



DÉKÁN

## 15/2018 (11.30.) Dékáni Utasítás a személyi anyagok nyilvántartásáról

A Villamosmérnöki és Informatikai Kar az iratkezelést, a hatályos 30/2017. (XII.08.) számú Rektori és Kancellári Közös Utasítás alapján kiadott Iratkezelési Szabályzat szerint végzi, mely 2018. január 1-én lépett hatályba.

A kari személyi anyagok nyilvántartásáról az alábbi utasítást adom ki:

A Dékáni Hivatal az alábbiakban felsorolt személyi anyagokat tárolja és tartja nyilván: (a nyilvántartás és dokumentumok őrzése kizárólag a költségvetési keretek terhére létrejött szerződésekre korlátozódik)

### **Személyi iratok jegyzéke**

- Kinevezés, kinevezés megszüntetése, áthelyezésekkel kapcsolatos okmányok.
- Munkaköri leírás, személyi adatlap

A Kar valamennyi szervezeti egységének vezetője köteles a személyi anyagok időszakonkénti felülvizsgálatára, aktualizálására. A felülvizsgálandó személyi anyagok körébe tartozik kiemelten, de nem kizárólagosan a kinevezési okirat, munkaköri leírás, összeférhetlenségi nyilatkozat, minősítés.

Jelen utasítás hatálya kiterjed a Villamosmérnöki és Informatikai Kar valamennyi szervezeti egységére.

Ez az utasítás 2018.11.30. napján lép hatályba.

Budapest, 2018. 11.29.

Dr. Jakab László  
dékán s.k.