



H-3300 Eger, Eszterházy tér 1. · e-mail: hivatal@uni-eszterhazy.hu · www.uni-eszterhazy.hu  
Rektori titkárság: Tel.: +36 (36) 520-400; e-mail: rektori@uni-eszterhazy.hu  
Kancellári titkárság: Tel.: +36 (36) 523-432; e-mail: kancellar@uni-eszterhazy.hu

Iktatószám: RK/1358/2018.

## **10/2018. (X. 5.) számú Rektori-Kancellári Együttes Utasítás**

### **az Eszterházy Károly Egyetem postázási folyamatairól**

A postázási folyamat szabályozására a küldemények címzettekhez érkezésének gyorsabb és nyomon követhető megvalósulása miatt vált szükségessé.

#### **1.§**

(1) A küldemények az alábbi módokon érkehetnek:

- a) külső posta
- b) belső posta.

(2) Mindkét esetben az Egyetem központi postázóján (továbbiakban: Postázó) keresztül történik a postai küldemények eljuttatása a címzethez.

(3) A Központi Postázó címe Eger, Eszterházy tér 1.

#### **2.§**

##### **Külső posta**

(1) A külső postával érkezett küldeményeket minden munkanapon a Magyar Posta (továbbiakban: Posta) kiszállítja a központi Postázónak.

(2) A Postázó feladata:

- a) A küldemények tételes átvétele a Postától átadás-átvételi jegyzéken történik, melynek 1 példányát vissza kell küldeni a Posta részére.
- b) A postázó a Postától való átvételt követően egységenként rendszerezi a küldeményeket és gondoskodik a megfelelő szervezeti egységekhez való továbbításáról, melyet a Poszeidon Ügyviteli és Iktatási rendszerben is rögzít. (A 2016. október 13-tól hatályos Iratkezelési Szabályzat 3. § 1. bekezdése alapján)
- c) Postázási munkafolyamatok:
  - Az előző nap a tanszékek által postafiókban elhelyezett küldemények, a belső postával valamint a Magyar Postától beérkezett levelek rendszerezése, szervezeti egységek szerinti szortírozása, rögzítése, kézbesítése.
  - Az Egyetem részére érkezett tértivevényes küldemények nyilvántartásának vezetése és napi aktualizálása. A címzett szervezet posta átvételére jogosult munkatársa aláírással igazolja a küldemény átvételét.



H-3300 Eger, Eszterházy tér 1. · e-mail: hivatal@uni-eszterhazy.hu · www.uni-eszterhazy.hu  
Rektori titkárság: Tel.: +36 (36) 520-400; e-mail: rektori@uni-eszterhazy.hu  
Kancellári titkárság: Tel.: +36 (36) 523-432; e-mail: kancellar@uni-eszterhazy.hu

- Személyre szóló tértivevényes levelet csak a levél címzettje írhat alá. A központi postázó értesítését követően a következő munkanap végéig át kell venni a küldeményt. Postai szabály alapján ezt követően a következő 1 munkanapon belül vissza kell küldeni az aláírt tértivevényt. - A címzett által át nem vett tértivevényes postai küldemény visszaküldésre kerül a Postának.

- Az utalványozott összegek átvételi elismervényét a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek írhatják alá, és még az aznapi postával vissza kell küldeni a Magyar Posta részére.

- A készpénz küldemények értékét az átvételi elismervény aláírása után be kell fizetni a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Osztály pénztárába.

- A postafiókkal nem rendelkező szervezeti egység által kijelölt munkatárs minden nap átveszi a központi postázóban a részükre érkezett küldeményeket, valamint a feladni kívánt leveleket leadja.

- A Magyar Államkincstár részére küldött leveleket a központi postázó munkatársa 12:00 óráig személyesen kézbesíti.

- A központi postázó a külső postával kimenő küldeményeket előkészíti postai szállításra.

d) Küldemények rögzítése:

- postaküldemények feladókönyve

- online feladás a Magyar Posta honlapján

-belföldi és nemzetközi leveleknél a postai szolgáltatások menüpontban az elektronikus feladójegyzék készítő rendszerben

-belföldi csomagoknál az MPL címiratkitöltő rendszerben

- nemzetközi csomagoknál a csomagcímzés menüpontban az MPL csomag feladás címiratkitöltő rendszerben

(3) A postázó előtt rendszeresített postafiók szekrényekben elhelyezett küldeményeket minden szervezeti egység köteles minden nap kiüríteni.

(4) A postafiókkal nem rendelkező szervezeti egységek postáit az Üzemeltetési Igazgatóság a jelen utasítás 4.§-ban meghatározottak szerint, az üzemeltetési igazgató által kijelölt személy útján gyűjti össze és továbbítja a központi postázó részére. Az átadás-átvételtől jegyzéket kell készíteni.

### 3.§

#### **A kollégiumi hallgatók részére érkezett küldemények kezelése**

(1) A központi postázó részére a Kollégiumi Igazgatóság az adatkezelési szabályok megtartása mellett biztosítani köteles az alábbi adatokkal feltöltött táblázatot a hallgatók nevére érkező küldemények kézbesítése érdekében, melyet minden változás alkalmával aktualizálni szükséges:

a) hallgató neve,

b) kollégium megnevezése,

c) hallgató telefonszáma,

d) hallgató e-mail címe.

(2) A táblázat alapján a hallgató értesítést kap a tértivevényes küldeményről, melyet a központi postázóban a következő munkanap 15.00 óráig lehet átvenni.

(3) Az értesítés módja:

- a) belföldi hallgató esetében a központi postázó (telefon, e-mail)
- b) külföldi hallgató esetében a postázó a Nemzetközi Kapcsolatok Központját értesíti e-mailben, aki informálja a címzetteket

(4) Az át nem vett küldemények a postai szabályoknak megfelelően visszaküldésre kerülnek címzett ismeretlen megjelöléssel és feltüntetve a postai kiszállított küldemények kézbesítési okiratának 1. záradékán.

(5) A hallgatók részére érkezett csomagok, levelek:

- a) Rendszerezés: a postai küldemények felvezetésre kerülnek dátum szerint, a címhelyek szerinti átadás-átvételi íven;
- b) Szállítás belföldi hallgató esetében a központi postázóból az üzemeltetési igazgatóság karbantartó munkatársai szállítják a küldeményeket, a „C” épület TTK dékáni hivatal ügyintézőjéhez  
Szállítás külföldi hallgató esetében: a központi postázóból az Erasmus mentor szállítja el a küldeményeket
- c) Továbbítás: e-mail-ben vagy telefonon informálja a kollégiumi koordinátort, aki a hallgatókat elektronikus úton értesíti.
- d) Elhelyezés: - „C” porta: Leányka úti posta (TTK dékáni hivatal ügyintézője által)  
- Almagyar porta: Almagyar-Apartment posta (kollégiumi koordinátor által)

(6) A címzettek az átadás-átvételi ív aláírása után átvehetik küldeményeiket.

(7) A postázásra leadott küldeményeket pontosan megcímezve, a feladás módjának megjelölésével szükséges átadni a postázóba **hétfőtől-csütörtökig 14:00 óráig, pénteken 12:00 óráig**. Ezen időpontokon túl leadott küldemények már csak a következő munkanapon kerülnek feladásra.

(8) Külföldi küldeményeknél fel kell tüntetni: a címzett neve, utca, házszám, országkód, irányítószám, város neve, ország neve. Külföldi csomagoknál kísérőjegyzéken fontos megadni a küldemény tartalmát és értékét, tekintettel arra, hogy ezt a csomagkísérőn továbbítani szükséges a posta felé.

#### 4.§ Belső posta:

(1) Belső postának az intézményen belül érkező küldeményeket kell érteni. Belső posta mozgása megvalósul:

- az Egyetem Campusai, telephelyei,
- az OFI,
- az egyes szervezeti egységek között.



H-3300 Eger, Eszterházy tér 1. - e-mail: hivatal@uni-eszterhazy.hu - www.uni-eszterhazy.hu  
Rektori titkárság: Tel.: +36 (36) 520-400; e-mail: rektori@uni-eszterhazy.hu  
Kancellári titkárság: Tel.: +36 (36) 523-432; e-mail: kancellar@uni-eszterhazy.hu

(2) A Gyöngyösi Károly Róbert Campusra küldött postaküldeményeket hétfőtől - csütörtökig minden délután **15:00 óráig** kell a Líceum épületében a Postázóban leadni. A szállítás a belső dolgozói járattal történik. Pénteken nincs járat, ezért a küldemények szállítása sem történik ezen a napon.

(3) A küldeményeket zárt borítékban, vagy dobozban kell elhelyezni. A borítékra/dobozra az alábbiakat rá kell írni:

- a címzett szervezeti egység és személy nevét;
- a feladó személyét és szervezeti egységét.

(4) A küldeményekről a postázó jegyzéket köteles vezetni.

(5) A küldemény címzettjének e-mailben jelezni kell, hogy melyik napi postával, milyen iratok kerültek elküldésre.

(6) A Gyöngyösről érkezett küldemények hétfőtől-csütörtökig reggel a központi postázóba kerülnek leadásra. A küldeményekkel kapcsolatos feladatok megegyeznek az előzőekben leírtakkal.

(7) Az OFI által küldött küldemények heti egy alkalommal személyes kézbesítő útján érkeznek, ezek az iratok kézbesítő könyvben kerülnek dokumentálásra, kivéve a számlákat, melyet a rendszeresített táblázat használatával kell megküldeni.

(8) Az OFI kézbesítő munkatársa a Líceumon belül gondoskodik a küldemények szétszételéséről, a külső szervezeti egységek részére hozott küldemények a központi postázóba kerülnek átvételre.

(9) A egyetem gyakorlóiskolájából naponta érkezik belső és külső posta kézbesítő útján. A kimenő küldeményeket külön nyilvántartásban kell vezetni.

(10) A szervezeti egységek közötti belső postázást az üzemeltetési igazgatóság az alábbiak szerint végzi.

a) „A” épület – Egészségház út „B” épület:

a küldeményeket a „B” épület portájára szállítják, ezt követően a portai dolgozó elhelyezi a szervezeti egységek postafiókjában. A „B” épületből az „A” épületbe küldendő leveleket naponta a „B” épület portáján kell leadni 16 óráig.

b) „A” épület – Klapka úti épület:

a küldemények a portán kerülnek elhelyezésre, ezt követően a portai dolgozó adja át a leveleket a Pedagógiai Kar dékáni hivatal ügyintézőjének, itt veszik át a karok ügyintézői a postát telefonos értesítés után.

A Klapka úti épületből az „A” épületbe küldendő leveleket naponta a „Klapka úti” épület portáján kell leadni 16.00 óráig.

c) „A” épület – Leányka úti épületek:

a küldemények a Természettudományi Kar Dékáni Hivatalába érkeznek a központi postázóból. A dékáni hivatal ügyintézője rendszerezés után e-mailben vagy telefonon értesíti a tanszékek ügyintézőit, akik átvesszik a leveleket és aláírják a postai küldemények átadás-átvételi ívet.

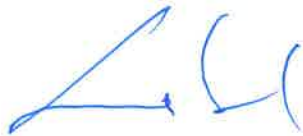
A Leányka úti épületekből az „A” épületbe küldendő postát naponta a „C” épület portáján, az átadás-átvételi ívre felvezetve kell leadni 16.00 óráig.

(11) A szervezeti egységek egymás közötti postáit a központi Postázóba kell leadni, vagy a postafiókban kell elhelyezni. A Postázó feladata a küldemények címzetthez történő eljuttatása.

**5.§  
Hatályba lépés**

Jelen utasítás a kihirdetés napján lép hatályba és az valamennyi működési, szervezeti egységre, valamint valamennyi közalkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott, továbbá az intézménnyel hallgatói jogviszonyban állók számára kötelező.

Eger, 2018. október 5.



Dr. Liptai Kálmán  
rektor



Lengyel Péter  
kancellár