



**SZERVEZETI ÜGYREND**  
Egészségügyi Közszolgálati Kar  
3.sz. melléklet

**6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI**

**Jelmagyarázat:** n.é: nem értelmezhető

**6.4.1.**

	A folyamat lépései	Előkészítés lépései	Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja (beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás)	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
1.	Kari Tanács ügyintézés	1. munkaterv előkészítése 2. Kari Tanács üléseinek szervezése 3. a napirendi pontok anyagainak előkészítése 4. forgatókönyv, jegyzőkönyv, határozatok és állásfoglalások elkészítése 5. közzététel a kar honlapján	ügyintéző, ügyvivő szakértő	hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékán	döntés	a tevékenység végzéséhez kapcsolódó dokumentumok



**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**Egészségügyi Közszolgálati Kar**  
3.sz. melléklet

	<b>A folyamat lépései</b>	<b>Előkészítés lépései</b>	<b>Feladatgazda</b>	<b>Ellenőrző</b>	<b>Ellenőrzés módja (beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás)</b>	<b>Jóváhagyó</b>	<b>Jóváhagyás módja</b>	<b>Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum</b>
2.	dékán által meghatározott, kiadott feladatok	az adott feladathoz kapcsolódó előkészítő egyeztetés, munkaanyagok készítése	dékán által kijelölt vezető/ügyintéző, dékáni hivatal ügyintézői	dékánhelyettes ek, hivatalvezető	beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás	dékán	aláírás	a tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok
3.	általános dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység	egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében	a konkrét feladat alapján erre kijelölt intézeti vezető, hivatalvezető, ügyintéző	dékánhelyettes hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékán, dékánhelyettes	döntés	a tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok
4.	oktatási és tudományos dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység	a képzéssel és/vagy a tudományos tevékenységgel kapcsolatos egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a	a konkrét feladat alapján erre kijelölt intézeti vezető, hivatalvezető, ügyintéző	dékánhelyettes hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékánhelyettes, dékán	döntés	a tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok



**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**Egészségügyi Közszolgálati Kar**  
3.sz. melléklet

	<b>A folyamat lépései</b>	<b>Előkészítés lépései</b>	<b>Feladatgazda</b>	<b>Ellenőrző</b>	<b>Ellenőrzés módja (beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás)</b>	<b>Jóváhagyó</b>	<b>Jóváhagyás módja</b>	<b>Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum</b>
		felmerülő problémák kezelésében						
5.	gazdasági dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység	egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében	kari gazdasági vezető ügyintéző	dékánhelyettes kari gazdasági vezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékán, dékánhelyettes	döntés	a tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok
6.	bizottságok	hatáskörébe tartozó kérdésekben állásfoglalás, véleményezés, javaslattétel	bizottság elnöke és tagjai	dékán	egyeztetés, beszámoltatás	Kari Tanács	döntés, javaslat	határozat, emlékeztető, beszámoló