



DÉKÁN

10/2018 (11.30.) Dékáni Utasítás a Dékáni Hivatal iratkezelési rendjéről

Villamosmérnöki és Informatikai Kar Dékáni Hivatal iratkezelés rendje:

A Dékáni Hivatal az iratkezelést a hatályos 30/2017. (XII.08.) számú Rektori és Kancellári Közös Utasítás alapján kiadott Iratkezelési Szabályzat szerint végzi. A Dékáni Hivatalban a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben történő iktatást, a munkatársak a munkakörüknek megfelelően, vezetői utasításra, **megosztottan** végzik.

Az iktatószámot a Villamosmérnöki és Informatikai Kar Dékáni Hivatala részére az OMIKK bocsátja rendelkezésre, minden év december közepén.

1. A beérkező iratok, küldemények átvétele, az iratok érkeztetése, elosztása

Az iratok érkezhettek:

- a) postával;
- b) futárpostai szolgálattal;
- c) kézbesítővel;
- d) feladó által személyesen;
- e) faxon;
- f) elektronikus rendszereken keresztül.

A titkárságvezető (ill. helyettese) a titkárságra érkező Postaszolgálat által érkeztetett leveleket a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben veszi át, ha intézkedést von maga után, iktatja (nem minden Postaszolgálat által érkeztetett küldeményt kell iktatni), iktató bélyegzővel, kitöltött adatokkal ellátva szignálásra adja ki. Amennyiben a küldemény téves, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően adják át.

Az egyéb módon a titkárságra érkező iratokat, melyeket érkeztetni, iktatni kell szintén a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben történő rögzítés után (elektronikusan érkeztetnél kinyomtatva) iktató bélyegzővel látja el. Iktatószámmal, dátumbélyegzővel, tételszámmal ellátva kerül szignáltatásra.



DÉKÁN

2. Szignálás

(1) Az érkeztetett iratok szignálása (ügyintéző kijelölése) a szervezeti egységek vezetőinek, valamint az általuk kijelölt személyeknek a feladata.

(2) A szignálás során a szervezeti egység vezetője:

a) kijelöli az irat ügyintézőjét, felelősét, a hozzáféréssel rendelkezők körét;

e) egyéb kapcsolódó információkat ad írásban.

(3) A szervezeti egység vezetője távolléte idejére eseti vagy állandó helyettést bíz meg a küldemények szignálására

A szignálást a dékán és a hivatalvezető-helyettes (hivatalvezető) végzi el.

A titkárságvezető (ill. helyettese) az információkkal ellátott irattal a vezetői utasításokkal megegyezően jár el és ezt rögzíti is az elektronikus rendszerbe (információk, ügyintézési feladatok).

Az ügyintézés folyamatában, ha nem a titkárságvezető az ügyintézője, az eredeti ügyiratról másolat készül és az ügyintéző, intézkedő munkatársnak átadja. Az ügy végeztével a munkatárs jelzi, hogy az ügy befejeződött. A másolati példány megsemmisítésre kerül (iratmegsemmisítő, ill. erre való konténer).

A folyó évi ügyiratok, átmeneti irattárban a munkatársak szobájában lévő polcokon, irattári tételszám, témaszám, ügy megnevezés alapján, dossziékban vannak elhelyezve.

3. A Dékáni Hivatalban, iktatást végző személyek:

- Paranainé Barti Ilona – titkárságvezető
- Budai Richárd – kisegítő alkalmazott
- Horváth Andrea – gazdasági ügyintéző, főelőadó
- Azary Orsolya – tanulmányi ügyek
- Demeter Nóra – tanulmányi ügyek

4. A titkárságvezető iktatási feladatkörébe tartozóan:

- a titkárságra érkező és kimenő, intézkedést maga után vonó iratok vezetői utasításra
- Dékáni levelek
- Dékáni Utasítások
- távolléti jelentések (helyben)
- parkolási engedélyek



DÉKÁN

- rendezvények terem ill. catering szolgáltatásainak megrendelése
- kreditpótló határozatok
- határozatok - HJB
- szabadon választható tárgyak
- Jubileumi diplomaosztóra jelentkezés / válaszlevelek
- Szakdolgozat készítés témában – dékán-helyettesi levél
- üzemeltetéssel kapcsolatos igények
- iktatási számkeret
- szak létesítési eljárások megindítása – dékán-helyettesi levél
- leltárral kapcsolatos iratok
- bélyegzőkkel kapcsolatos iratok
- szakértői kérés
- diplomaterv titkosítási kérelem
- együttműködési megállapodás, megállapodások
- képzési megállapodás
- titoktartási megállapodás
- felhívások, kérelmek
- végzések
- átadás-átvételi jegyzőkönyvek pl. törzskönyvi
- tantárgyváltozás- dékán-helyettesi levél
- órarend

4.1 A Titkárságvezető feladatkörén kívül az alábbiakat is iktatja:

- oktatói jogosultság kérés/megszüntetés
- demonstrátori jogosultság kérés/megszüntetés
- Neptun adminisztráció jogosultság kérés/megszüntetés
- egyéb hallgatói (nem jogviszonyt) igazolások egyéni kérésre
- hallgatói ösztöndíj kifizetésekkel kapcsolatos keret átadás-átvétel
- utalványozó lap és kifizetési lista
- Kari Tanácsi anyagok 2018 szeptemberétől
- egyéb hallgatói igazolások (nem jogviszony igazolás)
- Kari Tanulmányi versenyek jegyzőkönyve



DÉKÁN

- diplomaosztók átadási-átvételi jegyzőkönyv
- Karlsruhe-i hallgatók ügyeivel kapcsolatos tájékoztatás
- egyéb hallgatói igazolások egyéni kérésre
- hallgatói elbocsátás
- tanszékekre hivatalos levelek, értesítések
- hallgatói ügyekkel kapcsolatos levelek
- PhD és habilitációs eljárásokban keletkező ügyiratok, jegyzőkönyvek, értesítők
- a bírálatra vonatkozó megbízási szerződések, kereset kiegészítések, elszámolások
- pályázati kiírások, kitüntetésekhez kapcsolódó javaslatok, javaslatkérések, bizottsági jegyzőkönyvek
- angol nyelvű dékán helyettesi határozatok, nyilatkozatok
- angol nyelvű képzéssel kapcsolatos hivatalos iratok
- munkaügyi, gazdasági, pénzügyi iratok
- kinevezések, módosítások
- megbízási szerződések
- megrendelések
- jelentések
- szerződések
- megállapodások
- leltár
- karbantartás
- hiánypótlás
- szándéknyilatkozatok
- munkaköri leírások

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.