVEZETI ÜGYREND
Általános Orvostudományi Kar
2. sz. melléklet

Ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Kari Tanács ügyintézés	<ul style="list-style-type: none">- munkaterv előkészítése- Kari Tanács üléseinek szervezése- a napi rendi pontok anyagainak előkészítése- forgatókönyv, jegyzőkönyv, határozatok és állásfoglalások elkészítése- közzététel a kar honlapján	ügyintéző, ügyvivő szakértő	hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékán	döntés	a tevékenység végzéséhez kapcsolódó anyagok



SZERVEZETI ÜGYREND
Általános Orvostudományi Kar
2. sz. melléklet

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
2.	dékan		dékáni hivatal munkatársai	dékánhelyettesek, hivatalvezető	beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás			a tevékenység végzéséhez kapcsolódó anyagok
2.	általános dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység	egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében	ügyintéző	általános dékánhelyettes, hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékan, dékánhelyettes	döntés	a tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok
3.	oktatási dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység	a képzéssel kapcsolatos tantervi egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében	tanulmányi osztályvezető	dékánhelyettes, hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékánhelyettes, dékan	döntés	kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok



SZERVEZETI ÜGYREND
Általános Orvostudományi Kar
2. sz. melléklet

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
4.	szakképzésért felelős dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység	a szakképzéssel kapcsolatos egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében	csoporthelyettes vezető	dékánhelyettes, hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékánhelyettes, dékán	döntés	kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok
5.	rendezvényszervezés	részfeladatok meghatározása, ütemterv összeállítás, helyszín foglalás, rendezvény lebonyolításában közreműködés	tanulmányi osztályvezető, csoportvezető	hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékán	program, költségvetés jóváhagyása, döntés	jóváhagyott program, a tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezések, fényképek, dokumentáció, a kar/egyetem honlapján megjelenő híranyag



SZERVEZETI ÜGYREND
Általános Orvostudományi Kar
2. sz. melléklet

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
6.	bizottságok	hatáskörébe tartozó kérdésekben állásfoglalás, véleményezés, javaslattétel	bizottság elnöke és tagjai	dékán	egyeztetés, beszámoltatás	kari tanács	döntés, javaslat	határozat, emlékeztető, beszámoló
7.	kari gazdasági vezető	egyeztetés, dokumentáció előkészítés	kari gazdasági igazgató		egyeztetés, beszámoltatás	dékán, kari tanács	döntés	kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési