



SEMMELWEIS EGYETEM

EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KAR

Dékán, főiskolai tanár

BEDNÁRIKNÉ DR. DÖRNYEI GABRIELLA

Iktatószám: 61627/EFFGH/2024

Egészségtudományi Kar

Helyben

Dékáni utasítás a Kar informatikai eszközeinek személyes használatba vételének eljárásrendjéről

A Számviteli politika II. könyv - Leltárkészítési és leltározási szabályzat 1.4.16.1.7. bekezdés (5) pontja szerint: „(5) Egyetemi dolgozónak, kölcsönadott bármilyen eszközt otthoni használatra csak indokolt esetben, kizárólag munkavégzés céljából lehet engedélyezni. A munkavégzéshez kapcsolódó személyes használatra kiadott eszközöket (pl. mobiltelefon, notebook) személyi lapon kell a dolgozónak kiadni. A kölcsönadott egyetemi tulajdonú eszközökért a kölcsönvevő teljes anyagi felelősséggel tartozik.”

A jelen utasítás mellékletét képező formanyomtatvány (Igénylőlap) teljeskörű kitöltését követően az Egészségtudományi Kar szervezeti egységeiben dolgozó munkatárs (Igénylő) az igénylőlapot átadja közvetlen felettesének, a szervezeti egység vezetőjének. A szervezeti egység vezetője az igénylés támogatását aláírásával jelzi az Igénylőlapon.

Az aláírt, iktatott Igénylőlapot a Dékáni Hivatal titkárságán kell leadni. A dékán az Igénylőlap kapcsán további egyeztetést kezdeményez, vagy aláírásával engedélyi az eszköz személyes használatba vételét. A dékáni engedéllyel ellátott Igénylőlapot a Dékáni Hivatal átadja az Informatikai Ügyféltámogatási Igazgatóság Karra delegált munkatársainak, akik az Igénylőlap szerint kiadják az igényelt eszközt. A Kari Gazdasági Igazgatóság munkatársa az informatikus jelzése alapján felvezeti a munkavállaló személyi lapjára a személyi használatra kiadott elektronikai eszköz adatait.

Budapest, 2024. május 23.

Bednáríkné Dr. Dörnyei Gabriella

Melléklet:

1. sz.: Igénylőlap

1. sz. melléklet - Dékáni utasítás a Kar informatikai eszközeinek személyes használatba vételének eljárásrendjéről

SE Egészségtudományi Kar

Az SE ETK munkatársai az alábbi űrlap kitöltésével igényelhetnek informatikai eszközt személyes használatra. Az eszköz a munkavállaló személyi lapjára felvezetésre kerül.

Csak a raktáron lévő eszközökből lehet igényelni, új beszerzés így nem indítható!

Igénylő munkavállaló neve:	
Igénylő munkavállaló szervezeti egysége (tanszék, egyéb egység):	
Igényelt eszköz (pl.: laptop, számítógép, tablet, monitor, stb) :	
Az igényelt eszköz preferált tulajdonságai (Ide írja, ha speciális használathoz igényli az eszközt, pl.: speciális programhoz) :	
Személyes használatba vétel indoka:	

Igénylő aláírása

Dátum:

Igénylő közvetlen felettesének aláírása

Dátum:

Az eszköz személyes használatba vételét engedélyezem:

Bednáríkné Dr. Dörnyei Gabriella

Dátum: