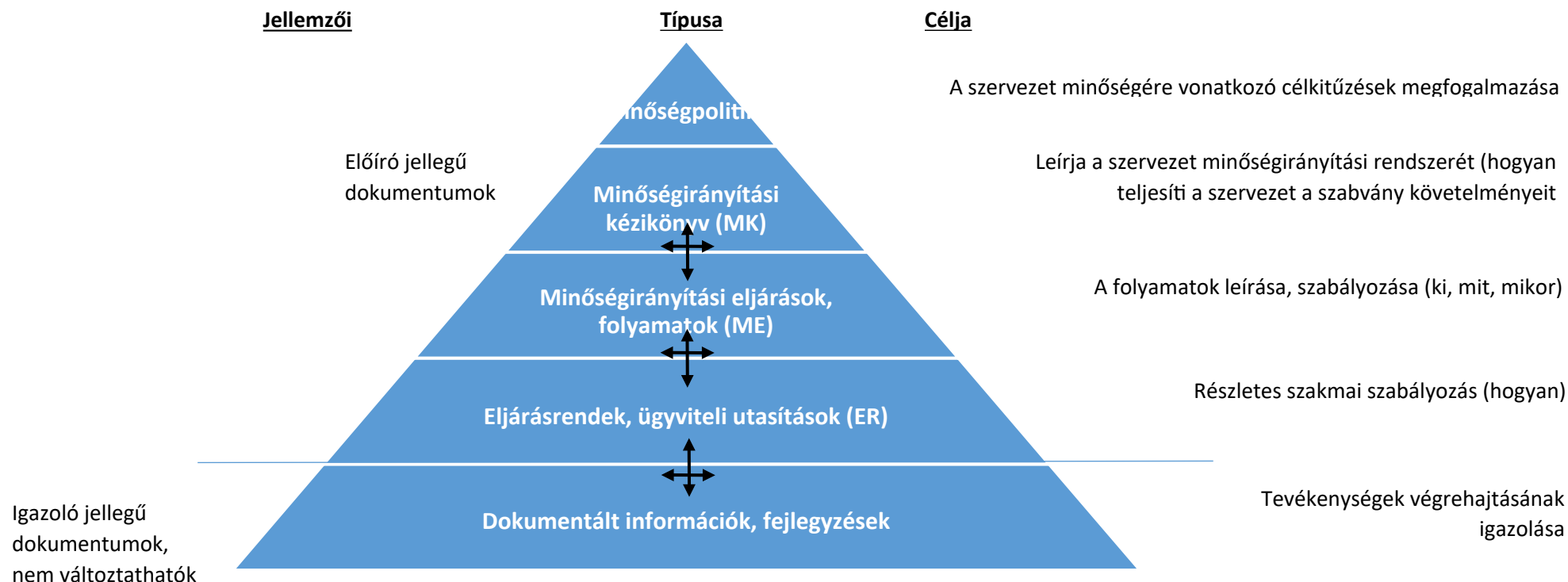


Dokumentum adatai		
Azonosító kód/fájlnév	Verziószám	Számozott oldalak száma
ME01_GYTK_M01	2.0	3
Készítette	Minőségügyi szempontból átvizsgálta	Jóváhagyta
Vida Tímea	Tamás Melinda	Dr. Fittler András
Érvénybelépés időpontja:		
2020.03.01.		
Felülvizsgálata:		
Évente		
Utolsó felülvizsgálatot végezte: Tamás Melinda		
Utolsó felülvizsgálat ideje: 2026.06.29.		

Dokumentált információk felügyeletéhez tartozó tevékenységek
- ME01 Minőségügyi eljárásleírás melléklete

A dokumentumok

2. ábra Minőségirányítási dokumentációk létrehozása, felülvizsgálata, kezelése, archiválása

Minőségpolitika és MK: A minőségirányítási dokumentáció felső szintjét alkotó előíró dokumentumokat a Kar minőségügyi szervezete és a Kar Vezetése együtt alakítja ki.

ME és ER: Az intézeti Működési Rendelet, ügyviteli eljárásrendek kialakítása a Kar szervezeti egységei kezeléséhez tartoznak.

Dokumentált információk, feljegyzések: A dokumentációs piramis alsó szintjét képező feljegyzések alkotják a dokumentált információk igazoló jellegű bizonyítékait.

2. ábra Minőségirányítási dokumentációk létrehozása, felülvizsgálata, kezelése, archiválása

Dokumentált információ típusa	Létrehozás				Felülvizsgálat, frissítés		Felügyelet	Formátum		Megőrzés, archiválhatóság
	szerző	időpont (mikor kell kialakítani)	ellenőrző	jóváhagyó	gyakoriság	felelős	hozzáférés	adathordozó típusa	elérhetőség	
Minőségpolitikai nyilatkozat	GYTK Vezetése	rendszerépítéskor, ill. stratégiai változás esetén	GYTK Vezetése	GYTK Dékán	1-3 évente	Minőség-fejlesztési Bizottság	csak megtekintésre	papír/ elektronikus	nyilvános, web	érvénytelenítés után 5 év
Minőségcél	GYTK Vezetése	minden év elején	GYTK Vezetése	Intézet Vezetője	A teljesülés felülvizsgálata a vezetőségi átvizsgálás során, évente történik.	Intézeti minőségirányítási felelős, Minőség-fejlesztési Bizottság	intézeti belső hálózaton kívül csak megtekintésre	papír/ elektronikus	intranet, közös meghajtó, cloud	adott évet követő 5 év
Minőségirányítási Kézikönyv	ÁOK Minőség-irányítás	rendszerépítéskor, ill. stratégiai változás esetén	GYTK Vezetése	GYTK Dékán	évente	Minőség-fejlesztési Bizottság, ÁOK MIRIFO	csak megtekintésre	papír/ elektronikus	nyilvános, web	érvénytelenítés után 5 év
Minőségügyi eljárásleírások	ÁOK Minőség-irányítás	rendszerépítéskor, ill. stratégiai változás esetén	GYTK Vezetése	GYTK Dékán	évente	Minőség-fejlesztési Bizottság, ÁOK MIRIFO	csak megtekintésre	papír/ elektronikus	nyilvános, web	érvénytelenítés után 5 év
Intézeti Működési rend	Intézet Vezetése	évente aktualizálni szükséges	Minőség-fejlesztési Bizottság	Intézet Vezetője	évente	Intézeti minőségirányítási felelős, Minőség-fejlesztési Bizottság	intézeti belső hálózaton kívül csak megtekintésre	papír/ elektronikus	intranet, közös meghajtó, cloud	adott évet követő 5 év
Eljárásrendek, protokollok, ügyviteli utasítások	Intézet Vezetése	minden év elején	Intézet Vezetése	Intézet Vezetője, illetve az adott témában felelős személy	évente	Intézeti minőségirányítási felelős, Minőség-fejlesztési Bizottság	intézeti belső hálózaton kívül csak megtekintésre	papír/ elektronikus	intranet, közös meghajtó, cloud	adott évet követő 5 év

Feljegyzések, emlékeztetők	Intézet Vezetése által megbízott személy	szükség szerint	Intézet Vezetése	Intézet Vezetője, illetve az adott témában felelős személy	Nem releváns! A feljegyzések emlékeztetők utólag nem változtathatók!	Intézeti minőségirányítá si felelős, Minőség- fejlesztési Bizottság	intézeti belső hálózaton kívül csak megtekintésre	papír/ elektronikus	intranet, közös meghajtó, cloud	adott évet követő 5 év
Űrlapok, bizonylatok, dokumentumtár	Intézet Vezetése, ill. az általa megbízott személy	minden év elején	Intézet Vezetése	Intézet Vezetője	évente	Intézeti minőségirányítá si felelős, Minőség- fejlesztési Bizottság	megtekintés, letöltés	papír/ elektronikus	intranet, közös meghajtó, cloud	adott évet követő 5 év