



**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

## **INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYREND**

**2018.**  
**Dunaújváros**



**Ü-05**  
**INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYREND**

1. kiadás

1. módosítás

2 (10). oldal

---

**Dunaújvárosi Főiskola Szenátusa által 101-2014/2015. (2015.05.05.) sz. határozatával  
egységes szerkezetben jóváhagyva**

**Hatályos: 2015. május 06.**

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 9-2018/2019. (2018.09.04.) határozatával egységes  
szerkezetben jóváhagyva.**

**Hatályos: 2018. szeptember 5.**



## TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések .....	4
1.§	Az ügyrend hatálya .....	4
2.§	Az ügyrend célja .....	4
II.	Az Informatikai Szolgáltató Központ hatásköre, működése, feladatköre .....	4
3.§	A szervezeti egység hatásköre .....	4
4.§	A szervezeti egység feladatai .....	4
5.§	A szervezeti egység felépítése .....	5
6.§	A munkafolyamatok irányítása, feladatok kiosztása .....	5
7.§	A központvezető feladatai .....	6
8.§	Adminisztrátor .....	6
9.§	Rendszermérnök .....	7
10.§	Rendszergazda .....	8
11.§	Technikus .....	8
12.§	Dokumentumok kezelése .....	9
13.§	Nyilvántartások .....	9
III.	Záró rendelkezések .....	10



## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.§ Az ügyrend hatálya**

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed az Informatikai Szolgáltató Központ (továbbiakban: ISZK) valamennyi alkalmazottjának tevékenységére függetlenül attól, hogy foglalkoztatásuk közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed az ISZK által végzett valamennyi tevékenységre.

### **2.§ Az ügyrend célja**

- (1) Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal, valamint a Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) belső szabályzataival összhangban részletesen meghatározza az ISZK feladatait. Továbbá, hogy meghatározza a feladatok ellátásával kapcsolatos, munkakörre lebontott feladat-, hatás- és jogköreit.
- (2) Az informatikai feladatok ellátásával összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait az Egyetem szabályzatai rögzítik.

## **II. AZ INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT HATÁSKÖRE, MŰKÖDÉSE, FELADATKÖRE**

### **3.§ A szervezeti egység hatásköre**

- (1) Az ISZK az Egyetem Üzemeltetési és Szolgáltató Igazgatóságán belül működő szervezeti egység.
- (2) Az ISZK a központvezető irányítása alatt álló szervezeti egység. Az ISZK központvezető a feladatait, az üzemeltetési és szolgáltató igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (3) A központvezető feletti munkairányítási, ellenőrzési és szabadságkiadási jogköröket a kancellár az üzemeltetési és szolgáltató igazgatóra ruházza át. A többi munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- (4) Az ISZK alkalmazottai feletti munkairányítási, ellenőrzési és szabadságkiadási jogköröket a kancellár a központvezetőre ruházza át.

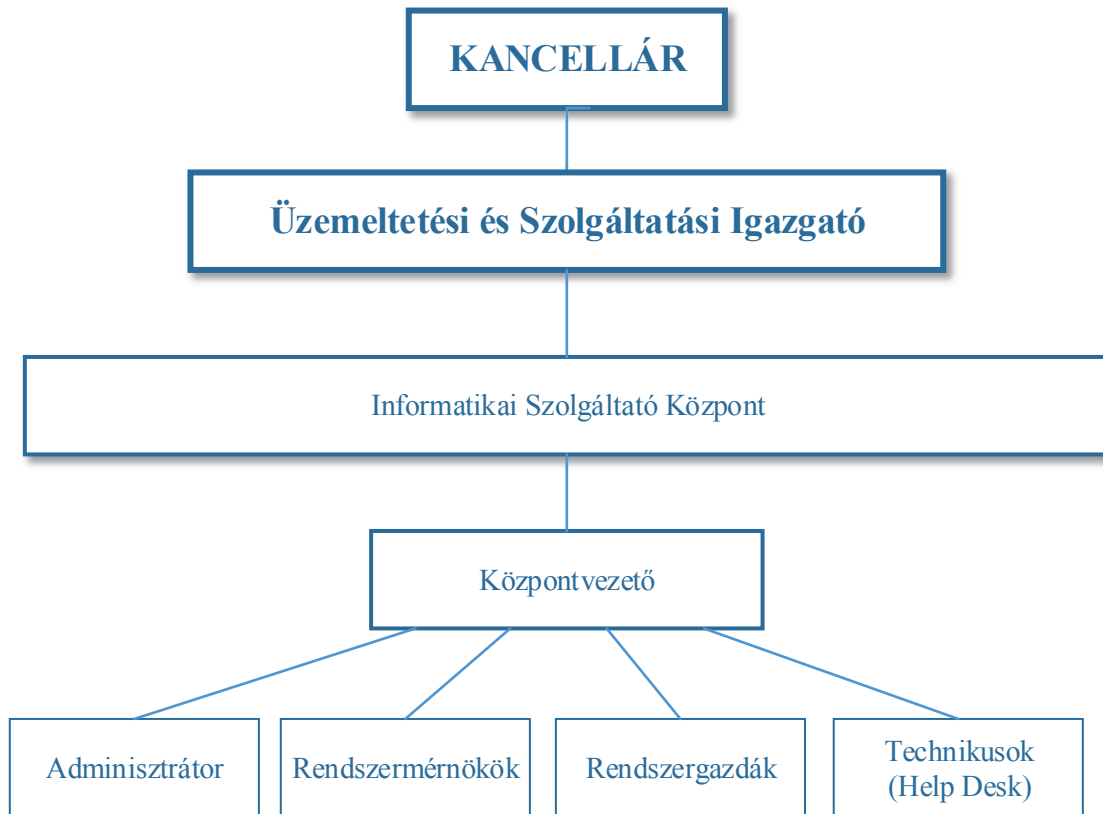
### **4.§ A szervezeti egység feladatai**

- (1) Az ISZK az alábbi feladatokat látja el:
  - a) informatikai infrastruktúra üzemeltetése;
  - b) vezetékes telefon infrastruktúra üzemeltetése;
  - c) rendezvények technikai támogatása;
  - d) informatikai jellegű (köz)beszerzések támogatása;



e) szerviz ügyintézés (informatikai eszközök, fénymásolók, telefonok).

### 5.§ A szervezeti egység felépítése



### 6.§ A munkafolyamatok irányítása, feladatok kiosztása

- (1) Az ISZK működés során az egyes feladatkörök egyértelműen és pontosan elhatárolásra kerültek. A napi feladatok meghatározásánál az alábbi feladatkörök kerültek kialakításra:
  - a) vezetői feladatkör;
  - b) adminisztrátori feladatkör;
  - c) rendszermérnöki feladatkör;
  - d) rendszergazdai feladatkör;
  - e) technikusi feladatkör.



### **7.§ A központvezető feladatai**

- (1) Az ISZK központvezetője az alábbi feladatokat látja el:
- a) irányítja és szervezi az ISZK tevékenységét;
  - b) vezeti, felügyeli, ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját, értékeli teljesítményüket;
  - c) ellátja mindazon feladatokat, amelyek számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat, a kancellár és az üzemeltetési és szolgáltatási igazgató meghatároz;
  - d) a szervezeti egység feladataival kapcsolatban intézkedéseket javasol, illetve – a kancellár és az üzemeltetési és szolgáltatási igazgató egyetértése mellett – saját hatáskörében intézkedéseket hoz;
  - e) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az egységét érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;
  - f) felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
  - g) képviseli a szervezeti egységet az egyetemi testületek és vezetők előtt, továbbá az Egyetemen kívüli szerveknél;
  - h) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a hallgatók képviselőivel;
  - i) javaslatot tesz az üzemeltetési és szolgáltatási igazgató felé az ISZK képzettség és életkor szerinti személyi összetételére, a HR és Jogi Iroda véleményének kikérésével;
  - j) javaslatot tesz az üzemeltetési és szolgáltatási igazgató felé a beosztott dolgozó munkatársak közalkalmazotti jogviszonya létesítésére, meghosszabbítására, megszüntetésére, megbízási szerződés kötésére, a HR és Jogi Iroda véleményének kikérésével;
  - k) javaslatot tesz az üzemeltetési és szolgáltatási igazgató felé a szervezeti egységhez tartozó munkatársak bérére, a HR és Jogi Iroda véleményének kikérésével;
  - l) javaslatot tesz a rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználására;
  - m) az egység költségvetése alapján gondoskodik a pénzügyi eszközök felhasználásáról;
  - n) a közvetlen munkahelyi felettesével és a költségviselővel egyeztetve engedélyezi a belföldi kiküldetést;

### **8.§ Adminisztrátor**

- (1) Az ISZK saját elkülönített adminisztrációval rendelkezik.
- (2) Az adminisztrátor főbb feladatai az alábbiak:
- a) telefonbejelentések fogadása;
  - b) a HelpDesk irányítása és a felhasználói front-end kapcsolat ellátása;
  - c) munkalapok (ticket) megnyitása;
  - d) bejelentés továbbítása - munkakiadás rendszergazdák, technikusok számára;



- e) szervizigény bejelentése estén a megrendelés elkészítése és továbbítása;
- f) ISZK adminisztráció, iktatás és postakezelés;
- g) irattárosi feladatok ellátása;
- h) telefoninformatikai feladatok ellátása, PIN-kód kiosztás, szigorúan bizalmas adminisztrációja;
- i) belső telefon-elszámolás havi feldolgozásai;
- j) rendszerdokumentációk bizalmas kezelése;
- k) további feladatköreit a munkaköri leírása tartalmazza.

### **9.§ Rendszermérnök**

- (1) A rendszermérnök feladata a központvezető támogatása a szolgáltatási, üzemeltetési és üzemviteli rendszerek koncepciójának kialakításában és a koncepciónak megfelelő technikai, technológiai munkák kivitelezésében. A munkakör magas szakmai tudást és tapasztalatot igényel, valamint kiemelten bizalmas természetű. Ide tartozik a központi szerverüzemeltetés, virtuálszerver környezet kialakítása és működtetése, adathálózati struktúra kialakítása, hálózati aktív eszközök, tűzfalak konfigurálása, hálózat- és szerverfelügyeleti folyamatos munkák ellátása.
- (2) A rendszermérnökök főbb feladatai az alábbiak:
  - a) szolgáltatási rendszerek alapkonfigurációjának kialakítása;
  - b) szolgáltató rendszerek felügyelete, kapcsolattartás a support cégekkel;
  - c) kiadott programjavítások végrehajtása;
  - d) adatmentések kezelése;
  - e) DHCP szolgáltatás meghatározása (vlan, címkiosztási rend, alhálózatok);
  - f) email szolgáltatás meghatározása, ellenőrzés;
  - g) dokumentum menedzsment rendszerek fejlesztése, működtetése, üzemviteli feladatai;
  - h) Active Directory és más címtár rendszerek fejlesztése, működtetése, üzemviteli feladatai - címtár-szinkronizáló rendszer felügyelete;
  - i) üzemviteli körülmények meghatározásában való részvétel;
  - j) virtuálszerver-környezet létrehozása, rendszeradminisztrálása;
  - k) szerver operációs rendszerek telepítése, alkalmazói rendszer paraméterek és biztonsági konfigurációk elvégzése;
  - l) hálózati konfigurációk kialakítása, tűzfalszabályok kialakítása és felügyelete;
  - m) rendszertechnikai változtatások előkészítése, kísérleti próbák, bevezetés;
  - n) logok elemzése, következtetések levonása, javaslattétel;
  - o) password policy konfigurálása;
  - p) további feladatköreit a munkaköri leírása tartalmazza.



### **10.§ Rendszergazda**

- (1) A rendszergazda feladata egy, vagy több meghatározott, központi üzemeltetésű és/vagy alkalmazói rendszer üzemvitelének figyelemmel kísérése (pl.: tanulmányi rendszer, gazdasági rendszer, nyilvános web szolgáltatás, hálózati és szerverrendszerek, mentési rendszer, tároló adminisztráció), kapcsolattartás az alkalmazói rendszert szállító / működtető (gyakran külső vállalkozás) és a felhasználók között. A rendszerleírásban foglalt feladatok maradéktalan elvégzése, az alkalmazói rendszer belső dokumentálása, felhasználók oktatása az üzemeltetéssel kapcsolatos kérdésekben. Az ügyviteli folyamatok oktatását a szállító cég vagy az ügyvitelben járatos (nem ISZK-s) kollégák végzik.
- (2) A rendszergazdák főbb feladatai az alábbiak:
  - a) a kliens operációs rendszer (nem szerver) paraméterek meghatározása, a kliens operációs rendszerek konfigurálása;
  - b) alkalmazói rendszerek telepítése, testreszabása - felhasználói igények vs. intézményi szabályozás összhangját biztosítva;
  - c) szakmai önképzés, szakirodalom, web (Wikipedia, KnowledgeBase) tanulmányozása, igénybejelentés szakmai továbbképzésre;
  - d) alkalmazói rendszerek futtatási környezetének biztonsági beállításai, a központvezető és a rendszermérnökök útmutatásai alapján;
  - e) vírusvédelmi rendszer menedzsment rendszerének működtetése;
  - f) windows operációs rendszer frissítés-kezelő rendszerének működtetése;
  - g) további feladatköreit a munkaköri leírása tartalmazza.

### **11.§ Technikus**

- (1) A technikus tevékenysége során napi rendszerességgel látja el a HelpDesk feladatok, beleértve az informatikai eszközök hardver és szoftver javítását telefonos segítséggel, vagy a felhasználó munkahelyén, komolyabb probléma esetén az ISZK-ba történő beszállítással. Szükség esetén külső szervizszolgáltatás megrendelésének kezdeményezését végzi. Emellett feladata az informatikai eszközök időszakos karbantartása, vásárolt számítógépek, nyomtatók, szkennerek, stb. üzembe helyezése a felhasználói munkahelyeken, vagy oktatási kabinetekben, oktatástechnológusi támogatás biztosítása a tantermekben és előadóknak az oktatói / a rendezvény igénye szerint.
- (2) További technikus feladatok: vásárolt számítógépek operációs rendszer telepítése, a belső biztonsági rendszerben meghatározott beállításai, jogtisztta felhasználói programok telepítése (pl. Office rendszer). Ügyeleti feladatok ellátása a szorgalmi időszakban eltolt műszakos munkarendben.
- (3) A technikusok főbb feladatai az alábbiak:
  - a) felhasználói bejelentésekre reagálás, rövid időn belül;
  - b) számítógépek, nyomtatók, egyéb informatikai eszközök javítása, vagy szervizigény bejelentése;





- c) operációs rendszer, vírusvédelmi rendszer alapvető alkalmazások (Office) javítása a felhasználói munkaállomásokon;
- d) telefonos, vagy személyes segítség munkatársaknak, hallgatóknak;
- e) hálózati problémák felderítése, lehetőség szerinti javítása;
- f) kiadott munka elvégzésének visszajelzése, munkalap lezárása;
- g) szakmai önképzés, szakirodalom, web (Wikipedia, KnowledgeBase) tanulmányozása;
- h) oktatástechnológiai támogatás (projektor üzembe helyezés, hangosítás);
- i) további feladatköreit a munkaköri leírása tartalmazza.

### **12.§ Dokumentumok kezelése**

- (1) A szervezeti egység adminisztrátora minden a szervezeti egységhez szorosan kapcsolódó dokumentáció iktatására és megőrzésére kötelezett, amelyek a szervezeti egység munkájához elengedhetetlenek, illetve jogszabályi előírás vonatkozik rá.
- (2) Az ISZK a kifelé irányuló levelezés során saját iktatóazonosítást alkalmaz. A bejövő levelek, számlák esetében az adminisztrátor úgy jár el, hogy a teljesítés igazolást és az utalványozást követően az eredeti bizonylatokat a Gazdasági Igazgatóság számára visszajuttatja, és gondoskodik azok másolati példányának irattározásáról a szervezeti egységen belül.

### **13.§ Nyilvántartások**

- (1) Minden hónap 23. napjáig a jelenléti íveket a szervezeti egység adminisztrátora összegyűjti és előkészíti, ezt követően az ISZK vezetőjének aláírásra átadja.
- (2) Minden hónap 25. napjáig az aláírt jelenléti íveket, szabadság-, és táppénz jelentéseket a HR és Jogi Irodába kell leadni. A szabadságengedélyt mindenki maga írja ki és íratja alá a vezetőjével.
- (3) A nyilvántartások leadását követően történt változások bejelentésére legkésőbb a tárgyhót követő hónap második munkanapjáig van lehetőség a HR és Jogi Iroda felé.

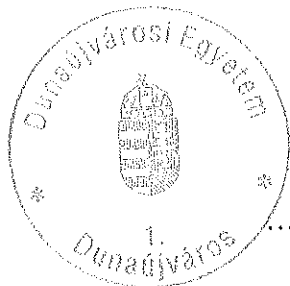


### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrendet a Szenátus a 9-2018/2019. (2018.09.04.) sz. határozatával jóváhagyta, amely 2018. szeptember 05. napjával lép hatályba.

Dunaújváros, 2018. szeptember 04.

Dr. habil. András István  
rektor  
Szenátus elnöke



Kiss Ádám Sándor  
kancellár