



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

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	- 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
2.	dékán munkájával összefüggő	adott téma szerint: - egyeztetés,	dékáni hivatal munkatársai	hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékán	aláírás	adott téma szerint:



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Általános Orvostudományi Kar

2. sz. melléklet

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	feladatok	- dokumentáció előkészítése, - programok szervezése, - aláíratás						- levél, utasítás, határozat, előterjesztés stb.
3.	dékanhelyettesek munkájával összefüggő feladatok	adott feladat szerint: egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében	ügyintéző	hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékan, dékanhelyettes	aláírás	dékanhelyettesi tevékenység végzéséhez kapcsolódó anyagok: levelezések, aláírt dokumentumok
4.	kari szabályzatok készítése, módosítása	- munkatervbe vétel, - előkészítés, - javaslat megszövegezése, - sz. e. véleményezők felkérése, - sz.e. átdolgozás, - JIF felkérése (jogi	DH Titkárság	hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékan	aláírás	KT határozat



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Általános Orvostudományi Kar

2. sz. melléklet

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
		megfelelőség igazolása) - KT napirendre tűzés						
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
6.	bizottságokkal kapcsolatos feladatok	hatáskörébe tartozó kérdésekben állásfoglalás, véleményezés, javaslattétel kérése	DH Titkárság ügyintézője	hivatalvezető	beszámoltatás	Dékán	aláírás, ellenjegyzés	határozat, emlékeztető, beszámoló
7.	kari gazdasági	pénzügyi vonatkozású	kari gazdasági	hivatalvezető	beszámoltatás	hatáskörébe	aláírás	kapcsolódó



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Általános Orvostudományi Kar

2. sz. melléklet

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	vezető hatáskörébe tartozó feladatok	ügyek megküldése egyeztetése (kinevezések, kinevezésmódosítások stb.), dokumentáció előkészítés	DH Titkársága (más szervezeti egység)			tartozó ügyekben: - Dékán, - kari gazdasági igazgató		levelezés, aláírt dokumentumok, pénzügyi jóváhagyás, ellenjegyzés

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési