

# SE Vezetői Költségvetés .....év - ütemterv

4. SZ.  
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET	TERV IDŐTARTAMA
-----------	-----------------------	-----------	-----------	-----------	---------------------	------------------------	-----------------

## I. Tervezés előkészítése

- 1. Közös adatbázis kialakítása**  
Kancellár EEGFI / GFI  
folyamatszervezési és  
bérgazdálkodási  
igazgató, kontrolling  
igazgató
- 2. HR Tervezősablonok elkészítése**  
Kancellár EEGFI  
folyamatszervezési és  
bérgazdálkodási  
igazgató
- 3. Tervezés tartalmi elemeinek  
tisztázása (pénzügyi tétel, pénzügyi  
központ, céljellegű tételek stb.)**  
Kancellár GFI  
kontrolling igazgató
- 4. KOIG Tervezősablonok elkészítése**  
Kancellár GFI  
kontrolling igazgató

## II. Bevételek tervezése

### 1. Minisztériumi támogatások

(Minisztériumi tervévi előirányzatok kiközlését  
követően)  
Kancellár GFI  
kontrolling igazgató

### 2. Devizatandíjas bevételek

Észítette: KOIG

1/16

2020.04.03

# SE Vezetői Költségvetés .....év - ütemterv

4. SZ.  
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET	TERV IDŐTARTAMA
-----------	-----------------------	-----------	-----------	-----------	---------------------	------------------------	-----------------

2.1. Külföldi hallgatói létszámok  
egyeztetése a karokkal

nemzetközi  
képzésekért  
felelős  
rektorhelyettes

a Nemzetközi  
Tanulmányi  
Igazgatóság igazgatója  
és a Nemzetközi  
Hallgatók Képzéseinek  
Központja Gazdasági  
Hivatalának vezetője,  
valamint a kari  
dékánok, gazdasági  
igazgatók  
a Nemzetközi  
Tanulmányi  
Igazgatóság igazgatója  
és a Nemzetközi  
Hallgatók Képzéseinek  
Központja Gazdasági  
hivatalának vezetője,  
valamint a kari  
dékánok, gazdasági  
igazgatók  
a Nemzetközi  
Tanulmányi  
Igazgatóság igazgatója  
és a Nemzetközi  
Hallgatók Képzéseinek  
Központja Gazdasági  
hivatalának vezetője

2.2. Egyeztetés a devizatandíjas  
tervezésről

nemzetközi  
képzésekért  
felelős  
rektorhelyettes /  
GFI

Rektor /  
Kancellár

2.3. ÁOK, FOK, GYTK bevételi jogcímenként  
terve

nemzetközi  
képzésekért  
felelős  
rektorhelyettes

Rektor

# SE Vezetői Költségvetés .....év - ütemterv

4. SZ.  
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET
-----------	-----------------------	-----------	-----------	-----------	---------------------	------------------------

2.4. ETK bevételi jogcímenkénti terve	Rektor	nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes	ETK dékán és gazdasági igazgató			
---------------------------------------	--------	---	------------------------------------	--	--	--

### 3. Egészségügyi ellátás bevételei

3.1. Eü. Bevételek tervezési irányelveinek meghatározása

Rektor	KK Elnök	OFMI / KK elnök
--------	----------	-----------------

3.2. Eü.bevételek irányelveinek kancellári jóváhagyása

Kancellár	OFMI	OFMI / KK elnök
-----------	------	-----------------

3.3. Eü. Bevételi terv összeállítása

(a finanszírozó (NEAK) Tелjesítmény Volumen Korlátok (TVK) kiközlést követő 1 hét)

Kancellár	OFMI / GFI	Finanszírozási Osztályvezető / kontrolling igazgató
-----------	------------	---

3.4. KK NEAK bevételi terv tárgyalása, jóváhagyása

Rektor	OFMI / KK Elnökség	Finanszírozási Osztályvezető
--------	-----------------------	---------------------------------

### 4. Egyéb intézményi bevételek (EINT)

4.1. Szervezeti egységek megtervezik az EINT bevételeiket  
(7. pont: terápiás, dologi és felhalmozási tervvel együtt)

Rektor / Kancellár	GFI (EHI, OHI)	Érintett szervezeti egységek igazgatói
-----------------------	----------------	---

4.2. KOIG összeállít egy előzetes EINT tervet az SAP tényadatok alapján

Kancellár	GFI	kontrolling igazgató
-----------	-----	----------------------

Készítette: KOIG

3/16

2020.04.03

# SE Vezetői Költségvetés .....év - ütemterv

4. SZ.  
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

<b>FELADATOK</b>	<b>Rektor / Kancellár</b>	<b>FELELŐSÖK</b>	<b>Adatgazda</b>	<b>IDŐTARTAM</b>	<b>MUNKANAPOK száma</b>	<b>TER V KEZ DET</b>
4.3. EINT bevételi terv véglegesítése (a 4.1 és 4.2. ütköztetését követően)	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató			
<b>5. Pályázatok</b>						
5.1. Pályázati bevételek és egyéb átvett pénzeszközök terve	Kancellár	GFI	pénzügyi igazgató			
<b>6. Egészségügyi szakirányú továbbképzés</b>						
6.1. SZTI összeállítja a tervadatokat jogcímenként	Rektor	klínikai rektorhelyettes / oktatási rektorhelyettes	szak- és továbbképzési igazgató			
<b>7. Bérrel kapcsolatos céljellegű tételek (pl.: béremelés/kompenzáció stb.)</b>	Kancellár	EEGFI	folyamatszerzési és bérgazdálkodási igazgató			
<b>III. Költségek tervezése</b>						
<b>1. Bér és járulék</b>						
1.1. Előzetesen tervezett bérkötelezettségvállalások (tömbök, belső szolg., Labor, Aneszt.)	Kancellár	EEGFI	folyamatszerzési és bérgazdálkodási igazgató			
1.2. Rendszerben rögzített kötelezettségek (nov.1-i határnap)l) mentése	Kancellár	EEGFI	folyamatszerzési és bérgazdálkodási igazgató			

Készítette: KOIG

4/16

2020.04.03

# SE Vezetői Költségvetés .....év - ütemterv

4. SZ.  
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET	TERV IDŐTARTAMA
1.3. Adatállomány összeállítás	Kancellár	EEGFI, GFI	folyamatszervezési és bérgazdálkodási igazgató, kontrolling igazgató				
1.4. Táblázatok kiküldése a szerv.e.-nek	Kancellár	EEGFI, GFI	folyamatszervezési és bérgazdálkodási igazgató, kontrolling igazgató				
1.5. Szervezeti egységekkel operatív egyeztetések	Kancellár	GFI (EHI, OHI)	folyamatszervezési és bérgazdálkodási igazgató, szervezeti egységek gazdasági igazgatói, vezető koordinátorai				
1.6. Beérkezett adatok beolvasása	Kancellár	EEGFI, GFI	folyamatszervezési és bérgazdálkodási igazgató, kontrolling igazgató				
1.7. Bérterv "véglegesítése-1"	Kancellár	EEGFI	folyamatszervezési és bérgazdálkodási igazgató				
1.8. V1 bérterv ellenőrzése	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató				
1.9. Külső jogszabályi változások frissítése	Kancellár	EEGFI	folyamatszervezési és bérgazdálkodási igazgató				
1.10. Bérterv "véglegesítése-2"	Kancellár	EEGFI	folyamatszervezési és bérgazdálkodási igazgató				

Készítette: KOIG

5/16

2020.04.03

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

<b>FELADATOK</b>	<b>Rektor / Kancellár</b>	<b>FELELŐSÖK</b>	<b>Adatgazda</b>	<b>IDŐTARTAM</b>	<b>MUNKANAPOK száma</b>	<b>TER V KEZ DET</b>
------------------	-------------------------------	------------------	------------------	------------------	-----------------------------	----------------------------------

1.1.1. Egyetemi döntésen alapuló központi  
bérintézkedések

	Rektor / Kancellár	EEGFI	folyamatszervezési és bérigazgatási igazgató			
--	-----------------------	-------	--	--	--	--

## **2. Gazdasági-Műszaki Szolgáltatások**

### **(GMSZ)**

2.1. Költségvetési irányelvek (infláció,  
hatósági árak, árfolyamok, karbantartási  
tervek stb.)

	Kancellár	GFI / MFI	gazdasági főigazgató / műszaki főigazgató			
--	-----------	-----------	--	--	--	--

### 2.2. Energia

2.2.1. Szervezeti egységek helyiség  
váltásának bejelentése

	Kancellár	MFI	beruházási igazgató/ főigazgató tanácsadó			
--	-----------	-----	--	--	--	--

2.2.2. Helyiségváltások rögzítése  
(folyamatos iteráció mellett)

	Kancellár	EHI, OHI, Tömbigazgatók, GFI	beruházási igazgató/ főigazgató tanácsadó / szervezeti egységek			
--	-----------	------------------------------------	---	--	--	--

2.2.3. Kancellár részére tájékoztató energia  
tervezésről, feltételrendszerrel, döntési  
pontokról stb.

	Kancellár	MFI	beruházási igazgató/ főigazgató tanácsadó			
--	-----------	-----	--	--	--	--

2.2.4. Bázis adatok feltöltése - naturáliák

	Kancellár	MFI	beruházási igazgató/ főigazgató tanácsadó			
--	-----------	-----	--	--	--	--

2.2.5. Feldolgozott adatok kiküldése a  
szervezeti egységeknek (osztóháló)

	Kancellár	MFI	beruházási igazgató/ főigazgató tanácsadó			
--	-----------	-----	--	--	--	--

2.2.6. Kiküldött adatok ellenőrzése,  
visszaküldése a BLFI-nek (osztóháló)

	Kancellár	SZE	beruházási igazgató/ főigazgató tanácsadó			
--	-----------	-----	--	--	--	--

# SE Vezetői Költségvetés .....év - ütemterv

4. SZ.  
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET	TERV IDŐTARTAMA
2.2.7. Adatok helyszíni egyeztetése (tömbökkel együtt)	Kancellár	GFI / MFI	beruházási igazgató, főigazgatói tanácsadó, kontrolling igazgató				
2.2.8. Előzetes terv összeállítása (vezetői döntéseket követően, árvált.beépítve)	Kancellár	MFI	beruházási igazgató, főigazgatói tanácsadó				
2.2.9. Energiaterv ellenőrzése	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató				
2.3. Portaszolgálat önköltségszámítás (Belső szolg. - előkalkuláció)	Kancellár	MFI	biztonságtechnikai igazgató				
2.4. Mosoda önköltségszámítás (Belső szolg. - előkalkuláció)	Kancellár	MFI	szolgáltatási igazgató				
2.5. Szállítás önköltségszámítás (Belső szolg. - előkalkuláció)	Kancellár	MFI	szolgáltatási igazgató				
2.6. Dietetika önköltségszámítás (Belső - szolg. - előkalkuláció)	Rektor	Klinikai rektorhelyettes	ápolási igazgató				
2.7. Nővérszállás önköltségszámítás (Belső szolg. - előkalkuláció)	Kancellár	GFI	kollégiumok igazgatója				
2.8. Telefon	Kancellár	MFI	informatikai igazgató				
2.9. Hulladék	Kancellár	MFI	biztonságtechnikai igazgató				
2.10. Takarítás	Kancellár	MFI	szolgáltatási igazgató				

Készítette: KOIG

7/16

2020.04.03

# SE Vezetői Költségvetés .....év - ütemterv

4. SZ.  
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

<b>FELADATOK</b>	<b>Rektor / Kancellár</b>	<b>FELELŐSÖK</b>	<b>Adatgazda</b>	<b>IDŐTARTAM</b>	<b>MUNKANAPOK száma</b>	<b>TER V KEZ DET</b>
2.11. Karbantartás, javítás (kp.)	Kancellár	MFI	beruházási igazgató			
2.12. Ellátotti élelmezés	Kancellár	MFI	szolgáltatási igazgató beruházási / biztonságttech. / szolgáltatási / informatikai / ápolási igazgató			
2.13. Belső szolgáltatások naturáliáinak tervezése	Kancellár	MFI / klinikai rektorhelyettes	beruházási / biztonságttech. / szolgáltatási / informatikai / ápolási igazgató			
2.14. Belső szolgáltatások árainak kidolgozása	Kancellár	GFI / MFI / klinikai rektorhelyettes	beruházási / biztonságttech. / szolgáltatási / informatikai / ápolási igazgató			
2.15. Előalkulációk ellenőrzése, egyeztetése, véglegesítése	Kancellár	GFI / MFI	kontrolling igazgató			
<b>3. Labor</b>						
3.1. Adatszolgáltatás a laboratóriumi vizsgálatok igénybe vételéről	Kancellár	LMI / INFI / EHI	LMI / INFI			
3.2. Önköltségszámítás összeállítás, árak meghatározása	Rektor / Kancellár	EHI / LMI / GFI	EHI / LMI / KOIG			
3.3. A tárgyévi tervjavaslat tárgyalása, jóváhagyása	Rektor	KK Elnökség				
3.4. Laborkeretek meghatározása	Kancellár	OFMI / KOIG	OFMI / KOIG			
<b>4. Aneszteziológia</b>						



# SE Vezetői Költségvetés .....év - ütemterv

4. SZ.  
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

<b>FELADATOK</b>	<b>Rektor / Kancellár</b>	<b>FELELŐSÖK</b>	<b>Adatgazda</b>	<b>IDŐTARTAM</b>	<b>MUNKANAPOK száma</b>	<b>TER V KEZ DET</b>
4.1. Adatszolgáltatás az anesztézia igénybevételére vonatkozóan	Rektor / Kancellár	OFMI / AITK	AITK igazgató			
4.2. Önköltségszámítás összeállítása, árak meghatározása	Rektor / Kancellár	EEGFI / AITK	folyamatszervezési és bérigazdálkodási igazgató, AITK igazgató			
4.3. A tárgyévi tervjavaslat tárgyalása, jóváhagyása	Rektor	KK Elnökség	-			
4.4. Aneszt.keretek meghatározása	Kancellár	OFMI / KOIG	OFMI / KOIG			
<b>5. Belső "6-os" egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, elszámolása (árképzés)</b>						
5.1. Igénybevételek és szolgáltatás nyújtásának megadása	Kancellár	MFI	INFI			
5.2. Ármeghatározás	Kancellár	OFMI / GFI	KOIG			
5.3. Terv összeállítása, jóváhagyása	Rektor / Kancellár	KK Elnök / OFMI / GFI	-			
<b>6. Gyógyszer terv</b>						
6.1. Gyógyszerterv összeállítása klinikánként	Rektor	KK Elnökség	Egyetemi főgyógyyszerész			
(NEAK bevételi tervvel szinkronban						
6.2. Gyógyszerterv tárgyalása, jóváhagyása	Rektor	KK Elnökség	Egyetemi főgyógyyszerész			

Észítette: KOIG

9/16

2020.04.03

# SE Vezetői Költségvetés .....év - ütemterv

4. SZ.  
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET	TERV IDŐTARTAMA
6.3. EGYGYSZI hozzájárulás mértékének meghatározása	Rektor	KK Elnökség	Egyetemi főgyógyyszerész				
<b>7. Terápiás, dologi, felhalmozási költségtervek</b>							
7.1. Bázis adatok összeállítása (pl.: 2019-ben bázis adat: 2017.10-12, 2018. 1-9.hónapok)	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató				
7.2. Bázis adatok és a tervszámák kiküldése a szervezeti egységeknek	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató				
7.3. Tervek visszaküldése	Rektor / Kancellár	SZE	Érintett szervezeti egységek igazgatói				
7.4. Beérkezett tervek feldolgozása, ellenőrzése	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató				
7.5. Terápiás, dologi, felhalmozási tervek operatív egyeztetése	Rektor / Kancellár	SZE / KOIG	Érintett szervezeti egységek / kontrolling igazgató				
7.6. Tervek véglegesítése	Kancellár	GFI	-				
<b>8. Devizatanalízis személyi és dologi keretek szervezeti egység szintű terve</b>	Rektor	nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes, dékánok	a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Gazdasági Hivatalának vezetője, ETK gazdasági igazgató				

# SE Vezetői Költségvetés .....év - ütemterv

4. SZ.  
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET
-----------	-----------------------	-----------	-----------	-----------	---------------------	------------------------

9. DEV egyéb költségek tervezése  
(KHT működési ktg. S.M.S Kft,  
vizsgadíjak, biztosítási díjak stb.)

a Nemzetközi  
Hallgatók Képzéseinek  
Központja Gazdasági  
Hivatalának vezetője,  
ETK gazdasági igazgató

Kancellár

GFI

## 10. Tömb költségvetések

10.1. Tömb költségvetések előkészítése  
(felosztások, BKT, KKT, KÚT, VKT, EOK,  
NET, AT)

Tömbigazgatók,  
kontrolling igazgató

Kancellár

GFI

10.2. Tömbigazgatók és az érintett  
szervezeti egységek közötti egyeztetések

Tömbigazgatók

Kancellár

GFI

10.3. Tömbköltségvetések összeállítása

Tömbigazgatók,  
kontrolling igazgató

Kancellár

GFI

## 11. Belső elszámolások

11.1. Klinikai oktatás elszámolása

Dékanok, KK Elnök,  
kari gazdasági  
igazgatók

Rektor

Dékanok, KK  
Elnök

11.2. Karok közötti átoktatás  
(magyar)

Dékanok, kari  
gazdasági igazgatók

Rektor

Dékanok

11.3. REZidensi elszámolás

Dékanok, KK Elnök,  
kari gazdasági  
igazgatók

Rektor

Dékanok, KK  
Elnök, SZTI

Észítette: KOIG

11/16

2020.04.03

# SE Vezetői Költségvetés .....év - ütemterv

4. SZ.  
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET	TERV IDŐTARTAMA
-----------	-----------------------	-----------	-----------	-----------	---------------------	------------------------	-----------------

11.4. Devizatandíjas oktatás	Rektor	Dékánok	a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Gazdasági Hivatalának vezetője, ETK gazdasági igazgató				
------------------------------	--------	---------	---	--	--	--	--

## 12. Közvetett költségek

12.1. Központilag kezelt feladatok	Rektor / Kancellár	GFI	Kötelezettségvállalók / Ellenjegyzők				
12.2. Központi fejlesztések	Kancellár	MFI / GFI	Főigazgatói tanácsadó, kontrolling igazgató				
12.3. Új beruházások terve	Kancellár	MFI	beruházási igazgató				
12.4. Informatikai beruházások terve	Kancellár	MFI	informatikai igazgató				

## 13. Felosztási kulcsok meghatározása /összegyűjtése

	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató				
--	-----------	-----	----------------------	--	--	--	--

## IV. Tervezéshez szükséges döntések

1. Tervezési alapelvek meghatározása	Rektor / Kancellár	GFI	-				
---	-----------------------	-----	---	--	--	--	--

2. Hozzájárulási szabályok meghatározása	Rektor / Kancellár	GFI	-				
---	-----------------------	-----	---	--	--	--	--

Készítette: KOIG

12/16

2020.04.03

# SE Vezetői Költségvetés .....év - ütemterv

4. SZ.  
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET	TERV IDŐTARTAMA
-----------	-----------------------	-----------	-----------	-----------	---------------------	------------------------	-----------------

3. Szolidaritás elosztása

Rektor /  
Kancellár

GFI

3. Egyéb

V. Tárgyalások

1. Tárgyalási táblák összeállítás

Kancellár

GFI

kontrolling igazgató

2. Tárgyalási táblák egyeztetése

Rektor /  
Kancellár

GFI

kontrolling igazgató

3. Tárgyalási táblák megküldése az érintetteknek

Kancellár

GFI

kontrolling igazgató

1. Főigazgatókkal

1.1. Központi irányítás

Kancellár

GFI

1.2. Központilag kezelt feladatok

Kancellár

GFI

1.3. Hallgatói Önkormányzat

Kancellár

GFI

1.4. Érdekképviselő (KAT, SÉSZ)

Kancellár

GFI

1.5. Aludni Igazgatóság

Kancellár

GFI

Készítette: KOIG

13/16

2020.04.03

# SE Vezetői Költségvetés .....év - ütemterv

4. SZ.  
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET
-----------	-----------------------	-----------	-----------	-----------	---------------------	------------------------

1.6. Szak-és Továbbképzési Igazgatóság Kancellár GFI -

## 2. KK, Kari vezetőikkel

2.1. KK	Rektor / Kancellár	Rektor / Kancellár / KK	-			
2.2. ÁOK	Rektor / Kancellár	Rektor / Kancellár / ÁOK	-			
2.3.FOK	Rektor / Kancellár	Rektor / Kancellár / FOK	-			
2.4. GYTK	Rektor / Kancellár	Rektor / Kancellár / GYTK	-			
2.5. ETK	Rektor / Kancellár	Rektor / Kancellár / ETK	-			
2.6. EKK	Rektor / Kancellár	Rektor / Kancellár / EKK	-			
2.7. PAK	Rektor / Kancellár	Rektor / Kancellár / PAK	-			
2.8. DI	Rektor / Kancellár	Rektor / Kancellár / DI	-			

## VI. További belső egyeztetések

1. KK Elnökség és klinikák
2. Beruházási, fejlesztési tervek  
Rektor és Kancellár

## VII. Költségvetés véglegesítése

Készítette: KOIG

14/16

2020.04.03

# SE Vezetői Költségvetés .....év - ütemterv

4. SZ.  
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET	TERV IDŐTARTAMA
-----------	-----------------------	-----------	-----------	-----------	---------------------	------------------------	-----------------

Mellékletek	Kancellár	GFI	MFI / EEGFI / GFI / OFMI				
Szöveges	Kancellár	GFI	MFI / EEGFI / GFI / OFMI				
Rektori Értekezlet	Kancellár	Kancellár	-				
Konzisztórium	Kancellár	Kancellár	-				
Szenátus	Kancellár	Kancellár	-				

## Rövidítések:

ÁOK: Általános Orvostudományi Kar

DI: Doktori Iskola

EEGFI: Emberi-erőforrásgazdálkodási Főigazgatóság

EGYGYZSI: Egyetemi Gyógyszertár és Gyógyszerügyi Szervezési Intézet

EHI: Egészségügyi Hálózatirányítási Igazgatóság

EKK: Egészségügyi Közzolgálati Kar

ETK: Egészségtudományi Kar

FOK: Fogorvostudományi Kar

GFI: Gazdasági Főigazgatóság

GYTK: Gyógyszerstudományi Kar

INFI: Informatikai Igazgatóság

Készítette: KOIG

15/16

2020.04.03

# SE Vezetői Költségvetés .....év - ütemterv

4. SZ.  
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

## FELADATOK

Rektor /  
Kancellár

FELELŐSÖK

Adatgazda

IDŐTARTAM

MUNKANAPOK  
száma

TER  
V  
KEZ  
DET

TERV IDŐTARTAMA

KK: Klinikai Központ (klinikák)

KK Elnök: Klinikai Központ Elnök

KOIG: Kontrolling Igazgatóság

LMI: Laboratóriumi Medicina Intézet

MFI: Műszaki Főigazgatóság

OFMI: Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság

OHI: Oktatási Hálózatirányítási Igazgatóság

PAK: Pető András Kar

SZE: Szervezeti Egységek (érintett)

SZTI: Szak- és Továbbképzési Igazgatóság

Baumgartnerné Hollo Irén  
kancellár-alkalmas helyettese

Készítette: KOIG

16/16

2020.04.03