



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Általános Orvostudományi Kar

4. 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 | dékan | döntés | a tevékenység végzéséhez kapcsolódó anyagok |



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Általános Orvostudományi Kar

4. sz. melléklet

| | folyamat lépései | előkészítés lépései | felelősségi szintek | | | | | folyamat eredményeként keletkezett dokumentum |
|----|--|---|----------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------|------------------|--|
| | | | feladatgazda | ellenőrző | ellenőrzés módja | jóváhagyó | jóváhagyás módja | |
| 2. | dékán | | dékáni hivatal munkatársai | dékánhelyettesek, hivatalvezető | beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás | | | a tevékenység végzéséhez kapcsolódó anyagok |
| 3. | általános dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység | egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében | ügyintéző | általános dékánhelyettes, hivatalvezető | egyeztetés, beszámoltatás | dékán, dékánhelyettes | döntés | a tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok |
| 4. | oktatási dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység | a képzéssel kapcsolatos tantervi egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében | tanulmányi osztályvezető | dékánhelyettes, hivatalvezető | egyeztetés, beszámoltatás | dékánhelyettes, dékán | döntés | kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok |



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Általános Orvostudományi Kar

4. sz. melléklet

| | folyamat lépései | előkészítés lépései | felelősségi szintek | | | | | folyamat eredményeként keletkezett dokumentum |
|----|-----------------------|---|---|---------------|---------------------------|--------------------|---|--|
| | | | feladatgazda | ellenőrző | ellenőrzés módja | jóváhagyó | jóváhagyás módja | |
| 5. | rendezvényszervezés | részfeladatok meghatározása, ütemterv összeállítás, helyszín foglalás, rendezvény lebonyolításában közreműködés | tanulmányi osztályvezető, csoportvezető | hivatalvezető | egyeztetés, beszámoltatás | dékan | program, költségvetés jóváhagyása, döntés | jóváhagyott program, a tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezések, fényképek, dokumentáció, a kar/egyetem honlapján megjelenő híryanagy |
| 6. | bizottságok | hatáskörébe tartozó kérdésekben állásfoglalás, véleményezés, javaslattétel | bizottság elnöke és tagjai | dékan | egyeztetés, beszámoltatás | Kari Tanács | döntés, javaslat | határozat, emlékeztető, beszámoló |
| 7. | kari gazdasági vezető | egyeztetés, dokumentáció előkészítés | kari gazdasági igazgató | | egyeztetés, beszámoltatás | dékan, Kari Tanács | döntés | kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok |

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési