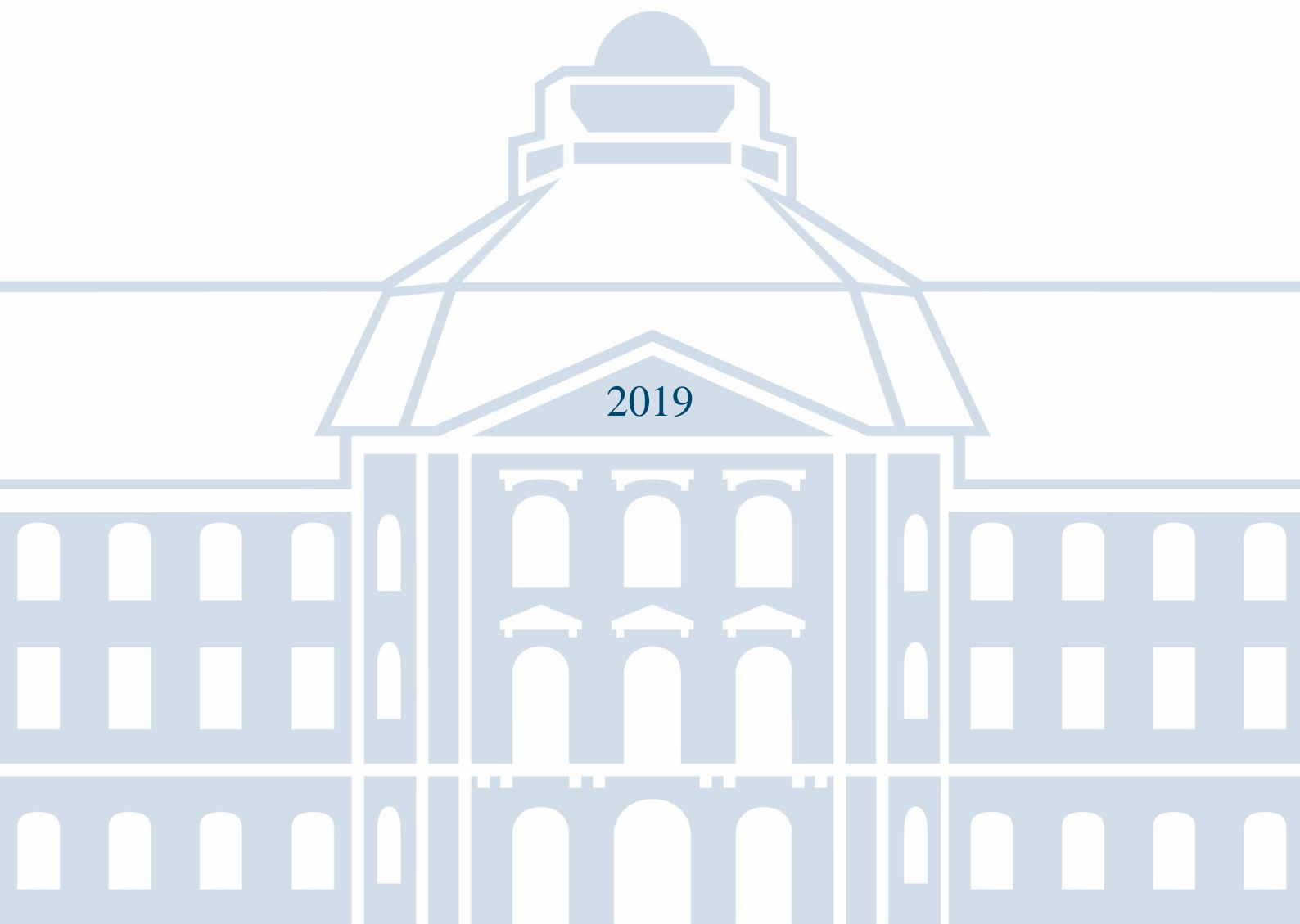




AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

---

# ESETI BÉRBEDÁS FOLYAMATA MEGNEVEZÉSŰ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁSA



1. A folyamat leírása: Természetes vagy jogi személy (szervezet) részéről az Egyetem területén, épületeiben lebonyolítandó rendezvény/helyiség/eszköz igény engedélyezésének folyamatleírása.
2. A folyamat gazdája: Gazdasági Igazgatóság Vagyongazdálkodási Osztály
3. Hivatkozások (kapcsolódó szabályok):
  - Szervezeti és Működési Rend
  - Rendezvények szervezésének rendje (elfogadva a Szenátus 59/2017. (V. 17.) sz. határozatával, módosítva a Szenátus 10/2018. (VIII.29.) sz. határozatával)
  - Kötelezettségvállalási és szerződéskötési szabályzat

4. A folyamat lépései:

Ssz.	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
0.	Igénybejelentés rögzítése: amennyiben rendezvényhez kapcsolódó bérletről van szó, úgy a Modulo „Rendezvény igénylés” űrlapján, amennyiben egyéb bérbeadás a tárgy, úgy a VO felé történő bejelentés érkezik	Igénybejelentő űrlap, kérelem	Teljes körűen kitöltött igénybejelentő űrlap, kérelem	Természetes vagy jogi személy, mint Igénylő	RFCsV (Rendezvényhez kapcsolódó bérlet esetén)/VO		Igénybejelentő űrlapon/kérelmen szereplő időpont
1.	Igénybejelentés beérkezése, fogadása	Teljes körűen kitöltött igénybejelentő űrlap/kérelem	Feldolgozásra váró, teljes körűen kitöltött igénybejelentő űrlap, kérelem	RFCs (Rendezvényhez kapcsolódó bérlet esetén)/VO	RKH (Rendezvényhez kapcsolódó bérlet esetén)/VO	VO referens	Igénybejelentés napját követő munkanap
2/A	Rendezvényhez kapcsolódó helyiségbérlet esetén: Rendezvény megtartásának jóváhagyása	Teljes körűen kitöltött igénybejelentő űrlap	Moduloban – elektronikusan – jóváhagyott igény	Rektor	RKH - RFCs	RKH – RFCs VO	Igénybejelentést napját követő 5 munkanapon belül (figyelembe véve a rendezvény időpontját is.)
2/B/1	Rendezvényhez kapcsolódó helyiségbérlet esetén: Rendezvény megtartásának elutasítása	Teljes körűen kitöltött igénybejelentő űrlap	Moduloban – elektronikusan – elutasított igény, illetve elektronikus levél	Rektor	RKH - RFCs	RKH – RFCs VO	Igénybejelentést napját követő 5 munkanapon belül (figyelembe véve a rendezvény időpontját is.)

Ssz.	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
2/B/2	Rendezvényhez kapcsolódó helyiségbérlés esetén: Természetes vagy jogi személy, mint Igénylő értesítése a rendezvény megtartásának elutasításáról	Moduloban – elektronikus – elutasított igény, illetve elektronikus levél	Kiküldött elektronikus levél	RKH – RFCs	RKH - RFCs	VO	Igénybejelentést napját követő 5 munkanapon belül (figyelembe véve a rendezvény időpontját is.)
3/A	Eszköz bérleti igény esetén: Bérbeadás jóváhagyása	Teljes körűen kitöltött kérelem	Jóváhagyott kérelem	Kancellár	VO Inf.Ig. Üz.Ig.	VOV Inf.Ig. Üz.Ig. VO referens	Igénybejelentést napját követő 5 munkanapon belül
3/B/1	Eszköz bérleti igény esetén: Bérbeadás elutasítása	Teljes körűen kitöltött kérelem	Elutasított kérelem	Kancellár	VO referens	VOV Inf.Ig. Üz.Ig.	Igénybejelentést napját követő 5 munkanapon belül
3/B/2	Eszköz bérleti igény esetén: Természetes vagy jogi személy, mint Igénylő értesítése a bérbeadás elutasításáról	Elutasított kérelem	Kiküldött elektronikus levél	VO referens	VO	VOV Inf.Ig. Üz.Ig.	Igénybejelentést napját követő 5 munkanapon belül
4.	Igényelt ingatlan (terem/létesítmény), eszköz foglalása	Jóváhagyott igénybejelentő űrlap, kérelem	Foglalás rögzítése a NEPTUN ingatlannyilvántartó moduljában	RKH – RFCs; TO; VO	RKH (Rendezvényhez kapcsolódó bérlés esetén) TO VO	VO Üzemeltetési Igazgatóság – adott épület gondnoka TO munkatárs Egyéb eszköz esetén: Inf.Ig.	Igény jóváhagyását követő 1 munkanapon belül

Ssz.	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
5.	Bérleti díj megállapítás kezdeményezése	Jóváhagyott, befoglalt igénybejelentő űrlap/kérelem	Moduloban automatikusan generált elektronikus üzenet/kérelemre válsz elektronikus levél formájában	RKH – RFCs (Rendezvényhez kapcsolódó bérlet esetén)/VO	RFCsV (Rendezvényhez kapcsolódó bérlet esetén)/VO	VO	Terem/eszköz befoglalását követő 1 munkanapon belül
6.	Bérleti díj javaslat elkészítése	Jóváhagyott, befoglalt igénybejelentő űrlap/kérelem	Elkészült bérleti díj javaslat (Word)	VO	VOV	VO	Terem/eszköz befoglalását követő 3 munkanapon belül (figyelemmel a rendezvény időpontjára, amennyiben rendezvényhez kapcsolódik)
7.	Bérleti díj javaslat küldése döntésre	Bérleti díj javaslat (Word)	Moduloban automatikusan generált elektronikus üzenet (rendezvényhez kapcsolódóan) - Bérleti díj javaslat (Word) csatolásával Egyéb eszköz esetén: elektronikus levél	VO	VOV	RFCsV (Rendezvényhez kapcsolódó bérlet esetén) VO Kancellár	Bérleti díj javaslat elkészítésének napján

Ssz.	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
8.	Döntés bérleti díjról	Moduloban automatikusan generált elektronikus üzenet a csatolt bérleti díj javaslattal (Rendezvényhez kapcsolódó bérlet esetén)/igénybejelentő tájékoztatása a bérleti díj javaslatról Egyéb eszköz esetén: elektronikus levél	Moduloban automatikusan generált e-mail a bérleti díj elfogadásáról (Rendezvényhez kapcsolódó bérlet esetén) / igénybejelentő tájékoztatása a bérleti díjról Egyéb eszköz esetén: döntéssel ellátott elektronikus levél	Kancellár Gazdasági Igazgató	RKH (Rendezvényhez kapcsolódó bérlet esetén)/VO	VO RFCsV (Rendezvényhez kapcsolódó bérlet esetén)	Bérleti díj javaslat Moduloban történő rögzítését követő 2 munkanapon belül (figyelemmel a rendezvény időpontjára)/igénylést követően 3 munkanapon belül
9.	Bérleti díj ajánlat küldése	Moduloban automatikusan generált e-mail a bérleti díj elfogadásáról/nem rendezvényhez kapcsolódó eseti bérlet esetén elektronikus levélben az igénybejelentőnek Egyéb eszköz esetén: döntéssel ellátott elektronikus levél	Elektronikus üzenet az igénybejelentő űrlapon jelölt kapcsolattartó részére	VO	VO	Természetes vagy jogi személy, mint Igénylő	Bérleti díj elfogadását követő 1 munkanapon belül
10/A	Bérleti díj elfogadásáról visszajelzés	Elektronikus üzenet az igénybejelentő űrlapon jelölt kapcsolattartó részére	Elektronikus üzenet az igénybejelentő űrlapon jelölt kapcsolattartótól	Természetes vagy jogi személy, mint Igénylő	VO		Igénylő általi visszajelzés

Ssz.	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
10/B	Bérleti díj elutasításáról visszajelzés	Elektronikus üzenet az igénybejelentő űrlapon jelölt kapcsolattartó részére	Elektronikus üzenet az igénybejelentő űrlapon jelölt kapcsolattartótól	Természetes vagy jogi személy, mint Igénylő	VO		Igénylő általi visszajelzés
11.	9/A esetén Bérleti szerződés készítése	JO által kidolgozott Bérleti szerződés tervezet	Adatokkal feltöltött Bérleti szerződés	VO	VOV		Bérleti díj elfogadását követő 2 munkanapon belül
12.	Bérleti szerződés jogi és pénzügyi ellenőrzésre megküldése	Adatokkal feltöltött Bérleti szerződés	Társosztályok részére megküldött, adatokkal feltöltött bérleti szerződés	VO	VOV	RKH JO GI – Pénzügyi Osztály	Bérleti díj elfogadását követő 2 munkanapon belül
13.	Bérleti szerződés jogi és pénzügyi ellenőrzése	Adatokkal feltöltött Bérleti szerződés	Ellenőrzött/javított bérleti szerződés	RKH JO Pénzügyi Osztály VO	VO	VO	Adatokkal feltöltött Bérleti szerződés kézhezvételét követő 3 munkanapon belül
14.	Bérleti szerződés véglegesítése	Társosztály által ellenőrzött, adott esetben a VO által javított bérleti szerződés	Véglegesített bérleti szerződés	VO	VOV		Társosztályok általi visszajelzést követően, az utolsó visszajelzést követő 2 munkanapon belül
15.	Szerződés aláírásra megküldése a bérlő részére	Véglegesített bérleti szerződés	Bérlő által aláírt szerződés (személyes aláírás, vagy e-mail-en küldött .pdf vagy postázott szerződés alapján)	VO	VO	Üzemeltetési Igazgatóság – adott épület gondnoka ingatlan esetén	Legkésőbb a bérbeadás napját megelőző 3. munkanapig.

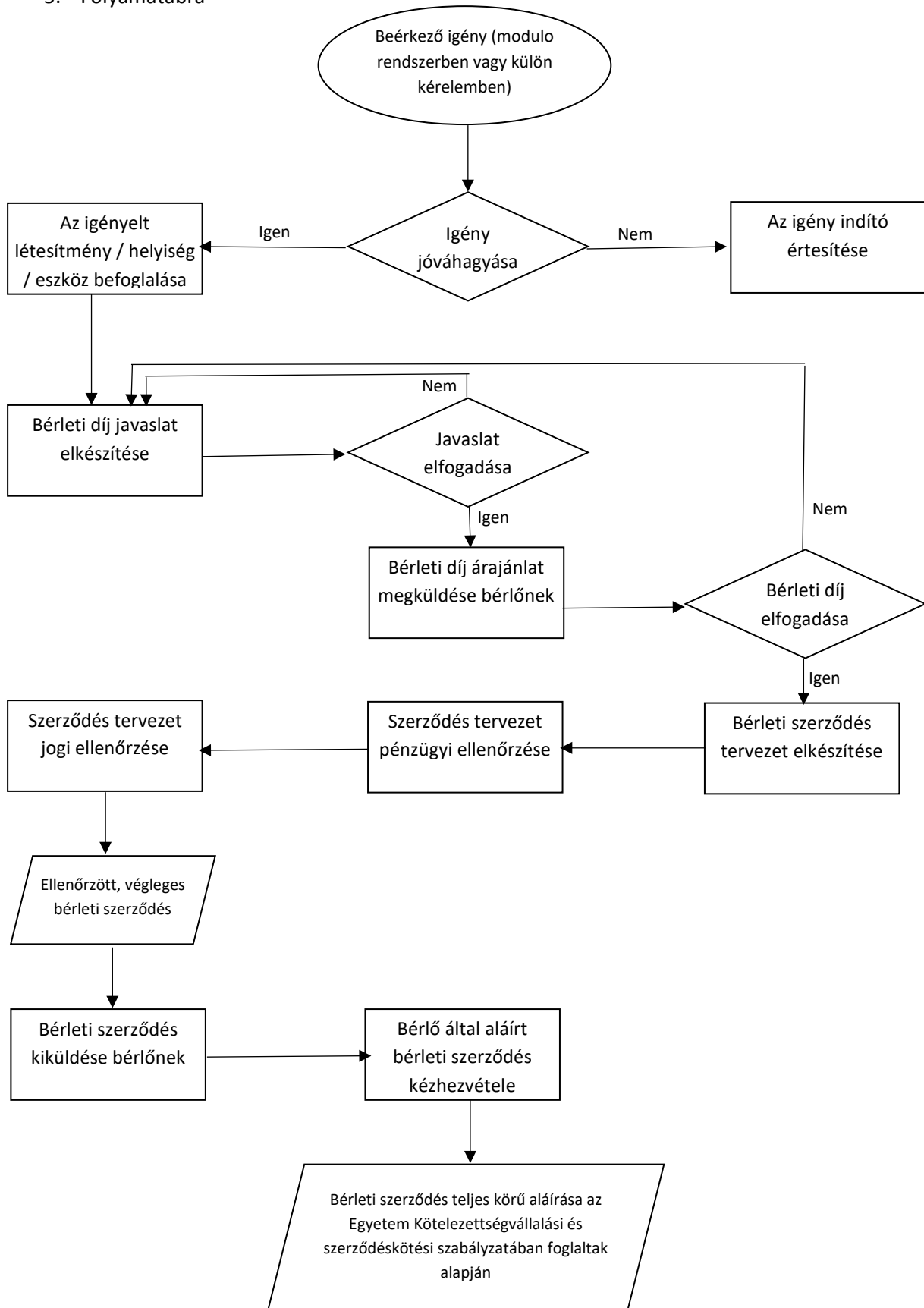
Ssz.	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
16.	Bérlő által aláírt szerződés beérkezése az Egyetemhez mint bérbeadóhoz	Bérlő által aláírt szerződés (személyes aláírás, vagy e-mail-en küldött .pdf, vagy postázott szerződés alapján)	Megfelelő példányszámban beérkezett Bérlői szerződés	RKH VO	VO		Legkésőbb a bérbeadás napját megelőző 2. munkanapig.
17.	Szerződés aláírása Bérbeadó, mint Egyetem részéről	Bérlő által aláírt szerződés	Teljes körűen aláírt szerződés	Kötelezettségvállalási és szerződéskötési szabályzat szerint			
18.	Szerződés nyilvántartásba vétele	Teljes körűen aláírt szerződés	Nyilvántartásba vett szerződés	Jogi Osztály vezetője	JO	Gazdasági Igazgatóság	A szerződés átadását követően haladéktalanul
19.	Eszköz bérbeadás esetén: Eszköz átadás-átvétele	Teljes körűen aláírt szerződés	Kétoldalúan aláírt átadás átvételi jegyzőkönyv	Inf.Ig. vagy Üz.Ig. munkatársa	Inf.Ig. vagy Üz.Ig.	VO referens	A bérlői szerződésben rögzített időpontban

Rövidítések jelentése:

RKH	Rektori-Kancellári Hivatal
RKH - RFCs	Rektori-Kancellári Hivatal - Rendezvényszervezésért Felelős Csoport
RFCsV	Rendezvényszervezésért Felelős Csoport Vezetője
JO	Jogi Osztály
GI	Gazdasági Igazgatóság
VO	Vagyongazdálkodási Osztály
VOV	Vagyongazdálkodási Osztályvezető
TO	Tanulmányi és Képzésszervezési Osztály
TOV	Tanulmányi és Képzésszervezési Osztályvezető
Inf.Ig.	Informatikai Igazgatóság
Üz.Ig.	Üzemeltetési Igazgatóság



5. Folyamatábra



6. Kapcsolódó dokumentumok (űrlapok, nyomtatványok):

## TÁRGYI ESZKÖZ IGÉNYLŐ LAP<sup>1</sup>

### Az Igénylő:

neve (cégnév):	
címe (székhelye):	
telefonszáma:	
e-mail címe:	

### Az Igénylő kapcsolattartójának:

neve:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	

### Az igényelt tárgyi eszköz:

megnevezése, leírása:	
felhasználásának helye:	
felhasználásnak célja:	
felhasználás időtartama (év/hó/nap):	
átvételének időpontja (év/hó/nap):	
visszaadásának időpontja (év/hó/nap):	
azonosítója (vonalkód, leltári szám, gyári szám) <sup>2</sup> :	

Dátum: ....., 20... év                      hó    nap

.....  
Igénylő neve, beosztása

Támogatom:

Eger, 20.....,.....

Eger, 20.....,.....

.....  
Egységvezető<sup>3</sup>

.....  
Vagyongazdálkodási Osztály vezetője

Jóváhagyom:

Eger, 20.....,.....

.....  
Lengyel Péter kancellár

<sup>1</sup> Visszaküldendő: személyesen vagy postai úton - Eszterházy Károly Egyetem, Gazdasági Igazgatóság - Vagyongazdálkodási Osztály: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.; elektronikusan - [vagyongazdalkodas@uni-eszterhazy.hu](mailto:vagyongazdalkodas@uni-eszterhazy.hu)

<sup>2</sup> Amennyiben az Igénylő által ismert.

<sup>3</sup> Eszköz típustól függően, szakértő szervezeti egységvezető.