



Iktatószám: OE-KA, 758, 2017.

**9/2017. (IX.18.) Kancellári utasítás  
az Üzemeltetési hibabejelentő rendszer használatáról**

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének 2. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbiakat rendelem el:

**Az utasítás hatálya**

1.§ Az utasítás hatálya az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének 1. §-ában meghatározott személyekre terjed ki.

**Az Üzemeltetési hibabejelentő rendszer használatának rendje**

- 2.§ (1) Az Óbudai Egyetem elektronikus hibabejelentő rendszert működtet. A rendszer az Egyetem honlapján hozzáférhető mindazok számára, akik egyetemi e-mail címmel rendelkeznek. Elérési útvonal: Egyetem/Hivatalos dokumentumok/Üzemeltetési hibabejelentő rendszer.
- (2) A szakipari hibaelhárítási, karbantartási munkákra, vagy bútorok mozgatására vonatkozó igényeket minden esetben a hibabejelentő rendszeren keresztül kell leadni.
  - (3) Rendszeren kívüli hibabejelentésre a diszpécser csak kivételes (S.O.S.) esetben intézkedik.
  - (4) A diszpécser által a munkavégzés helyszínére kirendelt karbantartó munkacsoport vezetője a helyszínre érkezéskor digitálisan regisztrálni köteles a rendszerben a munkavégzés kezdő időpontját, a munka befejeztével pedig a befejezés időpontját.
  - (5) A teljesítést, azaz az elvégzett munkát és a ráfordított munkaidőt az igénylőnek - a rendszerben történő digitális aláírással – igazolnia kell.
  - (6) Bútorok, eszközök másik helyiségbe való áthelyezését csak az adott leltárkörzet leltárfelelőse – vagy az általa írásban megbízott munkavállaló – rendelheti meg az eszközmozgatási bizonylat kitöltésének felelőssége mellett.
  - (7) A leltárfelelősök listája az egyetemi intraneten elérhető. A lista rendszeres aktualizálásáról a Pénzügyi és számviteli osztály, a feltöltésről – a PSZO kérésére – az Informatikai osztály gondoskodik.
  - (8) A leltárfelelősnek – vagy megbízottjának – nyomon kell követnie a bútorok, eszközök mozgását, és a Pénzügyi és számviteli osztály tárgyeszköz nyilvántartójával egyeztetett módon, az eszközmozgással egy időben bizonylatolnia kell a változást.
  - (9) Az Informatikai osztály 2017. szeptember 25-ig a diszpécser rendelkezésére bocsátja az egyetemi teljes címlistát (mindazok neve, e-mail címe, és telefonszáma, akik uni-obuda.hu végű e-mail címmel rendelkeznek).



Cím: H-1034 Budapest, Bécsi út 96/b Honlap: [www.uni-obuda.hu](http://www.uni-obuda.hu)

Tel.: (06-1) 666-5790 E-mail: [kancellar@uni-obuda.hu](mailto:kancellar@uni-obuda.hu)



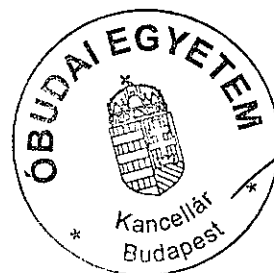


- (10) Ezt követően az Informatikai osztály havi rendszerességgel, tárgyhót követő hó 5-éig megküldi a változáslistát (kilépő és belépő dolgozók neve, e-mail címe, telefonszáma, valamint a telefonszám, vagy e-mail cím esetleges változását is) a hibabejelentő rendszert kezelő diszpécser számára.
- (11) A diszpécser folyamatos kapcsolatot tart a rendszer üzemeltetőjével, és az Informatikai osztálytól kapott lista alapján gondoskodik arról, hogy a rendszer címlistája 2017. október 1-jére aktualizálva legyen. A továbbiakban – a havi változáslista alapján – gondoskodik a rendszer adatbázisának rendszeres frissítéséről.
- (12) A Beszerzési és Vagyongazdálkodási osztály értesíti a Műszaki osztályt a vagyonváltozást követő 30 napon belül. A Műszaki osztály a helyiség-nyilvántartásban átvezeti a változást. A diszpécser gondoskodik a rendszerben tárolt helyiségkataszter folyamatos aktualizálásáról.
- (13) A diszpécser a rendszer adatait minden hó lezárását követően, tárgyhót követő 5-éig – excel formátumban – megküldi a folyamatszervezési tanácsadónak.
- (14) A folyamatszervezési tanácsadó kiértékeli a havi adatokat, és az értékelés eredményéről tájékoztatja a kancellárt.

#### Záró rendelkezések

3. § Jelen utasításban foglaltakat – a 2.§ (9) bekezdése kivételével – 2017. október 1-jétől kell alkalmazni.

Budapest, 2017. szeptember 18.



Szigeti Ádám



Cím: H-1034 Budapest, Bécsi út 96/b Honlap: [www.uni-obuda.hu](http://www.uni-obuda.hu)

Tel.: (06-1) 666-5790 E-mail: [kancellar@uni-obuda.hu](mailto:kancellar@uni-obuda.hu)

