DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT

Dunaújváros
2023.

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.

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

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 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 eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,

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.

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 vezető 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.

- *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 9-2023/2024. (2023.10.25.) számú határozatával fogadta el, amely 2023. november 8. napjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2022. november 25-től hatályos korábbi szabályzat hatályát veszti.

(2) Jelen szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, belső hálózatán hozza nyilvánosságra.

(3) Jelen szabályzat elérési útvonala:
N:\ Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK.

Dunaújváros, 2023. november 7.

Dr. habil András István
rektor

Dunaújvárosi Egyetem 1 Dunaújváros

dr. Honedűs Ágnes

Mellékletek

1. melléklet - A Dunaújvárosi Egyetem főbb tevékenységi körei

I. Általános irányító tevékenység:	**II. Oktatási tevékenység:**
- Stratégiaalkotás - Működésfejlesztés - Intézményi kommunikáció - Szabályzatalkotás - Szerződéskötés - Közérdekű adatok közzététele - Minőségirányítás	- Hallgatói térítések és juttatások - Oktatási esélyegyenlőség - Hallgatói tanácsadás - Hallgatói tájékoztatás - Hallgatói pénzügyek adminisztrációja - Oktatási időszak előkészítése, kurzusok megszervezése, kezelése - Oktatási folyamat lebonyolítása - Szakmai gyakorlat lebonyolítása - Vizsgarend - Felvételi rendszer kialakítása - Hallgatói adminisztráció - Képzés alapítása, indítása - DPR, ALUMNI tevékenység - Erasmus tevékenység - Hallgatótoborzás - Külföldi hallgatókkal kapcsolatos ügyek - Nemzetközi együttműködések
III. Tudományos tevékenység:	**IV. Gazdálkodással összefüggő tevékenységek:**
- kutatási stratégia meghatározása - tehetséggondozás - K+F folyamatok - tudományos fokozatok - kutatási eredmények publikálása - kutatási feltételek megteremtése	- gazdasági tevékenységek - közbeszerzés - létesítménygazdálkodás - vagyongazdálkodás - munka-tűz- és katasztrófavédelem - informatikai szolgáltatás - HR gazdálkodás - könyvtár/jegyzetbolt/fordítóiroda - kollégium
V. Pályázati tevékenység:	
- pályázati felhívások figyelése - pályázatírás - projektmenedzsment támogatás - belső és külső együttműködések	

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	Szenátusi határozat	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.
2.	Munkacsoport (ok) felállítása és felelős (projektvezető) kinevezése	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.

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	Rektor	Rektor
7.	Helyzetértékelés készítése	Útmutató, országos és regionális statisztikai adatbázisok	Belső környezet elemzése: az intézményi működés erősségei és gyengeségi, 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.

9.	Intézményi küldetés és jövőkép megfogalmazása	Intézményi küldtetés 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.

15.	Az intézményi stratégia részletező kidolgozása		A stratégiai célhierarchia felépítése, stratégiai célok és célértékek kidolgozása, éves akcióterv, kontrolling 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.

Főfolyamat megnevezése: **Általános irányító tevékenység**

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 határozat, SZMSZ, belső szabályzatok, ügyrendek	Intézményi helyzet-értékelés, éves beszámolók, VIR alapú kontrolling és monitoring jelentések, kockázatelemzés	Helyzetértékelés, éves költségvetési beszámoló, kontrolling és	Rektori Kabinet	Rektor		n.é.	n.é.

				monitoring jelentések					
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 c célok megfogalmazása	feljegyzés, jegyzőkönyv	Rektori Kabinet	Rektor	Fenntartói szabályozás szerint	n.é.	n.é.
4.	Javaslat kidolgozása új szervezeti struktúrára		A célokhoz 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, munkacsoportvezető	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, munkacsoportvezető	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 Kabinetvezető		n.é.	n.é.
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 munkanap-on 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, Belső ellenőrzési vezető	Fenntartói szabályozás szerint	n.é.	n.é.
12.	Kontroll és monitoringfeladatok	Nftv., Áht., Bkr., SZMSZ, belső szabályzatok, ügyrendek	SZMSZ szerinti kontrolling, monitoring feladatok végzése	Tájékoztató, feljegyzés, elemzés	Gazdasági Főigazgató	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	Kockázat-nyilvántartás	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.
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 megnevezése: **Általános irányító tevékenység**

Alfolyamat megnevezése: **Szerződések elkészítése, szerződéskötés**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
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	7 munkanap	n.é.	n.é.
3.	Jogi ellenjegyzés	Magyar Közlöny, jogszabálytár, Szerződéskötési szabályzat	Jogszabályoknak, szabályzatoknak, valós adatoknak való megfelelés ellenőrzése	Szerződéstervezet		Jogász	7 munkanap	Jogász	n.é.
4.	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.

5.	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.
6.	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.
7.	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.

Főfolyamat megnevezése: **Általános irányító tevékenység**

Alfolyamat megnevezése: **Szabályzatalkotás**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
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	ülés előtti 5. napig	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.
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 megnevezése: **Általános irányító tevékenység**
Alfolyamat megnevezése: **Szabályzatalkotás 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	Feljegyzések		munkacsoport vezető,	szenátusi ütemtervnek megfelelően		n.é.

			szükséges és javasolt változtatásokat.						
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, javaslattételi feladatkörben)	SzMSz		Szabályzat tervezet	Rektori Kabinet	Rektori Kabinetvezető	0	Rektor	n.é.
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		Kuratórium munkaszervezete	0		n.é.
10.	Fenntartó megküldi a határozatát a Kabinet részére	SzMSz		Kuratóriumi határozat		Kuratórium 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 Kabineten	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.
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 az ISZK vezetője részére	Magyar Közlöny, 2011. évi CXII. tv., Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	Honlapra való feltöltés, aktualizálás előkészítése	közzétételi lista	Rektori Kabinet	ISZK vezető, Rektori Kabinetvezető	0	Rektor	n.é.
4.	A közérdekű adatok honlapon való elhelyezése	Magyar Közlöny, 2011. évi CXII. tv., Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	Az Egyetem honlapjának kezelője a Kabinetvezető részéről érkezett közérdekű adatot közzéteszi a www.uniduna.hu honlapon	közzétételi lista	Rektori Kabinet	ISZK vezető, Rektori Kabinetvezető	5 munkanap	Rektor	n.é.

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

Ssz.	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvény
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.
5.	Az éves intézményi kommunikáció és beiskolázási stratégia véleményezése	IFT, SZMSZ, belső Arculati Kézikönyv	Célkitűzések, költségvetés, HR állomány és az eszközök összegzése	Feljegyzések	Kommunikációs Központ	Kommunikációs Központ	Éves ütemezés alapján	Rektor	n.é.
6.	Az intézményi kommunikáció és	IFT, SZMSZ, belső Arculati Kézikönyv	Statisztikák és eredmények összegzése	Prezentáció	Kommunikációs Központ	Kommunikációs Központ	Éves ütemezés alapján	Rektor	n.é.

	beiskolázási stratégia lezáró értékelés								
7.	Kapcsolatfelvétel a szolgáltatókkal (sajtó)	Belső szabályzatok és egyéb szabályozók alapján	Meglévő kapcsolatok ápolása, 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, Rektori 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, Rektori Kabinetvezető	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.
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	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 fenntartó részére	Nftv., SZMSZ	Információk és adatok összerendezése, jogszabályi egyeztetés, dokumentumok elkészítése	Beszámoló, hivatalos ügyiratok	Rektori Kabinet, MSZK és Gazdasági Főigazgató	Rektor, Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató, Rektori Kabinet	igény szerint	Rektor	n.é.
23.	Rektori utasítások, körlevelek	Korm. határozatok, fenntartói határozat, SZMSZ	intézményi működési folyamatok jogszabályi hátterének 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, karban tartása, levelezés	Együttműködési szerződések, hivatalos levelek	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság	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 honalapjának 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.

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.	Leendő hallgatók felmérése	NFTV., ESG 2015; ISO 9001:2015	A kérdőív, a hozzá tartozó adatbázis és a kitöltési űrlap előkészítése; Statisztikai összesítés, diagramok készítése; Elemzés	Leendő hallgatók felmérése, papíralapú kérdőívek	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor, Kommunikációs Központ vezető	Folyamatos	Rektori Kabinetvezető	Rektor
3.	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
4.	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
5.	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

6.	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
7.	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
8.	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
9.	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
10.	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
11.	Minőségirányítási rendszer működtetése	NFTV., ESG 2015, Minőségirányítási kézikönyv; ISO 9001:2015	Minőségirányítási tevékenységek felülvizsgálatának ütemezése	Formanyomtatványok	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor	Folyamatos	Rektori Kabinetvezető	Rektor
12.	Kockázatkezelés	Kockázatkezelési szabályzat; ISO 9001:2015	Ütemterv elkészítése; Adatgyűjtés; Összesítő jelentés elkészítése; Nyomonkövetés	Kockázatelemzés; Összesítő jelentés	Minőségirányítás	Minőségirányítási koordinátor	Február 15. a belsőellenőrzési folyamatokkal összhangban	Rektor	Rektor

II. Oktatási tevékenység

Főfolyamat megnevezése: **Hallgatói kapcsolatok gondozása**

Alfolyamat megnevezése: **Hallgatói térítések és 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, TJRTJRHTJRTJR,	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. rendelet, HKR TVR, HTJR	Létszámok, normatívák, előirányzatok meghatározása	A keretek statisztikai felosztása	Gazdasági főigazgató DJB, EHÖK	Gazdasági főigazgató DJB, EHÖK	A félévek kezdésének harmadik hete	n.é.	
3.	Aláírásra jogosultak meghatározása	2011. évi CCIV. törvény, 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR	DJB titkár vagy az ösztöndíj pályázattal érintett személy	A keretek felett rendelkezők listája	TH, Gazdasági Főigazgatóság	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 HTJR vagy a pályázati kiírásban rögzítettek szerint	Minden, az ösztöndíj kiírásával, kifizetésével kapcsolatos dokumentum	TH, HKR HTJR vagy a pályázati kiírásban rögzítettek szerint	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	A döntéshez szükséges személyi, tanulmányi adatok, pályázatok	DJB és egyéb határozatok, Neptun kifizetési lista	TH, Gazdasági Főigazgatóság	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	A döntéshez szükséges személyi, tanulmányi adatok, pályázatok	DJB és egyéb határozatok, Neptun kifizetési lista	TH, Gazdasági Főigazgatóság	DJB elnök, gazdasági főigazgató	Folyamatos	n.é.	
7.	A kifizetési listák feldolgozása	HKR TVR, HTJR,	DJB és egyéb határozatok	számfejtés	TH, Gazdasági főigazgató	Gazdasági. főigazgató	Folyamatos	n.é.	
8.	Téves utalások kezelése	HKR TVR, HTJR	Visszautalás	Visszautalások listája	TH, Gazdasági	Gazdasági főigazgató,	Folyamatos	n.é.	

					Főigazgatóság	tanulmányi hivatalvezető		
9.	Fellebbezés a rendkívüli és rendszeres kifizetésekkel kapcsolatban	2011. évi CCIV. törvény, 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR,	Beérkezett fellebbezések, DJB, FB	Határozat a fellebbezés ügyében	TH, DJB	DJB elnök, Fellebbviteli Bizottság elnök	Folyamatos	n.é.

Főfolyamat megnevezése: **Hallgatói kapcsolatok gondozása**

Alfolyamat megnevezése: **Hallgatói tanácsadás**

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; Szóróanyagok elkészítése; Honlapon információk megjelenítése, személyes kapcsolatfelvétel	Szóróanyagok; Felvételi tájékoztató; Elektronikus információk honlapra	Komm. Közp., 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 fogyatékossággal élők számára	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, HKR TVR, HTJR	Fogyatékossággal 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.

Főfolyamat megnevezése: **Hallgatói kapcsolatok gondozása**

Alfolyamat megnevezése: **Hallgatói tájékoztatás**

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.

Főfolyamat megnevezése: **Gazdasági adminisztráció**
Alfolyamat megnevezése: **Hallgatói pénzügyek 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	Pénzügyi év kezdete	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	Neptun pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	felsőoktatási igazgató	n.é.
3.	Kivetések stornózása, 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	Neptun 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, Neptun 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	Neptun pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője	n.é.
6.	Befizetési bizonylatok elkészítése			Számla	TH, Gazdasági Főigazgatóság	Neptun 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, Neptun pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője	n.é.
8.	Felszólítások kezelése, kintlévőségek behajtása		Nem teljesített követelések listázása	Felszólítás	TH, Jogi Iroda	Neptun pénzügyi ügyintéző, jogi irodavezető	Folyamatos	Neptun csoport,	n.é.
9.	Bevételi tervek kontrollja, ellenőrzése		Bevételi eredmény kimutatása	Tájékoztató, beszámoló	Gazdasági Főigazgató	belső ellenőr, kontroller	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.	Javaslattétel 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.

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 és vizsgaidőszak meghatározása	Tanév időbeosztás	TH, Rektori Kabinet	oktatási rektorhelyettes, felsőoktatási igazgató	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, Neptun csoportvezető, oktatási rektorhelyettes	HKR TVR szerint	oktatási rektorhelyettes	n.é.
4.	Tantárgyak indítása	HKR TVR, oktatásszervezési irányelvek	Hallgatók bejelentkezése tantárgyfelvételre	Rögzítés NEPTUN rendszerben	TH, oktatási egység	intézetigazgató, órarendszerkesztő ,felsőoktatási igazgató, TH vezető, Neptun csoportvezető	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, Neptun csoportvezető	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.
7.	Tantárgyak segédanyagának meghatározása	Mintatantervek	Segédanyagok meghatározása, tantárgyi követelmények figyelembe vételével	Tantárgyak segédanyagai összeállítása	Tantárgyfelelős	Tantárgyfelelős	regisztrációs hét	oktatási rektorhelyettes	n.é.
8.	Tantárgyak segédanyagának elkészítése	Mintatantervek	Segédanyagok megírása, kiadása	Segédanyagok (könyvek, jegyzetek, Moodle tananyagok)	Tantárgyfelelős	Szakfelelős	regisztrációs hét	oktatási rektorhelyettes	n.é.
9.	Terembeosztás	Mintatantervek	Előadó termek, szemináriumi termek beosztása, biztosítása tanórák megtartása végett (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 gyakorlóhely 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 gyakorlóhelyekre	HKR TVR		Beosztás	Intézet	szakdolgozat, szakmai gyakorlat felelős	regisztrációs hét	n.é.	n.é.
4.	Gyakorlati naplók értékelése	HKR TVR		Értékelési lap az intézeti szabályzat szerint	Intézet	szakdolgozat, szakmai gyakorlat felelős	TVR szerint	n.é.	n.é.

5.	Gyakorlati adatok rögzítése a Neptunban	HKR TVR		Szakmai gyakorlat és szakdolgozat adatainak feltöltése	Neptun adatok	szakdolgozat, szakmai gyakorlat felelős	Szakmai gyakorlat és szakdolgozat adatainak feltöltése	felsőoktatási igazgató	Oktatási Hivatal
6.	A gyakorlat igazolása	HKR TVR		Neptun adatok	Intézet	szakdolgozat, szakmai gyakorlat felelős	TVR szerint	n.é.	n.é.

Főfolyamat megnevezése: **Oktatás**
Alfolyamat megnevezése: **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 hátterének biztosítása	Mintatantervek, MAB követelmény,2011. évi CCIV. törvény, HKR TVR	Vizsgáztatók biztosítása	Vizsgarend,	Intézet	Egységvezető, szakfelelős	Vizsgaidőszak megkezdése előtt 3 héttel	oktatási rektorhelyettes	
3.	Vizsgák meghirdetése	Mintatantervek, MAB követelmény,2011. évi CCIV. törvény, HKR TVR	Vizsgáztatók biztosítása	Vizsgaidőpontok a Neptun rendszerben	Intézet	Egységvezető, szakfelelős	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.

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

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1. 2.	FFT szerkesztés	423/2012. (XII.29.) Korm. Rendelet; Felvételi Rend		Elektronikusan kezelt adatok		felsőoktatási igazgató	felvételi eljárás szerint	n.é. n.é.	n.é.

	Intézményi szintű elbírálást igénylő adatok kezelése	423/2012. (XII.29.) Korm. Rendelet; Felvételi Rend		Elektronikusan kezelt adatok	elektronikusan a felvi.hu oldalon elektronikusan a felvi.hu oldalon	felsőoktatási igazgató	felvételi eljárás szerint		
3. 4.	Felvételi elbeszélgetés és felvételi vizsga szervezése Közreműködés a felvételi döntésben	423/2012. (XII.29.) Korm. Rendelet; Felvételi Rend 423/2012. (XII.29.) Korm. Rendelet; Felvételi Rend		Kiértesítés, beosztás Kiértesítő levél	szakot gondozó intézet	érintett intézetigazgatók felsőoktatási igazgató	felvételi eljárás szerint felvételi eljárás szerint	n.é. n.é.	n.é.
5. 1.	Kiértesítés FFT szerkesztés	423/2012. (XII.29.) Korm. Rendelet; Felvételi Rend 423/2012. (XII.29.) Korm. Rendelet; Felvételi Rend		Kiértesítő levél Elektronikusan kezelt adatok	TH elektronikusan a felvi.hu oldalon	felsőoktatási igazgató felsőoktatási igazgató	felvételi eljárás szerint felvételi eljárás szerint	n.é. n.é.	n.é.
2. 3.	Intézményi szintű elbírálást igénylő adatok kezelése Felvételi elbeszélgetés és felvételi vizsga szervezése	423/2012. (XII.29.) Korm. Rendelet; Felvételi Rend 423/2012. (XII.29.) Korm. Rendelet; Felvételi Rend		Elektronikusan kezelt adatok Kiértesítés, beosztás	elektronikusan a felvi.hu oldalon szakot gondozó intézet	felsőoktatási igazgató érintett intézetigazgatók	felvételi eljárás szerint felvételi eljárás szerint	n.é. n.é.	n.é.
4.	Közreműködés a felvételi döntésben	423/2012. (XII.29.) Korm. Rendelet; Felvételi Rend Felvételi Rend		Kiértesítő levél		felsőoktatási igazgató	felvételi eljárás szerint	n.é.	n.é.

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

Ssz.	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.	

2.	Hallgatói nyilatkozat aláíratása	2011. évi CCIV. törvény	Hallgatói nyilatkozat ellenőrzése	Aláírt hallgatói nyilatkozat	TH, Neptun	TH / hallgató	Beiratkozáskor	n.é.
3.	Beiratkozás / bejelentkezés	2011. évi CCIV. törvény, TVR,	Beiratkozás, bejelentkezés időpontjának meghatározása; Beiratkozás megszervezése, dokumentumok előkészítése	Első beiratkozáskor beiratkozási lap; Képzési szerződés	Neptun	TH / hallgató	regisztrációs hét	n.é.
4.	Órarend-készítés	TVR, Mintatantervek	Igények bekérése, órarendi sávok meghatározása, teremfelosztás	NEPTUN-ban órarend	TH, Neptun	felsőoktatási igazgató, TH vezető, Neptun csoportvezető	Félévet megelőző szorgalmi időszak 15. hete	n.é.
5.	Tantárgyfelvétel koordinálása	TVR	Tantárgymeghirdetés a NEPTUN-ban; Tantárgyfelvételi időszak meghatározása; Hallgatók értesítése	Felvett tárgyak a NEPTUN-ban	TH, Neptun	TH vezető, Neptun csoportvezető, hallgató	tantárgyfelvételi időszakban	n.é.
6.	Tanulmányi ügyben kérelemkezelés	HKR TVR, HTJR	Kérelem benyújtása, iktatása, véleményeztetés döntéshozatal előtt	Határozat	TH, Neptun	Hallgató, TB, KÁB, DJB, felsőoktatási igazgató, Fellebbviteli Bizottság	kérvényezési időszakok táblázat szerint	n.é.
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 hallgatónként	TH	felsőoktatási igazgató, TH vezető	Folyamatos	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	bizottsági titkár, kérvény ügyintéző	Folyamatos	n.é.
9.	Hallgatói pénzügyek nyilvántartása	2011. évi CCIV. törvény; 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet; TVR; HTJR	Önköltség, költségtérítés meghatározása;	Fizetendő díjak jegyzéke, ösztöndíjfelosztás	TH, Gazdasági Főigazgató	Szenátus, felsőoktatási igazgató, DJB,	Folyamatos	n.é.

			Hallgatói juttatások megáll.; Be- és kifizetések nyomon követése			TH vezető, gazdasági főigazgató		
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	TH, intézeti felelősök	Záróvizsga-időszak utolsó napja	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	felsőoktatási igazgató, TH vezető	Időrendi mutató szerinti oklevélátadó ünnepség előtti nap	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, hallgató	felsőoktatási igazgató, TH vezető	Oklevélátadó ünnepség előtti nap	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	felsőoktatási igazgató, TH vezető	Oklevélátadó ünnepség előtti nap	n.é.
14.	Törzslap nyomtatása	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet; TVR	A hallgató képzésére vonatkozó adatok és a törzskönyvi szám ellenőrzés	Törzslap	TH, Neptun	felsőoktatási igazgató, TH vezető	Jogviszony megszűnését követő 30 napon belül	n.é.

Főfolyamat megnevezése: **Oktatás**

Alfolyamat megnevezése: **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	Adatlap, KÖ. minta	n.é	Szakfelelős	Szakfelelős	Folyamatos	n.é	n.é.

2.	A szak képzési és kimeneti követelményeinek (KKK) összeállítása	10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet	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	KÖ tervezet, Intézeti Tanácsi tervezet	KÖ tervezet Intézeti Tanácsi Határozat	Szakfelelős	Szakfelelős, Intézetigazgató	A szenátusi előterjesztést megelőzően 1 hét	felsőoktatási igazgató	n.é.
4.	KKK tervezet – szenátusi döntés	10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet	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	Adatlapok, KÖ, szenátusi határozat, kísérőlevél	OH végzés, határozat	Szakfelelős, TH	felsőoktatási igazgató, szakfelelős	Szenátusi döntést követően 1 hét	oktatási rektorhelyettes	Oktatási Hivatal
6.	A KKK intézményi honlapon történő közzététele	10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet	KÖ megküldése a TH-nak	A szak KÖ- a	Szakfelelős, TH	felsőoktatási igazgató, szakfelelős	Regisztrációs határozat megküldését követő 1 hét	oktatási rektorhelyettes	n.é.

Főfolyamat megnevezése: **Oktatással összefüggő tevékenység**

Alfolyamat megnevezése: **Online Studium**

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	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

				szerkesztett mp4 kimenetelű formátumban. Animációs, szimulációs feladatok.					
2.	Már létező online tananyag újraszerkesztése, 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, szövegkönyv vagy egyéb állomány.	A tananyag módosítást igénylő oktató / partner, valamint az Online Studium	Online Studium	n.é.	Online Studium, valamint a módosítási igényt megfogalmazó együttműködő oktató.	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 (oktató, hallgató) valamint az Online Studium.	Online Studium	n.é.	n.é.	n.é.
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 alapú igényleírás, megbeszélési emlékeztető, projektterv.	Online Studium, Tanulmányi Hivatal	Online Studium, Tanulmányi Hivatal	n.é.	n.é.	n.é.

Főfolyamat megnevezése: **Hallgatói kapcsoltok gondozása**

Alfolyamat megnevezése: **Oktatási esélyegyenlőség megteremtése**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Fogyatékossággal élő hallgatók speciális tanulmányi ügyeinek koordinálása	2011. évi CCIV. Törvény? 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor a fogyatékossággal élő hallgató igényei alapján – bevonva a Tanulmányi csoportot és az adott intézetet, oktatót	n.é.	TH - Neptun rendszerben tárolt dokumentum	TB, véleményező az esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatái igazgató -> oktatási rektorhelyettes	n.é.
2.	Fogyatékossággal élő hallgatók speciális kérelmeinek elbírálásában részvétel	2012. évi CCIV. Törvény? 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor a fogyatékossággal élő hallgató igényei alapján – bevonva a Tanulmányi csoportot és az adott intézetet, oktatót, Hallgatói önkormányzatot	Véleményezett kérelem	TH - Neptun rendszerben tárolt dokumentum	TB, véleményező az esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatái igazgató -> oktatási rektorhelyettes	n.é.
3.	Akadálymentes környezet megvalósításában való közreműködés	2013. 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	Folyamatos	felsőoktatái igazgató -> oktatási rektorhelyettes	n.é.
4.	Javaslattétel az intézményi szabályzatok fogyatékossággal élőket érintő szabályzatainak kialakításához	2014. 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	felsőoktatái igazgató -> oktatási rektorhelyettes	Szenátus

5.	Személyi segítés koordinálása	2015. évi CCIV. Törvény 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor és a fogyatékossággal élő hallgatók			rektor	Folyamatos	felsőoktatái igazgató -> oktatási rektorhelyettes	n.é.
6.	Javaslatot tesz a fogyatékossággal élő hallgatók normatív támogatásának felhasználására	2016. 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	felsőoktatái igazgató -> oktatási rektorhelyettes	n.é.
7.	Segítségnyújtáshoz szükséges speciális tárgyi eszközök beszerzése	2017. évi CCIV. Törvény? 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor és a közbeszerzési referens	Árajánlatok, számlák	közbeszerzési referens	csak tanácsot tud adni, ellenőrizni tudja az eszközöket, de nem ő a döntéshozó: esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatái igazgató -> oktatási rektorhelyettes	n.é.
8.	Konzultációs lehetőségek biztosítása intézményi szinten a fogyatékossággal élő hallgatók részére	2018. évi CCIV. Törvény? 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor	Jelenléti ívek	esélyegyenlőségi koordinátor	esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatái igazgató -> oktatási rektorhelyettes	n.é.
9.	Speciális előkészítő és felzárkóztató programok kezdeményezése és szervezése fogyatékossággal élő hallgatók részére	2019. évi CCIV. Törvény? 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor, EHÖK	Meghívók, szórólapok, tematikák		esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatái igazgató -> oktatási rektorhelyettes	n.é.
10.	Speciális programok kezdeményezése és szervezése oktatók, dolgozók számára (érzékenyítő tréningek)	2020. évi CCIV. Törvény? 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor; Oktatási rektorhelyettes	Meghívók, szórólapok, tematikák		esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatái igazgató -> oktatási rektorhelyettes	n.é.

11.	Pályázatok készítése, koordinálása	2021. évi CCIV. Törvény? 87/2015. (IV. 9.) Korm. Rendelet; HKR TVR; HTJR	Esélyegyenlőségi koordinátor; Pályázati Iroda vezetője	Pályázati anyagok	PI	csak javaslatot tud tenni esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatái igazgató -> oktatási rektorhelyettes	n.é.
12.	Fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása	2022. 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	felsőoktatái igazgató -> oktatási rektorhelyettes	n.é.
13.	Alapítványokkal, civil szervezetekkel való Folyamatos kapcsolattartás		Esélyegyenlőségi koordinátor és a fogyatékossággal élők érdekeit képviselő különböző szervezetek			esélyegyenlőségi koordinátor	Folyamatos	felsőoktatái igazgató -> oktatási rektorhelyettes	n.é.

Főfolyamat megnevezése: **Hallgatói kapcsolatok Gondozása**

Alfolyamat megnevezése: **DPR, ALUMNI 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,	Összesítő elemzés	Kompetencia Központ	Kompetencia Központ	OH által meghatározott módszertan alapján	Rektori Kabinetvezető	n.é.

			diagramok készítése; Elemzés						
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 meg+A1:K67 nevezése: **Hallgatói kapcsoltok gondozása**
Alfolyamat megnevezése: **Erasmus Tevékenység**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
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 a 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
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 és Nukleáris és nemzetközi főigazgató	Intézményi Erasmus Koordinátor
11.	Előzetes tájékoztatás, egyeztetés a partnerintézmények Erasmus-koordinátoraival	ERASMUS együttműködési szerződés a partnerintézményekkel	Kiajánlható angol nyelvű tárgyak listájának megküldése a partnereknek	Tantárgylista	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
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 Erasmus-os 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 készít(tet)ése, oktatási vásárokon való részvétel	Prezentáció, szórólap, tájékoztató füzet	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	folyamatos	NKI vezető	NKI vezető, oktatási rektorhelyettes
2.	Lehetséges hallgatótoborzással 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 nyomonkövetése, 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
7.	Intézkedés az ügynöki jutalék kifizetése iránt	Ügynöki szerződés	A hallgatótoborzást 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 vízumot 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	NKI szakreferensek	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, útlevélmásolat) továbbítása a TH felé	Összesítő táblázat a hallgatók adataival	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	szeptember és október közepe	NKI vezető, TH Neptun csoport vezetője	NKI vezető, TH Neptun csoport vezetője
2.	Külföldi hallgatók egészségbiztosítási szerződésével kapcsolatos ügyintézés		Egészségbiztosítási szerződés kitöltetése 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/formanyomtatványok 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/formanyomtatványok átadása	Igazolás tandíj befizetéséről	NKI szakreferensek	NKI szakreferensek	december-január és május-június	NKI vezető	NKI vezető, gazdasági főigazgató
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 (+ mellékletek)	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

Főfolyamat megnevezése: **Hallgatói kapcsoltok gondozása**

Alfolyamat megnevezése: **Stipendium Hungaricum 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	SH program működési	Adatszolgáltatás	Szerződés	Rektori Kabinet	NKI	-	Rektor	Rektor

	programban való részvételről	szabályzata (TKA)							
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
5.	Hallgatók beiratkozásával kapcsolatos adminisztráció	HKR TVR	A beiratkozáshoz szükséges adatok, dokumentumok (Beiratkozási adatlap, bizonyítványmásolatok, útlevélmásolat) továbbítása a TH felé	Összesítő táblázat a hallgatók adataival	TH, NKI	NKI szakreferensek	szeptember és október közepe	NKI vezető, TH Neptun csoport vezetője	NKI vezető, TH Neptun csoport vezetője
6.	Külföldi hallgatók egészségbiztosítási szerződésével és TAJ kártya igénylésével kapcsolatos ügyintézés		Egészségbiztosítási szerződés kitöltetése 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/formanyomtatványok 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
10.	Tartózkodási engedély hosszabbításával kapcsolatos tájékoztatás		A külföldi hallgatók tájékoztatása a tanulmányi célú tartózkodási engedély meghosszabbításának folyamatáról, szükséges dokumentumok/formanyomtatványok átadása	Igazolás tandíj befizetéséről	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 bekérése TH-tól	Beszámoló	NKI	NKI vezető	évente kétszer	NKI vezető	Rektor

III. Tudományos tevékenység

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

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Javaslattétel a Kutatási stratégia meghatározására	SZMSZ	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.	"K+F" szolgáltatások (külső vállalkozásoknak)	SZMSZ	Külső partnerekkel, szervezeti egységvezetőkkel való egyeztetés	Szolgáltatási (innovációs) szerződés	Szervezeti egységvezetők	Intézetvezetők; Központvezető	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	Szerződés szerint
4.	Hazai "K+F+I" együttműködések létesítése (intézményekkel)	SZMSZ	Külső partnerekkel, szervezeti egységvezetőkkel való egyeztetés	Együttműködési megállapodás	Szervezeti egységvezetők	Intézetvezetők; Központvezető	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	Szerződés szerint
5.	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

6.	Kutatási eredmények publikálása	SZMSZ	egyeztetés TT Elnökkel	Megjelent publikáció (kiadvány)	MTMT -Könyvtár és Információs Központ Vezető	TT Elnöke	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	folyamatos
7.	Kutatási feltételek megteremtése	SZMSZ	Az irányvonalak vonatkozásában egyeztetés a vezetéssel, a meghatározott stratégia alapján	Kutatási projekt lista; Projekt dokumentáció	Gazd. főigazgató, Műszaki Szolgáltató Központ Igazgatóság	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	folyamatos
8.	Doktori iskolai tevékenység, alprogramok	IFT	Szerződések kötése a doktori iskolákkal, beiskolázások koordinálása.	doktori és habilitációs fokozatok	Munkaügyi Iroda	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	folyamatos

Főfolyamat megnevezése: **Tudományos tevékenység**

Alfolyamat megnevezése: **Ipari Fejlesztési 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

Főfolyamat megnevezése: **Tudományos tevékenység**

Alfolyamat megnevezése: **DUE Paksi 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 által meghatározott dokumentáció	DUEPKK	DUEPKK vezető	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	n.é.

Főfolyamat megnevezése: **Tudományos tevékenység**

Alfolyamat megnevezése: **Nukleáris 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	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	n.é.
2.	Hallgatói toborzás	IFT, SZMSZ, belső Arculati Kézikönyv	Nukleáris tudásszolgálati platform szervezése,	feljegyzések	Nukleáris Igazgatóság	Nukleáris Igazgatóság	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	n.é.

			eszközök biztosítása						
3.	Kutatás-fejlesztés a	Nftv; Külső jogi szabályozás	Atomerőművi karbantartáshoz kapcsolódó kutatási témák meghatározása, kidolgozása	feljegyzések; cikkek; publikációk	Nukleáris Igazgatóság	Nukleáris Igazgatóság	Folyamatos	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	n.é.

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 /belső ellenőr	
2.	kalkulációk megadott paraméterek alapján	Áht, Ávr, belső szabályzatok	adatok beintegrálása	kimutatások	Gazdasági főigazgató	kontroller, felelős szervezetek/területek vezetői	Belső szabályzatok alapján	Gazdasági főigazgató /belső ellenőr	
3.	vezetők részére bocsájtás	Áht, Ávr, belső szabályzatok	adatok küldése	kimutatások	Gazdasági főigazgató	kontroller, felelős szervezetek/területek vezetői	Belső szabályzatok alapján	Gazdasági főigazgató /belső ellenőr	

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Költségvetés tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása**

Ssz.	Tevékenység/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 főig.	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 főig.	Gazdasági főigazgató előadó-Pénzügyiközpont törzsgazda	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 7 munkanap	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági Főigazgató
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 főig.	Számviteli és pénzügyi csoportvezető, Munkaügyi Iroda vezető, Gazdasági főigazgató	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 10 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
4.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata a tervezési javaslathoz	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 főig.	Munkaügyi Iroda vezető	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 főig.	Gazdasági Főigazgató	A fenntartó által meghatározott határidőre	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
6.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht, Ávr számviteli 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 részelőirányzatok 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 főig.	Gazdasági Főigazgató Munkaügyi Iroda vezető	A felügyeleti szerv által megadott időpontot megelőző 1 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
7.	Elemi költségvetés fenntartóval történő egyeztetése, átadása és jóváhagyása	Áht, Ávr számviteli jogszabályok és fenntartó iránymutatása szerint	Időpont egyeztetés, anyagok összeállítása	Fenntartótól kapott jóváhagyó dokumentumok, jellemzően kuratóriumi határozat	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató	A fenntartóval egyeztetett időpontban	Fenntartó	Fenntartó

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Belső költségvetés elkészítése**

Ssz.	Tevékenység/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, felmalmozásra átvett pénzeszközök	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főig.	Szervezeti egységek vezetői		Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
2.	Tervezhető adott évi kiadások bekérése	belső szabályzatok	Adott évi egység létszám megadása, egységlétszám fejlesztés-csökkenés, dologi kiadások, működési kiadások, beruházási és felújítási kiadások	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főig.	Munkaügyi Iroda vezető, Gazdasági főigazgató, Szervezeti egységek vezetői		Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
3.	Bér jellegű kiadások, járulékok előző adati alapján összesített és Pénzügyiközpont szerinti kimutatás	Belső szabályozás	Előző évi tényadatok elkészítése fizetési jogcímek és Pénzügyiközpontok alapján	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főig.	Munkaügyi Iroda vezető, Gazdasági főigazgató előadó-Pénzügyiközpont törzsgazda		Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
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 főig.	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 főig.	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 főig.	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 főig.	Kontroller	Elemi költségvetés elfogadását követő 12 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
8.	Elemi költségvetéssel való összevezetés, ezek alapján eltérések korrekciója	-	A költségvetés és a kapott kimutatások összevezetése	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főig.	Kontroller	Elemi költségvetés elfogadását követő 14 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
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 főig.	Gazdasági főigazgató	Elemi költségvetés elfogadását követő 14 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
10.	Előző évi maradvány alapján Pénzügyiközpontok nyitása, egyenlegek rendezése adott évre	Belső szabályozás, előző évi beszámoló	Előző évi beszámoló zárását követően maradványok adott évre való rendezése	Elfogadó dokumentáció készítése	Gazdasági főig.	-Pénzügyiközpont 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 főig.	Gazdasági főigazgató	Elemi költségvetés elfogadását követő 14 munkanap	Szenátus véleményezi majd Kuratórium fogadja el	Szenátus véleményezi majd Kuratórium fogadja el
13.	Elfogadás követően Pénzügyiközpontokon való egyenlegek rögzítése	Belső költségvetés	A Szenátus által elfogadott összegek Pénzügyiközpontokra való megnyitása	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főig.	Pénzügyiközpont törzsgazda	Szenátusi elfogadást követő 5 munkanap	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
14.	Cash-flow terv készítése	Áht, Ávr,számviteli jogszabályok, belső szabályzatok	Adott évi költségvetés alapján történő meghatározása és ütemezése	Kimutatás elkészítése	Gazdasági főig.	-Pénzügyiközpont törzsgazda	Szenátusi elfogadást követő 10 munkanap	Szenátus véleményezi majd Kuratórium fogadja el	Szenátus véleményezi majd Kuratórium fogadja el

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Operatív gazdálkodás folyamatában egymást követő feladatok**

Ssz.	Tevékenység/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 szolgáló Pénzügyiközpont megállapítása	Kötelezettségvállalási Rend szerinti melléklet	Gazdasági főig.	Pénzügyiközpont vezető	Folyamatos	Gazdasági főigazgató előadó-Pénzügyiközpont törzsgazda, Pénzügyi ellenjegyző	Gazdasági főigazgató előadó-Pénzügyiközpont törzsgazda, Pénzügyi ellenjegyző
2.	Kötelezettség vállalás	belső szabályzatok	A vonatkozó melléklet alapján kötelezettség vállalás rögzítése az SAP-ban	Kötelezettségvállalási Rend szerinti melléklet	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató előadó-kötelezettség vállalás kezelő	Folyamatos	Gazdasági főigazgató előadó-kontírozó	Gazdasági főigazgató előadó-kontírozó
3.	Szolgáltatás teljesítés	Ptk, , belső szabályzatok	Teljesítés szakmai igazolásának dokumentálása	Leigazolt számla, szállítólevél	Gazdasági főig.	Pénzügyiközpont vezető, teljesítés igazoló	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó
4.	Termékszállítás	Ptk, belső szabályzatok	Átadás-átvétel dokumentálása	Leigazolt számla, szállítólevél	Gazdasági főig.	Pénzügyiközpont vezető, teljesítés igazoló	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó
5.	Számla iktatása, érvényesítése, utalványrendelet előkészítése	Áfa tv, , belső szabályzatok	Számla ellenőrzése	Utalványrendelet az SAP rendszerből	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó
6.	Számla kontírozása	Számlarend	Számla ellenőrzése	Kontírlap az SAP rendszerből	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató előadó-kontírozó	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó
7.	Utalványozás	Számviteli jogszabályok, belső szabályzatok	Számla ellenőrzése	Kontírlap az SPSS rendszerből	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató vagy utalványozási joggal megbízottjai	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, pénzügyi előadó	Gazdasági főigazgató, pénzügyi előadó
8.	Kifizetés	Számviteli jogszabályok, belső szabályzatok	Átutalás dokumentumának előkészítése	Átutalási megbízás/pénztár bizonylat	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató előadó-pénzügyi, Pénztáros	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, pénzügyi előadó, Pénztáros	Gazdasági főigazgató, pénzügyi előadó Pénztáros

9.	Kifizetés könyvelés	Számviteli jogszabályok, belső szabályzatok	Teljesítésről szóló banki kivonat	-	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató, számviteli előadó	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, számviteli előadó	Gazdasági főigazgató, számviteli előadó

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos szolgáltatások igénybevételének gazdálkodása**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Igények felmérése	-	-	Igények írásba foglalása	Gazdasági főig.	MSZK- Központ vezető	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, helyszínbejárás	Ajánlati felhívás, közbeszerzési dokumentáció	Gazdasági főig.	MSZK- Központ vezető, Közbeszerzési referens	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
3.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk., Kbt., belső szabályzatok	Egyeztetések	Megrendelések	Gazdasági főig.	MSZK- Központ vezető, Közbeszerzési referens	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele, teljesítésigazolás	Ptk., Kbt., Ávr., Áht., belső szabályzatok	Átvétel megszervezése	Jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	Gazdasági főig.	MSZK- Központ vezető	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
5.	Szolgáltatási számla beérkezése	Sztv., Áfa tv., Számlarend	Számla ellenőrzése	Utalványrendelet az SAP rendszerből	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató előadó-pénzügyi	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos szolgáltatások igénybevételének gazdálkodása**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Igények felmérése	-	-	Igények írásba foglalása	Gazdasági főig.	ISZK vezető	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, helyszínbejárás	Ajánlati felhívás, közbeszerzési dokumentáció	Gazdasági főig.	ISZK vezető, Közbeszerzési referens	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
3.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk., Kbt., belső szabályzatok	Egyeztetések	Megrendelések	Gazdasági főig.	ISZK- vezető, Közbeszerzési referens	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele, teljesítésigazolás	Ptk., Kbt., Ávr., Áht., belső szabályzatok	Átvétel megszervezése	Jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	Gazdasági főig.	ISZK vezető	Folyamatos	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
5.	Szolgáltatási számla beérkezése	Sztv., Áfa tv., Számlarend	Számla ellenőrzése	Utalványrendelet az SAP rendszerből	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató előadó-pénzügyi	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	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Kötelezettség vállalás	Ávr, Áhsz, belső szabályzatok	A vonatkozó melléklet alapján kötelezettség vállalás rögzítése az SAP-ben	Kötelezettségvállalási Rend melléklete	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató előadó-kötelezettség vállalás kezelő	Folyamatos	Gazdasági főigazgató előadó-kontírozó	Gazdasági főigazgató előadó-kontírozó
2.	Termék átvétele vagy szolgáltatás teljesítése	-	Termék átvétele vagy szolgáltatás teljesítése	Szállító levél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Gazdasági főig.	Pénzügyiközpont vezető, teljesítés igazoló	Szerződés szerint	-	-
3.	Számla Postázóba való beérkezése	Belső szabályzatok	Postai szolgáltatás	Átadó jegyzék	Gazdasági főig.	Hivatalsegéd vagy a feladatra kijelölt munkavállaló	Folyamatos	-	-
4.	Számla átadása a Gazdasági Főigazgatóság titkárságának	Belső szabályzatok	Átadó jegyzék	Aláírt átadó jegyzék	Gazdasági főig.	Adminisztrátor	Folyamatos	-	-
5.	Számla iktatása, érvényesítése, utalványrendelet előkészítése	Áfa tv, Áhsz, belső szabályzatok	Számlák átvétele	Utalványrendelet az SAP rendszerből	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató előadó-pénzügyi	Beérkezés napján	-	-
6.	Utalványrendelet és a számla továbbítása igazolásra	Belső szabályzatok	Számlák átadása	Átadó jegyzék	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató előadó-pénzügyi	Szerződés szerint	Pénzügyiközpont vezető, teljesítés igazoló	Pénzügyiközpont vezető, teljesítés igazoló
7.	Igazolt, ellenőrzött számla átadása a Gazdasági főigazgatóságnak	Belső szabályzatok	Számlák átadása	Átadó jegyzék	Gazdasági főig.	Pénzügyiközpont vezető, teljesítés igazoló	Számla szerint	Gazdasági főigazgató előadó-pénzügyi	Gazdasági főigazgató előadó-pénzügyi

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Vevői számlák kezelése**

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

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **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 főig.	Gazdasági főigazgató előadó-pénzügyi és Pénztáros	Folyamatos	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető

2.	Partnertörzs karbantartása év elején	-	Előző évi forgalom nélküli valamint duplikált partnerek listázása	0-s forgalmú valamint duplikált vevői, szállítói partnerlista	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató előadó-pénzügyi és Pénztáros	Év elején	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

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

Ssz.	Tevékenység/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 főig.	Tanulmányi előadó	Folyamatos	Felsőoktatási igazgató	Felsőoktatási igazgató
2.	Tételkiírás a Neptun rendszerbe	51/2007. Korm. Rendelet, Hallgatói Követelmény rendszer	Befizetendő díjak listája	Kiírt fizetendő tételek	Gazdasági főig.	Tanulmányi előadó	Folyamatos	Felsőoktatási igazgató	Felsőoktatási igazgató
3.	Kivetések stornózása, fizetési kedvezmények, részletfizetés	51/2007. Korm. Rendelet, Hallgatói Követelmény rendszer	Hallgatói kérvények	Döntési határozat, javított befizetési lista, stornó lista	Gazdasági főig.	Tanulmányi előadó	Folyamatos	Felsőoktatási igazgató	Felsőoktatási igazgató
4.	Gyűjtőszámlás befizetés	Belső szabályzatok	Banki kivonat	Könyvelési feladás, adatfeltöltési állomány	Gazdasági főig.	Tanulmányi előadó	Folyamatos	Gazdasági főigazgató előadó-számviteli	Gazdasági főigazgató előadó-számviteli
5.	Neptunon keresztüli befizetések rögzítése	Belső szabályzatok	Neptun rendszer adatai	Befizetési lista feladás, adatfeltöltési nyomtatvány	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató előadó-számviteli	Folyamatos	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető

6.	Befizetési bizonylatok elkészítése	Hallgatói Követelmény Rendszer	Automatikus számlakiállítás az SPSS-ből	Számla	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató előadó-számviteli	Folyamatos	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető
7.	Adatfeltöltés a könyvelési rendszerbe	Hallgatói Követelmény Rendszer, belső szabályzatok	Könyvelési feladás, adatfeltöltési állomány	Könyvelt állomány	Gazdasági főig.	Gazdasági főigazgató előadó-számviteli	Folyamatos	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető
8.	Felszólítások kezelése, kintlévőségek behajtása	Hallgatói Követelmény Rendszer, belső szabályzatok	Nem teljesített követelések listázása	Felszólítás	Gazdasági főig.	Tanulmányi előadó, Jogi Iroda	Folyamatos	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: 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	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Minden hónap 20. napjáig	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
2.	Önkormányzat felé idegenforgalmi adó	2003. évi XCII. Tv. az adózás rendjéről, az illetékes Önkormányzat rendeletei	A Kollégium analitikái alapján egységes adatszolgáltatás	Havi bevallás	Gazdasági főigazgató	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Minden hónap 15. napjáig	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató

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 vezető, Gazdasági előadó-pénzügyi	Minden hónap 20. napjáig	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető
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 vezető, Gazdasági előadó-pénzügyi	Minden hónap 20. napjáig	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető
5.	Statisztikák	Központi Statisztikai Hivatal előírásai	Havi munkaügyi statisztika, éves gazdasági-statisztikai jelentés, májusi reprezentatív statisztika, oktatói statisztika	Statisztikai adatlapok	Gazdasági főigazgató	Munkaügyi Iroda vezető	Előírt határidő	Gazd. főig.	Gazd. főig.

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Eszköznyilvántartás**

Ssz.	Tevékenység/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	Gazdasági előadó-tárgyi eszköz törzsgazda	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 előadó-tárgyi eszköz törzsgazda	Átvevő szervezet egység leltárfelelős Gazdasági előadó tárgyi eszköz törzsgazda

3.	Számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Kötelezettségvállalás egyeztetése	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági előadó-kötelezettség vállalás kezelő	Folyamatos	n.é.	n.é.
4.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és teljesítésigazolás megtörténtének ellenőrzése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Számla mellékletekkel való egyeztetése	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági előadó-pénzügyi	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó
5.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Előzetes egyeztetés	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági előadó-tárgyi eszköz törzsgazda	Folyamatos	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető
6.	Kis és nagy értékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állományba-vételi bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Kontírozás, könyvelés, analitikus mozgások vezetése	Tárgyi eszköz állományba vételi vagy növekedési bizonylat	Gazdasági főigazgató	Gazdasági előadó-tárgyi eszköz törzsgazda	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó
7.	Kis és nagy értékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Kontírozás, könyvelés, analitikus mozgások vezetése	Tárgyi eszköz állományból való kivezetési vagy csökkenési bizonylat	Gazdasági főigazgató	Gazdasági előadó-tárgyi eszköz törzsgazda	Folyamatos	n.é.	n.é.
8.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárhiány esetén, selejtezést követően könyvelési feladás készítése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	Feladás	Gazdasági főigazgató	Gazdasági előadó-tárgyi eszköz törzsgazda	Negyedévente	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető

9.	A negyedévi zárás keretében értékcsökkenés elszámolása, feladás készítése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Törzsvagyon egyeztetése, könyvelési bizonylat elkészítése	Összesítő feladás	Gazdasági főigazgató	Gazdasági előadó-tárgyi eszköz törzsgazda	Negyedévente	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető
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 előadó-tárgyi eszköz törzsgazda	Zárás ideje	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető
11.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kartonok archiválása	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági előadó-tárgyi eszköz törzsgazda	Folyamatos	Iratkezelési szabályzat alapján Gazdasági főigazgatóságalkal mazottja	Iratkezelési szabályzat alapján Gazdasági főigazgatóságalkal mazottja

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetése**

Ssz.	Tevékenység/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	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető
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	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető

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	Számviteli és pénzügyi csoportvezető, Gazdasági főigazgatóvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető, Gazdasági főigazgatóvezető
4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként - főkönyvi kivonat elkészítése	Sztv., Ávr., Áhsz., Belső szabályzatok	Könyvelésben való adatrögzítés folyamata	Főkönyvi kivonat	Gazdasági főigazgató	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Negyedévet követő hónap 15. napja	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági Főigazgató
5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegeinek egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illetve a leltárakkal	Sztv., Ávr., Áhsz., Belső szabályzatok	Leltározás, leltár kiértékelés	-	Gazdasági főigazgató	A különböző analitikákat végző Gazdasági főigazgatóság dolgozói	Január hó 15.	Számviteli és pénzügyi csoportvezető, Gazdasági Főigazgató	Számviteli és pénzügyi csoportvezető, Gazdasági Főigazgató

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Analitikus nyilvántartások**

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

1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Érték megállapítás	Állományba vételi, üzembe helyezési bizonylat	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató előadó-tárgyi eszköz törzsgazda	Folyamatos	n.é.	n.é.
2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeli és értékbeli analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Érték megállapítás, számla ellenőrzés	Analitikus nyilvántartás, bevételezési bizonylat	Gazdasági főigazgató	Raktáros	Folyamatos	n.é.	n.é.
3.	Használatra kiadott készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	Analitikus nyilvántartás	Gazdasági főigazgató	Raktáros	Folyamatos	n.é.	n.é.
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	Nyilvántartás	Gazdasági főigazgató	Pénztáros-számlakészítő	Folyamatos	Gazdasági főigazgató előadó-számviteli	Gazdasági főigazgató előadó-számviteli
5.	Készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Bizonylat ellenőrzés	Pénztárjelentés	Gazdasági főigazgató	Pénztáros-számlakészítő	Folyamatos	Gazdasági főigazgató előadó-számviteli	Gazdasági főigazgató előadó-számviteli
6.	A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	Belső könyvelési bizonylat	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató előadó-számviteli	Folyamatos	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető
7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató előadó-pénzügyi	Folyamatos	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető

8.	A függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	Belső könyvelési bizonylat	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató előadó-számviteli	Folyamatos	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető
9.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	-	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató előadó-kötelezettség vállalás kezelő	Folyamatos	Gazd. főigazgató	Gazd. főigazgató

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Pénztárkezelés**

Ssz.	Tevékenység/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-számlakészítő	Folyamatos	Pénztár ellenőr	Pénztár ellenőr
2.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, iktatása	Belső szabályzatok	-	-	Gazdasági főigazgató	Pénztáros-számlakészítő	Folyamatos	Gazd. főigazgató	Gazd. főigazgató

3	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	Belső szabályzatok	Mellékletek előkészítése	Pénztári utalvány	Gazdasági főigazgató	Pénztáros-számlakészítő	Folyamatos	Gazd. főigazgató	Gazd. főigazgató
4.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	Belső szabályzatok	Mellékletek előkészítése	-	Gazdasági főigazgató	Pénztáros-számlakészítő	Folyamatos	Gazd. főigazgató	Gazd. főigazgató
5.	Az ellenőrzött, utalványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	Belső szabályzatok	Pénztárbizonylatok összeállítása	-	Gazdasági főigazgató	Pénztáros-számlakészítő	Folyamatos	Gazd. főigazgató	Gazd. főigazgató
6.	Házipénztári tételek kontírozása, és könyvelése SPSS program alapján	Belső szabályzatok	Kontírozás	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági Gazdasági Gazdasági főigazgatóelőadó-kontírozó	Folyamatos	Gazdasági főigazgató előadó-számviteli	Gazdasági főigazgató előadó-számviteli
7.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	Belső szabályzatok	-	Kiadási pénztárbizonylat	Gazdasági főigazgató	Pénztáros-számlakészítő	Folyamatos	Pénztár ellenőr	Pénztár ellenőr
8.	Elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Áhsz., Belső szabályzatok	Mellékletek előkészítése	-	Gazdasági főigazgató	Pénztáros-számlakészítő	Folyamatos	Gazd. főigazgató	Gazd. főigazgató
9.	Pénztárjelentés elkészítése	Áhsz., Belső szabályzatok	Mellékletek előkészítése	Pénztárjelentés	Gazdasági főigazgató	Pénztáros-számlakészítő	Folyamatos	Számviteli és pénzügyi csoportvezető	Számviteli és pénzügyi csoportvezető
10.	A pénztárellenőrzés keretében a pénztárjelentés 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 könyvviteli nyilvántartások vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	-	-	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Folyamatos	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
2.	Gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	-	-	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Pénzügyi és Számviteli Iroda
3.	Az intézmény eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forgóeszközzé minősítése	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	Használhatósáminősítés	-	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda	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	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Pénzügyi és Számviteli Iroda
5.	Beruházás, felújítás esetén az aktiválás elvégzése	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	-	-	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Pénzügyi és Számviteli Iroda
6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a nyilvántartásba vétele	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	Beérkező számla szállítólevél	Nyilvántartás	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Pénzügyi és Számviteli Iroda
7.	Készletek nyilvántartásba vétele	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	-	Nyilvántartás	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Pénzügyi és Számviteli Iroda
8.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása		-	Igazolás	Gazdasági főigazgató	Projekt menedzser	Folyamatos	Utalványozó	Utalványozó

	- Pályázat esetén	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok							
9.	Tárgyi eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	Analitikus nyilvántartások előkészítése, összegzése	Feladás	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Negyedévet követő hónap 15. napja	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Pénzügyi és Számviteli Iroda
10.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatai adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzmozgással egy időben, bankszámlák esetében a pénzintézeti értesítés megérkezésekor	Szt., Áhsz., Belső szabályzatok	Bankszámla kivonat, kiadási-bevételi pénztárbizonylat	Utalvány, pénztárbizonylat	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Pénzügyi és Számviteli Iroda
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	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Negyedévet követő hónap 15. napja	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Pénzügyi és Számviteli Iroda

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Kötelezettségvállalások kezelése**

Ssz.	Tevékenység/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 előadó-Pénzügyiközpont törzsgazda	II. fejezet 13. pontja alapján	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
2.	Eseti kötelezettségvállalás előkészítése, szakmai javaslattétel	Belső szabályzatok	Kötelezettségvállalás indoklásának alátámasztása	Kötelezettségvállalási Rend melléklete	Gazdasági főigazgató	Pénzügyiközpont vezető	Alkalomszerű	Igénylő szervezeti egység vezető	Igénylő szervezet egység vezető
3.	Szabad keret igazolása	Belső szabályzatok	Pénzügyiközponton lévő keret igazolás	Kötelezettségvállalási Rend melléklete	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgatóság előadó-Pénzügyiközpont törzsgazda	Alkalomszerű	Pénzügyiközpont vezető	Pénzügyiközpont vezető
4.	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Belső szabályzatok	Likviditás vizsgálat	Kötelezettségvállalási Rend melléklete	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgatóMűszaki és Szolgáltatási Igazgató	Alkalomszerű	n.é.	n.é.
4.	100.000 Ft felett Fő kötelezettségvállaló engedélyezése	Belső szabályzatok	-	Kötelezettségvállalási Rend melléklete	Gazdasági főigazgató	Rektor,	Alkalomszerű	n.é.	n.é.
5.	Gazdasági esemény meghatározás	Belső szabályzatok	-	Kötelezettségvállalási Rend melléklete	Gazdasági főigazgató	Számviteli csoport	Alkalomszerű	Pénzügyi és Számviteli Iroda	Pénzügyi és Számviteli Iroda
6.	Kötelezettség vállalás rögzítése	Belső szabályzatok	-	Kötelezettségvállalási Rend melléklete	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató előadó-kötelezettség vállalás kezelő	Alkalomszerű	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató

8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Sztv, Áhsz, , fenntartói iránymutatás, Belső szabályzatok	-	-	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató	Tárgyévet követő év február 28-ig	Szenátus majd Kuratórium	Szenátus majd Kuratórium

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Gazdasági tevékenység: Befektetett eszközök beszerzése**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Igények lejelentése	Sztv.	Beruházási szükségletek áttekintése	Igények jegyzéke, kötelezettségvállalás bejelentés	Gazdasági főigazgató	Szervezeti egység vezetője	Alkalomszerű	n.é.	n.é.
2.	Közbeszerzési eljárás lefolytatása, ajánlatkérés: - gép, műszer beszerzése - egyéb beszerzések vagy megrendelés	Kbt., Belső szabályzatok	Egyeztetések	Ajánlati felhívás, közbeszerzési dokumentáció	Gazdasági főigazgató	Közbeszerzési referens	Beszerzéstől függő	Gazdasági főigazgatóMűszaki és Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgatóMűszaki és Szolgáltatás Igazgató
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr, Áhsz, belső szabályzatok	-	Visszaigazolt megrendelés	Gazdasági főigazgató	Közbeszerzési referens	-	n.é.	n.é.
4.	Beszerzések megvalósulása, átvétele	Ptk.	Átvétel megszervezése	-	Gazdasági főigazgató	Érintett szervezeti egység	-	n.é.	n.é.
5.	Számla beérkezése	Sztv., Áfa tv., Számlarend	-	Bejövő számla	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgatóság előadó-pénzügyi	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó
6.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv., Áhsz., Belső szabályzatok	Kontírozás, könyvelés, analitikus mozgások vezetése	Tárgyi eszköz állományba vételi vagy növekedési bizonylat	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgatóság előadó-tárgyi eszköz törzsgazda	Folyamatos	Érvényesítő, utalványozó	Érvényesítő, utalványozó

7.	Számla kiegyenlítése	Áhsz, belső szabályzatok	Átutalás dokumentumának előkészítése	Átutalási megbízás/pénztár bizonylat	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató előadó-pénzügyi, Pénztáros	Folyamatos	Gazdasági főigazgató előadó-pénzügyi, Pénztáros	Gazdasági főigazgató előadó-pénzügyi, Pénztáros

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

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	-	igény felmérés	lista	Gazdasági főigazgató	Raktáros	Folyamatos	n.é.	n.é.
2.	Igények alapján megrendelések	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetések	megrendelő	Gazdasági főigazgató	Raktáros	Folyamatos	n.é.	n.é.
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr	-	visszaigazolt megrendelés	Gazdasági főigazgató	Raktáros	Folyamatos	n.é.	n.é.
4.	Készletek beérkezése, átvétele;	Ptk, Áhsz, Számlarend	átvétel megszervezése	szállítólevél	Gazdasági főigazgató	Raktáros	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 előadó-pénzügyi	Folyamatos	Pénzügyi és Számviteli irodavezető	Pénzügyi és Számviteli irodavezető

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, aláíratása 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, aláíratása 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

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 jogásszal 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 Gazdadasági 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 Szolgáltatási Igazgató	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Gazdasági Főigazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és

									Szolgáltatási Igazgató
12	Közzétételek és adatszolgáltatások	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	Gazdasági főigazgató, MSZK központvezető	Tárgyévet megelőző év 11. hó 30.	Gazdasági főigazgató	Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
2	Igények felmérése után az igények rangsorolása		egyeztetés	levél	MSZK	MSZK központvezető	Tárgyévet megelőző év 12. hó 31.	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató
3	Beruházás feladat lebonyolításával megbízott kijelölése	A költségvetési szerv ügyrendje szerint		megbízás	MSZK	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	Kötelezettség-vállaló: Rektor	munkától függően	Rektor	Rektor

6	Építési beruházás bonyolítása	Ptk, 191/2009. kormány rendelet	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. kormány rendelet	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 függően	Felelős: Műszaki ellenőr, MSZK központvezető	MSZK Igazgató
8	Számla beérkezése	Sztv, Áfa tv, Áhsz, Számlarend		bejövő számla	Gazdasági főigazgató			Ellenőrzés: pénzügyi előadó	MSZK igazgató
9	Beruházás nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend , Ügyrend		állományba- vételi bizonylat	Gazdasági főigazgató	Felelős: tárgyi eszköz nyilvántartó	Folyamatos	Ellenőrzés: GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ osztályvezető	MSZK Igazgató
10	Számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, 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	Létesítményfelelős	Folyamatos	Gazdasági főigazgató	MSZK Igazgató
2	Ajánlatkészítés	Számviteli jogszabályok	bérbeadás költségeinek felmérése	ajánlat	MSZK, Kommunikációs Központ	Létesítményfelelős, Kommunikációs Központ-Rendezvényszervező	igény beérkezését követő: 3 munkanap	Gazdasági főigazgató	MSZK Igazgató
3	Megrendelés (fax, e-mail, telefon, levél beérkezése)	Ptk, Áhsz, SzMSz,		megrendelés				Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató

		Számlarend			MSZK Titkárság, Komm. Központ-Rendezvényszervező	Létesítményfelelős, Kommunikációs Központ-Rendezvényszervező			
4	Megállapodás elkészítése	Ptk		szerződés	MSZK, Rendezvényszervező	Jogi Iroda		Gazdasági főigazgató	Rektor,
5	Teljesítés	Áht, Ávr, Sztv, Áhsz	Szerződésben foglalt feltételek biztosítása			MSZK, létesítményfelelős, Rendezvényszervező	szerződésben rögzített időpont	MSZK központvezető	Gazdasági főigazgató
6	Számla elkészíttetése	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	Számlafeladás a Gazdasági főigazgató felé	feladás	Gazdasági főigazgató	MSZK, létesítményfelelős, Rendezvényszervező	szerződésben rögzített időpont	Műszaki és szolgáltatási Igazgató	Műszaki és Szolgáltatási
7	A DUE gépjárműveinek használata	belső szabályzat	Az autók műszaki állapotának/kapacitásán ak felmérése	Dunaújvárosi Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek használatának szabályzata	MSZK	MSZK vezető	napi rendszerességg el	MSZK vezető	Rektor

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

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

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
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	Összeállításért felelős: MSZK központvezető, Felelős: Rektor		MSZK központvezető	Rektor
2	Tűz- és munkavédelmi állapotfelmérés	54/2014. (XII. 5.) BM rendelete, 1993. évi XCIII. Törvény	A területre vonatkozó szükséges karbantartások, felülvizsgálatok felmérése	Munkavédelmi Terv, Tűzvédelmi Terv,	MSZK	MSZK központvezető	IV. negyedév	MSZK központvezető	Műszaki és szolgáltatási Igazgató

3	Rendszeres szakmai feladatok elvégzése	Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat	Tűzriadó próba, tűzvédelmi eszközök felülvizsgálata.	Jegyzőkönyvek	MSZK	Felelős: 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	Felelős: 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	Felelős: Szervezeti egységvezető		MSZK központvezető	Rektor

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Informatikai Szolgáltatás**

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	ISZK 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	ISZK 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, ISZK ügyrend	a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	ISZK 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	ISZK 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	ISZK munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.
6.	Az Egyetem honlapjának adminisztrálása, egységek honlapjainak technikai támogatása.	Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), ISZK ügyrend	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	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	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	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	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	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	a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	ISZK munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.
13.	NEPTUN rendszer rendszeradminisztrációja és üzemeltetése.	Tanulmányi és vizsgaszabályzat, Informatikai és informatikai biztonsági szabályzat (IIBSZ), ISZK ügyrend	a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	ISZK munkalap	ISZK	ISZK központvezető	folyamatos	MSZK igazgató	n.é.
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.

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.		SZMSZ							Rektor

	A pályáztatáshoz szükséges szakmai feltételek meghatározása és megküldése a Munkaügyi Irodára az érintett szervezeti egységvezető/intézetigazgató által	FKR NFTV.	A pályáztatáshoz 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	
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 megjelentetése a az egyetem honlapján	Álláspályázat 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 szavazólapok, jelenléti ív	Szervezeti Egység/ Intézet Munkaügyi Iroda	Intézetvezető/Szervezeti egység vezető		n.é.	n.é.
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 hozzárendelés 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 jelszavukkal együtt.	Neptun hozzáférhetőség (elektronikus úton)	Munkaügyi Iroda	NEPTUN adatrögzítéssel megbízott munkatárs	Legkésőbb a dolgozó munkába állásának napján	Munkaügyi Irodavezető	n.é.
9.		Mt NFTV.	A SAP rendszerbe felvezetésre kerülnek a	Szerződés 2 pld.	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető	n.é.

	Munkaszerződés elkészítése (ha az FKR előírja :a szenátusi határozat alapján)		munkavállaló jogviszony adatai, személyes adatai, és béradatai, amely a kinevezés alapjait képezi, majd word formába való átillesztése, hogy aláírattatható legyen	Tájékoztató 2 pld.	Munkavállaló				
10.	Munkaszerződés aláíratása	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 munkavállalóm unkába 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.
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.

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 pályáztatáshoz szükséges szakmai feltételek meghatározása és megküldése a Munkaügyi Irodára az érintett szervezeti egységvezető által	SZMSZ FKR NFTV. Mt..	A pályáztatáshoz 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
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.
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	Neptun hozzáférhetőség (elektronikus úton)		NEPTUN adatrögzítéssel megbízott munkatárs		Munkaügyi Irodavezető	n.é.

			felhasználónevüket a jelszavukkal együtt.						
12.	Munkaszerződés elkészítése	Mt NFTV.	A SAP rendszerbe felvezetésre kerülnek a munkavállalót jogviszony adatai, személyes adatai, és béradatai, amely a kinevezés alapjait képezi, majd wörd-ös formába való átillesztése, hogy aláírattatható legyen	Szerződés 3 pld. Tájékoztató 2 pld.	Munkaügyi Iroda Munkavállalót	Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető	n.é.
13.	Szerződés aláíratása	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.
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	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.

	vezetőjének, valamint az irattárba való lefűzése								

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.
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 töltse 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, amely a kinevezés alapjait képezi	Szerződés 2 pld. Tájékoztató 2 pld.	Munkaügyi Iroda Munkavállalót	Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető	Rektor
9.	Szerződés aláíratása	MT NFTV.	A szerződést alá kell írni a munkáltatónak, a pénzügyi ellenjegyzőnek és a munkavállalónak.	Szerződés	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi előadó		Munkaügyi Irodavezető	Rektor
10.	A 2 példányban készült munkaszerződés 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 jogviszonykezdetétől 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, szabadságjelentlés és hiányzás jelentés bekérése a szervezeti egységektől	Mt	email küldése szervezeti egységeknek 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.
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, emailes 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 főig.	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb minden hónap utolsó munkanapja	Munkaügyi Iroda, vezető	n.é.

7.	Elektronikusan megküldött bérlapok ellenőrzése, csoportosítása, kiosztása	Mt	Új belépők bérének 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 főig.	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap 6. napjáig	Munkaügyi Iroda, vezető	n.é.
9.	SZÉP kártya felrögzítése, rögzítés ellenőrzése	Mt	Jogosultságok ellenőrzése	ellenőrző lista	Munkaügyi Iroda,	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap 2. napjáig	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 főig	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap 6. napjáig	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 hónap 5. napjáig	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
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 főig	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap 12. napjáig	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
13.	Önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári adatszolgáltatás a pénztáraknak	Mt	bérszámfejtésben rögzített adatok alapján	pénztáranként tagdíjlista	Munkaügyi Iroda,, Önkéntes nyugdíj- és egészségpénztárak	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap 12. napjáig	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
14.	Adatszolgáltatás a szakszervezet részére	Mt	bérszámfejtésben rögzített adatok alapján	szakszervezeti tagdíjlista	Munkaügyi Iroda, Szakszervezet	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap 12. napjáig	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 12. napjáig	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 főig	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap 15. napjáig	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
17.	bérfeladás egyeztetése a Gazd. főigazgatóságnak	Mt Számviteli tv.	egyeztetés a könyveléssel a bérszámfejtési adatok alapján	bérjegyzék, MÁK-tól kapott könyvelési és ellenőrző fájlok (analitikák)	HJI Gazdasági főig	bér- és munkaügyi előadó	folyamatos	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
18.	Bérfelosztás készítése, felosztás könyvelése	Mt Számviteli tv.	bérkönyvelés és pályázatos béradatok alapján bérfelosztás készítése	könyvelési tábla, pályázatos bérfelosztás tábla, ellenőrző táblák	Munkaügyi Iroda,	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap 17. napjáig	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
19.	kiküldetés, munkába járás, szociális juttatások, béren kívüli egyéb juttatások stb. rögzítése	Mt SZJA tv.	beérkező dokumentumok alapján (szerződések, TIG, kiküldetési rendelvény, munkábajárás elszámolása, belső nyomtatványok)	beérkező dokumentumok, bérjegyzék	Munkaügyi Iroda,	bér- és munkaügyi előadó	folyamatos	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
20.	Megbízási díjak, többletfeladatok számfejtése	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 főig	bér- és munkaügyi előadó	legkésőbb a hónap 5. napjáig	Munkaügyi Iroda vezető	n.é.
22.	Keletkezett iratok kezelése, irattárazás	Mt	bérszámfejtések során keletkező iratok, az irattározási 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 belsős- és külsős dolgozok 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 házasok 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.

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

Alfolyamat megnevezése: **Fordítás elkészítése**

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 vezető, fordítóiroda ügyintéző	megrendelő igénye szerint	KÖ vezető	KÖ vezető
2.	Fordítandó anyag eljuttatása a fordítóhoz		Eredeti dokumentumok szkennelése	Eredeti dokumentumok szkennelt változata	Fordítóiroda	KÖ vezető, fordítóiroda ügyintéző	Megrendeléstől számított max. 24 óra	KÖ vezető	KÖ vezető
3.	Fordítás elkészítése		Fordítandó anyag	Fordítás	Fordítóiroda	KÖ vezető, fordítóiroda 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 vezető, fordítóiroda ügyintéző	Beérkezés után azonnal	KÖ vezető	KÖ vezető
5.	Pecsét és záradék elhelyezése az elkészült fordításon		Elkészült fordítás formázása	Hivatalos fordítás		KÖ vezető, fordítóiroda 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 vezető, fordítóiroda ügyintéző		KÖ vezető	KÖ vezető
7.	Elgépelések, hibák javítása (megrendelő)		Pecséttel és záradékkal ellátott kész fordítás			KÖ vezető, fordítóiroda ügyintéző	azonnal	KÖ vezető	KÖ vezető
8.	Elkészült fordítás kifizetése készpénzzel		Számla kiállítása			KÖ vezető, fordítóiroda ügyintéző	azonnal	KÖ vezető	KÖ vezető
9.	Számlák másodpéldánya - PDF formátuma, MBH Bank Pénztári Befizetési Bizonylat és ÁFA-analitika továbbítása a Gazdasági főigazgatóságra	Számviteli Szabályzat	Számfejtés	Számla, ÁFA lista	Fordítóiroda, MSZI ÉS Gazdasági főig	KÖ vezető, fordítóiroda ügyintéző	Banki befizetés esetén	KÖ vezető	KÖ vezető
10.	Elkészült fordítás kifizetése átutalással		Számla kiállítása	számlázási adatok, megrendelés másolata	Fordítóiroda, MSZI ÉS Gazdasági főig	KÖ vezető, fordítóiroda 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 főig	KÖ vezető, fordítóiroda 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		Főkönyvi könyvelő/érvényesítő		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
4.	Átutalási megbízás elkészítés		számla alapján	Kérvény	Fordítóiroda, Gazdasági főig.	Pénzügyi ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
5.	Átutalási megbízás benyújtása		Átutalási megbízás elkészítése			Pénzügyi ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
6.	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása számla- kivonat alapján		átutalt számlák és számlakivonatok alapján	EOS kiegyenlítési bizonylat	Gazdasági főig.	Számviteli ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
7.	Feladás főkönyv felé		folyószámlán rögzített tételek alapján		Gazdasági főig.	Számviteli ügyintéző		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ
8.	Számlaösszesítő lekérése		leadott számlák alapján	EOS bizonylat	Gazdasági főig.	Pénzügyi 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 összeítő, ÁFA lista	Fordítóiroda, Gazdasági főig	KÖ vezető, fordítóiroda ügyintéző	Banki befizetések esetén	KÖ vezető	KÖ vezető

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

Alfolyamat megnevezése: **Könyvbeszerzés külső 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 vezető, jegyzetpont ügyintéző	folyamatos	KÖ vezető	KÖ vezető
2.	Árajánlatok értékelése		Beérkezett árajánlatok alapján	Összehasonlító táblázat	Jegyzetpont	KÖ vezető, jegyzetpont ügyintéző	Árajánlatok beérkezése után azonnal	KÖ vezető	KÖ vezető
3.	Könyvek megrendelése		Nyertes árajánlat alapján	Megrendelő levél	Jegyzetpont	KÖ vezető, jegyzetpont ügyintéző		KÖ vezető	KÖ vezető
4.	Könyvek beérkezése		Megrendelés alapján a teljesítés ellenőrzése	Pénztárgépi leltárív, szállítólevél	Jegyzetpont	KÖ vezető, jegyzetpont ügyintéző		KÖ vezető	KÖ vezető
5.	Téves/hiányzó tételek reklamálása		Megrendelő és a számla összevetése			KÖ vezető, jegyzetpont 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 főig	KÖ vezető, jegyzetpont 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 főig	Gazdasági főig
8.	Átadás főkönyvi könyvelésre		kontírozás, könyvelés	EOS-ban rögzített bizonylat		Főkönyvi könyvelő/érvényesítő		Gazdasági főig	Gazdasági főig
9.	Átutalási megbízás elkészítés		számla alapján	Kérvény	Jegyzetpont, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	Pénzügyi ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig
10.	Átutalási megbízás benyújtása		Átutalási megbízás elkészítése			Pénzügyi ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig

11.	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása szla- kivonat alapján		átutalt számlák és számlakivonatok alapján	EOS kiegyenlítési bizonylat	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	Számviteli ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig
12.	Feladás főkönyv felé		folyószámlán rögzített tételek alapján		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	Számviteli ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig

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
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 összeállítása (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 főig	Gazdasági főig

7.	Átadás főkönyvi könyvelésre		kontírozás, könyvelés	EOS-ban rögzített bizonylat		Főkönyvi könyvelő/érvényesítő		Gazdasági főig	Gazdasági főig
8.	Átutalási megbízás elkészítés		számla alapján	Kérvény	Jegyzepont, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	Pénzügyi ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig
9.	Átutalási megbízás benyújtása		Átutalási megbízás elkészítése			Pénzügyi ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig
10.	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása a szla- kivonat alapján		átutalt számlák és számlakivonatok alapján	EOS kiegyenlítési bizonylat	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	Számviteli ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig
11.	Feladás főkönyv felé		folyószámlán rögzített tételek alapján		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	Számviteli ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig

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

Alfolyamat megnevezése: **Eladott jegyzetek árának 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 megnevezése: **Könyvtárhoz kapcsolódó gazdasági folyamatok (Jegyzet pont)**

Alfolyamat megnevezése: **Beszámolási kötelezettség**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Készletleltár	Számviteli Szabályzat	Számítógépen nyilvántartott és a tényleges	Szállítólevelek, árváltozási és selejtezési jegyzőkönyvek	Jegyzetpont, Gazdasági főig	KÖ vezető, jegyzetpont ügyintéző	negyedévente	KÖ vezető	

			leltárkészlet összevetése						
2.	Pénzforgalmi jelentés ÁFA listával együtt	Számviteli Szabályzat	Befizetések összegzése	Befizetési összesítő, ÁFA lista	Jegyzetpont, Gazdasági főig	KÖ vezető, jegyzetpont ügyintéző	Banki befizetések esetén	KÖ vezető	

Főfolyamat megnevezése: **Könyvtárhoz kapcsolódó gazdasági folyamatok**

Alfolyamat megnevezése: **Könyvbeszerzés**

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
2.	Árajánlatok értékelése	Pályázati feltétel	Beérkezett árajánlatok alapján	Összehasonlító táblázat Értékelő levél	Könyvtár Pályázati menedzser	KÖ vezető	Árajánlatok beérkezése után azonnal	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 főig	KÖ vezető, Pályázati menedzser	Számla fizetési határideje	KÖ vezető, Pályázati menedzser	KÖ vezető, Pályázati menedzser
7.	Számla ellenőrzése a Gazdasági főigazgatóföigazgatóságon		szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése	EOS-ban rögzített bizonylat		Kijelölt ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig

8.	Átadás főkönyvi könyvelésre		kontírozás, könyvelés	EOS-ban rögzített bizonylat		Főkönyvi könyvelő/érvényesítő		Gazdasági főig	Gazdasági főig
9.	Átutalási megbízás elkészítés		számla alapján	Kérvény	Könyvtár, Gazdasági főig	Pénzügyi ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig
10.	Átutalási megbízás benyújtása		Átutalási megbízás elkészítése			Pénzügyi ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig
11.	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása a szla- kivonat alapján		átutalt számlák és számlakivonatok alapján	EOS kiegyenlítési bizonylat	Gazdasági főig.	Számviteli ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig
12.	Feladás főkönyv felé		folyószámlán rögzített tételek alapján		Gazdasági főig.	Számviteli ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig

Főfolyamat megnevezése: **Könyvtárhoz kapcsolódó gazdasági folyamatok**

Alfolyamat megnevezése: **Folyóirat beszerzés**

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 összeállítása (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,	EOS-ban rögzített bizonylat		Kijelölt ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig

			aláírások ellenőrzése						
7.	Átadás főkönyvi könyvelésre		kontírozás, könyvelés	EOS-ban rögzített bizonylat		Főkönyvi könyvelő/érvényesítő		Gazdasági főig	Gazdasági főig
8.	Átutalási megbízás elkészítés		számla alapján	Kérvény	Könyvtár, GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	Pénzügyi ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig
9.	Átutalási megbízás benyújtása a Kincstárhoz					Pénzügyi ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig
10.	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása szla- kivonat alapján		átutalt számlák és számlakivonatok alapján	EOSkiegyenlítési bizonylat	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	Számviteli ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig
11.	Feladás főkönyv felé		folyószámlán rögzített tételek alapján		GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ	Számviteli ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig

Főfolyamat megnevezése: **Könyvtárhoz kapcsolódó gazdasági folyamatok**

Alfolyamat megnevezése: **Adatbázis- és MTMT-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 aláíratása 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)	Számviteli Szabályzat	Dokumentáció összekészítése	Postakönyvben átadás/átvétel	Könyvtár, Gazdasági főig	KÖ vezető, Pályázati menedzser	Számla fizetési határideje	KÖ vezető, Pályázati menedzser	KÖ vezető, Pályázati menedzser

	továbbítása a Gazdasági főigazgatóságra		(megrendelés, szerződés, stb.)						
6.	Számla ellenőrzése a Gazdasági főigazgatóságon		szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése	EOS-ban rögzített bizonylat		Kijelölt ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig
7.	Átadás főkönyvi könyvelésre		kontírozás, könyvelés	EOS-ban rögzített bizonylat		Főkönyvi könyvelő/érvényesítő		Gazdasági főig	Gazdasági főig
8.	Átutalási megbízás elkészítés		számla alapján	Kérvény	Könyvtár, Gazdasági főig	Pénzügyi ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig
9.	Átutalási megbízás benyújtása a Kincstárhoz					Pénzügyi ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig
10.	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása a Kincstár által küldött szla- kivonat alapján		átutalt számlák és számlakivonatok alapján	EOS kiegyenlítési bizonylat	Gazdasági főig	Számviteli ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig
11.	Feladás főkönyv felé		folyószámlán rögzített tételek alapján		Gazdasági főig	Számviteli ügyintéző		Gazdasági főig	Gazdasági főig

Főfolyamat megnevezése: **Könyvtárhoz kapcsolódó gazdasági folyamatok**

Alfolyamat megnevezése: **Díjtételek beszedése a 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.	Elveszett 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
4.	Könyvtárközi kölcsönzés díja	KÖ Szabályzat, Könyvtárhasználati Szabályzat	Az IKR pénztár-modulja	Könyvtárközi kérőlap, 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 megnevezése: **Könyvtárhoz kapcsolódó 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 a 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 beszedett díjtételek alapján)	Számviteli Politika	Számlák összesítése	Összesítő, az IKR pénztár-modul számlaösszesítő	Könyvtár, Pénztár	KÖ vezető	folyamatos	KÖ vezető	KÖ vezető

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Családbarát Szolgáltatás**

Ssz.	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Dokumentum birtokos	Felelős	Határidő	Ellenőrző	Érvényesítő
1.	Szakmai program előkészítése és 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.

Főfolyamat megnevezése: **Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

Alfolyamat megnevezése: **Kollégiummal 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. Rendeletek, 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	pénzügyi év kezdete	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató
2.	Fizetendő díjak elfogadás	51/2001, 175/2006. Korm. Rendeletek, 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 díj befizetési listák elkészítése	51/2001, 175/2006. Korm. Rendeletek, 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

5.	Befizetések adatainak feldolgozása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	Neptun rendszer adatai	könyvelési feladás, adatfeltöltési állomány	KAK	Befizetéseket bonyolító szervezeti egység munkatársa/vezetője, Gazdasági főigazgató, Műszaki Szolgáltató Központ	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 bonyolító szervezeti egység munkatársa/vezetője, Gazdasági főigazgató, Műszaki Szolgáltató Központ	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 bonyolító szervezeti egység munkatársa/vezetője, Gazdasági főigazgatón, Műszaki Szolgáltató Központ	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 főigazgatón, Műszaki Szolgáltató Központ	pénzügyi év vége	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató	Gazdasági főigazgató, Műszaki és Szolgáltatási Igazgató

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. Rendeletek, pályázati felhívások	internetes portálok lekövetése, DUE vonatkozású pályázat kapcsán egyeztetés vezetőséggel	Aktuális pályázati lista, projektötlet adatlap	IFK vezetője	igazgató, ügyinzétő(k), asszisztens, innovációs menedzser	folyamatos	IFK vezetője	Rektor
2.	Pályázatírás	Pályázati útmutató	Pályázati útmutató alapján folyamatok, tevékenységek, anyagi forrás meghatározása, engedélyeztetése	Kutatási terv, megvalósíthatósági tanulmány, pályázati formanyomtatvány, pályázati költségvetés, kötelező dokumentumok útmutató szerint	IFK vezetője	igazgató, ügyinzétő(k), asszisztens, innovációs menedzser	belső ütemterv szerint	IFK vezetője	n.é.
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, ügyinzétő(k), asszisztens, innovációs menedzser	ütemterv szerint	IFK vezetője	n.é.
4.	Egyéb tevékenységek	Korm. rendeletek, érvényes szabályzatok	jogszabályi háttér lekövetése	pályázati szabályzat	IFK vezetője	ügyintéző(k), asszisztens	folyamatos	IFK vezetője	n.é.
5.	Belső és külső együttműködések megszervezése	_	kapcsolatok felkutatása, egyeztetés partnerekkel, kapcsolattartás	Együttműködési megállapodás	IFK vezetője	igazgató	belső ütemterv szerint	IFK vezetője	Rektor