




**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL  
SZABÁLYZAT**

**Dunaújváros  
2024.**

	<b>Sz-2/20</b> <b>ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT</b>		
	1. kiadás	4. módosítás	2 (132). oldal

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 8-2016/2017. (2016.09.27.) sz. határozatával  
egységes szerkezetben elfogadva.**

**Hatályos: 2016. szeptember 28.**

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 36-2020/2021. (2020.10.20.) sz. határozatával  
egységes szerkezetben elfogadva.**

**Hatályos: 2020. október 21.**

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 16-2022/2023. (2022.11.24.) sz. határozatával  
egységes szerkezetben elfogadva.**

**Hatályos: 2022. november 25.**

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 9-2023/2024. (2023.10.25.) sz. határozatával  
egységes szerkezetben elfogadva.**

**Hatályos: 2023. november 8.**

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 50-2023/2024. (2024.06.28.) sz. határozatával  
egységes szerkezetben elfogadva.**

**Hatályos: 2024. július 10.**



Sz-2/20

**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**


1. kiadás

4. módosítás

3 (132). oldal

**TARTALOMJEGYZÉK**

Preambulum .....	4
I. Fejezet.....	4
Az ellenőrzési nyomvonalak .....	4
1. § A szabályozás hatóköre .....	4
2. § Az ellenőrzési nyomvonal fogalma .....	4
3. § Az ellenőrzési nyomvonal célja .....	5
4. § Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése .....	5
5. § Tevékenységcsoportok.....	5
6. § Ellenőrzési nyomvonal véleményezése .....	6
7. § Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer.....	6
8. § Ellenőrzés, felülvizsgálat .....	7
II. Fejezet.....	7
9. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	7
Mellékletek.....	8
1. melléklet - A Dunaújvárosi Egyetem főbb tevékenységi körei .....	8
2. melléklet (az 1. számú melléklet alapján) – Ellenőrzési nyomvonal.....	9

	<b>Sz-2/20</b>		
	<b>ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT</b>		
	1. kiadás	4. módosítás	4 (132). oldal

## Preambulum

- (1) A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem vagy intézmény) Szenátusa az ellenőrzési nyomvonal kialakításának és működtetésének szabályozását (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

## I. Fejezet

### Az ellenőrzési nyomvonalak

#### 1. § A szabályozás hatóköre

- (1) Az I. fejezet hatálya valamennyi szervezeti egység vezetőjére kiterjed, akik az Egyetem, illetve a gazdasági társaságaiban munkavállalói jogviszonyban – teljes vagy részmunkaidőben – foglalkoztatott dolgozói. Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az Egyetem tevékenységét jellemző összes folyamatot.
- (2) A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatoknak megbízható információt kell nyújtaniuk az Egyetem tevékenységeire vonatkozó eseményekről, műveletekről, a műveletek időpontjáról, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő, azt alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokról. Az elkészített és érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalak jelen szabályzat mellékletét képezik.

#### 2. § Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

- (1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló kormányrendelet szerint az ellenőrzési nyomvonal „a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, mely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését”.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:
- a) az intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
  - b) kialakításával az intézményre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;
  - c) valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásnéven) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,



Sz-2/20

## ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT

1. kiadás

4. módosítás

5 (132). oldal

- d) megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

### 3. § Az ellenőrzési nyomvonal célja

#### (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának célja:

- a) az Egyetem szervezeti működése terén feltérképezhetővé váljon az intézmény összes folyamatában rejlő működési kockázat; az Egyetem tevékenységének valamennyi folyamatában meghatározhatók legyenek a felelősök és az ellenőrzési pontok;
- b) az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható legyen a hibás működés és az egyes résztevékenységekért felelős személye;
- c) a szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció valósuljon meg és a teljes feladatellátására kiterjedve, hatékonyabbá váljon a működtetés.

### 4. § Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

- (1) Az Egyetem működési folyamatai az intézmény célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra, és ennek megfelelően kell az intézményt működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az intézmény tevékenységét jellemző összes folyamatot. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok (tevékenységek) és folyamatgazdák azonosítása.
- (3) Az Egyetem működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani.
- (4) A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása a szervezeti egységek vezetőinek felelőssége és kötelezettsége.

### 5. § Tevékenységcsoportok

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál olyan tevékenységcsoportokat kell kialakítani, amelyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni. Ennek során figyelembe kell venni az Egyetem többszintű működését, az egyes szintek feladat- és tevékenységbeli sajátosságait, a szintek között végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint a szintek közötti elszámolás módját.
- (2) Az Egyetem ellenőrzési nyomvonalának kialakításánál az *1. sz. mellékletben* feltüntetett tevékenységcsoportokból kell kiindulni.



Sz-2/20

## ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT

1. kiadás

4. módosítás


6 (132). oldal

### 6. § Ellenőrzési nyomvonal véleményezése

- (1) Az Egyetem ellenőrzési nyomvonalát, a folyamatokra vonatkozó információkat az adott tevékenységet végző szervezeti egység vezetője minden év október 31-ig felülvizsgálja, majd megküldi a Minőségirányítás részére. A szervezeti egység vezetője abban az esetben is köteles jelezni a Minőségirányítás felé, ha a felülvizsgálatának eredményeként az ellenőrzési nyomvonalban, folyamatokban nem látja indokoltnak a változtatásokat. A szervezeti egység vezetője minden intézményi akkreditációt megelőző évben (5 évente) köteles aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, valamint a folyamatokat.
- (2) Az (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően felülvizsgált és megküldött ellenőrzési nyomvonalakat a Minőségirányítás köteles összegyűjteni, intézményi szinten köteles összesíteni, valamint szakmailag felülvizsgálni. A szakmailag felülvizsgált – intézményi szintre kiterjedő – ellenőrzési nyomvonalakat legkésőbb minden év október 31-éig jóváhagyásra továbbítja a rektor felé.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltakat követően a rektor minden év november 30-ig az - összesített és szakmailag előzetesen vizsgált és véleményezett - ellenőrzési nyomvonalakat jóváhagyja. A rektor az ellenőrzési nyomvonalak jóváhagyását követően a Szenátus elé terjeszti elfogadásra. Az ellenőrzési nyomvonalak előterjesztése a Szenátus ütemtervének részét képezi.
- (4) A folyamatok, ellenőrzési pontok, ellenőrzést végzők és egyéb ismérvek meghatározásában, a hatályos SZMSZ-t, egyéb szabályzatokat, utasításokat, ügyrendeket, folyamat- és munkaköri leírásokat kell figyelembe venni.

### 7. § Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

- (1) A táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalak egységesen alkalmazott fejlécében szereplő egyes megnevezések alatt a következőket kell érteni:
  - *Tevékenység/feladat megnevezése*: tevékenység egy komplex, több résztevékenységből álló cselekvéssorozat (pl. költségvetési javaslat elkészítése), feladat a tevékenység eléréséhez szükséges résztevékenységek tartalmilag teljes, formailag vázlatos leírása.
  - *Jogszabályi alap*: azon jogszabályoknak, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és az Egyetem belső irányítás eszközeinek megnevezése, amelyeket az adott feladat elvégzése során kötelezően figyelembe kell vennie az előkészítésért, végrehajtásért felelős személynek.
  - *Előkészítés*: az adott feladat, valamint a feladat elvégzéséhez szükséges intézkedés megnevezése, megtervezése;
  - *Keletkező dokumentum*: a feladat elvégzésének eredményeképpen létrejött dokumentum, illetve adat – függetlenül annak megjelenési formájától –, amelyet a felelős rovatban megjelölt személy kiadmányoz, szignál, ellenjegyez, vagy egyéb módon jóváhagy; (célszerű annak a szervezeti egységnek, illetve külső szervezetnek a megnevezése is, amelynek a „Keletkező dokumentum”-ot továbbítani kell);
  - *Dokumentumbirtokos*: Az a személy, aki az adott dokumentummal jegyzék szerint rendelkezik, és felelős annak megőrzéséért.

	<b>Sz-2/20</b>		
	<b>ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT</b>		
	1. kiadás	4. módosítás	7 (132). oldal

- *Felelős*: az adott tevékenység megszervezéséért, szabályszerű és hatékony elvégzéséért, valamint a keletkezett dokumentum előző pontban meghatározott módon történő elkészítéséért felelős személy megnevezése;
  - *Határidő*: az adott feladat elvégzésére rendelkezésre álló határidő vagy határnap megjelölése;
  - *Ellenőrző*: az adott folyamatot ellenőrző vezető személy neve;
  - *Érvényesítő*: a keletkezett dokumentumot érvényesítő személy neve;
- (2) A táblarendszerben az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a tevékenységek/feladatok vonatkozásában a teljes folyamatot le kell írni, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.
- (3) Ha egy folyamat esetében nem értelmezhető a fejléc valamennyi rovata, az adott rovatokat nem kell kitölteni, a nem jellemző rovat üresen marad.

#### 8. § Ellenőrzés, felülvizsgálat

(1) Az ellenőrzés, felülvizsgálat során a felelős szervezeti egység vezető az éves ütemtervnek megfelelően - illetve a tevékenység szabályozásának változása esetében soron kívül - a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat köteles felülvizsgálni, változás esetén a Minőségirányításnak jelezni a javasolt módosításokat. A szervezeti egység vezető és a Minőségirányítás a 6. § (1)-(3) bekezdéseiben foglalt rendelkezéseknek megfelelően kötelesek eljárni.

## II. Fejezet

### 9. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szabályzatot a Szenátus az 50-2023/2024. (2024.06.28.) számú határozatával fogadta el, amely 2024. július 10. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (3) Jelen szabályzat elérési útvonala:  
N:\1 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2024. július 9.



Dr. András István  
rektor

  
dr. Hégedűs Ágnes



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

8 (132). oldal

**Mellékletek**

1. melléklet - A Dunaújvárosi Egyetem főbb tevékenységi körei

<p>Általános irányító tevékenység:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Stratégiaalkotás</li><li>- Működésfejlesztés</li><li>- Intézményi kommunikáció</li><li>- Szabályzatalkotás</li><li>- Szerződéskötés</li><li>- Közérdekű adatok közzététele</li><li>- Minőségirányítás</li></ul>	<p>II. Oktatási tevékenység:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hallgatói térítések és juttatások</li><li>- Oktatási esélyegyenlőség</li><li>- Hallgatói tanácsadás</li><li>- Hallgatói tájékoztatás</li><li>- Hallgatói pénzügyek adminisztrációja</li><li>- Oktatási időszak előkészítése, kurzusok megszervezése, kezelése</li><li>- Oktatási folyamat lebonyolítása</li><li>- Szakmai gyakorlat lebonyolítása</li><li>- Vizsgarend</li><li>- Felvételi rendszer kialakítása</li><li>- Hallgatói adminisztráció</li><li>- Képzés alapítása, indítása</li><li>- DPR, ALUMNI tevékenység</li><li>- Erasmus tevékenység</li><li>- Hallgatótoborzás</li><li>- Külföldi hallgatókkal kapcsolatos ügyek</li><li>- Nemzetközi együttműködések</li></ul>
<p>III. Tudományos tevékenység:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kutatási stratégia meghatározása</li><li>- tehetséggondozás</li><li>- K+F folyamatok</li><li>- tudományos fokozatok</li><li>- kutatási eredmények publikálása</li><li>- kutatási feltételek megteremtése</li></ul>	<p>IV. Gazdálkodással összefüggő tevékenységek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gazdasági tevékenységek</li><li>- közbeszerzés</li><li>- létesítménygazdálkodás</li><li>- vagyongazdálkodás</li><li>- munka-tűz- és katasztrófavédelem</li><li>- informatikai szolgáltatás</li><li>- HR gazdálkodás</li><li>- könyvtár/jegyzetbolt/fordítóiroda</li><li>- kollégium</li><li>- Ecotech Nonprofit Zrt.</li></ul>
<p>V. Pályázati tevékenység:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pályázati felhívások figyelése</li><li>- pályázatírás</li><li>- projektmenedzsment támogatás</li><li>- belső és külső együttműködések</li></ul>	



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

9 (132). oldal

2. melléklet (az 1. számú melléklet alapján) – Ellenőrzési nyomvonal

I. Általános irányító tevékenység

Ssz.	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Intézményi döntés új stratégia kialakításáról	Nftv., Fenntartói utasítás SZMSZ	Fenntartói döntést követően a Szenátus dönt új intézményi stratégia kidolgozásáról, melyet a Kuratórium fogad el.	Szenátusi határozat	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.
2.	Munkacsoport (ok) felállítása és felelős (projektvezető) kinevezése és megbízása	SZMSZ, belső szabályzatok,	Menedzsment értekezlet dönt a koordináló munkacsoport és a támogató teamek összetételéről, a projektvezető személyéről	Feljegyzés, jegyzőkönyv, megbízási dokumentumok	Rektori Kabinet	Rektor	Belső ütemezés szerint	n.é.	n.é.
3.	Az új intézményi stratégiaalkotás folyamatának ütemezése	Fenntartói utasítások,	Menedzsment értekezleten a tervezés fázisainak, feladatainak és ütemezésének elkészítése	Jegyzőkönyv, feljegyzés	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

10 (132). oldal

4.	Tájékoztatás az új intézményi stratégiaalkotás ütemezéséről	SZMSZ, belső ügyrendek	Mátrix értekezleten tájékoztatás a stratégiaalkotás folyamatairól, az egységekre és egységvezetőkre háruló feladatokról. A dolgozók tájékoztatása az Összmunkatársi értekezleten történik,	Tájékoztató dokumentum, jegyzőkönyv	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.
5.	A munkacsoport és a támogató teamek felkészítése	Módszertani útmutató	A munkacsoport és a támogató teamek tagjai a fenntartó által készített módszertani útmutató alapján személyre szabottan ütemezve megkapják feladataikat	A stratégiaalkotás folyamatának tervezése	Munkacsoport vezetők	IFT projektvezető	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.
6.	Előző intézményfejlesztési terv stratégiai céljainak értékelése	Útmutató, Belső kontroll kézikönyv	Az adatforrás rendszerek, elemzések és beszámolók alapján az értékelés elkészítése.	Az előző IFT céljainak értékelése	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói ütemezés szerint	Munkacsoport/ Menedzsment/ Szenátus	Kuratórium
7.	Helyzetértékelés készítése	Útmutató, országos és regionális statisztikai adatbázisok	Belső környezet elemzése: az intézményi működés erősségei és gyengeségei, benchmark elemzés, külső környezet elemzése	Helyzetértékelés	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói ütemezés szerint	Rektor,	Rektor,
8.	Előző stratégia és helyzetértékelés elfogadása	SZMSZ	Az elkészített dokumentumok Szenátus általi elfogadása	Szenátusi előterjesztés	Rektori Kabinet	Rektori Kabinetvezető	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

11 (132). oldal

9.	Intézményi küldetés és jövőkép megfogalmazása	Intézményi küldetés nyilatkozat, SZMSZ,	Az intézmény kívánatos célállapotának bemutatása, tevékenységre és szervezetre vonatkozó jövőkép felvázolása	Intézményi jövőkép	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.
10.	Előzetes stratégiai irányok kijelölése		Stratégiai témák, irányok és célok rövid megfogalmazása a rektori programmal és a helyzetértékeléssel koherenciában	Stratégiai irányok	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.
12.	Előzetes stratégiai irányok intézményi elfogadása	SZMSZ	Az előzetes stratégiai irányok szenátusi véleményezése	Jegyzőkönyv, szenátusi határozat	Rektori Kabinet	Rektori Kabinetvezető	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.
13.	Előzetes stratégiai irányok fenntartói konzultációja		A fenntartó véleményezi a dokumentumot, megfogalmazza elvárásait	Fenntartói ügyirat	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.
14.	A stratégiai irányok korrekciója a fenntartó útmutatásainak megfelelően	Fenntartói ügyirat	A stratégia irányok és célhierarchia korrekciójának kidolgozása	Stratégiai irányok c. fejezet	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

12 (132). oldal

15.	Az intézményi stratégia részletező kidolgozása		A stratégiai célhierarchia felépítése, stratégiai célok és célértékek kidolgozása, éves akcióterv, kontrollring és minőségbiztosítási feladatok ütemezése	Intézményfejlesztési Terv	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.
16.	Intézményi stratégia szenátusi véleményezése	SZMSZ	Intézményi stratégia szenátusi véleményezése, határozathozatal	Jegyzőkönyv, szenátusi határozat	Rektori Kabinet	Rektori Kabinetvezető	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.
17.	Stratégia korrekciója	SZMSZ, szenátusi határozat	A stratégia korrekciója a szenátusi döntés alapján	Korrigált IFT	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.
18.	A munkacsoport és a támogató teamek felkészítése	KFSZ szerződés	A munkacsoport és a támogató teamek tagjai a KFSZ alapján ütemezve megkapják feladataikat	Beszámoló	Munkacsoport	TIA munkacsoportvezető	Belső ütemezés szerint /negyedévente/	Munkacsoport	Menedzsment

Főfolyamat **Általános irányító**  
megnevezése: **tevékenység**



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

13 (132). oldal

Alfolyamat megnevezése: **Működésfejlesztés**

Ssz.	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Vezetői döntés új működésfejlesztési célok és intézkedések kidolgozásáról	Nftv., korm. rendeletek, fenntartói utasítások, SZMSZ, belső szabályzatok, ügyrendek	Intézményi helyzetértékelés, éves beszámolók, VIR alapú kontrolling és monitoring jelentések, kockázatelemzés	Helyzetértékelés, éves költségvetési beszámoló, kontrolling és monitoring jelentések	Rektori Kabinet	Rektor		n.é.	n.é.
2.	Munkacsoport felállítása		A munkacsoport és a felelős megbízása	Feljegyzés, jegyzőkönyv, megbízási dokumentumok	Rektori Kabinet	Rektor		n.é.	n.é.
3.	Szervezetfejlesztési beavatkozási célok megfogalmazása		Az intézményirányításra és szervezeti struktúrára vonatkozó beavatkozása célok megfogalmazása	feljegyzés, jegyzőkönyv	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói szabályozás szerint	n.é.	n.é.
4.	Javaslat kidolgozása új szervezeti struktúrára		A célokhöz kapcsolódó új szervezetek fejlesztése	Feljegyzések, Szenátusi határozat	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói szabályozás szerint	n.é.	n.é.
5.	Egyeztetések lefolytatása: oktatási-képzési szervezeti egységek		A kialakítandó szervezeti struktúrák integrálási, létesítési kérdéseinek megvitatása az egységvezetőkkel, illetékes bizottságokkal	Jegyzőkönyvek, feljegyzések	Rektori Kabinet	Rektor, munkacsoport vezető	Fenntartói szabályozás szerint	n.é.	n.é.
6.	Egyeztetések lefolytatása: funkcionális és szolgáltatási szervezeti egységek		A kialakítandó szervezeti struktúra integrálási, létesítési kérdéseinek megvitatása az egységvezetőkkel	Jegyzőkönyvek, feljegyzések	Rektori Kabinet	Rektor, munkacsoport vezető	Fenntartói szabályozás szerint	n.é.	n.é.
8.	Szenátusi határozat	SZMSZ	A Szenátus dönt az új szervezeti struktúráról	Szenátusi jegyzőkönyv és szenátusi határozat	Rektori Kabinet	Rektori Kabinet vezető		n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

14 (132). oldal

9.	Szervezetfejlesztés, struktúraátalakítás végrehajtása	Nftv..., SZMSZ	Az elfogadott új struktúra kialakításának végrehajtása	Rektori utasítás, feljegyzések	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói szabályozás szerint	n.é.	n.é.
10.	Szabályzatok aktualizálása	SZMSZ	A szervezeti változások átvezetése a szabályzatokban, ügyrendek készítése	Módosított SZMSZ, szabályzatok, ügyrendek	Rektori Kabinet	Jogi Iroda, Rektori Kabinetvezető	folyamatos elfogadás után 15 munkanapon belül	n.é.	n.é.
11.	A belső kontrollrendszer kialakítása	Áht., Bkr., kormányrendeletek alapulvételével	Belső ellenőrzési kézikönyv készítése a törvényi előírásoknak megfelelő bizonyosságot adó ellenőrzések és tanácsadó tevékenység ellátásához	Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr	Gazdasági főigazgató Műszaki ig. Belső ellenőrzési vezető	Fenntartói szabályozás szerint	n.é.	n.é.
12.	Kontroll és monitoringfeladatok	Nftv..., Áht., Bkr., SZMSZ, szabályzatok, ügyrendek	SZMSZ szerinti kontrolling, monitoring feladatok végzése	Tájékoztató, feljegyzés, elemzés	Gazdasági Főigazgatóság	Kontroller	BKI, ütemezése szerint	n.é.	n.é.
13.	Kockázatkezelés	370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet, Kockázatkezelési szabályzat	Belső kontroll kézikönyvben meghatározott módon és rendszerességgel az intézményi kockázatok azonosítása, elemzése, kockázati szint meghatározása	Kockázatnyilvántartás	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor	Minden év október 31.	Rektor	n.é.
14.	Javaslat a kockázatok kezelésére	Kockázatkezelési szabályzat	A kritikus tényezők kezelésére kockázatkezelési javaslatok megfogalmazása	Javaslat	Minőségirányítás	szervezeti egységvezetők	Minden év szeptember 30.	Rektor	n.é.
15.	Döntés a kockázatok kezeléséről	Kockázatkezelési szabályzat	A kockázati nyilvántartás és a kockázatkezelési javaslat alapján döntés a kockázatok kezeléséről	A kockázatok kezelésének feladatai	Minőségirányítás	Rektor	Minden év október 31.	Rektor	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

15 (132). oldal

16.	Minőségirányítás folyamatának tervezése	ESG 2015	Minőségügyi kézikönyv, Éves minőségirányítási tervek készítése, aktualizálása	Minőségügyi kézikönyv, Éves Minőségirányítási terv	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor	Fenntartói szabályozás szerint	Rektor	n.é.
-----	---	----------	---	--	------------------	-------------------------------	--------------------------------	--------	------

Főfolyamat **Általános irányító**  
megnevezése: **tevékenység**

Alfolyamat **Szerződések elkészítése,**  
megnevezése: **szerződéskötés**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényeítő
1.	Szerződéskötés kezdeményezése	Magyar Közlöny, jogszabálytár, Szerződéskötési szabályzat	Adatlap szerződés megkötéséhez kitöltése, Egységvezető aláírása	Adatlap szerződés megkötéséhez	szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység irattár	Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője		n.é.	n.é.
2.	Szerződéstervezet előkészítése	Magyar Közlöny, jogszabálytár, Szerződéskötési szabályzat	Szerződésben rögzítendő feladatok tárgyalása a szerződő féllel, szükség esetén egyeztetés az Egyetem érintett szervezeti egységeivel, szerződési partner ellenőrzése (jogképesség, aláírási jogosultság) szerződéstervezet előkészítése	Szerződéstervezet		Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője; egyedi szerződés esetén: Jogász	2 munkanap (nincs szabályozva a a szabályzatban, viszont, ha az ellenjegyzésre 7 munkanap van, akkor erre a feladatra is hasonló határidő lenne irányadó)	n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

16 (132). oldal

3.	Jogi ellenjegyzés	Magyar Közlöny, jogszabálytár, Szerződéskötési szabályzat	Jogszabályoknak, szabályzatoknak, valós adatoknak való megfelelés ellenőrzése	Szerződéstervezet		Jogász	7 munkanap	Jogász	n.é.
5.	Pénzügyi ellenjegyzés	Magyar Közlöny, jogszabálytár, Szerződéskötési szabályzat, Kötelezettségvállalási Rend	A szerződésben foglalt pénzügyi kötelezettségvállalás teljesíthetőségének vizsgálata, pénzügyi ellenjegyzése	Szerződéstervezet		Gazdasági főigazgató	5 munkanap	Gazdasági főigazgató	n.é.
6.	Szerződés aláírása és aláíratása	Magyar Közlöny, jogszabálytár, Szerződéskötési szabályzat, Cégszerű aláírás és bélyegzőhasználat nyilvántartás szabályzat	Szerződés aláírása a következő sorrendben: Jogi ellenjegyzés, Pénzügyi ellenjegyzés, rektori aláírás, szerződő fél aláírása	Szerződés	Gazdasági főigazgató, szerződő felek	Ügyintéző; Kötelezettségvállaló: rektor, szerződési partner	rektor: 5 munkanap	n.é.	n.é.
7.	Szerződés teljesítésének igazolása	Magyar Közlöny, jogszabálytár, Szerződéskötési szabályzat	Szakmai teljesítés igazolása	Teljesítés igazolás	Gazdasági főigazgató, szerződő felek	magasabb vezető, szervezeti egység vezetője	teljesítés után	vezető, szervezeti egységvezető	n.é.
8.	Irattárolás	Magyar Közlöny, jogszabálytár, Szerződéskötési szabályzat, Irattári szabályzat	Aláírt szerződés irattározása	Szerződés	Gazdasági főigazgató, szerződő felek	Gazdasági főigazgató	Iratkezelési szabályzat szerint	Gazdasági főigazgató	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

17 (132). oldal

Főfolyamat **Általános irányító**  
megnevezése: **tevékenység**

Alfolyamat **Szabályzatalkotás**  
megnevezése:

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Szabályzattervezet előkészítése	Magyar Közlöny, Oktatási Közlöny, jogszabály-tár	Szabályzat tervezet/módosítás indításának javaslata bármely szervezeti egységvezető részéről	Feljegyzések		szabályzat szakmai felelőse	szenátusi ütemtervnek megfelelően	Jogi Iroda	n.é.
2.	Szabályzattervezet elkészítése	Magyar Közlöny, Oktatási Közlöny, jogszabály-tár	Szabályzattal foglalkozó munkacsoport és a szabályzat érintett szervezeti egysége, testülete átbeszéli a szükséges és javasolt változtatásokat.	Feljegyzések		munkacsoport vezető,	szenátusi ütemtervnek megfelelően		n.é.
3.	Jogi felülvizsgálat	Magyar Közlöny, Oktatási Közlöny, jogszabálytár	Jogszabályoknak, egyéb szabályzatoknak, valós adatoknak való megfelelés ellenőrzése	Szabályzat tervezet		munkacsoport vezető	szenátusi ütemtervnek megfelelően		n.é.
4.	Véleményeztetés	SzMSz, Munkavállalói szerződés, rektori utasítás	Szabályzat tervezet véleményeztetése a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott testületekkel, személyekkel	Szabályzat tervezet		munkacsoport vezető	15 nap		n.é.
5.	Szenátus elé terjesztés	SzMSz		Szabályzat tervezet		Rektori Kabinetvezető, jogász	ülés előtti csütörtök	Rektor	n.é.
6.	Szenátusi döntés	SzMSz		Szabályzat	Rektori Kabinet	Rektori Kabinetvezető	0	Rektor	n.é.
7.	Szenátusi határozat írásba foglalása	SzMSz	Határozat elkészítése	Határozat	Rektori Kabinet	Rektori Kabinetvezető	15 nap	Rektor	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

18 (132). oldal

8.	A szabályzat nyilvánosságra hozatala	SzMSz		Szabályzat	Rektori Kabinet	Rektori Kabinetvezető	15 nap	Rektor	n.é.
9.	Szabályzat megküldése a fenntartónak	Magyar Közlöny		Szabályzat	Fenntartó	Rektori Kabinetvezető	15 nap	Rektori Kabinetvezető	n.é.

Főfolyamat **Általános irányító**  
megnevezése: **tevékenység**  
Alfolyamat **Szabályzatalkotás**  
megnevezése: **Fenntartó által**

1.	Szabályzattervezet előkészítése	Magyar Közlöny, jogszabálytár	Szabályzat tervezet/módosítás indításának javaslata bármely szervezeti egységvezető részéről	Feljegyzések		szabályzat szakmai felelőse	szenátusi ütemtervnek megfelelően	Jogi Iroda	n.é.
2.	Szabályzattervezet elkészítése	Magyar Közlöny, jogszabálytár	Szabályzattal foglalkozó munkacsoport és a szabályzat érintett szervezeti egysége, testülete átbeszéli a szükséges és javasolt változtatásokat.	Feljegyzések		munkacsoport vezető,	szenátusi ütemtervnek megfelelően		n.é.
3.	Jogi felülvizsgálat	Magyar Közlöny, jogszabálytár	Jogszabályoknak, egyéb szabályzatoknak, valós adatoknak való megfelelés ellenőrzése	Szabályzat tervezet		munkacsoport vezető	szenátusi ütemtervnek megfelelően		n.é.
4.	Véleményeztetés	SzMSz, Munkavállalói szerződés, rektori utasítás	Szabályzat tervezet véleményeztetése a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott testületekkel, személyekkel	Szabályzat tervezet		munkacsoport vezető	15 nap		n.é.
5.	Szenátus elé terjesztés	SzMSz		Szabályzat tervezet		Rektori Kabinetvezető, jogász	legkésőbb ülés előtti 5. napig	Rektor	n.é.
6.	Szenátusi döntés (véleményezői,	SzMSz		Szabályzat tervezet	Rektori Kabinet	Rektori Kabinetvezető	0	Rektor	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

19 (132). oldal

	javaslattételi feladatkörben)								
7.	Szenátusi határozat írásba foglalása	SzMSz	Határozat elkészítése	Szenátusi Határozat	Rektori Kabinet	Rektori Kabinetvezető	15 nap	Rektor	n.é.
8.	Véleményezett Szabályzat megküldése a Fenntartónak	SzMSz		Szabályzat tervezet	Fenntartó	Rektori Kabinetvezető	legkésőbb ülés előtti 7. napig	Rektori Kabinetvezető	n.é.
9.	Fenntartó elfogadja a Szabályzatot	SzMSz		Kuratóriumi határozat		Kuratóriumi munkaszervezete	0		n.é.
10.	Fenntartó megküldi a határozatát a Kabinet részére	SzMSz		Kuratóriumi határozat		Kuratóriumi munkaszervezete	15 nap		n.é.
11.	Elfogadott szabályzat közzététele a belső meghajtón/honlapon	SzMSz		Szabályzat		Rektori Kabinetvezető	15 nap	Rektori Kabinetvezető	n.é.
12.	Irattárolás	Iratkezelési Szabályzat	Aláírt szabályzat tárolása a Kabinetben	Szabályzat	Rektori Kabinet	Rektori Kabinetvezető	Iratkezelési Szabályzat szerint	Rektori Kabinetvezető	n.é.

Főfolyamat megnevezése: **Általános irányító tevékenység**

Alfolyamat megnevezése: **Közérdekű adatok közzétételének folyamata**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	A kötelezően közzéteendő közérdekű adat elkészítése	Magyar Közlöny, 2011. évi CXII. tv., Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	adatok leszűrése, statisztikák készítése, a közzétételi lista szerinti bontásban	közzétételi lista	Rektori Kabinet	Rektori Kabinetvezető	Közzétételi listában meghatározott ütemezésben	Rektor	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

20 (132). oldal

2.	A kötelezően közzéteendő közérdekű adat megküldése az adatvédelmi felelős részére	Magyar Közlöny, 2011. évi CXII. tv., Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat		közzétételi lista	Rektori Kabinet	Rektori Kabinetvezető	0	Rektor	n.é.
3.	A közérdekű adatok megküldése a Kommunikációs Központ részére	Magyar Közlöny, 2011. évi CXII. tv., Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	Honlapra való feltöltés, aktualizálás előkészítése	közzétételi lista	Rektori Kabinet	Rektori Kabinetvezető		Adatvédelmi tisztviselő	n.é.
4.	A közérdekű adatok honlapon való elhelyezése	Magyar Közlöny, 2011. évi CXII. tv., Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	Az Egyetem honlapjának kezelője az RK vezető részéről érkezett közérdekű adatot közzéteszi a www.uniduna.hu honlapon	közzétételi lista	Kommunikációs Központ vezetője	Kommunikációs Központvezető	5 munkanap	Rektori Kabinetvezető	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

21 (132). oldal

Főfolyamat megnevezése: **Általános irányító tevékenység**  
Alfolyamat megnevezése: **Intézményi kommunikáció**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	A Menedzsment értekezlet javaslatot tesz az intézményi kommunikációs folyamat kereteinek megváltoztatására	SZMSZ	A javaslatok megfogalmazása	Feljegyzés	Kommunikációs Központ	Rektori Kabinetvezető	Igény szerint		n.é.
2.	Előterjesztés az SZMSZ módosítására a belső és külső kapcsolattartás rendjének és fórumai szabályozásának megváltoztatása céljából	Nftv., IFT	Az SZMSZ-módosítás megfogalmazása: célok, feladatok, fórumok, felelősök meghatározása	Előterjesztés elkészítése	Rektori Kabinet	Rektori Kabinetvezető	Szenátusi ülés előtt 2 hét		n.é.
3.	Vezetői döntés az éves intézményi kommunikáció és beiskolázási stratégiáról	IFT, SZMSZ, belső Arculati Kézikönyv	Menedzsment értekezleten célrendszer megfogalmazása	Feljegyzés	Kommunikációs Központ	Kommunikációs Központ	Éves ütemezés alapján	Rektor	n.é.
4.	Éves intézményi kommunikáció és beiskolázási stratégia ütemezése	Külső jogi szabályozás alapján	Kommunikációs Központ dolgozza ki, külsős tanácsadói céggel	Kommunikációs és beiskolázási stratégia	Kommunikációs Központ	Kommunikációs Központ	Éves ütemezés alapján	Rektor	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

22 (132). oldal

5.	Az éves intézményi kommunikáció és beiskolázási stratégia véleményezése	IFT, SZMSZ, Arculati Kézikönyv	Céltitűzések, költségvetés, HR állomány és az eszközök összegzése	Feljegyzések	Kommunikációs Központ	Kommunikációs Központ	Éves ütemezés alapján	Rektor	n.é.
6.	Az intézményi kommunikáció és beiskolázási stratégia lezáró értékelés	IFT, SZMSZ, Arculati Kézikönyv	Statisztikák és eredmények összegzése	Prezentáció	Kommunikációs Központ	Kommunikációs Központ	Éves ütemezés alapján	Rektor	n.é.
7.	Kapcsolatfelvétel a szolgáltatókkal (sajtó)	Belső szabályzatok és egyéb szabályozók alapján	Meglévő kapcsolatos tartása, új kapcsolatok kialakítása, szóbeli és írásbeli tájékoztatók	Tájékoztató és ajánlatkérő levelek	Kommunikációs Központ	Kommunikációs Központ	folyamatos	Rektor	n.é.
8.	Együttműködési megállapodások megkötése	Szerződéskötési szabályzat, egyéb belső szabályozók	Egyeztetés a felekkel, jogi kontroll	Együttműködési megállapodás	főigazgatóság, Rectori Kabinet vezető	Érintett szervezeti egységvezető	folyamatos	Rektor	n.é.
9.	Szolgáltatói, vállalkozási szerződések megkötése	Szerződéskötési szabályzat, egyéb belső szabályozók	Egyeztetés a felekkel, a Gazdasági főigazgatóval, jogi kontroll	Szerződés	Gazdasági főigazgatóság, Rectori Kabinet vezető	Érintett szervezeti egységvezető	folyamatos	Rektor	n.é.
10.	Megbízási szerződések előkészítése és megkötése	Szerződéskötési szabályzat, egyéb belső szabályozók	Egyeztetés, jogi kontroll	Megbízási szerződés		Jogi Iroda	folyamatos	Rektor	n.é.
11.	Sajtótájékoztató	SZMSZ, belső szabályzatok	A sajtótájékoztató témájának és időpontjának egyeztetése, a rektorral, szervezés	Meghívó	Kommunikációs munkatárs	Kommunikációs munkatárs	terv és/vagy igény szerint	Rektor	n.é.
12.	Reklám és hirdetés megszövegezése	Belső szabályzatok és egyéb szabályozók alapján	Felvételi reklámkampány és PR szövegek megfogalmazása	PR szövegek, hirdetések	Kommunikációs munkatárs	Kommunikációs munkatárs	folyamatos	Rektor	n.é.
13.	PR film készítése	SZMSZ, belső szabályzatok	Előkészítés, forgatókönyvírás, forgatás	Feljegyzések, forgatókönyv	Kommunikációs munkatárs	Kommunikációs munkatárs	igény szerint	Rektor	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

23 (132). oldal

14.	Akciók lebonyolítása	Belső szabályzatok, ügyrendek	A nyilvánossághoz és a felvételi PR-tevékenységhez kapcsolódó rendezvények előkészítése és lebonyolítása	Feljegyzések, ütemtervek	Kommunikációs munkatárs	Kommunikációs munkatárs	folyamatos	Rektor	n.é.
15.	Egységes grafikai arculat biztosítása	Belső Arculati Kézikönyv	Arculati kézikönyv kidolgozása	Arculati kézikönyv	Kommunikációs munkatárs	Kommunikációs munkatárs	folyamatos	Rektor	n.é.
16.	Szenátus működése	Nftv.; IFT SZMSZ	Előterjesztések, meghívók, határozatok, jegyzőkönyvek elkészítése, az ülések nyilvánosságának biztosítása, határozatok nyilvánossá tétele	Előterjesztés, meghívó, szenátusi határozat, jegyzőkönyv	Rektori Kabinet	Szenátus titkára	Ütemezés szerint	Rektor	n.é.
17.	Menedzsment értekezlet	SZMSZ	Döntés-előkészítés, véleményezés, javaslattétel	Jegyzőkönyvek, feljegyzések	Rektori Kabinet	Rektor	Negyedévente, illetve igény szerint	Rektor	n.é.
18.	Összmunkatársi értekezlet	SZMSZ, korm. Határozatok	Intézményt érintő fontos stratégiai kérdésekről tájékoztatás, vitafórum	Jegyzőkönyvek, feljegyzések	Rektori Kabinet	Rektor	Félévente	Rektor	n.é.
20.	Intézeti értekezlet	SZMSZ	Előterjesztések, meghívók, határozatok előkészítése, határozatok nyilvánossá tétele	Jegyzőkönyvek, feljegyzések	Adott intézet	Intézetigazgatók	a Mátrix értekezletet követően, illetve igény szerint	Intézetigazgatók	n.é.
21.	Egységértekezlet	SZMSZ	Intézményi és Intézeti ügyek megtárgyalása, döntés- előkészítés, tanácsadás	Jegyzőkönyvek, feljegyzések	Szervezeti egységek irattár	Egységvezetők	Negyedévente a Mátrix értekezletet követően, illetve igény szerint	Szervezeti egységvezető	n.é.
22.	Beszámolók és egyéb ügyiratok készítése és továbbítása	Nftv.; Korm. rendeletek, SZMSZ	Információk és adatok összerendezése, jogszabályi egyeztetés, dokumentumok elkészítése	Beszámoló, hivatalos ügyiratok	Rektori Kabinet, MSZK és Gazdasági Főigazgató	Rektor, Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási	igény szerint	Rektor	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

24 (132). oldal

	fenntartó (k) részére					Igazgató, Rektori Kabinet			
23.	Rektori utasítások, körlevelek	Korm. határozatok, fenntartói határozat, SZMSZ	A fenntartói döntéshez kapcsolódó intézményi működési folyamatok jogszabályi háttérének áttekintése, egyeztetés a folyamatgazdákkal, az intézkedések kidolgozása, utasításba foglalása	Rektori utasítás, rektori körlevél	Rektori Kabinet	Rektor	Igény szerint	Rektor	n.é.
25.	Intézményi szintű nemzetközi kapcsolatok működtetése	SZMSZ, belső ügyrendek	Intézményi szintű együttműködések előkészítése, karbantartása, levelezés	Együttműködési szerződések, hivatalos levelek	Nemzetközi Iroda	Nemzetközi Iroda	Folyamatos	Intézményfejlesztési és Általános Rektorhelyettes, Nemzetközi Kapcsolatok Igazgató	n.é.
26.	Belső informatikai hálózat működtetése	SZMSZ, Informatikai és Informatikai Biztonsági Szabályzat, Adatvédelmi szabályzat	Az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használatának és zavartalan üzemeltetésének biztosítása			Informatikai Szolgáltató Központ	Folyamatos	Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	n.é.
27.	Intézményi honlap működtetése	SZMSZ	Az intézmény honlapjának folyamatos frissítése	Tájékoztatók, hírek, hirdetések és egyéb elektronikus		Kommunikációs munkatárs, Informatikai Szolgáltató Központ	Folyamatos	Rektori Kabinet	n.é.
28.	Tájékoztató kiadványok	SZMSZ, belső ügyrendek	Információk az intézményről, az intézményi működési folyamatairól, oktatási és K+F eredményeiről, hallgatói tájékoztatók, felvételi tájékoztatók, Duális képzés tájékoztató	Tájékoztató füzetek, brossúrák és egyéb kiadványok	Kommunikációs Központ, DUE Press	Kommunikációs Központ, DUE Press	Folyamatos	Rektor	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

25 (132). oldal

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Elsőéves hallgatók általános felmérése	NFTV., ESG 2015; ISO 9001:2015	A kérdőív, a hozzá tartozó adatbázis és a kitöltési felület létrehozása a felmérő szoftverben, a hallgatók értesítése, akik kitöltik a kérdőívet; Statisztikai összesítés, diagramok készítése; Elemzés	Összesítő elemzés	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor	Adott év október 20.	Rektori Kabinetvezető	Rektor
2.	Záróvizsga bizottságok véleményének felmérése	NFTV., ESG 2015; ISO 9001:2015	A kérdőív, a hozzá tartozó adatbázis és a kitöltési űrlap előkészítése; Statisztikai összesítés, diagramok készítése; Elemzés	Összesítő elemzés	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor	Adott év március 20.; adott év október 20.	Rektori Kabinetvezető	Rektor
3.	Diplomás Pályakövetés	NFTV., ESG 2015; ISO 9001:2015	A kérdőív, a hozzá tartozó adatbázis és a kitöltési felület létrehozása a felmérő szoftverben, a dolgozók értesítése, akik kitöltik a kérdőívet; Statisztikai összesítés, diagramok készítése; Elemzés	Összesítő elemzés	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor	OH által meghatározott módszertan alapján	Rektori Kabinetvezető	Rektor
4.	Oktatói munka hallgatói véleményezése	NFTV., ESG 2015; A Dunaújvárosi Egyetem Szabályzata az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Rendjéről; ISO 9001:2015	A kérdőív, a hozzá tartozó adatbázis és a kitöltési felület létrehozása a felmérő szoftverben, a hallgatók értesítése, akik kitöltik a kérdőívet; Statisztikai összesítés, diagramok készítése; Elemzés	Összesítő elemzés	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor	Folyamatos	Rektori Kabinetvezető	Rektor
5.	Teljesítményértékelési folyamat előkészítése, koordinálása	Teljesítményértékelési Szabályzat; ISO 9001:2015	Kérdőív aktualizálása, határidők és dolgozói adatok egyeztetése	Értékelő nyomtatványok	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor	Adott év május 31.	Rektori Kabinetvezető	Rektor
6.	Munkatársak elégedettségi vizsgálata	NFTV., ESG 2015; ISO 9001:2015	Kérdőív aktualizálása, határidők és dolgozói adatok egyeztetése	Értékelő nyomtatványok	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor	Adott év augusztus 31.	Rektori Kabinetvezető	Rektor



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

26 (132). oldal

7.	A Minőségirányítási kézikönyv aktualizálása	NFTV., ESG 2015; szervezeti változások; ISO 9001:2015	Az intézményi változások alapján	Módosított Minőségirányítási kézikönyv	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor	Szükség szerint	Rektori Kabinetvezető	Rektor
8.	A nyilvánosság biztosítása	NFTV., ESG 2015; ISO 9001:2015	A nyilvános statisztikai adatok intézményi honlapon való közzététele	Az Intézményi honlapon megjelenő mérési eredmények	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor	Folyamatos	Rektori Kabinetvezető	Rektor
9.	Felkészülés és közreműködés akkreditációs eljárásokban	NFTV., ESG 2015; ISO 9001:2015	Adatszolgáltatás az intézményi és a párhuzamos programakkreditációkhoz	Akkreditációs jelentések	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor	MAB ütemezése szerint	Rektori Kabinetvezető	Rektor
10.	Minőségirányítási rendszer működtetése	NFTV., ESG 2015, Minőségirányítási kézikönyv; ISO 9001:2015	Minőségirányítási tevékenységek felülvizsgálatának ütemezése	Formanyomtatványok	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor	Folyamatos	Rektori Kabinetvezető	Rektor
11.	Kockázatkezelés	Kockázatkezelési szabályzat; ISO 9001:2015	Ütemterv elkészítése; Adatgyűjtés; Összesítő jelentés elkészítése; Nyomkövetés	Kockázatelemzés; Összesítő jelentés	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor	Február 15. a belsőellenőrzési folyamatokkal összhangban	Rektor	Rektor

II. Oktatási tevékenység

Főfolyamat **Hallgatói kapcsolatok**  
megnevezése: **gondozása**

Alfolyamat **Hallgatói térítések és juttatások**  
megnevezése: **juttatások**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	A hallgatói előirányzat kereteinek meghatározása.	2011. évi CCIV. törvény, 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, HKR TVR, TJR,	Létszámok, normatívák, előirányzatok meghatározása	Az egyetemi keretek statisztikai felosztása, HKR HTJR melléklete tartalmazza	Gazdasági főigazgató DJB, EHÖK	Gazdasági főigazgató DJB, EHÖK	A félévek kezdésének második hete	n.é.	
2.	A hallgatói előirányzat felosztása	2011. évi CCIV. törvény, 51/2007. (III. 26.) Korm.	Létszámok, normatívák, előirányzatok meghatározása	A keretek statisztikai felosztása	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató DJB, EHÖK	A félévek kezdésének harmadik hete	n.é.	



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

27 (132). oldal

		rendelet, HKR TVR, TJR, HKR TVR, HTJR			DJB, EHÖK			
3.	Aláírásra jogosultak meghatározása	2011. évi CCIV. törvény, 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, HKR TVR, TJR, HKR TVR, HTJR	DJB titkár, EHÖK	A keretek felett rendelkezők listája	TH, Gazdasági Főigazgató	A keletkezett határozatok alapján	n.é.	n.é.
4.	A juttatásokról döntő szervezetek tájékoztatása	2011. évi CCIV. törvény, 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR, HKR TVR, HTJR	HKR HTJR vagy a pályázati kiírásban rögzítettek szerint	Minden, az ösztöndíj kiírásával, kifizetésével kapcsolatos dokumentum	TH, HKR HTJR vagy a pályázati kiírásban rögzítettek szerint, Gazdasági Főigazgató szervezete	HKR HTJR vagy a pályázati kiírásban rögzítettek szerint	Félévek elején	n.é.
5.	Döntés a rendszeres kifizetésekről	2011. évi CCIV. törvény, 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR, HKR TVR, HTJR	A döntéshez szükséges személyi, tanulmányi adatok, pályázatok	DJB és egyéb határozatok, Neptun kifizetési lista	TH, Gazdasági Főigazgató	DJB elnök, gazdasági főigazgató	Folyamatos	n.é.
6.	Döntés a rendkívüli kifizetésekről	2011. évi CCIV. törvény, 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR, HKR TVR, HTJR	A döntéshez szükséges személyi, tanulmányi adatok, pályázatok	DJB és egyéb határozatok, Neptun kifizetési lista	TH, Gazdasági Főigazgató	DJB elnök, gazdasági főigazgató	Folyamatos	n.é.
7.	A kifizetési listák feldolgozása	HKR TVR, HTJR, HKR TVR, HTJR,	DJB és egyéb határozatok	számfejtés	TH, Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató	Folyamatos	n.é.
8.	Téves utalások kezelése	HKR TVR, HTJR, HKR TVR, HTJR	Visszaütalás	Visszaütalások listája	TH, Gazdasági Főigazgató	Gazdasági főigazgató, tanulmányi hivatalvezető	Folyamatos	n.é.
9.	Fellebbezés a rendkívüli és rendszeres kifizetésekkel kapcsolatban	2011. évi CCIV. törvény, 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR, HKR TVR, HTJR	Beérkezett fellebbezések, DJB, FB	Határozat a fellebbezés ügyében	TH, DJB	DJB elnök, Fellebbviteli Bizottság elnök	Folyamatos	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

28 (132). oldal

Főfolyamat **Hallgatói kapcsolatok**  
megnevezése: **gondozása**

Alfolyamat **Hallgatói tanácsadás**  
megnevezése:

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Felvételi tanácsadás	423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet; Felvételi Rend; Felvételi tájékoztató	Középiskolák megkeresése; Szórányanyagok elkészítése; Honlapon információk megjelenítése, személyes kapcsolatfelvétel	Szórányanyagok; Felvételi tájékoztató; Elektronikus információk honlapra	Komm.Köz p., felvételi ügyintéző	Oktatási Rektorhelyettes, Felsőoktatási Igazgató; Kommunikációs Központ vezetője	Jelentkezési határidő előtt – Folyamatos	n.é.	
2.	Tanulmányi ügyintézés	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR; Tanulmányi tájékoztató	Diákigazolvány, diákhitel igénylés áttekintése; NEPTUN-oktatás	igazolások	TH	Felsőoktatási Igazgató; TH vezető	Félfogadási időben	n.é.	
3.	Tanácsadás fogyatékossgal élők számára	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR	Fogyatékossgal élők regisztrációja	Segítségnyújtásra igényt tartók listája	Felsőoktatási Igazgatóság	Esélyegyenlőségi Koordinátor; Felsőoktatási igazgató	Folyamatos	n.é.	
4.	Nemzetközi mobilitási tanácsadás	NKI ügyrend	Pályázatok közzététele (ERASMUS+; Campus Hungary) Egyeztetés Tempus Közalapítvánnyal	Pályázati feltételek (elektronikus felületen)	NKI	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága	Félévente	n.é.	
5.	Egészségügyi és életmód tanácsadás	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR; Tanulmányi tájékoztató	Veszélyeztetettség felmérése, egyéni tanácsadás megszervezése	--	DUESE	DUESE Elnök	Folyamatos	n.é.	
6.	Szakmentori tanácsadás	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR; Tanulmányi tájékoztató, Szakmentor ügyrend	Beiratkozott aktív hallgatók	Jelenléti ív	Szakmentor rendszer vezetője	Szakmentor rendszer vezetője	Folyamatos	n.é.	



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

29 (132). oldal

Főfolyamat **Hallgatói kapcsolatok**  
megnevezése: **gondozása**  
Alfolyamat **Hallgatói tájékoztatás**  
megnevezése:

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Első évesek tájékoztatása	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR	Tájékoztató időpontjának meghatározása; Beiratkozás előtti teendők számbavétele	Tájékoztató kiadványok (pl.: Neptun kezelés)	TH, felsőoktatási igazgató, szakmentorok, oktatók	felsőoktatási igazgató, TH vezető, intézetigazgató	Tanév időbeosztás	n.é.	
2.	Tanulmányi tájékoztató közzététele	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR	Szakismereti óra keretében	Elektronikus úton elérhető Tanulmányi Tájékoztató	TH, felsőoktatási igazgató, szakmentorok	felsőoktatási igazgató, TH vezető	Évente, szeptember első hete	n.é.	n.é.
3.	Üzenet küldése NEPTUN-rendszeren keresztül	TH ügyrend	Aktuális tájékoztató anyagok összeállítása	Elektronikus üzenet	TH	felsőoktatási igazgató, TH vezető	Folyamatos	n.é.	n.é.
4.	Információátadás honlapon és elektronikus rendszereken keresztül	TH ügyrend	Információ megfogalmazása, a fogadó kör meghatározása	Elektronikus tájékoztatás	TH, oktatási egység	felsőoktatási igazgató, TH vezető, intézetigazgató	Folyamatos	n.é.	n.é.
5.	Gyakran ismétlődő kérdések (GYIK) frissítése a honlapon	Kommunikációs Központ ügyrend	A hallgatók által megfogalmazott kérdések és az arra adott válaszok közzététele	Elektronikus tájékoztató anyag	Komm. Közp.	TH vezető	Félévente	n.é.	n.é.
6.	Információátadás hirdetőtáblán	TH ügyrend	Aktuális információk megszerkesztése összegyűjtése	Tájékoztató anyag	TH	TH vezető	Folyamatos	n.é.	n.é.
7.	Speciális témakörben tájékoztató nap szervezése		Aktuális, több hallgatót érintő tanulmányi ügyben tájékoztató, személyes részvétellel	n.é.		felsőoktatási igazgató	n.é.	n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

30 (132). oldal

Főfolyamat **Gazdasági**  
megnevezése: **adminisztráció**  
Alfolyamat **Hallgatói pénzügyek**  
megnevezése: **adminisztrációja**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Hallgatói térítési bevételi tervek	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR	Létszámok, normatívák, előirányzatok meghatározása	Előterjesztés	TH	felsőoktatási igazgató, vezető TH	Pénzügyi kezdete év	oktatási rektorhelyettes	n.é.
2.	Tételkiírás a Neptunban	51/2007. (III. 26.) Korm. Rendelet, 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR	Fizetendő díjak listája	Kiírt fizetendő tétel	TH	TH pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	felsőoktatási igazgató	n.é.
3.	Kivetések stornóztatása, fizetési kedvezmények, részletfizetés	51/2007. (III. 26.) Korm. Rendelet, 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR	Hallgatói kérvények	Döntési határozat, Javított befizetési lista, stornózási lista	TH	TH pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	felsőoktatási igazgató	n.é.
4.	Számlás befizetések rögzítése	MSZK ÉS GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ ügyrend	Banki kivonat, könyvelési adatok	Könyvelési feladás, adatfeltöltési állomány	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ, TH	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ, TH pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője	n.é.
5.	Neptunon keresztüli befizetések rögzítése	TH ügyrend	Neptun rendszer adatai	Befizetési lista feladás, adatfeltöltési állomány	TH, Gazdasági Főigazgatóság	TH pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője	n.é.
6.	Befizetési bizonylatok elkészítése			Számla	TH, Gazdasági Főigazgatóság	TH pénzügyi ügyintéző	Folyamatos, de jellemzően a félév kezdete	Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője	n.é.
7.	Adatfeltöltés a könyvelési rendszerbe		Könyvelési feladás, adatfeltöltési állomány	Könyvelt állomány,	TH, Gazdasági Főigazgatóság	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ, TH pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

31 (132). oldal

8.	Felszólítások kezelése, kintlévőségek behajtása		Nem teljesített követelések listázása	Felszólítás	TH, Jogi Iroda	TH pénzügyi ügyintéző, jogi irodavezető, Pénzügyi és Számviteli Iroda	Folyamatos	Neptun csoport,	n.é.
9.	Bevételi tervek kontrollja, ellenőrzése		Bevételi eredmény kimutatása	Tájékoztató, beszámoló	Gazdasági Főigazgatós ág	belső ellenőr, controller	Negyed- évente	Gazdasági főigazgató	n.é.

Főfolyamat megnevezése: **Oktatás**

Alfolyamat megnevezése: **Oktatási időszak előkészítése, kurzusok megszervezése, kezelése**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Javaslatétel a tantárgy oktatóira	HKR TVR	mintatanterv, tantárgyleírás, tudásfa	kurzusindítási lista	TH, oktatási egység	intézetigazgató	MIR kézikönyv alapján	n.é.	n.é.
2.	A tanszékvezető/intézetigazgató kijelöli a tantárgy oktatóját	HKR TVR	mintatanterv	kitöltött kurzusindítási lista	TH, oktatási egység	intézetigazgató	felsőoktatási igazgató intézkedése szerint	n.é.	n.é.
3.	Az oktató elkészíti a tantárgyi követelményeket	HKR TVR	mintatanterv, tantárgyleírás	tantárgyi követelmények	oktatási egység	tantárgyfelelős oktató	regisztrációs hét	intézetigazgató	n.é.
4.	Tantárgyi követelmény meghirdetése, hirdető táblán, az első foglalkozáson	HKR TVR			oktató	tantárgyfelelős oktató	Szorgalmi időszak első hete	n.é.	n.é.
5.	Oktatás, számonkérés	HKR TVR	tárgy oktatási segédanyagai, tantárgyi követelmények	számonkérések eredményei	oktató	tantárgyfelelős oktató	Folyamatos a szorgalmi időszakban	n.é.	n.é.
6.	Eredmények rögzítése	HKR TVR		Neptun bejegyzés		tantárgyfelelős oktató	HKR TVR szerint	n.é.	n.é.
7.	Kurzus értékelése	HKR TVR		kurzusértékelő lap		tantárgyfelelős oktató	MIR kézikönyv alapján	oktatási rektorhelyettes	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

32 (132). oldal

Főfolyamat megnevezése: **Oktatás**  
Alfolyamat megnevezése: **Oktatási folyamat lebonyolítása**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Tanév időbeosztásának meghatározása	Szenátusi határozat	Szorgalmi vizsgaidőszak meghatározása és	Tanév időbeosztás	TH, Rectori Kabinet	oktatási rektorhelyettes, felsőoktatási igazgató, TH vezető	tárgyév áprilisa	oktatási rektorhelyettes	Szenátus
2.	Tantárgyi tematikák összeállítása	NFTV., Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság előírásai, Belső szabályzatok	Tantárgyi tematikák összeállítása	Tematikák	oktató, oktatási egység	Tantárgyfelelős	regisztrációs hét	Szakfelelős, egységvezető	Szenátus
3.	Tantárgyak meghirdetése	HKR TVR, Mintatanterv	Hallgatók tájékoztatása	Mintatanterv, kurzusindítási lista	TH, oktatási egység	intézetigazgató, órarendszerkesztő, felsőoktatási igazgató, TH vezető, oktatási rektorhelyettes	HKR szerint TVR	oktatási rektorhelyettes	n.é.
4.	Tantárgyak indítása	HKR TVR, oktatásszervezési irányelvek	Hallgatók bejelentkezése tantárgyfelvételle	Rögzítés NEPTUN rendszerben	TH, oktatási egység	intézetigazgató, órarendszerkesztő, felsőoktatási igazgató, TH vezető	HKR TVR, oktatásszervezési irányelvek szerint	oktatási rektorhelyettes	n.é.
5.	Tantárgy időbeosztása	Mintatanterv	Elméleti, gyakorlati és labor foglalkozások meghatározása	Neptun órarend	TH, oktatási egység	intézetigazgató, órarendszerkesztő, felsőoktatási igazgató, TH vezető	HKR TVR, oktatásszervezési irányelvek szerint	oktatási rektorhelyettes	n.é.
6.	Tantárgyi követelmények összeállítása	Belső szabályzatok	Tantárgyi követelmények kialakítása	Követelmények tematikában rögzítése	Tantárgyfelelős	Tantárgyfelelős	HKR TVR, oktatásszervezési irányelvek szerint	oktatási rektorhelyettes	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

33 (132). oldal

7.	Tantárgyak segédanyagának meghatározása	Mintatantervek	Segédanyagok meghatározása, tantárgyi követelmények figyelembe vételével	Tantárgyak segédanyagai összeállítása	Tantárgyfel-elős	Tantárgyfelelős	regisztrációs hét	oktatási rektorhelyettes	n.é.
8.	Tantárgyak segédanyagának elkészítése	Mintatantervek	Segédanyagok megírása, kiadása	Segédanyagok (könyvek, jegyzetek, Moodle tananyagok)	Tantárgyfel-elős	Szakfelelős	regisztrációs hét	oktatási rektorhelyettes	n.é.
9.	Terembeosztás	Mintatantervek	Előadó terem, szemináriumi terem beosztása, biztosítása tanórák megtartása (esetleges pótórák figyelembe vétele)	Teremórarend	Neptun, oktatási egység, Műszaki Szolgáltató Központ	órarendszerkesztő, MSZK vezető	TVSZ, oktatásszervezési irányelvek szerint	oktatási rektorhelyettes	n.é.

Főfolyamat megnevezése: **Oktatás**

Alfolyamat megnevezése: **Szakmai gyakorlat lebonyolítása**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Szükség esetén új gyakorlólé hely keresése	HKR TVR		Feljegyzés	Intézet	szakdolgozat, szakmai gyakorlat felelős	regisztrációs hét	n.é.	n.é.
2.	Együttműködési megállapodás kötése	HKR TVR		Együttműködési megállapodás	szakdolgozat, szakmai gyakorlat felelős	oktatási rektorhelyettes	regisztrációs hét	n.é.	n.é.
3.	Hallgatók beosztása a gyakorlólé helyekre	HKR TVR		Beosztás	Intézet	szakdolgozat, szakmai gyakorlat felelős	regisztrációs hét	n.é.	n.é.
4.	Gyakorlati naplók, hospitálási jegyzőkönyv, tematikus terv, óravázlat, zárótanítás	HKR TVR		Értékelési lap, hospitálási jegyzőkönyv, tematikus terv, óravázlat, zárótanítás	Intézet	szakdolgozat, szakmai gyakorlat felelős	TVR szerint	n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

34 (132). oldal

	jegyzőkönyve, igazolólap értékelése			jegyzőkönyve, igazolólap az intézeti szabályzat szerint					
5.	Gyakorlati adatok rögzítése a Neptunban	HKR TVR		Szakmai gyakorlat és szakdolgozat adatainak feltöltése	Neptun adatok	szakdolgozat, szakmai gyakorlat felelős, intézeti adminisztrátor rögzíti	Tanulmányi Hivatal által, félévenként meghatározott	Tanulmányi Hivatal	Oktatási Hivatal
6.	A gyakorlat igazolása	HKR TVR		Neptun adatok	Intézet	szakdolgozat, szakmai gyakorlat felelős	TVR szerint	n.é.	n.é.

Főfolyamat  
megnevezése:  
Alfolyamat  
megnevezése:

**Oktatás**

**Vizsgarend**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Rektor, Kancellár
1.	Vizsgarend meghatározása	Mintatantervek, MAB követelmény, 2011. évi CCIV. törvény, HKR TVR	vizsgaalkalmak meghirdetése	Vizsgarend, hallgatók tájékoztatása a NEPTUN rendszeren keresztül	TH	felsőoktatási igazgató, intézetigazgató	Vizsgaidőszak megkezdése előtt 3 héttel	oktatási rektorhelyettes	
2.	Vizsgák személyi háttérének biztosítása	Mintatantervek, MAB követelmény, 2011. évi CCIV. törvény, HKR TVR	Vizsgáztatók biztosítása	Vizsgarend,	Intézet	intézetigazgató, tanszékvezető	Vizsgaidőszak megkezdése előtt 3 héttel	oktatási rektorhelyettes	
3.	Vizsgák meghirdetése	Mintatantervek, MAB követelmény, 2011. évi CCIV. törvény, HKR TVR	Vizsgáztatók biztosítása	Vizsgaidőpontok Neptun rendszerben	Intézet	Egységvezető	Vizsgaidőszak megkezdése előtt 3 héttel	oktatási rektorhelyettes	n.é.
4.	Vizsgasorok elkészítése	Tantervek, MAB követelmény	Vizsgánként vizsgatételek számonkéréshez	Vizsgatétel sorok	oktató	Tantárgyfelelős szakfelelős	Vizsgaidőszak megkezdése előtt 3 héttel	oktatási rektorhelyettes	n.é.
5.	Vizsgaeredményének rögzítése a Neptun rendszerben	Tanulmányi és Vizsgarend 30. § (19.)	Tantárgykövetelmények meghatározása	Tantárgyi leírás alapján meghatározott dokumentumok (pl.: vizsgalap, hospitálási jegyzőkönyv, stb.)	oktató	Tantárgyfelelős	A vizsgát követő 5 napon belül	oktatási rektorhelyettes	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

35 (132). oldal

Főfolyamat megnevezése: **Oktatás**  
Alfolyamat megnevezése: **Felvételi rendszer kialakítása**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	FFT szerkesztés	423/2012. (XII.29.) Korm. Rendelet; Felvételi Rend		Elektronikusan kezelt adatok	elektronikus an a felvi.hu oldalon	felsőoktatási igazgató	felvételi eljárás szerint	n.é.	n.é.
2.	Intézményi szintű elbírálást igénylő adatok kezelése	423/2012. (XII.29.) Korm. Rendelet; Felvételi Rend		Elektronikusan kezelt adatok	elektronikus an a felvi.hu oldalon	felsőoktatási igazgató	felvételi eljárás szerint	n.é.	n.é.
3.	Felvételi elbeszélgetés és felvételi vizsga szervezése	423/2012. (XII.29.) Korm. Rendelet; Felvételi Rend		Kiértésítés, beosztás	szakot gondozó intézet	érintett intézetigazgatók	felvételi eljárás szerint	n.é.	n.é.
4.	Közreműködés a felvételi döntésben	423/2012. (XII.29.) Korm. Rendelet; Felvételi Rend		Kiértésítő levél	TH	felsőoktatási igazgató	felvételi eljárás szerint	n.é.	n.é.
5.	Kiértésítés	423/2012. (XII.29.) Korm. Rendelet; Felvételi Rend		Kiértésítő levél	TH	felsőoktatási igazgató	felvételi eljárás szerint	n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

36 (132). oldal

Főfolyamat **Oktatás**  
megnevezése:  
Alfolyamat **Hallgatói**  
megnevezése: **adminisztráció**

Sz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Felvételről szóló értesítés kiküldése	423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet	Felvettek névsorának meghatározása; Felvételi határozat és tájékoztató anyagok előkészítése	Felvételi határozat	TH	felsőoktatási igazgató	Felvételi döntést követő 8 napon belül	n.é.	n.é.
2.	Hallgatói nyilatkozat aláírása	2011. évi CCIV. törvény	Hallgatói nyilatkozat ellenőrzése	Aláírt hallgatói nyilatkozat	TH	TH / hallgató	Beiratkozáskor	n.é.	n.é.
3.	Beiratkozás / bejelentkezés	2011. évi CCIV. törvény, TVR,	Beiratkozás, bejelentkezés időpontjának meghatározása; Beiratkozás megszervezése, dokumentumok előkészítése	Első beiratkozáskor beiratkozási lap; Képzési szerződés	TH, Neptun rendszer	TH / hallgató	regisztrációs hét	n.é.	n.é.
4.	Órarend-készítés	TVR, Mintatantervek	Igények bekérése, órarendi sávok meghatározása, teremfelosztás	NEPTUN-ban órarend	TH, Neptun rendszer	felsőoktatási igazgató, TH vezető	Félévet megelőző szorgalmi időszak 15. hete	n.é.	n.é.
5.	Tantárgyfelvétel koordinálása	TVR	Tantárgymeghirdetés a NEPTUN-ban; Tantárgyfelvételi időszak meghatározása; Hallgatók értesítése	Felvett tárgyak a NEPTUN-ban	TH, Neptun rendszer	TH vezető	tantárgyfelvételi időszakban	n.é.	n.é.
6.	Tanulmányi ügyben kérelemkezelés	HKR TVR, HTJR	Kérelem benyújtása, iktatása, véleményeztetés döntéshozatal előtt	Határozat	TH, Neptun rendszer	Hallgató, TB, KÁB, DJB, felsőoktatási igazgató, Fellebbviteli Bizottság, TH vezető	kérvényezési időszakok táblázat szerint	n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

37 (132). oldal

7.	Személyi adatok, tanulmányi eredmények nyilvántartása	2011. évi CCIV. Törvény; 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet	Személyi adatok egyeztetése, módosítása; Tanulmányi eredmények, kreditek vezetése, ellenőrzése	NEPTUN-ban nyilvántartás hallgatóként	TH, Neptun rendszer	felsőoktatási igazgató, TH vezető	Folyamatos	n.é.	n.é.
8.	Bizottsági döntések dokumentálása	87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; TVR	Hallgatói kérelmek előkészítése, határozat-sablonok előállítása a NEPTUN-ban; Bizottsági döntés	Nyilvántartás a NEPTUN-ban	TH, Neptun rendszer	bizottsági titkár, kérvény ügyintéző	Folyamatos	n.é.	n.é.
9.	Hallgatói pénzügyek nyilvántartása	2011. évi CCIV. törvény; 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet; TVR; HTJR	Önköltség, költségtérítés meghatározása; Hallgatói juttatások megáll.; Be- és kifizetések nyomon követése	Fizetendő díjak jegyzéke, ösztöndíjfelosztás	TH, Gazdasági Főigazgatóság	Szenátus, felsőoktatási igazgató, DJB, TH vezető, gazdasági főigazgató	Folyamatos	n.é.	n.é.
10.	Záróvizsgák nyilvántartása	2011. évi CCIV. törvény; Képzési és kimeneti követelmények; TVR	Jelentkezési időszak kijelölése; jelentkezés a NEPTUN-ban; Bizottságok összeállítása	Záróvizsga jegyzőkönyv; ZV eredmények a NEPTUN-ban	TH, Neptun rendszer	TH, intézeti felelősök	Záróvizsga-időszak utolsó napja	n.é.	n.é.
11.	Kiadott oklevelek regisztrálása	2011. évi CCIV. törvény; 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet; Képzési és kimeneti követelmények	Személyes adatok és oklevél átlagok ellenőrzése a NEPTUN-ban	Oklevél	TH, Neptun rendszer	felsőoktatási igazgató, TH vezető	Időrendi mutató szerinti oklevélátadó ünnepség előtti nap	n.é.	n.é.
12.	Elektronikus adatokból nyomtatott leckekönyv	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet;	Személyes és tanulmányokra vonatkozó adatok, bejegyzések ellenőrzése a NEPTUN-ban	Leckekönyv	TH, Neptun rendszer, hallgató	felsőoktatási igazgató, TH vezető	Oklevélátadó ünnepség előtti nap	n.é.	n.é.
13.	Oklevélmelléklet kiállítása	87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; TVR	információk ellenőrzése a NEPTUN-ban; Oklevélmelléklet sablonok ellenőrzése,	Oklevélmelléklet magyar és angol nyelven	TH, Neptun rendszer	felsőoktatási igazgató, TH vezető	Oklevélátadó ünnepség előtti nap	n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

38 (132). oldal

14.	Törzslap nyomtatása	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet; TVR	A hallgató képzésére vonatkozó adatok és a törzskönyvi szám ellenőrzés	Törzslap	TH, Neptun rendszer	felsőoktatási igazgató, TH vezető	Jogviszony megszűnését követő 30 napon belül	n.é.	n.é.
-----	---------------------	---------------------------------------	--	----------	---------------------	-----------------------------------	--	------	------

Főfolyamat megnevezése:  
Alfolyamat megnevezése:

**Oktatás****Képzés létesítése**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	A szak létesítését szabályzó rendelet áttanulmányozás	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, TVR	Adatlap, KÖ. minta	n.é	Szakfelelős	Szakfelelős, szakot gondozó intézet, Intézetigazgatók	Folyamatos	n.é	n.é.
2.	A szak képzési és kimeneti követelményeinek (KKK) alapján a tanterv és az ütemezések összeállítása	10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet, TVR	Képzési és kimeneti követelmény tervezet	A szak KÖ tervezet	Szakfelelős	Szakfelelős	A szenátusi előterjesztést megelőzően 3 hét	felsőoktatási igazgató	n.é.
3.	KKK tervezet	10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet, TVR	KÖ tervezet, Intézeti Tanácsi tervezet	KÖ tervezet Intézeti Tanácsi Határozat	Szakfelelős	Szakfelelős, Intézetigazgató, szakot gondozó intézet	A szenátusi előterjesztést megelőzően 1 hét	felsőoktatási igazgató	n.é.
4.	Mintatantervek tervezete, elfogadása	10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet, TVR	KÖ tervezet, szenátusi határozattervezet	KÖ tervezet, szenátusi határozat	Szakfelelős, TH	felsőoktatási igazgató, szakfelelős,	Szenátusi döntést megelőzően 1 hét	oktatási rektorhelyettes	Szenátus
5.	Regisztráció az Oktatási Hivatalban (OH)	10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet, TVR	Adatlapok, KÖ, szenátusi határozat, kísérőlevél	OH végzés, határozat	Szakfelelős, TH	felsőoktatási igazgató, szakfelelős, szakot gondozó intézet	Szenátusi döntést követően 1 hét	oktatási rektorhelyettes	Oktatási Hivatal
6.	A mintatantervek intézményi honlapon történő közzététele	10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet, TVR	KÖ megküldése a TH-nak	A szak KÖ- a	Szakfelelős, TH	oktatási rektorhelyettes	Regisztrációs határozat megküldését követő 1 hét	oktatási rektorhelyettes	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

39 (132). oldal

Főfolyamat **Oktatással összefüggő**  
megnevezése: **tevékenység**

Alfolyamat **Online Studium**  
megnevezése:

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Új online tananyag kialakítása.	Online Studium ügyrend	Projektmenedzsment, Tananyag szerző, Online Studium	Forgatókönyv, megbeszélési jegyzőkönyvek, emlékeztetők, ebook (H5P), illetve pdf formátumú tananyagelemek, teszt kérdések szöveges formátumban, illetve adatbázisban feldolgozva. Polimédia felvételek nyersanyagai, valamint szerkesztett mp4 kimenetelű formátumban. Animációs, szimulációs feladatok.	A tananyag módosítást igénylő oktató / partner, valamint az Online Studium	Online Studium, a fejlesztésben részt vevő oktató (partner).	A projekttervben meghatározottak alapján	A projektben tesztelési feladatkörrel megbízott személy (ek).	Szervezeti egység vezető
2.	Már létező online tananyag újraserkesztése, jelentős módosítása.	Online Studium ügyrend	Projektmenedzsment, Tananyag szerző, Online Studium	e-mail alapú igényleírás, azt kiegészítendő a tartalmi változtatás csatolt leírásával. A változtatásnak megfelelő állomány (docx, xlsx, polimédia felvétel...)	A tananyag módosítást igénylő oktató / partner, valamint az Online Studium	Online Studium, a fejlesztésben részt vevő oktató (partner).	A projekttervben meghatározottak alapján	A projektben tesztelési feladatkörrel megbízott személy (ek).	Szervezeti egység vezető
3.	Nem időponthoz kötött tanulási objektum módosítása a hallgatói, oktatói visszajelzések alapján.	Online Studium ügyrend	Kurzus oktató, Online Studium	Írásos igényleírás a módosításról, amennyiben szükséges forgatókönyv,	A tananyag módosítást igénylő oktató / partner,	Online Studium	n.é.	Online Studium, valamint a módosítási igényt	Oktató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

40 (132). oldal

				szöveggönyv vagy egyéb állomány.	valamint az Online Studium			megfogalmazó együttműködő oktató.	
4.	Határidőhöz, előfeltételhez kötött tananyag módosítások, melybe beletartoznak a számonkérés különböző módjainak beállításai.	Online Studium ügyrend	Kurzus oktató, Online Studium	Egyértelmű írásos igényleírás a módosítás jellegéről, annak pontos beállításáról.	A tananyag módosítást igénylő oktató / partner, valamint az Online Studium	Online Studium	n.é.	Online Studium, valamint a módosítási igényt megfogalmazó együttműködő oktató.	Oktató
5.	Tanácsadás, egyéb segítségnyújtás.	Online Studium ügyrend		Elektronikus levelezés.	A levelezésben részt vevő felek; Oktató (hallgató), Online Studium	Online Studium	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Felhasználói támogatás.	Online Studium ügyrend		Alapvetően e-mail alapú, de sok esetben élőszavas segítségnyújtás.	Nem minden esetben keletkezik dokumentum. Amennyiben igen úgy a résztvevő felek levelezései az irányadóak, melynek birtokosai a kérést, kérdést megfogalmazó személy	Online Studium	n.é.	n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

41 (132). oldal

					(oktató, hallgató) valamint az Online Studium.				
7.	Keretrendszer funkcionális támogatás.	Online Studium ügyrend		Alapvetően e-mail alapú, de sok esetben élőszavas segítségnyújtás.	Online Studium, Tanulmányi Hivatal	Online Studium, Tanulmányi Hivatal	n.é.	n.é.	n.é.
8.	A Moodle rendszergazdai tevékenység (melyet egy másik szervezeti egység végez) támogatása elsősorban grafikai, valamint felhasználói funkcionalitás szempontjából.	Online Studium ügyrend		E-mail igényleírás, megbeszélési emlékeztető, projektterv.	Online Studium, Tanulmányi Hivatal	Online Studium, Tanulmányi Hivatal	n.é.	n.é.	n.é.

Főfolyamat  
megnevezése: **Hallgatói kapcsolatok gondozása**

Alfolyamat  
megnevezése: **Oktatási esélyegyenlőség  
megteremtése**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Fogyatékossgal élő hallgatók speciális tanulmányi ügyeinek koordinálása	2011. évi CCIV. Törvény, 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor a fogyatékossgal élő hallgató igényei alapján – bevonva a Tanulmányi Hivatalt és az adott intézetet, oktatót	n.é.	TH - Neptun rendszerben tárolt dokumentum	TB, véleményező az esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatási igazgató - > oktatási rektorhelyettes	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

42 (132). oldal

2.	Fogyatékossgal élő hallgatók speciális kérelmeinek elbírálásában részvétel	2011. évi CCIV. Törvény, 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor a fogyatékossgal élő hallgató igényei alapján – bevonva a Tanulmányi Hivatalt és az adott intézetet, oktatót, Hallgatói önkormányzatot	Véleményezett kérelem	TH - Neptun rendszerben tárolt dokumentum	TB, véleményező az esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatási igazgató - > oktatási rektorhelyettes	n.é.
3.	Akadálymentes környezet megvalósításában való közreműködés	2011. évi CCIV. Törvény, 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor a Műszaki osztály és az Egyetem vezetése	Szakmai javaslat az akadálymentesítésre	MSZK	esélyegyenlőségi koordinátor KÖZREMŰKÖDŐ, végrehajtó az MSZK	Folyamatos	felsőoktatási igazgató - > oktatási rektorhelyettes	n.é.
4.	Javaslattétel az intézményi szabályzatok fogyatékossgal élőket érintő szabályzatainak kialakításához	2011. évi CCIV. Törvény, 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor és az Egyetem bizottságainak vezetése	SZMSZ és mellékletei	KAB	javaslatot tesz az esélyegyenlőségi koordinátor, végrehajtó a jogi iroda	jogszabályi változást követően	felsőoktatási igazgató - > oktatási rektorhelyettes	Szenátus
5.	Személyi segítség koordinálása	2011. évi CCIV. Törvény, 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor és a fogyatékossgal élő hallgatók			esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatási igazgató - > oktatási rektorhelyettes	n.é.
6.	Javaslatot tesz a fogyatékossgal élő hallgatók normatív támogatásának felhasználására	2011. évi CCIV. Törvény, 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor, DJB, EHÖK	Normatív támogatás kerete, felosztása	esélyegyenlőségi koordinátor, DJB, EHÖK	esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatási igazgató - > oktatási rektorhelyettes	n.é.
7.	Közreműködés segítségnyújtáshoz szükséges speciális tárgyi eszközök beszerzésében	2011. évi CCIV. Törvény, 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor és a közbeszerzési referens	Árajánlatok, számlák	közbeszerzési referens	esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatási igazgató - > oktatási rektorhelyettes	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

43 (132). oldal

8.	Konzultációs lehetőségek biztosítása intézményi szinten a fogyatékossgal élő hallgatók részére	2011. évi CCIV. Törvény, 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor	Jelenléti ívek		esélyegyenlőségi koordinátor	esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatási igazgató - > oktatási rektorhelyettes	n.é.
9.	Speciális előkészítő és felzárkóztató programok kezdeményezése és szervezése fogyatékossgal élő hallgatók részére	2011. évi CCIV. Törvény, 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor, EHÖK	Meghívók, szórólapok, tematikák			esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatási igazgató - > oktatási rektorhelyettes	n.é.
10.	Speciális programok kezdeményezése és szervezése oktatók, dolgozók számára (érzékenyítő tréningek)	2011. évi CCIV. Törvény, 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor; Oktatási rektorhelyettes	Meghívók, szórólapok, tematikák			esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatási igazgató - > oktatási rektorhelyettes	n.é.
11.	Közreműködés pályázatok készítésében, koordinálásában	2011. évi CCIV. Törvény, 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor; Pályázati Iroda vezetője	Pályázati anyagok	PI		esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatási igazgató - > oktatási rektorhelyettes	n.é.
12.	Fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása	2011. évi CCIV. Törvény, 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	egyetemi oktatók és a Tanulmányi Bizottság tagjai	Kérelmek, határozatok	TH Neptun rendszerben tárolt dokumentum		esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatási igazgató - > oktatási rektorhelyettes	n.é.
13.	Alapítványokkal, civil szervezetekkel való kapcsolattartás		Esélyegyenlőségi koordinátor és a fogyatékossgal élők érdekeit képviselő különböző szervezetek				esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatási igazgató - > oktatási rektorhelyettes	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

44 (132). oldal

Főfolyamat **Hallgatói**  
megnevezése: **kapcsolatok**  
**Gondozása**  
Alfolyamat **DPR, ALUMNI**  
megnevezése: **tevékenység**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős/Kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Diplomás Pályakövetés	NFTV., ESG 2015; ISO 9001:2015	A kérdőív, a hozzá tartozó adatbázis és a kitöltési felület létrehozása a felmérő szoftverben, a dolgozók értesítése, akik kitöltik a kérdőívet; Statisztikai összesítés, diagramok készítése; Elemzés	Összesítő elemzés	Kompetencia Központ	Kompetencia Központ	OH által meghatározott módszertan alapján	Rektori Kabinetvezető	n.é.
2	Diáktanácsadás		Időpont egyeztetés	Adatlap	Kompetencia Központ	Kompetencia Központ	Folyamatos	Rektori Kabinetvezető	n.é.
3.	Alumni rendszer adatbázisának növelése		Adatlapok előkészítése, kiosztása minden záróvizsga előtt	Belépési nyilatkozat	Kompetencia Központ	Kompetencia Központ	Folyamatos	Rektori Kabinetvezető	n.é.
4.	Alumni rendszer működtetése		Kapcsolattartás a partnerekkel	Hírlevelet, állásajánlatok	Kompetencia Központ	Kompetencia Központ	Folyamatos	Rektori Kabinetvezető	n.é.

Főfolyamat **Hallgatói**  
meg+A1:K67 **kapcsoltok**  
nevezése: **gondozása**  
Alfolyamat **Erasmus**  
megnevezése: **Tevékenység**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
------	---------------------	------------------	-------------	----------------------	---------------------	---------	----------	-----------	-------------



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

45 (132). oldal

1.	Támogatási Szerződés megkötése a Tempus Közalapítvánnyal	Tempus Közalapítvány szabályzata	Támogatási Szerződés aláírása az intézmény és a Tempus Közalapítvány részéről	Támogatási Szerződés	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	Évente	Intézményi Erasmus Koordinátor	Intézményi Erasmus Koordinátor
2.	Erasmus pályázati tájékoztató	Tempus Közalapítvány Útmutató	Tájékoztató pályázati feltételekről	Hirdetmény a honlapon, Neptun rendszeren, Facebookon, stb.	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	Félévente (október, március)	NKI vezető	-
3.	Hallgatói pályázatok kiírása		Pályázati anyagok közzététele	Pályázati felhívás és Pályázati Űrlap elektronikus formában	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	Félévente (október, március)	NKI vezető	-
4.	Pályázatok elbírálása		A pályázatok rangsorolása, pályázati eredmények eldöntése	Jegyzőkönyv az Erasmus Bizottság üléséről	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	Félévente (november, április)	NKI vezető	NKI vezető
5.	A mobilitási szándék jelzése a partnerintézmények felé		Egyeztetés a fogadó intézménnyel a hallgató/oktató/munkatárs mobilitásáról	Email	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	Folyamatos	NKI vezető	NKI vezető
6.	Szerződéskötés a kiutazókkal	Támogatási Szerződés	Szerződések megírása és továbbítása aláírásra	Hallgatói/Oktatói/Személyzeti Támogatási Szerződés	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	Folyamatos	NKI vezető	Intézményi Erasmus Koordinátor
7.	Ösztöndíjak kiutalása	Támogatási Szerződés, EUC	Kérelem az ösztöndíj kifizetésére a GF felé a Támogatási Szerződés alapján	Kérelem és melléklet (Támogatási Szerződés, kiküldetési adatlap)	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	Folyamatos	oktatási rektorhelyettes	Intézményi Erasmus Koordinátor Gazdasági Főigazgató
8.	Tanulmányi Hivatal tájékoztatása		A következő félévben Erasmussal kiutazó hallgatók listájának lejelentése	Iktatott levél				NKI vezető	NKI vezető, oktatási rektorhelyettes



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

46 (132). oldal

9.	A külföldi tanulmányút/szakmai gyakorlat lezárása	Támogatási Szerződés, EUC	Dokumentumok bekérése	Transcript of Records, Certificate of Attendance	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	Folyamatos	NKI vezető	NKI szakreferensek
10.	Beszámoló megküldése a Tempus Közalapítvány számára		A kimenő hallgatók/oktatók/munkatársak létszámának, megítélt ösztöndíjának lejelentése országok szerinti bontásban	Beszámoló (a Mobility Tool felületén elkészítve)	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	Évente	NKI vezető	Intézményi Erasmus Koordinátor
11.	Előzetes tájékoztatás, egyeztetés a partnerintézmények Erasmus-koordinátoraival	ERASMUS együttműködési szerződés a partnerintézményekkel	Kiajánlható angol nyelvű tárgyak listájának megküldése a partnereknek	Tantárgylistá	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	évente kétszer (április, november)	NKI vezető	Intézeti Erasmus-koordinátorok Tanulmányi Hivatal
12.	Jelentkezési dokumentumok fogadása	ERASMUS együttműködési szerződés a partnerintézményekkel	A küldő intézmények által átküldött dokumentumok felülvizsgálata	Jelentkezési lap, CV, motivációs levél (hallgatók esetében) munkaterv (oktatók és személyzet esetében)	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	NKI szakreferensek
13.	Jelentkezések visszaigazolása	ERASMUS együttműködési szerződés a partnerintézményekkel	A mobilitásra nevezett hallgatók/oktatók/személyzet fogadásának visszaigazolása	Visszaigazoló levél/email	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	NKI szakreferensek, intézeti Erasmus-koordinátorok
14.	Tanulmányi/mobilitási szerződés megkötése	ERASMUS együttműködési szerződés a partnerintézményekkel	Háromoldalú szerződés megkötése a DUF, a küldő intézmény és a bejövő hallgató/oktató/munkatárs között	Learning Agreement, Mobility Agreement for Teaching/Training	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	Intézményi Erasmus-koordinátor, NKI vezető	Intézményi Erasmus-koordinátor, intézeti Erasmus-koordinátor



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

47 (132). oldal

15.	Kollégium tájékoztatása	ERASMUS együttműködési szerződés a partnerintézményekkel	A bejövő hallgató/oktató/munkatárs szállásigényének lejelentése a kollégium/Hotel Kerpely felé	Email és hallgatók esetében áttekintő táblázat	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	kollégium
16.	Mobilitási időszak alatt kapcsolattartás, tájékoztatás szóban és írásban		A felmerülő kérdések megválaszolása, esetleges problémák megoldása, tájékoztatás	Email, Facebook-bejegyzés	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető ill. az ügy jellegétől függően intézeti koordinátorok, oktatók, TH	NKI vezető ill. az ügy jellegétől függően intézeti koordinátorok, oktatók, TH
17.	A Erasmusos hallgató/oktató tanulmányainak/mobilitásának lezárása		A mobilitás záró dokumentumainak elkészítése	Hallgató esetén: kreditigazolás, igazolás a tanulmányi időszak időtartamáról	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	adott mobilitási időszak végén	Intézményi Erasmus-koordinátor, NKI vezető	Intézményi Erasmus-koordinátor
18.	Beszámoló megküldése a Tempus Közalapítvány számára		A bejövő hallgatók/oktatók/munkatársak létszámának lejelentése országok szerinti bontásban	Beszámoló (áttekintő táblázat)	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	tanév végén	NKI vezető	Intézményi Erasmus-koordinátor

Főfolyamat megnevezése: **Hallgatói kapcsolatok gondozása**  
Alfolyamat megnevezése: **Hallgatótoborzás, jelentkezések kezelése**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Angol nyelvű képzéseink népszerűsítése		Tájékoztató anyagok, prezentációk készítés(e),	Prezentáció, szórólap, tájékoztató füzet	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	NKI vezető, oktatási rektorhelyettes



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

48 (132). oldal

			oktatási vásárokon való részvétel						
2.	Lehetséges hallgatóborzással foglalkozó ügynökök megkeresése, tájékoztatása		Ügynöki megkeresések megválaszolása, új lehetséges partnerügynökségek megkeresése	Tájékoztató email	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	NKI vezető
3.	Ügynöki szerződés megkötése		A kétnyelvű ügynöki formaszerződés kitöltése, a szükséges mellékletek beszerzése	Ügynöki szerződés (Partnership Agreement)	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	oktatási rektorhelyettes, NKI vezető	NKI vezető, Jogi Iroda, GF, Rektor
4.	Hallgatói jelentkezések fogadása, visszaigazolása	TVSZ	A jelentkezési lap és mellékleteinek ellenőrzése, jelentkezés visszaigazolása, tájékoztatás a fizetendő díjakról	Visszaigazoló levél (Application Acceptance Letter)	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	NKI vezető
5.	Felvételi határozat kiállítása	TVSZ	A tandíjbefizetések nyomkövetése, befizetést követően a határozat kiállítása	Felvételi Határozat / Letter of Acceptance	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	Rektor
6.	Kollégium tájékoztatása az érkező külföldi hallgatókról		A DUE-re felvételt nyert hallgatók listájának megküldése a kollégiumnak a kollégiumi férőhely biztosítására	Áttekinthető táblázat a kollégiumba lejelentendő hallgatókról	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	augusztus közepe	NKI vezető	NKI vezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

49 (132). oldal

7.	Intézkedés az ügynöki jutalék kifizetése iránt	Ügynöki szerződés	A hallgatóborzást végző ügynökök/ügynökségek által toborzott diákok után járó ügynöki jutalék kifizetésével kapcsolatos ügyintézés	Kérelem a GF felé az ügynök számlája alapján történő kifizetés iránt (+ mellékletek)	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető, oktatási rektorhelyettes	NKI vezető, oktatási rektorhelyettes, Gazdasági főigazgató
8.	Intézkedés tandíj visszafizetése iránt	TVSZ	A vizumot nem kapó jelentkezők kérelme alapján a befizetett tandíj és egyéb díjak (kivéve: adminisztrációs díj) visszafizetésének intézése	Kérelem a GF felé a tandíj kifizetésére (+ mellékletek)	NKI szakreferensek TH	NKI szakreferensek TH	folyamatos	NKI vezető, oktatási rektorhelyettes	NKI vezető, Gazdasági főigazgató

Főfolyamat megnevezése: **Hallgatói kapcsolatok gondozása**  
Alfolyamat megnevezése: **Külföldi hallgatókkal kapcsolatos ügyek**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Hallgatók beiratkozásával kapcsolatos adminisztráció	TVR	A beiratkozáshoz szükséges adatok, dokumentumok (Beiratkozási adatlap, bizonyítványmásolatok, útlevelemásolat) ellenőrzése	Összesítő táblázat a hallgatók adataival	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	szeptember és október közepe	NKI vezető	NKI vezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

50 (132). oldal

2.	Külföldi hallgatók egészségbiztosítási szerződésével kapcsolatos ügyintézés		Egészségbiztosítási szerződés kiegészítése a hallgatókkal, adatszolgáltatás a biztosító felé	Összesítő táblázat a hallgatók és szerződéseik adataival	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	NKI vezető
3.	Tartózkodási engedély igénylésével kapcsolatos tájékoztatás		A külföldi hallgatók tájékoztatása a tanulmányi célú tartózkodási engedély igénylésének folyamatáról, szükséges dokumentumok/for manyomtatványok átadása	-	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	NKI vezető
4.	Ügyfélszolgálat biztosítása a külföldi hallgatók számára		Felmerülő kérdések megválaszolása	-	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	NKI vezető
5.	Külföldi hallgatók tájékoztatása, programok szervezése		Információnyújtás tanulmányi és egyéb ügyekben, programok szervezése	Email, Facebook-bejegyzés	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	NKI vezető
6.	Tartózkodási engedély hosszabbításával kapcsolatos tájékoztatás		A külföldi hallgatók tájékoztatása a tanulmányi célú tartózkodási engedély meghosszabbításának folyamatáról, szükséges dokumentumok/for manyomtatványok átadása	Igazolás tandíj befizetéséről	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	december-január és május-június	NKI vezető	NKI vezető, gazdasági főigazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

51 (132). oldal

7.	Kaució visszautalásával kapcsolatos ügyintézés	TVR	A végzett hallgatók kérelme alapján az esetleges tartozások/károkozások levonása után fennmaradó összeg utalása iránti intézkedés	Iktatott levél a GF-nak (+ melléletek)	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	NKI vezető, oktatási rektorhelyettes
----	--	-----	---	--	--------------------	--------------------	------------	------------	--------------------------------------

Főfolyamat megnevezése: **Hallgatói kapcsolatok gondozása**  
Alfolyamat megnevezése: **Nemzetközi együttműködések**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Új partnerek keresése	SZMSZ	Lehetséges külföldi partnerek keresése, kapcsolatfelvétel	Email	NKI vezető	NKI vezető	folyamatos	NKI vezető, oktatási rektorhelyettes	oktatási rektorhelyettes
2.	Együttműködési szerződések kötése		Egyeztetés az együttműködés lehetséges területeivel kapcsolatban	Együttműködési szerződés (Memorandum of Cooperation)	NKI vezető	NKI vezető	folyamatos	oktatási rektorhelyettes, NKI vezető	Rektor, oktatási rektorhelyettes, Jogi Iroda
3.	Partnerek képviselőnek látogatásával kapcsolatos szervezési teendők		Programszervezés, szállásfoglalás, stb.		NKI vezető és NKI szakreferensek	NKI vezető és NKI szakreferensek	folyamatos	oktatási rektorhelyettes, NKI vezető	NKI vezető, oktatási rektorhelyettes
4.	Külföldi kiküldetések		Az NI tevékenységi körébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó külföldi kiküldetések szervezése és a kiküldetéseken való részvétel	kiküldetési adatlap	NKI vezető és NKI szakreferensek	NKI vezető és NKI szakreferensek	folyamatos	oktatási rektorhelyettes, NKI vezető	NKI vezető, oktatási rektorhelyettes



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

52 (132). oldal

Főfolyamat megnevezése: **Hallgatói kapcsolatok gondozása Stipendium Hungaricum**  
Alfolyamat megnevezése: **ösztöndíjprogrammal kapcsolatos ügyek**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Pályázat benyújtása a Tempus Közalapítványhoz a SH programban való részvétel jogának elnyerésére	SH program működési szabályzata (TKA)	Pályázat anyagának összeállítása	Pályázati dokumentáció	NKI	NKI	egyszeri (pályázati határidő)	Rektor	Rektor
2.	Szerződés aláírása a Stipendium Hungaricum programban való részvételről	SH program működési szabályzata (TKA)	Adatszolgáltatás	Szerződés	Rektori Kabinet	NKI	-	Rektor	Rektor
3.	Felvételi folyamat lebonyolítása	SH program működési szabályzata (TKA), HKR, TVR	A jelentkezők felvételi dokumentumainak ellenőrzése, Skype-interjúk lebonyolítása	Felvételi határozat	TH	NKI szakreferensek	május eleje, közepe	NKI vezető	Rektor
4.	Kollégium tájékoztatása az érkező Stipendium Hungaricum ösztöndíjas hallgatókról		A DUE-re felvételt nyert hallgatók listájának megküldése a kollégiumnak a kollégiumi férőhely biztosítására	Áttekinthető táblázat a kollégiumba lejelentendő hallgatókról	NKI	NKI szakreferensek	augusztus közepe	NKI vezető	NKI vezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

53 (132). oldal

5.	Hallgatók beiratkozásával kapcsolatos adminisztráció	HKR TVR	A beiratkozáshoz szükséges adatok, dokumentumok (Beiratkozási adatlap, bizonyítványmásolatok, útlevelemásolat) továbbítása a TH felé	Összesítő táblázat a hallgatók adataival	TH, NKI	NKI szakreferensek	szeptember és október közepe	NKI vezető, TH	NKI vezető, TH
6.	Külföldi hallgatók egészségbiztosítási szerződésével és TAJ kártya igénylésével kapcsolatos ügyintézés		Egészségbiztosítási szerződés kiegészítése a hallgatókkal, adatszolgáltatás a biztosító felé, tájékoztatás a TAJ kártya kiigénylésének folyamatáról	Összesítő táblázat a hallgatók és szerződéseik adataival	NKI	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	NKI vezető
7.	Tartózkodási engedély igénylésével kapcsolatos tájékoztatás		A külföldi hallgatók tájékoztatása a tanulmányi célú tartózkodási engedély igénylésének folyamatáról, szükséges dokumentumok/for manyomtatványok átadása	-	-	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	NKI vezető
8.	Ügyfélszolgálat biztosítása a SH hallgatók számára		Felmerülő kérdések megválaszolása	-	-	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	NKI vezető
9.	SH hallgatók tájékoztatása, programok szervezése		Információnyújtás tanulmányi és egyéb ügyekben, programok szervezése	Email, Facebook-bejegyzés	NKI	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	NKI vezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

54 (132). oldal

10.	Tartózkodási engedély hosszabbításával kapcsolatos tájékoztatás		A külföldi hallgatók tájékoztatása a tanulmányi célú tartózkodási engedély meghosszabbításának folyamatáról, szükséges dokumentumok/for manyomtatványok átadása	Igazolás befizetéséről tandíj	Hallgató	NKI szakreferensek	december-január és május-június	NKI vezető	NKI vezető, gazdasági főigazgató
11.	Beszámoló készítése a Tempus Közalapítvány számára	SH program működési szabályzata (TKA)	Adatok gyűjtése	Beszámoló	NKI	NKI vezető	évente kétszer	NKI vezető	Rektor



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

55 (132). oldal

III. Tudományos tevékenység

Főfolyamat **Tudományos**  
megnevezése: **tevékenység**  
Alfolyamat **Tudományos**  
megnevezése: **tevékenység**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Javaslatétel a Kutatási stratégia meghatározására	SZMSZ, IFT	Fejlesztési irányvonalak vonatkozásában egyeztetés a felsővezetéssel, a kutatási stratégia meghatározása	Kutatási stratégia	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes; TT Elnöke	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	folyamatos
2.	Tehetséggondozás	SZMSZ; Tehetséggondozási Szabályzat	A vezetőséggel egyeztetve, a szabályozóknak megfelelően a Tanács Elnökével egyeztetés	Feljegyzések	TDK Titkár	Tehetséggondozási Tanács Elnöke	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	folyamatos
3.	Hazai "K+F+I" együttműködések létesítése (intézményekkel)	SZMSZ	Külső partnerekkel, szervezeti egységvezetőkkel való egyeztetés	Együttműködési megállapodás	Rektori Kabinet	Intézetvezetők; Központvezető	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	Szerződés szerint
4.	Tudományos fokozatok szerzése	SZMSZ	Témakiíró intézmény vezetőjével és a TT Elnökével egyeztetés a tudományos fokozat megszerzésére	Doktori oklevél; PhD szerződés; Fokozatszerzési eljárás	Doktorjelölt, Egységvezető; Munkaügyi Irodavezető	TT Elnöke	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	PhD szerződés szerint
5.	Kutatási eredmények publikálása	SZMSZ	Egyeztetés az Intézetigazgatókkal, TT elnökkel	Megjelent publikáció (kiadvány)	MTMT -Könyvtár és Információs Központ Vezető	TT Elnöke	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	folyamatos
6.	Kutatási feltételek megteremtése	SZMSZ	Az irányvonalak vonatkozásában a egyeztetés a a vezetéssel,	Kutatási projekt lista; Projekt dokumentáció	Gazd. főigazgató, Műszaki Szolgáltató Központ Igazgatóság	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	folyamatos



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

56 (132). oldal

			meghatározott stratégia alapján							
7.	Doktori iskolai tevékenység, alprogramok	IFT	Szerződések kötése a doktori iskolákkal, beiskolázások koordinálása.	doktori habilitációs fokozatok	és	Munkaügyi Iroda	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	folyamatos

Főfolyamat **Tudományos**  
megnevezése: **tevékenység**

Alfolyamat **Ipari Fejlesztési**  
megnevezése: **Központ**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Szabadalmak kezelése	külső jogi szabályozás	Szabadalmi kritériumoknak való megfeleltetés	Szabadalomhoz kapcsolódó hivatalos dokumentációk	Dunaújvárosi Egyetem	Ipari Fejlesztési Központ	n.é.	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	Szabadalmi Hivatal
2.	"K+F" szolgáltatások (külső vállalkozásoknak)	SZMSZ	Külső partnerekkel, szervezeti egységvezetőkkel való egyeztetés	Szolgáltatási (innovációs) szerződések	Gazdasági Főigazgató	Intézetvezetők; Központvezető	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	Szerződés szerint



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

57 (132). oldal

Főfolyamat **Tudományos**  
megnevezése: **tevékenység**

Alfolyamat **DUE Paksi**  
megnevezése: **Kompetencia és**  
**Kutatóközpont**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Minőségbiztosítás	DUEPKK kézikönyv	Minőségügyi rendszer működéséhez kapcsolódó előfeltételek megteremtése, megvalósítása	DUEPKK kézikönyv meghatározott dokumentáció által	DUEPKK	DUEPKK vezető	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	n.é.

Főfolyamat **Tudományos**  
megnevezése: **tevékenység**

Alfolyamat **Nukleáris**  
megnevezése: **Igazgatóság**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Nukleáris vonalon történő képzések kezelése	Nftv;	Képzési és kimeneti követelmény tervezet	képzési terv	Szakfelelős	Szakfelelős	Folyamatos	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.
2.	Kutatás-fejlesztés a	Nftv; Külső jogi szabályozás	Atomerőművi karbantartáshoz kapcsolódó kutatási témák	feljegyzések; cikkek; publikációk	Nukleáris Igazgatóság	Nukleáris Igazgatóság	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

58 (132). oldal

meghatározása,  
kidolgozása

IV. Gazdálkodással összefüggő tevékenységek

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**  
Alfolyamat megnevezése: **Önköltségszámítással összefüggő folyamatok**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	hallgatói létszámok ,tandíjak adatainak bekérése	Áht, Ávr, (mint iránymutatás) belső szabályzatok	Szükséges adatok/igények felmérése, rangsorolása, ezek kiküldése a felelősök részére határidővel	kimutatások	TH	kontroller, felelős szervezetek/területek vezetői	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 10 munkanap	Gazdasági főigazgató ellenőr /belső	
2.	kalkulációk megadott paraméterek alapján	Áht, Ávr, belső szabályzatok	adatok beintegrálása	kimutatások	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	kontroller, felelős szervezetek/területek vezetői	Belső szabályzatok alapján	Gazdasági főigazgató ellenőr /belső	
3.	vezetők részére bocsajtás	Áht, Ávr, belső szabályzatok	adatok küldése	kimutatások	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	kontroller, felelős szervezetek/területek vezetői	Belső szabályzatok alapján	Gazdasági főigazgató ellenőr /belső	



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

59 (132). oldal

Főfolyamat  
megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek Gazdasági tevékenység: Költségvetés tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása**

Alfolyamat  
megnevezése:

Ssz.	Tevékenység/g/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Többletigények felmérése és összeállítása (pl.: beruházási, felújítási igények, új feladatok, bérfejlesztések)	Áht, Ávr és számviteli jogszabályok (iránymutatás), fenntartó tervezési iránymutatása	Szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása	Igények írásba foglalása	Gazdasági főigazgató	Szervezeti egységek vezetői	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 10 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
2.	Saját bevételek körének és mértékének tervévre történő kialakítása	Áht, Ávr és számviteli jogszabályok (iránymutatás), fenntartó tervezési iránymutatása	Előző évek adatai valamint érvényben lévő szerződések alapján prognosztizálható	Kimutatás a tervezett évi bevételekről	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató előadó-Pénzügyi központ törzsgazda	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 7 munkanap	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági Főigazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

60 (132). oldal

3.	Kiadási előirányzatok változtatási igényeinek számítása, indoklása	Áht, Ávr és számviteli jogszabályok (iránymutatás), fenntartó tervezési iránymutatása	Az előző évek számviteli, pénzügyi, valamint a Pénzügyi központok és bérelszámolások kimutatásai alapján	Kimutatás előző évi kiadásokról és felmerülő igényekről	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda Munkaügyi Iroda irodavezető, gazdasági főigazgató	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 10 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
4.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata a tervezési javaslatához	Áht, Ávr és számviteli jogszabályok (iránymutatás), fenntartó tervezési iránymutatása	Az Egyetem feladatait figyelembe véve az adott év terhére, valamint a felügyeleti szerv által kiadott tervezési útmutató alapján	Kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és esetleges intézkedési javaslat	Gazdasági főigazgató	Munkaügyi Iroda irodavezető	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 10 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
5.	költségvetés elkészítése	Áht, Ávr számviteli jogszabályok és fenntartó iránymutatása szerint	A feladatnál az előző évi tapasztalatok, illetve tervévi saját bevételek figyelembe vételével kell kialakítani az átadott és átvett pénzeszközökön belüli szervezetenkénti megbontást.	A fenntartó és a vagyon ellenőr iránymutatása alapján elkészíteni a költségvetést	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató	A fenntartó által meghatározott határidőre	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

61 (132). oldal

6.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht, Ávr számveteli jogszabályok és fenntartó iránymutatása szerint	A költségvetési törvény elfogadását követően, a felügyeleti szerv által megadott szempontok alapján az Egyetemnek el kell készítenie az elemi költségvetését. A megadott keretszámok betartása mellett az egyes részleírások kialakítását a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati adatok, illetve a tervévi új feladatok alapján kell elvégezni	A fenntartó és a vagyon ellenőr iránymutatása alapján elkészíteni a költségvetést	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató Munkaügyi irodavezető	Iroda	A felügyeleti szerv által megadott időpontot megelőző 1 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
7.	Elemi költségvetés fenntartóval történő egyeztetése, átadása és jóváhagyása	Áht, Ávr számveteli jogszabályok és fenntartó iránymutatása szerint	Időpont egyeztetés, anyagok összeállítása	Fenntartótól kapott jóváhagyó dokumentumok, jellemzően kuratóriumi határozat	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató		A fenntartóval egyeztetett időpontban	Fenntartó	Fenntartó



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

62 (132). oldal

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek Gazdasági tevékenység**  
Alfolyamat megnevezése: **g: Belső költségvetés elkészítése**

Ssz.	Tevékenység/g/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Teljesíthető adott évi bevételi terv bekérése	belső szabályzatok	Működési bevételek, felhalmozási bevételek, működésre átvett pénzeszközök, felhalmozásra átvett pénzeszközök	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főigazgató	Szervezeti egységek vezetői		Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
2.	Tervezhető adott évi kiadások bekérése	belső szabályzatok	Adott évi egység létszám megadása, egység létszám fejlesztés-csökkenés, dologi kiadások, működési kiadások, beruházási és felújítási kiadások	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főigazgató	Munkaügyi Iroda irodavezető, gazdasági főigazgató, szervezeti egységek vezetői		Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
3.	Bér jellegű kiadások, járulékok előző adati alapján összesített és Pénzügyi központ szerinti kimutatás	Belső szabályozás	Előző évi tényadatok elkészítése fizetési jogcímeik és Pénzügyi központok alapján	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főigazgató	Munkaügyi Iroda irodavezető, Gazdasági főigazgató-Pénzügyi központ törzsgazda		Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

63 (132). oldal

4.	Egységek és egyéb illetékes vezetőktől az oktatáshoz kapcsolódó egyéb járulékos kiadások bekérése pl. külső óraadók	Belső szabályozás	Előző évek adatai valamint érvényben lévő szerződések alapján prognosztizálható	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főigazgató	Oktatási rektorhelyettes és oktatási szervezeti egységek vezetői		Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
5.	Pályázatokra/projektekre tervezhető bevételek és kiadások megadása kiemelt jogcímenként	Belső szabályozás	Kimutatás készítése a folyamatban lévő pályázatok bevételei és kiadásairól	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főigazgató	IFK vezető	Elemi költségvetés elfogadását követő 5 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
6.	Intézményi szintű feladatokra meghatározandó bevételek és kiadások tervezése	belső szabályzatok	Feladat és fedezett meghatározása	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főigazgató	Felelős felsővezetés	Elemi költségvetés elfogadását követő 10 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
7.	Intézményi szintű összesítés	belső szabályzatok	Összegzés a beérkező adatok alapján	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főigazgató	Kontroller	Elemi költségvetés elfogadását követő 12 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
8.	Elemi költségvetésel való összevezetés	-	A költségvetés és a kapott kimutatások összevezetése	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főigazgató	Kontroller	Elemi költségvetés elfogadását	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

64 (132). oldal

	s, ezek alapján eltérések korrekciója						követő 14 munkanap		
9.	Tartalék képzés	Áht, Ávr, belső szabályzatok	Az adott évre szükséges általános tartalék képzése a belső felmerülő kockázatokra és cél tartalékok képzése	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató	Elemi költségvetés elfogadását követő 14 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
10.	Előző évi maradvány alapján Pénzügyközpontok nyitása, egyenlegek rendezése adott évre	Belső szabályozás, előző évi beszámoló	Előző évi beszámoló zárását követően maradványok adott évre való rendezése	Elfogadó dokumentáció készítése	Gazdasági főigazgató	-Pénzügyközpont törzsgazda	Előző évi beszámoló elfogadását követő 5 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
11.	Költségvetési javaslat elkészítése	Belső szabályozás	Végleges költségvetési anyagok előkészítése Szenátus elé majd a Fenntartó felé	Költségvetési javaslat és alátámasztó dokumentáció	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató	Elemi költségvetés elfogadását követő 14 munkanap	Szenátus véleményezi majd Kuratórium fogadja el	Szenátus véleményezi majd Kuratórium fogadja el
12.						Pénzügyközpont törzsgazda			
13.	Elfogadás követően Pénzügyközpontokon való egyenlegek rögzítése	Belső költségvetés	A Szenátus által elfogadott összegek Pénzügyközpontokra való megnyitása	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főigazgató	-Pénzügyközpont törzsgazda	Szenátusi elfogadást követő 5 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
14.	Cash-flow terv készítése	Áht, Ávr, számviteli jogszabályok,	Adott évi költségvetés alapján történő meghatározása és ütemezése	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főigazgató	Szervezeti egységek vezetői	Szenátusi elfogadást követő 10 munkanap	Szenátus véleményezi majd Kuratórium fogadja el	Szenátus véleményezi majd Kuratórium fogadja el



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

65 (132). oldal

		belső szabályzatok							
--	--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek Gazdasági tevékenység: Operatív gazdálkodás**

Alfolyamat megnevezése:  **folyamatában egymást követő feladatok**

Ssz.	Tevékenység/g/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Előzőleges kötelezettségvállalás elkészítése	Ptk., belső szabályzatok	Várható költség, teljesítés várható dátumának és a fedezetre a szolgáltató Pénzügyi központ megállapítása	Kötelezettségvállalási Rend szerinti melléklet	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi központ vezető	Folyamatos	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző-Pénzügyi központ törzsgazda, pénzügyi ellenjegyző	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző-Pénzügyi központ törzsgazda, pénzügyi ellenjegyző
2.	Kötelezettségvállalás	belső szabályzatok	A vonatkozó melléklet alapján kötelezettségvállalás rögzítése az SAP-ban	Kötelezettségvállalási Rend szerinti melléklet	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző
3.	Szolgáltatás teljesítés	Ptk., belső szabályzatok	Teljesítés szakmai igazolásának dokumentálása	Leigazolt számla, szállítólevél	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi központ vezető, teljesítés igazoló	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó
4.	Termékszallítás	Ptk., belső szabályzatok	Átadás-átvétel dokumentálása	Leigazolt számla, szállítólevél	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi központ vezető, teljesítés igazoló	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

66 (132). oldal

5.	Számla iktatása, érvényesítése, utalványrendelet előkészítése	Áfa tv, , belső szabályzatok	Számla ellenőrzése	Utalványrendelet az SAP rendszerből	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó
6.	Számla kontírozása	Számlarend	Számla ellenőrzése	Kontírlap az SAP rendszerből	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó
7.	Utalványozások	Számviteli jogszabályok, belső szabályzatok	Számla ellenőrzése	Kontírlap az SPSS rendszerből	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató vagy utalványozási joggal megbízottjai	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző
8.	Kifizetés	Számviteli jogszabályok, belső szabályzatok	Átutalás dokumentumának előkészítése	Átutalási megbízás/pénztár bizonylat	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző; pénztáros	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző, pénztáros
9.	Kifizetés könyvelés	Számviteli jogszabályok, belső szabályzatok	Teljesítésről szóló banki kivonat	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző/referens	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, gazdasági referens/gazdasági ügyintéző	Gazdasági főigazgató, gazdasági referens/gazdasági ügyintéző



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

67 (132). oldal

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek Gazdasági tevékenység: Műszaki üzemeltetés**

Alfolyamat megnevezése: **kapcsolatos szolgáltatások igénybevételeinek gazdálkodása**

Ssz.	Tevékenység g/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Igények felmérése	-	-	Igények írásba foglalása	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	MSZK-vezető Központ	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
2.	Ajánlatkérés, szükség esetén közbeszerzési eljárás lefolytatása	Áht, Ávr, Kbt, belső szabályzatok	Egyeztetések, helyszínbemjárás	Ajánlati felhívás, közbeszerzési dokumentáció	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	MSZK-vezető, Közbizterzési referens Központ	Folyamatos	Gazdasági főigazgató és Műszaki Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató és Műszaki Szolgáltatási Igazgató
3.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk., Kbt., belső szabályzatok	Egyeztetések	Megrendelések	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	MSZK-vezető, Közbizterzési referens Központ	Folyamatos	Gazdasági főigazgató és Műszaki Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele,	Ptk., Ávr., Kbt., Áht., belső szabályzatok	Átvétel megszervezése	Jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	MSZK-vezető Központ	Folyamatos	Gazdasági főigazgató és Műszaki Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató és Műszaki Szolgáltatási Igazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

68 (132). oldal

	teljesítésigazolás								
5.	Szolgáltatási számla beérkezése	Sztv., Áfa tv., Számlarend	Számla ellenőrzése	Utalványrendelet az SAP rendszerből	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Informatikai üzemeltetés**

**szel kapcsolatos szolgáltatások igénybevételeinek gazdálkodása**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentumbirtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Igények felmérése	-	-	Igények írásba foglalása	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	ISZK vezető	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, Műszaki Szolgáltatási Igazgató és	Gazdasági főigazgató, Műszaki Szolgáltatási Igazgató és
2.	Ajánlatkérés, szükség esetén közbeszerzési eljárás lefolytatása	Áht, Ávr, Kbt, belső szabályzatok	Egyeztetések, helyszinbejárás	Ajánlati felhívás, közbeszerzési dokumentáció	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	ISZK vezető, Közbeszerzési referens	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, Műszaki Szolgáltatási Igazgató és	Gazdasági főigazgató, Műszaki Szolgáltatási Igazgató és



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

69 (132). oldal

3.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk., Kbt., belső szabályzatok	Egyeztetések	Megrendelések	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	ISZK-vezető, Közbeszerzési referens	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, Műszaki Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, és Műszaki Szolgáltatási Igazgató
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele, teljesítésigazolás	Ptk., Kbt., Ávr., Áht., belső szabályzatok	Átvétel megszervezése	Jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	ISZK vezető	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, Műszaki Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, és Műszaki Szolgáltatási Igazgató
5.	Szolgáltatási számla beérkezése	Sztv., Áfa tv., Számlarend	Számla ellenőrzése	Utalványrendelet az SAP rendszerből	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**  
Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Szállítói számlák kezelése**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentumbirtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Kötelezettségvállalás	Ávr, Áhsz, belső szabályzatok	A vonatkozó melléklet alapján kötelezettségvállalás rögzítése az SAP-ben	Kötelezettségvállalási Rend melléklete	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző
2.	Termék átvétele vagy szolgáltatás teljesítése	-	Termék átvétele vagy szolgáltatás teljesítése	Szállító levél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi központ vezető, teljesítés igazoló	Szerződés szerint	-	-
3.	Számla Postázóba	Belső szabályzatok	Postai szolgáltatás	Átadó jegyzék	Gazdasági főigazgató	Hivatalsegéd vagy a feladatra kijelölt munkavállaló	Folyamatos	-	-



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

70 (132). oldal

	való beérkezése								
4.	Számla átadása a Gazdasági Főigazgatóság titkárságának	Belső szabályzatok	Átadó jegyzék	Aláírt átadó jegyzék	Gazdasági főigazgató	Adminisztrátor	Folyamatos	-	-
5.	Számla iktatása, érvényesítése, utalványrendelet előkészítése	Áfa tv, Áhsz, belső szabályzatok	Számlák átvétele	Utalványrendelet az SAP rendszerből	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző	Beérkezés napján	-	-
6.	Utalványrendelet és a számla továbbítása igazolásra	Belső szabályzatok	Számlák átadása	Átadó jegyzék	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző	Szerződés szerint	Pénzügyközpont vezető, teljesítés igazoló	Pénzügyközpont vezető, teljesítés igazoló
7.	Igazolt, ellenőrzött számla átadása a Gazdasági főigazgatóságoknak	Belső szabályzatok	Számlák átadása	Átadó jegyzék	Gazdasági főigazgató	Pénzügyközpont vezető, teljesítés igazoló	Számla szerint	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

71 (132). oldal

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek Gazdasági tevékenység: Vevői számlák kezelése**

Ssz.	Tevékenység/g/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Szerződés-követési igény benyújtása	Belső szabályzatok	Szerződés-kötés feltételeinek rögzítése	Adatlap szerződés-kötéshez a Szerződés-kötési szabályzat mellékleteiből	Gazdasági főigazgató	Szervezeti egységek vezetői, pályázat menedzsere	Folyamatos	Jogi Iroda	Jogi Iroda
2.	Szerződés-kötés	Ptk. vonatkozó szabályai	Szerződés elkészítése	Szerződés	Gazdasági főigazgató	Jogi Iroda	Folyamatos	Cégszerű aláírok	Cégszerű aláírok
3.	Teljesítés igazolás a tevékenység elvégzéséről	Belső szabályzatok	Tevékenység teljesítése	Teljesítés igazolás	Gazdasági főigazgató	Megbízó szervezeti egységek vezetői, pályázat menedzsere	Szerződés szerint	Pénztáros-számlakészítő	Pénztáros-gazdasági ügyintéző
4.	Számla kiállítási kérelem	Belső szabályzatok	Tevékenység teljesítése	Szállító levél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	Gazdasági főigazgató	Megbízó szervezeti egységek vezetői, pályázat menedzsere	Teljesítést követően	Pénztáros-számlakészítő	Pénztáros-gazdasági ügyintéző
5.	Számlakészítés	Áfa tv., Számviteli tv., belső szabályzatok	Számla kiállítási kérelem, folyamatos teljesítés esetén szerződés	Számla	Gazdasági főigazgató	Pénztáros-gazdasági ügyintéző	Teljesítést követően 15 napon belül	Gazdasági főigazgató előadó-számviteli	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző/referens
6.	Banki jóváírás alapján vevő tartozás rendezése	Számviteli tv., belső szabályzatok	Banki érvényesítés számla alapján	Utalvány lap készítése	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató-gazdasági ügyintéző/referens	Banki jóváírás napja	n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

72 (132). oldal

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek Gazdasági tevékenység: Szállítói és vevői partnertörzs karbantartása**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Új partner a vevő, illetve szállító törzsben	-	Számla, illetve szerződés alapján	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző és pénztáros	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető
2.	Partnertörzs karbantartás a év elején	-		0-s forgalmú, valamint duplikált vevői, szállítói partnerlista	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző és pénztáros	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással**



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

73 (132). oldal

Alfolyamat megnevezése: **összefüggő tevékenységek Gazdasági tevékenység: Hallgatói pénzügyek kezelése**

Ssz.	Tevékenység/g/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Befizetési listák elkészítése	51/2007. Korm. Rendelet, Hallgatói Követelmény rendszer	Befizetendő díjak listája	Befizetési lista	Gazdasági főigazgató	TH pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Felsőoktatási igazgató, TH vezető	Felsőoktatási igazgató
2.	Tételkiírás a Neptun rendszerbe	51/2007. Korm. Rendelet, Hallgatói Követelmény rendszer	Befizetendő díjak listája	Kiírt fizetendő tételek	Gazdasági főigazgató	TH pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Felsőoktatási igazgató, TH vezető	Felsőoktatási igazgató
3.	Kivetések stornózáása, fizetési kedvezmények, részletfizetések	51/2007. Korm. Rendelet, Hallgatói Követelmény rendszer	Hallgatói kérvények	Döntési határozat, javított befizetési lista, stornó lista	Gazdasági főigazgató	TH pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Felsőoktatási igazgató, TH vezető	Felsőoktatási igazgató
4.	Gyűjtőszámlás befizetés	Belső szabályzatok	Banki kivonat	Könyvelési feladás, adatfeltöltési állomány	Gazdasági főigazgató	TH pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző/referens	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző/referens
5.	Főszámlára érkező befizetések rögzítése	Belső szabályzatok			Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző/referens	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

74 (132). oldal

6.	Befizetési bizonylatok elkészítése	Hallgatói Követelmény Rendszer	Automatikus számlakiállítás az SPSS-ből	Számla	Gazdasági főigazgató	TH pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Felsőoktatási igazgató, TH vezető	Felsőoktatási igazgató, TH vezető
7.	Adatfeltöltés a könyvelési rendszerbe	Hallgatói Követelmény Rendszer, belső szabályzatok	Könyvelési feladás, adatfeltöltési állomány	Könyvelt állomány	Gazdasági főigazgató	TH pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Felsőoktatási igazgató, TH vezető	Felsőoktatási igazgató, TH vezető
8.	Felszólítások kezelése, kintlévőségek behajtása	Hallgatói Követelmény Rendszer, belső szabályzatok	Nem teljesített követelések listázása	Felszólítás	Gazdasági főigazgató	TH pénzügyi ügyintéző, Jogi Iroda	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, Felsőoktatási igazgató, TH vezető	Gazdasági főigazgató, Felsőoktatási igazgató, TH vezető

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek Gazdasági tevékenység:**

Alfolyamat megnevezése: **Adózással kapcsolatos feladatok**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	NAV felé áfa feladatok	2003. évi XCII. Tv. az adózás rendjéről, 2007. évi CXXVII. Tv. Az általános forgalmi adóról	Áfa elszámolása főkönyvi adatok alapján	Havi bevallás	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda vezető	Minden hónap 20. napjáig	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
2.	Önkormányzat felé	2003. évi XCII. Tv. az adózás	A Kollégium analitikái alapján egységes adatszolgáltatás	Havi bevallás	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda vezető	Minden hónap 15. napjáig	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

75 (132). oldal

	idegenforgalmi adó	rendjéről, az illetékes Önkormányzat rendeletei							
3.	NAV felé SZJA feladatok	2003. évi XCII. Tv. Az adózás rendjéről	Havi elektronikus bevallás előkészítése	Havi bevallási adatállományok megfelelő szerkezettel KIR program alapján	Gazdasági főigazgató	Munkaügyi Iroda irodavezető,	Minden hónap 20. napjáig		
4.	NAV felé egyéni és munkáltatót terhelő járulékok	2003. évi XCII. Tv. Az adózás rendjéről, 1997. évi LXXX. tv., 1997. évi LXXXII. tv., 1997. évi LXXX. 44.§ (3.) bekezdés	Havi elektronikus bevallás előkészítése, EB statisztika, biztosítottak bejelentése	előzőek nyomtatványai, illetve adatállományok megfelelő adatszerkezettel KIR program alapján	Gazdasági főigazgató	Munkaügyi Iroda irodavezető,	Minden hónap 20. napjáig		
5.	Statisztikák	Központi Statisztikai Hivatal előírásai	Havi munkaügyi statisztika, éves gazdasági-statisztikai jelentés, májusi reprezentatív statisztika, oktatói statisztika	Statisztikai adatlapok	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető	Előírt határidő	Gazdasági főigazgató	-Gazdasági főigazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

76 (132). oldal

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással**

**összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Eszköznyilvántartás**

Ssz.	Tevékenység g/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Előzetes egyeztetés	Tárgyi eszköz karton	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető	Folyamatos	n.é.	n.é.
2.	Leltárkörzetek közötti átadás-átvétel	Belső szabályzatok	Előzetes egyeztetés	Sorszámozott átadás-átvételi bizonylat	Gazdasági főigazgató	Átadó szervezeti egység leltárfelelős	Folyamatos	Átvevő szervezeti egység leltárfelelős, gazdasági ügyintéző-tárgyi eszköz törzsgazda	Átvevő szervezeti egység leltárfelelős, gazdasági ügyintéző-tárgyi eszköz törzsgazda
3.	Számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Kötelezettségvállalás egyeztetése	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági ügyintéző-kötelezettségvállalás kezelő	Folyamatos	n.é.	n.é.
4.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és teljesítésigazolás	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Számla mellékletekkel való egyeztetése	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

77 (132). oldal

	megtörténtnek ellenőrzése								
5.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Előzetes egyeztetés	-	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Folyamatos		
6.	Kis és nagy értékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állománybavételi bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Kontírozás, könyvelés, analitikus mozgások vezetése	Tárgyi eszköz állománybavételi vagy növekedési bizonylat	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda és Pénzügyi és Számviteli Iroda	Folyamatos Folyamatos	n.é.	n.é.
7.	Kis és nagy értékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Kontírozás, könyvelés, analitikus mozgások vezetése	Tárgyi eszköz állományból való kivezetési vagy csökkenési bizonylat	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Negyedévente		



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

78 (132). oldal

	kitöltése, rögzítése								
8.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárihiány esetén, selejtezést követően könyvelési feladás készítése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	Feladás		Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Negyedévente	
9.	A negyedévi zárás keretében értékcsökkenés elszámolása, feladás készítése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Törzsvagyonegyeztetése, könyvelési bizonylat elkészítése	Összesítő feladás		Gazdasági főigazgató	Gazdasági ügyintéző-tárgyi eszköz törzsgazda	Zárás ideje	Pénzügyi és Számviteli Iroda Pénzügyi és Számviteli Iroda
10.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Év végi záró állapot rendezése	Összesítő feladás		Gazdasági főigazgató	Gazdasági ügyintéző-tárgyi eszköz törzsgazda	Folyamatos	Iratkezelési szabályzat alapján Gazdasági főigazgatóság alkalmazottja Iratkezelési szabályzat alapján Gazdasági főigazgatóság alkalmazottja
11.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kartonok archiválása	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	-		Gazdasági főigazgató	Átadó szervezeti egység leltárfelelős	Folyamatos	Átvevő szervezeti egység leltárfelelős, gazdasági ügyintéző-tárgyi eszköz törzsgazda Átvevő szervezeti egység leltárfelelős, gazdasági ügyintéző-tárgyi eszköz törzsgazda



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

79 (132). oldal

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek Gazdasági tevékenység g: A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetése**

Alfolyamat megnevezése:

Ssz.	Tevékenység g/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	Sztv., Ávr., Áhsz., Belső szabályzatok	Negyedéves zárás	Összesítő feladás	Gazdasági főigazgató	A különböző analitikákat végző Gazdasági főigazgatóság dolgozói	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető
2.	Analitikus nyilvántartásoknak a vonatkozó főkönyvi számlákkal való egyeztetése és azok dokumentálása, legalább negyedévente	Sztv., Ávr., Áhsz., Belső szabályzatok	Analitikus nyilvántartások előkészítése, összegzése	Összesítő feladás, készlet analitika	Gazdasági főigazgató	A különböző analitikákat végző Gazdasági főigazgatóság dolgozói	Folyamatos, de legalább negyedévet követő hónap 15. napja	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

80 (132). oldal

3.	Analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása	Sztv., Ávr., Áhsz., Belső szabályzatok	Leltározás	Feladások, leltár	Gazdasági főigazgató	A különböző analitikákat végző Gazdasági főigazgatóság dolgozói	Negyedévet követő hónap 15. napja	Pénzügyi és Számviteli Iroda vezető, Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda vezető, Gazdasági főigazgató
4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként a főkönyvi kivonat elkészítése	Sztv., Ávr., Áhsz., Belső szabályzatok	Könyvelésben való adatrögzítés folyamata	Főkönyvi kivonat	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda vezető	Negyedévet követő hónap 15. napja	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegeinek egyeztetése	Sztv., Ávr., Áhsz., Belső szabályzatok	Leltározás, leltár kiértékelés	-	Gazdasági főigazgató	A különböző analitikákat végző Gazdasági főigazgatóság dolgozói	Január hó 15.	Pénzügyi és Számviteli Iroda vezető, Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda vezető, Gazdasági főigazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

81 (132). oldal

kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illetve a leltárakkal									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek Gazdasági tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Analitikus nyilvántartások**

Ssz.	Tevékenység g/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel szamszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Érték megállapítás	Állományba vételi, üzembe helyezési bizonylat	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató -tárgyi eszköz törzsgazda gazdasági ügyintéző	Folyamatos	n.é.	n.é.
2.	A vásárolt készletekről - a kettős könyvvitelem kívül -	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Érték megállapítás, számla ellenőrzés	Analitikus nyilvántartás, bevételezési bizonylat	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető	Folyamatos	n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

82 (132). oldal

	mennyiségbe- li és értékbeli analitikus nyilvántartá- sok vezetése								
3.	Használatra kiadott készletekről mennyiségi nyilvántartá- s vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	Analitikus nyilvántartás	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi Számviteli irodavezető és Iroda	Folyamatos	n.é.	n.é.
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartá- s vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	Nyilvántartás	Gazdasági főigazgató	Pénztáros, gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző/referens	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző/referens
5.	Készpénzáll- ományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartá- s vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Bizonylat ellenőrzés	Pénztárjelentés	Gazdasági főigazgató	Pénztáros, gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző/referens	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző/referens
6.	A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsop- ort számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartá- s vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	Belső bizonylat könyvelési	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző/referens	Folyamatos	Pénzügyi Számviteli irodavezető és Iroda	Pénzügyi Számviteli Iroda és Iroda



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

83 (132). oldal

7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző/referens	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető
8.	A függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	Belső könyvelési bizonylat	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző/referens	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető
9.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző-kötelezettségvállalás kezelő	Folyamatos	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

84 (132). oldal

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással**

**összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Pénztárkezelés**

Ssz.	Tevékenység/g/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	Áhsz., Belső szabályzatok	Mellékletek előkészítése	Pénztárbizonylat nyomtatványa	Gazdasági főigazgató	Pénztáros, gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Pénztár ellenőr	Pénztár ellenőr
2.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, iktatása	Belső szabályzatok	-	-	Gazdasági főigazgató	Pénztáros, gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
3.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	Belső szabályzatok	Mellékletek előkészítése	Pénztári utalvány	Gazdasági főigazgató	Pénztáros, gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

85 (132). oldal

4.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	Belső szabályzatok	Mellékletek előkészítése	-	Gazdasági főigazgató	gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
5.	Az ellenőrzött, utalványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	Belső szabályzatok	Pénztárbizonylatok összeállítása	-	Gazdasági főigazgató	Pénztáros, gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
6.	Házipénztári tételek kontírozása, és könyvelése	Belső szabályzatok	Kontírozás	-	Gazdasági főigazgató	gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző
7.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	Belső szabályzatok	-	Kiadási pénztárbizonylat	Gazdasági főigazgató	Pénztáros- gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Pénztár ellenőr	Pénztár ellenőr
8.	Elszámolás a kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Áhsz., Belső szabályzatok	Mellékletek előkészítése	-	Gazdasági főigazgató	Pénztáros- gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
9.	Pénztárjelentés elkészítése	Áhsz., Belső szabályzatok	Mellékletek előkészítése	Pénztárjelentés	Gazdasági főigazgató	Pénztáros- gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Pénzügyi Számviteli Iroda és Irodavezető	Pénzügyi és Számviteli Iroda Irodavezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

86 (132). oldal

10.	A pénztárellenőrzés keretében a pénztárjelenítés valódiságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	Áhsz., Belső szabályzatok	Bizonylat ellenőrzés	-	Gazdasági főigazgató	Pénztár ellenőr	Pénztári napokon	n.é.	n.é.
-----	--	---------------------------	----------------------	---	----------------------	-----------------	------------------	------	------

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**  
Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Főkönyvi könyvelés**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	-	-	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda vezető	Folyamatos	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

87 (132). oldal

2.	Gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	-	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző/referens	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Pénzügyi és Számviteli Iroda
3.	A költségvetési szervek eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forgóeszközzé minősítése	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	Használhatóságminősítés	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző-tárgyi eszköz törzsgazda	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Pénzügyi és Számviteli Iroda
4.	Eszközök bekerülési értékének megállapítása	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	Beérkező számla szállítólevél	-	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Folyamatos		
5.	Beruházás, felújítás esetén az aktiválás elvégzése	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	-	-	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Folyamatos		
6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a nyilvántartásba vétele	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	Beérkező számla szállítólevél	Nyilvántartás	Gazdasági főigazgató		Folyamatos		
7.	Készletek nyilvántartásba vétele	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	-	Nyilvántartás	Gazdasági főigazgató		Folyamatos		



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

88 (132). oldal

8.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása - Pályázat esetén	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	-	Igazolás	Gazdasági főigazgató	Projekt menedzser Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető	Folyamatos Negyedéve t követő hónap 15. napja	Utalványozó	Utalványozó
9.	Tárgyi eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	Analitikus nyilvántartások előkészítése, összegzése	Feladás	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgatóság gazdasági ügyintéző/referens, pénztáros	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető
10.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatai adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egy időben, bankszámlák esetében a pénzügyi értesítés	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	Bankszámla kivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat	Utalvány, pénztárbizonylat	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgatóság gazdasági ügyintéző/referens	Negyedéve t követő hónap 15. napja	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

89 (132). oldal

	megérkezés ekor								
11.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatai adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után rögzítése a könyvvitelben	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	Feladások előkészítése	Analitikus nyilvántartásokból kivonat	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgatóság gazdasági ügyintéző/referens		Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

90 (132). oldal

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással**

**összefüggő tevékenységek**

**Gazdasági tevékenységek:**

Alfolyamat megnevezése: **Kötelezettségvállalások kezelése**

Ssz.	Tevékenység/g/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Költségvetési keretek felosztását követően a keretek megnyitása	Áht., Ávr., aktuális költségvetési irányelvek, belső költségvetés	Szenátus által elfogadott intézményi költségvetés	SPSS rendszerben keretek megnyitása	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgatóság gazdasági ügyintéző-Pénzügyi központ törzsgazda Pénzügyi központ vezető	II. fejezet 13. pontja alapján Alkalmoszerű	Gazdasági főigazgató Igénylő szervezeti egység vezető	Gazdasági főigazgató Igénylő szervezeti egység vezető
2.	Eseti kötelezettségvállalás előkészítése, szakmai javaslat tétel	Belső szabályzatok	Kötelezettségvállalás indoklásának alátámasztása	Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat 9. sz. melléklet	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgatóság gazdasági ügyintéző-Pénzügyi központ törzsgazda	Alkalmoszerű	Pénzügyi központ vezető	Pénzügyi központ vezető
3.	Szabad keret igazolása	Belső szabályzatok	Pénzügyi központban lévő keret igazolás	Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat 9. sz. melléklet	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Alkalmoszerű	n.é.	n.é.
4.	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Belső szabályzatok	Likviditás vizsgálat	Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat 9. sz. melléklet	Gazdasági főigazgató	Rektor,	Alkalmoszerű	n.é.	n.é.
4.	100.000 Ft felett Fő kötelezettségvállaló engedélyezése	Belső szabályzatok	-	Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat 9. sz. melléklet	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számvetési Iroda vezető	Alkalmoszerű	Pénzügyi és Számvetési Iroda vezető	Pénzügyi és Számvetési Iroda vezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

91 (132). oldal

5.	Gazdasági esemény meghatározás	Belső szabályzatok	-	Kötelezettségvállalási Rend melléklete	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató gazdasági ügyintéző-kötelezettség vállalás kezelő	Alkalomszerű	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
6.	Kötelezettség vállalás rögzítése	Belső szabályzatok	-	Kötelezettségvállalási Rend melléklete	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgatóság gazdasági ügyintéző-Pénzügyi központ törzsgazda	II. fejezet 13. pontja alapján	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Szvt, Áhsz, , fenntartói iránymutatás, Belső szabályzatok	-	-	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi központ vezető	Alkalomszerű	Igénylő szervezeti egység vezető	Igénylő szervezeti egység vezető

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**  
Gazdasági tevékenység

Alfolyamat megnevezése: **g: Befektetett eszközök beszerzése**

Ssz.	Tevékenység/g/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Igények lejelentése	Szvt.	Beruházási szükségletek	Igények jegyzéke, kötelezettségvállalás bejelentés	Gazdasági főigazgató	Szervezeti egység vezetője	Alkalomszerű	n.é.	n.é.
2.	Közbeszerzési eljárás lefolytatása, ajánlatkérés:	Kbt., Belső szabályzatok	Egyeztetések	Ajánlati felhívás, közbeszerzési dokumentáció	Gazdasági főigazgató	Közbeszerzési referens Közbeszerzési referens	Beszerzéstől függő - -	Gazdasági főigazgató, Műszaki és	Gazdasági főigazgató, Műszaki és



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

92 (132). oldal

	- gép, műszer beszerzése - egyéb beszerzések vagy megrendelés					Érintett szervezeti egység		Szolgáltatási Igazgató n.é. n.é.	Szolgáltatási Igazgató n.é. n.é.
3.	A megrendelés visszaigazol ása	Ávr, Áhsz, belső szabályzatok	-	Visszaigazolt megrendelés	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgatóság gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó
4.	Beszerzések megvalósulá sa, átvétele	Ptk.	Átvétel megszervezése	-	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számvetési Iroda irodavezető	Folyamatos		
5.	Számla beérkezése	Sztv., Áfa tv., Számclarend	-	Bejövő számla	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző, pénztáros	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző, pénztáros	Gazdasági főigazgató, gazdasági ügyintéző, pénztáros
6.	Eszköz nyilvántartá sba vétele	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Kontírozás, könyvelés, analitikus mozgások vezetése	Tárgyi eszköz állományba vételi vagy növekedési bizonylat	Gazdasági főigazgató	Szervezeti egység vezetője	Alkalomsz erű	n.é.	n.é.
7.	Számla kiegyenlítés e	Áhsz, belső szabályzatok	Átutalás dokumentumának előkészítése	Átutalási megbízás/pénztár bizonylat	Gazdasági főigazgató	Közbeszerzési referens	Beszerezést ől függő	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

93 (132). oldal

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással**

**összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Készletgazdálkodás**

Ssz.	Tevékenység/g/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	-	igény felmérés	lista	Gazdasági főigazgató	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.
2.	Igények alapján megrendelések	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetések	megrendelő	Gazdasági főigazgató	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr	-	visszaigazolt megrendelés	Gazdasági főigazgató	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.
4.	Készletek beérkezése, átvétele;	Ptk, Áhsz, Számlarend	átvétel megszervezése	szállítólevél	Gazdasági főigazgató	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.
5.	Számla beérkezése;	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	-	bejövő számla	Gazdasági főigazgató	-	Folyamatos	n.é.	n.é.
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	pénztári- viszonylat/átutalási megbízás	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgatóság gazdasági ügyintéző	Folyamatos	n.é. Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető	n.é. Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

94 (132). oldal

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**  
Alfolyamat megnevezése: **Közbeszerzés**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1	Éves Beszerzési igények felmérése, tervezés	2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.), Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított Beszerzési eljárások szabályzata (továbbiakban: Beszerzési Szabályzat)	A szervezeti egységektől adatbekérés elektronikus formában.	Éves közbeszerzési terv	közbeszerzési referens	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	A mindenkor hatályos Kbt.-ben előírt határidő figyelembe vételével	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
2	Közbeszerzési eljárás kezdeményezése	Közbeszerzési Szabályzat	Az adatlap kitöltése, aláírása a megfelelő személyekkel.	Adatlap közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezésére	közbeszerzési referens	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Folyamatos	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
3	Döntés a közbeszerzési eljárás indításáról	Közbeszerzési Szabályzat	Az adatlap kitöltése, aláírása a megfelelő személyekkel.	Adatlap közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezésére	közbeszerzési referens	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Folyamatos	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

95 (132). oldal

4	Közbeszerzési eljárás előkészítése	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	Műszaki leírás elkészítése, szükséges engedélyek beszerzése.	Ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívás és Dokumentáció	közbeszerzési referens	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Folyamatos	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
5	Ajánlati felhívás közzététele, ajánlattételi felhívás megküldése	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	A dokumentáció elkészítése, jóváhagyása.	Ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívás	közbeszerzési referens	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Folyamatos	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
6	Beérkezett ajánlatok elbírálása	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	Előzetes értékelés a bíráló bizottsági tagokkal.	Bíráló bizottsági jegyzőkönyv	közbeszerzési referens	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
7	Döntés az eljárás eredményéről	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	Bírálóbizottsági jegyzőkönyv és bírálati lapok elkészítése.	Döntés a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról	közbeszerzési referens	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
8	Tájékoztatás az eljárás eredményéről	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	Bírálóbizottsági jegyzőkönyv és bírálati lapok elkészítése. Döntés megszületése.	Összegezés	közbeszerzési referens	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
9	Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	Szerződés elkészítése jogással valamint jogi ellenjegyzés-	Mindkét fél által aláírt szerződés/ek	közbeszerzési referens	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Adott eljárásra vonatkozó a Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
10	Szerződés nyilvántartásba vétele	A szerződéskötés rendje	A Gazdasági Főigazgatóság részére átadni a szerződéseket.		közbeszerzési referens	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Folyamatos	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
11	Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény közzététele	Kbt. 31.§, Közbeszerzési Szabályzat	A hirdetmény feltöltése a közbeszerzési értesítőbe.	Hirdetmény	közbeszerzési referens	Gazdasági főigazgató, Műszaki és	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

96 (132). oldal

						Szolgáltatási Igazgató			Szolgáltatási Igazgató
12	Közzétételek adatszolgáltatások és Kbt.30.§	Adatok beszerzése az érintett személyektől	Honlap	közbeszerzési referens		Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**  
Alfolyamat megnevezése: **Létesítménygazdálkodás**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1	Igények felmérése	Sztv	beruházási szükségletek áttekintése	beruházási terv, intézményi fejlesztési terv	MIR, MSZK	Felelős: Gazdasági főigazgató MSZK központvezető	Tárgyvet megelőző 11. hó 30. év	Gazdasági főigazgató	Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
2	Igények felmérése után az igények rangsorolása		egyeztetés	levél	MSZK	Felelős: MSZK központvezető	Tárgyvet megelőző 12. hó 31. év	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
3	Beruházás feladat lebonyolításával megbízott kijelölése	A költségvetési szerv ügyrendje szerint		megbízás	MSZK	Felelős: MSZK igazgató	munkától függően	Gazdasági főigazgató	Rektor
4	Közbeszerzési eljárás lefolytatása	Kbt.	egyeztetések, kiviteli tervek készítése	közbeszerzési dokumentáció	Közbeszerzési referens	Kötelezettségvállaló: Rektor	beruházásoktól függően	Gazdasági főigazgató	Rektor
5	Szerződéskötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés	MSZK, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	Kötelezettségvállaló: Rektor	munkától függően	Rektor	Rektor



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

97 (132). oldal

6	Építési beruházás bonyolítása	Ptk, 191/2009. kormányrendelet	műszaki ellenőrzés	jegyzőkönyv, emlékeztető, építési napló	MSZK	Felelős: MSZK, Műszaki ellenőr	Folyamatos	Ellenőrzés: MSZK központvezető	MSZK Igazgató,
7	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	191/2009. kormányrendelet	műszaki átadás, átvétel, bejárás, használatba vétel	átadás- átvételi jegyzőkönyv, gépkönyv, megvalósulási terv, használatba vételi engedély, üzembe helyezési okmány	MSZK	Felelős: műszaki ellenőr, MSZK központvezető	munkától függetlenül	Felelős: Műszaki ellenőr, MSZK központvezető	MSZK Igazgató
8	Számla beérkezése	Szvtv, Áfa tv, Áhsz, Számlarend		bejövő számla	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ			Ellenőrzés: pénzügyi előadó	MSZK igazgató
9	Beruházás nyilvántartásba vétele	Szvtv, Áhsz, Számlarend; Ügyrend		állományba- vételi bizonylat	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	Felelős: tárgyi eszköz nyilvántartó	Folyamatos	Ellenőrzés: GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ osztályvezető	MSZK Igazgató
10	Számla kiegyenlítése	Ptk, Szvtv, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	Felelős: pénzügyi előadó	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés: Pénzügyi előadó	MSZK Igazgató

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**  
Alfolyamat megnevezése: **Vagyongazdálkodás**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1	Szabad kapacitás felmérés	Számviteli jogszabályok	Bérbe adható termek felmérése	belső feljegyzések	MSZK, Kommunikációs Központ	Felelős: Létesítményfelelős	Folyamatos	Gazdasági főigazgató	MSZK Igazgató
2	Ajánlatkészítés	Számviteli jogszabályok	bérbeadás költségeinek felmérése	ajánlat	MSZK, Kommunikációs Központ	Felelős: Létesítményfelelős,	igény beérkezését	Gazdasági főigazgató	MSZK Igazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

98 (132). oldal

						Kommunikációs Központ- Rendezvényszer- vező	követő: munkanap	3		
3	Megrendelés (fax, e-mail, telefon, levél beérkezése)	Ptk; SzMSz; Számlarend	Áhsz;		megrendelés	MSZK Titkárság, Komm. Központ- Rendezvényszervező	Létesítményfelelős, Kommunikációs Központ- Rendezvényszer- vező		Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
4	Megállapodás elkészítése	Ptk			szerződés	MSZK, Rendezvényszervező	Felelős: Jogi Iroda		Gazdasági főigazgató	Rektor,
5	Teljesítés	Áht, Ávr, Sztv, Áhsz	Szerződésben foglalt feltételek biztosítása			Felelős: MSZK, létesítményfelelős, Rendezvényszer- vező	szerződésben rögzített időpont		Ellenőrzés: MSZK központvezető	Gazdasági főigazgató
6 7	Számla elkészítése A DUE gépjárműveinek használata	Áfa tv; Sztv; Áhsz; Számlarend	Számlafeladás a GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ felé Az autók műszaki állapotának/kapacitásán ak felmérése	feladás Dunaújvárosi egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek használatának szabályzata		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ MSZK	Felelős: MSZK, létesítményfelelős, Rendezvényszer- vező MSZK vezető	szerződésben rögzített időpont napi rendszeresség el	Ellenőrzés: Műszaki és szolgáltatás i Igazgató MSZK vezető	Műszaki és Szolgáltatási Rektor
1	Szabad kapacitás felmérés	Számviteli jogsabályok	Bérbe adható termek felmérése		belső feljegyzések	MSZK, Kommunikációs Központ	Felelős: Létesítményfelelős	Folyamatos	Gazdasági főigazgató	MSZK Igazgató



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

99 (132). oldal

Főfolyamat **Gazdálkodással**  
megnevezése: **összefüggő**  
**tevékenységek**

Alfolyamat **Munka-tűz** és  
megnevezése: **katasztrófavédelem**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1 2	Belső szabályozás kialakítása Tűz- és munkavédelmi állapotfelmérés	54/2014. (XII. 5.) BM rendelete, 1993. évi XCIII. Törvény 54/2014. (XII. 5.) BM rendelete, 1993. évi XCIII. Törvény	A szükséges felelősségi körök meghatározása, mellékletek megfogalmazása A területre vonatkozó szükséges karbantartások, felülvizsgálatok felmérése	Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat Munkavédelmi Terv, Tűzvédelmi Terv,	Rektori Kabinet, MSZK MSZK	MSZK központvezető; Rektor  MSZK központvezető	IV. negyedév	MSZK központvezető MSZK központvezető	Rektor Műszaki és szolgáltatási Igazgató
3	Rendszeres szakmai feladatok elvégzése	Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat	Tűzriadó próba, tűzvédelmi eszközök felülvizsgálata.	Jegyzőkönyvek	MSZK	MSZK központvezető, Létesítményfelelős		MSZK központvezető	Műszaki és szolgáltatási Igazgató
4	Munka- és tűzvédelmi oktatások megtartása	54/2014. (XII. 5.) BM rendelete, 1993. évi XCIII. Törvény	Oktatások szervezése	Oktatási tematika, jegyzőkönyv	MSZK	MSZK központvezető; munkabiztonsági szakértő		MSZK központvezető	Műszaki és szolgáltatási Igazgató
5	Alkalmazás feltételeinek hatályossága	n.é.	Hatályosság vizsgálata	Elsőfokú orvosi alkalmassági szakvélemény, Új belépő munka- és tűzvédelmi oktatása	Munkavállaló	Szervezeti egységvezető		MSZK központvezető	Rektor
1	Belső szabályozás kialakítása	54/2014. (XII. 5.) BM rendelete, 1993. évi XCIII. Törvény	A szükséges felelősségi körök meghatározása, mellékletek megfogalmazása	Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat	Rektori Kabinet, MSZK	MSZK központvezető; Rektor		MSZK központvezető	Rektor



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

100 (132). oldal

Főfolyamat **Gazdálkodással**  
megnevezése: **összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat **Informatikai Szolgáltatás**  
megnevezése:

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Vezetékes hálózati eszközök konfigurálása és üzemeltetése.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), Az NIIF Program Felhasználói szabályzata, ISZK ügyrend	hálózati probléma vagy fejlesztési, módosítási igény felmerülése	munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.
2.	Vezeték nélküli hálózati eszközök konfigurálása és üzemeltetése.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), Az NIIF Program Felhasználói szabályzata, ISZK ügyrend	hálózati probléma vagy fejlesztési, módosítási igény felmerülése	munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.
3.	Levelezési rendszer, illetve kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és üzemeltetése.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), Az NIIF Program Felhasználói szabályzata,	a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.
4.	Dokumentum kezelő rendszer, illetve kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és üzemeltetése.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), ISZK ügyrend	a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.
5.	Active Directory rendszer beállítása és üzemeltetése.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), ISZK ügyrend	a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

101 (132). oldal

6.	Az Egyetem honlapjának adminisztrálása, egységek honlapjainak technikai támogatása.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), ISZK ügyrend	és a honlappal összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	ISZK munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.
7.	Vírusvédelmi tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és üzemeltetése.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), ISZK ügyrend	és a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	ISZK munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.
8.	Szolgáltatásokhoz kapcsolódó Linux szerverek beállítása és üzemeltetése.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), ISZK ügyrend	és a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	ISZK munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.
9.	Szolgáltatásokhoz kapcsolódó Windows szerverek beállítása és üzemeltetése.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), ISZK ügyrend	és a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	ISZK munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.
10.	Könyvtári informatikai rendszer (Corvina) beállítása és üzemeltetése.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), ISZK ügyrend	és a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	ISZK munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.
11.	Központi tárolóegységek, háttértárak beállítása és üzemeltetése.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), ISZK ügyrend	és a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	ISZK munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.
12.	Gazdasági rendszerek beállítása és üzemeltetése.	Számviteli törvény, számlarend, Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ) ISZK ügyrend	és a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	ISZK munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.
13.		Tanulmányi és vizsgaszabályzat,	és a rendszerrel összefüggő probléma	ISZK munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

102 (132). oldal

	NEPTUN rendszer rendszeradminisztrációja és üzemeltetése.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), ISZK ügyrend	vagy módosítási igény felmerülése							
14.	Munkaállomások üzemeltetése, Helpdesk, felhasználói támogatás	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), ISZK ügyrend	felhasználói probléma vagy igény felmerülése	ISZK munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.	
15.	Oktatástechnológiai, illetve audiovizuális támogatás az oktatók részére.	ISZK ügyrend	hardveres probléma, igény felmerülése	ISZK munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.	
16.	Oktatástechnológiai, illetve audiovizuális támogatás külső rendezvények számára.	ISZK ügyrend	hardveres probléma, igény felmerülése	ISZK munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.	
17.	Hardveres karbantartás, szerviz javítás.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), ISZK ügyrend	hardveres probléma, igény felmerülése	ISZK munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.	
18.	Adminisztratív ügyek vitele.	ISZK ügyrend	adminisztratív jellegű ügy indítása	eseti irat	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.	
19.	Adatmentések felügyelete.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), Informatikai katasztrófa-elhárítási kézikönyv, ISZK ügyrend	adatmentések meghatározása	elektronikus naplófájl	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.	
20.	Informatikai beszerzések előkészítése, szakmai felügyelete.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), ISZK ügyrend	informatikai beszerzési igény felmerülése	szakmai vélemény, műszaki leírás	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.	



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

103 (132). oldal

Főfolyamat megnevezése: **HR gazdálkodás**

Alfolyamat megnevezése: **Oktatók foglalkoztatása**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Üresedés esetén igény benyújtása új munkavállalóra (formanyomtatvány alapján) Munkaügyi Iroda részére, szöveges indoklással	SZMSZ FKR	Az alkalmazási kérelmet benyújtó szervezeti egység	Alkalmazási kérelem	Munkaügyi Iroda	Szervezeti egységvezető készíti elő		Munkaügyi Irodavezető	Rektor
2.	A pályázatához szükséges szakmai feltételek meghatározása és megküldése a Munkaügyi Irodára az érintett szervezeti egységvezető/intézetigazgató által	SZMSZ FKR NFTV.	A pályázatához szükséges szakmai feltételek meghatározása és megküldése a Munkaügyi Irodára az érintett szervezeti egységvezető/intézetigazgató által	Szakmai feltételeket tartalmazó dokumentum	Munkaügyi Iroda	Intézetigazgató/ Szervezeti egységvezető		Munkaügyi Irodavezető	Rektor
3.	Pályázati kiírás előkészítése	Mt. NFTV. FKR	Intézetigazgató szakmai tartalmat előkészíti (feltételek) és megküldi a Munkaügyi Iroda munkatársa részére	Pályázati kiírás	Munkaügyi	Munkaügyi Irodavezető		Rektor	n.é.
4.	Szenátusi határozat az új állás létesítéséről, vagy az üresedés pótlásáról	NFTV. SZMSZ FKR	Szenátusi ülésen tárgyalva	Határozat	Rektori Kabinet	Szenátus titkára		Munkaügyi Irodavezető	Rektor
5.	Pályázati kiírás közzététele	MT. NFTV. FKR	Pályázati kiírás szövegszerű megjelenítése a az egyetem honlapján	Állaspályázat kiírás	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó	15 nap	Munkaügyi Irodavezető	n.é.
6.	A beérkezett pályázati anyagok átnyújtása az intézetek részére, szavazás céljából	FKR	A pályázati anyagot és az elkészített szavazólapot a Munkaügyi Iroda átnyújtja az Intézetek részére	Intézeti értekezletről jegyzőkönyv, kitöltött	Szervezeti Egység/ Intézet Munkaügyi Iroda	Intézetvezető/Szervezeti egység vezető		n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

104 (132). oldal

				szavazólapok, jelenléti ív					
7.	Munkaköri alkalmassági vizsgálat elrendelése	Mt	a Munkaügyi Iroda munkatársa előkészíti a beutalót	Orvosi alkalmassági	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető	n.é.
8.	Adatfelvétel, Oktatói hozzáférések a Neptun rendszerhez	NFTV., Munkaügyi Iroda ügyrendje	A munkába állás előtt felvesszük az oktatók adatait, majd felvisszük a Neptun rendszerbe, mely alapján megkapják a belső rendszer alapját képező felhasználónevüket a jelszavakkal együtt.	Neptun hozzáférhetőség (elektronikus úton)	Munkaügyi Iroda	NEPTUN adatrögzítéssel megbízott munkatárs	Legkésőbb a dolgozó munkába állásának napján	Munkaügyi Irodavezető	n.é.
9.	Munkaszerződés elkészítése (ha az FKR előírja :a szenátusi határozat alapján)	Mt NFTV.	A SAP rendszerbe felvezetésre kerülnek a munkavállaló jogviszony adatai, személyes adatai, és béradatai, amely a kinevezés alapjait képezi, majd word formába való áttérés, hogy aláírattható legyen	Szerződés 2 pld. Tájékoztató 2 pld.	Munkaügyi Iroda Munkavállaló	Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető	n.é.
10.	Munkaszerződés aláírása	Mt.	Munkaszerződést alá kell írni a munkáltatónak, a pénzügyi ellenjegyzőnek és a munkavállalónak.	Munkaszerződés	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó	Legkésőbb a munkába állás napján	Munkaügyi Irodavezető	Rektor, Pénzügyi ellenjegyző, Munkavállaló
11.	Biztosított bejelentési kötelezettség teljesítése	ART Mt	A Munkaügyi előadó bejelenti a hatóság felé a munkavállalóbiztosítási jogviszonyának kezdetét.	-	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó	A munkavállalómunkába állását megelőzően	Munkaügyi Irodavezető	n.é.
12.	A 2 példányban készült munkaszerződést a munkavállalói pld. átadása, (elektronikusan és papír alapon) irattárolása	Mt Iratkezelési szabályzat	-	Munkaszerződés	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó		n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

105 (132). oldal

13.	Munkaköri leírás elkészítése 2 pld.-ban	Mt. NFTV. Kollektív Szerződés	A HR előadó elkészíti a munkavállalót munkaköri leírását a szervezeti egységvezető/intézetigazgató által megküldött munkaköri feladatok/elvárások dokumentum alapján	Munkaköri leírás 2 pld.	Munkaügyi Iroda, Munkavállaló	Szervezeti egységvezető /Intézetigazgató	A jogviszony kezdetétől számítva 30 napon belül	Munkaügyi Irodavezető	n.é.
14.	Az elkészült munkaköri leírás átadása a munkavállalónak, valamint az irattárba való lefűzése	Mt., Iratkezelési Szabályzat	-	Munkaköri leírás 2 pld.	Munkaügyi Iroda, Munkavállaló	Munkaügyi előadó aláírattatja a Munkavállalóval	A jogviszony kezdetétől számítva 30 napon belül	n.é.	n.é.

Főfolyamat megnevezése: **HR gazdálkodás**

Alfolyamat megnevezése: **Nem oktatók foglalkoztatása**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Üresedés esetén igény benyújtása új munkavállalóra (formanyomtatvány alapján) Munkaügyi Iroda részére, szöveges indoklással	SZMSZ, FKR	Az alkalmazási kérelmet benyújtó szervezeti egység	Alkalmazási kérelem	Munkaügyi Iroda	Szervezeti egységvezető készíti elő		Munkaügyi Irodavezető	Rektor
2.	A pályázatához szükséges szakmai feltételek meghatározása és megküldése a Munkaügyi Irodára az érintett szervezeti egységvezető által	SZMSZ, FKR NFTV. Mt..	A pályázatához szükséges szakmai feltételek meghatározása és megküldése a Munkaügyi Irodára az érintett szervezeti egységvezető/intézetigazgató által	Szakmai feltételeket tartalmazó dokumentum	Munkaügyi Iroda	Intézetigazgató/ Szervezeti egységvezető		Munkaügyi Irodavezető	n.é.
3.	Pályázati kiírás előkészítése	Mt. NFTV., FKR	-	Pályázati kiírás	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető	Rektor



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

106 (132). oldal

4.	Pályázati kiírás közzététele	Mt., FKR	Pályázati kiírás szövegszerű megjelentetése az egyetem honlapján	Álláspályázat kiírás	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető	n.é.
5.	Beérkező pályázatok összegyűjtése	FKR	Beérkezett pályázati anyagok (formailag megfelelő-e) áttekintése, szükség esetén hiánypótlásra való felszólítás		Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető	n.é.
6.	A beérkezett pályázati anyagok összegyűjtése a Munkaügyi Irodán és betekintési lehetőség biztosítása az érintett szervezeti egység vezető részére	FKR	-		Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó		n.é.	n.é.
7.	Állásinterjú megszervezése		A Munkaügyi előadó az Irodavezetővel egyeztetve egy előzetes szűrés alapján az adott szervezeti egység vezetővel /intézetigazgatóval egyeztetve kiválasztja azokat a személyeket, akik szakmai tudásuk alapján a legmegfelelőbbnek tűnnek a meghirdetett állásra, majd telefonos beszélgetés keretein belül behívja egy személyes találkozóra egy előre egyeztetett interjúra a jelentkezőt			Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető	n.é.
8.	Kiválasztás		A személyes találkozó keretein belül eldől, hogy ki a legmegfelelőbb a meghirdetett pozícióra			Munkaügyi Irodavezető, Szervezeti egységvezető /Intézetigazgató, Rektor		n.é.	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

107 (132). oldal

9.	Érintettek kiértesítése, pályázati anyagok visszaküldése	Mt.	A Munkaügyi előadó minden jelentkezőt kiértesít a pozitív/negatív elbírálást követően, majd a jelentkező pályázati anyagát visszaküldi az érintett részére (amennyiben másként nem rendelkezik)			Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető	n.é.
10.	Munkaköri alkalmassági vizsgálat elrendelése	Mt., FKR	a Munkaügyi Iroda munkatársa előkészíti a beutalót	Orvosi alkalmassági	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó		n.é.	n.é.
11.	Adatfelvétel, hozzárendelés a Neptun rendszerhez		A munkába állás előtt felvesszük a leendő munkavállaló adatait, majd felvisszük a Neptun rendszerbe, mely alapján megkapják a belső rendszer alapját képező felhasználónevüket a jelszavukkal együtt.	Neptun hozzáférhetőség (elektronikus úton)		NEPTUN adatrögzítéssel megbízott munkatárs		Munkaügyi Irodavezető	n.é.
12.	Munkaszerződés elkészítése	Mt NFTV.	A SAP rendszerbe felvezetésre kerülnek a munkavállalót jogviszony adatai, személyes adatai, és béradatai	Szerződés 3 pld., Tájékoztató 2 pld.	Munkaügyi Iroda, Munkavállalót	Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető	n.é.
13.	Szerződés aláírása	Mt.	Kinevezési okiratot alá kell írni a munkáltatónak, a pénzügyi ellenjegyzőnek és a munkavállalónak.	Szerződés	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó	Legkésőbb a munkába állás napján	Munkaügyi Irodavezető	Rektor, Pénzügyi ellenjegyző, Munkavállaló
14.	Biztosított bejelentési kötelezettség teljesítése	ART Mt	A Munkaügyi előadó bejelenti a hatóság felé munkavállaló biztosítási jogviszonyának kezdetét.		Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó	A munkavállaló munkába állását megelőzően	Munkaügyi Irodavezető	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

108 (132). oldal

15.	A 2 példányban készült szerződést a munkavállalói pld. Átadása (elektronikusan és papír alapon) irattárolása	Mt Iratkezelési szabályzat	-	Szerződés	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó		n.é.	n.é.
16.	Munkaköri leírás elkészítése 2 pld.-ban	Mt. NFTV.	A Munkaügyi előadó elkészíti a munkavállaló munkaköri leírását a szervezeti egységvezető/intézetigazgató által megküldött munkaköri feladatok/elvárások dokumentum alapján	Munkaköri leírás 2 pld.	Munkaügyi Iroda, Munkavállaló	Szervezeti egységvezető	A jogviszony kezdetétől számítva 30 napon belül	Munkaügyi Irodavezető	n.é.
17.	Az elkészült munkaköri leírás átadása a munkavállalónak, az érintett szervezeti egység/intézet vezetőjének, valamint az irattárba való lefűzése	Mt., Iratkezelési Szabályzat		Munkaköri leírás 2 pld.	Munkaügyi Iroda, Munkavállaló	Munkaügyi előadó aláírattatja a Munkavállalóval	A jogviszony kezdetétől számítva 30 napon belül	n.é.	n.é.

Főfolyamat megnevezése: **HR gazdálkodás**

Alfolyamat megnevezése: **Oktató/Nem oktató vezető foglalkoztatása**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Vezetői új állás létesítése, vagy üresedés esetén a Felsővezetők által meghatározottak alapján pályázati kiírás előkészítése	MT NFTV., SZMSZ, FKR	A felsővezetőktől érkező igény (vagy organogram/SZMSZ változás alapján) új vezetői állás létesítése, vagy meglévő állás megüresedése esetén előzetes pályázati kiírás megfogalmazása	Pályázati kiírás	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető, Rektor	n.é.
2.	Szenátusi döntést követően határozat szerinti pályázati kiírás elkészítése		a pályázati kiírás előkészítése	Pályázati kiírás	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

109 (132). oldal

3.	Pályázati kiírás közzététele	MT NFTV., SZMSZ, FKR	A Munkaügyi előadó publikáltatja a az egyetem honlapján az álláspályázati kiírást	-	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó Kommunikációs Központvezető		Munkaügyi Irodavezető	n.é.
5.	A beérkezett pályázati anyagok átnyújtása az intézetek/szervezeti egységek részére szervezeti szavazás céljából	FKR	A pályázati anyagot és az elkészített szavazólapot átnyújtjuk az Intézetek részére	Intézeti értekezletről jegyzőkönyv, kitöltött szavazólapok, jelenléti ív	Szervezeti Egység/ Intézet, Munkaügyi Iroda	Intézetvezető/Szervezeti egység vezető		n.é.	n.é.
6.									
7.	pályázati anyagok Szenátus elé való terjesztése elfogadásra/elutasításra, Szenátus tárgyalja	FKR	Munkaügyi Iroda a pályázati anyagokat előkészíti, majd átnyújtja a Rektori Kabinet vezetőjének, hogy töltsse fel az "N" meghajtóra a Szenátusi anyagok közé, hogy a Szenátus tagjai még az ülés előtt megismerhessék a napirendi pontokhoz tartozó anyagokat.	Szenátusi határozat	Rektori Kabinet	Szenátus titkára		Munkaügyi vezető	Rektor
8.	Vezetői kinevezés/kinevezés módosítás elkészítése a szenátusi határozat alapján	Mt NFTV. FKR	A SAP rendszerbe felvezetésre kerülnek a munkavállaló jogviszony adatai, személyes adatai, és béradatai,	Szerződés 2 pld., Tájékoztató 2 pld.	Munkaügyi Iroda, Munkavállalót	Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető	Rektor
9.	Szerződés aláírása	MT NFTV.	A szerződést alá kell írni a munkáltatónak, a pénzügyi ellenjegyzőnek és a munkavállalónak.	Szerződés	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető	Rektor



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

110 (132). oldal

10.	A 2 példányban készült kinevezési okirat a munkavállalói pld. Átadása, (elektronikusan és papír alapon) irattárolása	Iratkezelési Szabályzat		Kinevezési okirat	Munkaügyi Iroda	HR előadó		n.é.	n.é.
11.	Munkaköri leírás elkészítése 2 pld.-ban	Mt. NFTV. Kollektív Szerződés	A munkaügyi előadó elkészíti a munkavállaló munkaköri leírását a munkáltató által megadott munkaköri feladatok/elvárások dokumentum alapján	Munkaköri leírás 2 pld.	Munkaügyi Iroda, Munkavállaló	Munkaügyi előadó	A jogviszony kezdetétől számított 30 napon belül	Munkaügyi Irodavezető	n.é.
12.	Az elkészült munkaköri leírás átadása a munkavállalónak, valamint az irattárba való lefűzése	Iratkezelési Szabályzat		Munkaköri leírás 2 pld.	Munkaügyi Iroda, Munkavállaló	Munkaügyi előadó aláírattatja a Munkavállalóval	A jogviszonykezd etétől számított 30 napon belül	n.é.	n.é.

Főfolyamat megnevezése: **HR gazdálkodás**

Alfolyamat megnevezése: **Bérszámfejtés folyamata**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Jelenléti ív, szabadságjelentés és hiányzás jelentés bekérése a szervezeti egységektől	Mt	email küldése szervezeti egységeknél a határidőről	Jelenléti ívek, Szabadság jelentés, Távollét jelentés	Munkaügyi Iroda,	bér- és munkaügyi előadó	amennyiben lehetséges minden hónap 25.-e	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
2.	Hiányzások rögzítése, ellenőrzése a jelenléti ívvel	Mt	ellenőrzés, hogy az adott szervezeti egységtől minden jelenléti ív, szabadság jelentés, távollét jelentés megérkezett e	n.é.	n.é.	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb minden hónap utolsó munkanapja	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

111 (132). oldal

3.	Műszakpótlék felrögzítése	Mt	műszakpótlék összeszámolása a jelenléti ív alapján	n.é.	n.é.	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb minden hónap utolsó munkanapja	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
4.	Letiltások továbbítása a Magyar Államkincstár részére	Mt	szkennelés, emailés továbbítás, eredeti postázása	bérjegyzék megfelelő sora	Munkaügyi Iroda,	bér- és munkaügyi előadó	email beérkezést követően, eredeti postázása beérkezést követő hónap 5.-e	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
5.	Levonások felrögzítése		beérkezett szerződések és belső bizonylatok szerint	bérjegyzék megfelelő sora	Munkaügyi Iroda,	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb minden hónap utolsó munkanapja	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
6.	Reprezentáció felrögzítése	Szja tv.	beérkezett belső bizonylat szerint	belső bizonylat, bérjegyzék	Munkaügyi Iroda, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb minden hónap utolsó munkanapja	Munkaügyi Iroda, vezető	n.é.
7.	Elektronikusan megküldött bérlapok ellenőrzése, csoportosítása, kiosztása	Mt	Új belépők béreinek ellenőrzése (kinevezések alapján), a hónap folyamán módosított bérek ellenőrzése (kinevezés módosítástól)	Bérjegyzék, átadás-átvételi dokumentum (kísérő jegyzék)	Munkaügyi Iroda,	bér- és munkaügyi előadó	minden hónap 10.-ig	Munkaügyi Iroda, vezető	n.é.
8.	Utalási file-ok (munkabér, letiltás) készítés a Gazdasági főigazgatóság részére utaláshoz	Mt	utaló fájlok előkészítése a könyvelésnek megfelelően.	utalási jegyzék, utaló fájl (txt)	Munkaügyi Iroda, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb hónap napjáig 6.	Munkaügyi Iroda, vezető	n.é.
9.	SZÉP kártya felrögzítése, rögzítés ellenőrzése	Mt	Jogosultságok ellenőrzése	ellenőrző lista	Munkaügyi Iroda,	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb hónap napjáig 2.	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
10.	SZÉP kártya utaló fájl készítése Gazdasági főigazgatóság részére	Mt	utaló fájl előkészítése a könyvelésnek megfelelően.	utalási jegyzék, utaló fájl (txt)	Munkaügyi Iroda, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb hónap napjáig 6.	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
11.	Távollét jelentés készítése	Mt	Havi kieső idők ellenőrzése	Távollévő munkavállalók jelentése	Munkaügyi Iroda,	bér- és munkaügyi előadó	postázás legkésőbb a	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

112 (132). oldal

							hónap napjáig	5.		
12.	Utalási file-ok (szakszervezet, önkéntes nyugdíj- és egészségpénztárak) készítés a Gazdasági főigazgatóságnak	Mt	utaló fájlok előkészítése a könyvelésnek megfelelően.	utalási jegyzék, utaló fájl (txt)	Munkaügyi Iroda, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap napjáig	12.	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
13.	Önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári adatszolgáltatás pénztáraknak	Mt	bérszámfejtésben rögzített adatok alapján	pénztáranként tagdíjlista	Munkaügyi Iroda, Önkéntes nyugdíj- és egészségpénztárak	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap napjáig	12.	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
14.	Adatszolgáltatás szakszervezet részére	Mt	bérszámfejtésben rögzített adatok alapján	szakszervezeti tagdíjlista	Munkaügyi Iroda, Szakszervezet	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap napjáig	12.	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
15.	Pályázatokhoz kimutatás az elszámolható bérekről	Mt	Az alkalmazási engedélyek alapján a munkaügyi előadó által készített táblázat adatainak figyelembevételével	saját belső táblázat	Munkaügyi Iroda, pályázati pénzügyesek	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap napjáig	12.	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
16.	Bérfeladás készítése Gazdasági főigazgatóságnak	Mt Számviteli tv.	könyvelési fájl betöltése a SAP rendszerbe, leírás alapján	könyvelési fájl, ellenőrző fájlok	Munkaügyi Iroda, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap napjáig	15.	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
17.	bérfeladás egyeztetése a Gazdasági főigazgatóságnak	Mt Számviteli tv.	egyeztetés a könyveléssel a bérszámfejtési adatok alapján	bérjegyzék, MÁK-tól kapott könyvelési és ellenőrző fájlok (analitikák)	HJI GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	bér- és munkaügyi előadó	folyamatos		Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
18.	Bérfelosztás készítése, felosztás könyvelése	Mt Számviteli tv.	bérfelosztás és pályázatos adatok alapján bérfelosztás készítése	könyvelési tábla, pályázatos bérfelosztás tábla, ellenőrző táblák	Munkaügyi Iroda,	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap napjáig	17.	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
19.	kiküldetés, munkába járás, szociális juttatások, béren	Mt SZJA tv.	beérkező dokumentumok alapján (szerződések, TIG, kiküldetési rendelvény,	beérkező dokumentumok, bérfelosztás tábla, ellenőrző táblák	Munkaügyi Iroda,	bér- és munkaügyi előadó	folyamatos		Munkaügyi Iroda vezető	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

113 (132). oldal

	kívüli egyéb juttatások stb. rögzítése		munkabajárás elszámolása, belső nyomtatványok)							
20.	Megbízási díjak, többletfeladatok számfajtése	Mt	beérkező dokumentumok alapján (TIG, többletfeladat engedélyezése)	TIG, többletfeladat elrendelő, megbízási szerződés, bérjegyzék megfelelő sora	Munkaügyi Iroda,	bér- és munkaügyi előadó	folyamatos	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.	
21.	Adatszolgáltatások Gazdasági főigazgatóság részére: számlázáshoz, könyveléshez.	Mt Számviteli tv.	bérszámfejtési és személyes adatok alapján a kért adatok táblázatos megküldése	saját belső táblázat	Munkaügyi Iroda, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap 5. napjáig	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.	
22.	Keletkezett iratok kezelése, irattárolás	Mt	bérszámfejtések során keletkezett iratok, az irattárolási rendnek megfelelő elrakása	keletkezett iratok	Munkaügyi Iroda,	bér- és munkaügyi előadó	folyamatos	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.	
23.	Év végén az szja- és nyugdíjjárulék igazolások kiadása a belső- és külsős dolgozók részére	Mt SZJA tv. Kollektív Szerződés	elkészített dokumentumok ellenőrzése, kiosztása	NY29, M30, Járulékigazolás	Munkaügyi Iroda,	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb január 31.	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.	
24.	Év elején új nyilatkozatok kitöltetése a munkavállalókkal, nyilatkozatok adatainak rögzítése, továbbítása	Mt SZJA tv.	Az adóhatóság által kiadott nyomtatványok kitöltetése a munkavállalókkal, kitöltés ellenőrzése, szkennelés, továbbítás e-adaton, postán a Magyar Államkincstár részére	Családi kedvezmény, Első házások kedvezménye, Négygyerekes anyák kedvezménye, személyi kedvezmény	Munkaügyi Iroda,	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb január 31., újonnan felvett munkavállalók nál folyamatos	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.	



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

114 (132). oldal

Főfolyamat **Könyvtárhoz kapcsolódó**  
megnevezése: **gazdasági folyamatok**  
**(Fordító Iroda)**

Alfolyamat **Fordítás elkészítése**  
megnevezése:

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Fordítási igény (megrendelés) beérkezése	KÖ Szabályzat	Megrendelés felvétele	Megrendelőlap, szükség	Fordítóiroda	KÖ fordítóiroda vezető, ügyintéző	megrendelő igénye szerint	KÖ vezető	KÖ vezető
2.	Fordítandó anyag eljuttatása a fordítóhoz		Eredeti dokumentumok szkennelése	Eredeti dokumentumok szkennelt változata	Fordítóiroda	KÖ fordítóiroda vezető, ügyintéző	Megrendeléstől számított max. 24 óra	KÖ vezető	KÖ vezető
3.	Fordítás elkészítése		Fordítandó anyag	Fordítás	Fordítóiroda	KÖ fordítóiroda vezető, ügyintéző	3000 karakterig 7 munkanap; afölött megegyezés szerint	KÖ vezető	KÖ vezető
4.	Elgépelések, hibák javítása (fordító iroda ügyintéző)		Fordítás összevetése az eredeti anyaggal			KÖ fordítóiroda vezető, ügyintéző	Beérkezés után azonnal	KÖ vezető	KÖ vezető
5.	Pecset és záradék elhelyezése az elkészült fordításon		Elkészült fordítás formázása	Hivatalos fordítás		KÖ fordítóiroda vezető, ügyintéző	Beérkezés után azonnal	KÖ vezető	KÖ vezető
6.	Elkészült fordítás számfejtése, átadása számlával együtt a megrendelőnek		Elkészült fordítás karaktereinek összeadása	Számla	Fordítóiroda, megrendelő	KÖ fordítóiroda vezető, ügyintéző		KÖ vezető	KÖ vezető
7.	Elgépelések, hibák javítása (megrendelő)		Pecséttel és záradékkal ellátott kész fordítás			KÖ fordítóiroda vezető, ügyintéző	azonnal	KÖ vezető	KÖ vezető
8.	Elkészült fordítás kifizetése készpénzzel		Számla kiállítás			KÖ fordítóiroda vezető, ügyintéző	azonnal	KÖ vezető	KÖ vezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

115 (132). oldal

9.	Számlák másodpéldánya - PDF formátuma, MBH Bank Pénztári Befizetési Bizonylat és ÁFA-analitika továbbítása a Gazdasági főigazgatóságra	Számviteli Szabályzat	Számfejtés	Számla, lista	ÁFA	Fordítóiroda, MSZI ÉS GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	KÖ fordítóiroda vezető, ügyintéző	Banki befizetés esetén	KÖ vezető	KÖ vezető
10.	Elkészült fordítás kifizetése átutalással		Számla kiállítása	számlázási adatok, megrendelés másolata		Fordítóiroda, MSZI ÉS GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	KÖ fordítóiroda vezető, ügyintéző	15 banki nap	KÖ vezető	KÖ vezető

Főfolyamat megnevezése: **Könyvtárhoz kapcsolódó gazdasági folyamatok (Fordító Iroda)**

Alfolyamat megnevezése: **Fordító munkájának kifizetése**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Számlák (és kötelezettségvállalás) továbbítása a Gazdasági főigazgatóságra	Számviteli Szabályzat	Számlák előkészítése	Számla adatlap, munkalap	Fordítóiroda, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	KÖ fordítóiroda vezető, ügyintéző	havonta	KÖ vezető	KÖ vezető
2.	Számla ellenőrzése a Gazdasági főigazgatóságon		szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése	EOS-ban rögzített bizonylat		Kijelölt ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
3.	Átadás főkönyvi könyvelésre		kontírozás, könyvelés	EOS-ban rögzített bizonylat		gazdasági ügyintéző/referens		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
4.	Átutalási megbízás elkészítés		számla alapján	Kérvény	Fordítóiroda, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
5.	Átutalási megbízás benyújtása		Átutalási megbízás elkészítése			gazdasági ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

116 (132). oldal

								FŐIGAZGATÓ	
6.	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása számla- kivonat alapján		átutalt számlák és számlakivonatok alapján	EOS kiegyenlítési bizonylat	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
7.	Feladás főkönyv felé		folyószámlán rögzített tételek alapján		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
8.	Számlaösszesítő lekérése		leadott számlák alapján	EOS bizonylat	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző	hetente	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ

Főfolyamat megnevezése: **Könyvtárhoz kapcsolódó gazdasági folyamatok (Fordító Iroda)**

Alfolyamat megnevezése: **Beszámolási kötelezettség**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Ellenőrző
1.	Pénzforgalmi jelentés ÁFA listával együtt	Számviteli Politika	Befizetések összegzése	Befizetési összesítő, ÁFA lista	Fordítóiroda, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	KÖ vezető, fordítóiroda ügyintéző	Banki befizetések esetén	KÖ vezető	KÖ vezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

117 (132). oldal

Főfolyamat **Könyvtárhoz kapcsolódó**  
megnevezése: **gazdasági folyamatok**  
(Jegyzet pont)

Alfolyamat **Könyvbeszerzés külső**  
megnevezése: **szolgáltatótól a**  
**jegyzetpont részére**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Könyvigény benyújtása oktatók részéről	KÖ Szabályzat	Oktató kérésének és/vagy az igényfelmérés eredményének feldolgozása	Árajánlatok	Jegyzetpont	KÖ jegyzetpont vezető, ügyintéző	folyamatos	KÖ vezető	KÖ vezető
2.	Árajánlatok értékelése		Beérkezett árajánlatok alapján	Összehasonlító táblázat	Jegyzetpont	KÖ jegyzetpont vezető, ügyintéző	Árajánlatok beérkezése után azonnal	KÖ vezető	KÖ vezető
3.	Könyvek megrendelése		Nyertes árajánlat alapján	Megrendelő levél	Jegyzetpont	KÖ jegyzetpont vezető, ügyintéző		KÖ vezető	KÖ vezető
4.	Könyvek beérkezése		Megrendelés alapján a teljesítés ellenőrzése	Pénztárgépi leltárív, szállítólevél	Jegyzetpont	KÖ jegyzetpont vezető, ügyintéző		KÖ vezető	KÖ vezető
5.	Téves/hiányzó tételek reklamálása		Megrendelő és a számla összevetése			KÖ jegyzetpont vezető, ügyintéző		KÖ vezető	KÖ vezető
6.	Számla (és kötelezettségvállalás) továbbítása a Gazdasági főigazgatóságra	Számviteli Szabályzat	Dokumentáció összekészítése (megrendelés, szerződés, stb.)	Postakönyvben átadás/átvétel	Jegyzetpont, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	KÖ jegyzetpont vezető, ügyintéző	Számla fizetési határideje	KÖ vezető	KÖ vezető
7.	Számla ellenőrzése a Gazdasági főigazgatóságon		szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése	EOS-ban rögzített bizonylat		Kijelölt ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
8.	Átadás főkönyvi könyvelésre		kontírozás, könyvelés	EOS-ban rögzített bizonylat		gazdasági ügyintéző/referens		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

118 (132). oldal

9.	Átutalási megbízás elkészítés		számla alapján	Kérvény	Jegyzetpont, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
10.	Átutalási megbízás benyújtása		Átutalási megbízás elkészítése			gazdasági ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
11.	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása számla-kivonat alapján		átutalt számlák és számlakivonatok alapján	EOS kiegyenlítési bizonylat	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző/referens		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
12.	Feladás főkönyv felé		folyószámlán rögzített tételek alapján		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző/referens		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ

Főfolyamat megnevezése: **Könyvtárhoz kapcsolódó gazdasági folyamatok (Jegyzet pont)**

Alfolyamat megnevezése: **Jegyzetbeszerzés a DUE Press kiadótól a jegyzetpont részére**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Jegyzetigény felmérése az oktatóknál	KÖ Szabályzat	Oktató kérésének és/vagy az igényfelmérés eredményének feldolgozása	Árajánlatok	Jegyzetpont	KÖ vezető, jegyzetpont ügyintéző	folyamatos	KÖ vezető / Főfelügyelő	KÖ vezető / Főfelügyelő
2.	Jegyzetek megrendelése		Kiadói árajánlat alapján	Megrendelő levél	Jegyzetpont	KÖ vezető, jegyzetpont ügyintéző		KÖ vezető	KÖ vezető
3.	Jegyzetek beérkezése		Megrendelés alapján a teljesítés ellenőrzése	Pénztárgép leltárív, szállítólevél	Jegyzetpont	KÖ vezető, jegyzetpont ügyintéző		KÖ vezető	KÖ vezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

119 (132). oldal

4.	Téves/hiányzó tételek reklamálása		Megrendelő és a számla összevetése			KÖ vezető, jegyzetpont ügyintéző		KÖ vezető	KÖ vezető
5.	Számla (és kötelezettségvállalás) továbbítása a Gazdasági főigazgatóságra	Számviteli Szabályzat	Dokumentáció összekészítése (megrendelés, szerződés stb.)	Postakönyvben átadás/átvétel	Jegyzetpont, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	KÖ vezető, jegyzetpont ügyintéző	Számla fizetési határideje	KÖ vezető	KÖ vezető
6.	Számla ellenőrzése a Gazdasági főigazgatóságon		szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése	EOS-ban rögzített bizonylat		Kijelölt ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
7.	Átadás főkönyvi könyvelésre		kontírozás, könyvelés	EOS-ban rögzített bizonylat		gazdasági ügyintéző/referens		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
8.	Átutalási megbízás elkészítés		számla alapján	Kérvény	Jegyzetpont, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ vezető	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
9.	Átutalási megbízás benyújtása		Átutalási megbízás elkészítése			gazdasági ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
10.	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása a számla-kivonat alapján		átutalt számlák és számlakivonatok alapján	EOS kiegyenlítési bizonylat	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző/referens		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
11.	Feladás főkönyv felé		folyószámlán rögzített tételek alapján		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző/referens		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

120 (132). oldal

Főfolyamat **Könyvtárhoz kapcsolódó**  
megnevezése: **gazdasági folyamatok**  
**(Jegyzet Bolt)**

Alfolyamat **Eladott jegyzetek árának**  
megnevezése: **beszedése**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Eladott tételek végösszege		Keletkezett számlák összegzése	Számla	Jegyzetbolt, vevő	KÖ vezető	azonnal	KÖ vezető	KÖ vezető

Főfolyamat **Könyvtárhoz kapcsolódó**  
megnevezése: **gazdasági folyamatok**  
**(Jegyzet pont)**

Alfolyamat **Beszámolási kötelezettség**  
megnevezése:

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Készletleltár	Számviteli Szabályzat	Számítógépen nyilvántartott és a tényleges leltárkészlet összevetése	Szállítólevelek, árváltozási és selejtezési jegyzőkönyvek	Jegyzetpont, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	KÖ vezető, jegyzetpont ügyintéző	negyedévente	KÖ vezető	
2.	Pénzforgalmi jelentés ÁFA listával együtt	Számviteli Szabályzat	Befizetések összegzése	Befizetési összesítő, ÁFA lista	Jegyzetpont, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	KÖ vezető, jegyzetpont ügyintéző	Banki befizetések esetén	KÖ vezető	

Főfolyamat **Könyvtárhoz kapcsolódó**  
megnevezése: **gazdasági folyamatok**

Alfolyamat **Könyvbeszerzés**  
megnevezése:

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Könyvigény benyújtása	KÖ Szabályzat Gyűjtőköri Szabályzat	Oktatói kérések feldolgozása	Árajánlatok	Könyvtár Pályázati menedzser	KÖ vezető, Pályázati menedzser		Pályázati menedzser	Pályázati menedzser



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

121 (132). oldal

2.	Árajánlatok értékelése	Pályázati feltétel	Beérkezett árajánlatok alapján	Összehasonlító táblázat Értékelő levél	Könyvtár Pályázati menedzser	KÖ vezető	Árajánlatok beérkezése után	Pályázati menedzser	Pályázati menedzser
3.	Könyvek megrendelése		Nyertes árajánlata alapján	Megrendelő levél	Könyvtár Pályázati menedzser	KÖ vezető		Pályázati menedzser /	Pályázati menedzser /
4.	Könyvek beérkezése		Megrendelés alapján a teljesítés ellenőrzése	Egyedi leltárkönyv Csoportos leltárkönyv	Könyvtár	KÖ vezető		KÖ vezető	KÖ vezető
5.	Téves/hiányzó tételek reklamálása		Megrendelő és számla összevetése			KÖ vezető		KÖ vezető	KÖ vezető
6.	Számla (és kötelezettségvállalás) továbbítása a Gazdasági főigazgatóságra	Számviteli Szabályzat	Dokumentáció összekészítése (megrendelés, szerződés, stb.)	Postakönyvben átadás/átvétel	Könyvtár, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	KÖ vezető, Pályázati menedzser	Számla fizetési határideje	KÖ vezető, Pályázati menedzser	KÖ vezető, Pályázati menedzser
7.	Számla ellenőrzése a Gazdasági főigazgatófőigazgatóságon		szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése	EOS-ban rögzített bizonylat		Kijelölt ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
8.	Átadás főkönyvi könyvelésre		kontírozás, könyvelés	EOS-ban rögzített bizonylat		gazdasági ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
9.	Átutalási megbízás elkészítés		számla alapján	Kérvény	Könyvtár, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
10.	Átutalási megbízás benyújtása		Átutalási megbízás elkészítése			gazdasági ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
11.	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása a számla-kivonat alapján		átutalt számlák és számlakivonatok alapján	EOS kiegyenlítési bizonylat	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző/referens		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
12.	Feladás főkönyv felé		folyószámlán rögzített tételek alapján		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző/referens		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

122 (132). oldal

FŐIGAZG  
ATÓ

Főfolyamat **Könyvtárhoz kapcsolódó**  
megnevezése: **gazdasági folyamatok**  
Alfolyamat **Folyóirat beszerzés**  
megnevezése:

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Folyóiratigény felmérése	KÖ Szabályzat Gyűjtőköri Szabályzat	Könyvtár	Árajánlatok	Könyvtár	KÖ vezető	Minden év október 31.	KÖ vezető	KÖ vezető
2.	Folyóiratok megrendelése			Megrendelő levél	Könyvtár	KÖ vezető	Minden év november 30.	KÖ vezető	KÖ vezető
3.	Folyóiratok beérkezése		Megrendelés alapján a teljesítés ellenőrzése	Cardex-lap	Könyvtár	KÖ vezető	folyamatos	KÖ vezető	KÖ vezető
4.	Téves/hiányzó tételek reklamálása		Megrendelő és számla összevetése			KÖ vezető		KÖ vezető	KÖ vezető
5.	Számla (és kötelezettségvállalás) továbbítása a Gazdasági főigazgatófőigazgatóságra	Számviteli Szabályzat	Dokumentáció összekészítése (megrendelés, szerződés, stb.)	Postakönyvben átadás/átvétel	Könyvtár, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	KÖ vezető, Pályázati menedzser	Számla fizetési határideje	KÖ vezető, Pályázati menedzser	KÖ vezető, Pályázati menedzser
6.	Számla ellenőrzése a Gazdasági főigazgatóságon		szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése	EOS-ban rögzített bizonylat		Kijelölt ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
7.	Átadás főkönyvi könyvelésre		kontírozás, könyvelés	EOS-ban rögzített bizonylat		gazdasági ügyintéző/referens		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
8.	Átutalási megbízás elkészítés		számla alapján	Kérvény	Könyvtár, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
9.	Átutalási megbízás benyújtása a Kincstárhoz					gazdasági ügyintéző		GAZDASÁGI	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

123 (132). oldal

								FŐIGAZGATÓ	
10.	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása szála- kivonat alapján		átutalt számlák és számlakivonatok alapján	EOS kiegyenlítési bizonylat	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző/referens		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
11.	Feladás főkönyv felé		folyószámlán rögzített tételek alapján		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző/referens		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ

Főfolyamat **Könyvtárhoz kapcsolódó**  
megnevezése: **gazdasági folyamatok**

Alfolyamat **Adatbázis- és MTMT-**  
megnevezése: **előfizetés**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Adatbázis-igény felmérése	KÖ Szabályzat Gyűjtőköri Szabályzat	Könyvtár	MTA KÖ által küldött igénybejelentő lap kitöltése	Könyvtár	KÖ vezető	Minden év október-november	KÖ vezető	KÖ vezető
2.	Megrendelő nyilatkozat aláírása az illetékesekkel		Nyilatkozat belső postázása			Rektor, Gazdasági főigazgató	MTA KÖ szabja meg	KÖ vezető	KÖ vezető
3.	Aláírt szerződés postázása a szállítónak		Iktatás, postázás	Postakönyvben átadás/átvétel	Könyvtár	KÖ vezető		KÖ vezető	KÖ vezető
4.	Szolgáltatás teljesülése					KÖ vezető		KÖ vezető	KÖ vezető
5.	Számla (és kötelezettségvállalás) továbbítása a Gazdasági főigazgatóságra	Számviteli Szabályzat	Dokumentáció összekészítése (megrendelés, szerződés, stb.)	Postakönyvben átadás/átvétel	Könyvtár, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	KÖ vezető, Pályázati menedzser	Számla fizetési határideje	KÖ vezető, Pályázati menedzser	KÖ vezető, Pályázati menedzser
6.	Számla ellenőrzése a Gazdasági főigazgatóságon		szükséges melléletek, aláírások ellenőrzése	EOS-ban rögzített bizonylat		Kijelölt ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

124 (132). oldal

7.	Átadás könyvelésre	főkönyvi	kontírozás, könyvelés	EOS-ban rögzített bizonylat		gazdasági ügyintéző/referens		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
8.	Átutalási elkészítés	megbízás	számla alapján	Kérvény	Könyvtár, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
9.	Átutalási benyújtása a Kincstárhoz	megbízás				gazdasági ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
10.	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása a Kincstár által küldött szla- kivonat alapján		átutalt számlák és számlakivonatok alapján	EOS kiegyenlítési bizonylat	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző/referens		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
11.	Feladás főkönyv felé		folyószámlán rögzített tételek alapján		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	gazdasági ügyintéző/referens		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ

Főfolyamat **Könyvtárhoz kapcsolódó**  
megnevezése: **gazdasági folyamatok**

Alfolyamat **Díjtételek beszedése a**  
megnevezése: **könyvtárban**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Beiratkozási díj (nem DUE polgárai számára)	KÖ Szabályzat, Könyvtárhasználati Szabályzat	Az IKR pénztár-modulja	Beiratkozás vagy annak hosszabbítása az IKR-ben	Könyvtár, Könyvtárhasználó	KÖ vezető	Beiratkozás vagy tagsághosszabbítás esetén azonnal	KÖ vezető	KÖ vezető
2.	Elvesztett olvasójegy pótlása	KÖ Szabályzat, Könyvtárhasználati Szabályzat	Az IKR pénztár-modulja	Új olvasójegy	Könyvtárhasználó	KÖ vezető	Pótlás esetén azonnal	KÖ vezető	KÖ vezető
3.	Késedelmi díj	KÖ Szabályzat, Könyvtárhasználati Szabályzat	Az IKR pénztár-modulja			KÖ vezető	Legkésőbb az ÁV előtt	KÖ vezető	KÖ vezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

125 (132). oldal

4.	Könyvtárközi kölcsönzés díja	KÖ Szabályzat, Könyvtárhasználati Szabályzat	Az IKR pénztár-modulja	Könyvtárközi kérelmlap, ODR űrlap	Könyvtár	KÖ vezető	Dokumentum átvételekor	KÖ vezető	KÖ vezető
5.	Reprográfiai szolgáltatások díja (fénymásolás, nyomtatás, szkennelés)	KÖ Szabályzat, Könyvtárhasználati Szabályzat	Az IKR pénztár-modulja	elkészült sokszorosítás	Könyvtárhasználó	KÖ vezető	azonnal	KÖ vezető	KÖ vezető
6.	Mérési jegyzőkönyvek eladása	Könyvtárhasználati Szabályzat	Az IKR pénztár-modulja			KÖ vezető	azonnal	KÖ vezető	KÖ vezető
7.	Könyvtérítés	KÖ Szabályzat, Könyvtárhasználati Szabályzat	Az IKR pénztár-modulja	Törlési jegyzék	Könyvtár	KÖ vezető	azonnal	KÖ vezető	KÖ vezető

Főfolyamat **Könyvtárhoz kapcsolódó**  
megnevezése: **gazdasági folyamatok**  
Alfolyamat  
megnevezése: **Beszámolási kötelezettség**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Éves statisztika az EMMI-nek	388/2017. (XII. 13.) Kormányrendelet a	EMMI küldi az űrlapokhoz hozzáférést	űrlap az EMMI felületén	Könyvtár, Megyei Könyvtár	KÖ vezető	Minden év március 1.	KÖ vezető, kontroller	KÖ vezető, kontroller
2.	Éves beszámoló		EMMI-nek benyújtott statisztika alapján	Éves beszámoló	Könyvtár, Rektor	KÖ vezető	Minden év február 28.	KÖ vezető	KÖ vezető
3.	Számlaelszámolás (a beszédett díjtételek alapján)	Számviteli Politika	Számlák összesítése	Összesítő, az IKR pénztár-modul számlaösszesítő	Könyvtár, Pénztár	KÖ vezető	folyamatos	KÖ vezető	KÖ vezető



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

126 (132). oldal

Főfolyamat **Gazdálkodással**  
megnevezése: **összefüggő**  
**tevékenységek**

Alfolyamat **Családbarát Szolgáltatás**  
megnevezése:

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Szakmai program és előkészítése megvalósítása	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről	Kormányhivatal útmutatása alapján történő előkészítés, MACSKE, egyedi sajátosságok meghatározásával,	Szakmai Program	Családbarát Szolgáltató	Vezető	Folyamatos	Műszaki Szolgáltatási Igazgató; Rektor	n.é.
2.	Szolgáltatás Igénybevétele	13-2022 SZ-REKTORI UTASÍTÁS CSALÁDBARÁT SZOLGÁLTATÓ ÜGYRENDJE	Jogi támogatással történő meghatározás, szabályozó formájában	Rektori Utasítás	Családbarát Szolgáltató	Vezető	Folyamatos	Műszaki Szolgáltatási Igazgató; Rektor	n.é.
3.	Együttműködési megállapodás	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről	A formanyomtatványok előkészítése; Együttműködési megállapodás megkötése	Együttműködési megállapodás	Családbarát Szolgáltató; Gazdasági Igazgatóság; Együttműködő fél	Vezető; Együttműködő fél	Folyamatos	Műszaki Szolgáltatási Igazgató; Rektor	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

127 (132). oldal

Főfolyamat **Gazdálkodással**  
megnevezése: **összefüggő**  
**tevékenységek**  
Alfolyamat **Kollégiummal**  
megnevezése: **kapcsolatos**  
**folyamatok**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős/Kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Kollégiumi bevételek tervezése	51/2001, 175/2006. Korm. Rendelet, intézményi hallgatói juttatási és térítési szabályzatok	férőhelyek, fizethető térítési díjak meghatározása	költségvetés	Gazdasági főigazgató, Műszaki Szolgáltató Központ	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató, KAK igazgató	penzügyi év kezdete	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
2.	Fizetendő díjak elfogadás	51/2001, 175/2006. Korm. Rendelet, intézményi hallgatói juttatási és térítési szabályzatok	Szenátus előterjesztése	határozat	Rektori Kabinet	EHÖK/Szenátus	tanév kezdete előtt	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
3.	Kollégiumi befizetési elkészítése	51/2001, 175/2006. Korm. Rendelet, intézményi hallgatói juttatási és térítési szabályzatok	Fizetendő díjak listája	adatállomány	KAK	KAK igazgató	folyamatosan, jellemzően havonta	Befizetéseket bonyolító szervezeti egység munkatársa/vezetője	Befizetéseket bonyolító szervezeti egység munkatársa/vezetője
4.	Befizetési bizonylatok ellenőrzése	intézményi hallgatói juttatási és térítési szabályzatok	befizetési lista	adatállomány	KAK	Befizetéseket bonyolító szervezeti egység munkatársa/vezetője, Gazdasági főigazgató, Műszaki Szolgáltató Központ	folyamatosan, jellemzően havonta	Befizetéseket bonyolító szervezeti egység munkatársa/vezetője	Befizetéseket bonyolító szervezeti egység munkatársa/vezetője



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

128 (132). oldal

5.	Befizetések adatainak feldolgozása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	Neptun rendszer adatai	könyvelési feladás, adatfeltöltési állomány	KAK	Befizetéseket szervezeti munkatársa/vezetője, Gazdasági Műszaki Központ	bonyolító egység főigazgató, Szolgáltató	folyamatos	Befizetéseket bonyolító szervezeti egység munkatársa/vezetője	Befizetéseket bonyolító szervezeti egység munkatársa/vezetője
6.	Adatfeltöltés a könyvelési és a hallgatói/kollégiumi nyilvántartási rendszerbe	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politikaintézményi hallgatói juttatási és térítési szabályzatok,	könyvelési feladás, adatfeltöltési állomány	könyvelési állomány, adatfeltöltési jegyzőkönyv	KAK	Befizetéseket szervezeti munkatársa/vezetője, Gazdasági Műszaki Központ	bonyolító egység főigazgató, Szolgáltató	folyamatos	Befizetéseket bonyolító szervezeti egység munkatársa/vezetője	Befizetéseket bonyolító szervezeti egység munkatársa/vezetője
7.	Felszólítások kezelése, kintlévőségek behajtása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politikaintézményi hallgatói juttatási és térítési szabályzatok,	nem teljesített követelések listázása	felszólítás	KAK	Befizetéseket szervezeti munkatársa/vezetője, Gazdasági Műszaki Központ	bonyolító egység főigazgató, Szolgáltató	folyamatos	Befizetéseket bonyolító szervezeti egység munkatársa/vezetője	Befizetéseket bonyolító szervezeti egység munkatársa/vezetője
8.	Bevételi tervek kontrollja, ellenőrzése	intézményi költségvetés	bevételi eredmény kimutatása	tájékoztató beszámoló	Gazdasági főigazgató, Műszaki Szolgáltató Központ, KAK	Gazdasági Műszaki Központ	főigazgató, Szolgáltató	penzügyi év vége	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató

Főfolyamat **Gazdasági társaságok tulajdonosi ellenőrzése**  
megnevezése: **Ecotech Nonprofit Zrt.**

Alfolyamat **Ecotech Nonprofit Zrt.**  
megnevezése: **Zrt.**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Üzleti terv elkészítése		Gazdasági igazgatóság	Üzleti terv	Vezérigazgató	Vezérigazgató	tárgyév március 10-ig	Vezérigazgató	Rektor
2.	Üzleti terv véleményezése		Gazdasági igazgató	Jegyzőkönyv (FB)	Vezérigazgató	alapító okirat szerinti véleményező testület (FB)	tárgyév március 20-ig	Vezérigazgató	Rektor



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

129 (132). oldal

3.	Üzleti terv elfogadása		Vezérigazgató / Kabinet	Kuratóriumi határozat / Alapítói határozat	Kuratórium / Rektor / Vezérigazgató	Rektor	tárgyév március 31-ig	Vezérigazgató	n.é.
4.	Negyedéves jelentés elkészítése a tulajdonos részére		Könyvelés, gazdasági igazgatóság	Negyedéves üzleti jelentés	Vezérigazgató	Vezérigazgató	negyedévet követő hónap utolsó napjáig	Vezérigazgató	Rektor
5.	Negyedéves jelentés véleményezése		Gazdasági igazgató	Jegyzőkönyv (FB)	Vezérigazgató	alapító okirat szerinti véleményező testület (FB)	negyedévet követő 2. hónap 10. napjáig	Vezérigazgató	Rektor
6.	Negyedéves jelentés elfogadása		Vezérigazgató / Kabinet	Kuratóriumi határozat / Alapítói határozat	Kuratórium / Rektor / Vezérigazgató	Rektor	negyedévet követő 2. hónap 20. napjáig	Vezérigazgató	Rektor
7.	Éves beszámoló elkészítése	Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.)	Könyvelés, gazdasági igazgatóság	Mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés, könyvvizsgálói jelentés	Vezérigazgató	Vezérigazgató	tárgyévet követő év március 31-ig	Vezérigazgató	Rektor
8.	Éves beszámoló véleményezése		Gazdasági igazgató	Jegyzőkönyv (FB)	Vezérigazgató	alapító okirat szerinti véleményező testület (FB)	tárgyévet követő év május 31-ig	Vezérigazgató	Rektor
9.	Éves beszámoló elfogadása		Vezérigazgató / Kabinet	Kuratóriumi határozat / Alapítói határozat	Kuratórium / Rektor / Vezérigazgató	Rektor	tárgyévet követő év május 20-ig	Vezérigazgató	n.é.
10.	Éves beszámoló közzététele	2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról (18. §)	Gazdasági igazgató	OBR-be feltöltött éves beszámoló (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet)	Vezérigazgató	Vezérigazgató	tárgyévet követő év május 31-ig	Vezérigazgató	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

130 (132). oldal

11.	Tulajdonosi joggyakorló iránymutatásainak beépítése a folyamatokba		Üzletági vezetők, gazdasági igazgató	Vezérigazgatói utasítás	Vezérigazgató	Vezérigazgató	szükség szerint	Vezérigazgató	Rektor
12.	Alapítói határozat meghozatala		Kuratórium / Kabinet	Alapítói határozat	Rektor	Rektor	szükség szerint	Vezérigazgató	n.é.
13.	Alapítói határozat végrehajtása, beszámolás		Üzletági vezetők, gazdasági igazgató	Vezérigazgatói utasítás	Vezérigazgató	Vezérigazgató	szükség szerint	Vezérigazgató	Rektor

**V. Pályázati tevékenység**

Főfolyamat megnevezése: **Pályázati tevékenységhez kapcsolódó folyamatok**

Alfolyamat megnevezése: **Pályázati tevékenység**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Pályázati felhívások figyelése	Korm. Rendelet, pályázati felhívások	internetes portálok lekötése, DUE pályázat kapcsolatban egyeztetés	Aktuális pályázati lista, projektötlet adatlap	IFK vezetője	igazgató, ügyintéző(k), asszisztens, innovációs menedzser	folyamatos	IFK vezetője	Rektor
2.	Pályázatírás	Pályázati útmutató	Pályázati útmutató alapján anyagi forrás meghatározása, engedélyeztetése	Kutatási terv, megvalósíthatósági tanulmány, pályázati formanyomtatvány, pályázati költségvetés, kötelező dokumentumok útmutató szerint	IFK vezetője	igazgató, ügyintéző(k), asszisztens, innovációs menedzser	belső ütemterv szerint	IFK vezetője	n.é.



**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

131 (132). oldal

3.	Projektmenedzsment támogatás	Támogatási szerződés, Gazdálkodási, számviteli szabályzat,	Az elnyert, folyamatban lévő pályázatoknál megvalósulás lekövetése, eltérés esetén beavatkozás.	Projekt előrehaladási jelentés, GANTT, elszámolások	IFK vezetője	igazgató, ügyintéző(k), asszisztens, innovációs menedzser	ütemterv szerint	IFK vezetője	n.é.
4.	Egyéb tevékenységek	Korm. rendeletek, érvényes szabályzatok	jogszabályi háttér lekövetése	pályázati szabályzat	IFK vezetője	pályázati irodavezető, innovációs menedzserek	folyamatos	IFK vezetője	n.é.

**Sz-2/20**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT**

1. kiadás

4. módosítás

132 (132). oldal