



PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

Dokumentum adatai		
Azonosító kód/fájlnév	Verziószám	Mellékletek száma
	2.0	-
Készítette	Minőségügyi szempontból ellenőrizte	Jóváhagyta
Szommerné Kővári Viola	Vida Tímea	Dr. Fittler András
Érvénybelépés időpontja:		
2025. október 10.		

Tartalom

1. Bevezetés	3
1.1. A ügyrend célja és szerepe	3
1.2. A Dékáni Hivatal funkciója	3
1.3. Kapcsolódás az egyetemi és kari szabályzatokhoz	3
1.4. A Dékáni Hivatal elérhetőségei	3
2. A Dékáni Hivatal szervezeti felépítése	4
2.1 Hivatali struktúra	4
2.2. A Kar működését biztosító további ÁOK funkcionális egységek	4
3. A Dékáni Hivatal feladatai és hatáskörei	5
3.1. A hivatalvezető feladatai	5
3.2. Munkatársak feladatkörei	5
4. A Dékáni Hivatal működési és döntéselőkészítési folyamatai	6
4.1. Heti hivatali megbeszélések	6
4.2. Heti vezetői értekezletek	6
4.3. A Szervezeti Egységvezetők Tanácsa működésének támogatása	6
4.4. A Kari Tanács döntés-előkészítése és működésének hivatali támogatása	7
5. Bizottsági adminisztráció és választások lebonyolítása	7
6. Kari kommunikáció	8
7. Hivatalhoz rendelt pénzügyi és gazdálkodási feladatok	9
7.1. Gazdálkodási és adminisztratív feladatok	9
7.2. Leltár- és eszközkezelés	9
8. Műszaki és üzemeltetési feladatok	9
9. Egyéb adminisztratív tevékenységek	10
10. Rendezvényszervezés és protokollfeladatok	10
11. Stratégiai és fejlesztési feladatok	11
12. Fenntartható irodai működés – jó gyakorlatok	11
13. Fejlesztési célok	12

1. Bevezetés

1.1. A ügyrend célja és szerepe

A Dékáni Hivatal működési ügyrendének célja, hogy egységes és átlátható keretet biztosítson a Hivatal mindennapi működéséhez. Segítségével egyértelművé válnak a feladat- és hatáskörök, valamint az ügyintézési folyamatok, ami hozzájárul a hatékonyabb és gördülékenyebb munkavégzéshez.

A ügyrend továbbá támogatja az új munkatársak beilleszkedését, elősegíti a tudásmegosztást, és megalapozza a Hivatal belső együttműködésének fejlesztését.

1.2. A Dékáni Hivatal funkciója

A Dékáni Hivatal a Kar operatív működésének egyik központi szervezeti egysége, amely támogatja a dékáni vezetés és a kari vezetés munkáját.

Fő feladatai közé tartozik a kari folyamatok adminisztratív és szervezési hátterének biztosítása, valamint a kari döntéshozatal előkészítése és végrehajtása.

A Hivatal felelős a kari testületek és bizottságok működésének koordinálásáért, a belső és külső kommunikációért, valamint a jogszabályoknak és egyetemi szabályzatoknak való megfelelésért. Ezzel támogatja a Kar stratégiai céljainak megvalósítását.

1.3. Kapcsolódás az egyetemi és kari szabályzatokhoz

A Dékáni Hivatal működése szorosan kapcsolódik az egyetemi és kari szabályzatokhoz, amelyek meghatározzák a szervezeti egységek jogállását, feladatait és működési rendjét.

A Hivatal biztosítja, hogy a kari döntéshozatal és ügyintézés összhangban legyen az Egyetem szabályzataival, valamint a vonatkozó jogszabályokkal.

Feladatai közé tartozik a szabályzatok alkalmazásának nyomon követése, a változások bevezetése és azok kommunikálása az érintettek felé. Emellett a Hivatal közreműködik a kari szabályzatok kidolgozásában és frissítésében, elősegítve a jogszerű és hatékony működést.

<https://gytk.pte.hu/hu/egyseg/3020/dokumentumtar>

1.4. A Dékáni Hivatal elérhetőségei

• Székhely: 7624 Pécs, Rókus utca 2., K épület, I. emelet

🌐 Hivatalos honlap: <https://gytk.pte.hu>

🏢 Intézetek és tanszékek: <https://gytk.pte.hu/hu/intezetek>

📁 Adminisztratív egységek: <https://gytk.pte.hu/hu/adminisztrativ-egysegek>

2. A Dékáni Hivatal szervezeti felépítése

2.1 Hivatali struktúra

A Dékáni Hivatal szervezeti struktúrája a hatékony működést, az egyértelmű felelősségi viszonyokat és a feladatok átlátható megosztását biztosítja.

A Hivatal a kari vezetés közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amely a dékáni döntéshozatal és a kari adminisztráció operatív háttérét adja.

A Hivatal élén a dékáni hivatalvezető áll, aki a dékán közvetlen irányítása alatt végzi munkáját, és felelős a hivatali működés szervezéséért, koordinálásáért, valamint a döntések előkészítéséért és végrehajtásáért. A hivatalvezető munkáját szakmai és adminisztratív feladatkörben dolgozó munkatársak támogatják.

A Dékáni Hivatal nem tagozódik további önálló alegységekre, azonban működése szorosan együttműködik a Kar egyéb adminisztratív és szolgáltató egységeivel.

A Dékáni Hivatal belső hierarchiája:

Dékán



Dékáni hivatalvezető

- └ Kari stratégiai és fejlesztési munkatárs
- └ Marketing koordinátor

A szervezeti hierarchia biztosítja, hogy a feladatok elosztása és a döntési folyamatok egyértelműek és visszakövethetők legyenek.

A hivatalvezető irányítása alá tartozó munkatársak felelősek a stratégiai, fejlesztési, kommunikációs és marketingfeladatok ellátásáért, valamint a dékáni vezetés munkájának mindennapi adminisztratív támogatásáért.

A Kar adminisztratív működése az Általános Orvostudományi Karral kötött Együttműködési Megállapodás alapján az ÁOK egységeinek szolgáltatásával válik teljessé.

2.2. A Kar működését biztosító további ÁOK funkcionális egységek

- a) Hallgatói Szolgáltató Osztály
- b) Marketing és Kommunikációs Osztály
 - ba) PR és Kommunikációs Iroda
 - bb) Digitális Marketing Iroda
 - bc) Stratégiai Marketing és Toborzó Iroda
 - bd) Alumni Iroda
- c) Oktatástámogatási, Fejlesztési és Habilitációs Osztály
 - ca) Oktatástechnikai és Szolgáltatási Osztály
 - cb) Doktori (PhD) és Habilitációs Iroda
 - cc) Tanulmányi Hivatal
- d) Minőségirányítási és Intézményfejlesztési Osztály
- e) PTE ÁOK Nemzetközi Oktatási Központ

- f) PTE ÁOK Szak- és Továbbképző Központ
- g) Szimulációs Oktatási Központ (MediSkillsLab)
- h) Testnevelés- és Mozgásközpont

A fenti egységek működésének rendjét a PTE ÁOK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, ezen egységek minőségbiztosítása a PTE ÁOK keretében valósul meg. Az (a)-(i) pontokban felsorolt PTE ÁOK egységek által biztosított szolgáltatások szakmai felügyeletét a GYTK dékánjának döntése alapján dékánhelyettes, bizottsági elnök vagy dékáni megbízott felügyeli.

Az ÁOK által biztosított szolgáltató egységek székhelye:
7624 Pécs, Szigeti út 12.

3. A Dékáni Hivatal feladatai és hatáskörei

3.1. A hivatalvezető feladatai

A hivatalvezető a Dékáni Hivatal szakmai és szervezeti irányítója, aki közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel.

Feladatai közé tartozik:

- a Hivatal napi működésének megszervezése és koordinálása,
- a munkatársak feladatainak meghatározása és munkájuk ellenőrzése,
- a dékáni döntések és utasítások végrehajtásának biztosítása,
- kapcsolattartás a kari és egyetemi vezetőkkel, valamint a Hivatalhoz kapcsolódó szervezeti egységekkel,
- a kari testületek és bizottságok üléseinek előkészítésének felügyelete,
- a jogszabályok és szabályzatok betartásának ellenőrzése,
- a Hivatal működéséhez kapcsolódó javaslatok megfogalmazása a dékán felé,
- a Hivatal munkájának minőségbiztosítása és folyamatos fejlesztése.

3.2. Munkatársak feladatkörei

A Hivatal munkatársai a hivatalvezető irányítása mellett látják el feladataikat.

Főbb feladatköreik:

- a kari testületek és bizottságok működéséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása,
- ülések előkészítése, jegyzőkönyvek és határozatok elkészítése, nyilvántartása,
- ügyiratok iktatása, kezelése, határidők nyomon követése,
- a dékáni vezetés által meghatározott adminisztratív, szervezési és koordinációs feladatok végrehajtása,
- belső és külső kommunikáció támogatása, hivatalos tájékoztatások előkészítése,
- a kari és egyetemi szabályzatok, határozatok végrehajtásának adminisztratív biztosítása,
- kapcsolattartás más kari és egyetemi egységekkel a napi ügyintézés során,
- adatszolgáltatás és statisztikai kimutatások készítése a dékáni vezetés részére.

4. A Dékáni Hivatal működési és döntéselőkészítési folyamatai

4.1. Heti hivatali megbeszélések

A Dékáni Hivatal minden hétfőn hivatali megbeszélést tart, amelyen a Hivatal valamennyi munkatársa részt vesz.

A megbeszélés célja a heti feladatok, határidők és aktuális ügyek áttekintése, a folyamatban lévő ügyek státuszának egyeztetése, valamint az esetleges problémák, erőforrásigények vagy együttműködési kérdések tisztázása.

4.2. Heti vezetői értekezletek

A vezetői értekezlet a kari operatív irányítás rendszeres fóruma, amelyet a dékán hív össze – keddenként.

Állandó meghívottak:

- a dékáni vezetés tagjai,
- a gazdasági koordinátor,
- a tanulmányi osztályvezető,
- a Dékáni Hivatal vezetője.

A vezetői értekezlet célja a kari működéssel kapcsolatos aktuális ügyek, döntés-előkészítési feladatok, határidők és egyeztetést igénylő kérdések áttekintése.

A megbeszélésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- a napirendi pontokat,
- a meghozott döntéseket,
- a kijelölt feladatokat és felelősöket,
- a teljesítési határidőket.

A jegyzőkönyvet a dékáni vezetés ellenőrzi és hagyja jóvá.

A Dékáni Hivatal nyilvántartást vezet a feladatokról, felelősökről és határidőkről. A nyilvántartás biztosítja a feladatok végrehajtásának nyomon követését, amelyet a dékáni vezetés rendszeresen ellenőriz és értékkel.

A jegyzőkönyvek és a feladatnyilvántartó tábla a Dékáni Hivatal SharePoint felületén kerül megőrzésre és vezetésre, a dokumentumok a dékáni vezetés számára is elérhetőek.

4.3. A Szervezeti Egységvezetők Tanácsa működésének támogatása

A Szervezeti Egységvezetők Tanácsa (SZET) a Kar vezetői testülete, amely a dékán döntés-előkészítő és tanácsadó fóruma. Feladata a szervezeti egységek munkájának összehangolása, az aktuális kari ügyek megvitatása, valamint a stratégiai tervezés és döntéselőkészítés támogatása.

A Dékáni Hivatal feladata az ülések megszervezése, a meghívók és napirend kiküldése, a jegyzőkönyv elkészítése, valamint a döntések utókövetése.

A Tanács összetétele:

- dékán (elnök),
- dékánhelyettesek,
- a szervezeti egységek vezetői.

A Tanács működési rendje:

A Tanács rendszeres ülésezési rend szerint, jellemzően a Kari Tanács ülés előtti héten ülésezik. Az ülést a dékán hívja össze és vezeti, a titkári feladatokat a dékáni hivatalvezető látja el.

Az ülésekről feljegyzés készül, amely tartalmazza a megvitatott napirendi pontokat, az egyes feladatokat, a kijelölt felelősöket és a határidőket. A feljegyzés az ülést követően valamennyi SZET tag részére elektronikusan megküldésre kerül.

A feljegyzések a Dékáni Hivatal SharePoint felületén kerülnek megőrzésre a dokumentumok a dékáni vezetés számára is elérhetőek.

4.4. A Kari Tanács döntés-előkészítése és működésének hivatali támogatása

A Kari Tanács a Kar legfőbb döntéshozó testülete. A Dékáni Hivatal feladata, hogy biztosítsa a Kari Tanács üléseihez szükséges előterjesztések, határozati javaslatok és kísérendokumentumok előkészítését, valamint az ülések adminisztratív támogatását.

A döntés-előkészítés folyamata:

1. A Szervezeti Egységvezetők Tanácsa megvitatja az aktuális ügyeket és javaslatokat.
2. A megfogalmazott javaslatok és döntéselőkészítő anyagok a Dékáni Hivatal közreműködésével kerülnek véglegesítésre.
3. A dékáni vezetés jóváhagyását követően a Hivatal elkészíti a Kari Tanács napirendjét és kiküldi a meghívót a Tanács tagjainak.

A Kari Tanács üléséről jegyzőkönyv készül, amely rögzíti:

- a napirendi pontokat,
- az elfogadott határozatokat,
- a végrehajtásért felelős személy(ek)e)t,
- a határidőket.

A Dékáni Hivatal gondoskodik:

- a Kari Tanács döntéseinek nyomon követéséről,
- a határozatok végrehajtásának adminisztratív biztosításáról,
- a jóváhagyott napirendi pontok és határozatok kari honlapon történő közzétételéről az adatvédelmi és kommunikációs szabályoknak megfelelően.

*A jegyzőkönyvek a Dékáni Hivatal SharePoint felületén, valamint nyomtatott formában a Dékáni Hivatal irattárában kerülnek megőrzésre, a dokumentumok a dékáni vezetés számára elérhetőek.
A jóváhagyott napirendi pontok és határozatok kari honlapon kerülnek közzétételre:
Kari Tanács ·PTE GYTK*

5. Bizottsági adminisztráció és választások lebonyolítása

A Dékáni Hivatal feladata a kari bizottságok adminisztratív támogatása.

Ez magában foglalja:

- a bizottságok éves beszámolójának ütemezését,
- a beszámolóhoz kapcsolódó meghívók kiküldését,

- a bizottsági tagok személyében bekövetkező változások nyilvántartását és a kari honlapon történő frissítést,
- a bizottságok működésével kapcsolatos dokumentumok előkészítését és archiválását.

A Dékáni Hivatal koordinálja a kari választások adminisztratív lebonyolítását is, különös tekintettel:

- a Kari Tanács tagjainak megválasztására és mandátumuk nyilvántartására,
- a kari bizottságokba delegált tagok megválasztására és mandátumuk nyilvántartására.

A Hivatal biztosítja a választási folyamat átláthatóságát és szabályosságát, gondoskodik a választási felhívások, jelölési és szavazási dokumentumok előkészítéséről, a határidők nyilvántartásáról, valamint a szavazási jegyzőkönyvek archiválásáról.

A választások lezárását követően a Hivatal frissíti a testületek és bizottságok összetételét a kari honlapon, és gondoskodik az eredményekről szóló hivatalos tájékoztatásról a dékáni vezetés és a kari közösség felé.

6. Kari kommunikáció

A Dékáni Hivatal működteti a Kar belső és külső kommunikációs csatornáit, gondoskodik a hivatalos levelezésről, a nyilatkozatok előkészítéséről, valamint az egyetemi és kari testületekkel való folyamatos kapcsolattartásról.

A Hivatal feladata továbbá a dékán és a dékánhelyettesek programjainak, heti félfogadási rendjének igény szerinti szervezése és nyomon követése, ezzel is támogatva a kari vezetés hatékony munkavégzését.

A Hivatal a kommunikációs tevékenység során biztosítja:

- a hivatalos levelezés és a jegyzőkönyvek megosztását a testületek tagjaival,
- a kari dolgozók rendszeres tájékoztatását a testületi döntésekről és egyéb releváns információkról,
- az online és személyes egyeztetések megszervezését a gyorsabb és hatékonyabb ügyintézés érdekében,
- a testületi határozatok és dékáni döntések pontos, átlátható és időben történő kommunikálását a kari közösség felé.

A Dékáni Hivatal gondoskodik a Kar hivatalos honlapjának tartalmi karbantartásáról és frissítéséről, különös tekintettel a testületi döntések, pályázatok, események és hivatalos közlemények közzétételére.

A honlapon megjelenő tartalmak egyeztetése és jóváhagyása a dékáni vezetés irányításával történik.

Ezen túlmenően a Hivatal felelős a kari épületekben elhelyezett információs kivetítők tartalmainak összeállításáért és frissítéséért is. A kivetítőkön megjelenő információk célja a hallgatók, oktatók és dolgozók gyors és naprakész tájékoztatása a Kar működésével, eseményeivel kapcsolatban.

A Hivatal kiemelt feladata, hogy a kari kommunikáció egységes, naprakész és az egyetemi arculati előírásoknak megfelelő legyen.

7. Hivatalhoz rendelt pénzügyi és gazdálkodási feladatok

7.1. Gazdálkodási és adminisztratív feladatok:

A Dékáni Hivatal gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges eszközök és anyagok beszerzéséről, valamint a szolgáltatási szerződések előkészítéséről.

A Hivatal feladata, hogy a szerződések teljesülését a megkötéstől a lezárásig nyomon kövesse, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket elvégezze.

A Hivatal kezeli a beérkező számlákat, ellenőrzi azok formai és tartalmi megfelelőségét, majd továbbítja azokat az Általános Orvostudományi Kar Gazdasági Referatúrája részére a további ügyintézéshez.

A Kar egyetemi bankkártya-használatára vonatkozó szabályok betartása, az elszámolások nyomon követése és a kapcsolódó bizonylatok pontos dokumentálása szintén a Hivatal feladata. A Hivatal ezzel összefüggésben biztosítja az adminisztratív folyamatok átlátható és naprakész vezetését.

A Dékáni Hivatal gondoskodik a hivatali bélyegzők nyilvántartásáról, azok biztonságos megőrzéséről, használatáról és szükség esetén a használaton kívül helyezés adminisztrálásáról.

7.2. Leltár- és eszközkezelés

A Dékáni Hivatal vezetője, mint leltárkörzet felelős, gondoskodik a hivatali eszközök, berendezések időszakos leltározásáról. Biztosítja az eszközök mozgásának dokumentálását, valamint a selejtezési és pótlási folyamatok pontos nyomon követését.

8. Műszaki és üzemeltetési feladatok

A Dékáni Hivatal felelős a Kar épületeiben folyó hivatali működéshez szükséges műszaki, üzemeltetési és infrastruktúra-fenntartási feladatok koordinálásáért.

E tevékenységek célja a zavartalan munkavégzés, az oktatási és hivatali környezet biztonságos, rendezett és energiahatékony működésének biztosítása.

A Hivatal feladatai közé tartozik:

- a műszaki problémák és karbantartási igények bejelentése, nyilvántartása és nyomon követése,
- a hibabejelentések kezelése és továbbítása az illetékes egyetemi vagy külső szolgáltatók felé,
- a karbantartási, javítási és felújítási munkák szervezése, ellenőrzése,
- a helyiségek, irodák és közösségi terek állapotának rendszeres szemléje,
- a takarítási, biztonsági, portaszolgálati és műszaki üzemeltetési feladatok egyeztetése az Egyetem illetékes szervezeti egységeivel.

Eszközgazdálkodás és karbantartás

A Hivatal gondoskodik:

- az irodai berendezések, informatikai eszközök és technikai felszerelések működőképességének fenntartásáról,

- a hibás vagy elavult eszközök javíttatásáról vagy selejtezésre való előkészítéséről,
- a rendszeres karbantartás megvalósulásáról,
- a szükséges műszaki szolgáltatások (pl. villanyszerelés, nyomtatókarbantartás, bútorjavítás) megrendeléséről.

Rendezvények műszaki támogatása

A Dékáni Hivatal gondoskodik a kari rendezvények és hivatalos események műszaki, logisztikai és technikai feltételeinek biztosításáról, beleértve:

- a helyszínek előkészítését, berendezését és technikai felszerelését,
- a hangosítás, vetítés, informatikai eszközök és világítás biztosítását,
- a rendezvény utáni helyreállítási és elszámolási folyamatok szervezését.

Műszaki és üzemeltetési ügyekben a Hivatal kapcsolatot tart:

- az ÁOK oktatástechnikai és gazdasági egységeivel,
- az Egyetem Beruházási Igazgatóságával
- a PTE Műszaki Igazgatóság által Karra delegált műszaki vezetővel
- valamint az érintett külső szolgáltatókkal és beszállítókkal.

9. Egyéb adminisztratív tevékenységek

A Dékáni Hivatal feladata a beérkező és kimenő iratok teljes körű kezelése, amely magában foglalja azok iktatását, rendszerezését, irattározását és postázását.

A Hivatal biztosítja, hogy minden beérkező dokumentum a megfelelő formában és határidőben eljusson az illetékes személyhez vagy szervezeti egységhez, valamint gondoskodik a kimenő iratok pontos és hiteles továbbításáról. A Hivatal előkészíti az aláírásra jogosult személyek részére a szükséges dokumentumokat, ellenőrzi azok tartalmi és formai megfelelőségét, és figyelemmel kíséri az aláírási és jóváhagyási folyamatokat.

Emellett gondoskodik a dékáni és kari döntések megfelelő dokumentálásáról, archiválásáról, valamint a határidők és a végrehajtási folyamatok nyomon követéséről.

10. Rendezvényszervezés és protokollfeladatok

A Dékáni Hivatal egyik meghatározó feladata a kari rendezvények előkészítése, megszervezése és lebonyolítása az éves kari eseménynaptár alapján.

A Hivatal biztosítja, hogy a rendezvények szakmai, protokolláris és logisztikai szempontból is zökkenőmentesen valósuljanak meg, összhangban a Kar stratégiai céljaival és arculati elvárásaival.

A rendezvényszervezés folyamata magában foglalja:

- az éves eseménynaptár összeállítását és folyamatos aktualizálását,
- az események előkészítését, ütemezését és költségtervezését,
- a programok és meghívottak egyeztetését a dékáni vezetéssel,
- a helyszín, technikai háttér és szükséges szolgáltatások biztosítását,
- a meghívók és tájékoztatók előkészítését és kiküldését,
- a kapcsolódó kommunikációs és reprezentációs anyagok elkészítését,
- az esemény dokumentálását (meghívók, jelenléti ívek, fotók, beszámolók).

A Hivatal együttműködik az egyetemi és kari egységekkel, valamint a PTE ÁOK Marketing és Kommunikációs Osztályával a rendezvények nyilvánosságának és kommunikációjának biztosítása érdekében.

11. Stratégiai és fejlesztési feladatok

A Dékáni Hivatal részt vesz a Kar stratégiai céljainak megvalósítását támogató folyamatok adminisztratív és koordinációs feladataiban is, közreműködik a kari stratégiai dokumentumok, fejlesztési tervek kidolgozásában, valamint ezek végrehajtásának nyomon követésében és értékelésében.

A Dékáni Hivatal támogatja a kar teljesítményértékelési rendszerének működtetését azáltal, hogy biztosítja az adatszolgáltatáshoz, értékelési folyamatokhoz és vezetői döntés-előkészítéshez szükséges információkat.

A Hivatal feladata a teljesítményértékeléssel kapcsolatos határidők, ütemezések és dokumentumok kezelése, valamint az egyetemi és kari szintű jelentések összeállításának adminisztratív támogatása.

A stratégiai megvalósulás nyomon követése érdekében:

- rendszeresen gyűjti és rendszerezi az intézeti és hivatali szintű teljesítményadatokat,
- előkészíti a kari vezetés számára a stratégiai célok teljesüléséről szóló összefoglalókat,
- gondoskodik a stratégiai mutatók (indikátorok) karbantartásáról és frissítéséről,
- segíti a dékáni vezetést a döntések megalapozásához szükséges elemzések előkészítésében.

E tevékenységek révén a Dékáni Hivatal hozzájárul a Kar működésének folyamatos fejlesztéséhez, a hatékonyság növeléséhez és a stratégiai célok megvalósulásának mérhető, átlátható követéséhez.

12. Fenntartható irodai működés – jó gyakorlatok

A Dékáni Hivatal működése során elkötelezett a környezetbarát, takarékos és tudatos erőforrás-felhasználás mellett. A fenntarthatóság elveit a mindennapi munkavégzésben az alábbi gyakorlatok segítik érvényre juttatni:

Papírfelhasználás csökkentése

- Elsődlegesen digitális dokumentumkezelést alkalmazunk (SharePoint, EKR, Neptun, e-mail).
- A dokumentumok nyomtatása csak indokolt esetben történik, lehetőség szerint kétoldalas formátumban.
- A belső egyeztetések és jegyzőkönyvek elektronikus formában kerülnek megosztásra.

Energiahatékonyság

- Az irodai eszközök használata során a Hivatal törekszik az energiatakarékos üzemmódok alkalmazására (pl. alvó mód, automatikus kikapcsolás).

- A nem használt számítógépek, nyomtatók és világítás minden munkanap végén kikapcsolásra kerülnek.

Hulladékkezelés

- A keletkező hulladék szelektív gyűjtése megvalósul, különös tekintettel a papír, műanyag és veszélyes hulladék (pl. nyomtatópatron, elem) elkülönítésére.
- A veszélyes hulladék elszállítását kizárólag engedéllyel rendelkező szolgáltató végzi.

Fenntartható kommunikáció

- A kari információk és hirdetések megjelenítése elsődlegesen digitális felületeken történik (kari honlap, hírlevél, épületi kivetítők).
- A nyomtatott tájékoztatók használata kizárólag szükséges esetben kerülnek megrendelésre.

Zöld irodai szokások

- A Hivatal a környezetterhelés csökkentése érdekében bevezette a tisztított víz üvegpalackban történő felszolgálatát a vendégek részére, ezzel kiváltva az egyszer használatos palackozott vizeket.
- Az üvegpalackok tisztítását és újrahasznosítását mosogatógép segítségével biztosítja, így csökkentve a hulladékképződést és a műanyag-felhasználást.
- A Hivatal törekszik arra, hogy minden reprezentációs esemény és hivatali vendéglátás során a fenntartható megoldásokat részesítse előnyben.

13. Fejlesztési célok

A Dékáni Hivatal elkötelezett a folyamatos fejlesztés és hatékonyságnövelés mellett.

Fő fejlesztési irányai:

- a dokumentumkezelési folyamatok digitalizálása (pl. online jegyzőkönyvek, automatizált iktatás),
- egységesített eljárásrendek és protokollok kialakítása,
- a testületekkel való együttműködés rendszeres értékelése és fejlesztése,
- a tudásmegosztás és belső kommunikáció erősítése.

Kelt: 2025. október 10.

Dr. Fittler András
dékán

