

4. számú melléklet: Belső Ellenőrzés feladatellátás folyamatleírás														
Sorszám	Főfolyamat	Folyamat	Tevékenység	Szabályozók (jogszabályi hivatkozás)	Input információ, dokumentum	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők					Határidő	
								Végrehajtást elrendelő	A feladatellátásért felelős személy munkakör elnevezése	Közreműködő	Véleményező	Jóváhagyó		
I. Belső ellenőrzési tevékenység tervezése														
		1. Kockázatfelmérés, értékelés, elemzés		Bkr., OE SZMSZ, SZMR Integrált kockázatfelmérési és kezelési szabályzat Belső ellenőrzési kézikönyv										
		1.1. Kockázatfelmérés, értékelés felülvizsgálata		Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv	korábbi időszaki kockázatfelmérés, értékelés eredménye, kockázattérkép	kockázattérkép				belső ellenőrzési vezető	szervezeti egység vezetői belső ellenőr	október 25.		
		1.2. Kockázatok összesítése, elemzése, rangsor kialakítása		Bkr. 29. § Belső ellenőrzési kézikönyv	kockázattérkép	kockázattérkép				belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr	október 30.		
		2. Vezetői elvárások felmérése												
		2.1. Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerése		Belső ellenőrzési kézikönyv	NGM útmutató	feljegyzés, kérdőív	Poszeidon, Outlook			belső ellenőrzési vezető		szeptember 20.		
		2.2. Kérdőív kitöltése (szükség szerint interjú lefolytatása)		Belső ellenőrzési kézikönyv	Interjú, kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	vezetői elvárások információk	Outlook	belső ellenőrzési vezető	szervezeti egység vezetői			október 25.		
		2.3. Beérkezett kitöltött kérdőívek összesítése, elemzése		Belső ellenőrzési kézikönyv	vezetői elvárások információk	Információk összesítése, strukturált rendszerezése, elemzése, integrált kockázattérkép				belső ellenőrzési vezető		október 30.		
		3. Tervek összeállítása												
		3.1. OE stratégiájának, céljainak belső ellenőrzés szempontú adaptálása (esetleges kritikus folyamatok, feladatok feltárása)		Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv	Intézményfejlesztési terv, stratégia		OE honlap, intranet			belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr	november 5.		
		3.2. Stratégiai célokhoz kapcsoló kockázatok azonosítása (a szervezet folyamatainak azonosítása, megértése és a kockázati tényezők és főbb kontrollpontok azonosítása)		Bkr. Integrált kockázatfelmérési és kezelési Szabályzat Belső ellenőrzési kézikönyv	integrált kockázattérkép		Belső ellenőrzési fókusz			belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr	november 5.		
		3.3. Külső és belső ellenőrzések javaslatainak áttekintése		Belső ellenőrzési kézikönyv	külső, belső ellenőrzési jelentések külső, belső ellenőrzések nyilvántartása					belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr	november 5.		
		3.4. Belső ellenőrzési stratégiai terv összeállítása		Bkr. 30. § Belső ellenőrzési kézikönyv SZMR	Belső ellenőrzési fókusz	belső ellenőrzési stratégiai terv				belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr	Rektori Tanács, Egyetemi Tanács	kancellár	4 évente november 15.
		3.5. Éves belső ellenőrzési terv, kapacitásfelmérés elkészítése		Bkr. 31. § Belső ellenőrzési kézikönyv SZMR	belső ellenőrzési stratégiai terv	éves belső ellenőrzési terv, kapacitáskimutatás				belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr	Rektori Tanács, Egyetemi Tanács	kancellár	november 10.
		3.6. Éves képzési terv elkészítése		Bkr. 22. § Belső ellenőrzési kézikönyv	kapacitáskimutatás	éves képzési terv				belső ellenőrzési vezető			kancellár	november 10.
		3.7. Éves belső ellenőrzési terv megküldése a fejezetet irányító szerv vezetőjének és belső ellenőrzési vezetőjének		Bkr. 32. §	jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv, NGM útmutató, fejezetet irányító szerv értesítő levél	feljegyzés, NGM útmutató szerinti éves ellenőrzési terv és mellékletek		kancellár	kancellári titkárságvezető	belső ellenőrzési vezető				november 15.
		4. Belső ellenőrzési stratégiai terv felülvizsgálata (szervezeti változások, intézményfejlesztési terv módosulása, stb. esetén)		Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv	1-3. folyamatok	módosított belső ellenőrzési stratégiai terv				belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr	Rektori Tanács, Egyetemi Tanács	kancellár	szükség szerint
		5. Éves ellenőrzési terv módosítása		Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv	éves ellenőrzési terv	módosított éves ellenőrzési terv				belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr		kancellár	szükség szerint
II. Belső ellenőrzési terv végrehajtása, bizonyosságot adó tevékenység lefolytatása														
		1. Előkészítő feladatok												
		1.1. Belső ellenőrzési vizsgálati terület meghatározása		Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv	Éves ellenőrzési terv, vezetői igény	döntés a soron következő vizsgálatról		belső ellenőrzési vezető				kancellár	belső ellenőrzési tervben megjelöltek szerint időszakban az ellenőrzés megkezdését megelőzően	
		1.2. Hattérinformációk összegyűjtése, előzetes adatkérés		Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv	döntés a soron következő vizsgálatról	adatbekérő levél, beérkezett adat	Outlook	belső ellenőrzési vezető	belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr	érintett szervezeti egység vezetője			a soron következő vizsgálatról szóló döntést követően	
		1.3. Vizsgálatvezető kijelölése, megbízólevél elkészítése		Bkr. 33-34. § Belső ellenőrzési kézikönyv	hattérinformációk	megbízólevél, (összeférhetetlenségi nyilatkozat)	Poszeidon	kancellár/belső ellenőrzési vezető	belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr	kancellár/belső ellenőrzési vezető		vizsgálatvezető kijelölését követően azonnal	
		1.4. Nyilvántartásba vétel		Bkr. 50. § Belső ellenőrzési kézikönyv	megbízólevél	ellenőrzések nyilvántartása			belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr (vizsgálatvezető)				megbízólevél aláírását követően azonnal	
		1.5. Vizsgálatban érintettek meghatározása, értesítése (kancellár, rektor, ellenőrzött szervezeti egységek vezetői)		Bkr. 35. § Belső ellenőrzési kézikönyv	éves ellenőrzési terv, vezetői igény, megbízólevél	értesítő levél	Poszeidon	belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)			belső ellenőrzési vezető	megbízólevél aláírását követően, ellenőrzés megkezdésével egyidejűleg	
		1.6. Ellenőrzési program elkészítése - az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának - feladatoknak - az ellenőrzendő időszaknak - az ellenőrzés időszükségletének meghatározása.		Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv	hattérinformációk, integrált kockázattérkép	ellenőrzési program	Poszeidon	belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)				hattérinformációk összegyűjtése után	
		2. Az ellenőrzés lefolytatása												
		2.1. Nyitómegbeszélés az ellenőrzésben érintettekkel		Bkr. 35. § Belső ellenőrzési kézikönyv	Ellenőrzési program	emlékeztető				belső ellenőr (vizsgálatvezető)			ellenőrzési program szerint	
		2.2. Adatszolgáltatás kérése		Bkr. 35. § Belső ellenőrzési kézikönyv	Ellenőrzéshez szükséges adatok, információk körének meghatározása	adatkerő levél, jegyzőkönyv, teljességi nyilatkozat				belső ellenőr (vizsgálatvezető)			ellenőrzési program szerint	
		2.3. Interjú, helyszíni ellenőrzés		Bkr. 35. § Belső ellenőrzési kézikönyv	Ellenőrzéshez szükséges adatok, információk körének meghatározása	jegyzőkönyv, emlékeztető				belső ellenőr (vizsgálatvezető)			helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban	
		3. Ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése												
		3.1. Tájékoztató a megszakításról, felfüggesztésről (illetve annak folytatásáról)		Bkr. 38. § Belső ellenőrzési kézikönyv	Vezetői döntés, vagy a vizsgálat folytatását akadályozó tényezők (akadályozó tényezők elhárítása)	tájékoztató levél az ellenőrzéssel érintett vezetőknek	Poszeidon	belső ellenőrzési vezető	belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)			a megszakítás, felfüggesztés tényéről illetve az ellenőrzés folytatásáról	
		4. Ellenőrzési jelentés-tervezet elkészítése, egyeztetése, véglegesítése												

Sorszám	Főfolyamat	Folyamat	Tevékenység	Szabályozók (jogszabályi hivatkozás)	Input információ, dokumentum	Opurt információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők					Határidő
								Végrehajtást elrendelő	A feladatellátásért felelős személy munkakör elnevezése	Közreműködő	Véleményező	Jóváhagyó	
			4.1. Ellenőrzési vizsgálat információinak feldolgozása. Megállapítások, következtetések, javaslatok részletes leírása, alátámasztása	Bkr. 39-41. § Belső ellenőrzési kézikönyv	Interjúk, vizsgálatba vont dokumentumok, bizonylatok információi	jelentés-tervezet	Poszeidon		belső ellenőr (vizsgálatvezető)				ellenőrzés vége, ellenőrzés lefolytatását követő max. 10 munkanapon belül
			4.2. Ellenőrzési jelentés-tervezet véleményeztetése az érintett szervezeti egységek vezetőivel	Bkr. 42. § Belső ellenőrzési kézikönyv	jelentés-tervezet vagy annak kivonata	szervezeti egységek észrevételei, vagy elfogadási záradék-visszajelzés		belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)		ellenőrzött szervezeti egység vezetői		jelentés-tervezet átvételét követő 8 napon belül, indokolt esetben legfeljebb 30 nap
			4.3. Ellenőrzési jelentés-tervezetre tett észrevételekre válasz (észrevételek elfogadása vagy elutasítása)	Bkr. 42. § Belső ellenőrzési kézikönyv	szervezeti egységek észrevételei	észrevételekre válasz			belső ellenőr (vizsgálatvezető)		belső ellenőrzési vezető		észrevételek átvételét követő 8 napon belül
			4.4. Jelentés-tervezet módosítása, visszamutatása	Bkr. 42. § Belső ellenőrzési kézikönyv	szervezeti egységek észrevételei és az észrevételekre küldött válasz	feljegyzés módosított jelentés-tervezet		belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)				
			4.5. Visszamatott ellenőrzési jelentés-tervezet észrevételezés, véleményeltérés esetén egyeztető megbeszélés kezdeményezése	Bkr. 43. § Belső ellenőrzési kézikönyv	módosított jelentés-tervezet	észrevételek			ellenőrzött szervezeti egység vezetői		kancellár		visszamatott jelentés-tervezet átvételét követő 5 napon belül
			4.6. Jelentés-tervezet szóbeli egyeztetése	Bkr. 43. § Belső ellenőrzési kézikönyv	módosított jelentés-tervezet és az arra érkezett vélemény-eltérések	jegyzőkönyv		belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)				szükség szerint
			4.7. Végleges ellenőrzési jelentés elkészítése (észrevételek átvételése)	Bkr. 43. § Belső ellenőrzési kézikönyv	módosított jelentés-tervezet jegyzőkönyv	végleges ellenőrzési jelentés		belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)				egyeztetést követő 3 napon belül
			4.8. Nyilvántartásba vétel	Bkr. 50. § Belső ellenőrzési kézikönyv		nyilvántartás intézkedési terv nyomtatvány			belső ellenőr (vizsgálatvezető)				jelentés véglegesítését követően azonnal
			4.9. Ellenőrzési jelentés megküldése kancellárnak	Bkr. 43. § Belső ellenőrzési kézikönyv		feljegyzés, lezárt ellenőrzési jelentés, intézkedési terv nyomtatvány		belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)			kancellár	jelentés véglegesítését követően azonnal
			4.10. Ellenőrzési jelentés megküldése és intézkedési terv elkészítésére való felhívás megküldése	Bkr. 44. § Belső ellenőrzési kézikönyv	lezárt ellenőrzési jelentés	feljegyzés, lezárt ellenőrzési jelentés, intézkedési terv nyomtatvány		kancellár/belső ellenőrzési vezető	a javaslattal érintett szervezeti egység(ek) vezető(i)				
			5. Intézkedési terv összeállítása										
			5.1. Intézkedési terv megküldésének határidejére vonatkozó figyelmeztető értesítés	Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv		e-mail		belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)				intézkedési terv elkészítésre vonatkozó 8 napos határidő előtti 1. nap
			5.2. Intézkedési terv elkészítése (feladatok, felelős, határidő meghatározása)	Bkr. 45. § Belső ellenőrzési kézikönyv	jelentés, nyomtatvány	intézkedési terv			javaslattal érintett szervezeti egység(ek) vezető(i)		belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr (vizsgálatvezető)		lezárt ellenőrzési jelentés átvételét követő 8 napon belül, indokolt esetben legfeljebb 30 nap
			5.2. Intézkedési terv jóváhagyása	Bkr. 45. § Belső ellenőrzési kézikönyv	intézkedési terv	jóváhagyott intézkedési terv					belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr (vizsgálatvezető)	kancellár	intézkedési terv kézhezvételét követő 8 napon belül
			5.3. Nyilvántartásba vétel	Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv	jóváhagyott intézkedési terv	nyilvántartás		belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)				kancellári jóváhagyást követően
			5.4. Intézkedési terv kancellári jóváhagyás utáni megküldése érintett szervezeti egységek vezetőinek, beszámolási határidő megjelölésével	Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv	jóváhagyott intézkedési terv	feljegyzés jóváhagyott intézkedési terv		belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)				intézkedési terv jóváhagyását követően 3 napon belül
			6. Intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló összeállítása										
			6.1. Intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló megküldésének határidejére vonatkozó figyelmeztető értesítés	Belső ellenőrzési kézikönyv		e-mail		belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)				intézkedési tervben szereplő utolsó dátumtól számított 8 napos határidő előtti 3. nap
			6.2. Intézkedési terv módosítása legfeljebb egy alkalommal (egy feladatra vagy határidőre)	Bkr. 45. § (5) Belső ellenőrzési kézikönyv	figyelmeztető e-mail, felmerülő probléma	intézkedési terv módosítási kérelem		javaslattal érintett szervezeti egység vezetői	érintett szervezeti egység munkatársa	belső ellenőr (vizsgálatvezető)	belső ellenőrzési vezető	kancellár	a végrehajtási határidő lejártát megelőzően
			6.3. Intézkedési terv módosítás kancellári jóváhagyás utáni megküldése érintett szervezeti egységek vezetőinek, beszámolási határidő megjelölésével	Bkr. 45. § (5) Belső ellenőrzési kézikönyv	jóváhagyott intézkedési terv módosítás	feljegyzés jóváhagyott intézkedési terv		belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)				intézkedési terv jóváhagyását követően 3 napon belül
			6.4. Intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése	Bkr. 46. § Belső ellenőrzési kézikönyv		intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló		kancellár	javaslattal érintett szervezeti egység vezetői				beszámoló elkészítésének határideje a legutolsó intézkedési határidő lejártát követő 8 napon belül
			6.5. Intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása	Bkr. 46. § Belső ellenőrzési kézikönyv	intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló	jóváhagyott beszámoló					belső ellenőrzési vezető	kancellár	intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló beérkezését követően
			6.6. Intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámolóban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, és ennek dokumentálása	Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv	jóváhagyott beszámoló	feljegyzés az ellenőrzés tapasztalatairól		belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)				következő év január 15.
			7. Utóvizsgálat kezdeményezése (az intézkedési terv végre nem hajtása vagy kockázatok feltárása esetén)	Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv	feljegyzés az ellenőrzés tapasztalatairól	feljegyzés vizsgálatindító			belső ellenőrzési vezető			kancellár	intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló elkészültét követően
III.	Tanácsadó tevékenység												
			1. Probléma bemutatása, állásfoglalás, vélemény, javaslat, észrevétel megfogalmazása	Bkr. 37. § Belső ellenőrzési kézikönyv	megkeresés írásban vagy szóban	a tanácsadási tevékenység tárgya, a tanácsadás céljának meghatározása		kancellár/belső ellenőrzési vezető	belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr				folyamatos
			2. Háttérinformációk összegyűjtése, adatkérés, interjú, helyszíni ellenőrzés	Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv	a tanácsadási tevékenység tárgya, a tanácsadás céljának meghatározása	adatbekérő levél, értesítés	Outlook	belső ellenőrzési vezető	belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr	érintett szervezeti egység vezetője			

Sorszám	Főfolyamat	Folyamat	Tevékenység	Szabályozók (jogszabályi hivatkozás)	Input információ, dokumentum	Opport információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők					Határidő
								Végrehajtást elrendelő	A feladatellátásért felelős személy munkakör elnevezése	Közreműködő	Véleményező	Jóváhagyó	
			3. Megállapítások, következtetések, javaslatok részletes leírása, alátámasztása	Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv	interjúk, bekért dokumentumok információi	tanácsadói jelentés	Poszeidon		belső ellenőr (vizsgálatvezető)				ellenőrzés vége, ellenőrzés lefolytatását követő max. 10 munkanapon belül
			4. Tanácsadói jelentés-tervezet észrevételezés	Belső ellenőrzési kézikönyv	jelentés-tervezet vagy annak kivonata	szervezeti egységek észrevételei			ellenőrzött szervezeti egység vezetői				jelentés-tervezet átvételét követő 3 napon belül
			5. Végleges tanácsadói jelentés elkészítése (észrevételek átvezetése)	Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv	szervezeti egységek észrevételei	jelentés		belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)				egyeztetést követő 3 napon belül
			6. Tanácsadás nyilvántartásba vétel	Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv	tanácsadói jelentés	nyilvántartás			belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr (vizsgálatvezető)				jelentés véglegesítését követően azonnal
			7. Tanácsadói jelentés megküldése kancellárnak feljegyzés	Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv		feljegyzés intézkedési terv nyomtatvány		belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr (vizsgálatvezető)			kancellár	jelentés véglegesítését követően azonnal
IV.	Beszámolás												
			1. Éves ellenőrzési jelentés										
			1.1. Az elvégzett ellenőrzések tapasztalainak összegzése - Intézkedési tervek végrehajtásának, ellenőrzésének bemutatása - Tanácsadói és egyéb tevékenység bemutatása - Nyilvántartás	Áht. Bkr. 48-49. § Belső ellenőrzési kézikönyv	- éves ellenőrzési terv - lefolytatott vizsgálatok jelentései - intézkedési tervek és beszámolók - tanácsadási jelentések	éves ellenőrzési jelentés nyilvántartás			belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr		kancellár	február 10.
			1.2. Éves ellenőrzési jelentés megküldése az irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének	Bkr. 49. §	éves ellenőrzési jelentés	feljegyzés, NGM útmutató szerinti éves ellenőrzési jelentés és mellékletek		kancellár	kancellári titkárságvezető	belső ellenőrzési vezető			február 15.
			2. Külső ellenőrzésekről szóló beszámoló										
			1.1. Az elvégzett külső ellenőrzések tapasztalainak összegzése - Intézkedési tervek végrehajtásának, ellenőrzésének bemutatása - Nyilvántartás	Bkr. 13-14. § Egyéb jogszabályok SzMSz Belső ellenőrzési kézikönyv	nyilvántartás	külső ellenőrzésekről szóló beszámoló			belső ellenőrzési vezető			kancellár	január 25.
			2.1. A beszámoló megküldése a fejezetet irányító szerv vezetőjének és belső ellenőrzési vezetőjének	Bkr. 14. § Egyéb jogszabályok	külső ellenőrzésekről szóló beszámoló	feljegyzés, külső ellenőrzésekről szóló beszámoló		kancellár	kancellári titkárságvezető	belső ellenőrzési vezető			január 31.
V.	Egyéb tevékenység												
			1. Állami Számvevőszék ...évi Integritás felmérés kérdőív kitöltésének koordinációja		levél, integritás kérdőív	... évi integritás felmérés kérdőív		általános rektorhelyettes	belső ellenőrzési vezető	érintett szervezeti egység vezetői		kancellár	meghatározott határidő szerint várhatóan július 5.
			2. Emberi Erőforrások Minisztériuma Belső Ellenőrzési Főosztály által kiadott kockázat szintfelmérés adatlap elkészítésnek koordinálása, intézményi kockázat szintfelmérés adatlap elkészítése	Bkr. 8/2017. (VIII.21.) Kancellári utasítás	levél, kockázati szintfelmérő adatlap	intézményi kockázat szintfelmérés adatlap		kancellár	belső ellenőrzési vezető	érintett szervezeti egység vezetői		kancellár	meghatározott határidő szerint várhatóan október 10.
			3. Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálata	Bkr.		új BE kézikönyv			belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr			kétévente vagy vezetői utasítás szerint
			4. Nyilvántartások vezetése (külső és belső ellenőrzések, tanácsadási tevékenység, továbbképzések)	Bkr. Belső ellenőrzési kézikönyv		nyilvántartás			belső ellenőrzési vezető	belső ellenőr			folyamatos
			5. Külső ellenőrzések koordinációja, nyilvántartása										
			5.1. Adatszolgáltatás	Bkr. 8/2017. (VIII.21.) Kancellári utasítás	adatkerő levél a külső ellenőrző szervtől	levél, adatszolgáltatás, nyilatkozatok	Poszeidon, Outlook, külső ellenőrző szerv elektronikus felülete	kancellár/rektor	belső ellenőrzési vezető	érintett szervezeti egység vezetője		kancellár/rektor	külső ellenőrző szerv által meghatározott határidő előtt 2 nappal
			5.2. Helyszíni adategyeztetés, ellenőrzés	Bkr. 8/2017. (VIII.21.) Kancellári utasítás	értesítő levél, telefon	jegyzőkönyv, nyilatkozatok, dokumentum másolatok		belső ellenőrzési vezető	érintett szervezeti egység vezetője	belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr		kancellár/rektor	külső ellenőrző szerv által meghatározott nap
			5.3. Jelentés-tervezet véleményezése	Bkr. 8/2017. (VIII.21.) Kancellári utasítás	levél, jelentés-tervezet	levél, vélemény, észrevétel	Poszeidon	belső ellenőrzési vezető	érintett szervezeti egység vezetője	belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr		kancellár/rektor	külön jogszabályban vagy annak hiányában az általuk meghatározott határidő
			5.4. Észrevételekre válasz	Bkr. 8/2017. (VIII.21.) Kancellári utasítás	levél		Poszeidon	kancellár/rektor	belső ellenőrzési vezető/érintett szervezeti egység vezetője				
			5.5. Jelentés, intézkedési terv elkészítése	Bkr. 8/2017. (VIII.21.) Kancellári utasítás	levél, jelentés	levél, intézkedési terv	Poszeidon	belső ellenőrzési vezető	javaslattal érintett szervezeti egység vezetője		belső ellenőrzési vezető	kancellár/rektor	külön jogszabályban vagy annak hiányában az általuk meghatározott határidő
			5.6. Intézkedések végrehajtása, végrehajtás nyomonkövetése	Bkr. 8/2017. (VIII.21.) Kancellári utasítás	intézkedési terv	végrehajtási státusz jelentés	Poszeidon	belső ellenőrzési vezető	javaslattal érintett szervezeti egység vezetője				megadott határidő függvényében, de legalább félévente
			5.7. Intézkedések végrehajtása, beszámolás	Bkr. 8/2017. (VIII.21.) Kancellári utasítás	intézkedési terv	beszámoló	Poszeidon	kancellár/rektor	javaslattal érintett szervezeti egység vezetője		belső ellenőrzési vezető	kancellár/rektor	külön jogszabályban vagy annak hiányában az általuk meghatározott határidő
			5.8. Irányító szerv által végzett ellenőrzések esetén az intézkedési terv módosítása (határidő illetve feladat) egy alkalommal	Bkr. 8/2017. (VIII.21.) Kancellári utasítás	intézkedési terv	módosításra vonatkozó levél	Poszeidon		javaslattal érintett szervezeti egység vezetője		belső ellenőrzési vezető	kancellár/rektor	az intézkedési tervben szereplő végrehajtási határidőt megelőzően