

Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar
Informatikai Szabályzat



Szeged, 2024.

A Kari Tanácsi jóváhagyás dátuma: 2024. október 31.

A határozat száma: 39/2024. (10.31.)-ETSZK. TH

Hatálybalépés dátuma: 2024. november 15.

Tartalom

PREAMBULUM	3
I. ESZKÖZÖK ADMINISZTRÁCIÓJÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	3
1.§ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSA	3
2.§ LELTÁRBA VÉTEL.....	4
3.§ SZEMÉLYHEZ RENDELÉS	4
4.§ IGÉNYLÉS.....	4
5.§ JÓVÁHAGYÁS.....	5
6.§ KIADÁS	5
7.§ VISSZAVÉTEL	5
8.§ SELEJTEZÉS	5
9.§ LELTÁROZÁS.....	5
II. FELHASZNÁLÓK ÉS JOGOSULTSÁGOK ADMINISZTRÁCIÓJÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	6
10.§ FELHASZNÁLÓI HOZZÁFÉRÉS KEZELÉS	6
11.§ ÚJ FELHASZNÁLÓI HOZZÁFÉRÉS IGÉNYLÉSRE JOGOSULTAK KÖRE.....	6
12.§ IGÉNYLÉS MÓDJA	6
13.§ IGÉNYLÉS ELBÍRÁLÁSA.....	7
14.§ JOGOSULTSÁGOK BEÁLLÍTÁS	7
15.§ ZÁROLÁS ÉS VISSZAVONÁS.....	7
16.§ ÁTADÁS	7
17.§ ELLENŐRZÉS.....	8
18.§ NYILVÁNTARTÁS	8
19.§ JELENTÉSKÉSZÍTÉS.....	8
III. INCIDENSEK, PROBLÉMÁK (RENDSZERHIBÁK) ADMINISZTRÁCIÓJÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	8
20.§ BEJELENTÉS.....	8
21.§ ESZKALÁLÁS	9
22.§ MEGOLDÁS.....	9
23.§ LEZÁRÁS.....	9
24.§ MONITOROZÁS.....	9
IV. VÁLTOZÁSKEZELÉS ADMINISZTRÁCIÓJÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	10
25.§ HIBÁK, FEJLESZTÉSI IGÉNYEK BEJELENTÉSE	10
26.§ HIBAJAVÍTÁSOK ÉS KARBANTARTÁSI VÁLTOZTATÁSOK.....	10
27.§ FEJLESZTÉSI IGÉNYEK JÓVÁHAGYÁSI FOLYAMATA	10
28.§ KONFIGURÁCIÓS BEÁLLÍTÁSOK ÉS PARAMÉTEREZÉS.....	11
29.§ PATCH-ELÉS ÉS VERZIÓFRISSÍTÉSEK.....	11
30.§ TESZTELÉS	11
31.§ ÉLESBE ÁLLÍTÁS.....	12
32.§ DOKUMENTÁCIÓ ÉS NYOMONKÖVETÉS	12
33.§ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12
1. sz. Melléklet.....	13
2. sz. Melléklet.....	14

Preambulum

A Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Karának Kari Tanácsa informatikai rendszereket önállóan is üzemeltető szervezeti egységként a zavartalan és biztonságos működése érdekében, összhangban Szegedi Tudományegyetem Informatikai Biztonsági Szabályzatával (IBSZ) annak I.5. pontjában adott felhatalmazása alapján az alábbi kiegészítő szabályokat alkotja. Az IBSZ rendelkezéseit dőlt betűvel szedve tartalmazza a kari szabályzat.

IBSZ 1.5. Üzemeltetői szintű, helyi eljárásrendek, rendelkezések

1.5.1. Az üzemeltető szervezeti egységek kötelesek kidolgozni és kihirdetni mindazon helyi eljárásrendeket, amelyek alapján az általuk üzemeltetett „A”, „B” és „C” osztályú rendszerek használhatóak. Ezek minimum a következők:

☐ Eszközök adminisztrációjának eljárásrendje (bevételezés, leltárba vétel, személyhez rendelés, igénylés, jóváhagyás, kiadás, visszavétel, selejtezés, leltározás)

☐ Felhasználók és jogosultságok adminisztrációjának eljárásrendje (igénylésre jogosultak köre, igénylés módja, igénylés elbírálása, beállítás, zárolás, visszavonás, ellenőrzés)

☐ Incidensek, problémák (rendszerhibák) adminisztrációjának eljárásrendje (bejelentés, eskalálás, megoldás, lezárás, monitorozás)

☐ Változáskezelés adminisztrációjának eljárásrendje (fejlesztési igények, jóváhagyások, hibajavítások, konfigurációs beállítások, paraméterezés, patch-elés, tesztelés, élesbe állítás)

1.5.2. Amennyiben a szervezeti egységek sajátosságai indokolják, az IBSZ-t ki lehet egészíteni helyi rendelkezésekkel is. Az adott egység e szabályzat alapján elkészítheti a specialitásokat meghatározó helyi rendelkezéseket, melyeket köteles a Szenátus elé terjeszteni, és amelyek elfogadásuk után jelen szabályzat mellékletét képezik.

I. Eszközök adminisztrációjának eljárásrendje

(bevételezés, leltárba vétel, személyhez rendelés, igénylés, jóváhagyás, kiadás, visszavétel, selejtezés, leltározás)

1.§ Informatikai Eszközök Nyilvántartása

Az informatikai eszköznyilvántartás célja, hogy naprakész és átfogó képet adjon az eszközök állapotáról, helyéről, használatáról és karbantartásáról. Az alábbi eljárásrend részleteiben kifejti, hogyan történik az eszközök bevételezése, leltárba vétele, személyhez rendelése, igénylése, jóváhagyása, kiadása, visszavétele, selejtezése, valamint hogyan zajlik a rendszeres leltározás.

Informatikai eszközök lehetnek:

1. Számítógépek és Szerverek:

- Asztali számítógépek, laptopok, munkaállomások.
- Szerverek, beleértve a különböző szolgáltatásokat futtató alkalmazásszervereket.

2. Hálózati eszközök:

- Switch-ek, routerek, tűzfalak, hálózati eszközök.

3. Perifériák:

- Nyomtatók, szkennerek, projektorok, monitorok.

4. Licenzek és szoftverek:

- Operációs rendszerek, alkalmazások, szoftverlicenzek.

5. Adattárolók és backup eszközök:

- Szerverekhez kapcsolódó tárolók, külső merevlemezek, backup rendszerek.

6. Egyéb

A beszerzett informatikai eszközök azok érkezésekor rögzítésre kerülnek a kari **informatikai eszköznyilvántartásba** az alábbi adattartalommal:

- eszköz leltári száma (amennyiben nincs, elegendő a gyári szám, ha az sincs, akkor egyedi belső azonosító számot kap).
- megnevezése,
- gyártója,
- (gyári) modellszáma, amennyiben van,
- mennyisége,
- beszerzési dátuma,
- beszerzési értéke
- az eszköz állapota és egyéb fontos információk

2.§ Leltárba vétel

Az eszközöket az SZTE Gazdasági Főigazgatóság Számviteli Irodája veszi fel a leltárba. A tőlük kapott leltári szám kerül feltüntetésre az eszközön, és rögzítésre az **eszköznyilvántartásban**.

3.§ Személyhez rendelés

Az eszköz személyhez rendelésekor rögzítésre kerül **az eszköznyilvántartásban a használó személy neve**, beosztása, munkaköre és a hozzárendelés kezdete, illetve vége. Az ezt dokumentáló formanyomtatvány egy példányát az adott személy kapja, másodpéldányát a beszerzési ügyintéző irattározza ([1. sz. Melléklet](#)).

4.§ Igénylelés

A szervezeti egységek kérhetnek (új) eszközöket a munkatársaknak. Az (új) eszköz igénylésének módja:

Az éves költségvetésben, beruházási tervben szereplő igények kielégítése érdekében szükséges eszközök beszerzésére a tárgyév során kerül sor, jellemzően összevontan, illetve ütemezetten.

Évközben az ad hoc jellegű igények beszerzésére (pl.: meghibásodott, tartalékból nem helyettesíthető eszközök pótlása) van csak lehetőség.

Az üzemeltetett eszközpark homogenitásának biztosítása érdekében az igények kielégítése során az IT szakértő feladata a műszaki specifikáció véglegesítése. Ez alól kivételt képezhetnek speciális igények, azonban ezen esetekben az igénylő részéről megfelelő szöveges indoklással szükséges alátámasztani.

Az elfogadott éves költségvetésben, beruházási tervben szereplő igényeket, illetve ad hoc informatikai igényeket a megfelelően az ETSZK hatályba lévő beszerzési szabályzata alapján kezdeményezhető az igénylés.

5.§ Jóváhagyás

Ad hoc esetben: a dékáni hivatalvezető utasítására a kari IT szakértő a helyi források felhasználásával kihelyezi az eszközt, vagy új eszköz beszerzésére tesz javaslatot.

Rendszeres: Az igényléseket a kari gazdasági referens jóváhagyja, vagy elutasítja azokat (az elutasítást indokolni kell).

6.§ Kiadás

Az engedélyezett igényléseket követi a beszerzési szabályzat szerinti beszerzés, majd az eszközök kiadása a kérelmezőnek.

A kiadás rögzítésre kerül az **eszköznnyilvántartásban**, a leltárköteles eszközöket állományba vételi bizonylat alapján az adott leltárkörzet felelőse felveszi a leltárába. A személyi használatra kiadott eszközről **Átvételi elismervény** készül (1. melléklet)

7.§ Visszavétel

Amikor az eszközt már nem használják az adott egységben, vagy a munkatárs távozik, az eszköz visszavételre kerül; fizikailag az ún. technikai raktárban lesz elhelyezve és ennek megfelelően frissítésre kerülnek az adatok az eszköznnyilvántartásban. Az átmenetileg nem használt eszközöket a technikai raktárban tároljuk, melyhez a beszerzésnek és az IT szakértőnek van közvetlen hozzáférése. A személyi használatra kiadott eszközök esetében a visszavétel tényét rögzítjük a kiadásnál keletkezett Átvételi elismervényen.

8.§ Selejtezés

Az elavult, meghibásodott vagy használhatatlanná vált eszközöket hivatalos selejtezési javaslattal (melyet az IT szakértő szakmai kezdeményezésére az adott leltárkörzet leltárfelelőse igényel meg) selejtezzük le az SZTE selejtezési szabályzatának megfelelő módon. Az eszköznnyilvántartásban rögzítésre kerül a selejtezés dátuma, és a selejtezett eszközökről külön nyilvántartást (selejtezési naplót) vezet a leltárfelelős. Az illetékes leltárfelelős gondoskodik az adott eszköz kivezetéséről a leltárból.

9.§ Leltározás

Az egységek leltárfelelősei együttesen, évi rendszerességgel végeznek leltárellenőrzést az eszközök meglétéről. Ennek alkalmával az esetleges eltéréseket feljegyzik, és azok kivizsgálása, korrigálása iránt intézkednek.

II. Felhasználók és jogosultságok adminisztrációjának eljárásrendje (igénylésre jogosultak köre, igénylés módja, igénylés elbírálása, beállítás, zárolás, visszavonás, ellenőrzés)

10.§ Felhasználói hozzáférés kezelés

A hatékony és biztonságos felhasználói hozzáférés-kezelés érdekében az eljárásrend az alábbi főbb lépéseket foglalja magában:

1. **Igénylésre jogosultak köre**
2. **Igénylés módja**
3. **Igénylés elbírálása**
4. **Beállítás**
5. **Zárolás és visszavonás**
6. **Átadás**
7. **Ellenőrzés**
8. **Nyilvántartás**
9. **Jelentéskészítés**

Minden új felhasználói fiók csak munkaviszonyban álló kolléga számára hozható létre, és a foglalkoztatási jogviszony megszűntetésekor a felhasználói fiók törlésre kerül. Új dolgozó felvételéről a HR referens e-mailben értesíti a beszerzési ügyintézőt és az IT szakértőt a jogosultságokkal IT eszközökkel való ellátás érdekében, megjelölve az új felhasználó nevét, szervezeti egységét, a munkaköréhez szükséges jogosultságokat is felsorolva.

11.§ Új felhasználói hozzáférés igénylésre jogosultak köre

Igénylésre jogosultak:

- HR referens (hr.etszk@szte.hu),
- dékáni hivatalvezető hivatalos e-mail címéről

Az előzetesen megküldött igények feldolgozása akkor történik meg, amikor a foglalkoztatott munkába áll vagy a jogviszonya megszűnik.

12.§ Igénylés módja

Új felhasználói jogosultság igénylése:

- E-mail a hr.etszk@szte.hu címről, amely tartalmazza az új kolléga nevét, az egységét, a jogosultság kezdetét és az igényelt többlet jogosultságokat.

Alapvető jogosultságok:

- *Saját nevére* szóló meghajtóhoz való hozzáférés.
- A közös meghajtó közösen használható részeihez való hozzáférés.

Igényelhető többlet jogosultságok:

egyéb, időszakos vagy állandó munkafeladat végrehajtása kapcsán szükséges mappához hozzárendelés

Jogosultságok módosítása:

- hr.etszk@szte.hu vagy a dékáni hivatalvezetői hivatalos e-mail címről kapott kérés esetén, amely tartalmazza a változtatás részleteit.

13.§ Igénylelés elbírálása

Elbírálás menete:

- Az IT szakértő ellenőrzi az igénylésben szereplő információk helyességét és teljesíthetőségét, majd az igénylés alapján előkészíti a szükséges hozzáféréseket és jogosultságokat.

14.§ Jogosultságok beállítás

Új felhasználó beállítása:

Az IT szakértő

- felviszi új kolléga adatait a rendszerbe, létrehozza a felhasználói fiókot,
- az igényelt jogosultságokat hozzárendeli a felhasználói fiókhoz.
- előkészíti a munkaállomást és a szükséges szoftvereket.

15.§ Zárolás és visszavonás

Felhasználó zárolása:

- Jogviszony megszűnésekor, megszüntetésekor a megszűnés/megszüntetés napjával zárásra és törlésre kerül az érintett felhasználói fiók, melyről a tudomásszerzést követően haladéktalanul a HR referens (hr.etszk@szte.hu) vagy a dékáni hivatalvezető hivatalos e-mailben ad tájékoztatást.

Jogosultság visszavonása:

- A HR referens (hr.etszk@szte.hu) vagy a dékáni hivatalvezető hivatalos e-mail értesítése alapján a szükséges változtatások rögzítésre kerülnek az IT szakértő által.

16.§ Átadás

Felhasználói fiók átadása:

- Személyesen vagy zárt borítékban adja át az IT szakértő a belépési információkat.

- Egy formanyomtatvány kerül kitöltésre, amely tartalmazza az átvétel, a szabályok tudomásul vételének és elolvasásának tényét, és az ezeket tudomásul vevő aláírását ([2. sz. Melléklet](#))

17.§ Ellenőrzés

Felhasználói fiókok és jogosultságok ellenőrzése:

- A szerver AD tartomány nyilvántartása alapján az IT szakértő rendszeresen ellenőrzi a hozzáféréseket.
- Az IT szakértő éves jelentést készít az aktuális felhasználói jogosultságokról a dékáni hivatalvezető részére.

18.§ Nyilvántartás

Nyilvántartás vezetése:

- Az e-mailek megőrzése a hivatalos nyilvántartás része.
- Az AD tartomány naprakész nyilvántartása biztosítja a felhasználók és jogosultságaik pontos követését.

19.§ Jelentéskészítés

Éves jelentés generálása:

- Az AD szerverből lekérdezések futtatása a felhasználói jogosultságokról.
- A lekérdezések alapján statisztikák és jelentések készítése.

III. Incidensek, problémák (rendszerhibák) adminisztrációjának eljárásrendje (bejelentés, eskalálás, megoldás, lezárás, monitorozás)

20.§ Bejelentés

Bejelentés módjai:

1. E-mail küldése az IT szakértő részére vagy
2. Telefonos bejelentés az 1100 belső számon

Bejelentés tartalma:

- Bejelentő neve és elérhetősége.
- A hiba pontos leírása.
- Az érintett rendszer(ek) neve.
- Az incidens bekövetkezésének időpontja.

- Esetleges egyéb releváns információ és hibaüzenet.

A bejelentett hibákról az IT szakértő nyilvántartást vezet. Ebben az esetben a hibajavítás sürgősségi intézkedés, amely a rendszer folyamatos működésének biztosítására irányul.

21.§ Eszkalálás

Eszkaláció szintjei:

- **Első szint:** IT szakértő elemzi a bejelentést, és megkísérli a probléma azonnali megoldását.
- **Második szint:** Ha az első szint nem tudja megoldani a problémát, az ügyet eskalálják az SZTE ISZI rendszergazdákhöz vagy a megfelelő szakértőkhöz (ithelp@szte.hu).
- **Harmadik szint:** Ha a probléma továbbra sem oldható meg, az eskaláció a külső szolgáltatókhoz, vagy a rendszer gyártójához kerül.

Eszkalációs időkeretek:

- Kritikus hibák esetén az eskaláció azonnal történik.
- Nem kritikus hibák esetén az eskaláció 24 órán belül megtörténik.

22.§ Megoldás

Megoldási folyamat:

- Az eskalált hibajegy részletes kivizsgálása.
- Megoldási javaslat kidolgozása és implementálása.
- Tesztelés az érintett rendszeren a hiba elhárítása után.
- Kommunikáció a bejelentővel a megoldásról és a további lépésekről.

23.§ Lezárás

Lezárási lépések:

- A hibajegy lezárása a problémamegoldás befejeztével.
- Dokumentáció készítése a megoldott problémáról, beleértve a hiba okát, a megoldási lépéseket és az esetleges jövőbeli megelőzési javaslatokat.
- A bejelentő értesítése a probléma megoldásáról és a jegy lezárásáról.

24.§ Monitorozás

Folyamatos monitorozás:

- Az IT rendszerek folyamatos monitorozása a hibák korai észlelése és megelőzése érdekében.
- Rendszeres jelentések készítése a felmerülő problémákról és a megoldásukról.
- Trendek és visszatérő problémák elemzése a megelőző intézkedések kidolgozása érdekében.

Éves felülvizsgálat:

- Éves felülvizsgálat az incidenskezelési eljárás hatékonyságának értékelésére.
- Az eljárásrend szükséges módosításainak elvégzése a folyamatos fejlesztés érdekében.

IV. Változáskezelés adminisztrációjának eljárásrendje

(fejlesztési igények, jóváhagyások, hibajavítások, konfigurációs beállítások, paraméterezés, patch-elés, tesztelés, élesbe állítás)

25.§ Hibák, fejlesztési igények bejelentése

Ebben az esetben a hibajavítás a tervezett, előre látott fejlesztések vagy frissítések része, amely célja a rendszer optimalizálása vagy javítása hosszú távon.

Bejelentés folyamata:

- A hibákat vagy fejlesztési igényeket az érintett Tanszékek, Szakcsoportok vagy felhasználók e-mailben jelenthetik be.
- A bejelentésnek tartalmaznia kell:
 - hiba/igény tárgyát és célját.
 - rendszerre gyakorolt (várható) hatást.
 - prioritás (sürgős, normál, alacsony) megjelölését.
- Amennyiben a fejlesztési igény új informatikai rendszerek, szolgáltatások bevezetését tartalmazza, úgy csatolni kell a bevezetni kívánt rendszer, szolgáltatás vázlatos leírását és a tervezett SLA-t. Ezen anyagok alapján az ISZI igazgatója a szolgáltatás engedélyezése előtt javaslatot tehet az IBSZ aktualizálására, az új szolgáltatás IBSZ besorolásának, paramétereinek megállapítására

26.§ Hibajavítások és karbantartási változtatások

Hibajavítások:

- A bejelentett hibák kijavítása az IT szakértő hatáskörébe tartozik, a hibajavítások prioritása szerint.
- Kritikus hibák esetén a javítást azonnal el kell végezni, a nem kritikus hibák esetén a javítás ütemezhető.

Karbantartási változtatások:

- A rendszer karbantartása során végrehajtott változtatásokat (pl. konfigurációs módosításokat) szintén a változáskezelési eljárás alapján kell kezelni.

27.§ Fejlesztési igények jóváhagyási folyamata

Jóváhagyás:

- A bejelentett fejlesztési igényekkel kapcsolatban az IT szakérő és a kari beszerzés egyeztet, az eljárást a Beszerzési szabályzat határozza meg.

28.§ Konfigurációs beállítások és paraméterezés

Konfigurációk módosítása:

- Minden konfigurációs beállítást dokumentálni kell a változáskezelési jegyzőkönyvben, beleértve:
 - A módosított paramétereket és beállításokat.
 - A módosítás indoklását.
 - A módosítás előtti és utáni állapotot.

Visszaállítási terv:

- Minden konfigurációs változtatás esetében visszaállítási tervet kell készíteni arra az esetre, ha a módosítás problémát okozna.

29.§ Patch-elés és verziófrissítések

Patch-ek kezelése:

- Minden rendszerfrissítést (pl. biztonsági javítások, patch-ek) először tesztkörnyezetben kell telepíteni.
- Az IT szakértőnek biztosítania kell, hogy a patch telepítése nem okoz hibát vagy ütközést más rendszerekkel.

Verziófrissítések:

- Új verziók vagy frissítések telepítése előtt az összes érintett félnek értesítést kell kapnia a tervezett karbantartásról.
- A frissítéseket részletesen dokumentálni kell, beleértve a frissített verziókat és a kapcsolódó változtatásokat.

30.§ Tesztelés

Tesztelési folyamat:

- Minden változtatást először tesztkörnyezetben kell kipróbálni.
- A tesztelés során ellenőrizni kell:
 - A módosítás sikeres végrehajtását.
 - A rendszer kompatibilitását a meglévő konfigurációkkal.
 - Esetleges mellékhatásokat vagy teljesítményproblémákat.

Tesztelési jegyzőkönyv:

- A tesztelés eredményeit dokumentálni kell, és csak a sikeres tesztelés után lehet a módosítást éles környezetben bevezetni.

31.§ Élesbe állítás

Élesítési terv:

- Az élesbe állítás előtt részletes tervet kell készíteni, amely tartalmazza:
 - Az időzítést.
 - A változtatás folyamatát.
 - A visszaállítási lehetőségeket.

Kommunikáció az érintettekkel:

- A felhasználókat előzetesen értesíteni kell az élesítés időpontjáról és esetleges leállásokról.

Élesbe állítás után:

- A változtatás élesítését követően monitorozni kell a rendszert, és azonnal elhárítani a felmerülő hibákat.

32.§ Dokumentáció és nyomonkövetés

Dokumentáció:

- Minden változtatásról részletes jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza a változtatás típusát, a beavatkozás lépéseit, az eredményeket és a visszaállítási tervet.

Éves felülvizsgálat:

- Az IT szakértő rendszeresen felülvizsgálja a változáskezelési eljárást, és módosításokat javasolhat a folyamat hatékonyságának javítása érdekében.

33.§ Záró rendelkezések

Ezen szabályzatot az SZTE Egészségtudományi és Szociális Képzési Kara a Kari Tanács 2024. október 31. napján tartott ülésén fogadta el 39/2024.(10.31.) ETSZK TH számú határozatával.

Jelen szabályzat 2024. november 15. napján a kihirdetéssel lép hatályba, és elérhető a Kar honlapján a <http://www.etszk.u-szeged.hu/karrol/kari-szabalyzatok/kari-szabalyzatok> linken.

Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Kari Tanács 2011. május 25.-i ülésén a 21/2011. (05. 25.) ETSZK TH számú határozatával elfogadott Kari Informatikai Ügyrend.

1. sz. Melléklet

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

A Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar (tanszék/gazdálkodási egység neve) eszközállományához tartozó alábbi leltári tárgyakat tartós személyes/otthoni használatra átvettem _____-ig. Azok megőrzéséért, állapotuk megóvásáért anyagi felelősséggel tartozom.

„2.10.11. Telephelyen kívül használt eszközök biztonsági szabályai: A telephelyekről kivitt eszközök használata során bekövetkező károkért (adatvesztés, adatszivárgás) az a személy viseli a felelősséget, aki az eszközt kivitte. A telephelyen kívüli használat során mindazon elvek és gyakorlat követendő, amelyeket az IBSZ egyes fejezetei leírnak.”

Leltári szám	Eszköz megnevezése (tartozékok is)	Gyári szám	Mennyiség

Szeged, _____

.....
neve
Átadó leltárfelelős

.....
neve
Kölcsönvevő

Engedélyezem:

.....
a dékán neve
Dékán

Készült: 2 példányban

1. Átadó leltárfelelős-irattár
2. Kölcsönvevő

2. sz. Melléklet

Felhasználók és jogosultságok adminisztrációjának eljárásrendjéhez

Az SZTE ETSZK felhasználói fiók átvételi nyilatkozat

Név: _____

Egység: _____

Felhasználói név: _____

Aláírással igazolom, hogy az alábbiakat elolvastam és tudomásul vettem:

1. [SZTE IBSZ](#)
2. [SZTE Azonosító használata](#)
3. [Egyetemi levelező rendszer használata](#)
4. [Egyetemi VPN](#)
5. [Adatvédelmi szabályzat](#)

Dátum: _____

Aláírás: _____