



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

14/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás a Természettudományi Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről

[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 23/2015. (XI. 23.) számú kancellári utasítás rendelkezéseivel.]

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 42.§ (8) bekezdése alapján, összhangban az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 10/A §-a rendelkezéseivel, a kancellári szervezet kari működtetést támogató szervezeti egységeinek ügyrendjét a Természettudományi Kar tekintetében a függelék szerint állapítom meg.

Jelen utasítás 2015. április 15. napján lép hatályba.

A jelen utasítás hatályba lépésétől nem alkalmazhatók a kari szmsz-ekben, vagy más egyetemi szervezetszabályozó eszközben, így pl. rektori utasításban, vagy főtitkári, gazdasági főigazgatói utasításban, körlevélben az itt szereplővel azonos elnevezésű szervezeti egységek működésére és feladataira vonatkozó szabályok.

Budapest, 2015. április 15.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

1. § Bevezető rendelkezések

- (1) Az ügyrend célja, hogy meghatározza a kancellári szervezetnek a Természettudományi Kar kari működés támogató egységeit, azok ellátandó feladatait, valamint a vezetők és a munkatársak feladatkörét, hatáskörét és jogkörét.
- (2) Az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek működése az Egyetem megfelelő karának oktatási-kutatási alapfeladat-ellátását támogatja. A szervezeti egységek számára meghatározott valamennyi feladatot ennek szem előtt tartásával kell ellátni.
- (3) A szervezeti egységek vezetői és munkatársai egymással, a kancellári szervezet más egységeivel és a kar vezetőivel és munkatársaival együttműködve, a feladat megoldását szem előtt tartva, a jogszabályok és az egyetemi szervezetszabályozó eszközök betartásával, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni feladataikat.
- (4) A kari működés támogató egységek szervezeti tagolása funkcionális szempontok szerint történik, a szervezetek feladatellátása párhuzamosságot nem mutathat.
- (5) A kari működés támogató egységek szervezeti struktúrájának átalakítása, módosítása a kancellár hatásköre.
- (6) A kancellár indokolt esetben, átmeneti időre az ügyrendtől eltérő utasítási, szakmai felügyeleti szabályokat is megállapíthat, mely nem eredményezi jelen szabályzat módosítását. Az átmeneti időszakra vonatkozó utasításokat írásban kell kiadni és gondoskodni kell arról, hogy az érintett vezetők és munkatársak az utasítás tartalmát megismerjék.

2. § Természettudományi Kar Dékáni Hivatala¹

- (1) A kari hivatal megnevezése: TTK Dékáni Hivatala
Székhelye: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A
Levelezési címe: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A
Telefon: 06-1-372-2500
- (2) A kari hivatal bélyegzői:
körbélyegző:
Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar Dékáni Hivatal I-III.
sorszámmal
Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar Dékánja I.
Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar Dékánhelyettese I-V.

címbélyegző:
Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar
Dékáni Hivatal Dékáni Titkárság
1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A
Levélcím: 1518 Budapest, Pf.:32.

Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar
Dékáni Hivatal Doktori, Habilitációs és Nemzetközi Ügyek Csoportja

¹ Megállapította a 23/2015. (XI. 23.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2015. XI. 30. napjától.

1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A
Levélcím: 1518 Budapest, Pf.:32.

- (3) A kari hivatal vezetője vezeti. Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:
- a) Nyomon követi, és ismerteti a Kar szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabály- és belső szabályzat-, utasítás-változásokat.
 - b) Előkészíti és aktualizálja a Kar szabályzatait, gondoskodik a kari honlapon a kötelező közzétételekről, az aktualizálás szakmai felügyeletét ellátja.
 - c) Ellátja a Dékáni Hivatal iratkezelés körébe tartozó feladatokat, megszervezi a Kar ügyiratforgalmát. A Kar igazgatási és ügyviteli tevékenységét koordináló igazgatási és ügyviteli tevékenységeket lát el.
 - d) közvetlenül segíti a dékán és helyettesei munkáját,
 - e) a dékán iránymutatása alapján előkészíti a Kari Tanács és más kari testületek ülését (a TDT kivételével), ellátja azok titkári teendőit,
 - f) végzi a Szenátus Kart érintő és Kari Tanács által hozott határozatok nyilvántartását,
 - g) felügyeli a kari belső információ-áramlást, összeállítja a belső tájékoztatókat,
 - h) felügyeli a Dékáni Hivatal központi irattárának rendjét és az iratselejtezt,
 - i) irányítja és vezeti a kar működését biztosító – más Hivatal alá nem sorolt (pl. intézeti, tanszéki) - adminisztrációt és – az intézetigazgatók szakmai közreműködésével - a technikus, laboránsi munkát,
 - j) a Kari Tanács személyi döntéseinek intézkedési előkészítése, a végrehajtás körében más hatáskörébe nem tartozó intézkedések megtétele
 - k) a kitüntetési javaslatok összegyűjtése, döntés-előkészítése, kitüntetettek nyilvántartatása,
 - l) Folyamatos kapcsolattartás a kari vezetőkkel, titkárság munkatársaival, tanszéki ügyintézőkkel. Napi feladatokat a Dékáni Titkárság munkatársaival egyeztet.
 - m) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, utasítások, a Szenátus, a kancellár és a dékán meghatároznak.
- (4) A Dékáni Hivatalon belül működik
- a) a Dékáni Titkárság,
 - b) a Doktori, Habilitációs és Nemzetközi Ügyek Csoportja
 - c) az Informatikai és Oktatástechnikai Csoport
 - d) további csoportokat alkotnak az intézeti működést támogató csoportok:
 - da) a Biológiai Intézet működését támogató Csoport,
 - db) a Fizikai Intézet működését támogató Csoport,
 - dc) a Földrajzi- és Földtudományi Intézet működését támogató csoport,
 - dd) a Kémiai Intézet működését támogató Csoport,
 - de) a Matematikai Intézet működését támogató csoport.
- (5) A Dékáni Titkárságot a Hivatalvezető irányítja.
- A Titkárság feladatai az adminisztratív-titkársági, szervezési jellegű feladatok körében különösen
- a) a dékán, a dékánhelyettesek vezetői munkájának segítése,
 - b) a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységével járó titkársági feladatok ellátása, kari levelezés,
 - c) a dékáni titkárság adminisztrációja,
 - d) a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységi köréhez tartozó határidők, megbeszélése, találkozók időpontjainak egyeztetése,
 - e) a Kar vezetőihez érkező vendégek fogadása,

- f) protokolláris ügyek intézése,
 - g) a kari rendezvények időpontjainak és a tanácsterem elfoglaltságának egyeztetése, nyilvántartása,
 - h) a Kar rendszeres rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
 - i) a Dékáni Kollégium üléseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatok intézése,
 - j) a díszoklevél adományozásával járó döntés-előkészítő tevékenységek intézése,
 - k) kapcsolatot tart továbbá a Kar intézeteivel, az intézetekbe kirendelt adminisztrációs és technikai feladatokat ellátó munkatársak ügyeiben.
- (6) A Doktori, Habilitációs és Nemzetközi Ügyek Csoportja látja el
- a) a habilitációs eljárás adminisztrációját (beleértve a Kari Habilitációs Bizottság adminisztrációját is),
 - b) a kar nemzetközi kapcsolatainak szervezését,
 - c) a Kar tudománypolitikai tevékenységéhez szükséges adminisztrációt,
 - d) a külföldi hallgatókkal, illetve az Erasmus pályázatokkal kapcsolatos ügyek intézését,
 - e) a Kari rendezvények szervezésében való közreműködést,
 - f) a kari honlap gondozását az Informatikai és Oktatástechnikai Csoport támogatásával,
 - g) kari PR feladatokat
 - h) a kitüntetési felterjesztések véglegesítését, beküldését, nyilvántartásuk vezetését,
 - i) a doktori ügyekkel kapcsolatos adminisztrációt (beleértve a Természettudományi Doktori Tanács adminisztrációját is),
 - j) doktori tanulmányi ügyek körében
 - ja) a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatokat, ideértve különösen a
 - nyilvántartások vezetését, igazolások kiadását,
 - hallgatói beiratkozás szervezését,
 - hallgatói kérelmek kezelését, átsorolás végrehajtását,
 - speciális szükségletű hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátását,
 - a fokozatszerzési és honosítási eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását.
 - jb) az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban
 - kari szintű tanácsadást annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - az intézeti/tanszéki adminisztráció munkájának koordinálását és szakmai felügyeletét,
 - az igények és hibajelzések feldolgozását és megküldését az Oktatási Igazgatóság részére,
 - a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásának, ill. azok visszavonásának összegyűjtését, valamint az Oktatási Igazgatóság számára történő továbbítását;
 - jc) adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, különösen
 - az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítását és javíttatását az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben, kari szintű adatszolgáltatást (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre);
 - jd) kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyeket, különösen:
 - önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási díjak megállapítását és kiírását,
 - ezek mérséklésével kapcsolatos ügyek intézését, valamint nyilvántartását,

- az egyéb ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítését, a juttatásképesség ellenőrzését, valamint a hitelesítését,
 - a PhD hallgatói tartozások kezelését;
- k) a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatást, valamint a doktori iskola honlapjának és a kari honlap doktori ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartását, beleértve az angol nyelvű tartalmakat is;
- l) kapcsolattartást a kari és egyetemi könyvtárral: disszertációk megküldését,
- m) ODT adatbázis karbantartását, kapcsolattartást a témavezetőkkel, oktatókkal, rendszeres tájékoztatás nyújtását, az MTMT-megfelelés vizsgálatát,
- n) átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatalát, képzési terv folyamatos karbantartását.
- (7) Az Informatikai és Oktatástechnikai Csoport feladatai:
- a) oktatástechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása;
- b) eseti, kar-specifikus, központilag nem támogatott informatikai rendszerek üzemeltetése, eseti szoftverfejlesztés, tartalomszolgáltatások biztosítása.
- (8) Az intézetek működését támogató csoportok látják el az egyes adminisztratív, titkársági és speciális oktatás-kutatást támogató feladatokat az intézetek működésének biztosításához, ennek keretében ellátják különösen
- a) laboratóriumok technikai működtetését,
- b) helyi informatikai rendszerek üzemeltetését, tartalomszolgáltatások biztosítását, helyszíni segítségnyújtást,
- c) intézeti kezelésű számítógépek, hallgatói gépteremek üzemeltetését, karbantartását, illetve
- d) intézeti titkársági feladatokat.

3. § Természettudományi Kar Tanulmányi Hivatala

1. A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei: TTK Tanulmányi Hivatala
 Székhelye: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A
 Levelezési címe: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A
 Telefon: 06-1-372-2500

2. A kari hivatal bélyegzői:
 körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar
 Tanulmányi Hivatal
 a TH valamennyi munkatársának és a hivatalvezetőnek, sorszámmal ellátva
 fejbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar Tanulmányi
 Hivatal
 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A
 a TH valamennyi munkatársának és a hivatalvezetőnek
 A kari Tanulmányi Hivatalt hivatalvezető vezeti.

3. A kari tanulmányi hivatalvezető feladata: a doktori képzés és fokozatszerzés kivételével irányítja, szervezi és intézi a Kar oktatásszervezési adminisztrációs feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol. A kari tanulmányi hivatalvezető koordinációs jogkört és szakmai felügyeletet gyakorol a

Dékáni Hivatal keretei között ellátott oktatásszervezési adminisztrációs feladatok tekintetében is.

4. A kari tanulmányi hivatalvezető felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
1. közreműködés a dékán oktatásigazgatással összefüggő döntései előkészítésében és végrehajtásában;
2. a Kar oktatási tevékenységének teljes körű adminisztratív koordinálása, ideértve különösen a(z)
 - 2.1. szakindítási dokumentumok elkészítésében való közreműködést, valamint a nyilvántartásba vett szakok tanterveinek létrehozását/módosítását az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - 2.2. kurzusok meghirdetését
 - 2.3. közreműködést a terem- és órabeosztások készítésében,
 - 2.4. vizsgák meghirdetését,
 - 2.5. egyes oktatásszervezési folyamatok nyomon követését,
 - 2.6. kapcsolattartást az intézetek és tanszékek vezetőivel és oktatóival, valamint a szakfelelősökkel, továbbá azok Tanulmányi Hivatal működésével összefüggő tevékenységének támogatását;
3. a felvételi ügyekkel kapcsolatos feladatok, különösen a(z)
 - 3.1. Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató szerkesztése,
 - 3.2. felvételi vizsgák szervezése,
 - 3.3. adatok rögzítése a GÓLYA programba
 - 3.4. vonalhúzás és próbaköreinek kari szintű adminisztrálása;
4. a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása a felsőfokú/felsőoktatási szakképzések, a korábbi rendszerű egyetemi és főiskolai képzések, az alap-, mester- és osztatlan képzések, a szakirányú továbbképzések, valamint a tanfolyami képzések valamennyi munkarendje és nyelve tekintetében, ideértve különösen a
 - 4.1. nyilvántartások vezetését,
 - 4.2. hallgatói beiratkozás szervezését,
 - 4.3. hallgatói előrehaladás-vizsgálatot,
 - 4.4. hallgatói kérelmek kezelését,
 - 4.5. félévszám alapú és a kérelemre történő átsorolás végrehajtását,
 - 4.6. speciális szükségletű hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátását, együttműködve a kari fogyatékosügyi koordinátorral,
 - 4.7. szakmai gyakorlat dokumentumainak nyilvántartását, valamint az Oktatási Igazgatóságra nyilvántartás céljából történő továbbítását
 - 4.8. szakdolgozat kezelését,
 - 4.9. záróvizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását,
 - 4.10. igazolások, oklevelek és oklevél-melléletek kiadását;
5. az Elektronikus Tanulmányi Rendszer üzemeltetésével kapcsolatban
 - 5.1. kari szintű tanácsadás annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - 5.2. az intézeti/tanszéki adminisztráció munkájának támogatása, koordinálása és szakmai felügyelete,
 - 5.3. a kari szintű igények és hibajelzések feldolgozása és megküldése az Oktatási Igazgatóság részére,
 - 5.4. a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásában, ill. azok visszavonásában való közreműködés;

6. adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, különösen
 - 6.1. az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítása és javíttatása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - 6.2. kari szintű adatszolgáltatás ellátása (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre);
7. a hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatok ellátása;
8. a diplomaosztó és tanévnyitó ünnepségek megszervezése;
9. kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:
 - 9.1. önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási díjak megállapítása és kiírása,
 - 9.2. ezek mérséklésével kapcsolatos ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
 - 9.3. a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképesség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,
 - 9.4. a hallgatói tartozások kezelése, behajtásra átadása;
10. a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás, ide értve a kari és egyetemi szintű rekrutációs célú tevékenységekben (nyílt napok, felvétellel kapcsolatos érdeklődések megválaszolása, tájékoztató kiadványok készítése) való közreműködést, valamint a kari honlap tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartását;
11. a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari és egyetemi szintű testületek működésének támogatása (különösen a döntések előkészítése és végrehajtása);
12. átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatala.

5. Kiadmányozási jogkör

A hivatalvezető kiadmányozási jogköre kiterjed a

- tanulmányi igazolások, határozatok, okiratok, statisztikai jelentések, beszámolók, oklevélmelléletek, elektronikus leckekönyvek hitelesítésére;
- saját döntési jogkörben készített iratokra,
- a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója által esetenként meghatározott ügyekre

A Tanulmányi Hivatal munkatársainak kiadmányozási jogköre a hallgatói jogviszony igazolás, tanulmányi igazolások, tájékoztató levelek hitelesítésére terjed ki.

6. Helyettesítési rend

A tanulmányi hivatalvezető helyettesítése: a Tanulmányi Hivatal vezetőjének nincs állandó helyettese. A Tanulmányi Hivatal feladatjegyzékéhez illeszkedően, eseti és egyedi felhatalmazás adható ki rendkívüli távollétében, amelyről munkáltatója külön rendelkezik.

A hivatali munkatársak helyettesítését a hivatalvezető szabályozza a munkaköri leírásokban.

4. § Természettudományi Kar Gazdasági Hivatala

A kari hivatal címe, elérhetőségei: TTK Gazdasági Hivatala

Cím: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A.

Telefon: 06-1-372-2500

E-mail: dhgmo@caesar.elte.hu

A kari hivatal bélyegzői: körbélyegző, fejbélyegző.

A kari hivatalt hivatalvezető vezeti.

A Gazdasági Hivatalvezető feladata: irányítja, szervezi és intézi a Kar gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, pályázati feladatait.

A Gazdasági Hivatal vezetője a vonatkozó egyetemi szabályzat és kancellári utasítás által meghatározott körben pénzügyi ellenjegyzési jogkört és érvényesítési jogkört gyakorol.

A Gazdasági Hivatal vezetője felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

Gazdasági Iroda feladatai

1. Általános feladatok

- a kar önálló gazdálkodási tevékenységének támogatása,
- Kari gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése, s erről időszakos vezetői tájékoztatás összeállítása a Kar vezetője részére, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés
- Előirányzatok felügyelete, likviditás biztosítása kari források alapján, illetve likviditást biztosító megoldások kezdeményezése az egyetem gazdasági igazgatója felé
- Kari belső gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok gondozása, időszakos felülvizsgálatának kezdeményezése, részvétel a módosítás folyamatában
- Pénzügyi jogosultságok nyilvántartása (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás)
- Szabad kapacitások (infrastruktúra, épület) értékesítéséhez díjkalkuláció elvégzése és vezetői döntés előkészítése
- Oktatási alapfeladat gazdaságosságának vizsgálata egyetemi belső szabályzatok szerint (képzések önköltségének megállapítása)
- Kar által vezetett képzések önköltségének és költségtérítésének megállapítása céljából javaslattétel a döntésre jogosult részére

2. Beszerzési, közbeszerzési feladatok

- Éves közbeszerzési terv kari koordinációja – adatszolgáltatás központ felé
- Beszerzési igények begyűjtése
- Árajánlat kérése az igénylő szakmai támogatásával
- Átláthatósági nyilatkozat bekérése, ellenőrzése, nyilvántartása
- Megrendelések, eseti szállítási szerződések ügyintézése
- Második forduló közbeszerzési eljárások lefolytatása (KEF)
- Fedezet ellenőrzése, ellenjegyeztetés
- Kötelezettség vállalási adatlap kiállítása
- Beszerzett eszközök (kivételem a speciális kezelést igénylők) átvétele
- Beszerzési dokumentáció összeállítása, átadása pénzügyi ügyintézésre

3. Pénzügyi feladatok

- A Kar költségvetésének elkészítése, teljesítésének ellenőrzése, a Kar gazdálkodásával összefüggő, rendelkezésre álló információk alapján elemzések, javaslatok készítése a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Előirányzat módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása SAP rendszerben
- Kötelezettség vállalással kapcsolatos ügyintézés (fedezetellenőrzés, átláthatósági nyilatkozat beszerzése, pénzügyi ellenjegyzés és rögzítés SAP rendszerben)
- Beérkező számlák feldolgozása (ellenőrzés, szakmai teljesítésigazolásról gondoskodás, számla felszerelése – e körben kötelező dokumentumok csatolása, a

- számla érvényesítés, utalvány rendeletek kiállítása, utalványozásról gondoskodás és SAP-ban előrögzítés) Fedezet ellenőrzés, ellenjegyzés
- Az összes előkészített bizonylat archiválása (szkennelés), továbbítása a Pénzügyi Osztályára,
 - Könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása, továbbítása,
 - Intézkedik a bevételek beszedése iránt nem hallgatói jogviszonnyal összefüggő tevékenységekből: bérleti díjak és egyéb oktatást kiegészítő feladatokból
 - Számlakérők rögzítése és továbbítása a központ felé
 - Szerződések nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése
 - munkaszámokkal kapcsolatos teendők ellátása (igénylés, fedezet ellenőrzés, előirányzat módosítás, zárás kezdeményezése stb.)
4. Adatszolgáltatások teljesítése
- Kari beszámoló előkészítése (Kari Tanácsra előterjesztés szerkesztése), a gazdálkodási fejezet összeállítása
 - Részbeszámolók számszaki összeállítása (pl. Kari Könyvtár, doktori iskolák, KSH)
 - eseti adatszolgáltatási kérések teljesítése
5. Üzemeltetési feladatok ellátása, ha azok másként nem megoldottak a Karon
- Gondoskodik a tűz-, munka-, sugárvédelmi, kémiai biztonsági, szennyvízkezelési, a katasztrófák elleni védekezési, valamint a kábítószer prekursorok és a folyékony gázok (nitrogén, hélium stb.) felhasználásából eredő feladatok megszervezéséről és végrehajtásáról, a veszélyes hulladékok elszállításának biztosításáról
 - Gondoskodik az új belépők kötelező munkavédelmi, valamint az intézeti, önálló egységi felelősök és helyetteseik éves szinten előírt tűz- és munkavédelmi oktatásáról
 - Kari szinten koordinálja a tárgyi eszköz bevételezéseket, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat

Pályázati Iroda feladatai

- Szakterületi pályázatfigyelést végez és teríti a pályázati információkat
- Folyamatosan nyomon követi a pályázati tevékenységet érintő kari szervezeti változásokat és azokról tájékoztatja a Pályázatkoordinációs és Dokumentációs Osztályt
- Részt vesz Pályázati Központ által szervezett tematikus workshopokon
- Kiegészíti a Pályázati Központ által készített tervezési dokumentumokat, belső ügymenetet a kari speciális információkkal és teríti azokat az érintettek körében
- Támogatja a pályázat pénzügyi előkészítését, elkészíti a költségtervet, szükség esetén a pályázók részére személyes konzultációs lehetőséget biztosít
- Gondoskodik az elkészült pályázati dokumentumok gazdasági ellenjegyzéséről, kari vezetői aláíratásáról
- Gondoskodik a szerződés pénzügyi mellékleteinek elkészítéséről, szükség esetén ellenőrzi a saját erő meglétét, elkészíti a cash-flow és fedezetigazolást, gondoskodik az elkészült dokumentumok gazdasági ellenjegyzéséről, kari vezetői aláíratásáról
- Vezeti a projektek nyilvántartását, dokumentálja a projektet illető módosításokat

- Segíti a témavezetőt, közreműködik az időszakos jelentések, részelszámolások, záró elszámolások elkészítésében, közreműködik a könyvvizsgálat és a helyszíni ellenőrzések során
- Folyamatosan nyomon követi a fenntartási szakaszban lévő projekteket, együttműködik a jelentések elkészítésében
- Ellátja a kari pályázati dokumentációs feladatokat.

Humánpolitikai Csoport feladatai

- Eseti személyi kiadások (nem csak oktatással kapcsolatos megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok) ügyintézése:
 - Megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok iránti igények összegyűjtése, ellenőrzése belső előírások alapján, pályázati pénzre szóló javaslat esetén egyeztetése a Pályázati Irodával
 - Megbízási és önkéntes szerződés, valamint eseti illetménykiegészítésre szóló ügyirat elkészítése, aláírása
 - Teljesítés igazolások és egyéb kötelező melléletek alapján a szerződések és ügyiratok számfejtésre beküldése
 - Átoktatási megállapodások elszámolása
 - Összeállítja és felterjeszti a felvételi javaslatokat, állaspályázatokat a Kancellária Emberi Erőforrás igazgatóságán keresztül a rektorhoz, kancellárhoz.
 - Lefolytatja a pályázati és az ahhoz fűződő véleményezési eljárást, vagy közreműködik azok lebonyolításában.
 - Az előzetes engedélyek alapján elkészíti a közalkalmazotti kinevezéseket, egyéb alkalmazási okiratokat, valamint jogviszony megszüntetéssel összefüggő dokumentumokat.
 - Jóváhagyásra felterjeszti az egyéb eseti bérelemeket, kezdeményezi a jubileumi jutalom kifizetését.
 - A központosított irányelvek alapján elkészíti a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolásokat, az illetményemeléseket.
 - Gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv összeállításáról.
 - Nyilvántartja a szabadságokat, elkészíti távollétekkal kapcsolatos változás-jelentéseket, valamint az igazolt táppénzes papírokat megküldi az Illetményszámfejtési osztály részére.
 - Gondoskodik a minősítések elkészítéséről, a munkaköri leírások kiadásáról.
 - Ellátja a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat.
 - Koordinálja az adózáshoz kapcsolódó családi adókedvezmények, személyi kedvezmények, kompenzációs nyilatkozatok összegyűjtését, és megküldi az Illetményszámfejtési osztály részére.
 - Az Illetményszámfejtési osztály által kinyomtatott és szervezeti egységenként összeállított (M30) jövedelem igazolásokat átadja a dolgozók részére minden év január 31-ig.
 - A személyi jövedelemadó adóelszámolás elkészítéséhez koordinálja a nyilatkozatok összegyűjtését és szervezeti egységenként névsorban megküldi az Illetményszám-fejtési Osztály részére.

- Azon személyek részére, akik a munkáltatói adóelszámolást kérték, a részükre elkészült (M29) igazolás az érintett dolgozók részére kiadja.
- A munkáltatói adóelszámolást kérők által leadott kedvezményeket a Magyar Államkincstár által meghatározott formában összegyűjtve megküldi az Illetményszámfejtési osztályra.

Helyettesítési rend

A Gazdasági Hivatalvezető helyettesítése: A Gazdasági Hivatal vezetőjét távollétében vagy akadályoztatása esetén gazdasági-pénzügyi vonatkozású ügyekben a Gazdasági Iroda vezetője helyettesíti, más ügyekben a feladat szerinti iroda-, vagy csoportvezető.

Munkakör típusok

- Hivatalvezető
- Irodavezető/csoportvezető
- Ügyvivő-szakértő
- Pénzügyi referens
- Pályázati referens
- Közbeszerzési referens
- Utaztatási referens
- Gazdasági ügyintéző
- Humánpolitikai ügyintéző
- Beszerzési ügyintéző
- Ügyviteli alkalmazott
- Asszisztens

Üzemeltetési feladatok ellátása a Kancellária által közvetlenül

A kar működésével kapcsolatos informatikai támogató feladatokat a kari szervezet látja el.

Az ingatlan üzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat – az ingatlangazdai feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok és utasítások által meghatározottak szerint – közvetlenül az Igazgatóság látja el az alábbiak szerint:

A Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság karra delegált, fizikailag a karon elhelyezett munkatársa a karon látja el feladatait az alábbiak szerint:

Az épületekbe kihelyezett gondnok feladatköre az üzemeltetés körében:

1. felvonók és emelő berendezések folyamatos üzemeltetése, a hibák/leállások azonnali jelzése,
2. gondnoksági feladatok folyamatos ellátása (létesítmények takarítása ellenőrzés, portaszolgálat, rendészeti feladatok, saját dolgozóval, külsős Vállalkozó esetében a napi kapcsolattartás, személyszállítás, külső környezet rendben tartása),
3. napi szemrevételezés, hibák bejelentése
4. bérlemények használatának ellenőrzése, kiegészítő tevékenységek
5. tűz és munkavédelmi feladatok folyamatos elvégzése a vonatkozó jogszabályok alkalmazása betartása és betartatása,
6. a szakhatóságok által kötelezően előírt szabályok, szabályzatok, felülvizsgálatok folyamatos betartása és betartatása,
7. vagyon és rendészeti feladatok folyamatos elvégzése,
8. biztosítási ügyek intézése (kárfelvétel, stb.) Vagyonbiztosítási szerződések előkészítése

9. Tűzvédelmi szerződések előkészítése
10. Munkavédelmi szerződések előkészítése
11. Egyéb – jogszabályban meghatározott – szükséges szerződések előkészítése Kancellár részére aláírásra
12. kézbesítés
13. leltár

Az épületekbe kihelyezett gondnok feladatköre a beruházások körében:

1. tisztasági festések, burkolatok eseti javítása, esővíz lefolyók rendszeres tisztítása és javítása,
2. tető rendszeres ellenőrzése, lombkosarak, belső esővíz gyűjtők tisztítása,
3. hibák eseti javítása
4. nyílászárók eseti javíttatása, üvegezése, mázolása
5. lépcsők és közlekedő utak állapotának rendszeres ellenőrzése, eseti javítása,
6. telken belüli járdák, utak, kerítések, kapuk állapotának ellenőrzése és eseti javítása,
7. telken belüli épített aknák, fedlapok állapotának ellenőrzése, eseti javítása, sportpályák, belső járható udvarok burkolatának karbantartása és javítása, homlokzati hibák, élet és balesetveszély észlelése (napi ellenőrzéssel) és a MŰIG felé azonnali írásos jelentése
8. berendezési tárgyak szakszerű és folyamatos karbantartása, javíttatása,
9. fűtési és vízcsatorna hálózatok és berendezési tárgyak rendszeres karbantartása és javítása,
10. csőtörések javítása,
11. szellőző és klíma hálózatok rendszeres karbantartása (szellőző ventilátorok, légkezelők, szűrők tisztítása, cseréje,) és javítása;
12. egyedi klíma berendezések (ablakklíma, Split klímák, fan-coil rendszerek rendszeres és előírt karbantartása és javítása
13. központi folyadékűtők rendszeres karbantartása és javítása
14. hőcserélők évenkénti tisztítása
15. gépészeti automatika elemek karbantartása, javítása
16. tűzvédelmi és vészventillátorok, tűzszakasz határoló ajtók, tűzcappantyúk, nyomásfokozó berendezések működésének ellenőrzése, bizonylatolása és a hibák javíttatása
17. nem központi (kazánházi) gázüzemi készülékek, vízmelegítők, konvektorok, főző készülékek, stb., és ezek egyedi kéményeinek éves ellenőrzése, karbantartása és javíttatása
18. szigetelés javítások, kerti csapok karbantartása és víztelenítése
19. telken belüli csatornahálózat tisztítása, karbantartása, eseti javítása
20. épületfelületei rendszerek (beléptető rendszerek, épületautomatika) működtetése
21. az épületek elosztó és kapcsoló szekrényeinek rendszeres karbantartása és javítása,
22. az épület erős és gyengeáramú villamos hálózatának rendszeres ellenőrzése, karbantartása, javítása, a villamos javításokat követő érintésvédelmi mérés (szerelői ellenőrzés) elvégeztetése és dokumentálása
23. a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság által végeztetett időszakos Érintésvédelmi, Tűzvédelmi, szabványossági és Villámvédelmi vizsgálatok jegyzőkönyveiben szereplő hiányosságok megszüntetésének ütemezése, a hibák javíttatása és ennek szakszerű bizonylatolása
24. az elvégzett villamos karbantartások és javítások dokumentálása (egységes nyomtatványforma alapján)

25. a villamos kéziszerszámok ellenőrzése és dokumentálása
26. tűzjelző, vagyonvédelmi és beléptető rendszerek működésének rendszeres
27. ellenőrzése, szakcéggel történő karbantartás, javítás, bizonylatolás
28. vészvilágítási hálózat karbantartása és javítása (a központi akkumulátorok karbantartása a BÜIG feladata)
29. villámhárítók negyedéves szemrevételezéssel történő ellenőrzése és eseti szakszerű javíttatása
30. villamos biztonsági rendszerek és tűzjelző
31. rendszer működésének éves egyszeri ellenőrzése és bizonylatolása.

a hónap során elvégzett felújítási feladatokról és ellenőrzésekről írásos jelentés készítése és személyes átadása szóbeli kiegészítésekkel a Központ részére a havonta rendszeresen tartandó értekezletek keretében.

5. § Általános rendelkezések valamennyi szervezeti egységre vonatkozóan

A hivatalvezető feladata még:

1. Az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
2. Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.
3. A Kancellária hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjét és a kar vezetőjét rendszeresen tájékoztatja a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
4. A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételeket biztosítja, intézkedést kezdeményez az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
5. A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak kiválasztásában való részvétel, a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
6. Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

A hivatalvezető hatásköre

1. A hivatalvezető kancellártól átruházott jogkörben – utasítás, vagy egyedi megbízás keretei között - kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorolhat.
2. A hivatalvezető a kancellártól átruházott jogkörben kiadmányozási jogot gyakorolhat.
3. A hivatalvezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az általa vezetett hivatal egészére.
4. A hivatalvezető szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak munkafolyamatait.
5. Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatokat ütemezi, a feladatokat munkatársak közötti átütemezi. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeit megválasztja.

6. Ellenőrzi a munkatársak munkavégzését, a minőségi követelményeknek megfelelést és a határidők betartását.
7. Gondoskodik a hozzá közvetlen beosztott munkatársak részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról és felel a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatok megismertetéséért
8. A fenti 3-7. pont alatti hatáskörök gyakorlása során a kari működést támogató szervezeti egységek és a kari szolgáltató egységek közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló kancellári utasításban foglaltakra tekintettel jár el.
9. Egyeztet és információt kér és ad a feladatköréhez tartozó területeken a kar és a Kancellária más szervezeti egységeivel.
10. A szervezetből kimenő és a belső adatszolgáltatások, illetve az hivatal működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot gyakorol.
11. A tevékenységi körébe tartozó területen biztosítja a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlását, az ellenőrzésnek kiterjed minden lényeges munkafolyamatra.

Az irodavezető hatásköre:

1. Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkör.
2. Ellenőrzési jogkört gyakorol a szervezetileg hozzá beosztott munkatársak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett. A tevékenységi körébe tartozó területen felel a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
3. Feladatkörükkel összefüggésben szakmai teljesítésigazolási jogkört gyakorolhatnak.
4. Az irodavezető helyettesíti a hivatalvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén, a feladatkörébe eső területen. A helyettesítés körében megtett intézkedéséről egyidejűleg elektronikus tájékoztatást küld a hivatalvezető számára.

Valamennyi vezetőre és munkatársra vonatkozó rendelkezések:

1. A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, a SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá a kancellár eseti intézkedései határozzák meg.
2. A vezetők és munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások foglalják magukba. A munkaköri leírások a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák a munkakörben ellátandó feladatokat, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítés rendjét, valamint a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait.
3. Munkarend: az általános hivatali munkarendet a hatályos házirend tartalmazza. A munkarendtől tartósan eltérni csak a kancellár engedélyével lehet. A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni az hivatalvezető előzetes tudtával és jóváhagyásával, legalább egy nappal korábban történő írásbeli bejelentés alapján. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben előállt probléma. A vezetők és munkatársak napi rendszerességgel vezetik az ... elhelyezett jelenléti ívet. A jelenléti íven a munkavégzés tényleges kezdő és befejező időpontját kell feltüntetni.
4. Az ügyintézők feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.

A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyirat-kezelésre vonatkozó utasítás szerint kell eljárni.

5. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért minden ügyintéző a saját területén, maga felel. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását a Beruházási és Üzemeltetési Főosztály e feladattal megbízott ügyintézője ellenőrzi.

6. A foglalkoztatási jogviszonnal kapcsolatos egyes munkáltatói jogkörök (minősítés, teljesítményértékelés, szabadságengedélyezés) gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos utasítások tartalmazzák.

7. Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

8. Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.

9. A feladat-változással érintett hivatalvezető kezdeményezi az ügyrend aktualizálását.