



Nyíregyházi Főiskola

FEUVE

Ellenőrzési nyomvonalak

2014.01.23

1.

Hallgatói kapcsolatok gondozása

1.1.
Főfolyamat: Hallgatói kapcsolatok gondozása
Folyamat: Hallgatói közösségek gondozása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Utalványozás	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A Nyíregyházi Főiskola Lónyay Menyhért Szakkollégiuma	SZMSZ, belső működési szabályzat	Szakmai hallgatói munkatervvek áttekintése	Munkaterv	Mentortanár oktatók	Mentortanárok	Mentortanárok	Minden oktatási félév 2. hónapja	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.1.	Felvételekre jelentkezés	SZMSZ, belső működési szabályzat	Írásos formában benyújtott szakmai és kutatási koncepció a kuratóriumhoz, megnevezve a Mentortanárt a főiskola oktatói közül.	Egyéni munkaterv	Mentortanár oktatók/hallgatók	Mentortanárok	Mentortanárok	A naptári év 11. hónapja	A szakkollégium tanárelnöke	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.2.	Általános műveltségi és szakmai fejlődés ellenőrzése	SZMSZ, belső működési szabályzat	A szakkollégista hallgató Folyamatos munkája a választott kutatási témából	Egyéni és csoportos műhelymunka	Mentortanár oktató/hallgatók	Mentortanárok	Mentortanárok	Folyamatos	A szakkollégium tanárelnöke	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.3.	Kedvezményes kollégiumi elhelyezés	SZMSZ, belső működési szabályzat	A kuratórium által Minden évben elfogadott szakkollégiumi tagság	A szakkollégiumi közgyűlés jóváhagyása	Mentortanárok	A szakkollégium tanárelnöke	A Campus kollégium vezetője	Minden naptári év kezdete	A szakkollégium tanárelnöke	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.4.	A szakkollégiumi tagság megszűnése	SZMSZ, belső működési szabályzat	A hallgatói jogviszony megszűnése	A NEPTUN kód hiánya (nappali tagozat)	Mentortanárok	A szakkollégium tanárelnöke	A szakkollégium tanárelnök	Minden oktatási félév vége	A szakkollégium tanárelnöke	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.10.21.

Márföldi Józsefné
Főfolyamat gazda

Dobroné Tóth Márta
Folyamatgazda

Főfolyamat: Hallgatói kapcsolatok gondozása
Folyamat: Hallgatói térítési, ösztöndíj támogatási rendszer működése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálásban való megjelenés
1.	A hallgatói előirányzat kereteinek meghatározása.	Nftv. 2011, 51/2007 Kormányrendelet, Hallgatói Követelményrendszer, Tjsz,	Létszámok, normatívák, előirányzatok meghatározása	A főiskolai keretek statisztikai felosztása	Számviteli osztályvezető helyettes, Hallgatói Szolgáltató Központvezető	Gazdasági főigazgató	n.é.	A félévek kezdésének második hete	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	A hallgatói előirányzat felosztása	Nftv. 2011, 51/2007 Kormányrendelet, Hallgatói Követelményrendszer, Tjsz,	Létszámok, normatívák, előirányzatok meghatározása	A keretek statisztikai felosztása	Főiskolai DJA elnök	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	A félévek kezdésének harmadik hete	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Aláírásra jogosultak meghatározása	Nftv. 2011, 51/2007 Kormányrendelet, Hallgatói Követelményrendszer, Tjsz,	HÖT, DJA	A keretek felett rendelkezők listája	A keletkezett határozatok alapján	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	A juttatásokról döntő szervezetek tájékoztatása	Nftv. 2011, 51/2007 Kormányrendelet, Hallgatói Követelményrendszer, Tjsz,	HÖT, DJA	Tájékoztató a felhasználható keretekről	DJA elnök, HÖT elnök	n.é.	DJA elnök-alelnök	Félévek elején	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Döntés a rendszeres kifizetésekről	Nftv. 2011, 51/2007 Kormányrendelet, Hallgatói Követelményrendszer, Tjsz,	A döntéshez szükséges személyi, tanulmányi adatok, pályázatok	DJA határozatok, Neptun kifizetési lista	DJA elnök-alelnök	Hallgatói Szolgáltató Központvezető	DJA elnök-alelnök	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Döntés a rendkívüli kifizetésekről	Nftv. 2011, 51/2007 Kormányrendelet, Hallgatói Követelményrendszer, Tjsz,	A döntéshez szükséges személyi, tanulmányi adatok, pályázatok	DJA határozatok, Neptun kifizetési lista	DJA elnök-alelnök	Hallgatói Szolgáltató Központvezető	DJA elnök-alelnök	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	A kifizetési listák feldolgozása	Hallgatói Követelményrendszer, Tjsz	DJA határozatok	számfejtés	DJA elnök-alelnök	n.é.	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

8.	Téves utalások kezelése	Hallgatói Követelményrendszer, Tjsz	Visszaulrás	Visszaulrások listája	Hallgatói Szolgáltató Központvezető	Gazdasági főigazgató	n.é.		n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Fellebbezés a rendkívüli és rendszeres kifizetésekkel kapcsolatban	Nftv. 2011, 51/2007 Kormányrendelet, Hallható Követelményrendszer, Tjsz,	Beérkezett fellebbezések, HAJOB	Határozat a fellebbezés ügyében	HAJOB elnök	n.é.	HAJOB elnök	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.10.21

Márföldi Józsefné
Főfolyamat gazda

Hegedűs Ferenc
Folyamatgazda

1.3.
Főfolyamat: Hallgatói kapcsolatok gondozása
Folyamat: Oktatási esélyegyenlőség megteremtése

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Fogyatékossgal élő hallgatók speciális tanulmányi ügyeinek koordinálása	79/2006 (IV. 5.) korm.rend. NFTV SZMSZ 28. melléklete	Esélyegyenlőségi Csoport munkatársai és a fogyatékossgal élő hallgató igényei és előzetes egyeztetés alapján – bevonva a Tanulmányi Csoportot és az adott intézetet, oktatót	n.é.	Göncziné dr. Szabó Terézia	Oktatási Rektorhelyettes Hallgatói Szolgáltató Központvezető	Göncziné dr. Szabó Terézia	Folyamatos	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2	Fogyatékossgal élő hallgatók speciális tanulmányi és szociális kérelmeinek elbírálásában részvétel	79/2006 (IV. 5.) korm.rend. NFTV SZMSZ 28. melléklete	Esélyegyenlőségi Csoport munkatársai és a fogyatékossgal élő hallgató igényei és előzetes egyeztetés alapján – bevonva a Tanulmányi Csoportot, az adott intézetet, oktatót, és a Hallgatói Önkormányzatot	Véleményezett kérelem	Göncziné dr. Szabó Terézia	Oktatási Rektorhelyettes Hallgatói Szolgáltató Központvezető	Göncziné dr. Szabó Terézia	Folyamatos	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3	Akadálymentes környezet megvalósításában való közreműködés	79/2006 (IV. 5.) korm.rend. NFTV SZMSZ 28. melléklete	Esélyegyenlőségi Csoport munkatársai a Gazdasági főigazgatóság és a főiskola vezetése	Szakmai javaslat az akadálymentesítésre	Göncziné dr. Szabó Terézia	Oktatási Rektorhelyettes Hallgatói Szolgáltató Központvezető	Göncziné dr. Szabó Terézia	Folyamatos	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4	Javaslattevél az intézményi szabályzatok fogyatékossgal élőket érintő szabályzatainak kialakításához	79/2006 (IV. 5.) korm.rend. NFTV SZMSZ 28. melléklete	Esélyegyenlőségi Csoport munkatársai és a főiskola bizottságainak vezetése	SZMSZ és mellékletei	Göncziné dr. Szabó Terézia	Oktatási Rektorhelyettes Hallgatói Szolgáltató Központvezető	Göncziné dr. Szabó Terézia	jogszabályi változást követően	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5	Személyi segítség koordinálása	79/2006 (IV. 5.) korm.rend. NFTV	Esélyegyenlőségi Csoport munkatársai, kortárssegítők és a fogyatékossgal élő hallgatók	n.é.	Göncziné dr. Szabó Terézia	Oktatási Rektorhelyettes Hallgatói Szolgáltató Központvezető	Göncziné dr. Szabó Terézia	Folyamatos	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6	Javaslatot tesz, koordinálja (kezeli) a fogyatékossgal élő hallgatók normatív támogatásának felhasználását	79/2006 (IV. 5.) korm.rend. NFTV SZMSZ 28. melléklete	Esélyegyenlőségi Csoport és a Gazdasági főigazgatóság munkatársai	Normatív támogatás kerete, felosztása	Göncziné dr. Szabó Terézia	Oktatási Rektorhelyettes Hallgatói Szolgáltató Központvezető	Göncziné dr. Szabó Terézia	Folyamatos	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

7	Segítségnyújtáshoz szükséges speciális tárgyi eszközök beszerzése	79/2006 (IV. 5.) korm.rend. NFTV SZMSZ 28. melléklete	Esélyegyenlőségi Csoport és a Gazdasági főigazgatóság munkatársai	Árajánlatok, számlák	Göncziné dr. Szabó Terézia	Oktatási Rektorhelyettes Hallgatói Szolgáltató Központvezető	Göncziné dr. Szabó Terézia	Folyamatos	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8	Konzultációs lehetőségek biztosítása intézményi szinten a fogyatékossgal élő hallgatók részére	79/2006 (IV. 5.) korm.rend. NFTV SZMSZ 28. melléklete	Esélyegyenlőségi Csoport munkatársai - a fogyatékossgal élő hallgató igényei és előzetes egyeztetés alapján – bevonva az adott intézetet, oktatókat	Jelenléti ívek	Göncziné dr. Szabó Terézia	Oktatási Rektorhelyettes Hallgatói Szolgáltató Központvezető	Göncziné dr. Szabó Terézia	Folyamatos	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9	Speciális előkészítő és felzárkóztató programok kezdeményezése és szervezése fogyatékossgal élő hallgatók részére	79/2006 (IV. 5.) korm.rend. NFTV SZMSZ 28. melléklete	Esélyegyenlőségi Csoport munkatársai - a fogyatékossgal élő hallgató igényei és előzetes egyeztetés alapján – bevonva az adott terület szakértőit, oktatóit	Meghívók, szórólapok, tematikák	Göncziné dr. Szabó Terézia	Oktatási Rektorhelyettes Hallgatói Szolgáltató Központvezető	Göncziné dr. Szabó Terézia	Folyamatos	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10	Speciális programok kezdeményezése és szervezése oktatók, dolgozók számára (érzékenyítő tréningek)	79/2006 (IV. 5.) korm.rend. NFTV SZMSZ 28. melléklete 2008.)	Esélyegyenlőségi Csoport munkatársai - bevonva az adott terület szakértőit, oktatóit	Meghívók, szórólapok, tematikák	Göncziné dr. Szabó Terézia	Oktatási Rektorhelyettes Hallgatói Szolgáltató Központvezető	Göncziné dr. Szabó Terézia	Folyamatos	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11	Pályázatok készítése, koordinálása	79/2006 (IV. 5.) korm.rend. NFTV SZMSZ 28. melléklete	Esélyegyenlőségi Csoport munkatársai, Pályázati Osztály munkatársai	Pályázati anyagok	Göncziné dr. Szabó Terézia	Oktatási Rektorhelyettes Hallgatói Szolgáltató Központvezető	Göncziné dr. Szabó Terézia	Folyamatos	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
12	Fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása	79/2006 (IV. 5.) korm.rend. NFTV SZMSZ 28. melléklete	Esélyegyenlőségi Csoport munkatársai, főiskolai oktatók és a Tanulmányi Bizottság tagjai	Kérelmek, határozatok	Göncziné dr. Szabó Terézia	Oktatási Rektorhelyettes Hallgatói Szolgáltató Központvezető	Göncziné dr. Szabó Terézia	Folyamatos	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
13	Alapítványokkal, civil szervezetekkel való Folyamatos kapcsolattartás		Esélyegyenlőségi Csoport munkatársai és a fogyatékossgal élők érdekeit képviselő különböző szervezetek	n.é.	Göncziné dr. Szabó Terézia	Oktatási Rektorhelyettes Hallgatói Szolgáltató Központvezető	Göncziné dr. Szabó Terézia	Folyamatos	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.10.21.

Márföldi Józsefné
Főfolyamat gazda

Göncziné Szabó Terézia
Folyamat gazda

1.4.
Főfolyamat: Hallgatói kapcsolatok gondozása
Folyamat: Hallgatói tanácsadás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Felvételi tanácsadás	423/2012. Korm. rendelet; Felvételi szabályzat; Felvételi tájékoztató	Középiskolák megkeresése; Szóróanyagok elkészítése; Honlapon információk megjelenítése, személyes kapcsolatfelvétel	Szóróanyagok; Felvételi tájékoztató; Elektronikus információk honlapra	Oktatási Rektorhelyettes; HSZK vezető; felvételi előadó	n.é.	n.é.	Jelentkezési határidő előtt – Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Tanulmányi tanácsadás	79/2006. Korm. rendelet; Tanulmányi tájékoztató	Mintatantervek aktualizálása; Diákigazolvány, diákhitel igénylés áttekintése; NEPTUN-üzemeltetés	--	HSZK vezető; tanulmányi előadó	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	Fogadói időben (naponta)	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Tanácsadás fogyatékosokkal élők számára	79/2006. Korm. rendelet; SZMSZ 28. sz. melléklete (Esélyegys. Szabályzat.)	Fogyatékosokkal élők regisztrációja, személyi segítők kijelölése, szakterületi koordinátorokkal egyeztetés	Segítségnyújtásra igényt tartók listája	Intézményi koordinátor; HSZK vezető; szakterületi koordinátor	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Nemzetközi mobilitási tanácsadás	HSZK ügyrend	Pályázatok közzététele (ERASMUS, CEEPUS, Campus Hungary) Egyeztetés Tempus Közalapítvánnyal	Pályázati feltételek (elektronikus felületen)	Nemzetközi Kapcsolatok Csoport vezetője; HSZK vezető	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	Félévente	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Egészségügyi és életmód tanácsadás	79/2006. Korm. rendelet; HSZK ügyrend	Veszélyeztetettség felmérése, egyéni tanácsadás megszervezése	--	Testnevelés és Sporttudományi Intézet vezetője; HSZK vezető	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. 10.21

Márföldi Józsefné
Főfolyamat gazda

Márföldi Józsefné
Folyamatgazda

1.5
Főfolyamat: Hallgatói kapcsolatok gondozása
Folyamat: Hallgatói tájékoztatás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Első évesek tájékoztatása	79/2006. Korm. rendelet; TVSZ	Tájékoztató időpontjának meghatározása; Beiratkozás előtti teendők számbavétele	Tájékoztató kiadványok (NEPTUN kezelés)	HSZK vezető	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	Időrendi mutató szerinti regisztrációs héten	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Tanulmányi tájékoztató közzététele	79/2006. Korm. rendelet; TVSZ	A Tanulmányi Tájékoztató tartalmának összeállítása. (Főiskoláról, mintatantervek, tanácsadás, elérhetőségek)	Elektronikus úton elérhető Tanulmányi Tájékoztató	Oktatási Rektorhelyettes; HSZK vezető	--	n.é.	Évente, július hónapban	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Üzenet küldése NEPTUN-rendszeren keresztül	NEPTUN üzemeltetési szabályzat	Aktuális tájékoztató anyagok összeállítása; Közérdekű pályázati lehetőségek begyűjtése	Elektronikus üzenet	HSZK vezető; informatikusok	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Információ-átadás honlapon keresztül	HSZK ügyrendje	Információ megfogalmazása, a fogadó kör meghatározása	Elektronikus hír	HSZK vezető; informatikusok	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Gyakran ismétlődő kérdések (GYIK) frissítése a honlapon	HSZK ügyrendje	A hallgatók által megfogalmazott kérdések és az arra adott válaszok közzététele	Elektronikus tájékoztató anyag	HSZK vezető; informatikusok	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	Félévente	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Információ-átadás hirdetőtáblán, futó hirdetés TV képernyőn	HSZK ügyrendje	Aktuális információk megszerkesztése, pályázati lehetőségek, állás kínálatok összegyűjtése	Papír alapú hirdetés, illetve képformában megjelenő információ	HSZK vezető; informatikusok	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Speciális témakörben tájékoztató nap szervezése	n.é.	Aktuális, több hallgatót érintő tanulmányi ügyben tájékoztató, személyes részvétellel	n.é.	Oktatási Rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. 10.21.

Márföldi Józsefné
Főfolyamat gazda

Márföldi Józsefné
Folyamatgazda

1.6.
Főfolyamat: Hallgatói kapcsolatok gondozása
Folyamat: Tehetséggondozás

	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Diákkörök kialakítása, létrehozása	TDT SZMSZ	Felhívás kiírása	Alakuló jegyzőkönyv	Diákkörvezető	n.é.	n.é.	Minden félév elején	TDT elnöke	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2	Diákkörösök egyéni pályázati felhívása	DJB, SZMSZ, TJSZ	Felhívás kiírása	Egyéni pályázatok formalap szerint	Diákkörvezető	n.é.	n.é.	Minden félév közepén	TDT elnöke	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3	TDK Házi Konferencia felhívás	TDT SZMSZ	Felhívás kiírása	Konferencia jegyzőkönyv	Diákkörvezető	n.é.	n.é.	Minden tavasszal és ősszel	TDT elnöke	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4	OTDK konferencián való részvétel támogatása	TDT SZMSZ, DJB SZMSZ, TJSZ	A TDK házi versenyek jegyzőkönyvei alapján a résztvevők úti költségeinek és részvételi költségeinek, nevezési díjainak felmérése.	Kérelem a DJB és a HÖT elnökéhez.	HÖT elnöke	n.é.	n.é.	A rendezvény után 5 nappal	TDT elnöke	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5	OTDK konferencián való részvétel elszámolása	Gazdálkodási szabályzat	Számlák továbbítása a GMF-re	Számlaösszesítő	Az adott pénzügyi keret felett rendelkező témavezető	n.é.	n.é.	A rendezvény után 5 nappal	TDT elnöke	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6	OTDK konferencia során a témavezetők költségeinek támogatása	Gazdálkodási szabályzat	Az úti költségek és részvételi költségek felmérése.	Kérelem benyújtása Rektor úrhoz	Az adott pénzügyi keret felett rendelkező témavezető	n.é.	n.é.	A rendezvény után 5 nappal	TDT elnöke	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7	OTDK konferencia során a témavezetők költségeinek elszámolása	Gazdálkodási szabályzat	Számlák továbbítása a GMF-re	Számlaösszesítő	Az adott pénzügyi keret felett rendelkező témavezető	n.é.	n.é.	A rendezvény után 5 nappal	TDT elnöke	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. 10.21.

Márföldi Józsefné
Főfolyamat gazda

Dobroné dr. Tóth Márta
Folyamat gazda

1.7.

Főfolyamat: hallgatói kapcsolatok gondozása

Folyamat: ALUMNI kapcsolatok kezelése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Szándék az új típusú ALUMNI rendszer szervezetének kiépítésére	Nft.	Rektori Értekezlet	n.é.	Rektor	n.é.	n.é.	2012.11.30	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Döntés az ALUMNI rendszer működésének megkezdéséről	Nft.	Főtitkár, Szenátus	Szenátusi határozat RH/26-151/2012.	Rektor	n.é.	n.é.	2013.01.01	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Működési rend kidolgozása	Nft., SZMSZ	Irodavezető, Főtitkár	Ügyrend, Szenátusi határozat	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	2013.04.10	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Az ALUMNI Iroda megkezdi tevékenységét	SZMSZ	Irodavezető	n.é.	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	2013.01.01	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Az ALUMNI rendszer kiépítésének megkezdése	n.é.	Irodavezető	Elektronikus adatbázis	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	2013.01.01	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Tájékoztatás az ALUMNI-ról	n.é.	Irodavezető, Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője	Honlap, NEPTUN	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	Folyamatos	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Igényfelmérés a végzős és végzett hallgatók részéről	n.é.	Irodavezető, Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője	Honlap, NEPTUN	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	Folyamatos	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Igények, tagsági szándék jelzése	n.é.	Irodavezető, Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője	Kitöltött űrlap	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	Folyamatos	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Adatbázis kezelése, frissítése, módosítása	n.é.	Irodavezető	Elektronikus adatbázis	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	Folyamatos	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Információk rendezvényekről	n.é.	Irodavezető	n.é.	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	Folyamatos	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	ALUMNI honlap működtetése	n.é.	Irodavezető	Honlap	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	Folyamatos	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.10.21

Márföldi Józsefné
Főfolyamat gazdaHalkóné dr. Rudolf Éva
Folyamatgazda

1.8.
Főfolyamat: Hallgatói kapcsolatok gondozása
Folyamat: Hallgatói karriermenedzsment

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Szándék az új típusú karriermenedzsment szervezetének kiépítésére	Nft.	Rektori Értekezlet	n.é.	Rektor	n.é.	n.é.	2012.11.30	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Döntés a karriermenedzsment működésének megkezdéséről	Nft.	Főtitkár, Szenátus	Szenátusi határozat RH/26-151/2012.	Rektor	n.é.	n.é.	2013.01.01	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Működési rend kidolgozása	Nft., SZMSZ	Irodavezető, Főtitkár	Ügyrend, Szenátusi határozat	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	2013.04.10	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	A Karrier Iroda megkezdte tevékenységét	SZMSZ	Irodavezető	n.é.	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	2013.01.01	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Munkaadói adatbázis létrehozása	n.é.	Irodavezető	Elektronikus adatbázis	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	Folyamatos	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Kapcsolatfelvétel a munkaadókkal	n.é.	Irodavezető	Elektronikus kapcsolatfelvétel, adatlap	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	Folyamatos	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Kapcsolódó futó pályázatok listájának elkészítése	n.é.	Irodavezető	elektronikus lista	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	2013.04.10	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Hallgatókkal történő kapcsolatfelvétel elindítása	n.é.	Irodavezető, Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője	n.é.	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	Folyamatos	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	A munkaadók körének megismertetése a hallgatókkal	n.é.	Irodavezető, Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője	n.é.	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	Folyamatos	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Információk rendezvényekről	n.é.	Irodavezető	n.é.	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	Folyamatos	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Hallgatói Karrier honlap működtetése (álláslehetőségek)	n.é.	Irodavezető	Honlap	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	Folyamatos	Halkóné dr. Rudolf Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.10.21.

Márföldi Józsefné
Főfolyamat gazda

Halkóné dr. Rudolf Éva
Folyamatgazda

2.

Humánerőforrás gazdálkodás

2.1.
Főfolyamat: Humánerőforrás gazdálkodás
Folyamat: Oktatók foglalkoztatása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Az álláshely és az illetményalap meglétének vizsgálata	SZMSZ	Az álláshely és az illetményalap meglétéről igazolást kell beszerezni a GMF-ről	Igazolás	Intézetigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	A pályázati kiíráshoz szükséges szakmai feltételek meghatározása, és megküldése a Humánpolitikai Irodára	SZMSZ	A pályázati kiíráshoz szükséges szakmai feltételek meghatározása, és megküldése a Humánpolitikai Irodára	Szakmai feltételeket tartalmazó dokumentum	Intézetigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Pályázati kiírás szövegszerű elkészítése	SZMSZ	Pályázati kiírás szövegszerű elkészítése	Pályázati kiírás szövegezése	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Pályázati kiírás megjelenítése, közzététele	Kjt., SZMSZ	Pályázati kiírás megjelenítése, közzététele a KSZK-n, illetve a honlapon	Pályázati kiírás	Humánpolitikai iroda ügyintézője	n.é.	n.é.	Pályázati kiírás szövegszerű elkészítését követő munkanap	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Beérkezett pályázati anyag(ok) vizsgálata	SZMSZ	A beérkezett pályázati anyag(ok) pályázati kiírásnak való megfeleltetése	n.é.	Főtitkár	n.é.	n.é.	Benyújtási határidőt követő 2 munkanap	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	A pályázati kiírásnak megfelelő pályázatoknak az Intézetigazgatók, és a véleményező testületek részére történő megküldése	SZMSZ	A pályázati kiírásnak megfelelő pályázatoknak a véleményező testületek részére történő megküldése	Kísérőlevél	Főtitkár	n.é.	n.é.	Beérkezett pályázati anyag(ok) vizsgálatát követő 2 munkanap	Véleményező testületek vezetői	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Pályázatok megvizsgálása a Véleményező testületek által	SZMSZ	A beérkezett pályázatok a véleményező testületek megvizsgálják, és értékelik	Vélemény	Véleményező testület vezetője	n.é.	n.é.	Érkezést követő 10 munkanap	Intézetigazgató/Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Vélemény megküldése a döntést hozó szervnek	SZMSZ	Vélemény megküldése a döntést hozó szervnek	Kísérőlevél	Véleményező testület vezetője	n.é.	n.é.	Vélemény elkészítését követő 2 munkanap	Intézetigazgató/Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

9.	Szenátus elé terjesztés, rangsorolás	SZMSZ	Oktatói munkakör esetén Szenátus elé terjesztés, rangsorolás	Jegyzőkönyv	Főtitkár	n.é.	n.é.	Vélemény megérkezését követő 20 munkanap	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10.	A Szenátus határozatának írásba foglalása	SZMSZ	Oktatói munkakör esetén a Szenátus határozatának írásba foglalása	Szenátusi határozat	Rektori Hivatal ügyintézője	n.é.	n.é.	Szenátusi ülést követő 3 munkanap	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Tanársegéd, adjunktus, főiskolai docens, egyetemi docens, tanár munkakörök esetén határozatok megküldése a Rektornak	SZMSZ	Tanársegéd, adjunktus, főiskolai docens, egyetemi docens, tanár munkakörök esetén határozatok megküldése a Rektornak, aki a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet közalkalmazotti jogviszonyt	Kísérőlevél	Intézetigazgatók/Főtitkár	n.é.	n.é.	Határozat írásba foglalását követő 2 munkanap	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Főiskolai tanár, egyetemi tanár munkakör esetén a munkaköri cím adományozására vonatkozó javaslat megküldése a fenntartónak	SZMSZ	Főiskolai tanár, egyetemi tanár munkakör esetén a munkaköri cím adományozására vonatkozó javaslat megküldése a fenntartónak	Javaslat	Főtitkár	n.é.	n.é.	Szenátusi döntést követő 3 munkanap	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
13.	Kinevezési okirat elkészítése	SZMSZ	Kinevezési okirat elkészítése öt példányban	Kinevezési dokumentum	Főtitkár	n.é.	n.é.	Kiválasztást követő 3 munkanap	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
14.	Kinevezési okirat aláírása	SZMSZ	Kinevezési okirat aláírása - a Rektor által - az oktató által - a Gazdasági főigazgató által	Kinevezés	Főtitkár	n.é.	n.é.	Kinevezés kezdő napját megelőző munkanap	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
15.	Az aláírt kinevezési okirat irattározása	SZMSZ	Az aláírt kinevezési okirat 1-1 példányát a Humánpolitikai Iroda megküldi az oktátónak, a GMF-nek, a Magyar Államkincstárnak, valamint lefűzi az oktató személyi anyagába, és elhelyezi az irattárban	n.é.	Humánpolitikai iroda ügyintézője	n.é.	n.é.	Aláírást követő 2 munkanap	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
16.	Munkaköri leírás elkészítése	SZMSZ	Az oktató munkaköri leírásának elkészítése három példányban	Munkaköri leírás dokumentuma	Intézetigazgató	n.é.	n.é.	Kinevezést követő 5 munkanap	Rektor/ Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

17.	Munkaköri leírás aláírása	SZMSZ	Munkaköri leírás aláírása - oktató által - közvetlen munkahelyi vezető által - Rektor által	Munkaköri leírás	Intézetigazgató	n.é.	n.é.	Elkészítést követő 5 munkanap	Rektor/ Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
18.	A munkaköri leírás irattározása	SZMSZ	Az aláírt munkaköri leírás 1-1 példányát az intézeti adminisztrátor megküldi az oktatónak, a Humánpolitikai Irodának az oktató személyi anyagába, és egy példányt elhelyez az intézeti irattárban	n.é.	Intézeti adminisztrátor	n.é.	n.é.	Aláírást követő 2 munkanap	Intézetigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. 10.08.

Dr. Mezei Tünde
főfolyamat gazda

Dr. Mezei Tünde
folyamatgazda

2.2.
Főfolyamat: Humánerőforrás gazdálkodás
Folyamat: Külső óraadók foglalkoztatása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezett-ségvállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Belső oktatóval nem ellátható órák meghatározása (speciális feladatellátás)	Mintatantervek	Ellátandó órák meghatározása a mintatanterv alapján	Órafelosztás	Szakfelelős Egységvezető	Egységvezető	n. é.	Időrend szerint	Oktatási rektorhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
2.	A belső oktatók óraterhelése alapján nem ellátható órák meghatározása	Mintatantervek, SZMSZ	Ellátandó órák meghatározása a mintatanterv alapján	Órafelosztás	Szakfelelős Egységvezető	Egységvezető	n. é.	Időrend szerint	Oktatási rektorhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Egyes tantárgyak külső személyi állományának meghatározása		Kapcsolatfelvétel az óraadó jelölttel	Óraadói igény	Szakfelelős Egységvezető	Egységvezető	n. é.	Időrend szerint	Oktatási rektorhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Szerződéskötés	Belső szabályzatok	Megbízási szerződés elkészítése, aláírása	Szerződés	Egységvezető	Egységvezető	n. é.	Megbízás kezdő napja	Oktatási rektorhelyettes	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
5.	Szerződés irattározása	Belső szabályzatok	Az aláírt megbízási szerződés 1-1 példányát az intézeti ügyintéző megküldi az oktátónak, a GMF-nek, a Humánpolitikai Irodának az oktató személyi anyagába, valamint egy példányt elhelyez az intézet irattárában	n.é.	Intézeti adminisztrátor	n.é.	n.é.	Aláírást követő 2 munkanap	Intézetigazgató	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
6.	Foglalkoztatáshoz szükséges okiratok leadása		Az oktató a foglalkoztatáshoz szükséges alábbi okiratok másolatát leadja a Humánpolitikai Irodára: - oklevelek - nyelvvizsga bizonyítvány - tudományos fokozat	n.é.	Oktató	n.é.	n.é.	A megbízás kezdő napját követő 5 munkanap	Főtitkár	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.

7.	Teljesített óraadói díjak elszámolása	Rektori utasítás	Teljesítésigazolás kitöltése	Teljesítésigazolás	Egységvezető	Egységvezető	Egységvezető	Félév zárása után	Bér- és munkaügyi osztályvezető	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
8.	Teljesített órák elszámolása	Gazdálkodási szabályzat	Bérszámfejtés	Elszámoló lap	Bérszámfejtő	Gazdasági főigazgató	n.é.	Gazdasági főigazgató intézkedése szerint	Bér- és munkaügyi osztályvezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzügyi előadó	Feladás alapján főkönyvi könyvelés

Nyíregyháza, 2013.10.08.

Dr. Mezei Tünde
főfolyamat gazda

Dr. Kovács Zoltán
folyamatgazda

3.

Stratégiai emberi erőforrás menedzsment

3.1.
Főfolyamat: Stratégiai emberi erőforrás menedzsment
Folyamat: Utánpótlás és karriermenedzsment

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	IFT céljaihoz kapcsolódó humánerőforrás-gazdálkodási stratégia lebontása szervezeti egységekre	IFT SZMSZ, MAB-követelmények, MKK	Oktatási, képzési, kutatási és szervezeti működési célokhoz kapcsolódó humánerőforrás-terv készítése	Humánerőforrásterv	Oktatási rektorhelyettes, Intézetigazgatók Főtitkár	n.é.	n.é.	Minden év július 30.	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Középtávú (5) éves karriertervek készítése	IFT, NFtv, MAB-követelmények, SZMSZ II. 91.§, MKK	Az intézményi, intézeti és egyéb szervezeti egység minőségfejlesztési céljaihoz igazodó oktatói, kutatói, dolgozói tevékenység és a továbbképzések megtervezése	Középtávú karriertervek	Intézetigazgatók Egységvezetők	n.é.	n.é.	5 évenként, először: 2015. november 15.	MMKI vezetője, Főtitkár, Intézményi minőségirányítási felelős	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Éves karriertervek készítése	SZMSZ II., MKK, éves minőségfejlesztési tervek	A szervezeti egység éves minőségfejlesztési tervében megfogalmazott célok szem előtt tartásával, az Egységvezetővel egyeztetve az oktatói, kutatói és dolgozói tevékenység és a továbbképzés megtervezése	Éves karriertervek	Egységvezetők	n.é.	n.é.	Minden év október 30.	MMKI vezetője, Főtitkár, Intézményi minőségirányítási felelős	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Éves tudományos továbbképzési terv készítése	NFtv., MAB-követelmények, foglalkoztatási követelmények	A karriertervek alapján éves továbbképzési tervek (PhD-, DLA-képzések, habilitáció, MTA-doktora) készítése intézetenként	Tudományos továbbképzési tervek	Intézetigazgatók	n.é.	n.é.	Minden év november 30.	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Karriermenedzsment-támogató eszközök kidolgozása, aktualizálása	NFtv., Kjt., IFT, SZMSZ, belső ügyrendek	A tudományos továbbképzések és az egyéb tudományos cselekmények anyagi és egyéb támogatási szabályainak kidolgozása	Szabályzatok, Kollektív szerződés	TT-elnök KT-elnök	n.é.	n.é.	Igény szerint	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Tudományos továbbképzések támogatása	NFtv., SZMSZ, TT ügyrendje	Tudományos továbbképzésre beadott pályázatok véleményezése, rangsorolása	Pályázati adatlapok és jegyzőkönyvek, határozatok	TT-elnök	n.é.	n.é.	Minden év február 15. október 15.	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

7.	Éves dolgozói továbbképzési tervek készítése	NFtv., SZMSZ, ügyrendek, minőségfejlesztési tervek	A szervezeti egység vezetője éves továbbképzési tervet készít	Továbbképzési tervek készítése	Egységvezetők	n.é.	n.é.	Minden év november 30.	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Döntés a külső továbbképzéseken való részvételről Rektori Értekezleten	SZMSZ, éves minőségfejlesztési terv	A funkcionális és szolgáltató egységekben szükséges szakmai ismeretek, kompetenciák intézményi érdekeinek figyelembevételével rangsorolás és döntés	Jegyzőkönyv	Főtitkár	n.é.	n.é.		Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Belső képzések megszervezése és lebonyolítása	MKK, Éves minőségfejlesztési terv	Az éves intézményi minőségirányítási tervben megfogalmazott képzések megszervezése és lebonyolítása		Intézetigazgatók, Egységvezetők	n.é.	n.é.	Minden év szeptember 30.	Intézményi minőségirányítási felelős	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Oktatói, kutatói önértékelés elkészítése	SZMSZ, MKK	Az éves oktatói, kutatói, dolgozói teljesítmények felvétele az ADMIR-ba	Egyéni ADMIR adatbázis	ISZK vezetője	n.é.	n.é.	Minden év szeptember 30.	MMKI vezetője, Intézményi minőségirányítási felelős	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Éves karriertervek értékelése	SZMSZ, MKK	Önértékelés és vezetői értékelés készítése a karriertervek teljesüléséről, intézkedések megfogalmazása	Éves karriertervek értékelése, feljegyzés intézkedésekről	Rektor, rektorhelyettesek, Intézetigazgatók, Egységvezetők	n.é.	n.é.	Minden év szeptember 30.	MMKI vezetője, Intézményi minőségirányítási felelős	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	A középtávú karriertervek értékelése	SZMSZ, MKK	Önértékelés és vezetői értékelés készítése a karriertervek teljesüléséről, intézkedések megfogalmazása	Beszámoló és Intézkedési terv	Rektor, rektorhelyettesek, Intézetigazgatók, Egységvezetők	n.é.	n.é.	5 évenként szeptember 30.	MMKI vezetője, Intézményi minőségirányítási felelős	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Teljesítményértékelés	Kjt., SZMSZ Fogl. köv. rendszer, MMK	Az oktatók, kutatók, teljesítményének írásos értékelése	Oktatói, dolgozói minősítések elkészítése	Intézetigazgatók, Egységvezetők	n.é.	n.é.	Három-évenként, ill. Kjt. előírásai szerint	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
13.	Előléptetések	NFtv., Kjt., SZMSZ II.	Az oktatói pályázatok rangsorolása	Oktatói pályázatok	Főtitkár	n.é.	n.é.	Éves ütemterv szerint	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. 10. 10.

Dr. Mezei Tünde
főfolyamat gazda

Dr. Mezei Tünde
folyamatgazda

3.2

Főfolyamat: Stratégiai emberi erőforrás menedzsment
Folyamat: Nemzetközi mobilitás elősegítése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Erasmus pályázati tájékoztató	Tempus Közalapítvány útmutató	Tájékoztató a pályázati feltételekről	Hirdetmény a honlapon, Neptun rendszeren stb.	Intézményi Erasmus koordinátor	n.é.	n.é.	Évente	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Pályázatok kiírása	NyF Erasmus szabályzat	Pályázati anyagok közzététele	Pályázati felhívás és Pályázati Űrlap elektronikus formában	Intézményi Erasmus koordinátor	n.é.	n.é.	Évente, márciusban	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Pályázatok elbírálása	NyF Erasmus szabályzat	A pályázatok rangsorolása, Erasmus Bizottság összehívása, pályázati eredmények eldöntése	Jegyzőkönyv az Erasmus Bizottság üléséről	Erasmus Bizottság	n.é.	n.é.	Évente, májusban	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Támogatási Szerződés megkötése a Tempus Közalapítvánnyal	Tempus Közalapítvány szabályzata	Támogatási Szerződés aláírása az intézmény és a Tempus Közalapítvány részéről	Támogatási Szerződés	Intézményi Erasmus koordinátor	Rektor	n.é.	Évente, júliusban	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Szerződéskötés a kiutazókkal	Támogatási Szerződés, EUC	Szerződések megírása és továbbítása aláírásra	Hallgatói/Oktatói/Személyzeti Támogatási Szerződés	Intézményi Erasmus koordinátor, kiutazó	Rektor	n.é.	Folyamatosan	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Ösztöndíjak kiutalása	Támogatási Szerződés, EUC	Kérelem az általásra a GMF felé a Támogatási Szerződés alapján	Kérelem és melléklet (Támogatási Szerződés)	Intézményi Erasmus koordinátor, GMF	GMF, Gazdasági főigazgató	n.é.	Folyamatosan	Papp Istvánné, Oláh Róbert pénzügyi előadók	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató által kijelölt személy	Papp Istvánné, Oláh Róbert pénzügyi előadók	n.é.
7.	A külföldi tanulmányút/szakmai gyakorlat lezárása	Támogatási Szerződés, EUC	Dokumentumok bekérése	Trascript of Records, Certificate of Attendance	Intézményi Erasmus koordinátor	-	n.é.	Folyamatosan	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.10.10.

Főtitkár
Főfolyamat gazda

Dr. Kovács Zoltán
Folyamatgazda

4.

Gazdasági adminisztráció

4.1.

Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció

Folyamat: A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Kötelezettség - vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A fejezet költségvetési javaslatához adatszolgáltatások	Áht, Ávr, NGM. rendelet, felügyeleti szerv tervezési szabályai											
1.1.	Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések stb.)	Áht, Ávr, NGM. rendelet, felügyeleti szerv tervezési szabályai	A szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása	Fejlesztési igények írásba foglalása	Felelős: Gazdasági főigazgatóság osztály vezetőik	n.é.	n.é..	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.2.	- Saját bevételek körének és mértékének tervévre történő kialakítása	Áht, Ávr, NGM. rendelet, felügyeleti szerv tervezési szabályai	Az előző évek bevétele alapján prognosztizálható a saját bevétel	Kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételekről	Felelős: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.3.	- Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	Áht, Ávr, NGM. rendelet, felügyeleti szerv tervezési szabályai	A pénzügyi- és számviteli osztályvezetőknek és a bér- és munkaügyi osztályvezetőnek kell áttekintenie az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatokat	kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatokról	Felelős: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.4.	- Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához	Áht, Ávr, NGM. rendelet, felügyeleti	A Humánpolitikai Iroda vezetőjének át kell tekintenie a főiskola feladatait a tervévre vonatkozó engedélyezett	Kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és	Felelős: Humánpolitikai Iroda vezetője	n.é.	n.é.	A felügyeleti szerv által megadott	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

	történő igazítása	szerv tervezési szabályai	létszámkeret szempontjából, illetve a felügyeleti szerv által kiadott tervezési útmutatóban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési javaslatokat el kell készíteni	az esetleges intézkedési javaslatokról, változás esetén				leadási határidő előtt legalább 5 nappal						
1.5.	- Feladat- és teljesítménymutatók kialakítása	Áht, Ávr, NGM. rendelet, felügyeleti szerv tervezési szabályai	A pénzügyi- és számviteli osztályvezető-helyettesnek ki kell alakítania a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat- és teljesítménymutatókat	kimutatás az új mutatókról	Felelős: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Az 1. pont szerinti javaslat Országgyűlésnek történő benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	Áht, Ávr, NGM. rendelet, felügyeleti szerv tervezési szabályai	Az adatkéréstől függően. Ezek általában eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	A felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatás	Felelős: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	A felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Kincstári költségvetés elkészítése	Áht, Ávr	A Gazdasági főigazgató-helyettes a felügyeleti szervtől megkapott tervvire vonatkozó keretszámok alapján el kell készíteni a kincstári költségvetést. Ennél a feladatnál az előző évi tapasztalatok, ill. tervévi saját bevételek figyelembe vételével kell kialakítani az átadott és átvett pénzeszközökön belüli szervezetenkénti megbontást.	A Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített költségvetés	Felelős: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	A felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht, Ávr, felügyeleti szerv tervezési szabályai	A költségvetési törvény elfogadását követően, a felügyeleti szerv által megadott szempontok alapján a főiskolának el kell készítenie az elemi	A Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített elemi költségvetés	Felelős: Gazdasági főigazgató-helyettes, A pénzügyi- és számviteli osztályvezető-	n.é.	n.é.	A felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

			költségvetését. Ebben a megadott keretszámok szigorú betartása mellett az egyes részleírányzatok kialakítását a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati adatok, ill. a tervévi új feladatok alapján kell elvégezni.		helyettesek, a Bér- és munkaügyi osztályvezető									
5.	Elemi költségvetés felügyeleti szervvel történő egyeztetése, átadása és jóváhagyása	Áht, Ávr, felügyeleti szerv tervezési szabályai	n.é.	Felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	A felügyeleti szervvel egyeztetett időpontban	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. 10.21

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Dankó Ildikó
folyamatgazda

4.2.
Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat: A költségvetési előirányzatok módosítása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	AZ EG-03I-es űrlap elkészítése	Áht, Ávr, Számviteli politika, Ügyrend	A költségvetési szerv feladatainak áttekintése	Űrlap	Felelős: Pénzügyi- és számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	Folyamatosan	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	A MÁK-hoz továbbítani és tájékoztatni a felügyeleti szervet	Áht, Ávr, Számviteli politika, Ügyrend	Dokumentumok áttekintése és előkészítése	Űrlap	Felelős: Pénzügyi- és számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	Folyamatosan	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Kiemelt előirányzatok között jogszabály által megengedett módosítás kezdeményezése a felügyeleti szerv felé, többletbevétel terhére történő módosítás	Áht, Ávr, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	Dokumentumok áttekintése és előkészítése	Előirányzat módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felelős: Pénzügyi- és számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	Folyamatosan	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	Előirányzat-módosítás analitikus nyilvántartásban
4.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján a módosított előirányzatok egyeztetése az analitikával és a Magyar Államkincstár PJ-02 bizonylatával	Áht, Ávr, Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	Dokumentumok áttekintése és előkészítése	Előirányzat-módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felelős: Pénzügyi előadók	n.é.	n.é.	Folyamatosan	Ellenőrzés: Pénzügyi- és számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	Főkönyvi könyvelésben rögzítése

Nyíregyháza, 2013. 10.21

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Dankó Ildikó
folyamatgazda

4.3.
Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat: Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Kötelezettségvállalási javaslat előkészítése	Ptk, SzMSz	Fedezet ellenőrzése, szerződés alapján	n.é.	Felelős: kontroller	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Pénzügyi és Számviteli osztályvezető-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Kötelezettségvállalás	Ámr, Áhsz, Számlarend, Köt.váll. Szabályzat	Fedezet meglétének ellenőrzése	kötelezettségvállalási dokumentum a TÚSZ rendszerből	Felelős: Kötelezettség vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Gazdasági főigazgató	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Pénzügyi és Számviteli osztályvezető-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	kötelezettségvállalás analitika, főkönyvi könyvelés
3.	Szolgáltatás teljesítés	Ptk, Áhsz, Számlarend	Teljesítés szakmai igazolásának dokumentálása	leigazolt számla, szállítólevél	Felelős: Kötelezettség vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	n.é.	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi előadó Papp Istvánné, Oláh Róbert	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Termékszállítás	Ptk, Áhsz, Számlarend	Átadás-átvétel dokumentálása	számla, szállítólevél	Felelős: Kötelezettség vállaló: kötelezettségvállalási szabályzat szerint	n.é.	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi előadó Papp Istvánné, Oláh Róbert	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Számla iktatása, érvényesítése, utalványrendelet előkészítése	Áfa tv, Áhsz, Ügyrend	Számla ellenőrzése	utalványrendelet	Felelős: pénzügyi előadó Papp Istvánné, Oláh Róbert	n.é.	n.é.	Folyamatos	Érvényesítő: pénzügyi előadó Papp Istvánné	n.é.	n.é.	n.é.	számla iktatása, szállítói nyilvántartás
6.	Számla kontírozása	Számlarend	Számla ellenőrzése	kontírlap, utalványrendelet	Felelős: pénzügyi előadó Takács Gabriella	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi előadó Lakatosné Vass Zsuzsanna	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és számviteli osztályvezető és helyettesei	n.é.	főkönyvi analitika

6.	Kifizetés engedélyezése (utalványozás)	Áhsz, Áhsz	Számla ellenőrzése	utalványrendelet	Felelős: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	Folyamatos	n.é.	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és számviteli osztályvezető és helyettesei	n.é.	n.é.
7.	Kifizetés	Áhsz, Áhsz, Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	Átutalás dokumentumának előkészítése	átutalási megbízás / pénztárbizonylat	Felelős: pénzügyi előadó: Papp Istvánné, Oláh Róbert	n.é.	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	pénzügyi előadó Papp Istvánné, Oláh Róbert	szállítói nyilvántartás, kötelezettségvállalás analitika
8.	Kifizetés könyvelése	Áhsz, Számlarend	Teljesítésről szóló banki kivonat	n.é.	Felelős: pénzügyi előadó: Papp Istvánné, Oláh Róbert	n.é.	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	főkönyvi könyvelés

Nyíregyháza, 2013. 10.21.

Dr. Kvancz József
főfolyamatgazda

Szepessyné Hegedűs Éva
folyamatgazda

4.4.

Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat: Rendszeres személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Áht, Kjt, Ávr, KvTv NGM rendelet	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Felelős: bér-és munkaügyi osztályvezető.	n.é..	n.é..	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é..	n.é..	n.é..	n.é..
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a kincstári bérprogramba, közalkalmazotti nyilvántartásban. Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai.	Kjt és végrehajtási rendeletei, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	béradatok Folyamatos ellenőrzése, felvételi engedélyek, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés Iratok megküldése a Kincstárnak	kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, jogviszony megszüntetési okirat, igazolások	Kötelezettség vállaló: Rektor	Gazdasági főigazgató	n.é..	Folyamatos	Ellenőrzés: Főtitkár	n.é..	n.é..	n.é..	munkaügyi analitika
3.	Rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez kapcsolódó alapadatok rögzítése Kincstári programba. Személyi juttatások kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése.	Szja, Art, Tbj tv, Mny Áhsz, Számlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése, jelentések megküldése a Kincstárnak	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: bér-és munkaügyi osztályvezető	n.é.	n.é..	jogszabályokban, Kincstárral kötött megállapodásban meghatározott időpontokban	Érvényesítés : Papp Istvánné pénzügyi előadó	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató által írásban megbízott közalkalmazott	Pénzügyi előadó	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások, statisztikai, egyéb jelentések készítése és továbbítása a létszám és béradatokról	Szja, Art, Tbj tv, Szt Stt	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése,	összesítések, kimutatók, statisztikák	Felelős: Kuncsik Györgyné, Bajzáth Tímea, Botka Ildikó	n.é..	n.é..	jogszabályokban meghatározott időpontokban	Ellenőrzés: Bér-és munkaügyi osztályvezető	n.é..	n.é..	n.é..	n.é..

5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr, Szt, Áhsz, Számclarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló (2-es űrlap)	Felelős: Pénzügyi és Számviteli osztályvezető. bér-és munkügyi osztályvezető	n.é..	n.é..	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é..	n.é..	n.é..	n.é..
----	---	--	--------------------------------	--------------------------------------	--	-------	-------	--	-------------------------------------	-------	-------	-------	-------

Nyíregyháza, 2013. 10.24.

Dr. Kvancz József
Főfolyamat gazda

Popovicsné Oroszi Erika
Folyamat gazda

4.5.
Főfolyamat: gazdasági adminisztráció
Folyamat: Nem rendszeres személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség vállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávr, KvTv. NGM rendelet	tényadatok számbavétele,	elemi költségvetés	Felelős: Bér-és munkaügyi osztályvezető.	n.é.	n.é.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é	n.é	n.é	n.é
2.	Főszámfejtéshez, foglalkoztatottak munkavégzéshez kapcsolódó juttatásai adatainak rögzítése a Kincstári bérprogramba	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, számfejtéshez szükséges bizonylatok összegyűjtése jelentések küldése Kincstárnak	bér és munkaügyi bizonylatok	Kötelezettségvállaló: Rektor,	Gazdasági főigazgató	Intézetigazgatók, Egységvezetők	esetenként	Ellenőrzés: Papp Istvánné pénzügyi előadó	n.é	n.é	n.é	n.é
3.	Foglalkoztatottak sajátos juttatásai terhére jubileumi jutalom, napidíj, kifizetése	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, jelentések küldése a Kincstárnak	bér és munkaügyi bizonylatok	Kötelezettségvállaló: Rektor	Gazdasági főigazgató	Intézetigazgatók, Egységvezetők	esetenként	Ellenőrzés: Papp Istvánné pénzügyi előadó	n.é	n.é	n.é	n.é
4.	Személyhez kapcsolódó költségterítések előirányzatai terhére közlekedési költségterítés, egyéb költségterítés, jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai	Szja, Art, SzMSz	tényadatok számbavétele, jelentések küldése Kincstárnak	bér és munkaügyi bizonylatok	Kötelezettségvállaló: Rektor, Intézetigazgatók, Egységvezetők	Gazdasági főigazgató	n.é	esetenként	Ellenőrzés: Papp Istvánné pénzügyi előadó	n.é	n.é	n.é	n.é
5.	Nem ágon személyi juttatások számfejtése, kifizetése. Bér adatok, bizonylatok nyilvántartása, és őrzése.	Szja, Art, Tbj tv, Mnyp Áhsz, Számlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, jelentések küldése Kincstárnak	munkavállaló nkénti fizetési jegyzék, kereset kiegészítés megállapodások, teljesítés igazolások	Felelős: Kuncsik Györgyné, Bajzáth Tímea, bérszámfejtők	n.é	n.é	jogszabályban meghatározott időpont	Érvényesítés Papp Istvánné pénzügyi előadó	Rektor	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi előadó	analitikus és főkönyvi könyvelésben

6.	Beszámoló készítése a nem rendszeres személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr, Szt, Áhsz, Számclarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felelős: Pénzügyi és Számviteli osztályvezető, Bér- és munkaügyi osztályvezető	n.é	n.é	félév, év vége	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é	n.é	n.é	n.é
----	--	--	--------------------------------	-------------------------	--	-----	-----	----------------	-------------------------------------	-----	-----	-----	-----

Nyíregyháza, 2013. 10.21.

Dr.Kvancz József
Főfolyamat gazda

Popovicsné Oroszi Erika
Folyamat gazda

4.6.
Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat: Külső személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávr, KvTv, NGM rendelet	tényadatok számbavétele	elemi költségvetés	Felelős: Bér és munkaügyi osztályvezető	n.é	n.é.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Megbízási szerződések kötése. Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása.	Ptk, SzMSz, szerződéskötések el-járási szabályai,	elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése	megbízási szerződés	Kötelezettség vállaló: Rektor	Gazdasági főigazgató	n.é.	esetenként	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	munkaügyi analitika, kötelezettségvállalási nyilvántartás
3.	Megbízási díjak számfejtése, kifizetése, Szerződések nyilvántartása és megőrzése	Szja, Art, Tbj tv, Mny Áhsz, Számlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, jelentések megküldése Kincstárnak	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások	Felelős: Kuncsik Györgyné, Bajzáth Tímea, bérszámfejtők		Intézetigazgatók, Egységvezetők	Folyamatos	Érvényesítő: Papp Istvánné	Rektor	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi előadó	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások, jelentések készítése	Szja, Art, Tbj tv, Szt, Áhsz, Számlarend	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés, jelentések megküldése Kincstárnak	összesítések, jelentések	Felelős: Kuncsik Györgyné, Bajzáth Tímea, bérszámfejtők	n.é.	n.é.	Jogszabályban meghatározott időpontban	Ellenőrzés: Bér-és munkaügyi osztályvezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5	Beszámolók készítése a külső személyi juttatások éves előirányzatának felhasználásáról	Aht. Ávr. Sztv. Áhsz. Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felelős: Pénzügyi és számviteli osztályvezető, Bér és munkaügyi osztályvezető	n.é..	n.é.	félév, évvége	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. 10.21.

Dr.Kvancz József
Főfolyamat gazda

Popovicsné Oroszi Erika
Folyamat gazda

4.7.

Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat: Szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	n.é.	n.é.	igények rögzítése	Műszaki Főigazgató Helyettes	n.é.	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Ajánlatkérés, szükség esetén közbeszerzési eljárás lefolytatása	Áht., Ámr., Kbt.	egyeztetések, helyszínbemjárás	ajánlati felhívás, közbeszerzési dokumentáció	Műszaki i Főigazgató Helyettes, Kovátsné Dr. Kanda Gabriella közbeszerzési szakreferens	Gazdasági főigazgató	n.é.	Folyamatos	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk., Kbt., Ámr.	egyeztetések	megrendelések	Műszaki Főigazgató Helyettes	Gazdasági főigazgató	n.é.	Folyamatos	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele, teljesítésigazolás	Ptk, Kbt., Ámr., Áhsz., Számlarend	átvétel megszervezése	jegyzőkönyv, teljesítésigazolás	Műszaki Főigazgató Helyettes	N.É.	Műszaki Főigazgató Helyettes	Folyamatos	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Szolgáltatási számla beérkezése	Sztv, Áfa tv, Számlarend	n.é.	bejövő számla, iktatás	n.é.	n.é.	n.é.	Folyamatos	Műszaki Főigazgató Helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	szállítói analitika

Nyíregyháza, 2013. 10.21

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Tomasovszky Csaba
folyamatgazda

4.8.
Főfolyamat: Gazdasági Adminisztráció
Folyamat: Szállítói számlák kezelése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Kötelezettség-vállalás rögzítése	368/2011.(XII.3 1.) Korm. rendelet	Szerződés vagy megrendelő alapján	Köt.váll. bizonylat a köt.váll. modulból	Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Gazdasági főigazgató vagy Gazdasági főigazgató h.	n.é.	Megrendelés után	Pénzügyi osztályvezető-helyettes.	n.é.	n.é.	n.é.	Kötelezettség-vállalás nyilvántartása
2.	Termék átvétel, szolg. teljesítése	n.é.	Termék átvétel, szolg. teljesítése	Szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Szervezeti egység vezetője, megrendelő	n.é.	Szervezeti egység vezetője, megrendelő	Szerződés szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Számla beérkezése a Központi Iktatóba	Iratkezelési Szabályzat	Postai szolgáltatás	Beérkező számlákról átadó jegyzék készül	Iratkezelő	n.é.	n.é.	Folyamatos	GMF gazdasági ügyintéző	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Számla átadása Pénzügyi és Számvit.Oszt.-ra	Iratkezelési Szabályzat	Átadójegyzék	Aláírt átadójegyzék	Pénzügyi előadó Oláh Róbert	n.é.	n.é.	Folyamatos	Gazdasági főigazgató hely.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Számlák iktatása	Gazdálkodási Szabályzat	Számlák átvétele	Utalványrendelet	Pénzügyi előadó Oláh Róbert, Papp Istvánné	n.é.	n.é.	Beérkezés napján	Pénzügyi előadó Papp Istvánné, Oláh Róbert	n.é.	n.é.	n.é.	analitika
6.	Utalványrendelet és számla továbbítása az egység felé igazolás céljából	Gazdálkodási Szabályzat	Számlák átadása	Átadójegyzék	Szervezeti egység vezetője, megrendelő	n.é.	Szervezeti egység vezetője, megrendelő	Szerződés szerint	Pénzügyi előadó Papp Istvánné, Oláh Róbert	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Igazolt, ellenőrzött számla átadása a könyvelőnek	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	Számlák átadása	Könyvelt tétel	Könyvelő: Takács Gabriella, Vargáné Jászai Judit, Gucsa Zsuzsa előadók	Gazdasági főigazgató vagy Gazdasági főigazgató h.	Szervezeti egység vezetője, megrendelő	Számla szerint	Pénzügyi előadó Oláh Róbert	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató h. Pénzügyi és Számviteli osztályvezető-helyettesek	Pénzügyi előadó Papp Istvánné	Főkönyvi könyvelés, analitika

Nyíregyháza, 2013. 10.21.

Dr. Kvanz József
főfolyamat gazda

Szepessyné Hegedüs Éva
folyamatgazda

**Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat: Vevői számlák**

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Szerződéskötés	PTK vonatkozó szabályai	Szerződés elkészítése	vállalkozói, kutatási, bérleti, szolgáltatási	Szervezeti egység vezetője	Jogi ellenjegyzés Dr. Spisák Béla	n.é.	n.é.	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Tevékenység elvégzéséről teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	Kutatás, szolgáltatás teljesítése	Teljesítési igazolás	Megbízó szervezet	n.é.	n.é.	Szerződés szerint	Pénzügyi előadó Oláh Róbert	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Számla kiállítási kérelem	Gazdálkodási Szabályzat	Kutatás, szolgáltatás teljesítése	Szállítólevél, teljesítés igazolás, jegyzőkönyv	Szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	Teljesítést követően	Szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Számlakészítés	ÁFA tv., Számviteli tv., Gazdálkodási Szabályzat	Számla kiállítási kérelem, Folyamatos szolgáltatásnál a szerződés	számla	Pénzügyi előadó: Simon Józsefné, Aukszi Istvánné	n.é.	n.é.	Teljesítést követő 15 napon belül	Pénzügyi osztályvezető - helyettes.	Gazdasági főigazgató h.	Számviteli osztályvezető-helyettes	Számla szerinti fizetési határidő	vevő analitika
5.	Banki jóváírás alapján vevő tartozás rendezése	Számviteli tv., Gazdálkodási Szabályzat	Számlaszám alapján banki érvényesítés	Utalványlap készítése	Pénzügyi előadó: Gucsa Zsuzsa, Vargáné Jászai Judit	n.é.	n.é.	Folyamatos	Pénzügyi előadó: Gucsa Zsuzsa	Gazdasági főigazgató h. Dankó Ildikó	Számviteli osztályvezető-helyettes	Banki jóváírás napja	vevő analitika

Nyíregyháza, 2013.10.21

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Szepessyné Hegedüs Éva
folyamatgazda

4.10.
Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat. Szállítói, vevői törzs karbantartása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Szerződéskötés	PTK vonatkozó szabályai	Szerződés elkészítése	vállalkozói, kutatási, bérleti, szolgáltatási	Szervezeti egység vezetője	Jogi ellenjegyzés Dr. Spisák Béla	n.é.	n.é.	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Új partner a vevő ill. szállítói törzsben	n.é.	Szerződéskötés, megrendelő kibocsátása (új partner)	Szerződés	Pénzügyi előadó Papp Istvánné, Oláh Róbert	n.é.	n.é.	Kötelezettség vállalás készítésekor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Partnertörzs bővítése
3.	Partnertörzs karbantartása év elején	n.é.	Előző évi forgalom nélküli partnerek listázása	0-s forgalmú vevői, szállítói partnerlista	Pénzügyi előadó: Simon Józsefné	n.é.	n.é.	Év elején	Pénzügyi osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	Partnertörzsből törlés (TÜSZ alkalmazottja jogosult)

Nyíregyháza, 2013. 10.21.

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Szepessyné Hegedűs Éva
folyamatgazda

4.11.
Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat: Hallgatói pénzügyek adminisztrációja

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben való megjelenés
1.	Intézményi bevételi tervek	Költségvetési tv., Felsőoktatási tv., Költségvetési irányszámok	Létszámok, normatívák, előirányzatok meghatározása	Előterjesztés	Felelős: HSZK vezető	n.é.	n.é.	Pénzügyi év kezdete	Oktatási Rector h.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Befizetési listák elkészítése	51/2007. Korm. Rendelet, Hallgatói Követelmény Rendszer	Fizetendő díjak listája	Befizetési lista	Felelős: HSZK vezető, tanulmányi ügyintézők	n.é.	n.é.	Folyamatos, de jellemzően a félév kezdete	HSZK vezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Tételkiírás a Neptunban	51/2007. Korm. Rendelet, Hallgatói Követelmény Rendszer	Fizetendő díjak listája	Kiírt fizetendő tétel	Felelős: HSZK vezető tanulmányi ügyintézők	n.é.	n.é.	Folyamatos, de jellemzően a félév kezdete	HSZK vezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Kivetések stornózása, fizetési kedvezmények, részletfizetés	51/2007. Korm. Rendelet, Hallgatói Követelmény Rendszer	Hallgatói kérvények	Döntési határozat, Javított befizetési lista, stornózási lista	Tanulmányi ügyintézők	A döntésre jogosult vagy az ellenőrző szervezet kijelölt munkatársa	n.é.	Folyamatos, de jellemzően a félév kezdete	HSZK vezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Számlás befizetések rögzítése	Gazdálkodási szabályzat, számviteli politika	Banki kivonat, könyvelési adatok	Könyvelési feladás, adatfeltöltési állomány	Pénzügyi előadó Aukszi Istvánné	n.é.	n.é.	Folyamatosan	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	n.é.	n.é.	Átutalás	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
6.	Neptunon keresztüli befizetések rögzítése	Gazdálkodási szabályzat, számviteli politika	Neptun rendszer adatai	Befizetési lista feladás, adatfeltöltési állomány	Pénzügyi előadó Aukszi Istvánné	n.é.	n.é.	Folyamatosan	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	n.é.	n.é.	Átutalás	TÜSZ Tanulmányi rendszer- Tanulmányi adatok fogadása
7.	Befizetési bizonylatok elkészítése	Hallgatói Követelmény Rendszer	Számlakérő nyomtatvány	Számla	Pénzügyi előadó Aukszi Istvánné	n.é.	n.é.	Folyamatos, de jellemzően a félév kezdete	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Adatfeltöltés a könyvelési rendszerbe	Hallgatói Követelmény Rendszer, gazdálkodási szabályzat, számviteli politika	Könyvelési feladás, adatfeltöltési állomány	Könyvelt állomány,	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	n.é.	n.é.	Folyamatosan	Számviteli osztályvezető-helyettes.				Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés

9.	Felszólítások kezelése, kintlévőségek behajtása	Hallgatói Követelmény Rendszer, gazdálkodási szabályzat, számviteli politika	Nem teljesített követelések listázása	Felszólítás	Pénzügyi előadó: Simon Józsefné	n.é.	Folyamatos	Folyamatosan	Gazdasági főigazgató,	n.é.	n.é.	n.é.	Analitikus nyilvántartás
10.	Bevételi tervek kontrollja, ellenőrzése	Intézményi költségvetés	Bevételi eredmény kimutatása	Tájékoztató, beszámoló	Hallg.Szolg. Kp. és GMF	n.é.	Negyed-évente	Negyed-évente	Gazdasági főigazgató, és oktatási Rektorhely.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. 10.21

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Szepessyné Hegedűs Éva
folyamatgazda

4.12.
Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat: Adózással kapcsolatos feladatok

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	NAV felé (áfa)	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről, 2007. évi CXXXVII. tv. az általános forgalmi adóról	Az áfa elszámolása főkönyvi adatok alapján	havi bevallás	Aukszi Istvánné előadó	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	havi bevallás Minden hó 20. napjáig	Gazdasági főigazgató-helyettes	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	átutalás	főkönyvi számonként a bevallással egyező adatállomány könyvelése a pénzügyi teljesítés napjára
2.	Önkormányzat felé idegenforgalmi adó	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről, az illetékes önkormányzat rendeletei	Havi bevallás az analitikát vezető egységek adatszolgáltatása alapján	havi bevallás	Tóthné Medved Zsuzsanna szállodavezető, Riczu Katalin gondnok szakreferens	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	havi bevallás Minden hó 15. napjáig	Gazdasági főigazgató-helyettes	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	átutalás	főkönyvi számonként a bevallással egyező könyvelése a pénzügyi teljesítés napjára
3.	NAV felé (SZJA)	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről	Havi elektronikus bevallás előkészítése	havi bevallási adatállományok megfelelő adatszerkezettel	Bér- és munkaügyi osztályvezető, megállapodás alapján MÁK	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	havi bevallás Minden hó 20. napjáig	Gazdasági főigazgató által megbízott személy	Gazdasági főigazgató által megbízott személy	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	nettó finanszírozás kezelés MÁK által	könyvelésnek átadott dokumentumok alapján a főkönyvben az SZJA, ill. járulékok megjelenése
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 adóbevallás, EB statisztika, Biztosítottak bejelentése	előzőek nyomtatványai, ill. adatállományok megfelelő adatszerkezettel	Bér- és munkaügyi osztályvezető, megállapodás alapján MÁK	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	havi bevallás Minden hó 20. napjáig	n.é.	n.é.	n.é.	nettó finanszírozás kezelés MÁK által	könyvelésnek átadott dokumentumok alapján a főkönyvben az SZJA, ill. járulékok megjelenése
5.	Statisztikák	Statisztikai Hivatal előírásai	Havi munkaügyi statisztika, Éves gazdaság-statisztikai jelentés, Májusi reprezentatív statisztika, Oktatói statisztika	statisztikai adatlapok	Bajzáth Tímea bérszámfejtő	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	adott határidők	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	irattározás

Nyíregyháza, 2013. 10.21.

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Dankó Ildikó
folyamatgazda

4.13.

Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat: Szervezeti egységek közötti elszámolások végrehajtása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Igény beérkezése	Főiskolai gépjárművek használatának szabályzata	Személy vagy teher száll. igény	igénylő levél	Beszerezési osztályvezető	n.é	n.é	Folyamatos	n.é	n.é	n.é	n.é	n.é
2.	Gépjármű igénybevételek ütemezése az igényeknek megfelelően	Főiskolai gépjárművek használatának szabályzata	Gépjármű igénylés az EGH- felületen	n.é	Beszerezési osztályvezető	szabályzat szerint	n.é	Folyamatos	n.é	n.é	szabályzat szerint	n.é	n.é
3.	A megfelelő szállító jármű kiválasztása	Főiskolai gépjárművek használatának szabályzata	Feladat-ellátásnak megfelelően	n.é	Beszerezési osztályvezető	n.é	n.é	Folyamatos	n.é	n.é	n.é	n.é	n.é
4.	Visszajelzés az igénylő felé	Főiskolai gépjárművek használatának szabályzata	n.é	n.é	Beszerezési osztályvezető	n.é	n.é	N. É.	n.é	n.é	n.é	n.é	n.é
5.	Menetlevelek és szükséges okmányok kiállítása	Főiskolai gépjárművek használatának szabályzata	n.é	Menetlevél	Beszerezési osztályvezető	szabályzat szerint	n.é	Folyamatos	n.é	n.é	n.é	n.é	n.é
6.	Üzemanyag kártyák biztosítása	Közbeszerzési szabályzat	Keretszerződés	Megrendelő	Beszerezési osztályvezető	szabályzat szerint	n.é	Folyamatos	n.é	n.é	Gazdasági főigazgató	számla alapján	könyvelés
7.	Gépjárművek és gépjárművezetők elosztása a feladatokhoz igazodóan	Főiskolai gépjárművek használatának szabályzata	Menetlevél kiállítás	n.é	Beszerezési osztályvezető	szabályzat szerint	n.é	Folyamatos	n.é	n.é	n.é	n.é	n.é
8.	Szállítási feladatok végrehajtása	Főiskolai gépjárművek használatának szab.	Menetlevél eseményszerű vezetése	Menetlevél	Beszerezési osztályvezető	szabályzat szerint	n.é	Folyamatos	N. É.	n.é	n.é	n.é	n.é
9.	Menetlevelek kitöltése, a feladat teljesítésének igazoltatása	Főiskolai gépjárművek használatának szabályzata	Menetlevél aláíratása	Menetlevél	Beszerezési osztályvezető	szabályzat szerint	n.é	Folyamatos	N. É.	n.é	n.é	n.é	n.é
10.	Futás-teljesítmények, üzemanyag-elszámolások elkészítése	Sztv.	Menetlevél és költségnyilvántartás	Gépjárművek hajtóanyag felhasználás	Fazekas Mihály gépjárművezető/ ügyintéző	szabályzat szerint	n.é	Folyamatos	Beszerezési osztályvezető	n.é	Igénylő szervezeti egység	kiterhelés a feladott téma-számokra	könyvelés

11.	Javaslattétel új gépjárművek beszerzésére, bérlésére	N. É.	N. É.	Levél	Beszerzési osztályvezető	szabályzat szerint	n.é	n.é.	Gazdasági főigazgató	n.é	n.é	n.é	n.é
12.	Egyedi szállás igények megjelenése	N. É.	Igény a szolgáltatás igénybevételére.	Megrendelő	Témavezető	szabályzat szerint	n.é	Folyamatos	n.é	n.é	n.é	n.é	n.é
13.	Megrendelés visszaigazolása	N. É.	Egyeztetés, engedélyezés.	belső bizonylat	A megrendelés bonyolítója	szabályzat szerint	n.é	Folyamatos	n.é	n.é	n.é	n.é	n.é
14.	Szállásigény teljesítése	Sztv.	Bizonylatok kiállítása.	gazdasági eseményről készült belső bizonylat	Témavezető, a megrendelés bonyolítója	szabályzat szerint	n.é	Folyamatos	n.é	szabályzat szerint	szabályzat szerint	n.é	könyvelés az elkészült belső bizonylatok alapján
15.	Egyedi igények (gazdasági események) megjelenése	N. É.	Igény a termék, szolgáltatás igénybevételére.	Megrendelő	Témavezető	szabályzat szerint	n.é	Folyamatos	Gazdálkodási egység vezető	Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	szabályzat szerint	n.é	n.é
16.	Döntés az igény teljesítéséről (kötelezettség-vállalás)	Áht, Ávr, Gazdálkodási szabályzat	A kötelezettség-vállaló célszerűségi mérlegelés után engedélyezi a termék vagy szolgáltatás igénybevételét.	Megrendelő	Kötelezettség-vállaló	szabályzat szerint	n.é	Folyamatos	Gazdálkodási egység vezető	Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	szabályzat szerint	n.é	n.é
17.	Teljesítés	Sztv.	Szolgáltatás igénybevétele.	szállítólevél, belső feljegyzés	A megrendelés bonyolítója	szabályzat szerint	n.é	Folyamatos	n.é	n.é	n.é	n.é	könyvelés a belső bizonylatok alapján

Nyíregyháza, 2013. 10.21

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Dankó Ildikó
folyamatgazda

4.14.
Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat: Eszköznyilvántartás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésbe való megjelenés
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értékcsökkenési leírás)	Szvtv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	nyilvántartó karton	Felelős: Borsodi Erika	n.é.	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	tárgyi eszköz analitika
2.	Beérkezett számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	Szvtv, Áhsz, SzMSZ, Számlarend, Ügyrend	kötelezettségvállalás egyeztetése	n.é.	Felelős: pénzügyi előadó, könyvelő	n.é.	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	kötelezettségvállalási nyilvántartás
3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésigazolás megtörténtének ellenőrzése	Szvtv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	n.é.	n.é.	Felelős: Papp Istvánné Oláh Róbert	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Szepessyné Hegedüs Éva	n.é.	n.é.	n.é.	N.É.
4.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	Szvtv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	előzetes egyeztetés	n.é.	Felelős: Borsodi Erika	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
5.	Nagy értékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állományba-vételi bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	Szvtv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	n.é.	állományba-vételi bizonylat	Felelős: Borsodi Erika	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	Szvtv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	n.é.	nyilvántartó karton	Felelős: Borsodi Erika	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	Szvtv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	kontírozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: Borsodi Erika, főkönyvi könyvelő	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománycsökkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	Szvtv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	kontírozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: Borsodi Erika, főkönyvi könyvelő	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárhiány esetén, selejtezést követően könyvelési feladás készítése	Szvtv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	n.é.	feladás	Felelős: Borsodi Erika	n.é.	n.é.	negyed-évente	N.É.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

10.	A negyedévi zárás keretében értékcsökkenés elszámolása, feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	törzsvagyron egyeztetése	összesítő feladás	Felelős: Borsodi Erika	n.é.	n.é.	negyed-évente	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
11.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	n.é.	könyvelési bizonylat	Felelős: Borsodi Erika. Vargáné Jászai Judit	n.é.	n.é.	zárás határideje	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
12.	A költségvetési beszámoló 38. sz. táblájának elkészítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	n.é.	beszámoló űrlap	Felelős: Borsodi Erika	n.é.	n.é.	zárás határideje	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
13.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kartonok archiválása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	n.é.	n.é.	Felelős: Borsodi Erika	n.é.	n.é.	n.é.	Ellenőrzés: Dankó Ildikó	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. 10.24

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Lakatosné Vass Zsuzsanna
folyamatgazda

4.15.

Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció

Folyamat: a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	Sztv, Ámr, Áhsz, Számlarend	negyedéves zárás	összesítő feladások,	Felelős: Analitikát vezető előadók	n.é	n.é	n.évet követő hó 15.	n.é	n.é	n.é	n.é	n.é
2.	Az analitikus nyilvántartásoknak a vonatkozó főkönyvi számlákkal való egyeztetése és azok dokumentálása, legalább negyedévente	Sztv, Ámr, Áhsz, Számlarend	analitikus nyilvántartások előkészítése, összegzése	készlet analitika kivonat,	Felelős: Analitikát vezető előadó	n.é	n.é	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é	n.é	n.é	n.é
3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása	Sztv, Ámr, Áhsz, Számlarend	leltározás	feladások, leltár	Felelős: Analitikát vezető előadók	n.é	n.é	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é	n.é	n.é	n.é
4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként - a Áhsz. 17. számú melléklet szerinti tartalommal főkönyvi kivonat elkészítése	Sztv, Ámr, Áhsz, Számlarend	könyvvitelben való adatrögzítés folyamata	főkönyvi kivonat	Felelős: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é	n.é	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: • Dankó Ildikó • Dr. Kvancz József	n.é	n.é	n.é	főkönyvi könyvelés
5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegeinek egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illetve a leltárakkal	Sztv, Ámr, Áhsz, Számlarend	leltározás, leltár kiértékelés	n.é	Felelős: Analitikát vezető előadók	n.é	n.é	január hó 15.	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é	n.é	n.é	kivonatok, feladások, leltár

Nyíregyháza, 2013. 10.24

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazdaLakatosné Vass Zsuzsanna
folyamatgazda

4.16.
Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat: Az analitikus nyilvántartások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Kötelezettség vállalás/ ellenjegyzés	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	bekerülési érték megállapítás	állományba vételi bizonylat, üzembe helyezés	Felelős: Borsodi Erika	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeli és értékbeli analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	számlaellenőrzés	analitikus nyilvántartás	Felelős: Esze Katalin	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Takács Gábor	n.é.	n.é.	n.é.	raktári nyilvántartó katon és analitikus nyilvántartás
3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend	n.é.	analitikus nyilvántartás	Felelős: Esze Katalin	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Takács Gábor	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend	n.é.	nyilvántartás	Felelős: Simon Józsefné	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Szepessyné Hegedüs Éva	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	bizonylat ellenőrzés	pénztár-jelentés	Felelős: Esze Katalin	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Takács Gabriella	n.é.	n.é.	n.é.	pénztárjelentés
6.	A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	n.é.	belső könyvelési bizonylat	Felelős: Főkönyvi könyvelő	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	n.é.	n.é.	Felelős: Papp Istvánné Oláh Róbert	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Szepessyné Hegedüs Éva	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
8.	A függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend	n.é.	belső könyvelési bizonylat	Felelős: Főkönyvi könyvelő	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás

9.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	n.é.	n.é.	Felelős: Juscák Gyöngyi	n.é.	n.é.	Folyama- tos	Ellenőrzés: Szepessyné Hegedüs Éva	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
----	--	-------------------------	------	------	-------------------------	------	------	-----------------	------------------------------------	------	------	------	--------------------------

Nyíregyháza, 2013. 10.24

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Lakatosné Vass Zsuzsanna
folyamatgazda

4.17.
Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat: Pénztárkezelés

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Előirányzat felhasználási számláról készpénz felvétele a Magyar Államkincstárból	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	n.é.	Felelős: pénztáros	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Pénzügyi Osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: pénztáros	n.é.	n.é.	azonnal, ill. Folyamatos	Ellenőrzés: pénztárelle nő	n.é.	n.é.	n.é.	házipénztári nyilvántartás
3.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, iktatása	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	n.é.	n.é.	Felelős: Pénzügyi előadó	n.é.	n.é.	azonnal	Ellenőrzés: Pénzügyi Osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	Pénztári utalvány	Felelős: pénztáros	n.é.	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	SzmSz, Ügyrend	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: pénztáros	n.é.	n.é.	Folyamatos	Érvényesítés: Pénzügyi előadó	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi Osztályvezető és helyettese	n.é.	n.é.
6.	Az ellenőrzött, utalványozott pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	Számlarend, Ügyrend	pénztárbizonylatok összeállítása	n.é.	Felelős: pénztáros	n.é.	n.é.	naponta	Ellenőrzés: pénztárelle nő	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	A házipénztári tételek kontírozása, és könyvelése számítógépes program alapján	Áhsz, Számlarend, Ügyrend	kontírozás	n.é.	Felelős: Kontírozó könyvelő	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Számviteli Osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	főkönyvi könyvelés
8.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	n.é.	n.é.	Felelős: pénztáros	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi előadó	n.é.	n.é.	Felelős: pénztáros	n.é.

9.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	n.é.	Felelős: pénztáros	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi előadó	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi Osztályvezető és helyettese	n.é.	analitikus nyilvántartás
10.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek előkészítése	pénztárjelentés	Felelős: pénztáros	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi előadó	n.é.	n.é.	n.é.	pénztár-jelentés
11.	A pénztárellenőrzés keretében a pénztárjelentés valóságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a bizonylatok előkészítése	n.é.	Felelős: pénztárellenőr	n.é.	n.é.	naponta	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	házipénztári nyilvántartás

Nyíregyháza, 2013. 10.21

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Szepessyné Hegedűs Éva
folyamatgazda

4.18.

Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció

Folyamat: A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	n.é.	n.é.	Felelős: Dankó Ildikó	n.é.	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	bizonylatok
2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése	Sztv, Áhsz, Számlarend	n.é.	n.é.	Felelős: • Papp Istvánné • Oláh Róbert •	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Szepessyné Hegedüs Éva	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	A költségvetési szerv eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forgóeszközzé minősítése	Sztv, Áhsz, Számlarend	főiskolán belüli szakmai használhatósági minősítés	n.é.	Felelős: Tomasovszky Csaba	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Dankó Ildikó	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	Sztv, Áhsz, Számlarend	beérkező számla, szállítólevél	n.é.	Felelős: Borsodi Erika	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Beruházás, felújítás esetén az aktiválás elvégzése	Sztv, Áhsz, Számlarend	n.é.	állománybavételi bizonylat	Felelős: Borsodi Erika	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a készletek nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	• Immateriális javak, Tárgyi eszközök • Készletek	nyilvántartó karton	Felelős: • Borsodi Erika • Esze Katalin •	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása • Pályázat esetén	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	n.é.	n.é.	Felelős: Köt. vállaló • projektmenedzser, Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: • Papp Istvánné • Oláh Róbert	n.é.	n.é.	n.é.	alapbizonylaton
8.	Az eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Számviteli politika	analitikus kartonok	belső könyvelési bizonylat	Felelős: Borsodi Erika	n.é.	n.é.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

9.	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 pénzügyi értesítés megérkezésekor	Szvt, Áhsz, Számclarend	bankszámla kivonat alapbizonylattal "szerelése", kiadási-bevételi pénztárbizonylat	utalvány, bevételi-kiadási pénztárbizonylat	Felelős: Kontírozó könyvelő	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	főkönyv
10.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatai adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után - legkésőbb a tárgy negyedévet követő hó 15. napjáig történő – rögzítése a könyvvitelben	Szvt, Áhsz, Számclarend	Feladások előkészítése	analitikus nyilvántartásból kivonat, feladás	Felelős: Főkönyvi könyvelő	n.é.	n.é.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	főkönyv
11.	A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény tartalmának megfelelő szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovat-tételre történő könyvelése	Szvt, Áhsz, Számclarend, PM tájékoztató,	A 9.-10. pont szerinti bizonylatok	n.é.	Felelős: Főkönyvi könyvelő	n.é.	n.é.	mint a 9.-10. pontban	Ellenőrzés: Lakatosné Vass Zsuzsanna	n.é.	n.é.	n.é.	főkönyv

Nyíregyháza, 2013. 10.21.

Dr. Kvanecz József
főfolyamat gazda

Lakatosné Vass Zsuzsa
folyamatgazda

4.20.
Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat: Szerződéskötés menete

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezett ségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Szerződéstervezet előkészítése	A szerződéskötés eljárási rendje	Szerződésben rögzítendő feladatok tárgyalása a szerződő féllel, szükség esetén egyeztetés a Főiskola érintett szervezeti egységeivel, szerződéstervezet előkészítése	Szerződéstervezet	Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	-	-	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Szerződést kezdeményező lap kitöltése	A szerződéskötés eljárási rendje	Szerződést kezdeményező lap kitöltése, Egységvezető aláírása	Szerződést kezdeményező lap	Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	-	-	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Szakmai ellenjegyzés	A szerződéskötés eljárási rendje	Szerződés tartalmának megismerése, a megkötésének támogatása esetén a szerződést kezdeményező lapon ellenjegyzés	Szerződést kezdeményező lap, szerződéstervezet	Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	-	-	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Forrás igazolása	A szerződéskötés eljárási rendje	A GMF igazolása arról, hogy a szerződésben foglalt összeg a Főiskolán rendelkezésre áll	Szerződést kezdeményező lap, szerződéstervezet	Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	-	-	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Szerződés-tervezet leadása iktatásra	A szerződéskötés eljárási rendje	A szerződés-tervezet Központi Iktatóba történő leadása	Szerződést kezdeményező lap, szerződéstervezet	Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	Hatálybalelépést megelőző 7 munkanap	Főtitkár-helyettes/Jogtanácsos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Iktatás, nyilvántartás	Iratkezelési szabályzat és Irattári Terv, A szerződéskötés eljárási rendje	A szerződés-tervezet Központi Iktatóban történő nyilvántartásba vétele	Szerződést kezdeményező lap, szerződéstervezet	Központi Iktató munkatársa	n.é.	n.é.	Szerződés-tervezet leadását követő 1 munkanap	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

7.	Szerződéstervezet elektronikus úton történő megküldése	A szerződéskötés eljárási rendje	Szerződéstervezet elektronikus úton történő megküldése a Jogi és Szabályozási Irodára	Szerződéstervezet	Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	Hatálybalépést megelőző 7 munkanap	Főtitkár-helyettes/Jogtanácsos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Jogi vizsgálat, ellenjegyzés	A szerződéskötés eljárási rendje	A szerződés-tervezet jogi vizsgálata, szükség esetén javítása, és véglegesítése	Szerződés	Főtitkár-helyettes/Jogtanácsos	n.é.	n.é.	Iktatást követő 2 munkanap	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Pénzügyi ellenjegyzés	A szerződéskötés eljárási rendje	A szerződésben foglaltak áttanulmányozása, pénzügyi ellenjegyzése	Szerződés	Gazdasági főigazgató, vagy a szerződéskötés eljárási rendje alapján ellenjegyzésre jogosult személy	n.é.	n.é.	Jogi ellenjegyzést követő 1 munkanap	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Szerződés aláírása	A szerződéskötés eljárási rendje	A szerződés aláírása a Főiskola részéről	Szerződés	Rektor, vagy a szerződéskötés eljárási rendje alapján aláírásra jogosult személy	n.é.	n.é.	Pénzügyi ellenjegyzést követő 1 munkanap	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Aláírás utáni teendők	A szerződéskötés eljárási rendje	Szerződés átvétele a Központi Iktatóból	Szerződés	Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	Rektori aláírás napja	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Szerződés másik féllel történő aláíratása	A szerződéskötés eljárási rendje	A szerződés másik féllel történő aláíratása	Szerződés	Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	Hatálybalépés napja	Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
13.	Aláírt szerződés leadása irattározásra	A szerződéskötés eljárási rendje	A szerződés mindkét fél általi aláírását követően, annak 1-1 példányát el kell juttatni a GMF-re és a Központi Iktatóba	Szerződés	Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	Hatálybalépést követő 3 munkanap	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
14.	Irattározása	A szerződéskötés eljárási rendje	Aláírt szerződés irattározása	Szerződés	Központi Iktató munkatársa	n.é.	n.é.	Irattározás a leadást követő 1 munkanap	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. 10. 10.

Dr. Kvancz József
Főfolyamat gazda

Dr. Spisák Béla
Folyamat gazda

4.21
Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat: Kötelezettségvállalások kezelése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A költségvetési keretek felosztását követően a keretek megnyitása	Áht, Ávr, aktuális költségvetési irányelvek, intézményi költségvetés	Szenátus által elfogadott intézményi költségvetés	A főkönyvi modulban a keretek megnyitása	Pénzügyi Osztályvezető helyettes	n.é.	n.é..	A költségvetés elfogadását követően 1 hónapon belül	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Eseti kötelezettségvállalás előkészítése, szakmai javaslattétel	Gazdálkodási Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	Új szakmai feladat felmerülése, az azzal összefüggő megrendelés szakmai indoklása	A keretfelhasználás céljának engedélyezése	Témavezető, Egységvezető	n.é.	n.é.	Alkalm-szerűen	Felelős vezető (keretgazda)	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Megrendelő kiküldése	PTK vonatkozó szabályai	Szerződés elkészítése	Megbízási, vállalkozói szerződés	Gazdasági főigazgató, témavezető	Gazdasági főigazgató helyettes	n.é.	Új feladat felmerülése esetén	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Szabad keret igazolása	368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet	A gazdálkodásra vonatkozó alapbizonylat alapján (szerződés, számla)	Kötelezettségvállalás modul: automatikus felülvizsgálat	Gazdasági főigazgató, témavezető	Gazdasági főigazgató helyettes	n.é.	Folyamatos an	Témavezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Kötelezettség vállalás rögzítése	368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet Gazdálkodási Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	Szerződés vagy megrendelő alapján	Kötelezettségvállalás modul: automatikus felülvizsgálatot követően köt.váll azonosítószám	Gazdasági főigazgató, témavezető	Gazdasági főigazgató helyettes	n.é.	Szerződés aláírása és megrendelő kiküldése után	Témavezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Bizonylatok megküldése a Pénzügyi és Számviteli Osztályra	Gazdálkodási Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	Megrendelő, szerződés, számla	Kötelezettségvállalás modulban keletkezett köt. vállalási nyomtatvány	Felelős: Pénzügyi előadó	n.é.	n.é.	Folyamatos	Pénzügyi osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Szakmai teljesítés igazolása	Gazdálkodási Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	Szerződés alapján, átadás-átvétel után	A megállapodás teljesítésének ellenőrzése, szakmai igazolása	Témavezető	n.é.	Témavezető	A teljesítési határidőig	Pénzügyi előadó	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

8.	Teljesítés	Gazdálkodási Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	Fedezetvizsgálatot követően, valamint a szakmai teljesítés megfelelő igazolása után a kifizetések engedélyezése	Utalvány-rendelet	Felelős: Pénzügyi előadó Oláh Róbert	n.é.	Témavezető	Folyamatos	Pénzügyi osztályvezető helyettes	Gazdasági főigazgató, témavezető	Gazdasági főigazgató helyettes.	n.é.	n.é.
----	------------	--	---	-------------------	--------------------------------------	------	------------	------------	----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	------	------

Nyíregyháza, 2013. 10.21

Dr.Kvancz József
főfolyamat gazda

Szepessyné Hegedűs Éva
folyamatgazda

4.22
Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
Folyamat: Pályázati tevékenység

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványo-zás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
1.	Folyamatos pályázati forrásfigyelés,	Pályázati szabályzat		Pályázati iratanyag Feljegyzések	Csajbók Tulipán Klaudia Pályázati előadó	n.é.	n.é.	n.é.	Pályázati osztályvezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Az szervezeti egységek tájékoztatása pályázati lehetőségekről, projektötletek gyűjtése, a projektötletek illesztése a pályázati kiírásokhoz,	Pályázati szabályzat		Értesítő levél	Szanyiné Pinte Ágnes, Csajbók Tulipán Klaudia Pályázati előadók	n.é.	n.é.	Folyamatos	Pályázati osztályvezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Pályázati honlap-fejlesztés, intézményen belüli pályázati információs rendszer kialakítása, az egység honlapjának kialakítása, működtetése;	Pályázati szabályzat		Pályázati Osztály honlapja	Csajbók Tulipán Klaudia Pályázati előadó	n.é.	n.é.	Folyamatos	Pályázati osztályvezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Részvétel az ötletből a koncepció, majd – az érintett egységek által igényelt mértékben és bevonásukkal – a beadható, megfelelő színvonalú pályázatok kidolgozásában, benyújtásában,	Pályázati szabályzat		Pályázati iratanyag Feljegyzések	Szanyiné Pinte Ágnes, Csajbók Tulipán Klaudia Pályázati előadók Pályázati osztályvezető	n.é.	n.é.	pályázati kiírás szerint	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Meghirdetett pályázatokra pályázatok benyújtása valamint a projektmenedzsment tagjaként vagy nevesítés nélkül – az igényeknek megfelelő mértékű – részvétel a nyertes pályázat megvalósításának, fenntartásának menedzselésében, az előírt jelentések elkészítésében, külső-belső ellenőrzések levezénylésében,	Pályázati szabályzat		Pályázati iratanyag Feljegyzések Pályázati regisztrációs adatlap	Szanyiné Pinte Ágnes, Csajbók Tulipán Klaudia Pályázati előadók Pályázati Osztályvezető A pályázat projektmenedzsere	n.é.	n.é.	Pályázatban előírtak szerint	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.		

6.	Elnyert pályázatokra szerződéskötés	Pályázati szabályzat	Szanyiné Pinte Ágnes, Csajbók Tulipán Klaudia Pályázati előadók	Szerződés	Rektor	Gazdasági főigazgató		Szerződés szerint	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.		
7.	A projektek megvalósításának és fenntartásának igazolásául szolgáló dokumentációs tevékenység koordinálása, tanácsadás, a Főiskola valamennyi projektjének megvalósítását igazoló összes dokumentum gyűjtése és visszakereshető tárolásának biztosítása,	Pályázati szabályzat		pályázati dokumentáció	Szanyiné Pinte Ágnes, Csajbók Tulipán Klaudia Pályázati előadók Pályázatban megjelölt személyek,	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.		
8.	A pályázatban előírt saját forrás biztosítása, saját forrás (önrész) biztosítása, elkülönítetten kezelése	Pályázati szabályzat		Feljegyzés	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi osztályvezető	n.é.	Szerződés szerint	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.		
9.	Pályázaton elnyert támogatásról tájékoztatás, Pályázati forráskezeléshez számla nyitása MÁK-nál	Pályázati szabályzat		MÁK szerződés	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi osztályvezető	n.é.	Szerződés szerint	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.		
10.	Pályázati támogatási összeg felhasználása, a kedvezményezett szerződésben rögzített feladatainak elvégzése	Pályázati szabályzat	a projekt pénzügyi vezetője	Bizonylatok, számlák, költségelszámolások	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi osztályvezető Projektmenedzser az adott projektben	projekt menedzser	Szerződés szerint	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.		
11.	Elszámolás és jelentés készítése a felhasznált támogatási összegről a Közreműködő Szervezet felé	Pályázati szabályzat	a projekt pénzügyi vezetője	Tételes költségelszámolás Kimutatások	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi osztályvezető Projektmenedzser az adott projektben	projekt menedzser	Szerződés szerint	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.		
12.	Belső audit (a beadandó pályázatokat, a támogatást nyert projektek megvalósítását, fenntartását, és a pályázati folyamat megfelelő működését tekintve	Pályázati szabályzat		Pályázati iratanyag Feljegyzések	Szanyiné Pinte Ágnes, Csajbók Tulipán Klaudia Pályázati előadók Pályázati osztályvezető	n.é.	n.é.	n.é.	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.		

13.	Adatszolgáltatás a regisztrált, benyújtott, nyertes, megvalósítási, ill. fenntartási szakaszban lévő pályázatokról a Főiskola vezetésének (az egyes projektek szintjén, ill. különféle szempontok szerint az összes pályázattal kapcsolatban).	Pályázati szabályzat	Szanyiné Pinte Ágnes, Csajbók Tulipán Klaudia Pályázati előadók	Kimutatások Feljegyzések	Pályázati osztályvezető	n.é.	n.é.	n.é.	Gazdasági főigazgató Pénzügyi osztályvezető	n.é.	n.é.		
-----	--	----------------------	---	-----------------------------	-------------------------	------	------	------	--	------	------	--	--

Nyíregyháza, 2013.10.24

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Gönczi András
folyamatgazda

4.23.
Főfolyamat: Gazdasági adminisztráció
A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetés-ben való megjelenés
1.	A könyvvetés utóellenőrzése	Sztv, Áhsz, NGM. tájékoztató, felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	n.é..	n.é.	Felelős: számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	tárgyév utó követő év február 28.	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Sztv, Áhsz, NGM. tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	n.é.	főkönyvi kivonat, analitikus kivonatok	Felelős: számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM. tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	leltárak összeállítása	mérleg	Felelős: számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM. tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Szla.rend, Ügyrend	zárlati feladatok összeállítása	pénzforgalmi jelentés	Felelős: számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettség-vállaló	n.é.	n.é.	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Előirányzat-maradvány összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM. tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	kötelezettség-vállalás nyilván-tartásának egyeztetése	kötelezettségvállalásokról kimutatás, maradvány-táblázat	Felelős: pénzügyi osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Kiegészítő mellékletek összeállítása	Sztv, Áhsz, NGM. tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	előirányzat teljesítés számszaki dokumentációjának áttekintése és összegzése	kiegészítő melléklet	Felelős: számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Sztv, Áhsz, NGM. tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	szakmai teljesítés áttekintése és összegzése	szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Sztv, Áhsz, NGM. tájékoztató, Felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	n.é.	n.é.	Felelős: Gazdasági főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

5.

Beszerezés, beruházás és készletgazdálkodás

5.1.
Főfolyamat: Beszerzés, beruházás és készletgazdálkodás
Folyamat: Befektetett eszközök beszerzése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sztv	beruházási szükségletek áttekintése	igények jegyzéke	Felelős: Beszerzési osztályvezető	n.é	n.é	Tárgyvet megelőző év 11.hó. 30.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása	n.é.	egyeztetés	levél	Felelős: Rektor	n.é	n.é	Tárgyvet megelőző év 12.hó. 31.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Közbeszerzési eljárás lefolytatása, ajánlatkérés: - gép, műszer beszerzése - egyéb beszerzések Megrendelés	Kbt.	Egyeztetések	Ajánlati felhívás, tenderfüzet, megrendelés	Kötelezettségvállaló: Rektor	Gazdasági főigazgató	n.é	Beszerzések ütemezésétől függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	A megrendelés visszaigazolása	Ámr, Áhsz, Számlarend	n.é.	visszaigazolt megrendelés	Felelős: Esze Katalin Pénzügyi előadó	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	kötelezettségvállalás nyilvántartása
6.	Beszerzések megvalósulása, átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, jótállási jegy, üzembe helyezési okmány	Felelős: Beszerzési osztályvezető	n.é.	Felelős: Igénylő egység vezetője	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Számla beérkezése	Sztv, Áfatv, Áhsz, Számlarend	n.é.	bejövő számla	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Ellenőrzés: Oláh Róbert pénzügyi előadó	n.é.	n.é.	n.é.	szállítói analitikában
8.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	n.é.	Állománybavételi bizonylat	Felelős: Borsodi Erika eszköznyilvántartó előadó	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
9.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	Felelős: Papp Istvánné pénzügyi előadó	n.é.	n.é.	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés: Papp Istvánné pénzügyi előadó	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi osztályvezető- helyettes	Papp Istvánné pénzügyi előadó	kötelezettségvállalási nyilvántartás, főkönyvi könyvelés

Nyíregyháza, 2013. 10.21

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Takács Gábor
folyamatgazda

5.2.
Főfolyamat: Beszerzés, beruházás és készletgazdálkodás
Folyamat: Készletgazdálkodás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	n.é.	igény felmérés	lista	Felelős: Beszerzési osztályvezető	n.é.	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2	Igények alapján megrendelések	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettség vállaló: keretgazdák	Gazdasági főigazgató	n.é.	készletek-től függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	kötelezettségvállalás analitika
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ámr	n.é.	visszaigazolt megrendelés	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	kötelezettségvállalás analitika, Főkönyv 0-ás számlaosztály
4.	Készletek beérkezése, átvétele;	Ptk, Áhsz, Számlarend	átvétel megszervezése	szállítólevél	Felelős: Esze Katalin előadó	n.é.	Egységvezetők	Folyamatos	Ellenőrzés: Esze Katalin	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartásban a beérkezett készletek bevételezése
5.	Számla beérkezése;	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	n.é.	bejövő számla	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Ellenőrzés: Oláh Róbert pénzügyi előadó	n.é.	n.é.	n.é.	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	pénztárbi-zonylat / átutalási megbízás	Felelős: Papp Istvánné pénzügyi előadó	n.é.	n.é.	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: Papp Istvánné pénzügyi előadó	Gazdasági főigazgató	Gazdasági főigazgató által írásban megbízott közalkalmazott	Papp Istvánné pénzügyi előadó	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

Nyíregyháza, 2013. 10.21

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Takács Gábor
folyamatgazda

5.3.

Főfolyamat: Beszerzés, beruházás és készletgazdálkodás
Folyamat: Közbeszerzések

Sorszám	Tevékenység feladat	Jogszabály/belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/Kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés	utalványozás	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
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 Főiskola a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A Főiskola valamennyi érintett szervezeti egysége köteles az éves közbeszerzési terv tervezetének véglegesítéséhez szükséges adatokat a közbeszerzési referens részére megküldeni.	Éves közbeszerzési terv	közbeszerzési referens Dr. Kanda Gabriella	n.é.	n.é.	A Mindenkor hatályos Kbt.-ben előírt határidő figyelembe vételével	Beszerzési osztályvezető		n.é.	n.é.	n.é.
2.	Közbeszerzési eljárás kezdeményezése	Beszerzési Szabályzat	Köz Beszerzési eljárás megindítását engedélyező adatlap kitöltése, Egységvezető aláírása	Adatlap közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezésére	Közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	Folyamatos	Gazdasági főigazgató		n.é.	n.é.	n.é.
3.	Döntés a köz Beszerzési eljárás indításáról	Beszerzési Szabályzat	Közbeszerzési eljárás megindítását engedélyező adatlap Gazdasági főigazgató általi ellenjegyzése	Adatlap közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezésére	Közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	Folyamatos	n.é.		n.é.	n.é.	n.é.
4.	Közbeszerzési eljárás előkészítése	Kbt., Beszerzési Szabályzat	Ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívás és Dokumentáció összeállítása	Ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívás és Dokumentáció	közbeszerzési referens, közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	Folyamatos	Gazdasági főigazgató		n.é.	n.é.	n.é.
5.	Ajánlati felhívás közzététele, ajánlattételi felhívás megküldése	Kbt., Beszerzési Szabályzat	Ajánlati (részvételi) felhívás közzététele, ajánlattételi felhívás megküldése	Ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívás	közbeszerzési referens Dr. Kanda Gabriella	n.é.	n.é.	Folyamatos	Gazdasági főigazgató		n.é.	n.é.	n.é.

6.	Beérkezett ajánlatok elbírálása	Kbt., Beszerzési Szabályzat	Beérkezett ajánlatok ellenőrzése, értékelése	Bíráló bizottsági jegyzőkönyv	Bíráló Bizottság	n.é.	n.é.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Gazdasági főigazgató		n.é.	n.é.	n.é.
7.	Döntés az eljárás eredményéről	Kbt., Beszerzési Szabályzat	A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján a döntéshozó dönt az eljárás eredményéről	Döntés a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	n.é.		n.é.	n.é.	n.é.
8.	Tájékoztatás az eljárás eredményéről	Kbt., Beszerzési Szabályzat	Összegezés összeállítása és megküldése az ajánlattevőknek	Összegezés	közbeszerzési referens Dr. Kanda Gabriella	n.é.	n.é.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Gazdasági főigazgató		n.é.	n.é.	n.é.
9.	Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel	Kbt., Beszerzési Szabályzat	Szerződés aláírásra történő megküldése	Mindkét fél által aláírt szerződés/ek	közbeszerzési referens Dr. Kanda Gabriella	n.é.	n.é.	Adott eljárásra vonatkozó a Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Gazdasági főigazgató		n.é.	n.é.	n.é.
10.	Szerződés nyilvántartásb a vétele	A szerződéskötés eljárási rendje	Szerződést kezdeményező lap kitöltése, Egységvezető aláírása	Szerződést kezdeményező lap	Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	Folyamatos	Gazdasági főigazgató		n.é.	n.é.	n.é.
11.	Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény közzététele	Kbt. 31.§, Beszerzési Szabályzat	Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény összeállítása és közzététele	Hirdetmény	közbeszerzési referens Dr. Kanda Gabriella	n.é.	n.é.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Beszerzési osztályvezető		n.é.	n.é.	n.é.
12.	Közzétételek a Főiskola honlapján	Kbt.30.§	Adatok, információk, dokumentumok közzétételre való összeállítása	Honlap	közbeszerzési referens Dr. Kanda Gabriella	n.é.	n.é.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Beszerzési osztályvezető		n.é.	n.é.	n.é.
13.	Éves statisztikai összegezés	Kbt., Közbeszerzésre vonatkozó külön jogszabály, Beszerzési Szabályzat	Adatok összegyűjtése	Éves statisztikai összegezés	közbeszerzési referens Dr. Kanda Gabriella	n.é.	n.é.	Közbeszerzésre vonatkozó külön jogszabály	Beszerzési osztályvezető		n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. 10.21

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Takács Gábor
folyamatgazda

6.

Létesítménygazdálkodás

6.1.
Főfolyamat: Létesítménygazdálkodás
Folyamat: Építési beruházás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Szvtv	beruházási szükségletek áttekintése	beruházási terv, intézményi fejlesztési terv	Felelős: Műszaki főigazgató helyettes	n.é.	n.é.	Tárgyvet megelőző év 11. hó 30.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása	n.é.	egyeztetés	levél	Felelős: Műszaki főigazgató helyettes	n.é.	n.é.	Tárgyvet megelőző év 12. hó 31.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Beruházás feladat lebonyolításával megbízott kijelölése	A költségvetési szervi ügyrendje szerint	n.é.	megbízás	Felelős: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	munkától függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Közbeszerzési eljárás lefolytatása	Kbt.	egyeztetések, kiviteli tervek készítése	közbeszerzési dokumentáció	Kötelezettség-vállaló: Rektor	Gazdasági főigazgató	n.é.	beruházásuktól függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Szerződéskötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés	Kötelezettség-vállaló: Rektor	Gazdasági főigazgató	n.é.	munkától függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	kötelezettség-vállalási nyilvántartás

6.	Építési beruházás bonyolítása	Ptk	műszaki ellenőrzés	jegyzőkönyv, emlékeztető, építési napló	Felelős: Lebonyolító, Műszaki ellenőr	n.é.	műszaki ellenőr	Folyamatos	Ellenőrzés: Műszaki főigazgató helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása		műszaki átadás, átvétel, bejárás, használatba vétel	átadás-átvételi jegyzőkönyv, gépkönyv, megvalósulási terv, használatba vételi engedély, üzembe helyezési okmány	Felelős: műszaki ellenőr, Műszaki főigazgató helyettes	n.é.	n.é.	munkától függően	Felelős: Műszaki ellenőr, Műszaki főigazgató helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Számla beérkezése	Szvt, Áf tv, Áhsz, Számlarend	n.é.	bejövő számla	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Ellenőrzés: pénzügyi előadó	n.é.	n.é.	n.é.	szállítói analitikában
9.	Beruházás nyilvántartásba vétele	Szvt, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	n.é.	állománybavételi bizonylat	Felelős: tárgyi eszköz nyilvántartó	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: Pénzügyi és számviteli osztályvezető	n.é.	n.é.	n.é.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
10.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Szvt, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	Felelős: pénzügyi előadó	n.é.	műszaki ellenőr	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés: Pénzügyi előadó	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és számviteli osztályvezető	Pénzügyi előadó	Kötelezettségvállalási nyilvántartás, főkönyvi könyvelés

Nyíregyháza, 2013.10.20

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Ernyes Csaba
folyamatgazda

6.2.
Főfolyamat: Létesítménygazdálkodás
Folyamat: Épületmenedzsment

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények, lehetőségek felmérése	Szvtv	elhelyezési szükségletek, megtakarítási lehetőségek áttekintése	intézményi fejlesztési terv	Felelős: Műszaki főigazgató helyettes	n.é.	n.é.	Tárgyévet megelőző év 11. hó 30.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása	N.É.	egyeztetés	levél	Felelős: Műszaki főigazgató helyettes	n.é.	n.é.	Tárgyévet megelőző év 12. hó 31.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Feladat lebonyolításával megbízott kijelölése	A költségvetési szerv ügyrendje szerint	n.é.	megbízás	Felelős: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	feladattól függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Fenntartó tájékoztatása (külső szervezettel történő együttműködés esetén)	Nftv	egyeztetések	tájékoztató levél	Felelős: Rektor	n.é.	n.é.	feladattól függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Szerződéskötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés	Kötelezettségvállaló: Rektor	Gazdasági főigazgató	n.é.	munkától függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	kötelezettségvállalási nyilvántartás
6.	Épület menedzsmenttel összefüggő feladat bonyolítása	Ptk	költöztetés, átalakítás (amennyiben belső feladat)	jegyzőkönyv, emlékeztető	Felelős: lebonyolító	n.é.	lebonyolító	Folyamatos	Ellenőrzés: Tomasovszky Csaba üzemeltetési és vagyonkezelési osztályvezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Átadási folyamat, teljesítés igazolás		átadás, átvétel, bejárás, használatba vétel	átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: Műszaki főigazgató helyettes	n.é.	n.é.	munkától függően	Felelős: műszaki ellenőr, Műszaki főigazgató helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Számla beérkezése	Szvtv, Áfatv, Áhsz, Számlarend	n.é.	bejövő számla	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Ellenőrzés: pénzügyi előadó	n.é.	n.é.	n.é.	szállítói analitikában

9.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, Áhsz, Számle- rend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	Felelős: Pénzügyi előadó	n.é.	Műszaki ellenőr	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés: pénzügyi előadó	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi és számveteli osztályve- zető	Pénzügyi előadó	kötelezettségvál- lási nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
----	----------------------	--	---	-----------------------	--------------------------------	------	--------------------	--	-------------------------------------	-------------------------	---	--------------------	--

Nyíregyháza, 2013. 10.21

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Ernyes Csaba
folyamatgazda

6.3.

Főfolyamat: Létesítménygazdálkodás

Folyamat: Vagyongazdálkodás

6.3.1 Bérbeadás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállaló ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Szabad kapacitás felmérés	Áhsz	Bérbe adható termék felmérése	belső feljegyzések	Felelős: Riczu Katalin Gondnoki szakreferens	n.é	n.é.	Folyamatos	N.É.	n.é	n.é.	n.é	n.é.
2.	Ajánlatkészítés	Áhsz	bérbeadás költségeinek felmérése	ajánlat	Riczu Katalin Gondnoki szakreferens	n.é	n.é.	igény beérkezését követő: 3 munkanap	Gazdasági főigazgató	n.é	n.é.	n.é	n.é.
3.	Megrendelés (fax, e-mail, telefon, levél beérkezése)	Ptk, Áhsz, SzMSz, Számlarend	n.é	megrendelés	Felelős: Műszaki főigazgató helyettes	n.é	n.é.	n.é	n.é	n.é	n.é.	n.é	n.é.
4.	Megállapodás elkészítése	Ptk	n.é	szerződés	Felelős: Riczu Katalin Gondnoki szakreferens, Dr. Spisák Béla Jogi előadó	n.é	n.é.	n.é	n.é	n.é	n.é.	n.é	Nyilvántartásba vétel
5.	Teljesítés	Áht, Ámr, Sztv, Áhsz	Szerződésben foglalt feltételek biztosítása	N.É.	Felelős: Riczu Katalin Gondnoki szakreferens	n.é	n.é.	szerződésben rögzített időpont	Ellenőrzés: Műszaki főigazgató helyettes	n.é	n.é.	n.é	n.é.
6.	Számla elkészítettése	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	Számlafeladás a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé	feladás	Felelős: Riczu Katalin Gondnoki szakreferens	n.é	n.é.	szerződésben rögzített időpont	Ellenőrzés: Műszaki főigazgató helyettes	n.é	n.é.	n.é	n.é.

Nyíregyháza, 2013. 10.21

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Tomasovszki Csaba
folyamatgazda

6.3.
Főfolyamat: Létesítménygazdálkodás
Folyamat: Vagyongazdálkodás
6.3.2

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek jegyzékbe foglalása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	feltárás	felesleges vagyontárgyak jegyzéke	Felelős: Egységvezető, Műszaki főigazgató helyettes	n.é.	n.é.	November 05	Ellenőrzés: Számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	A jegyzékbe foglaltakat a tárgyi eszköz nyilvántartó a szabályzat szerinti szempontok alapján felülvizsgálja	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	n.é.	n.é.	Felelős: Borsodi Erika előadó	n.é.	n.é.	november 15.	Ellenőrzés: Számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek hasznosítása, értékesítése, és ellenértékének megtérülése	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	ármegállapítás	számla, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	november 15. után Folyamatosan	Érvényesítő: pénzügyi előadó	Gazdasági főigazgató	Pénzügyi osztályvezető helyettes	Papp Istvánné	főkönyvi könyvelés
4.	A vagyon értékében és mennyiségében bekövetkezett változás átvezetése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	n.é.	n.é.	Felelős: Borsodi Erika	n.é.	n.é.	december 31.	Ellenőrzés: Számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
5.	A használhatatlanná vált vagyontárgyak és készletek selejtezéséről a Rektor intézkedik	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezési utasítás	Felelős: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	november 30.	Ellenőrzés: Számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Selejtezésre javasolt vagyontárgyak javíthatóságáról, illetve hasznosíthatóságáról szakértői vélemény bekérése	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	szakértésre felkérés	külső dokumentumok, szakvélemény	Felelős: selejtezési bizottság vezetője	n.é.	n.é.	november 30.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

8.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak bizottsági megbeszélése, jegyzékbe foglalása, javaslatétel a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezendő tárgyak jegyzéke	Felelős: a selejtezési bizottság vezetője	n.é.	n.é.	november 30.	Ellenőrzés: Számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	n.é.	selejtezési jegyzőkönyv	Felelős: Rektor	n.é.	n.é.	december 15.	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Rektor elrendelése alapján a mennyiségi értékek helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	n.é.	könyvelési bizonylat	Felelős: Borsodi Erika előadó	n.é.	n.é.	december 31.	Ellenőrzés: Számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
12.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	n.é.	postai csekk	Felelős: Gucsa Zsuzsa pénzügyi előadó	n.é.	n.é.	december 31.	Érvényesítő: Oláh Róbert	Gazdasági főigazgató	Számviteli osztályvezető helyettes	pénzügyi előadó	főkönyvi könyvelés

Nyíregyháza, 2013. 10.21.

Dr.Kvancz József
Főfolyamat gazda

Takács Gábor
Folyamat gazda

6.3.
Főfolyamat: Létesítménygazdálkodás
Folyamat: Vagyongazdálkodás
6.3.3 Leltározás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Leltározási utasítás kiadása	Szvtv, Áhsz, Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartás és főkönyv egyeztetése	leltár utasítás	Rektor	n.é.	n.é.	december 15.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Leltározási ütemterv készítése	Leltározási szabályzat	n.é.	leltározási ütemterv	Felelős: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	december 15.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	A leltározás vezetőjének és a leltározás ellenőrének kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	szóbeli megbeszélés	megbízás írásban	Felelős: Rektor	n.é.	n.é.	december 15.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Leltározási bizottságok kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	szóbeli megbeszélés	megbízás írásban	Felelős: Rektor	n.é.	n.é.	december 15.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Leltározással, bizonylatkezeléssel kapcsolatos oktatás	Leltározási szabályzat	tárgyi feltételek biztosítása az előkészítésben	oktatásról jegyzőkönyv	Felelős: leltározás vezetője	n.é.	n.é.	december 15.	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	Leltározási szabályzat	nyilvántartásból kivonat készítése	leltározási bizonylatok	Felelős: leltárbizottságok vezetői	n.é.	n.é.	Tárgyétvet követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, átfutó-, kiegyenlítő tételek	Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartásból kivonat készítés	leltár	Felelős: Eszköz nyilvántartó előadó, Analitikát vezető előadók	n.é.	n.é.	Tárgyétvet követő január 15.	Ellenőrzés: Számviteli osztályvezető- helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Leltár kiértékelése	Szvtv, Áhsz, Értékelési szabályzat	leltár összesítő készítés	kiértékelt leltár	Felelős: Eszköz nyilvántartó előadó,	n.é.	n.é.	Tárgyétvet követő január 20.	Ellenőrzés: Pénzügyi és számviteli osztályvezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

9.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	Leltározási szabályzat	egyeztetés	kiértékelési jegyzőkönyv	Felelős: Pénzügyi és számviteli osztályvezető	n.é.	n.é.	Tárgyétvet követő január 31.	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend	n.é.	számviteli bizonylat	Felelős: Eszköz nyilvántartó előadó, főkönyvi könyvelő	n.é.	n.é.	Tárgyétvet követő január 31.	Ellenőrzés: Számviteli osztályvezető- helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás

Nyíregyháza, 2013. 10.21

Dr. Kvancz József
főfolyamat gazda

Lakatosné Vass Zsuzsa
folyamatgazda

6.4
Főfolyamat: Létesítménygazdálkodás
Folyamat: Felújítás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sztv.	felújítási szükségletek áttekintése	felmérési jegyzék		n.é.	n.é.	Tárgyvet megelőző év 11.hó. 30.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása és bejelentése a felügyeleti szervhez	n.é.	igénybejelentő levél elkészítése	levél	Műszaki főigazgató helyettes	n.é.	n.é.	Tárgyvet megelőző év 12.hó. 31.	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Felújítási előirányzat képzése	Áht. Kvt.	Intézményi előirányzatok módosítása	EG-03I. nyomtatvány	Pénzügyi osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	Tárgyév március 31.	Pénzügyi osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	Tárgyév április 15.
4.	Felújítási keretek megnyitása	Gazdálkodási szabályzat	n.é.	Bejelentés kötelezettségvállalási jogosultságról	Pénzügyi és számviteli osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	Tárgyév április 30.	Pénzügyi osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	Tárgyév április 30.
5.	Közbeszerzési eljárás lefolytatása, ajánlatkérés 3.1. Épület felújítás 3.2. Gép-műszer felújítás	Kbt.	egyeztető megbeszélés, helyszíni bejárás, kiviteli tervek készítése	Ajánlati felhívás, tenderfüzet	Kovátsné Dr. Kanda Gabriella	n.é.	n.é.	munkától függően	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Szerződéskötés	Kbt. Ptk. Áhsz. Számlarend	egyeztetés	Szerződés, árajánlat	Felelős: Műszaki főigazgató helyettes Kötelezettségvállaló: Rektor	Gazdasági főigazgató	n.é.	munkától függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	kötelezettségvállalás nyilvántartás

7.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés	n.é.	műszaki ellenőrzés	Jegyzőkönyv, emlékeztető, építési napló	műszaki ellenőr, Műszaki főigazgató helyettes	n.é.	n.é.	munkától függően	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	n.é.	műszaki átadás-átvétel, bejárás	átadás-átvételi jegyzőkönyv, jóállási jegy, gépkönyv, megvalósulási tervdokumentáció	Műszaki ellenőr, Műszaki főigazgató helyettes	n.é.	n.é.	munkától függően	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Számla beérkezése	Áfa tv, Áhsz, Számlarend	n.é.	bejövő számla	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Műszaki ellenőr, Műszaki főigazgató helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	szállítói analitikában
10.	Felújítás nyilvántartásba vétele	Szvtv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	n.é.	Állománybavételi bizonylat	eszköz-nyilvántartó Borsodi Erika	n.é.	n.é.	Folyamatos	Számviteli osztályvezető-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása

Nyíregyháza, 2013.10.21

Dr. Kvanicz József
főfolyamat gazda

Tomasovszky Csaba
folyamatgazda

7.
Oktatás

7.1.
Főfolyamat: Oktatás
Folyamat: Oktatási időszak előkészítése, kurzusok megszervezése, kezelése

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Javaslattevés a tantárgy oktatóira	SZMSZ III.	mintatanterv, tantárgyleírás	írásbeli feljegyzés, szóbeli közlés	tantárgyfelelős oktató	n.é.	Egységvezető	Rektorhelyettes éves intézkedése szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Az egységvezető kijelöli a tantárgy oktatóját	SZMSZ III.	mintatanterv	órafelosztás	egységvezető	n.é.	Egységvezető	Rektorhelyettes éves intézkedése szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Az oktató elkészíti a tantárgyi követelményeket	TVSZ 6.§	mintatanterv, tantárgyleírás	tantárgyi követelmények	tantárgyfelelős oktató	n.é.	Egységvezető	Szorgalmi időszak első hete	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Tantárgyi követelmény meghirdetése, hirdető táblán, az első foglalkozáson	TVSZ 6.§	n.é.		tantárgyfelelős oktató	n.é.	Egységvezető	Szorgalmi időszak első hete	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Oktatás, számonkérés	SZMSZ foglalkoztatási követelményrendszer	tárgy oktatási segédanyagai, tantárgyi követelmények	számonkérések eredményei	tantárgyfelelős oktató	n.é.	Egységvezető	Folyamatos a szorgalmi időszakban	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Eredmények rögzítése	TVSZ 11.§	n.é.	neptun bejegyzés	tantárgyfelelős oktató	n.é.	Egységvezető	TVSZ. szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Kurzus értékelése	TVSZ 12.§	n.é.	kurzusértékelő lap	tantárgyfelelős oktató	n.é.	n.é.		Oktatási rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.11.04.

Dr. Kovács Zoltán
főfolyamat gazda

Dr. Kovács Zoltán
folyamat gazda

7.2.
Főfolyamat: Oktatás
Folyamatoktatási folyamat lebonyolítása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Tanév időbeosztásának meghatározása	Rektori utasítás, TVSZ	Szorgalmi és vizsgaidőszak meghatározása	Tanulmányi tájékoztató	Főtitkár	n.é.	n.é.	Félév megkezdése előtt 2 hónappal	Oktatási rektor helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Tantárgyi tematikák összeállítása	NFTV, Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság előírásai, Belső szabályzatok	Tantárgyi tematikák összeállítása	Tematikák	Tantárgyfelelős	n.é.	n.é.	Félév megkezdése előtt 2 héttel	Szakfelelős, egységvezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Tantárgyak meghirdetése	Belső szabályzatok	Hallgatók tájékoztatása	Mintatanterv	Szakfelelős, egységvezető	n.é.	n.é.	Félév megkezdése előtt 1 hónappal	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Tantárgyak indítása	Belső szabályzatok	Hallgatók bejelentkezése tantárgyfelvételre	Rögzítés NEPTUN rendszerben lecke-könyvben	Tantárgyfelelős	n.é.	n.é.	Félév megkezdése előtt	Egységvezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Kredit értékek meghatározása	Belső szabályzatok	Egyes tárgyak kredit értékének kialakítása	Mintatanterv	Szakfelelős	n.é.	n.é.	Akkreditációs kérelem benyújtása	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Tanszékek által előírt tanulmányi foglalkozások	Belső szabályzatok	Elméleti és gyakorlati foglalkozások meghatározása	Mintatanterv	Tantárgyfelelős	n.é.	n.é.	Akkreditációs kérelem benyújtása	Szakfelelős	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Tantárgyi követelmények összeállítása	Belső szabályzatok	Tantárgyi követelmények kialakítása	Követelmények szabályzatban rögzítése	Tantárgyfelelős	n.é.	n.é.	Akkreditációs kérelem benyújtása	Szakfelelős	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Tantárgyak segédanyagának meghatározása	Mintatantervek, NFTv.	Segédanyagok meghatározása, tantárgyi követelmények figyelembe vételével	Tantárgyak segédanyagai összeállítása	Tantárgyfelelős	n.é.	n.é.	Félév megkezdése előtt 2 héttel	Szakfelelős	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

8.1.	Tantárgyak segédanyagának elkészítése	Mintatantervek, NFtv.	Segédanyagok megírása, kiadása	Segédanyagok (könyvek, jegyzetek)	Szakfelelős	n.é.	n.é.	Félév megkezdése előtt	Kiadmányozási bizottság	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Félévi tantárgyfelosztás ismeretében helyiségek biztosítása	Tantervek	Előadó termek, szemináriumi termek beosztása, biztosítása tanórák megtartása végett (esetleges pótórák figyelembe vétele)	Terembeosztás	Hallgatói Szolgáltató Központ	n.é.	n.é.	A félév megkezdése előtt, illetve alkalmanként	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.11.04.

Dr. Kovács Zoltán
főfolyamat gazda

Dr. Kovács Zoltán
folyamat gazda

7.3.
Főfolyamat: Oktatás
Folyamat: Szakmai gyakorlat lebonyolítása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Gyakorlóhelyek felmérése	TVSZ. 1. sz. melléklet	n.é.	Feljegyzés	Gyakorlati képzésért felelős oktató	n.é.	Szakfelelős	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igény és kapacitás összevetése	TVSZ. 1. sz. melléklet	n.é.	Feljegyzés	Gyakorlati képzésért felelős oktató	n.é.	Szakfelelős	Aktuális félév előtti szorgalmi időszak	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Szükség esetén új gyakorlóhely keresése	TVSZ. 1. sz. melléklet	n.é.	Feljegyzés	Gyakorlati képzésért felelős oktató	n.é.	Szakfelelős	Aktuális félév előtti szorgalmi időszak	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Együttműködési megállapodás kötése	A szerződéskötés és eljárási rendje	n.é.	Együttműködési megállapodás	Oktatási rektorhelyettes	n.é.	Rektor	Aktuális félév előtti szorgalmi időszak	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Hallgatók beosztása a gyakorlóhelyekre	TVSZ. 1. sz. melléklet	n.é.	Beosztás	Gyakorlati képzésért felelős oktató	n.é.	Szakfelelős	Aktuális félév előtti félév zárása után	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Gyakorlati naplók értékelése	TVSZ. 1. sz. melléklet	n.é.	Értékelési lap az intézeti szabályzat szerint	Gyakorlati képzésért felelős oktató	n.é.	Szakfelelős	TVSZ szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	A gyakorlat igazolása	TVSZ. 11. §.	n.é.	Leckekönyvi bejegyzés	Gyakorlati képzésért felelős oktató	n.é.	Szakfelelős	TVSZ szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.11.04.

Dr. Kovács Zoltán
főfolyamat gazda

Dr. Kovács Zoltán
folyamat gazda

7.4.
Főfolyamat: Oktatás
Folyamat: Vizsgarend

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség állás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Vizsgarend meghatározása	Mintatantervek, MAB követelmény, Nemzeti Felsőoktatási Törvény. TVSZ	Egységenként vizsgabeosztás, vizsgaidőpont kialakítása	Vizsgarend képzésenként, hallgatók tájékoztatása a NEPTUN tanulmányi nyilvántartó rendszeren keresztül	Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője, egységvezető	n.é.	n.é.	Vizsgaidőszak megkezdése előtt 3 héttel	Oktatási rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Vizsgák személyi háttérének biztosítása	Mintatantervek, MAB követelmény, Nemzeti Felsőoktatási törvény	Egységenként vizsgáztató tanárok biztosítása, írásbeli vizsgán felügyelet ellátása	Vizsgarend,	Egységvezető, szakfelelős	n.é.	n.é.	Vizsgaidőszak megkezdése előtt 3 héttel	Oktatási rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Vizsgasorok elkészítése	Tantervek, MAB követelmény	Vizsgánként vizsgatételek számonkéréshez	Vizsgatétel sorok	Tantárgyfelelős szakfelelős	n.é.	n.é.	Vizsgaidőszak megkezdése előtt 3 héttel	Egységvezető, oktatási rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.11.04.

Dr. Kovács Zoltán
főfolyamat gazda

Dr. Kovács Zoltán
folyamat gazda

7.5.
Főfolyamat: Oktatás
Folyamat: Felvételi rendszer kialakítása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
1.	A képzések leadása a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóhoz	423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet, Intézményi Felvételi Szabályzat		Intézményi felvételi táblázatok	Egységvezető	n.é.	Oktatási rektor-helyettes	Az OH. intézkedése szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igény és kapacitás összevetése	423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet, Intézményi Felvételi Szabályzat		Korrigált intézményi táblázatok	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	Rektor	Az OH. intézkedése szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Rögzítés az elektronikus felületen	423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet, Intézményi Felvételi Szabályzat		Elektronikusan kezelt adatok	HSZK vezető	n.é.	Oktatási rektor-helyettes	Az OH. intézkedése szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Intézményi szintű elbírálást igénylő adatok kezelése	423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet, Intézményi Felvételi Szabályzat		Elektronikusan kezelt adatok	HSZK vezető	n.é.	Oktatási rektor-helyettes	Az OH. intézkedése szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Szakmai alkalmassági vizsga szervezése	423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet, Intézményi Felvételi Szabályzat		Kiértésítés, beosztás	HSZK vezető	n.é.	Oktatási rektor-helyettes	Az OH. intézkedése szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Közreműködés a felvételi döntésben	423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet, Intézményi Felvételi Szabályzat		Napi jelentések	Egységvezetők	n.é.	Oktatási rektor-helyettes	Az OH. , EMMI. intézkedése szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Kiértésítés	423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet, Intézményi Felvételi Szabályzat		Kiértésítő levél	HSZK vezető	n.é.	Rektor	Az OH. intézkedése szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.11.04.

Dr. Kovács Zoltán
főfolyamat gazda

Dr. Kovács Zoltán
folyamat gazda

7.6.
Főfolyamat: Oktatás
Folyamat: Hallgatói adminisztráció

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
1.	Felvételről szóló értesítés kiküldése	423/2012. Korm. rend.	Felvettek névsorának meghatározása; Felvételi határozat és tájékoztató anyagok előkészítése	Felvételi határozat	HSZK vezető	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	Felvételi döntést követő 8 napon belül	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Hallgatói nyilatkozat aláírása	2011.évi Nftv. 2/2012. Korm. rend.	Hallgatói nyilatkozat ellenőrzése	Aláírt hallgatói nyilatkozat	HSZK vezető / hallgató	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	Beiratkozást megelőzően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Beiratkozás / bejelentkezés	2011.évi Nftv.; TVSZ 5.§.	Beiratkozás, bejelentkezés időpontjának meghatározása; Beiratkozás megszervezése, dokumentumok előkészítése	Első beiratkozáskor iratkozási lap, költségtérítési /önköltséges szerződés	HSZK vezető / hallgató	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	Időrendi mutató szerinti regisztrációs héten	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Órarend-készítés	TVSZ. 5.§., Mintatantervek	Tantárgyfelosztás bekérése, órarendi sávok meghatározása, tanterem-felmérés	NEPTUN-ban órarend	Egységvezetők szakfelelősök, HSZK vezető	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	A félévi szorgalmi időszak kezdete előtt két héttel	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Tantárgyfelvétel koordinálása	TVSZ. 5.§.	Tantárgymeghirdetés a NEPTUN-ban; Tantárgyfelvételi időszak meghatározása; Hallgatók értesítése	Felvett tárgyak a NEPTUN-ban	Egységvezetők, Oktatók, hallgatók, HSZK vezető	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	Félévente a tantárgyfelvételi időszakban	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Tanulmányi ügyben kérelemkezelés	TVSZ	Kérelem benyújtása, iktatása, véleményeztetés döntéshozatal előtt	Határozat	Hallgató, TB, KÁB, HAJOB, tanulmányi ea.	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	Félévente a szorgalmi időszak harmadik hetének végéig	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Személyi adatok, tanulmányi eredmények nyilvántartása	2011. évi Nftv.; 79/2006. Korm. rend.	Személyi adatok egyeztetése, módosítása; Tanulmányi eredmények, kreditek vezetése, ellenőrzése	NEPTUN-ban nyilvántartás hallgatónként	tanulmányi ea.	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

8.	Bizottsági döntések dokumentálása	79/2006. Korm. rend.; TVSZ. 2.§.	Hallgatói kérelmek előkészítése, határozatsablonok előállítása a NEPTUN-ban; Bizottsági döntés	Nyilvántartás a NEPTUN-ban	tanulmányi ea.	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Hallgatói pénzügyek nyilvántartása	2011. évi NFtv; 51/2007. Korm. rend.; TVSZ; TJSZ	Önköltség, költségtérítés meghatározása; Hallgatói juttatások megáll.; Be- és kifizetések nyomon követése	Fizetendő díjak jegyzéke, ösztöndíj-felosztás	Szenátus HSZK vezető tanulmányi ea. DJA	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Záróvizsgák nyilvántartása	2011. évi NFtv; Képzési és kimeneti követelmények, TVSZ. 2.§.	Jelentkezési időszak kijelölése; E-jelentkezés a NEPTUN-ban; Bizottságok összeállítása	Záróvizsga jegyzőkönyv, ZV eredmények a NEPTUN-ban	HSZK vezető tanulmányi ea. ZV bizottságok	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	Záróvizsga-időszak utolsó napja	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Kiadott oklevelek regisztrálása	2011. évi NFtv; 79/2006. Korm. rend.; Képzési és kimeneti követelmények	Személyes adatok és oklevél átlagok ellenőrzése a NEPTUN-ban	Oklevél	HSZK vezető tanulmányi ea.	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	Időrendi mutató szerinti oklevélátadó ünnepség előtti nap	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Elektronikus adatokból nyomtatott leckekönyv előállítása	79/2006. Korm. rend.; TVSZ	Személyes és tanulmányokra vonatkozó adatok, bejegyzések ellenőrzése a NEPTUN-ban	Leckekönyv	HSZK vezető tanulmányi ea.	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	Oklevélátadó ünnepség előtti nap	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
13.	Oklevélmelléklet kiállítása	79/2006. Korm. rend.; TVSZ	Angol nyelvű információk ellenőrzése a NEPTUN-ban; Oklevélmelléklet sablonok ellenőrzése, módosítás, generálás	Oklevélmelléklet magyar és angol nyelven	HSZK vezető tanulmányi ea.	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	Oklevélátadó ünnepség előtti nap	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
14.	Törzslap nyomtatása	79/2006. Korm. rend.; TVSZ. 19.§.	A hallgató képzésére vonatkozó adatok és a törzskönyvi szám ellenőrzés	Törzskönyv	tanulmányi ea.; HSZK vezető	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	Záróvizsgát követő 30 napon belül	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
15.	Hallgatói adatok archiválása, mentése	ISZK ügyrendje; NEPTUN üzemeltetési szabályzat	Mentési algoritmusok elkészítése; Adatbázis server beállítása, DUMP elkészítése	Serveren mentett állomány (DUMP)	HSZK informatikusai, HSZK vezető	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	Félévente két alkalommal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. március 19.

Dr. Kovács Zoltán
főfolyamat gazda

Márföldi Józsefné
folyamatgazda

7.7.
Főfolyamat: Oktatás
Folyamat: Tanfolyamok szervezése, lebonyolítása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
1.	Éves képzési terv elkészítése	2001.CI.tv 2011.CLV tv. 20/2007. SZMM rend., 20/2008. SZMM rend.	a tárgyévben tervezett tanfolyamok listájának összeállítása	Képzési terv	KTI min. bizt.felelős	intézetvezető	intézetvezető	Január hónap	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Képzési programok elkészítése	Felnőttképzési tv. Szakképzési tv.	Képzési és vizsgakövetelmények leírása	Képzési programok	oktatásszervező munkatárs	intézetvezető	intézetvezető	Képzések nyilvántartásba vételéig	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Képzések indítása	Felnőttképzési tv. Szakképzési tv.	képzésszervezési feladatok végrehajtása	Felnőttképzési szerződések	okt.sz.mtrs.	intézetvezető	intézetvezető	Folyamatos	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Foglalkozások megtartása	Felnőttképzési tv. Szakképzési tv.	órarend szerinti foglalkozások megtartása.	Haladási napló	oktatók okt.sz.mtrs.	intézetvezető	intézetvezető	Képzés időtartama alatt	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Tanulmányi dokumentáció elkészítése	Felnőttképzési tv. Szakképzési tv.	naplók, jelenléti ívek vezetése felnőttképzési szerződéskötés	Jelentkezési lap, iratkozási lap, képzési szerződések, képzési tájékoztató, Jelenléti ívek, haladási napló	okt.sz.mtrs.	intézetvezető	intézetvezető	A képzés időtartama alatt	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Vizsgaszervezés	Felnőttképzési tv. Szakképzési tv., 20/2007. SZMM rend., rend.	vizsga időpont kijelölése, vizsgabizottság biztosítása lebonyolítása	Vizsgajelentések	intézetvezető	intézetvezető	intézetvezető	A vizsga megkezdése előtt egy hónappal	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Vizsga lebonyolítása	Felnőttképzési tv. Szakképzési tv.,		Jegyzőkönyvek, osztályozó ívek,	okt.sz.mtrs.	intézetvezető	intézetvezető	Utolsó vizsganap	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

		20/2007. SZMM rend., 20/2008. SZMM rend.		vizsgatörzslapok Kibocsátott tanúsítvány / bizonyítvány (másolata)									
8.	Vizsgadokumentáció elkészítése	Felnőttképzési tv. Szakképzési tv.	okt.sz.mtrs.	Jegyzőkönyvek, osztályozó ívek, vizsgatörzslapok Kibocsátott tanúsítvány / bizonyítvány (másolata)	okt.sz.mtrs.	intézetvezető	intézetvezető	Utolsó vizsganap után 30 nappal	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Hallgatói elégedettségmérés	Felnőttképzési tv. Szakképzési tv.	kérdőívek kitöltése, értékelése	Elégedettségmérő kérdőív és értékelés	okt.sz.mtrs.	intézetvezető	intézetvezető	Vizsga megkezdése előtt egy nappal	Oktatási rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.11.04.

Dr. Kovács Zoltán
Főfolyamat gazda

Késmárki Krisztína
Folyamatgazda

7.8.
Főfolyamat: Oktatás
Folyamat: Képzés alapítása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
1.	A szak létesítését szabályzó rendelet áttanulmányozás	10/2006. (IX.25) OKM rendelet	Adatlap, KKK. minta	n.é	Szakfelelős	n.é	n.é	Folyamatos	n.é	n.é	n.é	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 KKK tervezet	Szakfelelős	n.é	n.é	A szenátusi előterjesztést megelőzően 3 hét	Csizmadia Valéria	n.é	n.é	n.é	n.é
3.	KKK tervezet – Intézeti Tanács döntése	10/2006. (IX.25) OKM rendelet	KKK tervezet, Intézeti Tanácsi tervezet	KKK tervezet Intézeti Tanácsi Határozat	Szakfelelős, Intézetigazgató	n.é	n.é	A szenátusi előterjesztést megelőzően 1 hét	Csizmadia Valéria	n.é	n.é	n.é	n.é
4.	KKK tervezet – szenátusi döntés	10/2006. (IX.25) OKM rendelet	KKK tervezet, szenátusi határozattervezet	KKK tervezet, szenátusi határozat	Csizmadia Valéria, Dr. Mezei Tünde Főtitkár	n.é	n.é	Szenátusi döntést megelőzően 1 hét	Dr. Kovács Zoltán Oktatási rektorhelyettes	n.é	n.é	n.é	n.é
5.	Regisztráció az Oktatási Hivatalban (OH)	307/2006. (XII.23) Korm.rend.	Adatlapok, KKK, szenátusi határozat, kísérőlevél	OH végzés, határozat	Csizmadia Valéria	n.é	n.é	Szenátusi döntést követően 1 hét	Dr. Kovács Zoltán Oktatási rektorhelyettes	n.é	n.é	n.é	n.é
6.	A KKK intézményi honlapon történő közzététele	10/2006. (IX.25) OKM rendelet	KKK megküldése az HSZK-nak	A szak KKK-a	Csizmadia Valéria. Márfoldi Józsefné HSZK vezető	n.é	n.é	Regisztrációs határozat megküldését követő 1 hét	Dr. Kovács Zoltán Oktatási rektorhelyettes	n.é	n.é	n.é	n.é

Nyíregyháza, 2013. 11.07.

Dr. Kovács Zoltán
főfolyamat gazda

Csizmadia Valéria
folyamatgazda

**8.
Kutatás**

8.1.
Főfolyamat: Kutatás
Folyamat: Kutatási források megszerzése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Kutatás támogatás meghatározása (működési normatívából)	NFT	Költségterv készítése	Kutatási költségvetés	TT elnöke	Gazdasági Főigazgató	n.é.	február 15.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.1	A doktori (PhD/DLA) képzés támogatása	TT ügyrend	PhD/DLA szerződések + éves költségterv	Költség-felhasználási terv és számlák	TT elnöke	Gazdasági Főigazgató	TT elnöke és az intézet-igazgatók	Folyamatos (dec. 15.)	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
1.2	Belső kutatási pályázatok támogatása	TT ügyrend	Intézményi pályázatok kiírása, a feltételek meghatározása	Benyújtott pályázatok (úrlapon) és határozatok	TT elnöke	Gazdasági Főigazgató	TT elnöke	december 15.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	„K+F” célú (állami) pályázati források elnyerése	NFT Pályázati szabályzat	Pályázatok készítése a felhívás szerint és azok benyújtása	Megvalósítási szerződés	Pályázati koordinátor (Projekt-vezető)	Gazdasági Főigazgató	Egység-vezető és a projekt-vezető	Szerződés szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	„K+F” szolgáltatások (külső vállalkozásoknak)	SZMSZ	„K+F” (szolgáltatási) ajánlat és tervezet készítése	Szolgáltatási (innovációs) szerződés	Egységvezető	Rektor, Gazdasági Főigazgató	Egység-vezető, téma-koordinátor	Szerződés szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.10.09.

Dr. Kerekes Benedek
főfolyamat gazda

Dr. Kerekes Benedek
folyamat gazda

8.2.
Főfolyamat: Kutatás
Folyamat: Kutatási együttműködések létrehozása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Hazai „K+F+I” együttműködések létesítése (intézményekkel)	NFT, SZMSZ	Személyes tárgyalások, szándéknyilatkozat	Együttműködési megállapodás	Rektor	Gazdasági Főigazgató	Intézet-igazgató, TT elnöke	folyamatos	MMKI, RH	n.é	n.é	n.é	n.é
2.	Nemzetközi „K+F+I” együttműködések megvalósítása (intézményekkel)	NFT, SZMSZ	Személyes tárgyalások, szándéknyilatkozat	Együttműködési megállapodás	Rektor	Gazdasági Főigazgató	Intézet-igazgató, TT elnöke	folyamatos	MMKI, RH	n.é	n.é	n.é	n.é
3.	„K+F+I” együttműködések a vállalati szférával	NFT, SZMSZ	Személyes tárgyalások, szándéknyilatkozat	Együttműködési megállapodás	Rektor	Gazdasági Főigazgató	Intézet-igazgató, TT elnöke	folyamatos	MMKI, RH	n.é	n.é	n.é	n.é

Nyíregyháza, 2013.10.09.

Dr. Kerekes Benedek
főfolyamat gazda

Dr. Kerekes Benedek
folyamat gazda

8.3.
Főfolyamat: Kutatás
Folyamat: Kutatás hasznosítása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Tudományos fokozatok szerzése	NFT, SZMSZ	PhD/DLA szerződés, fokozatszerzési eljárás	Doktori oklevél	Doktorjelölt, egységvezető	TT elnöke	Egységvezető (intézet-igazgató)	PhD/DLA szerződés szerint	TT elnöke,	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Kutatási eredmények publikálása	NFT, SZMSZ	Publikálási lehetőségek feltárása	Megjelent publikáció (kiadvány)	Egységvezető	TT elnöke	Egységvezető	Folyamatos	Ált. rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Szabadalmi bejelentések	NFT, SZTNH	A találmány formai elkészítése	SZTNH visszaigazolás	Feltaláló (és egységvezető)	TT elnöke	Egységvezető	Folyamatos	TT elnöke,	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	„K+F+I” eredmények disszeminációja (elterjesztése)	NFT, PR Iroda	Disszeminációs terv (projekt) előkészítése	Disszeminációs program	Egységvezető	TT elnöke	Egységvezető, PR Iroda	Folyamatos	Ált. rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.10.09.

Dr. Kerekes Benedek
főfolyamat gazda

Dr. Kerekes Benedek
folyamat gazda

8.4.
Főfolyamat: Kutatás
Folyamat: Kutatási stratégia

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Kutatási stratégia kidolgozása az intézményfejlesztési tervben	NFT, SZMSZ	Az intézmény kutatási cselekvési programja	IFT	TT elnöke	Rektor	Ált. rektor-helyettes	Hatályba lépés előtt, november 30.	MMKI	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Tudományágak szerinti stratégiai területek meghatározása	NFT, SZMSZ	Tudományágak szerinti cselekvési program	Szervezeti egységek stratégiai terve	Egység-vezetők	TT elnöke	Ált. rektor-helyettes, intézet-igazgatók	Hatályba lépés előtt, november 30.	MMKI	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Innovációs és vállalkozásélénkítő programok	NFT, SZMSZ	Innovációs portfólió összeállítása	„K+F+I” portfólió kiadvány	Ált. rektor-helyettes, intézet-igazgatók	Rektor	TT elnöke	Folyamatos	MMKI, GMF	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.10.09.

Dr. Kerekes Benedek
főfolyamat gazda

Dr. Kerekes Benedek
folyamat gazda

9.
Kontrolling és teljesítmény menedzsment

9.1.
Főfolyamat: Kontrolling és teljesítmény menedzsment
Folyamat: Vezetői információs rendszer működtetése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
1.	Meglévő folyamatokkal kapcsolatos területek Igények nyomon követése	TÁMOP 4.1.1		igényfelmérés	VIR kompetencia Központ (szakértő)	n.é	n.é	félévente	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é
2.	Meglévő folyamatokkal kapcsolatos területek Belső marketing	TÁMOP 4.1.1		kör emailek, oktatások	VIR kompetencia Központ (szakértő)	n.é	n.é	félévente	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é
3.	Meglévő folyamatokkal kapcsolatos területek Adatbetöltések	TÁMOP 4.1.1		betöltési napló	ISZK (adminisztrátor)	n.é	n.é	a VIR fizikai rendszerterv tartalmazza a különböző betöltések gyakoriságát	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é
4.	Meglévő folyamatokkal kapcsolatos területek Fix és ad hoc <u>riportok</u>	TÁMOP 4.1.1		a VIR rendszerben a riport lapja, mely letölthető pdf-ben is	Minőségirányítási, Monitoring- és Kontrolliroda	n.é	n.é	vezetői igény szerint (eseti)	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é
5.	Meglévő folyamatokkal kapcsolatos területek Adatszolgáltatások	TÁMOP 4.1.1		excel táblák	Adatgazdák; Adatkezelő szervezeti egység vezetők	n.é	n.é	fenntartói és intézményi igény, előírás szerint (eseti)	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é
6.	Meglévő folyamatokkal kapcsolatos területek Biztonsági mentés, archiválás	TÁMOP 4.1.1		windows backup, mentési napló	ISZK (adminisztrátor)	n.é	n.é	napi (1 hétre visszamenőleg)	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é
7.	Meglévő folyamatokkal kapcsolatos területek Adatminőségi folyamatok	TÁMOP 4.1.1		tesztelési jegyzőkönyv	ISZK (adminisztrátor)	n.é	n.é	tesztelés félévente	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é

8.	Új intézményi igények menedzselése Új <u>riport</u> igénye	TÁMOP 4.1.1		igényfelmérő dok.	Adatgazdák; VIR kompetencia Központ	n.é	n.é	fenntartói és vezetői igény szerint(eseti)	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é
9.	Új intézményi igények menedzselése Új adatforrás igénye	TÁMOP 4.1.1		igényfelmérő dok.	Adatgazdák; VIR kompetencia Központ	n.é	n.é	fenntartói és intézményi igény szerint (eseti)	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é
10.	Új intézményi igények menedzselése Új lekérdezések igénye	TÁMOP 4.1.1		igényfelmérő dok.	Adatgazdák Minőségirányítási, Monitoring- és Kontrolliroda	n.é	n.é	fenntartói és vezetői igény szerint (eseti)	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é
11.	Felhasználói helpdesk biztosítása Felhasználói tájékoztatás, <u>problémamegoldás</u>	TÁMOP 4.1.1		nem releváns	ISZK (adminisztrátor)	n.é	n.é	eseti	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é
12.	Felhasználói helpdesk biztosítása Hibák bejelentése és azok javítása	TÁMOP 4.1.1		hibabejelentő dok.	ISZK (adminisztrátor)	n.é	n.é	eseti	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é
13.	Informatikai üzemeltetés és rendelkezésre állás: Hardver- és szoftverkörnyezet biztosítása, rendelkezésre állás	TÁMOP 4.1.1		nem releváns	ISZK (adminisztrátor)	n.é	n.é	folyamatos	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é
14.	Informatikai üzemeltetés és rendelkezésre állás Adattár üzemeltetés: adatfeldolgozások felügyelete, problémák kezelése, az adattár technikai elérhetőségének biztosítása	TÁMOP 4.1.1		nem releváns	ISZK (adminisztrátor)	n.é	n.é	folyamatos	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é
15.	Informatikai üzemeltetés és rendelkezésre állás Adattár adminisztráció: Nem automatikus adatbetöltések, technikai metaadatok és jogosultságkezelés, adatminőségi problémák kezelése	TÁMOP 4.1.1		adatbekérő excel dok,	ISZK (adminisztrátor)	n.é	n.é	folyamatos	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é
16.	Szakmai és felhasználói segítségnyújtás (adattár) Felhasználói szakmai támogatás nyújtása: riportokkal, fogalmakkal, mutatószámokkal, lekérdezésekkel kapcsolatos kérdések	TÁMOP 4.1.1		nem releváns	VIR kompetencia Központ (szakértő); ISZK (adminisztrátor)	n.é	n.é	eseti	Dr. Hegedűs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é

17.	Szakmai és felhasználói segítségnyújtás (adattár) Új riportok és kimutatások készítése	TÁMOP 4.1.1		a VIR rendszerben a riport lapja, mely letölthető pdf-ben is	VIR kompetencia Központ (szakértő); ISZK(adminisztrátor)	n.é	n.é	fenntartói és vezetői igény szerint (eseti)	Dr. Hegedüs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é
18.	Stratégiai mutatószámrendszer karbantartása: a mutatószámrendszer elemeinek felülvizsgálata	TÁMOP 4.1.1		adatbekérő excel dok.	Minőségirányítási, Monitoring-és Kontrolliroda	n.é	n.é	vezetői igény szerint (eseti)	Dr. Hegedüs László Zsigmond	n.é	n.é	n.é	n.é

Nyíregyháza, 2013.11.25.

Dr.Hegedüs László Zsigmond
főfolyamat gazda

Kovácsné Tóth Enikő
folyamat gazda

9.2.
Főfolyamat: Kontrolling és teljesítmény menedzsment
Folyamat: Szabályzatalkotás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Szabályzattervezet előkészítése	---	A szabályozni kívánt terület, folyamat jogszabályi háttérének megismerése	---	Az adott szakterülethez tartozó szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é	folyamatos	n.é	n.é.	n.é.	n.é	n.é.
2.	Szabályzattervezet elkészítése	Vonatkozó jogszabályok	A jogszabályi háttérnek megfelelő, a főiskolára vonatkoztatott szabályzattervezet elkészítése	Szabályzattervezet	Az adott szakterülethez tartozó szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é	Szenátusi ülés előtt 30 nap	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é	n.é.
3.	Jogi felülvizsgálat	Vonatkozó jogszabályok	A szabályzattervezet jogszabályi megfelelőségének vizsgálata	Felülvizsgált szabályzattervezet	GMF által kezdeményezett szabályzatok: Főtitkár-helyettes Egyéb szabályzatok: Jogtanácsos	n.é.	n.é	Szenátusi ülés előtt 4 munkanap	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é	n.é.
4.	Szenátus elé terjesztés	SZMSZ	A szerződéstervezet Szenátus elé terjesztése	Előterjesztés	Főtitkár	n.é.	n.é	Szenátusi ülés előtt 3 munkanap	Rektor	n.é.	n.é.	n.é	n.é.
5.	Szenátusi döntés	SZMSZ	Az előterjesztésről szóló döntés meghozatala	Jegyzőkönyv	Rektor	n.é.	n.é	Szenátus napja	n.é.	n.é.	n.é.	n.é	n.é.
6.	Szenátusi határozat írásba foglalása		Határozat elkészítése	Határozat	Főtitkár	n.é.	n.é	Szenátusi ülést követő 3 munkanap	Rektor	n.é.	n.é.	n.é	n.é.
7.	A szabályzat nyilvánosságra hozatala	SZMSZ	A szabályzat honlapon történő megjelentetése	Szabályzat	Rektori Hivatal munkatársa	n.é.	n.é	Szabályzat hatályba lépésének napja	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é	n.é.

8.	A szabályzat rendelkezéseinek folyamatos jogszabályi felülvizsgálata	---	A vonatkozó jogszabályi hátterek folyamatos figyelése, nyomon követése	---	Az adott szakterülethez tartozó szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	folyamatos	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Szabályzat módosítása	Vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok	A vonatkozó jogszabályok módosításának, illetve egyéb intézményi változások módosítása a szabályzatban	Módosított szabályzattervezet	Az adott szakterülethez tartozó szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	Szenátusi ülés előtt 30 nap	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Jogi felülvizsgálat	Vonatkozó jogszabályok	A módosított szabályzattervezet jogszabályi megfelelőségének vizsgálata	Felülvizsgált módosított szabályzattervezet	GMF által kezdeményezett szabályzatok: Főtitkár-helyettes Egyéb szabályzatok: Jogtanácsos	n.é.	n.é.	Szenátusi ülés előtt 4 munkanap	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Szenátus elé terjesztés	SZMSZ	A módosított szerződéstervezet Szenátus elé terjesztése	Előterjesztés	Főtitkár	n.é.	n.é.	Szenátusi ülés előtt 3 munkanap	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Szenátusi döntés	SZMSZ	Az előterjesztésről szóló döntés meghozatala	Jegyzőkönyv	Rektor	n.é.	n.é.	Szenátus napja	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
13.	Szenátusi határozat írásba foglalása		Határozat elkészítése	Határozat	Főtitkár	n.é.	n.é.	Szenátusi ülést követő 3 munkanap	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
14.	A szabályzat nyilvánosságra hozatala	SZMSZ	A szabályzat honlapon történő megjelentetése	Szabályzat	Rektori Hivatal munkatársa	n.é.	n.é.	Szabályzat hatályba lépésének napja	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. 10.09.

Dr. Hegedűs László Zsigmond
Főfolyamat gazda

Dr. Pintér Anikó
Folyamatgazda

9.3.
Főfolyamat: Kontrolling és teljesítménymenedzsment
Folyamat: Beszámolás és elemzés

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Az éves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, konzultáció	2011. évi CXCV. törvény, 249/2000 korm.rendelet	Tájékoztatás a pénzügyi és szakmai részre	emlékeztető	Dr. Kiss Ferenc általános rektorhelyettes	n.é.	n.é.		Dr. Jánosi Zoltán rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	A mérleget, és beszámolót alátámasztó dokumentáció elkészítése	2011. évi CXCV. törvény, 249/2000 korm.rendelet	Leltár, főkönyv és analitika egyeztetése	feljegyzés	Lakatosné Vass Zsuzsa Számviteli Osztályvezető helyettes	n.é.	n.é.	A fenntartó által meghatározott leadási határidő előtt 2 hét.	Általános gazdasági igazgató helyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	A pénzügyi beszámoló összeállítása	2011. évi CXCV. törvény, 249/2000 korm.rendelet	Beszámoló űrlapjainak kitöltés	éves pénzügyi beszámoló	Általános gazdasági főigazgató helyettes	n.é.	n.é.	A fenntartó által meghatározott időpont előtt 1 héttel	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Szenátusi döntés	SZMSZ	A pénzügyi beszámoló szenátus elé terjesztése	Határozat	Gazdasági és műszaki igazgató, Dr. Mezei Tünde főtitkár	n.é.	n.é.	Szenátusi ülés napja	Dr. Jánosi Zoltán rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Pénzügyi beszámoló megküldése a felügyeleti szervnek	2011. évi CXCV. törvény, 249/2000 korm.rendelet		Beszámoló, kísérlével,	Gazdasági főigazgató,	n.é.	n.é.	A fenntartó által meghatározott időpont	Dr. Jánosi Zoltán rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	A szakmai szöveges beszámoló elkészítése	2011. évi CXCV. törvény, 249/2000 korm.rendelet	A fenntartó által kiadott szempontsor alapján a szakterületek elkészítik a beszámoló rájuk vonatkozó részét	szöveges beszámoló	Gazdasági főigazgató Dr. Kiss Ferenc általános rektorhelyettes	n.é.	n.é.	A fenntartó által meghatározott időpont előtt 1 héttel	Dr. Jánosi Zoltán rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Szenátusi döntés	SZMSZ	A szöveges beszámoló szenátus elé terjesztése	Határozat	Gazdasági főigazgató, Dr. Mezei Tünde főtitkár	n.é.	n.é.	Szenátusi ülés napja	Dr. Jánosi Zoltán rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

8.	A szöveges beszámoló megküldése a felügyeleti szervnek	2011. évi CXCV. törvény, 249/2000 korm.rendelet		Beszámoló, kísérlőlevél,	Dr. Mezei Tünde főtitkár	n.é.	n.é.	A fenntartó által meghatározott időpont	Dr. Jánosi Zoltán rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	A pénzügyi beszámoló elemzése	Belső Kontroll Kézikönyv	Terv és tényadatok összevetése	Munkaanyag	Tasnádi Jánosné	n.é.	n.é.	Dr. Jánosi Zoltán rektor által meghatározott időpont	Csizmadia Valéria	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Jelentős eltérések okainak feltárása	Belső Kontroll Kézikönyv	A jelentős eltérést mutató terület átvilágítása	Feljegyzés	Tasnádi Jánosné	n.é.	n.é.	Dr. Jánosi Zoltán rektor által meghatározott időpont	Csizmadia Valéria	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Javaslatétel a gazdaságosság és hatékonyság növelésére	Belső Kontroll Kézikönyv	Egyeztetés a veszteséges területek vezetőivel, felelőseivel	Jegyzőkönyv	Tasnádi Jánosné	n.é.	n.é.	Dr. Jánosi Zoltán rektor által meghatározott időpont	Csizmadia Valéria	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Intézkedési terv készítése	Belső Kontroll Kézikönyv	Azon feladatok meghatározása, melyekkel a tervtől való eltéréseket meg lehet előzni, és az esetlegesen keletkezett belső hiányt fel lehet számolni.	Intézkedési terv	Gazdasági főigazgató,	n.é.	n.é.	A jegyzőkönyv jóváhagyását követő 15 nap	Dr. Jánosi Zoltán rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. 10.09.

Dr.Hegedűs László Zsigmond
Főfolyamat gazda

Csizmadia Valéria
Folyamatgazda

9.4.

Főfolyamat: Kontrolling és teljesítménymenedzsment

Folyamat: Monitoring tevékenység

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Éves monitorig terv előkészítése	370/2011 (XII.31) korm.rend. Belső kontroll kézikönyv	A kockázat elemzések eredményeinek vizsgálata, felsővezetői igények összegyűjtése, minőségirányítás által készített felmérések eredményeinek áttekintése.	n.é.	Felelős: Tasnádi Jánosné	n.é.	n.é.	Minden év november 25.	Ellenőrzés: MMKI Irodavezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Éves monitoring terv elkészítése	370/2011 (XII.31) korm.rend. Belső kontroll kézikönyv	Prioritások, és határidők megszabása.	Éves terv.	Felelős: MMKI irodavezető	n.é.	n.é.	Minden év november 30.	Ellenőrzés: Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Tervben foglalt feladatok végrehajtása.	370/2011 (XII.31) korm.rend. Belső kontroll kézikönyv	Érintett terület vezetőjének értesítése, adatgyűjtés, monitoring végrehajtása.	Értesítő levél.	Felelős: Tasnádi Jánosné	n.é.	n.é.	tervben foglaltak szerint.	Ellenőrzés: MMKI Irodavezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Ellenőrzés tapasztalatainak kiértékelése.	370/2011 (XII.31) korm.rend. Belső kontroll kézikönyv	Feltárt hiányosságok, szabálytalanságok írásba foglalása.	Feljegyzés, jegyzőkönyv.	Felelős: Tasnádi Jánosné	n.é.	n.é.	a monitoring tevékenység befejezését követő 3 nap.	Ellenőrzés: MMKI Irodavezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	A rektor tájékoztatása.	370/2011 (XII.31) korm.rend. Belső kontroll kézikönyv	Feljegyzés, jegyzőkönyv átadása a rektornak.	feljegyzés, jegyzőkönyv.	Felelős: MMKI irodavezető	n.é.	n.é.	Feljegyzés, jegyzőkönyv elkészítését követő nap.	Ellenőrzés: Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

6.	Intézkedési terv készítése és megküldése az MMKI részére.	Belső kontroll kézikönyv	A monitoring során feltárt hiányosságok megszüntetésére terv készítése.	Intézkedési terv.	Monitorozott egység / tevékenység vezetője	n.é.	n.é.	Feljegyzés, jegyzőkönyv átvételét követő 5 nap.	Ellenőrzés: MMKI Irodavezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Intézkedések végrehajtásának utóellenőrzése.	370/2011 (XII.31) korm.rend.	n.é.	n.é.	Felelős: Tasnádi Jánosné	n.é.	n.é.	Az intézkedési tervben foglalt határidő letelte után.	Ellenőrzés: MMKI Irodavezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.11.25.

Dr.Hegedűs László Zsigmond
Főfolyamat gazda

Csizmadia Valéria
Folyamatgazda

9.5.
Főfolyamat: Kontrolling és teljesítménymenedzsment

Folyamat: Kontrolling tevékenység

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálásban való megjelenés
1.	Elemzések, értékelések elkészítéséhez adatgyűjtés.	370/2011 (XII.31) korm.rend. Belső kontroll kézikönyv	Adatállomány bekérése.	Kimutatások, táblázatok.	Felelős: Tasnádi Jánosné	n.é.	n.é.	Felső vezetés által meghatározott időpont.	MMKI irodavezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Elemzések értékelések elkészítése.	370/2011 (XII.31) korm.rend. Belső kontroll kézikönyv	A rendelkezésre álló adatok alapján gazdaságossági, és hatékonysági elemzések készítése.	Számítások, szöveges értékelések.	Felelős: Tasnádi Jánosné	n.é.	n.é.	Felső vezetés által meghatározott időpont.	MMKI irodavezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Eredmények megküldése a felső vezetés számára.	370/2011 (XII.31) korm.rend. Belső kontroll kézikönyv		Számítások, szöveges értékelések.	MMKI irodavezető	n.é.	n.é.	Felső vezetés által meghatározott időpont.	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.11.25.

Dr.Hegedűs László Zsigmond
Főfolyamat gazda

Csizmadia Valéria
Folyamatgazda

9.6

Főfolyamat: Kontrolling és teljesítmény menedzsment

Folyamat: Belső ellenőrzés

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Tervezés előkészítése	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	A Főiskola funkciójának, céljainak megértése	n.é.	Belső ellenőrzési vezető	n.é.	n.é.	aktuális évet megelőző év	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Kockázatelemzés	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	Az MMKI. kockázatelemzésének megismerése	Belső ellenőrzési kockázat elemzés elkészítése	Belső ellenőrzési vezető	n.é.	n.é.	aktuális évet megelőző év nov. 15.	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Belső ellenőrzés tervezése	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	Stratégiai terv elkészítése, vagy évenkénti felülvizsgálata, éves terv elkészítése	Belső ellenőrzési terv	Belső ellenőrzési vezető	n.é.	n.é.	aktuális évet megelőző év nov. 15.	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Ellenőrzésre való felkészülés	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	Megbízólevél ellenőrzési program, elkészítése, értesítő levél küldése az ellenőrzött területnek	Megbízólevél, ellenőrzési program, értesítőlevél	Belső ellenőrzési vezető	n.é.	n.é.	folyamatos	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Nyitó megbeszélés	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	A belső ellenőrzési vezető egyben vizsgálatvezető és az ellenőrzött egység vezetőjének, ill. megbízottjának egyeztető megbeszélése.	n.é.	Belső ellenőrzési vezető	n.é.	n.é.	az értesítő levélben meghatározott időpont	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Interjúk, tesztelés, bizonyítékok begyűjtése, helyszíni ellenőrzés	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	Az ellenőrzött terület vezetőitől dolgozóitól, információk begyűjtése, dokumentumok megismerése, helyszíni ellenőrzés	munkalap	Belső ellenőrzési vezető	n.é.	n.é.	A megbízó levélben és ellenőrzési programban meghatározott időpont	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Belső ellenőrzési jelentés	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	Belső ellenőrzési jelentés tervezet elkészítése, egyet nem értés esetén egyeztető megbeszélés, majd a	Belső ellenőrzési jelentés tervezet,	Belső ellenőrzési vezető	n.é.	n.é.	A megbízó levélben és ellenőrzési program-	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

			jóváhagyást követően a végleges ellenőrzési jelentés elkészítése.	végleges belső ellenőrzési jelentés				ban meghatározott időpont					
8.	Belső ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	A belső ellenőrzési vezető által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesítésre került és aláírt ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése az ellenőrzött szerv részére, valamint a Rektor részére.	Végleges ellenőrzési jelentés	Belső ellenőrzési vezető	n.é.	n.é.	A megbízó levélben és ellenőrzési programban meghatározott időpont	Rektor		n.é.	n.é.	n.é.
9.	Intézkedési terv elkészítése	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	Az ellenőrzött egység vezetője elkészíti az intézkedési tervet	Intézkedési terv A belső ellenőrzési vezető az Intézkedési terv alapján az intézkedések nyilván tartását vezeti.	Az ellenőrzött egység vezető	n.é.	n.é.	Intézkedési terv elkészítésének határideje Bkr.45§(3) bek.	Belső ellenőrzési vezető		n.é.	n.é.	n.é.
10.	Utóellenőrzés, intézkedések nyomon követése	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	Intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése, utóellenőrzések végrehajtása	Utó ellenőrzésről jelentés készül, az intézkedésekről nyilvántartás vezetés.	Belső ellenőrzési vezető	n.é.	n.é.	folyamatos	Rektor		n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. november 25.

Dr. Jánosi Zoltán
főfolyamatgazda

Oláh Istvánné
folyamatgazda

10.

Stratégiaalkotás és működésfejlesztés

10.1.
Főfolyamat: Stratégiaalkotás és működésfejlesztés
Folyamat: Stratégiaalkotás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Intézményi döntés új stratégia kialakításáról	NFtv, Fenntartói utasítás SZMSZ	Fenntartói döntést követően a Szenátus dönt új intézményi stratégia kidolgozásáról	Szenátusi határozat	Főtitkár	n.é.	n.é..	3-5 évenként	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Munkacsoport (ok) felállítása és felelős (projektvezető) kinevezése	SZMSZ belső szabályzatok, útmutató	Rektori értekezlet dönt a koordináló munkacsoport és a támogató teamek összetételéről, a projektvezető személyéről	Feljegyzés, megbízási dokumentumok	Rektor	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Az új intézményi stratégiaalkotás folyamatának ütemezése	Fenntartói utasítások, útmutatók	Munkaértekezleten a tervezés fázisainak, feladatainak és ütemezésének elkészítése	Jegyzőkönyv, feljegyzés	Rektor	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Tájékoztatás az új intézményi stratégiaalkotás ütemezéséről	SZMSZ, belső ügyrendek	Kibővített egységvezetői értekezleten tájékoztatás a stratégiaalkotás folyamatairól, az egységekre és egységvezetőkre háruló feladatokról	Tájékoztató dokumentum, jegyzőkönyv	Rektor	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	A munkacsoport és a támogató teamek felkészítése	Útmutató	A munkacsoport és a támogató teamek tagjai a fenntartó által készített módszertani útmutató alapján személyre szabottan ütemezve megkapják feladataikat	A stratégiaalkotás folyamatának tervezése	IFT projektvezető	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Előző intézményfejlesztési terv stratégiai céljainak értékelése	Útmutató, Belső kontroll kézikönyv	A VIR-adatszolgáltatás elemzése, az adatforrás rendszerek, elemzések és beszámolók alapján az értékelés elkészítése	Az előző IFT céljainak értékelése c. fejezet	Munkacsoport-vezető	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint		n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Helyzetértékelés készítése	Útmutató, országos és regionális statisztikai adatbázisok	Belső környezet elemzése: az intézményi működés erősségei és gyengeségei, benchmark elemzés, külső környezet elemzése	Helyzetértékelés és c. fejezet	Támogató teamek	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint	Munkacsoport vezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

8.	Előző stratégia és helyzetértékelés elfogadása	SZMSZ	Az elkészített dokumentumok Szenátus általi elfogadása	Szenátusi előterjesztés	Főtitkár	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint		n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Intézményi küldetés és jövőkép megfogalmazása	Intézményi küldetés nyilatkozat, SZMSZ, útmutató	Az intézmény kívánatos célállapotának bemutatása, tevékenységre és szervezetre vonatkozó jövőkép felvázolása	Intézményi jövőkép c. fejezet	Projektvezető	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Előzetes stratégiai irányok kijelölése	Útmutató	Stratégiai témák, irányok és célok rövid megfogalmazása a rektori programmal és a helyzetértékeléssel koherenciában	Stratégiai irányok c. fejezet	Projektvezető	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Összdolgozói értekezleten vitafórum	SZMSZ, útmutató	Előzetes stratégia megvitatása összdolgozói értekezleten	Jegyzőkönyv, hangfelvétel	Rektor	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint		n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Előzetes stratégiai irányok intézményi elfogadása	Útmutató, SZMSZ	Az előzetes stratégiai irányok szenátusi véleményezése	Jegyzőkönyv, határozat	Főtitkár	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
13.	Előzetes stratégiai irányok fenntartói konzultációja	Útmutató	A fenntartó véleményezi a dokumentumot, megfogalmazza elvárásait	Fenntartói üggyirat	Főtitkár	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
13.	A stratégiai irányok korrekciója a fenntartó útmutatásainak megfelelően	Fenntartói üggyirat	A stratégia irányok és célhierarchia korrekciójának kidolgozása	Stratégiai irányok c. fejezet	Projektvezető	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
14.	Az intézményi stratégia részletező kidolgozása	Útmutató	A stratégiai célhierarchia felépítése, stratégiai célok és célértékek kidolgozása, éves akcióterv, kontrolling és minőségbiztosítási feladatok ütemezése	Intézményfejlesztési Terv	Projektvető	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
15.	Intézményi stratégia szenátusi véleményezése	SZMSZ Útmutató	Intézményi stratégia szenátusi véleményezése, határozathozatal	Jegyzőkönyv, határozat	Főtitkár	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
16.	Stratégia korrekciója	SZMSZ, határozat	A stratégia korrekciója a szenátusi döntés alapján	Korrigált IFT	Főtitkár	n.é.	n.é.	Fenntartói ütemezés szerint	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.11.06.

Dr. Jánosi Zoltán
főfolyamat gazda

Dr. Jánosi Zoltán
folyamatgazda

10.2.
Főfolyamat: Stratégiaalkotás és működésfejlesztés
Folyamat: Működésfejlesztés

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Vezetői döntés új működésfejlesztési célok és intézkedések kidolgozásáról	NFTv., korm. rendeletek, fenntartói utasítások, SZMSZ, belső szabályzatok, ügyrendek	Intézményi helyzetértékelés, éves beszámolók, VIR alapú kontrolling és monitoring jelentések, kockázatelemzés	Helyzetértékelés, éves költségvetési beszámoló, kontrolling és monitoringjelentések	Rektor, Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	Minden év október 30.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Munkacsoport felállítása		A munkacsoport és a felelős megbízása		Rektor	n.é.	n.é.	október 30.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Szervezetfejlesztési beavatkozási célok megfogalmazása		Az intézményirányításra és szervezeti struktúrára vonatkozó beavatkozása c célok megfogalmazása	feljegyzés, jegyzőkönyv	Rektor	n.é.	n.é.	október 30.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Javaslat kidolgozása új szervezeti struktúrára		A célokhöz kapcsolódó új szervezetek fejlesztése		Rektor	n.é.	n.é.	november 15.	n.é.	n.é.	n.é.	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	munkacsoport-vezető	n.é.	n.é.	november 20.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Egyeztetések lefolytatása: funkcionális és szolgáltatási szervezeti egységek		A kialakítandó szervezeti struktúra integrálási, létesítési kérdéseinek megvitatása az egységvezetőkkel	Jegyzőkönyvek, feljegyzések	munkacsoport-vezető	n.é.	n.é.	november 20.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

7.	Korrekciók elvégzése		Az egyeztetéseken elfogadott javaslatok alapján a szervezet fejlesztés korrekciójának elvégzése		Rektor	n.é.	n.é.	november 25.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Határozat	SZMSZ	A Szenátus dönt az új szervezeti struktúráról	Szenátusi jegyzőkönyv és határozat	Főtitkár	n.é.	n.é.	december 15.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Szervezetfejlesztés, struktúraátalakítás végrehajtása	NFtv., SZMSZ	Az elfogadott új struktúra kialakításának végrehajtása	Rektori utasítás, feljegyzések	Rektor	n.é.	n.é.	január 2.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Szabályzatok aktualizálása	SZMSZ	A szervezeti változások átvezetése a szabályzatokban, ügyrendek készítése	Módosított SZMSZ, szabályzatok, ügyrendek	Főtitkár	n.é.	n.é.	február 20.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	A belső kontrollrendszer kialakítása	Áht., Bkr., kormányren-deletek	Belső kontroll kézikönyv készítése a törvényi előírásoknak megfelelő belső kontroll, monitoring, kockázatkezelés és információs rendszer működtetésére	Belső kontroll kézikönyv	Rektor	n.é.	n.é.	Fenntartói szabályozás szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Kontroll és monitoringfeladatok	NFtv., Áht., Bkr. SZMSZ, belső szabályzatok, ügyrendek	A Belső kontroll kézikönyvben meghatározott módon és rendszerességgel a kontrolling, monitoring feladatok végzése a VIR és AVIR adatszolgáltatási alapján	Tájékoztató, feljegyzés, elemzés	MMKI irodavezető	n.é.	n.é.	BKK ütemezése szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
13.	Kockázatkezelés		Belső kontroll kézikönyvben meghatározott módon és rendszerességgel az intézményi kockázatok azonosítása, elemzése, kockázati szint meghatározása	Kockázat-nyilvántartás	MMKI irodavezető	n.é.	n.é.	Minden év február 20.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Javaslat a kockázatok kezelésére		A kritikus tényezők kezelésére kockázatkezelési javaslatok megfogalmazása	Javaslat	KKB	n.é.	n.é.	Minden év március 20.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
13.	Döntés a kockázatok kezeléséről		A kockázati nyilvántartás és a kockázatkezelési javaslat alapján döntés a kockázatok kezeléséről	A kockázatok kezelésének feladatai	Rektor	n.é.	n.é.	Minden év április 1.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

14.	Minőségirányítás folyamatának tervezése		Minőségirányítási kézikönyv, Éves minőségirányítási tervek készítése, aktualizálása	Minőségirányítási kézikönyv, Éves Minőségirányítási terv	Minőségirányítási felelős	n.é.	n.é.	Fenntartói szabályozás szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
-----	---	--	---	--	---------------------------	------	------	--------------------------------	------	------	------	------	------

Nyíregyháza, 2013. 10.20.

Dr. Jánosi Zoltán
Főfolyamat gazda

Dr. Jánosi Zoltán
Folyamatgazda

10.3
Főfolyamat: Stratégiaalkotás, működésfejlesztés
Folyamat: Minőségirányítás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A dolgozói elégedettségmérés adatfelvétele	Minőségirányítási kézikönyv	A kérdőív, a hozzá tartozó adatbázis és a kitöltési felület létrehozása a felmérő szoftverben, a dolgozók értesítése, akik kitöltik a kérdőívet	A dolgozói elégedettségmérés online felülete	Huba Ildikó	n.é.	n.é.	Minden év június 20.	Csizmadia Valéria Dr. Szigeti Ferenc	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	A dolgozói elégedettségmérés eredményeinek összesítése, statisztika készítése	Minőségirányítási kézikönyv	Statisztikai összesítés, diagramok készítése	A dolgozói elégedettség statisztikai adatai	Huba Ildikó	n.é.	n.é.	Minden év július 10.	Csizmadia Valéria Dr. Szigeti Ferenc	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	A dolgozói elégedettség statisztikai adatainak értékelése	Minőségirányítási kézikönyv	Elemzés	Értékelő jelentés a dolgozói elégedettségről	Dr. Mezei Tünde Dr. Szigeti Ferenc	n.é.	n.é.	Minden év augusztus 31	Prof. Dr. Jánosi Zoltán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Az intézmény egészére vonatkozó hallgatói elégedettségmérés adatfelvétele	Minőségirányítási kézikönyv	A kérdőív, a hozzá tartozó adatbázis és a kitöltési felület létrehozása a felmérő szoftverben, a hallgatók értesítése, akik kitöltik a kérdőívet	Az intézmény egészére vonatkozó hallgatói elégedettségmérés online felülete	Huba Ildikó	n.é.	n.é.	Minden év június 30.	Csizmadia Valéria Dr. Szigeti Ferenc	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Az intézmény egészére vonatkozó hallgatói elégedettségmérés eredményeinek összesítése, statisztika készítése	Minőségirányítási kézikönyv	Statisztikai összesítés, diagramok készítése	Az intézmény egészére vonatkozó hallgatói elégedettség statisztikai adatai	Huba Ildikó	n.é.	n.é.	Minden év július 20.	Csizmadia Valéria Dr. Szigeti Ferenc	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Az intézmény egészére vonatkozó hallgatói elégedettség statisztikai adatainak értékelése	Minőségirányítási kézikönyv	Elemzés	Értékelő jelentés az intézmény egészére vonatkozó hallgatói elégedettségről	Dr. Szigeti Ferenc	n.é.	n.é.	Minden év szeptember 15.	Prof. Dr. Jánosi Zoltán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	A képzési szakokra vonatkozó hallgatói elégedettségmérés adatfelvétele	Minőségirányítási kézikönyv	A kérdőív, a hozzá tartozó adatbázis és a kitöltési felület létrehozása a felmérő szoftverben, a hallgatók értesítése, akik kitöltik a kérdőívet	A képzési szakokra vonatkozó hallgatói elégedettségmérés online felülete	Huba Ildikó	n.é.	n.é.	Minden év június 30.	Csizmadia Valéria Dr. Szigeti Ferenc	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

8.	A képzési szakokra vonatkozó hallgatói elégedettségmérés eredményeinek összesítése, statisztika készítése	Minőség-irányítási kézikönyv	Statisztikai összesítés, diagramok készítése	A képzési szakokra vonatkozó hallgatói elégedettség statisztikai adatai	Huba Ildikó	n.é.	n.é.	Minden év július 30.	Csizmadia Valéria Dr. Szigeti Ferenc	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	A képzési szakokra vonatkozó hallgatói elégedettség statisztikai adatainak értékelése	Minőség-irányítási kézikönyv	Elemzés	Értékelő jelentések a képzési szakokra vonatkozó hallgatói elégedettségről	Dr. Szigeti Ferenc Intézetigazgatók Intézeti minőség-irányítási felelősök Szakfelelősök	n.é.	n.é.	Minden év szeptember 15.	Dr. Kovács Zoltán Prof. Dr. Jánosi Zoltán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Oktatói munka hallgatói véleményezésének adatfelvétele	Minőség-irányítási kézikönyv	A kérdőív, a hozzá tartozó adatbázis és a kitöltési felület létrehozása a felmérő szoftverben, a hallgatók értesítése, akik kitöltik a kérdőívet	Oktatói munka hallgatói véleményezésének online felülete	Huba Ildikó	n.é.	n.é.	Minden év június 30.	Csizmadia Valéria Dr. Szigeti Ferenc	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Oktatói munka hallgatói véleményezési eredményeinek összesítése, statisztika készítése	Minőség-irányítási kézikönyv	Statisztikai összesítés	Oktatói munka hallgatói véleményezésének statisztikai adatai	Huba Ildikó	n.é.	n.é.	Minden év augusztus 10.	Csizmadia Valéria Dr. Szigeti Ferenc	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Oktatói munka hallgatói véleményezésére vonatkozó statisztikai adatok értékelése	Minőség-irányítási kézikönyv	Elemzés	Értékelő jelentés az oktatói munkára vonatkozó hallgatói véleményekről	Intézetigazgatók Intézeti minőségirányítási felelősök Szakfelelősök Dr. Mezei Tünde	n.é.	n.é.	Minden év szeptember 15.	Dr. Kovács Zoltán Prof. Dr. Jánosi Zoltán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
13.	Karriertervek készítése rövid és középtávra	Minőség-irányítási kézikönyv	Előzetesen figyelembe venni: -oktatóknál a hallgatói véleményezést, és az intézeti minőségfejlesztési terveket -nem oktatóknál a munkahelyi vezető értékelését és az egység minőségfejlesztési tervét	Rövid és középtávú karriertervek	Egységvezetők	n.é.	n.é.	Rövid távú karriertervek: minden év október 30. Középtávú karriertervek: ötévente november 15.	Csizmadia Valéria Dr. Szigeti Ferenc Dr. Mezei Tünde	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

14.	Karriertervek értékelése	Minőség-irányítási kézikönyv	Az egyéni karriertervek összegyűjtése	Értékelő jelentés a karriertervekről	Dr. Szigeti Ferenc Csizmadia Valéria Dr. Mezei Tünde	n.é.	n.é.	Minden év november 20.	Prof. Dr. Jánosi Zoltán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
15.	Karriertervek teljesülésének önértékelése	Minőség-irányítási kézikönyv	A kitűzött célok teljesülésének vizsgálata	Önértékelő jelentés a karriertervek teljesüléséről	Dolgozók és egységvezetők	n.é.	n.é.	Minden év szeptember 30.	Csizmadia Valéria Dr. Szigeti Ferenc Dr. Mezei Tünde	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
16.	A dolgozók teljesítményének értékelése	Minőségirányítási kézikönyv	Oktatóknál a hallgatói véleményezést, a karriertervek teljesülésének önértékelését is figyelembe kell venni. Az értékelést az Önértékelési folyamatszabályozásban található szempontrendszer alapján kell elvégezni.	Oktatói és nem oktatói teljesítményértékelő lapok	Egységvezetők	n.é.	n.é.	Minden év november 30.	Prof. Dr. Jánosi Zoltán Dr. Mezei Tünde Csizmadia Valéria Dr. Szigeti Ferenc	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
17.	Minőségfejlesztési tervek készítése	Minőség-irányítási kézikönyv	Az elégedettség- és teljesítménymérések során mutakozó gyengeségek azonosítása, a fejlesztési stratégia megfogalmazása, az intézményi célok kommunikációja	Az egységek minőségfejlesztési tervei	Egységvezetők Minőség-irányítási felelősök	n.é.	n.é.	Minden év október 15.	Csizmadia Valéria Dr. Szigeti Ferenc	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
18.	Az intézményi minőségfejlesztési terv szenátusi jóváhagyása	Minőség-irányítási kézikönyv	Szenátusi előterjesztés	Az intézményi minőségfejlesztési terv	Dr. Mezei Tünde	n.é.	n.é.	Minden év október 31.	Prof. Dr. Jánosi Zoltán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
19.	A minőségfejlesztési tervek teljesülésének értékelése	Minőség-irányítási kézikönyv	Az egységek értékelik az éves tervek teljesülését	Beszámoló a minőségfejlesztési tervek teljesüléséről	Egységvezetők Minőség-irányítási felelősök	n.é.	n.é.	Minden év szeptember 30.	Csizmadia Valéria Dr. Szigeti Ferenc Prof. Dr. Jánosi Zoltán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
20.	A Minőségirányítási kézikönyv aktualizálása	Minőség-irányítási kézikönyv	Az intézményi változások alapján	Módosított Minőségirányítási kézikönyv	Dr. Szigeti Ferenc	n.é.	n.é.	szükség szerint	Szenátus	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
21.	A nyilvánosság biztosítása	Minőség-irányítási kézikönyv	Honlapon kell megjeleníteni a dolgozói és az intézmény egészére vonatkozó hallgatói elégedettségmérés eredményeit, illetve az intézeteknek a képzési szakok hallgatói értékelésének elérhetőségét. Közzé kell tenni minden egység minőségfejlesztési tervét, azok értékelését és az aktuális Minőségirányítási kézikönyvet.	A Minőségirányítási, Monitoring- és Kontrolliroda és az aloldala a NYF honlapján és a képzési szak(ok)ra vonatkozó hallgatói elégedettségmérés eredményeinek elérhetősége az intézetek aloldalán	Minőség-irányítási felelősök Huba Ildikó	n.é.	n.é.	folyamatos	Csizmadia Valéria Dr. Szigeti Ferenc	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

22.	Felkészülés és közreműködés akkreditációs eljárásokban	Minőség-irányítási kézikönyv	Adatszolgáltatás az intézményi és a párhuzamos programakkreditációkhoz	Akkreditációs jelentések	Csizmadia Valéria Dr. Szigeti Ferenc	n.é.	n.é.	MAB ütemezés szerint	Prof. Dr. Jánosi Zoltán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
-----	--	------------------------------	--	--------------------------	---	------	------	----------------------	-------------------------	------	------	------	------

Nyíregyháza, 2014.01.23

Dr. Jánosi Zoltán
főfolyamat gazda

Dr. Szigeti Ferenc
folyamatgazda

11.

Informatikai szolgáltatások menedzsmentje

11.

Főfolyamat: Informatikai szolgáltatások menedzsmentje
Folyamat: IT szolgáltatások, és irányítás

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség állaló	Kötelezettség állalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványo- zás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés- ben való megjelenés
1	Vezetékes hálózati eszközök konfigurálása és üzemeltetése.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	hálózati probléma vagy fejlesztési, módosítási igény felmerülése	n.é	Halász Attila	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
2	Vezeték nélküli hálózati eszközök konfigurálása és üzemeltetése.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	hálózati probléma vagy fejlesztési, módosítási igény felmerülése	n.é	Halász Attila	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
3	IP telefonhálózat beállítása és üzemeltetése.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	n.é	Halász Attila	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
4	IP telefonrendszer számlázási és adminisztratív feladatainak ellátása.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	számlázási adatok előkészítése	elektronikus tájékoztató	Köbli Róbert	n.é	Dr. Szabó István	minden hónap első napja	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
5	Levelezési rendszer, illetve kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és üzemeltetése.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	n.é	Dr. Szabó István	n.é	Halász Attila	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
6	Active Directory rendszer beállítása és üzemeltetése.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	n.é	Köbli Róbert	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
7	Főiskolai honlap adminisztrálása, egységek honlapjainak technikai támogatása.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	a honlappal összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	n.é	Molnár Zsuzsanna, Kerekes Péter	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
8	Szolgáltatásokhoz kapcsolódó Linux szerverek beállítása és üzemeltetése.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	a rendszerekkel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	n.é	Dr. Szabó István, Szennai István	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
9	Szolgáltatásokhoz kapcsolódó Windows szerverek beállítása és üzemeltetése.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	a rendszerekkel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	n.é	Köbli Róbert	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
10	Könyvtári informatikai rendszerek (Aleph, Metalib) beállítása és üzemeltetése.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	a rendszerekkel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	n.é	Kovács Lajos	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é

11	Központi tárológységek, háttértárak beállítása és üzemeltetése.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	a rendszerekkel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	n.é	Szennai István	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
12	Gazdasági rendszerek beállítása és üzemeltetése.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	a rendszerekkel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	n.é	Andrikó Imre	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
13	NEPTUN rendszer rendszeradminisztrációja és üzemeltetése.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	a rendszerekkel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	n.é	Megyesi Zoltán, Tischner Zoltán	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
14	ADMIR minőségbiztosítási rendszer adminisztrációja.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	a rendszerrel összefüggő probléma vagy módosítási igény felmerülése	n.é	Nádasdi András	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
15	HSzK TIMER rendszer tartalomfrissítése.	NYF ISz, ISzK ügyrend	tartalmi módosítási igény felmerülése	n.é	Bartha Mihály, Kovács Lajos	n.é	Megyesi Zoltán	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
16	Helpdesk, felhasználótámogatás az Alkalmazott Pedagógiai és Pszichológiai Intézet, Nyelv-és Irodalomtudományi Intézet, Tanítóképző Intézet, Vizuális Kultúra Intézet, Zenei Intézet	NYF ISz, ISzK ügyrend	felhasználói probléma vagy igény felmerülése	n.é	Pálóczy Tibor	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
17	Helpdesk, felhasználótámogatás a Gazdálkodástudományi Intézet, Társadalom –és Kultúratudományi Intézet, Történettudományi és Filozófiai Intézet	NYF ISz, ISzK ügyrend	felhasználói probléma vagy igény felmerülése	n.é	Bartha Mihály	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
18	Helpdesk, felhasználótámogatás az Műszaki és Agrártudományi Intézet, Agrár és Molekuláris Kutató- és Szolgáltató Intézet	NYF ISz, ISzK ügyrend	felhasználói probléma vagy igény felmerülése	n.é	Nádasdi András	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
19	Helpdesk, felhasználótámogatás a Környezettudományi Intézet, Matematika és Informatika Intézet, Testnevelés és Sporttudományi Intézet, Turizmus és Földrajztudományi Intézet	NYF ISz, ISzK ügyrend	felhasználói probléma vagy igény felmerülése	n.é	Pálóczy Tibor, Volentér Tamás	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
20	Helpdesk, felhasználótámogatás a GMF egységen.	NYF ISz, ISzK ügyrend	felhasználói probléma vagy igény felmerülése	n.é	Andrikó Imre, Bartha Mihály	n.é	Dr. Szabó István	folyamatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é

21	Oktatástechnológiai, illetve audiovizuális támogatás az oktatók részére.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend, AVO Ügyrend	oktatástechnológiai, audiovizuális probléma vagy igény felmerülése	elektronikus megrendelő lap	Pál Mihály, Bodor Zoltán, Orosz László, Vincze Ádám	n.é	Pál Mihály	folymatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
22	Oktatástechnológiai, illetve audiovizuális támogatás külső rendezvények számára.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend, AVO Ügyrend	oktatástechnológiai, audiovizuális probléma vagy igény felmerülése	szolgáltatás megrendelő lap	Pál Mihály, Bodor Zoltán, Orosz László, Vincze Ádám	n.é	Pál Mihály	folymatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
23	Hardveres karbantartás, szerviz javítás.	NYF ISz, ISzK ügyrend	hardveres probléma, igény felmerülése	n.é	Kató Gergely	n.é	Dr. Szabó István	folymatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
24	Adminisztratív ügyek vitele.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	adminisztratív jellegű ügy indítása	eseti irat	Pappné Aukszi Mária	n.é	Dr. Szabó István	folymatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
25	Virtuális Campus informatikai támogatása, kapcsolódó szolgáltatások biztosítása.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	a rendszerrel összefüggő probléma vagy teendő felmerülése	n.é	Kerekes Péter	n.é	Dr. Szabó István	folymatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
26	Adatmentések felügyelete.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	adatmentések meghatározása	elektronikus naplófájl	Andrikó Imre, Kovács Lajos, Szennai István, Tischner Zoltán	n.é	Dr. Szabó István	folymatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
27	Informatikai beszerzések előkészítése, szakmai felügyelete.	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	informatikai beszerzési igény felmerülése	szakmai vélemény	Dr. Szabó István, Kató Gergely, Pappné Aukszi Mária	n.é	Dr. Szabó István	folymatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é
28	Szolgáltatásokhoz kapcsolódó programozási munkálatok elvégzése	NYF ISz, NYF IBSz, ISzK ügyrend	fejlesztési igény felmerülése	n.é	Kerekes Péter	n.é	Dr. Szabó István	folymatos	Nagy Zsolt	n.é	n.é	n.é	n.é

Nyíregyháza, 2013.10.10.

Nagy Zsolt
Főfolyamat gazda

Nagy Zsolt
Folyamatgazda

12.

Intézményi kommunikáció, marketing

12.1.
Főfolyamat: Intézményi kommunikáció, marketing
Folyamat: Intézményi kommunikáció kereteinek meghatározása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Az intézményi információ-menedzsment állapotának, hatékonyságának felmérése	NFtv. IFT SZMSZ	A kommunikáció, PR és marketingtevékenység véleményezése, erősségek és gyengeségek megfogalmazása	Elégedettségi kérdőívek, összesítő dokumentum	MMKI Minőségirányítási felelős	n.é.	n.é.	évente	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Előterjesztés a Rektori Értekezlet számára	SZMSZ Minőségirányítási kézikönyv	Előterjesztés elkészítése	Előterjesztés	Általános rektorhelyettes	n.é.	n.é.	évente	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Előterjesztés megvitatása		Írásbeli javaslatok készítése,	Feljegyzés, javaslatok	Általános rektorhelyettes	n.é.	n.é.	évente	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	A Rektori Értekezlet javaslatot tesz az intézményi kommunikációs folyamat kereteinek megváltoztatására	SZMSZ	A javaslatok megfogalmazása	Feljegyzés	Általános rektorhelyettes	n.é.	n.é.	Igény szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	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	Főtitkár	n.é.	n.é.	Szenátusi ülés előtt 1 hónap	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.11.07.

Dr. Kiss Ferenc
főfolyamat gazda

Dr. Kiss Ferenc
folyamat gazda

12.2.

Főfolyamat: Intézményi kommunikáció, marketing
Folyamat: Kommunikációs eszközök működtetése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Vezetői döntés az éves intézményi PR és marketingstratégia céljáról	IFT, SZMSZ, belső szabályzatok	Rektori értekezleten célrendszer megfogalmazása	Feljegyzés	Általános rektorhelyettes	n.é.	n.é.	augusztus 30.	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Éves PR és marketingterv kidolgozása, akciók ütemezése	Belső szabályzatok	Alumni- Karrier és PR-iroda kidolgozza az éves tervet, elkészíti a reklámok, hirdetések és egyéb akciók ütemezését	Éves PR és marketingterv	Irodavezető	n.é.	n.é.	szeptember 15.	Általános rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Az éves PR és marketingterv véleményezése	Belső szabályzatok	Vezetői értekezletek, bizottságok véleményezik	Feljegyzések, jegyzőkönyvek	Irodavezető	n.é.	n.é.	szeptember 25.	Általános rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Az éves PR és marketingterv véglegesítése	Belső szabályzatok	Rektori értekezlet véglegesíti	Feljegyzés	Általános rektorhelyettes	n.é.	n.é.	szeptember 30.	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Éves PR és marketingterv nyilvánossá tétele	Belső szabályzatok	Illetékesek tájékoztatása elektronikus levélben	Elektronikus tájékoztató levél	Irodavezető	n.é.	n.é.	október 1.	Általános rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Kapcsolatfelvétel a szolgáltatókkal (sajtó)	Belső szabályzatok	Meglévő kapcsolatos tartása, új kapcsolatok kialakítása, szóbeli és írásbeli tájékoztatók	Tájékoztató és ajánlatkérő levelek	Irodavezető	n.é.	n.é.	folyamatos	Általános rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Együttműködési megállapodások megkötése	Szerz.kötés eljárási rendje	Egyeztetés a felekkel, jogi kontroll	Együttműködési megállapodás	Irodavezető	n.é.	n.é.	folyamatos	Pü. ügyintéző	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Szolgáltatói, vállalkozási szerződések megkötése	Szerz.kötés eljárási rendje	Egyeztetés a felekkel, a GMF-fel, jogi kontroll	Szerződés	Irodavezető	n.é.	n.é.	folyamatos	Pü. ügyintéző	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

9.	Megbízási szerződések előkészítése és megkötése	Szerz.kötés eljárási rendje	Egyeztetés, jogi kontroll	Megbízási szerződés	Irodavezető	Gazdasági főigazgató	Irodavezető	folyamatos	Pü. ügyintéző	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Sajtótájékoztató	SZMSZ, belső szabályzatok	A sajtótájékoztató témájának és időpontjának egyeztetése a rektorral, szervezés	Meghívó	Irodavezető	n.é.	n.é.	terv és/vagy igény szerint	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Reklám és hirdetés megszövegezése	Belső szabályzatok	Felvételi reklámkampány és PR szövegek megfogalmazása	PR szövegek, hirdetések	Irodavezető	n.é.	n.é.	folyamatos	Rektor, rektor-helyettesek	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
13.	PR film készítése	SZMSZ belső szabályzatok	Előkészítés, forgatókönyvírás, forgatás	Feljegyzések, forgatókönyv	Irodavezető	n.é.	n.é.	igény szerint	Rektor, rektor-helyettesek	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
14.	Akciók lebonyolítása	Belső szabályzatok, ügyrendek	A nyilvánossághoz és a felvételi PR-tevékenységhez kapcsolódó rendezvények előkészítése és lebonyolítása	Feljegyzések, ütemtervek	Irodavezető	n.é.	n.é.	folyamatos	Rektor-helyettesek	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
15.	Egységes grafikai arculat biztosítása	Belső szabályzatok	Arculati kézikönyv kidolgozása	Arculati kézikönyv	Irodavezető	n.é.	n.é.	n.é.	Általános rektorhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.11.07.

Dr. Kiss Ferenc
főfolyamat gazda

Dr. Kiss Ferenc
folyamat gazda

12.3.

Főfolyamat: Intézményi kommunikáció, marketing

Folyamat: Kommunikációs csatornák igénybevétele

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Kötelezett ségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Szenátus működése	NFtv. IFT SZMSZ	Előterjesztések, meghívók, határozatok, jegyzőkönyvek elkészítése, az ülések nyilvánosságának biztosítása, határozatok nyilvánossá tétele	Előterjesztés, meghívó, határozat, jegyzőkönyv	Főtitkár	n.é.	n.é.	Ütemezés szerint	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Rektori értekezlet	SZMSZ, belső ügyrendek	Döntés-előkészítés, véleményezés, javaslattétel	Jegyzőkönyvek, feljegyzések	Főtitkár	n.é.	n.é.	Hetente	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Intézetigazgatói értekezlet	SZMSZ, belső ügyrendek	Döntés-előkészítés, véleményezés, javaslattétel	Jegyzőkönyv	Általános rektorhelyettes	n.é.	n.é.	Havonta	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Összdolgozói értekezlet	SZMSZ, korm. határozatok	Intézményt érintő fontos stratégiai kérdésekről tájékoztatás, vitafórum	Jegyzőkönyv	Főtitkár	n.é.	n.é.	Félévente	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Összoktatói értekezlet	SZMSZ, korm. határozatok	Oktatási, képzési tájékoztató és vitafórum	Jegyzőkönyv	Oktatási rektorhelyettes	n.é.	n.é.	Igény szerint	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Szakmai bizottságok	SZMSZ, belső ügyrendek	Szakterületi előkészítő munka, szenátusi anyagok véleményezése	Feljegyzések, jegyzőkönyvek	Bizottsági elnökök	n.é.	n.é.	Havonta	Főtitkár, rektorhelyettesek	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Intézeti értekezlet	SZMSZ, kari ügyrendek	Előterjesztések, meghívók, határozatok előkészítése, határozatok nyilvánossá tétele	Jegyzőkönyvek, határozatok	Intézetigazgatók	n.é.	n.é.	Ütemezés szerint	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

8.	Egységvezetői értekezlet	SZMSZ, kari ügyrendek	Intézményi és Intézeti ügyek megtárgyalása, döntés-előkészítés, tanácsadás	Jegyzőkönyvek, feljegyzések	Egységvezetők	n.é.	n.é.	igény szerint	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Beszámolók és egyéb ügyiratok készítése és továbbítása fenntartó(k) részére	NFtv., Korm. rendeletek, SZMSZ	Információk és adatok összerendezése, jogszabályi egyeztetés, dokumentumok elkészítése	Beszámoló, hivatalos ügyiratok	Főtitkár/gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	igény szerint	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Rektori utasítások, körlevelek	Korm. határozatok, fenntartói utasítás, SZMSZ, belső ügyrendek	A fenntartói döntéshez kapcsolódó intézményi működési folyamatok jogszabályi háttérének áttekintése, egyeztetés a folyamatgazdákkal, az intézkedések kidolgozása, utasításba foglalása	Rektori utasítás, rektori körlevél	Főtitkár/rektor	n.é.	n.é.	Igény szerint	MMKI	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Gazdasági főigazgatói intézkedések, körlevelek	Korm. rendelet, kor. határozat, fenntartói utasítás, SZMSZ, ügyrendek	Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási folyamataihoz kapcsolódó intézkedések kidolgozása, tájékoztatók készítése	Gazdasági főigazgatói intézkedés, körlevél	Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	Igény szerint	Kincstári főfelügyelő	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Vezetői körlevelek		Az intézményi működési folyamatokhoz kapcsolódó tájékoztatók	Magasabb vezetői körlevél	Rektorhelyettesek	n.é.	n.é.	Igény szerint	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
13.	Intézményi szintű nemzetközi kapcsolatok működtetése	SZMSZ, belső ügyrendek	Intézményi szintű együttműködések előkészítése, karban tartása, levelezés	Együttműködési szerződések, hivatalos levelek	Általános rektorhelyettes	n.é.	n.é.	Folyamatos	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
14.	Belső informatikai hálózat működtetése	SZMSZ, Informatikai, Adatvédelmi szabályzat	Az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használatának és zavartalan üzemeltetésének biztosítása		ISZK vezetője	n.é.	n.é.	Folyamatos	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
15.	Intézményi honlap működtetése	SZMSZ, Honlap működési rendje	Az intézmény honlapjának folyamatos frissítése: tartalomszolgáltatók és a Honlap-felügyelő Munkacsoport kooperációjában	Tájékoztatók, hírek, hirdetések és egyéb elektronikus	Felsőbb vezetők	n.é.	n.é.	Folyamatos	Honlap-felügyelő munkacsoport elnöke	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

				dokumentu- mok, adattartalmak									
16.	Főiskolai Tükör	SZMSZ, ügyrend	Információnyújtás, az intézmény imidzsének erősítése, a PR és marketing munka támogatása	Évi 4 lapszám	Rektor	n.é.	n.é.	negyed- évente	APMR irodavezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
17.	Tájékoztató kiadványok	SZMSZ, belső ügy- rendek	Információk az intézményről, az intézményi működési folyamatairól, oktatási és K+F eredményei- ről, hallgatói tájékoztatók, felvételi tájékoztatók	Tájékoztató füzetek, brossúrák és egyéb kiadványok	Szakterületi felsőbb vezető	n.é.	n.é.		Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.11.07.

Dr.Kiss Ferenc
főfolyamat gazda

Dr. Kiss Ferenc
folyamat gazda

12.4

Főfolyamat: Intézményi kommunikáció marketing Folyamat: Közérdekű adatok közzétételének folyamata

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség vállaló	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A kötelezően közzéteendő közérdekű adat elkészítése	2011. évi CXII. tv., 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet, és az SZMSZ 29. sz. melléklete	A kötelezően közzéteendő közérdekű adat elkészítése az IHM rendeletnek megfelelő bontásban	Közérdekű adatokat tartalmazó dokumentum	Szervezeti egység munkatársa	n.é.	n.é.	Adat keletkezését követő 8 munkanap	Szervezeti egység vezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	A kötelezően közzéteendő közérdekű adat megküldése az adatvédelmi felelős részére	SZMSZ 29. sz. melléklete	A kötelezően közzéteendő közérdekű adat megküldése az adatvédelmi felelős részére	KÉRELEM a közérdekű adatok honlapon történő közzétételére	Szervezeti egység vezető	n.é.	n.é.	Elkészítést követő 3 munkanap	Adatvédelmi felelős	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	A közérdekű adatok megküldése az ISZK munkatársa, a főiskolai honlapmester részére	SZMSZ	Az adatvédelmi felelős a szervezeti egységvezetőtől érkezett közérdekű adatokat megküldi az ISZK munkatársa, a főiskolai honlapmester részére	Kísérőlevél	Adatvédelmi felelős	n.é.	n.é.	Érkezést követő 3 munkanap	Rektor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	A közérdekű adatok honlapon való elhelyezése	SZMSZ 29. sz. melléklete	A főiskolai honlapmester az adatvédelmi felelős részéről érkezett közérdekű adatot közzéteszi a www.nyf.hu honlapon	-	Főiskolai honlapmester	n.é.	n.é.	-	Adatvédelmi felelős	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013. november 26.

Dr. Kiss Ferenc
főfolyamat gazda

Dr. Pintér Anikó.
folyamatgazda

12.5.
Intézményi kommunikáció és marketing
Iratkezelés

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1.	Küldemények átvétele	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Kívülről érkező küldemények átvétele	Átvett küldemények	Központi Iktató ügyintézői	n.é.	n.é.	A küldemény beérkezésekor	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Bontás és érkeztetés	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Kívülről érkező iratok bontása és érkeztetése	Bontott és érkeztetett dokumentum	Központi Iktató ügyintézői, Hallgatói Szolgáltató Központ ügyintézője	n.é.	n.é.	A küldemények beérkezésekor	Főtitkár, a Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Szignálás	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Kívülről érkező iratok szignálása	Szignált dokumentum	Központi Iktató ügyintézői, Hallgatói Szolgáltató Központ ügyintézője	n.é.	n.é.	Bontást és érkeztetést követően	Főtitkár, a Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Szkennelés	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Bejövő iratok szkennelése	Szkennelt dokumentum	Központi Iktató ügyintézői, Hallgatói Szolgáltató Központ ügyintézője	n.é.	n.é.	Bontást, érkeztetést és szignálást követően	Főtitkár, a Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Bejövő iratok iktatása	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Bontott és érkeztetett iratok iktatása	Iktatott dokumentum	Központi Iktató ügyintézői, iktatási joggal rendelkező szervezeti egységek ügyintézői	n.é.	n.é.	Érkeztetést követő 24 órán belül	Főtitkár, iktatási joggal rendelkező szervezeti egységek vezetői	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Bejövő iratok ügyintézése	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Érdemi elbírálás Válasz	Levél, e-mail	A szervezeti egység kijelölt ügyintézője	n.é.	n.é.	Változó	Szervezeti egységek vezetői	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Belső iratok iktatása	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Belső iratok iktatása	Iktatott dokumentum	Központi Iktató ügyintézői, iktatási joggal rendelkező szervezeti egységek ügyintézője	n.é.	n.é.	Az irat keletkezésének napján	Főtitkár, iktatási joggal rendelkező szervezeti egységek vezetői	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
8.	Belső iratok szkennelése	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Belső iktatott iratok szkennelése	Szkennelt dokumentum	Központi Iktató ügyintézői, Hallgatói Szolgáltató Központ ügyintézője	n.é.	n.é.	Iktatást követően	Főtitkár, a Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Belső iratok expediálása	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Szkennelt, belső iratok expediálása	Expediált dokumentum	A szervezeti egység kijelölt ügyintézője	n.é.	n.é.	Szkennelés t követően	Szervezeti egységek vezetői	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Belső iratok ügyintézése	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Érdemi válasz, elbírálás	Levél, e-mail	A szervezeti egység kijelölt ügyintézője	n.é.	n.é.	Változó	Szervezeti egységek vezetői	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Kimenő iratok iktatása	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Kimenő iratok iktatása	Iktatott dokumentum	Központi Iktató ügyintézői, iktatási joggal rendelkező szervezeti egységek ügyintézői	n.é.	n.é.	Az irat keletkezésének napján	Főtitkár, szervezeti egységek vezetői	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Kimenő iratok szkennelése	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Kimenő iratok szkennelése	Szkennelt dokumentum	Központi Iktató ügyintézői, Hallgatói Szolgáltató Központ ügyintézője	n.é.	n.é.	Iktatást követően	Főtitkár, a Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
13.	Kiadmányozás	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Kimenő iratok kiadmányozása	Kiadmányozott dokumentum	Központi Iktató ügyintézői, iktatási joggal rendelkező szervezeti egységek ügyintézői	n.é.	n.é.	Postára adás napján	Főtitkár, iktatási joggal rendelkező szervezeti egységek vezetői	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
14.	Kimenő iratok expediálása	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Kimenő iratok expediálása	Expediált dokumentum	A szervezeti egység kijelölt ügyintézője	n.é.	n.é.	Postára adás napján	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
15.	Iratok elintézése	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Keletkezett iratok elintézése	Elintézett irat	Központi Iktató ügyintézői, iktatási joggal rendelkező szervezeti egységek ügyintézői	n.é.	n.é.	Változó	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
16.	Ügyiratok lezárása	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Keletkezett ügyiratok lezárása	Lezárt ügyirat	Központi Iktató ügyintézői, iktatási joggal rendelkező szervezeti egységek ügyintézői	n.é.	n.é.	Az ügy elintézését követően	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
17.	Irattározás	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Az anyagok irattárba helyezése	Iratanyag	Központi Iktató ügyintézői, iktatási joggal rendelkező szervezeti egységek ügyintézői	n.é.	n.é.	Az ügyek lezárását követően	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
18.	Selejtezés	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Iratok megsemmisítése, irattárba helyezés, levéltárba átadás	Jegyzőkönyv	Központi Iktató ügyintézői, iktatási joggal rendelkező szervezeti egységek ügyintézői	n.é.	n.é.	Az irattári tervben megjelölt megőrzési időt követően	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
19.	Levéltárba adás	335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről Iratkezelési szabályzat és irattári terv	Maradandó értékű iratok levéltárba adása	Átadás-átvételi dokumentumok	Központi Iktató ügyintézői	n.é.	n.é.	Az irattári terv szerint	Főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

Nyíregyháza, 2013.11.30.

Dr. Kiss Ferenc
főfolyamat gazda

Dr. Mezei Tünde
folyamatgazda