



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR
Dékán

03.01/2016 számú Dékáni Utasítás

a szervezeti változásokhoz kapcsolódó átadás-átvételi jegyzőkönyvek tartalmáról

1. A Vegyész-mérnöki és Biomérnöki Karon a szervezeti egységeken belül bekövetkező, vezető tisztséghez, illetve az ügyrendben nevesített munkakörhöz kapcsolódó feladatkör átadás - átvétele esetében jelen utasítás 1. sz mellékletében megadott formátumban kell elkészíteni a feladatok átadásáról-átvételéről szóló jegyzőkönyvet.
2. A jegyzőkönyvnek mindenképpen tartalmaznia kell a dokumentumok átadásának időpontját és helyét, a jelenlévő személyek neveit, a feladatkörrel kapcsolatos tájékoztatást, a folyamatban lévő ügyek felsorolását, a feladatkörhöz kapcsolódó eszközök és pénzügyi keretek leltár szerinti felsorolását, valamint az átadott dokumentumok listáját (mellékletek).
3. Amennyiben az 1. sz mellékletben felsorolt pontok valamelyike nem releváns az adott feladatkör vonatkozásában, azt a „nem releváns” bejegyzéssel kell ellátni.
4. Amennyiben a szervezeti egység megszűnik vagy átalakul, ez esetben végre kell hajtani a 19/2014. (10.20.) sz. Főigazgatói Körlevélben foglaltakat is.

Budapest, 2016. március 1.


Dr. Faigl Ferenc
dékán



1. sz. Melléklet: Jegyzőkönyv minta

JEGYZŐKÖNYV

A[szervezeti egység](vezetői tisztségéhez, adott munkakörhöz)
kapcsolódó feladatok átadásáról és átvételéről

Dátum:.....

Helyszín:

Jelen vannak: *(felettes vezető)*

(átadó)

(átvevő)

1. Vezetői feladatokkal kapcsolatos általános jellegű tájékoztatás

2. Folyamatban lévő ügyek, szükséges intézkedések

3. Kötelezettségvállalás

4. Pénzügyi keretek

5. Iratok

6. Eszközök

7. Eszközök, engedélyek, jogosultságok

8. Észrevételek



átadó

átvevő

.....
felettes vezető

Mellékletek: