

**A MISKOLCI EGYETEM
EGÉSZSÉGÜGYI KAR
SZOLGÁLTATÓ ÉS FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI
EGYSÉGEINEK ÜGYRENDJE**



MISKOLC, 2011.

**A MISKOLCI EGYETEM
EGÉSZSÉGÜGYI KAR
SZOLGÁLTATÓ ÉS FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI
EGYSÉGEINEK ÜGYRENDJE**

A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar
Kari Tanácsának
2/2011. sz. határozata

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek ügyrendje	Oldalszám: 1
		Változat száma: A1

TARTALOMJEGYZÉK

Fejezet- szám	Fejezet cím	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	Preambulum	2		
II.	Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységei	2	1	
III.	Az Egészségügyi Kar vezetésének feladatai	3	1	
IV.	Dékáni Hivatal	3	1	
V.	Sportlétesítmények	7	1	
VI.	Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központ	10	1	
VII.	Záró rendelkezések	13	1	

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek ügyrendje	Oldalszám: 2
		Változat száma: A1

I.

PREAMBULUM

A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar feladataira és működési rendjére vonatkozó szabályzat (a Miskolci Egyetem Szenátusának 395/2010. sz. határozata) 5.§ (5), 6. § (3), 6.A. § a kar szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek működéséhez ügyrend elkészítését írja elő, amely részletesen tartalmazza az ellátandó feladatokat és tevékenységeket.

II.

A MISKOLCI EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KAR SZOLGÁLTATÓ ÉS FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEI

- (1) A Dékáni Hivatal – Miskolc, Mész u. 1.
- (2) Sportlétesítmények – Miskolc-Egyetemváros
 - Körcsarnok földszint, körcsarnok emeleti gyakorló játéktér
 - E/4 tornaterem, kondicionáló terem
 - Labdarúgó pálya
 - Atlétika pálya; Atlétika futókör
 - Kézilabda pálya (2 db)
 - Tenispálya (14 db), tenisz klubház
 - Strandröplabda pálya
 - Kispályás labdarúgó pálya
 - Streetball pálya (4 db)
 - Parkoló, parkok, üzemépület
- (3) Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központ – Miskolc-Egyetemváros E/4.
 - Foglalkozás-egészségügyi rendelő
 - Betegszobák
 - Szakrendelők
 - Fizioterápiás kezelő

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek ügyrendje	Oldalszám: 3
		Változat száma: A1

III.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI KAR VEZETÉSÉNEK FELADATAI

A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar dékánjának, a szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek vezetőinek feladatait a kar feladataira és működési rendjére vonatkozó szabályzat, valamint munkaköri leírásaik tartalmazzák.

IV.

DÉKÁNI HIVATAL

A kar igazgatási, ügyvitel-szervezési, gazdálkodási és tanulmányi ügyintézésrel kapcsolatos feladatainak ellátására Dékáni Hivatal működik.

A kar szolgáltató és funkcionális szervezeti egységei tevékenységeinek koordinálását a Dékáni Hivatal ügyvivő szakértő munkakörben foglalkoztatott munkatársa látja el dékáni megbízás alapján.

A Dékáni Hivatal ellátandó feladatkörei:

(1) Igazgatási, szervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- Kari Tanácsi ülések, oktatói értekezletek, rendezvények (évnyitó, záróvizsgák, diplomaátadás, tanszéki értekezletek, közalkalmazotti értekezletek, konferenciák) előkészítése, szervezése;
- a Kari Tanács határozatainak nyilvántartása;
- adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése
- munkatervek, beszámolók, jelentések előkészítése;
- hazai és külföldi társintézményekkel való kapcsolat kiépítésének előkészítése, a kapcsolat folytonosságának biztosítása;
- együttműködési megállapodások előkészítése;
- pályázati fejlesztések előkészítése, részvétel a tervezésben;
- kapcsolattartás a hallgatók gyakorlatát biztosító intézményekkel;
- a kar honlapjának folyamatos aktualizálása;

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek ügyrendje	Oldalszám: 4
		Változat száma: A1

(2) Humán-igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:

- oktatói és nem oktatói pályázatok előkészítése, alkalmazás és munkaviszony megszüntetés adminisztratív feladatainak ellátása;
- óraadói és más megbízások előkészítése.

(3) Ügyvitel-szervezési feladatok ellátása:

- iktatás, ügyiratkezelés, irattározás, nyilvántartás az Egyetem Iratkezelési Szabályzata szerint, a MONDOC iratkezelési rendszer működtetése;
- dolgozói jelenlét regisztrálása, szabadság nyilvántartása, szabadság-bejelentő elkészítése, táppénzes jegyzék elkészítése;
- havonkénti távollétjelentések előkészítése;
- a kar hivatali munkájával kapcsolatos adminisztratív, szövegszerkesztési és sokszorosítási feladatok ellátása;
- szigorú számadású nyomtatványok rendelése, nyilvántartása;
- postázás;
- könyvek (szakkönyvek, oktatói segédanyagok) beszerzése, folyóiratok beszerzése, nyilvántartása;
- tanszékek adminisztrációs tevékenységének ellátása: tantárgyak meghirdetése, szakdolgozat és TDK témák meghirdetése, statisztikai jelentési kötelezettségek teljesítése, tantárgyleírások összegyűjtése, aktualizálása, nyilvántartása, oktatói óraterhelések nyilvántartása, tanszéki értekezletek jegyzőkönyveinek nyilvántartása;
- oktatói kreditterhelés nyilvántartása;
- pályázati regisztráció, kari pályázatokkal kapcsolatos adminisztráció ellátása;
- kari alapítvánnyal kapcsolatos ügyintézési tevékenységek elvégzése.

(4) Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- kari költségvetés tervezése;
- adatszolgáltatás kari költségvetéshez, beszámolóhoz;
- pénzügyi források (osztott hitelkeret, saját bevétel, személyi juttatás előirányzat, pályázati összegek, egyéb bevételek) felhasználásának figyelemmel kísérése;

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek ügyrendje	Oldalszám: 5
		Változat száma: A1

- a kari pénzeszközök felhasználásának nyomon követése, havonkénti rendszeres egyeztetés a Bér- és munkaügyi Osztállyal, Pénzügyi Osztállyal, Sportlétesítményekkel és az Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központtal
- megbízási és vállalkozási szerződések előkészítése, havonta óradíj elszámolási lapok kitöltése az oktatókkal, az elszámolások ellenőrzése, továbbítása kifizetés céljából, kereset kiegészítések előkészítése;
- bérbeadás megszervezése, bérleti szerződések elkészítése;
- fejlesztési támogatások előkészítése, nyilvántartása;
- karbantartási, javítási munkák elvégzése;
- beszerzés, a folyamatos munkához szükséges irodai eszközök beszerzése, nyilvántartása;
- beruházás engedélyeztetése, lebonyolítása az Egyetem Közbeszerzési Szabályzata szerint;
- kapcsolattartás a TRIPOL Kft.-vel (portaszolgálat, kerti munkák, biztonsági őrzés);
- leltározás előírás szerinti lebonyolítása;
- selejtezés előírás szerinti lebonyolítása;
- a kar épülete, előadói, gyakorló termei és kiszolgáló helyiségei megfelelő higiénés állapotú tisztán tartása, gyakorlótermi textíliák mosása.

(5) Oktatás-képzéssel, tanulmányi ügyintézással kapcsolatos feladatok ellátása:

- tanulmányi félévenként az óra- és teremrend összeállítása;
- a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer működtetése, az oktatói és hallgatói adatok vezetése a rendszerben;
- a kar hallgatóinak nyilvántartása: beiratkoztatás, bejelentkezés, hallgatói jogviszonnal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, hallgatói jogviszony igazolások kiadása, leckeönyvekkal kapcsolatos ügyvitel;
- tanulmányi félévenként tantárgyfelvétel előkészítése a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerben;
- fogadóórai rendszerben tanulmányi ügyekben történő tájékoztatás;
- a hallgatók kérelmeivel kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása, a Felvételi a Tanulmányi és a Kreditárviteli Bizottság munkájának előkészítése;

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek ügyrendje	Oldalszám: 6
		Változat száma: A1

- tanulmányi félévenként a félévzárással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása, vizsgarend előkészítése, vizsgák meghirdetése a Neptunban;
- statisztikai, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- felvételi tájékoztató kiadványok összeállítása az Oktatási Hivatal honlapján, valamint az Egészségügyi Kar honlapján, a Gólya felvételi rendszer működtetése;
- abszolutóriumok kiállítása, záróvizsgák szervezése, záróvizsga jegyzőkönyvek vezetése;
- oklevelek, oklevélmelléletek kiállítása, oklevél nyilvántartás, törzskönyvek vezetése;
- oklevél, leckekönyv (elveszett, megsemmisült) másolatok kiállítása;
- a szakdolgozatok nyilvántartása;
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása;
- tanévzárással, diplomaosztással kapcsolatos teendők ellátása;
- tanulmányi és felvételi ügyekben levelezés;
- hallgatói szerződések előkészítése és nyilvántartása, a hallgatói költségtérítések nyilvántartása, ellenőrzése;
- köztársasági ösztöndíjjal kapcsolatos tevékenység;
- akkreditációs eljárások adminisztratív feladatainak ellátása;
- hallgatói ERASMUS pályázatok koordinálása;
- könyvek, jegyzetek, folyóiratok nyilvántartása, kölcsönzése;
- A képzéssel kapcsolatos feladatok irányítását dékáni megbízás alapján szakmai koordinátorok látják el: tantárgyfelosztás előkészítése, tantárgyfelvétel előkészítése, ellenőrzése, órarend és terembeosztás egyeztetése, óracseré engedélyezés előkészítése, tanévközi és nyári szakmai gyakorlatok szervezése.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek ügyrendje	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

V. SPORTLÉTESÍTMÉNYEK

A Sportlétesítmények a Miskolci Egyetemen a testnevelés, sport és szabadidős sportprogramok tárgyi feltételeinek biztosítását, az ezzel kapcsolatos szervezési és gazdasági feladatok ellátását, üzemeltetési, karbantartási és nagyjavítási feladatok lebonyolítását végzi.

Az Egészségügyi Kar Sportlétesítmények személyi állományába tartozó dolgozók tevékenységének szervezését és irányítását a sportlétesítmények vezetője látja el. Feladatait és felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

Sportlétesítmények ellátandó feladatai:

(1) Igazgatási, szervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- az ellátandó oktatási, sportolási feladatok megvalósításához a feltételek biztosítása;
- az oktatási feladatok teljesítéséhez a játékfelületek órarendjének összeállítása;
- együttműködés a Miskolci Egyetem Diáksportkörével a hallgatói szabadidős sportrendezvények szervezése tekintetében;
- a MEAFC szakosztályok működésének elősegítése;
- a Magyar Egyetemi és Főiskolai Országos Bajnokságokon, UNIVERSITAS Kupákon és más felsőoktatási intézmények által meghirdetett sporttalálkozókra a miskolci egyetemi hallgatók részvételének szervezése;
- az egyetem hallgatói, oktatói, dolgozói verseny- és szabadidősportjának szervezése, kapcsolattartás a DSK elnökével, illetve a hallgatói szervezetek képviselőivel;
- a Sportlétesítmények által meghirdetett tanfolyamok, táborok és egyéb sportolással kapcsolatos megmozdulások szervezése;
- közreműködés az intézményt megkereső külső szervek által igényelt tanfolyamok, konferenciák szervezésében és lebonyolításában;
- az egyetemi sportélet keretében jelentkező külföldi meghívások és visszahívások lebonyolítása, szervezése;
- a testneveléssel és sporttevékenységgel kapcsolatos statisztikák, jelentések elkészítése.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek ügyrendje	Oldalszám: 8
		Változat száma: A1

(2) Ügyvitel-szervezési feladatok ellátása:

- iktatás, ügyiratkezelés, irattározás, nyilvántartás az Egyetem Iratkezelési Szabályzata szerint, a MONDOC iratkezelési rendszer működtetése;
- dolgozói jelenlét regisztrálása, szabadság nyilvántartása, szabadság-bejelentő elkészítése, táppénzes jegyzék elkészítése;
- havonkénti távollétjelentések előkészítése;
- kapcsolattartás a DSK vezetőségével és a reszortfelelősökkel, a különféle hallgatói igények rendszerezése, engedélyek ügyintézése;
- DSK rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív ügyintézés;
- táborok, tanfolyamok szervezésének gazdasági és adminisztratív bonyolítása.

(3) Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a rendelkezésre álló hitelkeret felhasználásának tervezése, felhasználása;
- bérleti szerződések előkészítése, rendszerezése;
- a bérleti díjak kiszámlázásának ügyintézése;
- nyugtatömbökkel való elszámolás rendje: nyugtatömbök felvétele a Pénzügyi Osztálytól, nyugtatömbök átvétel ellenében történő átadása saját dolgozók számára, betelt nyugtatömb átvétele és továbbítása a Pénzügyi Osztályra;
- készpénzes bevételek befizetése és befizettetése a Miskolci Egyetem számlájára
- kondicionáló terem bérletek és teniszbérletek értékesítése;
- a bevételek nyilvántartása;
- pénz- és bizonylatkezelés, pénzügyi elszámolás a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint;
- a különféle szervek, szervezetek által kezdeményezett események, rendezvények lebonyolításával kapcsolatban szükséges előkészítési feladatok elvégzése, bérleti szerződés elkészítése;
- a létesítmények anyagellátásának és anyagfelhasználásának biztosítása;
- leltározás, selejtezés;
- a Műszaki és Üzemeltetési Főosztállyal szorosan együttműködve a karbantartási és nagyjavítási feladatok elvégzése;
- havonkénti és témaszámonként való egyeztetés a rendelkezésre álló anyagi források felhasználásáról;

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek ügyrendje	Oldalszám: 9
		Változat száma: A1

- a kötelezettségvállaló az Egészségügyi Kar dékánja, az ellenjegyzési feladatokat és kötelezettségvállalási rendszer működtetését a Dékáni Hivatal gazdasági ügyintézője látja el.

(4) Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik a korábban felsorolt területen elhelyezett sportfelszerelések üzemszerű, balesetmentes állapotáról a kihelyezett tájékoztató feliratok meglétének ellenőrzéséről;
- ellenőrzi a pályák biztonsági berendezéseinek üzemképes állapotát, meggyőződik időszakosan a biztonság meglétéről, az öltözők és a kiszolgáló helyiségek zárszerkezeteinek helyes működéséről;
- külön megbízás alapján felelős az üzemanyag nyilvántartás vezetéséért;
- a füves labdarúgópálya, az atlétikai pálya és a Sportlétesítmények parkfelületeinek gondozása, a pályák előkészítése, felszerelése;
- a zavartalan és folyamatos munkavégzéshez szükséges anyagok időbeni megrendeléséről, biztosításáról, esetleges beszerzéséről gondoskodik;
- gondoskodik a létesítmények állományában üzemeltetett eszközök, gépi berendezések üzemképes állapotáról, szükség szerinti belső javításának megszervezéséről, vagy külső vállalatnál való javításának megrendeléséről;
- a körcsarnok, az E/4 munkacsarnok és kondícióterem felszereléseinek, berendezéseinek állandó ellenőrzése;
- feladata az intézmény területén működő épületgépészeti berendezések üzemszerű, biztonságos működésének ellenőrzése;
- feladata továbbá a különböző robbanómotoros eszközök karbantartása, biztonságos működésének elősegítése azok rendszere ellenőrzésével;
- részt vesz az öntözővíz hálózatba beépített berendezések időszakos karbantartásán
- a tenispályák tavaszi felújításának előkészítése, a felújításhoz szükséges eszközök előkészítése, a pálya felszerelési tárgyainak előkészítése;
- portaszolgálat ellátása a Körcsarnokban és az E/4. sz. épületben;
- a pályát körülvevő fák tavaszi metszése, a pálya környezetében élő bokrok ritkítása, füves területek szellőztető gereblyézése;

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek ügyrendje	Oldalszám: 10
		Változat száma: A1

- az öntözőberendezések (tömlők, szórófejek) állapotának ellenőrzése, szükség szerint javítása, cseréje, a teljes szezonra való alkalmassá tétele;
- téli időszakban a hó eltakarítási és síktalanítási munkálatok;
- a pályák napi üzemeltetése a nyitvatartási időn belül;
- a környező füves és fás területeken rendszeres fűnyírás, elszáradt, letört faágak összegyűjtése;
- a pályára lépni kívánó vendégek jogosultságának ellenőrzése (bérlet, napijegy kezelése);
- a létesítmények megfelelő higiénés állapotú tisztán tartása;
- a házi kivitelezésben elvégezhető munkák lebonyolítása.

VI.

EGÉSZSÉGÜGYI SZAKMAI ÉS MÓDSZERTANI KÖZPONT

Az Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központ feladatait az Egészségügyi Kar feladataira és működési rendjére vonatkozó szabályzat határozza meg. A foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátása jogszabályban meghatározott módon; munkaköri alkalmassági vizsgálatok végzése, valamint az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatok kezdeményezése.

Az Egészségügyi Kar Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központ személyi állományába tartozó dolgozók tevékenységének szervezését és irányítását a vezető főorvos látja el.

Az Egészségügyi Szakmai és Módszertani Központ feladatai:

(1) Foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatok:

- külön jogszabályban meghatározottak szerint (89/1995(VII.14.)Korm.rend a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról, 27/1995(VII.25.)NM rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról) a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálása;
- munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálata, egészségfejlesztési tanácsadás;
- közreműködés a foglalkozás-egészségügyi, -fiziológiai, -ergonómiai, -higiénés feladatok megoldásában, valamint a munkahelyi veszélyforrások feltárásában;
- munkabalesetek, heveny rosszulletek esetén dolgozók ellátása;

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek ügyrendje	Oldalszám: 11
		Változat száma: A1

- munkahelyi baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása;
- megfelelő szakorvosi vizsgálat kezdeményezése;
- egy hónapot meghaladó táppénzes állományban lévő dolgozók soron kívüli felülvizsgálata;
- egy hetet meghaladó táppénzes állományban lévő dolgozók esetében táppénzes utalvány szignálása, diagnózis rögzítése az egészségügyi törzslapon;
- a Miskolci Egyetem szervezeti egységeiben munkavédelmi bejárásról való részvétel;
- közreműködés a munkahelyek kockázatbecslésében;
- egyéni védőeszközök meghatározásával kapcsolatos tanácsadás;
- közreműködés az időszakos alkalmassági vizsgálat rendjének meghatározásában;
- közreműködői tevékenység haváriák esetén.

(2) Szakrendeléssel kapcsolatos feladatok:

- fogorvosi ellátás az egyetemi hallgatók és dolgozók számára az OEP és a Miskolci Egyetem, valamint a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a NOVODENT 2000 Egészségügyi és Szolgáltató Kft között létrejött megállapodások alapján;
- szakellátás működtetése: együttműködés a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kórház és Egyetemi Oktató Kórház, valamint a Miskolci Egyetem közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerint - a vezető főorvos koordinálásával külön megállapodás alapján;
- fizioterápiás kezelések a vezető főorvos irányítása mellett.

(3) Betegszobák működtetése:

- a betegszobákban elhelyezett hallgatók ellátása;
- betegszobai napló vezetése;
- szükség esetén orvosi ügyelet, mentők értesítése;
- gyógyszerek, készítmények, felszerelések, betegszobai ellátmány folyamatos biztosítása, nyilvántartása.

(4) Egészségfejlesztési feladatok:

- a Miskolci Egyetem oktatói és dolgozói számára nyújtott komplex primer preventív és rehabilitációs ellátás folyamatába az Egészségügyi Kar hallgatóinak bevonása;

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek ügyrendje	Oldalszám: 12
		Változat száma: A1

- évente kétszeri véradás szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- egyetemi hallgatók körében egészségfejlesztési kutatások és projektek megvalósítás;
- a Miskolci Egyetem egészségügyi stratégiájának kidolgozása és megvalósítása.

(5) Igazgatási, szervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: OSAP felé évente egy alkalommal, OMMF évente két alkalommal – létszám, kapacitás;
- beszámolók, jelentések előkészítése;
- az Egészségügyi Kar gyakorlatorientált képzéseire gyakorló terület biztosítása a kar akkreditált tanterveihez igazodóan a betegszobákban, elsősegélynyújtásban és a fizioterápiás gyakorló teremben;
- betegszobán feladatot teljesítő egészségügyi szakdolgozók munkarendjének meghatározása.

(6) Ügyvitel-szervezési, üzemeltetési feladatok ellátása:

- iktatás, ügyiratkezelés, irattározás, nyilvántartás az Egészségügyi Adatkezelési Törvény figyelembevételével az Egyetem Iratkezelési Szabályzata szerint, a MONDOC iratkezelési rendszer működtetése;
- dolgozói jelenlét regisztrálása, szabadság nyilvántartása, szabadság-bejelentő elkészítése, táppénzes jegyzék elkészítése;
- havonkénti távollétjelentések előkészítése;
- nyomtatványok rendelése;
- leltározás előírás szerinti lebonyolítása;
- selejtezés előírás szerinti lebonyolítása;
- postázás;
- folyóiratok beszerzése, nyilvántartása;
- veszélyes hulladék összegyűjtése, elszállíttatása;
- a helyiségek megfelelő higiéniás állapotú tisztán tartása, ágyneműk mosatása;

(7) Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a rendelkezésre álló hitelkeret felhasználásának tervezése, felhasználása;

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek ügyrendje	Oldalszám: 13
		Változat száma: A1

- havonkénti és témaszámonként való egyeztetés a rendelkezésre álló anyagi források felhasználásáról;
- orvosi műszerek rendszeres felülvizsgálata, karbantartása, javíttatása;
- a kötelezettségvállaló az Egészségügyi Kar dékánja, az ellenjegyzési feladatokat és kötelezettségvállalási rendszer működtetését a Dékáni Hivatal gazdasági ügyintézője látja el.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeinek ügyrendjét az Egészségügyi Kar Kari Tanácsa a 2/2011. sz. határozatával 2011. március 2. napjával fogadta el.

Prof. Dr. Barkai László
dékán
a Kari Tanács elnöke