

**A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Természettudományi Kar**

Dékáni Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Elfogadta a BME TTK Kari Tanácsa 2010. november 3-i ülésén

**Budapest
2010.**

I. A Dékáni Hivatal

A Természettudományi Kar Dékáni Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) a Kar igazgatási, ügyviteli és szervezési feladatok ellátására létrehozott önálló szervezeti egysége. A Hivatal Ügyrendje a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (Egyetem) Szenátusa által 2010. január 25-én módosított Szervezeti Felépítés és Működési Rend (SzFMR) figyelembevételével készült.

- (1) A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Természettudományi Karának Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Dékáni Hivatal önálló kari szervezeti egység, amely a Kari Tanács által elfogadott – a BME TTK SzMSz-ének mellékletét képező – saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.
- (2) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi közalkalmazottjára, valamint a Hivatal tárgyi eszközeinek kezelésével, működtetésével kapcsolatos tevékenységre.
- (3) A Hivatal közvetlenül segíti a Kari Tanács, a Dékáni Tanács, a Gazdasági Bizottság, a Tudományos Bizottság, a Tanulmányi Bizottság, az Oktatási Bizottság, a Vezető Oktatói Pályázatokat Véleményező Bizottság, a dékán, a dékánhelyettesek és a hivatalvezető munkáját. Ennek során szervezési, ügyintézői, ügyviteli és ellenőrzési feladatokat lát el az alábbi területeken:
 - 1) Közreműködik a Kari Tanács munkatervének elkészítésében, annak végrehajtásában és ellenőrzésében. Előkészíti és szervezi a Kari Tanács üléseit, beleértve az ünnepi üléseket.
 - 2) Előkészíti a dékán, illetve a dékánhelyettesek hatáskörébe tartozó döntéseket, részt vesz feladataik végrehajtásában.
 - 3) Előkészíti és végrehajtja a dékán munkáltatói jogköréből eredő személyi döntéseket. Bér- és munkaügyi feladatokat lát el az egész Karon.
 - 4) Kezeli a dékán, illetve a Dékáni Hivatal hatáskörébe tartozó keretek pénzügyeit.
 - 5) Ellátja a kitüntetésekkel, a címadományozásokkal kapcsolatos kari szintű ügyintézői feladatokat.
 - 6) Kezeli a pályázattal elnyerhető és rektori vagy dékáni hatáskörű kinevezéseket kari szinten.
 - 7) Kezeli a PhD hallgatók és a szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatók tanulmányi, személyi ügyeit, tanulmányokkal kapcsolatos hallgatói pénzügyeit, az egyetemi felvételtől a tanulmányok zárásáig.
 - 8) Ellát speciális, kari hatáskörű tanulmányi ügyeket.
 - 9) Kezeli a doktorjelöltek személyi és pénzügyeit.
 - 10) Ellátja a doktori cselekményekkel, habilitációs eljárásokkal kapcsolatos ügyviteli, szervezési, nyilvántartási feladatokat, folyamatosan kapcsolatot tart az Egyetem érintett központi egységeivel. Közreműködik a karon működő Szakmai Habilitációs Bizottságok és Doktori Tanácsok, valamint a Doktori Iskolák Tanácsainak adminisztratív feladataiban.
 - 11) Megjeleníti a Kar honlapján a Kari Tanács és a Kari Bizottságok dokumentumait, a kari szabályzatokat, a dékán utasításait, körleveleit, tájékoztatóit, képzési tájékoztatókat.

- 12) Előkészíti és lebonyolítja a Kar Diplomaosztó Ünnepségét.
- 13) A Hivatal feladat- és hatáskörében kapcsolatot tart az Egyetem átfogó szervezeti egységeivel, a Központi Tanulmányi Hivatallal, a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal, a Rektori Kabinettel, a többi Kar Dékáni Hivatalával.
- 14) Informatikai rendszert üzemeltet.
- 15) Ügyviteli tevékenységet folytat. Titkársági feladatokat lát el a Dékáni Tanács, a Gazdasági Bizottság, az Oktatási Bizottság, valamint a Vezető Oktatói Pályázatokat Véleményező Bizottság részére.
- 16) Különböző szervezetek, személyek kezdeményezésére a dékán döntése alapján az előbbieken fel nem sorolt feladatokat is ellát.

A Hivatal feladatainak részletezését az 1. sz. melléklet, a Hivatalon belüli ügyiratkezelés rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza. A Hivatal valamennyi feladatát az érvényben lévő rendelkezések, és szabályzatok szerint végzi.

II.

A Hivatal szervezeti felépítése és vezetése

- (1) A Hivatal titkárságból, tanulmányi csoportból és gazdasági csoportból áll.
- (2) A Hivatal személyi állományát az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók (a Dékáni Hivatalhoz, mint szervezeti egységhez kinevezett teljes- vagy részfoglalkozású hivatali alkalmazottak) és a Hivatallal egyéb (megbízási) jogviszonyban álló személyek alkotják.
- (3) A Dékáni Hivatalban betöltött munkakörök:
 - dékán
 - dékánhelyettes,
 - hivatalvezető,
 - ügyviteli alkalmazott,
 - ügyvivő szakértő,
 - gazdasági ügyintéző,
 - kisegítő alkalmazott,
 - számítógép hálózat üzemeltető.

A munkakörökhöz tartozó feladatokat és az azokhoz kapcsolódó eljárási rendet a munkaköri leírások, valamint a tevékenységekre vonatkozó jogszabályok és egyetemi belső szabályok tartalmazzák.

- (4) A Hivatal élén a dékán által kinevezett hivatalvezető áll, aki munkájáért közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel.
- (5) A hivatalvezető munkáját az általa megbízott hivatalvezető-helyettes segíti. A hivatalvezető-helyettes helyettesíti a hivatalvezetőt annak távollétében vagy akadályoztatása esetén, ellátja a hivatalvezető által kijelölt feladatokat, s gyakorolja a hivatalvezető által ráruházott hatáskört.

III.

A hivatalvezető feladatai és hatásköre

- a) Javaslatot tesz a Hivatalon belüli munkamegosztás kialakítására, operatíván irányítja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát.
- b) Javaslatot tesz a dékán részére a Hivatal dolgozóinak javadalmazására, jutalmazására, közalkalmazotti, illetve megbízási jogviszony létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére.
- c) Gondoskodik a hivatali dolgozók megfelelő munkafeltételeiről és munkakörülményeiről.
- d) Beszámolót készít a Hivatal működésére előirányzott előző évi források felhasználásáról.
- e) Biztosítja a Hivatal kezelésében lévő tárgyi eszközök optimális kihasználását. Kialakítja az eredményes működéshez szükséges belső információs rendszert.
- f) Gyakorolja a munkairányítási jogkört a Hivatal dolgozóival szemben.
- g) A megfelelő szakterületek vezetőivel történt előzetes egyeztetés figyelembevételével jóváhagyja a hivatali dolgozók szabadságolását, nyilvántartja a szabadságok igénybevételével kapcsolatos adatokat.
- h) Szükség esetén a dékán számára javaslatot tesz a Hivatalon belüli munkamegosztás megváltoztatására.
- i) A megfelelő szakterületek vezetőivel történt előzetes egyeztetés figyelembe vételével értékeli a hivatali dolgozók munkáját.
- j) Részt vesz a Hivatal feladatainak végrehajtásában:
 - A Kari Tanács titkára. Koordinálja a Kari és a Dékáni Tanács üléseinek összehívásával, lebonyolításával, jegyzőkönyvek elkészítésével kapcsolatos adminisztratív teendőket. Gondoskodik arról, hogy az üléseken elfogadott határozatok eljussanak az érintettekhez.
 - A Dékáni Tanács titkára. Gondoskodik az emlékeztetők elkészítéséről, az érintettek tájékoztatásáról.
 - Gondoskodik a dékán által kiadott körlevelek, utasítások előkészítéséről, azoknak az érintett szervezeti egységek vezetőihez történő továbbításáról.
 - Koordinálja a pályázattal elnyerhető, rektori vagy dékáni hatáskörű kinevezések teljes körű kari szintű ügykezelését. Koordinálja a pályázatra beérkező anyagok véleményeztetését, kari tanácsi döntésre történő előkészítését, közvetíti a Rektori Kabinet és a kari szervezeti egységek felé.
 - Koordinálja a dékáni, kari, egyetemi és magasabb szintű kitüntetésekkel, címek adományozásával kapcsolatos kari feladatokat.
 - Felelősként irányítja a diákigazolványok szabályoknak megfelelő kezelését
 - Koordinálja a Felvételi Tájékoztató kiadványok kari részének szerkesztését.
 - Részt vesz az egyetemi és egyéb szervek által kért jelentések, beszámolók és más írásos anyagok elkészítésében.
 - Koordinálja a kari rendezvények előkészítését, lebonyolítását.

Felelős:

- a jogszabályok és az egyetemi szabályok betartásáért és betartatásáért,

- a rendelkezésre álló szolgáltatásoknak, emberi erőforrásoknak és tárgyi eszközöknek a Dékáni Hivatalon belüli elosztásáért.

Utalványozási jogköre kiterjed:

- a Hivatal működésével kapcsolatos kiadások teljesítésének, elszámolásának elrendelésére, a hivatali keret terhére,
- hallgatói juttatások utalványozására (a dékán által átruházott hatáskörben)

Utasítási jogköre kiterjed:

- a közvetlenül alárendelt személyek (valamennyi, a Dékáni Hivatalhoz, mint szervezeti egységhez kinevezett közalkalmazott, vagy ott egyéb jogviszonyban tevékenykedő személy) feladatvégzésére,
- a Hivatal tárgyi eszközeinek kezelésével, működtetésével kapcsolatos tevékenységre.

IV.

Bélyegzők kezelése

A használatban lévő bélyegzőket a munkaidő lejártával, biztonsági zárral ellátott helyen kell őrizni, és munkaidő alatt is úgy kell tárolni, hogy illetéktelen ne férhessen hozzájuk. Az érvényes bélyegzők lenyomatát a 3. sz. melléklet tartalmazza.

V.

Átmeneti és záró rendelkezések

A Dékáni Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2010. november 4-én lép hatályba. Egyidejűleg a Dékáni Hivatal korábban elfogadott Ügyrendje hatályát veszti. Jelen szabályzat a TTK SzMSz mellékletét képezi.

Budapest, 2010. október 20.

Dr. Moson Péter
dékán

1. sz. melléklet

A Hivatal feladatai részletesen

- 1) Előkészíti a Kari Tanács üléseit, a jegyzőkönyveket irattárazza, az üléseken hozott határozatok végrehajtásával és a végrehajtás ellenőrzésével kapcsolatos ügyeket intézi.
 - a) Előkészíti, postázza a meghívókat, közreműködik az egyes napirendi pontokhoz készülő előterjesztések előkészítésében, gondoskodik hangfelvétel készítéséről.
 - b) Jegyzőkönyvet készít.
 - c) Az ülés határozatairól az összes érintettet tájékoztatja.
 - d) Előkészíti és koordinálja a Kari Tanács ünnepi üléseit.
 - e) Figyelemmel kíséri, nyilvántartja a kari testületek tagjainak megbízásait.

- 2) Ellátja a dékán, a dékánhelyettesek és a hivatalvezető feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos ügyviteli és szervezési, valamint a Kar vezetésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket:
 - a) Ellátja a Kar pályázati tevékenységével összefüggő feladatokat.
 - b) Intézi a kari nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő ügyeket, folyamatosan kapcsolatot tart a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő ügyek intézéséért felelős szervezetekkel.
 - c) Utazásokkal kapcsolatos kari szintű adminisztráció. Kezeli az utazási adatlapokat.
 - d) Gondoskodik a dékáni hatáskörbe tartozó kiadványok megjelentetéséről, a kari rendezvények előkészítéséről, lebonyolításáról.
 - e) Írásos anyagokat készít. Az egyetemi és egyéb szervek által a dékántól vagy helyetteseitől kért jelentéseket, beszámolókat és más írásos anyagokat szerkeszti, véglegesíti.
 - f) Iktatja, nyilvántartja, postázza a be- és kimenő ügyiratokat, a beérkezett iratokat irattárazza, selejtezti a vonatkozó egyetemi szabályzatban leírtak szerint.

- 3) Előkészíti és végrehajtja a dékán munkáltatói jogköréből eredő személyi döntéseket. Bér- és munkaügyi feladatokat lát el az egész Karon. Ezek részeként:
 - a) Szakinformációkat nyújt a hatályos Felsőoktatási Törvény, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, munkajogi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok és BME Humánpolitikai Szabályzatának ismeretében a szervezeti egységek számára.
 - b) Kezeli és karbantartja a kar személyi adatbázisát, a személyi állomány névre szóló besorolási és jövedelmi adatait.
 - c) Segíti, ellenőrzi, egyezteteti a közalkalmazotti besorolást, illetményt és pótlékokat érintő törvényi módosítások végrehajtását név szerint, kari szinten.
 - d) Tartalmilag és alakilag ellenőrzi, aláírásra előkészíti, majd a GMF felé a megkívánt formában továbbítja a kar szervezeti egységeiből beérkező valamennyi bér és munkaügyi dokumentumot. A hiánytalan dokumentumok elkészítéséhez szükséges valamennyi egyeztetést elvégzi.
 - e) Ellátja a nyugdíjazásokkal kapcsolatos valamennyi kari szintű feladatot.
 - f) Ellátja az alkotói szabadságok meghirdetésével, adminisztrálásával kapcsolatos valamennyi feladatot.
 - g) Adatszolgáltatást nyújt a létszám, tudományos fokozat, jövedelem kimutatására, a kar és az egyetem vezetése számára az általuk megkívánt struktúrában.
 - h) Gondoskodik a Vagyonbevallások átvételéről, nyilvántartásáról, szabályos őrzéséről.
 - i) A Dékáni Hivatal vonatkozásában:
Teljes körűen intézi a Dékáni Hivatal bér- és munkaügyi feladatait.

- 4) Kezeli a dékán, illetve a Dékáni Hivatal hatáskörébe tartozó keretek pénzügyeit. Ellátja az oktatási - kutatási feladatokkal, valamint a szerződéses munkákkal kapcsolatos gazdasági ügyek intézését. Részt vesz a Kar éves költségvetésének elkészítésében. Folyamatosan végzi az alábbi részfeladatokat:
- a) Végrehajtja a Rektor, a gazdasági és műszaki főigazgató és a Dékán utasításait, illetve azok szerint jár el.
 - b) Naprakészen nyilvántartja a Kar különböző költségvetési és egyéb bevételekkel kapcsolatos kereteit.
 - c) Elvégzi a BME költségvetésének készítéséhez szükséges személyi állományra, területre, oktatásra vonatkozó adategyeztetéseket. Intézi a rezsifizetéssel kapcsolatos kari kötelezettségeket.
 - d) Részt vesz a karok közötti, költségvetésen kívüli elszámolások végrehajtásában
 - e) Részt vesz a kari szintű pályázatok megírásában, koordinálásában. A pályázatok elszámolásában.
 - f) Együttműködik a BME Kontrolling Csoportjával.
 - g) A GMF elvárásainak megfelelően megszervezi a kari vagyonleltár végrehajtását.
 - h) A Dékáni Hivatal vonatkozásában:
 - Figyelemmel kíséri a dékáni hivatali keretek felhasználását, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
 - Kezeli a Dékáni Hivatal kiskassza ellátmányát, intézi az időszakos elszámolásokat.
 - A közbeszerzésre vonatkozó hatályos jogszabályok alkalmazásával intézi az anyagiigénylést, illetve az intézményen belüli szolgáltatás megrendelést. Ellenőrzi a készletnyilvántartást.
 - Nyilvántartja a Hivatal felszereléseit, tárgyi eszközeit, a Hivatal kezelésében lévő szigorú számadású nyomtatványokat, leltároz, selejtez.
- 5) Ellátja a kitüntetésekkel, címadományozásokkal kapcsolatos kari szintű ügyintézői feladatokat:
- a.) Kari, egyetemi és magasabb szintű kitüntetésekkel, címek adományozására vonatkozó javaslatokat kér be, döntésre előkészít, szükség szerint továbbítja a Rektori Kabinet felé.
 - b.) Beszerzi, előállítja a Kari Tanács, ill. a dékán által adományozott kitüntetésekkel, elismerésekkel járó díszokleveleket, az ezekhez tartozó emlékérmeket, emlékérmegtartókat és díszmappákat, ellátja az adományozással kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendőket.
 - c.) Ellátja a jubileumi oklevelek kiállításával, átadásával kapcsolatos kari szintű feladatokat
- 6) Kezeli a pályázattal elnyerhető és rektori vagy dékáni hatáskörű kinevezéseket kari szinten.
- a) Lejáró vezetői megbízások esetén figyeli a határidőket. A szervezeti egységekkel történt egyeztetések után meghirdeti a pályázatokat, pályázatra, felhívásra beérkező anyagokat kari tanácsi döntésre előkészíti, koordináló tevékenységet végez a Rektori Kabinet, a GMF és a kari szervezeti egységek felé.
 - b) Vezető oktatói álláshely kiírás kezdeményezések összegyűjtése, véleményeztetésük megszervezése. Kari tanácsi javaslat előkészítése. Pályázatok meghirdetése, átvétele. Egyetemi tanári pályázatok esetében egyeztetés a Rektori Kabinettel.

- 7) Kezeli a PhD hallgatók, valamint a szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatók tanulmányi, személyi ügyeit, tanulmányokkal kapcsolatos hallgatói pénzügyeit az egyetemi felvételtől a tanulmányok zárásáig.
 - a) Tudományszakonként bekéri az intézetektől a meghirdetendő PhD témákat.
 - b) Meghirdeti a PhD képzést.
 - c) Tájékoztatja a jelentkezőket, gyűjti a jelentkezéseket.
 - d) Megszervezi a felvételi meghallgatásokat.
 - e) A felvételi döntésről értesíti a jelentkezőket.
 - f) A szakirányú továbbképzésre jelentkezőket tájékoztatja, értesíti, szükség szerint.
 - g) Intézi a hallgatók tanulmányi, személyi és egyéb ügyeit a PhD képzés és a szakirányú képzés hallgatói esetében: beíratás, az iratkozási lap és a leckeönyvek félévenkénti törzskönyvezése, a hallgatói státuszok folyamatos vezetése a Neptun rendszerben, a tanulmányok befejezésével kapcsolatos ügyintézés (abszolutórium kiállítása, oklevelek rajzoltatása), szükség szerint.
 - h) Kezeli a diákigazolványok megrendelését, gondoskodik a jogosultak esetében az érvényesítésről.
 - i) Intézi a tanulmányokkal kapcsolatos hallgatói ki- és befizetéseket, ösztöndíj fizetési listákat készít.
 - j) Intézkedik a törzskönyvek időben történő bekötetéséről.
 - k) Gondoskodik a tanügyi nyomtatványok megrendeléséről és kezeléséről.
 - l) Egyéb, az aktuális szabályok által megkövetelt tevékenységek, melyek a kari kezelésben lévő hallgatók ügyeivel kapcsolatosak.
- 8) Speciális tanulmányi ügyek:
 - a) Intézi a tantárgy akkreditációval kapcsolatos hivatali ügyeket. Nyilvántartást vezet a karon akkreditált tárgyakról.
 - b) Egyeztet, ellenőrzi külső szervek által kért tanulmányi statisztika kari hallgatói adatait.
 - c) Adatot szolgáltat szükség szerint a kari képzésekről, hallgatókról.
 - d) Gondoskodik a tanulmányi adminisztrációban szükséges szigorú számadású nyomtatványok megrendeléséről.
 - e) Félévente elkészíti a kari órarendet. Gondoskodik termek foglalásáról, teremnyilvántartásról, részt vesz az egyetemi egyeztetéseken.
 - f) Intézi a hallgatói kérelmek döntésre történő előkészítését.
 - g) Gondoskodik a Felvételi Tájékoztató kiadványok kari részének szerkesztéséről, a Kar képzéseinek meghirdetéséről.
 - h) Karban tartja a kari tanterveket.
 - i) Koordinálja az MSc képzések felvételi eljárását. Tájékoztatja a jelentkezőket, megszervezi a felvételi meghallgatásokat. Regisztrálja az országos felvételi rendszerben a pontszámokat.
 - j) Előkészíti és lebonyolítja a tanévnyitó ünnepség kari szervezésű programjait.
- 9) Kezeli a doktorjelöltek személyi és pénzügyeit.
 - a) Regisztrálja és kezeli a doktorjelöltek adatait a Neptun rendszerben.
 - b) Gondoskodik az ösztöndíjat elnyert doktorjelöltek ösztöndíjának utalásáról.
- 10) Ellátja a doktori cselekményekkel, habilitációs eljárásokkal kapcsolatos ügyviteli, szervezési, nyilvántartási feladatokat. Közreműködik a karon működő Szakmai

Habilitációs Bizottságok és Doktori Tanácsok, valamint a Doktori Iskolák Tanácsainak adminisztratív feladataiban:

- a) Tájékoztatja a jelentkezőket, tudományszakonként átveszi a doktori eljárás elindítására vonatkozó kérelmeket.
- b) A kérelmeket az illetékes Doktori Tanács elé terjeszti a SzHBDT elnökével, titkárával együttműködve.
- c) Értesíti a jelentkezőket a SzHBDT kérelmükkel kapcsolatos határozatairól.
- d) Megszervezi a szigorlatokat, beszerzi az opponensi véleményeket. Megszervezi, meghirdeti a védéseket.
- e) Elszámolja a szigorlati, védési és bírálati résztvevők közreműködési díját.
- f) Megrendeli az oklevelek rajzoltatását.
- g) Teljes körűen kezeli a habilitációs eljárások és honosítási kérelmek ügyintézését, regisztrációját.

11) Gondozza a kari honlapot, gondoskodik a kari szabályzatok, a Kari Tanács és kari testületek dokumentumainak, továbbá a dékáni körlevelek, utasítások, kari képzésekre vonatkozó tájékoztatók megjelenítéséről, aktualizálásáról.

12) Előkészíti és lebonyolítja a Kar Diplomaosztó Ünnepségét.

Gondoskodik az érintettek meghívásáról, értesítéséről. Előkészíti az ünnepség forgatókönyvét, egyeztet a résztvevőkkel.

13) Folyamatosan kapcsolatot tart a központi igazgatási szervekkel, a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal, a Rektori Kabinettel, Központi Tanulmányi Hivatallal, Egyetemi Információs Központtal, Hallgatói Képviselettel, a Kar szervezeti egységeivel és a többi kar dékáni hivatalával.

14) Informatikai rendszert üzemeltet:

- a) Működteti, karbantartja és fejleszti a Dékáni Hivatal szerverét. Kapcsolatot tart az egyetemi gerinchálózat üzemeltetőjével. Gondoskodik heti mentések készítéséről.
- b) Megteremti a hálózathoz tartozó munkaállomások egységes platformját.
- c) Gondoskodik a külső szervek vagy a BME által előírt szoftverek telepítéséről (Neptun, Gólya, Nexon, stb.)
- d) Biztosítja a perifériák hibátlan működését

15) Ügyviteli tevékenység:

- a) A Dékáni Tanács titkársági feladatainak ellátása.
- b) A Gazdasági Bizottság titkársági feladatainak ellátása.
- c) Az Oktatási Bizottság titkársági feladatainak ellátása.
- d) A Tudományos Bizottság titkársági teendőinek ellátása.
- e) A Vezető Oktatói Pályázatokat Véleményező Bizottság titkársági feladatainak ellátása.

2. sz. melléklet

A hivatali ügyiratkezelés és iktatás rendje

- 1.** A Hivatalba érkező valamennyi küldeményt a dékáni titkárnő veheti át. Távollétében a hivatalvezető által kijelölt dolgozó helyettesíti. A dolgozó az átvett küldeményért minden szempontból felelős.
- 2.** A küldeményeket, az átvételt követően haladéktalanul fel kell bontani, és be kell iktatni. A névre szóló küldeményt a címzetthez kell továbbítani. Az iktatást követően a postát a dékán, a dékánhelyettesek vagy a hivatalvezető megnézi és szignálja.
- 3.** A dékán, a dékánhelyettesek vagy a hivatalvezető által szignált ügyiratok másolatát haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez, az iktatókönyvben pedig fel kell tüntetni, hogy az ügyirat épp kinél található. A szignóval jelzett, az ügyben illetékes személy az irat másolatát kapja meg, az eredeti példány pedig az irattárban marad.
- 4.** A dékán által aláírt úti kérelmeket az ezek nyilvántartásba vételét követően lehet csak továbbítani a felelős szervezeteknek, és ott aláírással igazolni az átvételt.
- 5.** Valamennyi beérkező és kimenő levelet iktatni kell. Az iktatásnak általában a levelek beérkezési, ill. elküldési sorrendjében kell történnie. Az iktatókönyvbe a levél tartalma szerint besorolt irattári számot is be kell írni.
- 6.** Az elintézett, a/a szignóval ellátott ügyiratot a "lerakandó" (a/a) feliratú dossziében kell elhelyezni, s annak az elintézését követő 1 héten belül az irattárba kell kerülnie.
- 7.** Az irattárból bármilyen ügyiratot kiemelni, elvinni csak a hivatalvezető engedélyével lehet. Kivételt a dékán utasítására kivett, s a dékánnak átadott ügyiratok képeznek. Ezekben az esetekben az érintett irat másolata megőrzendő az irattárban.
- 8.** A Hivatalból kiküldött valamennyi küldeményt kézbesítőkönyvvel kell kézbesíteni.
- 9.** Minden egyéb, itt nem említett kérdésben az egyetemi Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadók

3. sz. melléklet
A Természettudományi Karon használatban lévő bélyegzők lenyomata

Tanulmányi csoport bélyegzői:

Titkárság bélyegzői:

Gazdasági csoport bélyegzői:

**Doktori ügyek bélyegzői:
(SzHBDT bizottságok)**