

12/2021. számú rektori és kancellári együttes utasítás a Pécsi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatának végrehajtásáról
(módosításokkal egységes szerkezetben)

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának 12. számú mellékletét képező Iratkezelési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) végrehajtására az alábbi utasítást bocsátjuk ki.

Jelen utasítás célja az Egyetem iratkezelésével kapcsolatos részletes feladatok és az alapvető tevékenységek meghatározása a hatályos jogszabályok keretei között.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. § (1) ^{1 2} Az utasítás hatálya kiterjed az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) rögzített szervezeti egységeire, az Egyetemmel munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, továbbá munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban: dolgozók), az iratkezeléssel megbízott Szolgáltató munkatársaira, az Egyetemre beérkező, az ott keletkező belső és kimenő papír alapú és/vagy elektronikus iratokra, dokumentumokra, küldeményekre, az elektronikus iratkezelő rendszer leállása esetén alkalmazandó feladatokra.

(2) A Kancellár által, a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (elérhetősége: iksupport@listserv.pte.hu).

(3) Az Egyetem központi iratkezelését, az Iratkezelő Központ működtetését szerződés alapján megbízott külső Szolgáltató látja el a jelen utasításban foglalt feladatok alapján, aki folyamatos kapcsolatot tart a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység megbízott munkatársaival.

(4) ³Az Egyetem a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszert (továbbiakban: Poszeidon Rendszer) használja. A papír alapú és/vagy elektronikus iratok mozgatását, nyilvántartását az Iratkezelő Központnak és minden szervezeti egységnek a Poszeidon Rendszerben kell kezelnie. A Poszeidon Rendszer felhasználói kézikönyvét az 1. sz. melléklet, a Poszeidon ügyintézői segédletet a 2. sz. melléklet tartalmazza.

II. fejezet

A küldemények, iratok kezelése

A Poszeidon Rendszer használata

2. § (1) Az Egyetem iratainak nyilvántartása, digitális tárolása, az iratok mozgatása, helyének beazonosítása a Poszeidon Rendszer használatával történik.

(2) Szervezeti, illetve személyi változások esetén az adatokban történt változásokat a Poszeidon Rendszerben is szükséges módosítani. A változásról az érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatást küld a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály vezetőjének.

(3) A Poszeidon Rendszer használata jogosultsághoz – ezt megelőző oktatáshoz – kötött, mellyel a szervezeti egységek vezetői által kijelölt munkatársak rendelkeznek. A jogosultságok igénylését a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály munkatársai fogadják az iksupport@listserv.pte.hu email

¹ Módosította az utasítás 2023. március 20. napjától hatályos módosítása

² Módosította az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

³ Módosította az utasítás 2023. március 20. napjától hatályos módosítása

címen, melyhez meg kell adni a munkatárs nevét, Neptun/EHA kódját, illetve azt, hogy mely szervezeti egység felületéhez kapjon szerepkört. A szerepkör igénylését az érintett szervezeti egység vezetőjének jóvá kell hagyni. Amennyiben a hozzáférési igény több szervezeti egység felületét is érinti, minden szervezeti egység vezetőjének jóvá kell hagynia az igénylést. A Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársai megszervezik, illetve – szükség szerint a szervezeti egység kulcsfelhasználóinak bevonásával – megtartják a Poszeidon Rendszer kezeléséhez szükséges oktatást. Az oktatást követően a részletes ügyintézői segédlet támogatja az iratkezeléssel megbízott munkatársak napi feladatait.

(4)⁴ A Poszeidon Rendszerben az iratok kezelése – összefoglalva – az alábbiak szerint történik:

a) Az Iratkezelő Központ feladata:

- beérkező papír alapú küldemények érkeztetése a címzett szervezeti egységek részére,
- az Egyetem Központi Hivatali Kapujára (PTE1367) érkező bejövő elektronikus küldemények letöltése, iktatása, valamint továbbítása a címzett szervezeti egység részére,
- beérkező és bontható iratok iktatása a címzett szervezeti egységek részére,
- szervezeti egységek által igényelt tömeges iktatások elvégzése,
- a kimenő küldemények iktatása a szervezeti egység által továbbított igény alapján.

b) A szervezeti egységek feladata:

- az Iratkezelő Központ által kiszállított küldemények átvétele, kezelése, nem bontható iratok iratkezelő rendszerbe rögzítése,
- a közvetlenül a szervezeti egységhez (nem az Iratkezelő Központon keresztül) papír és/vagy elektronikus formában beérkező iratok rögzítése (érkeztetése, iktatása),
- az új iratok iktatása, vagy az iktatási igény leadása az Iratkezelő Központnak,
- az iratokhoz tartozó elektronikus állományok (irat elektronikus példányának, az irat mellékleteinek, illetve a feladásról és/vagy átvételről szóló elektronikus kézbesítési igazolásoknak) feltöltése az iratkezelő rendszerbe,
- iratok átadása más szervezeti egység részére,
- szignálása a munkatársak részére,
- irattári tételszám rögzítése, lezárás, irattározás.

c) ⁵A Klinikai Központ iratkezelőinek feladata:

- A védőnők által papír alapon iktatott - és a vedonok@pte.hu e-mail címre, vagy papír alapon a Klinikai Központ címére hetente egy alkalommal beküldött - iratok elektronikus iktatása.
- A védőnők tájékoztatása e-mailben az elektronikusan iktatott iratok iktatószámáról.

(5) Az Iratkezelő Központ a Poszeidon Rendszerben rögzített iratokról – az adatkezelés biztonsága – érdekében kizárólag az iratot birtokló, vagy hozzáférőként megjelölt szervezeti egységek/munkatársak részére ad tájékoztatást. Egyéb esetben megadja az irat helyét, azt a szervezeti egységet, aki jogosult az irat kapcsán eljárni.

(6)⁶ ⁷Saját iktatókönyvvel rendelkeznek:

- a) Belső Ellenőrzési Főosztály,
- b)
- c) Jogi Főosztály Integritás
- d) Klinikai Központ Klinikai Vizsgálatok Koordinációs Központja (továbbiakban KVKK)
- e)
- f) Klinikai Központ.

Az iktatókönyvekhez csak a szervezeti egységek jogosultsággal rendelkező munkatársai kapnak

⁴ Módosította az utasítás 2023. március 20. napjától hatályos módosítása

⁵ Beépítette az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

⁶ Módosította az utasítás 2023. március 20. napjától hatályos módosítása

⁷ Módosította az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

hozzáférést. Új iktatókönyv nyitási igényt a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály vezetőjének címzett iktatott levélben jelenthet be indoklással ellátva az érintett szervezeti egység vezetője az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint.

Iratkezelés szereplői, helyszínei

3. § (1)⁸ Az Egyetem pécsi és szekszárdi KPVK telephelyeire érkező, az ott keletkező, illetve onnan továbbított papír alapú küldemények, valamint iratok kezelését és helyi szállítását az Iratkezelő Központ látja el.

(2) Az Iratkezelő Központ az iratok mennyiségének függvényében több telephelyen látja el a tevékenységet, az Egyetem összes beérkező számlájára vonatkozó szkennelést végez, ügyfélszolgálatot üzemeltet az iratkezeléssel és küldeményekkel kapcsolatos információk biztosítása érdekében és belső kézbesítőket alkalmaz a küldemények telephelyek közötti szállítására. A Humánpolitikai Főosztály és a KK Egészségügyi Humánpolitikai Igazgatóság nagy mennyiségű iratainak iktatására külön kihelyezett iratkezelő egységeket üzemeltet. Az egységeket és elérhetőségeiket a 3. sz. melléklet tartalmazza.

(3)⁹ Az Egyetem egyéb településeken működő szervezeti egységei részére érkező, az ott keletkező, illetve onnan továbbított küldemények, papír alapú és/vagy elektronikus iratok kezelését saját hatáskörben látják el a szervezeti egységek az Iratkezelési Szabályzatban és jelen utasításban leírtak figyelembevételével.

Levélpostai küldemények és utalványok átvétele

4. § (1) Az Egyetem címhelyeire érkezett postai küldeményeket kizárólag meghatalmazással rendelkező személyek vehetik át. A meghatalmazások igénylése, nyilvántartása és megszüntetése a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársainak feladata.

(2) Magánszemély/egyéb szervezet nevére és az Egyetem címére érkező küldemény átvételére a Kancellár, vagy az általa megbízott személy által adott meghatalmazás nem terjed ki, ezeket a küldeményeket a Magyar Posta (továbbiakban: Posta) nem adja át, csupán értesítőt ad, mellyel a címzett (vagy meghatalmazottja) átveheti a küldeményt a kijelölt postán.

(3) Az Iratkezelő Központ feladatai:

- a) Pécssett a Postával fennálló megállapodás alapján minden – egyetemi címhelyre szóló – levélpostai küldemény postafiók útján kerül kézbesítésre, ezeket az Iratkezelő Központ erre meghatalmazott munkatársai Pécs 2 postán veszik át munkanapokon 07.30-tól.
 - Az átvétel tételes elismerését követően a Szigeti u. 12. címhelyre érkező küldeményeket (leveleket, egészségügyi mintákat stb.) közvetlenül az oda kihelyezett iratkezelőbe szállítják.
 - A további egyetemi címhelyekre érkezett leveleket beszállítják az Iratkezelő Központba, ahol gondoskodnak a küldemények szortírozásáról, érkeztetéséről, iktatásáról, illetve a belső kézbesítés előkészítéséről.
 - Amennyiben a küldemények között sürgős/határidős, romlandó jelzésű érkezik, arról haladéktalanul tájékoztatni kell a címzett szervezeti egységet és – akár külön járással is – soron kívül gondoskodni kell a kézbesítéséről.
- b) Szekszárdon az Iratkezelő Központ megbízott munkatársa reggel 09.00 óráig a Szekszárd 1 postán veszi át a küldeményeket, majd beszállítja az Egyetem KPVK helyi postázójába, ahol elvégzi a küldemények érkeztetését, iktatását és az erre kijelölt postázó fakkokba helyezi.

(4) Szervezeti egységek munkatársainak feladatai:

⁸ Módosította az utasítás 2023. március 20. napjától hatályos módosítása

⁹ Módosította az utasítás 2023. március 20. napjától hatályos módosítása

- a) ¹⁰Az egyéb településeken és Pécsen a védőnők a saját címhelyükre szóló leveleket meghatalmazással rendelkező munkatársak veszik át a kijelölt postán, vagy a kézbesítőtől és gondoskodnak azok szabályszerű érkezteséről, iktatásáról és kiosztásáról.
- b) A Posta által az Egyetem bármely telephelyére kiszállított küldeményt is csak meghatalmazással rendelkező személyek vehetik át, akik gondoskodnak a szabályos kezelésről.

(5) Az Egyetem részére érkezett pénzküldeményt (postai utalványt) kizárólag a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság erre meghatalmazott munkatársai vehetnek át. A kézbesítő Posta az utalvány érkezéséről értesítőt tölt ki, melyet az Iratkezelő Központ a belső postával haladéktalanul a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság részére továbbít. Az utalványok átvételére meghatalmazott munkatársak a Pécs 2. (Indóházter) postán vehetik át az utalványok összegét, majd – a KKI belső, igazgatói utasítása alapján – gondoskodnak az összeg megfelelő számlára történő elhelyezéséről. A nem pécsi telephelyek ügyintézői e-mailben küldjenek értesítést a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársának utalvány érkezéséről az iksupport@listserv.pte.hu e-mail címre.

(6)¹¹ A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által bevezetett Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás útján, az Egyetem központi hivatali kapuján (PTE1367) beérkezett küldemények átvételét kijelölt munkatársak végzik, akik gondoskodnak az iratok iktatásáról, majd a címzett szervezeti egység részére történő továbbításáról. A közvetlen hivatali kapuval rendelkező szervezeti egységek, saját hatáskörben végzik a beérkezett és küldött iratok iktatását.

(7) Az Egyetem telephelyeire bejelentett civil szervezetek, a telephelyeken működő gazdasági társaságok az Egyetemmel kötött megállapodás értelmében saját maguk gondoskodnak a küldeményeik átvételéről. Az Egyetem iratkezelését ellátó Szolgáltató nem jogosult a küldeményeik átvételére.

Csomagküldemények átvétele

5. § (1)¹² A Magyar Posta a csomagokat a nem pécsi telephelyeken a küldeményen feltüntetett címhelyre, Pécsen a megállapodás szerint az alábbi telephelyekre szállítja ki:

- a) Vasvári Pál u. 4.
- b) Szigeti út 12.
- c) Szántó Kovács János 1/b.
- d) Universitas u. 2.
- e) Honvéd u. 3.
- f) Kürt u. 4.
- g) Pázmány Péter u. 4.
- h) Édesanyák útja 17.

Az egyes telephelyekhez tartozó címhelyek listáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

Pécsen a védőnők a saját címhelyükre szóló postai csomagküldeményeket saját hatáskörben meghatalmazás útján veszik át.

(2) Az egyéb futárszolgálatok (pl.: GLS, DHL, TNT) az általuk szállított csomagküldeményeket közvetlenül a csomagon feltüntetett címre szállítják, ezen küldemények átvétele a címzett szervezeti egységnél történik.

(3) Az Iratkezelő Központ feladatai:

- a) Azokon a telephelyeken, ahol az Iratkezelő Központnak van kihelyezett irodája, egyben a csomagok átvételét és érkeztesét is ellátja.
- b) Kivételt képeznek a Szigeti út 12-be érkező diákcsoomagok, melyeket az Iratkezelő Központ munkatársa tételesen átvesz, de mivel a diákok magánjellegű csomagjairól van szó, nem érkeztesíti a Poszeidon Rendszerben. A csomagokat tételes lista alapján átveszi a postai kézbesítőtől, majd ugyanezen lista alapján átadja a Student Parcel Point munkatársának,

¹⁰ Módosította az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

¹¹ Módosította az utasítás 2023. március 20. napjától hatályos módosítása

¹² Módosította az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

aláírásával elismertette az átvételt.

- c) A csomagküldemények az Iratkezelő Központ által nem kerülnek bontásra. Az iratkezelőnek az érkeztető számmal való jelölést úgy kell elvégezni, hogy az a küldemény tartalmát ne károsítsa.
- d) Az Iratkezelő Központból (Vasvári Pál u. 4.) a feldolgozást követően a belső kézbesítők szállítják ki a szervezeti egységekhez a csomagokat. A csomagok kezelése a belső szállításban is a csomagon található, a feladó által kért külön szolgáltatás szerint történik (pl.: törékeny). A feldolgozás és a kiszállítás során elsőbbséget élveznek a romlandó és egészségügyi mintákat tartalmazó csomagok.
- e) Utánvételes küldemények átvételére az Iratkezelő Központnak nincs jogosultsága, pénzkezelést nem végezhetnek. Postai utánvételes küldemények érkezéséről a Posta értesítőt küld, melyet az Iratkezelő Központ eljuttat a címzett részére. A címzett a megjelölt postán veheti át a küldeményt.
- f) Európai Unió kívülről érkezett, ÁFA, illetve vámköteles küldemények átvételét az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság külön meghatalmazással rendelkező munkatársa végzi.

(4) Szervezeti egységek munkatársainak feladatai:

- a) A Posta, vagy az egyéb futárszolgálatok (pl.: GLS, DHL, TNT) által közvetlen telephelyre kiszállított csomagokat a szervezeti egység megbízott munkatársai veszik át.
- b) Amennyiben a Posta, vagy egyéb futárszolgálat által szállított küldemény tartalmát iktatni kell (pl. nagyobb mennyiségű irat egybe csomagolva), és a szervezeti egység központi iktatást igényel, úgy a csomagot a belső postai járattal el kell juttatni az Iratkezelő Központba és az iktatáshoz szükséges információkat meg kell küldeni írásban.

(5) Az Egyetem címére magánjellegű csomagot rendelni tilos!

Levélküldemények érkeztetése és bontása

6. § (1) Az Iratkezelő Központ feladatai:

- a) Az Iratkezelő Központ által átvett küldemények kezelését alapvetően a küldemény bonthatósága és a bontható küldemények tartalma határozza meg. Ez alapján az alábbi kategóriákba soroltak:
 - nem bontható regisztrált küldemények, melyek a Poszeidon Rendszerben érkeztetésre kerülnek, csak érkeztetési számot kapnak (a címzett bontja és dönt a további kezeléséről),
 - bontásra kerülő regisztrált küldemények, melyek tartalmuk alapján nem iktatandók, csak érkeztető számot kapnak, de a címzett az átvételt követően dönthet arról, hogy valóban nem szükséges iktatni, vagy mégis iktatandó,
 - bontható küldemények és iktatandó iratok, melyek a Poszeidon Rendszerbe, az Egyetem iktatókönyvébe bekerülnek.
 - bontható, nem iktatandó, csak továbbítandó (nem regisztrált) küldemények, melyek nem kerülnek Poszeidon Rendszerbe rögzítésre (pl.: reklámanyagok, újságok stb.)
- b) Az Iratkezelő Központban az Egyetem (és szervezeti egységei) nevére és címére érkező küldeményeket a jelen bekezdés c.) pontban felsoroltak kivételével központilag bontják, feldolgozzák és rögzítik a Poszeidon Rendszerben.
- c) Egységesen nem bonthatók az „egészségügyi iratok” felirattal ellátott küldemények, valamint a Klinikai Központ, a Klinikai Központ Regionális Kutatásetikai Bizottsága, az Általános Orvostudományi Kar, a KVKK és a Belső ellenőrzési szervezet küldeményei, ezek csak érkeztetésre kerülnek. Ugyancsak nem bonthatók azon küldemények, amelyeket felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek alapján.
- d) Az egy küldeményben érkező, de különböző címzetteknek szóló iratokat külön kell a Poszeidon Rendszerben érkeztetési azonosítóval ellátni, illetve iktatni.
- e) Az Egyetem címére érkezett, szállítói számlákat tartalmazó küldeményeket az Iratkezelő Központ munkatársai – a 3/2015. sz. gazdasági vezetői utasítás 1. sz. melléklete alapján – egységesen számla szkennelésre továbbítják a Szántó Kovács János u. 1/b kihelyezett iratkezelőjébe az erre kijelölt munkahelyre. A beérkezett számlákat nem kell iktatni, és kizárólag a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság részére adhatók át. A szkennelést végző munkahelyen

- az ajánlott küldeményeket érkeztetik,
- a számlákat a tömeges szkenneléshez szükséges vonalkóddal látják el,
- a számlákat a mellékleteivel beszkenneklik,
- számlákat a mellékletekkel és a borítékkal (amelyben érkezett) összetűzik,
- a feldolgozott papír alapú számlákat a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság megbízott szervezeti egységének továbbítják.

A beszkennekelt számlák elektronikus képe egy központi tárhelyre kerül, ahonnan a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság jogosultsággal rendelkező munkatársai az SAP rendszerben iktatják.

- (2) Szervezeti egységek iratkezeléssel megbízott munkatársainak feladatai:
- a) Az Iratkezelő Központ által érkeztetett (és nem iktatott) küldeményt az érintett szervezeti egység kijelölt iratkezelőjének – a fizikai átvételét követően – a Poszeidon Rendszerben is át kell venni a szervezeti egység postái között.
 - b) Ha a szervezeti egységhez érkezett küldemény nem bontható, saját hatáskörben kell bontani és eldönteni, hogy szükséges-e az iktatása. Amennyiben a tartalmának vizsgálata alapján nem szükséges az iktatás (pl.: ajánlott küldeményként beérkező meghívó, szórólap stb.), akkor a Poszeidon Rendszerben ezt jelezni kell.
 - c) Abban az esetben, ha a küldeményt az Iratkezelő Központ iktatta, a szervezeti egység megbízott ügyintézője az iktatott iratot a Poszeidon Rendszerben már a saját felületén az iratai között látja, majd a vezetői utasításnak megfelelően gondoskodik az irat szervezeti egységen belül történő kezeléséről. Annak érdekében, hogy az ügyintézés tényét központilag monitorozni lehessen, az ügyintézőnek az átvételt követően meg kell adnia az ügyirat irattári tételszámát.
 - d) A szervezeti egységekhez érkezhetnek közvetlenül iratok is. A közvetlenül kézbesített bejövő iratok esetében – a tartalomtól függően – a kijelölt ügyintéző köteles gondoskodni annak Poszeidon Rendszerben való nyilvántartásba vételéről (érkezteséséről, szükség esetén iktatásáról), illetve kérheti ebben az Iratkezelő Központ közreműködését.

A beérkező iratok iktatása, szignálás

7. § (1) A Poszeidon Rendszerben történő iktatást, majd az iratkezelést minden esetben úgy kell végezni, hogy az információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.

(2) Iktatást kizárólag jogosultsággal rendelkező, a szervezeti egység vezetője által kinevezett személy végezhet a Poszeidon Rendszer kezeléséhez kapcsolódó oktatást követően.

(3) Minden iktatott iratot és a hozzá tartozó borítékot teljes terjedelmében digitalizálni kell az iktatás során, illetve legkésőbb az elintézés megelőzően, amennyiben az irat képe (pl. hitelesítés, aláírás stb.) valamely ügyintézési tevékenység következtében megváltozott.

(4) Magánjellegű küldemények nem kerülnek iktatásra. Amennyiben egy iktatott irat utóbb magánjellegűnek bizonyul, a címzett írásban kérheti az Iratkezelő Központtól a tévesen iktatott, szkennelt magánjellegű irat, illetve az ehhez kapcsolódó adatok Poszeidon Rendszerből való törlését. Az ilyen jellegű kérés nem minősül panasznak.

(5) Téves iktatás esetén van lehetőség törlésére, mely csak az erre kijelölt szerepkörökben végezhető. Törlési igényt e-mailben kell leadni az Iratkezelő Központ részére (iratkezeles@pte.hu). A törlést minden esetben indokolni kell, megjegyzésbe be kell írni, hogy mi alapján történt (ki, mikor és milyen indokkal kérte e-mailben).

(6) Az Informatikai és Innovációs Igazgatóság által az év utolsó munkanapján lezárt iktatókönyvben a lezárt évre már nem lehet főszámos iktatást végezni, új ügyiratot létrehozni.

(7) Az Iratkezelő Központ feladatai:

- a) Az Iratkezelő Központ a bejövő és bontható küldemények esetén a küldemény tartalmának függvényében dönt az iktatás szükségességéről és előzménykeresést követően – ha a keresés során nem talál előzmény iratot – új főszámra, vagy alszámra el is végzi az iktatást. Ha utóbb

kiderül, hogy van előzménye az iratnak, akkor a két iktatószámot össze kell kapcsolni. A belső és kimenő iratok iktatása az Iratkezelő Központban a feladó szervezeti egységek megrendelése alapján történik.

- b) Amennyiben az ügyintéző személyét már az iktatás során meg tudja állapítani az iktató személy, akkor ezt megadhatja.
- c) A személyügyi iratok kezelésére különös gondot kell fordítani. A lezárt borítékot fel kell bontani, érkeztetni, vagy iktatni, iktatás esetén minden oldalukat szkennelni, majd a borítékot ismét lezárva továbbítani a címzett részére. A személyügyi iratok iktatása az alábbiak szerint történik:
 - minden munkavállaló minden személyügyi irata és az egyéb foglalkoztatási jogviszony vonatkozásában minden személy minden tárgyban keletkezett irata egy ügykörre kerül iktatásra a jogviszony teljes időtartama alatt,
 - az ügykör tárgya egyedi számkód, melyet a humán szakterület ad meg,
 - a személyügyi iratokhoz a humán szakterület kijelölt ügyintézőjének és a szervezeti egység HR referensének hozzáférést kell adni.
- d) Az Iratkezelő Központban az iratok iktatása az alábbi szállítási, kézbesítési és feladási határidők figyelembevételével történik:
 - tárgynapon a beérkezett postai küldemények és a tárgynapot megelőző napon a délutáni járatral beérkezett belső küldemények a délelőtti járatok indulásáig,
 - tárgynapon a délelőtti járatokkal beérkezett belső küldemények tárgynapon a délutáni járat indulásáig,
 - tárgynapon a délelőtti, illetve a délutáni járatokkal beérkezett kimenő küldemények legkésőbb a tárgynapi postai feladás időpontjáig kerülnek iktatásra,
 - napközben egyéb szállító, ügyfél által az Iratkezelő Központban leadott küldeményeket 12:00 óra előtti érkezés esetén a tárgynapi délutáni, 12:00 óra utáni érkezés esetén a tárgynapot követő nap délelőtti járat indulásáig kell nyilvántartásba venni,
 - a Humánpolitikai Főosztály és az Egészségügyi Humánpolitikai Igazgatóság közvetlenül a helyi iktatóban leadott, illetve beérkező iratai folyamatosan, a tömeges iktatási igényei az előzetesen egyeztetett határidőkkel kerülnek feldolgozásra,
 - a szervezeti egységek által igényelt nagyobb mennyiségű iktatás határideje minden esetben egyedileg kerül egyeztetésre és írásban rögzítésre.
- e) Az Iratkezelő Központ az iktatott iratok szkennelését tömegesen végzi, melyhez az iratokat vonalkóddal látja el. Az iktatott iratok csatolmányai a Poszeidon Rendszerbe a küldemények tömeges szkennelését követően 10 percen belül feltöltésre kerülnek.

(8) Szervezeti egységek feladatai:

- a) Az Iratkezelő Központban iktatott iratok a szervezeti egység birtokába kerülnek az iktatással, mivel az Iratkezelő Központ az ügyintéző szervezet nevében iktatja a bejövő küldeményt.
- b) A szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott személy a Poszeidon Rendszerben megjelölhet ügyintézőt, vagy szignálhatja az iratot. Erről a Poszeidon Rendszerben jogosultsággal rendelkező, érintett ügyintéző e-mail formájában kap értesítést.
- c) Egy adott irat szignálása előírásokat is tartalmazhat (felelős kijelölése, hozzáféréssel rendelkezők kijelölése, végrehajtási határidő meghatározása, utasítás a végrehajtásra vonatkozóan, további kapcsolódó információ meghatározása stb.).
- d) A Humánpolitikai Főosztály és az Egészségügyi Humánpolitikai Igazgatóság vagy egyéb szervezeti egységek által indított személyügyi iratokat tartalmazó borítékokat küldés előtt minden esetben le kell zárni és jól láthatóan fel kell tüntetni rajta, hogy „személyügyi irat”. A borítékokba külön átadás-átvételi ívet kell helyezni. A személyügyi iratok zárt borítékjait minden esetben az Iratkezelő Központ kihelyezett HR iktató egysége dolgozza fel.
- e) A belső – PTE szervezeti egységeinek küldött – küldeményeken, melyeknek van előzmény iktatószáma, a borítékon, vagy az iraton fel kell tüntetni az előzmény-iktatószámot is. Különösen fontos az előzmény iktatószámának feltüntetése a Humánpolitikai Főosztály és az Egészségügyi Humánpolitikai Igazgatóság részére küldött (előzménnyel rendelkező) iratokon, mint pl. a havi teljesítésigazolás.
- f) Az egy szervezeti egységtől induló, napi 50 db-ot meghaladó belső, vagy kimenő iratok iktatási igényét, a Humánpolitikai Főosztály és az Egészségügyi Humánpolitikai Igazgatóság havi

átlagos mennyiségtől eltérő iktatandó iratok keletkezését/érkezését, illetve a havi rendszeresen érkező iratok beérkezési határidejének módosítását előzetesen írásban jelezni kell az Iratkezelő Központnak, vagy a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársainak a határidő egyeztetése céljából, mely írásban visszacsatolásra kerül.

- g) Nagy terjedelmű iratok digitalizálásában a szervezeti egységek kérhetik az Iratkezelő Központ közreműködését. Ennek előzetes egyeztetése a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársaival történik.

(9) A Poszeidon Rendszerben lehetőség van a szenzitív adatokat tartalmazó iratok iktatásánál „Bizalmas”, vagy „Szigorúan bizalmas” jelölést alkalmazni. Ezzel a Poszeidon Rendszer megvonja az alapértelmezett hozzáféréseket és kizárólag a minősítést létrehozó személy és az általa hozzáférésként megjelöltek látják az érintett iratot.

Elektronikus úton érkező iratok kezelése

8. §¹³ (1) Az Egyetem hivatali kapuin keresztül, vagy az egyes szervezeti egységekhez hivatalos szervektől érkező elektronikus iratokat, e-maileket is kötelezően iktatni kell. Egy elektronikus küldeményben érkező, különböző tárgyú ügyeket különböző ügyiratba (főszámra) kell iktatni.

(2) Az Egyetem több szervezeti egysége rendelkezik önálló hivatali kapuval. A szervezeti egység kijelölt ügyintézőinek feladata és felelőssége az elektronikus úton érkezett iratok letöltése, iktatása, illetve az irathoz tartozó elektronikus állományok (elektronikus fájlok, melléletek; feladást, kézbesítést, valamint átvételt bizonyító elektronikus igazolások) felcsatolása a Poszeidon Rendszerben. A hatékony munkavégzés és a gyorsabb átfutási idő biztosítása érdekében javasolt, hogy a hivatali kapu kapcsolattartó is rendelkezzen iktatási jogosultsággal az iratkezelő rendszerben. Az Egyetem hivatali kapuin keresztül érkezett, vagy küldött, elektronikus aláírással ellátott (hitelesített) iratokat - melyek kizárólag elektronikus formában hitelesek - nem kell nyomtatott másolati formában az ügyiratba helyezni.

(3) Az Egyetem központi hivatali kapuján (PTE1367) beérkező iratok az Iratkezelő Központ által letöltésre, továbbá iktatásra kerülnek és e-mail útján, valamint párhuzamosan a Poszeidon Rendszerben kapják meg a címzettek.

(4) A bejövő és kimenő e-mailek érkeztetésére és iktatására a Poszeidon MS Outlook beépülő modulján keresztül is van lehetőség.

- a) A beérkező e-mail iktatása során az e-mailt csatolmányjaival együtt rögzíti a Poszeidon Rendszer, az e-mail tárgyába beírja az iktatószámot és üzenetet küld a feladónak az irat nyilvántartásba vételéről. Az e-mail az Outlook-ból történő eltávolítása után is elérhető lesz az iktatórendszerben. Az iktatás során a rendelkezésre álló adatokat a Poszeidon Rendszer automatikusan átemeli, de lehetőséget biztosít azok módosítására/kiegészítésére is.
- b) A kimenő e-mailek iktatása a bejövő e-mailek iktatásához hasonlóan az Outlook-ból történik. Az e-mail mellékleteként csatolni szükséges – amennyiben rendelkezésre áll – a már előzőleg aláírt, beszkenelt elektronikus dokumentumot is.
- c) Amennyiben az e-mailben érkezett irat a későbbiek során megérkezik papír alapon is, úgy azt az elektronikus irat iktatószámához kell csatolni, ez esetben új főszámot és alszámot kiadni nem lehet. A Poszeidon Rendszer megjegyzés rovatában rögzíteni kell a papír alapú megérkezés tényét is.

A Poszeidon Rendszer kizárólag MS Outlook levelező klienshez rendelkezik beépülő bővítménnyel. Azon szervezeti egységeknél, ahol más levelező klienst használnak az e-mail-ek iktatása lementést követően, hagyományos módon történik a Poszeidon Rendszerben. MS Outlook levelező kliensre való átállítás/telepítés igényét az Informatikai és Innovációs Igazgatóság felé kell bejelenteni.

¹³ Módosította az utasítás 2023. március 20. napjától hatályos módosítása

A papír alapú küldemények szervezeti egységek részére történő kiszállítása

9. § (1) Az Iratkezelő Központ belső kézbesítői a pécsi szervezeti egységekkel egyeztetett és az 5. sz. mellékletben rögzített járatí rend alapján hétfőtől – csütörtökig naponta 2 alkalommal, pénteki napon a délelőtti órákban végeznek kézbesítést, illetve begyűjtést az Egyetem pécsi telephelyein. A kisebb küldeményforgalommal rendelkező szervezeti egységekhez – egyeztetés alapján – naponta egyszer (délelőtt, vagy délutáni időpontban) történik kézbesítés.

(2) Az Iratkezelő Központ által kezelt küldemények pécsi szervezeti egységek részére történő kézbesítése, az alábbi határidők szerint történik:

- a) a tárgynapon beérkezett postai küldeményeket és a tárgynapot megelőző napon a délutáni járáttal begyűjtött belső küldeményeket a délelőtti járatok legkésőbb 12.00 óráig kézbesítik,
- b) tárgynapon a délelőtti járatok által begyűjtött belső küldeményeket tárgynapon a délutáni járatok legkésőbb 14.45-ig kézbesítik,
- c) tárgynapon napközben egyéb szállítótól beérkező, vagy valamely szervezeti egység által az iktatóközpontban leadott küldeményeket dél előtti érkezés esetén a tárgynapi délutáni, dél utáni érkezés esetén a tárgynapot követő nap délelőtti járat viszi a címzettek részére.

(3) Az Iratkezelő Központban az esti záráskor csak a délutáni járáttal beérkezett belső küldemények maradhatnak. Ennek tényét a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársai naponta ellenőrzik.

(4) Amennyiben a szállítási időpontokban változás történik, vagy bármilyen akadályoztatás (időjárási viszonyok, postai késés stb.) esetén a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársa e-mailben tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket.

(5) Amennyiben a szervezeti egységeknél olyan jellegű változás történik, mely a küldemények kézbesítését érinti (költözés, átszervezés stb.), arról előzetesen és haladéktalanul tájékoztatja a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársait, akik szükség esetén gondoskodnak a járatí rend módosításáról.

(6) Azon egységek esetén, ahol a küldemények átadása fakkrendszerben valósul meg és olyan méretű küldemény érkezik, mely ebbe nem helyezhető el, tárgynapon a kiszállítási megkezdése előtt az Iratkezelő Központ ügyfélszolgálatára jelzi ezt a tényét a címzettnek, vagy az iratkezelési kapcsolattartónak, akivel egyeztetik az átvétel módját.

(7) A kiszállítási során a belső kézbesítőknek biztosítani kell, hogy a küldemények rendezetten, épségben jussanak el a címzettekhez.

Az érkezett küldemények, iratok átvétele a szervezeti egységeknél

10. § (1) A kiszállított küldeményeket a szervezeti egységek megbízott iratkezelői veszik át személyesen a belső kézbesítőtől, vagy a küldemények átvételére kijelölt helyen.

(2) Az átvétel során ellenőrzik a küldeményekhez csatolt Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmát és az átvett küldemények egyezőségét.

(3) Az átvétel tényét az Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvön aláírásukkal igazolják, majd visszaadják a kiszállítást végző kézbesítőnek személyesen, illetve, ha postafiók útján kapták meg a küldeményeket, a következő fiókürités alkalmával visszateszik a fiókba.

Az Iratátadás-átvételi jegyzőkönyveket az Iratkezelő Központban őrzik annak érdekében, hogy egy későbbi küldeménykeresés során beazonosítható legyen az átvevő személye és az átvétel időpontja.

(4) Az Iratkezelő Központ által fizikailag átadott küldemények, illetve érkeztetett, vagy iktatott iratok a Poszeidon Rendszerben az adott szervezeti egység felületén is megjelennek, amit a kijelölt iratkezelőnek a Poszeidon Rendszerben ellenőrizni kell. Az érkeztetett (nem bontható) küldeményeket a Poszeidon Rendszerben át kell venni és szükség esetén iktatni, illetve az iktatott iratok rögzítését is ellenőrizni kell

és meg kell adni minden irathoz az irattári tételszámot. Az irattári tételeket a Poszeidon Rendszer is tartalmazza, emellett megtalálható az Iratkezelési Szabályzat 1. sz. mellékletében. A küldemények átvétele és az irattári tételszámok rögzítése folyamatosan ellenőrzésre kerül és része lesz a Vezetői Információs Rendszernek.

(5) Amennyiben az átvett küldemények és a Poszeidon Rendszerben rögzített küldemények nem egyeznek, az Iratkezelő Központ ügyfélszolgálatának e-mailben (iratkezeles@pte.hu) kell jelezni az eltérést.

(6) A szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt ügyintéző felelős az iratmozgás nyomon követéséért és az irat kezeléséért annak érdekében, hogy azok ügyintézési fázisa és helye mindenkor beazonosítható legyen.

Új iratok iktatása

11. § (1)¹⁴ A szervezetnél keletkező papír alapú és/vagy elektronikus iratok iktatása a Poszeidon Rendszerben, vagy az iktatási igény továbbítása az Iratkezelő Központnak az érintett szervezeti egység kijelölt ügyintézőinek feladata.

(2) Tömeges iktatási igény esetén közvetlen írásos egyeztetés szükséges a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársaival.

(3) Az igénylő feladata, hogy az iktatáshoz szükséges adatokról (felelős szervezet, címzett, tárgy stb.) pontos információt adjon és az iktatás mennyiségének függvényében előzetesen adja le az igényt az Iratkezelő Központnak a munkaszervezés érdekében.

(4) A kimenő iratok iktatási igényét a 12. § (1) b) pontja szerint a küldeményekhez csatolt átadás-átvételi íven kell rögzíteni.

Kimenő iratok, küldemények továbbításra, feladásra előkészítése

12. § (1) A szervezeti egység kijelölt iratkezelőjének feladatai:

- a) Ellenőrizni kell, hogy az iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- b) ¹⁵A szervezeti egységeknek az Iratkezelő Központ által (egyben) feladott küldemények megfelelő továbbítása érdekében az átadott küldeményekhez a 6. sz. melléklet szerinti átadás-átvételi ívet kell elkészíteni. A melléklet tartalmazza a nyomtatvány részletes kitöltési útmutatóját is. Az átadás-átvételi íven rögzíteni kell a küldemények továbbításával kapcsolatos elvárásokat (postai feladás módját, iktatási igényt stb.).
- c) A továbbításra előkészített iratokat, küldeményeket a szervezeti egység kijelölt iratkezelője adja le a telephelyen kialakított postázóban az alábbiak figyelembevételével.
- d) Az iratokat, küldeményeket (belső viszonylatban is) csak pontosan megcímezett borítékban lehet átadni. A borítékon a feladó pontos címét is rögzíteni kell, melyhez kizárólag az Egyetem szervezeti egységének bélyegzőjét lehet használni. Ez egyrészt a postai kezelés miatt elengedhetetlen, másrészt az Egyetem szervezeti egység szintű postaköltség bontását csak ebben az esetben tudja az Iratkezelő Központ megfelelő módon elvégezni. Az Egyetem postai szerződésének keretében csak a megállapodáskóddal rendelkező szervezeti egységek adhatnak fel küldeményt. Egyéb feladó (magánszemély, alapítvány stb.) küldeményeit az Egyetem költségén, illetve postai vevőkódja alatt tilos feladni.
- e) A személyügyi iratokat és egészségügyi dokumentációkat tartalmazó borítékot minden esetben le kell zárni az Iratkezelő Központba továbbítás előtt.
- f) Amennyiben az ügyintéző előzetesen nem kért iktatószámot az iratra, és az Iratkezelő Központtól kéri a kiküldést megelőző iktatást, a megcímezett boríték ne kerüljön lezárásra.
- g) A postai feladásra előkészített borítékon a feladó és címzett pontos adatain túl a költségek

¹⁴ Módosította az utasítás 2023. március 20. napjától hatályos módosítása

¹⁵ Módosította az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

figyelembevételével fel kell tüntetni a postai feladással kapcsolatos elvárásokat (elsőbbégi, ajánlott, tértivevényes, sk.). A szervezeti egység igényelhet az Iratkezelő Központ ügyfélszolgálatától postai jelzést, melyet felragaszthat a küldemény borítékjára.

- h) ¹⁶A tértivevény szolgáltatás igénybe vétele esetén a Magyar Posta belföldi viszonylatban elektronikus formában digitális aláírással és időbélyeggel ellátott elektronikus kézbesítési igazolás néven juttatja vissza a címzett által átvett küldemény kézbesítési okiratát. Az elektronikus kézbesítési igazolás azonos joghatásokat vált ki a korábbi papíralapú tértivevénnyel. Az elektronikus kézbesítési igazolásokat az Iratkezelő Központ által feladott küldemények esetében az Iratkezelő Központ tölti le a központi tárhelyről és továbbítja a feladó által megadott – a feladójegyzéken megjelölt – e-mail címre. Egyéb esetben a feladaskor megadott e-mail címre küldi a Posta az elektronikus kézbesítési igazolást (vagy ennek papír alapú példányát, ha nincs megadva e-mail cím).
- i) A szolgáltatás csak az alábbi típusú levél küldeményekhez vehető igénybe:
- Belföldi ajánlott tértivevényes levél
 - Hivatalos irat – Kizárólag belföldi viszonylatban használható abban az esetben, ha a küldemény feladásához vagy kézbesítéséhez (illetve a kézbesítés megkísérléséhez), vagy azok időpontjához jogkövetkezmény társul, illetve amely jogszabályban meghatározott határidő számításának alapjául szolgál.
- A tértivevényes levelekre továbbra is rá kell ragasztani a tértivevény jelzőt, azonban nem kell hozzátűzni a tértivevény lapot. A hivatalos irat esetén a feladónak a tértivevény jelző mellett (kézzel) fel kell tüntetni a borítékon is az értesítő típusát (A/1), mely azt jelenti, hogy eredménytelen házhoz kézbesítés esetén a szolgáltató a jogosult átvevőt milyen típusú értesítővel tájékoztassa. Az Iratkezelő Központban a postázó programban a küldemény rögzítése során kell jelölni a kézbesítési igazolás igényt.
- Nemzetközi viszonylatban továbbra is papír alapon lehet igénybe venni a tértivevény szolgáltatást, figyelembe véve, hogy nem minden ország postai szolgáltatója vállalja a címzett aláírásának beszerzését. Erről az Iratkezelő Központ ügyfélszolgálatára ad részletes felvilágosítást.
- j) Mivel a belső és a postán feladott küldemények feldolgozása eltérő helyen történik, külön átadás-átvételi ívet kell készíteni a belső levelekről, a kimenő levelekről és csomagokról, melyet az Iratkezelő Központ ragszámokkal feltöltve és aláírva a következő napi járattal visszaküld a szervezeti egységek részére.
- k) A szervezeti egységek a belső iratok továbbítására – papírtakarékos megoldásként – használhatnak dossziékat is, ezek kezelési igényét azonban az Iratkezelő Központtal előzetesen egyeztetni kell. A dosszié borítékként funkcionál, melyhez szintén csatolni kell az átadás-átvételi ívet, mert ezen kerül elismerésre a továbbítás ténye. Fontos, hogy a dosszié útja a csatolt íven egyértelműen beazonosítható legyen. A dossziék tartalmát az Iratkezelő Központ nem vizsgálja, azokat bontás nélkül továbbítja a címzett felé.
- l) Amennyiben a szervezeti egység olyan küldeményt kíván az Egyetem telephelyei között küldeni, melyet nem tart szükségesnek a Poszeidon Rendszerben rögzíteni, tehát érkeztetni és iktatni sem kéri, ezt az átadás-átvételi íven, vagy a borítékon „TOV” szöveggel kell jelezni. Az Iratkezelő Központ belső kézbesítői a címzett szervezeti egységhez szállítják a küldeményt, de ezen iratok nyomkövetése a Poszeidon Rendszerben nem biztosított. A szervezeti egység felelőssége, hogy e küldeményekben határidős vagy fontos irat ne legyen.
- m) ¹⁷Az Egyetem pécsi telephelyeinek kivételével a postai feladás elektronikus módon az ÉnPostám felületen keresztül történik. A felület használata regisztrációhoz kötött. Ha a kezelők személyében változás történik, az iksupport@listserv.pte.hu e-mail címen kell jelezni az igényt.
- n) ¹⁸A kisebb feladással rendelkező egységeknek (pl.: védőnőknek) is van lehetőségük arra, hogy az Egyetem vevőkódja alatt a részükre kijelölt postahelyen feladják a küldeményeiket. A 8. számú mellékletben található feladóívet kitöltve és kinyomtatva a megjelölt megállapodás azonosítóira hivatkozva lehet készpénzmozgás nélkül igénybe venni a postai szolgáltatást.

¹⁶ Módosította az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

¹⁷ Beépítette az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

¹⁸ Beépítette az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

(2)¹⁹ A Hivatali Kapuhoz csatlakozott szervezeti egységeknek az iratok elektronikus fogadásán túl lehetőségük van arra, hogy irataikat elektronikus úton a hitelesen azonosított ügyfelekhez eljuttassák. Az Egyetem több szervezeti egysége rendelkezik önálló Hivatali Kapuval, illetve van egy központi Hivatali Kapu (PTE 1367), melyen keresztül a saját Hivatali Kapuval nem rendelkező szervezeti egységek kezdeményezhetik az elektronikusan küldendő iratainak továbbítását. Az Egyetem nevében bármely önálló Hivatali Kapun keresztül kizárólag iktatott és hiteles módon kiadmányozott iratot lehet kiküldeni.

A központi Hivatali Kapuhoz a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársai rendelkeznek kapcsolattartói jogosultsággal. A központi továbbítás, illetve feltöltés - az erről szóló hivatali kapu létrehozásának és működtetésének eljárásrendjéről szóló kancellári utasításnak is megfelelően - az alábbiak szerint történik:

- a) A hivatalikapu@pte.hu e-mail címre meg kell küldeni a feltöltendő elektronikus iratot (az arra jogosult vezető által hitelesen aláírva és iktatva, tárgyat megjelölve).
- b) Meg kell adni a címzett pontos nevét annak érdekében, hogy a folyamatosan frissülő Hivatali Kapuval rendelkező szervezetek közül a megfelelő legyen kiválasztva.
- c) A feltöltésről kapott visszaigazolást e-mailben kapja meg a feladó.

(3) A csomagküldemények szállítása az Egyetem és a Magyar Posta (MPL), valamint a DHL Express Magyarország Szállítványozó és Szolgáltató Kft. (DHL) között kötött szerződések alapján a feladók igényeinek és a költséghatékonyság figyelembevételével történik.

A feladási és szállítási feltételek, díjak, egyéb kérdések esetén a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársai adnak tájékoztatást. A csomagfeladáshoz kapcsolódó információk, teendők:

- a) A postai csomagok feladásához a levelek esetében is alkalmazott átadás-átvételi ívet kell kitölteni az igényelt szolgáltatások feltüntetésével.
- b) A csomagokat az egyéb küldeményekkel az Iratkezelő Központ belső kézbesítői gyűjtik be a telephelyen kialakított postázóban. Amennyiben a csomagok mérete, vagy mennyisége miatt személyes átadás szükséges, az igényt az Iratkezelő Központ ügyfélszolgálatán kell jelezni. Amennyiben a csomag nem készül el a belső futár érkezéséig, lehetőség van azt legkésőbb 14.00 óráig (pénteken 13.00 óráig) az Iratkezelő Központ Vasvári Pál u. 4 telephelyére bevinni.
- c) ²⁰A DHL elektronikus úton fogadja a csomagszállítási igényeket. A feladandó csomagokról (attól függően, hogy milyen típusú küldemény) a 7a, vagy 7b, sz. mellékletet kell továbbítani a csomagok beküldését megelőzően az Iratkezelő Központ ügyfélszolgálatának az iratkezeles@pte.hu e-mail címre, mely alapján az Iratkezelő Központ rögzíti a küldeményt. A szárazjeges csomagok esetén a 7b. mellékletet kell használni, minden egyéb csomag esetén a 7a. mellékletet kell megküldeni a rögzítéshez. A nagyobb mennyiségű csomagot feladó szervezeti egységek közvetlen hozzáféréssel rendelkeznek a DHL felületéhez és gondoskodnak a rögzítésről, valamint a futár megrendeléséről.
- d) ²¹A DHL szállítás megrendelésének rögzítése hétfőtől-csütörtökig 13.00 óráig, pénteken 12.00 óráig történik. Ezt követően futárrendelésre nincs lehetőség, csak a következő munkanapon veszik fel a csomagot. Kivétel Szigetvár, ahol hétfőtől-péntekig 8.30-ig, illetve Mohács, ahol hétfőtől-péntekig 12.00-ig meg kell rendelni a futárt az aznapi felvételhez.
- e) A DHL feladásnál van arra is lehetőség, hogy a futár a feladó telephelyén vegye fel a csomagot. Ekkor azonban pontosan meg kell adni a felvétel helyét és egy kapcsolattartót telefonszámmal, akit a futár közvetlenül elér.
- f) Amennyiben a szerződött csomagszállítók valamely küldemény paraméterei miatt nem vállalják a szállítást, vagy a szolgáltatásaik nem felelnek meg az elvárásoknak, a szervezeti egység saját hatáskörben rendelhet szállítást. Ilyen esetben a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársai adnak tájékoztatást.

¹⁹ Módosította az utasítás 2023. március 20. napjától hatályos módosítása

²⁰ Módosította az utasítás 2023. március 20. napjától hatályos módosítása

²¹ Módosította az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

Küldemények begyűjtése és postázása az Iratkezelő Központ által

13. § (1) Az átvett, begyűjtött küldeményeket a belső kézbesítők az Iratkezelő Központba szállítják, ahol megtörténik azok expedálása, vagyis a kimenő küldemények feladásra előkészítése, illetve a belső küldemények szortírozása, kezelése a kiszállítást megelőzően.

(2) A szervezeti egységek kimenő küldeményeit úgy kell kezelni az Iratkezelő Központban, hogy a tárgynapon beérkezett küldemények - a 12. § 3. pontjában rögzített időpontokat figyelembe véve - aznap a Magyar Posta, vagy a szerződött futárszolgálat által felvételre és továbbításra kerüljenek.

(3) Az Iratkezelő Központ felelőssége, hogy

- valamennyi kimenő levél és csomag a postai feladáshoz szükséges jelzőkkel, címiratokkal felszerelésre kerüljön,
- a levélpostai küldemények a pontos címadatokkal, megfelelő súlykategóriában és igényelt postai különszolgáltatásokkal a postázó szoftverben rögzítésre kerüljenek,
- a csomagküldemények rögzítése és a futárok rendelése határidőre megtörténjen a Magyar Posta, illetve a DHL rendszerében,
- az Egyetem szervezeteinek feladatai szervezeti egységenként nyomon követhetőek legyenek, a költséghelyre bontás érdekében,
- az elektronikus feladójegyzék használatával megtörténjen minden levélküldemény tárgynapi feladása az Egyetem és a Magyar Posta díjhiteles megállapodásának keretében,
- a küldemények kijelölt postára szállítása maradéktalanul és épségben megtörténjen,
- a csomagküldemények átadása a telephelyen a futárok részére megvalósuljon.

(4) Az Iratkezelő Központ zárását követően, azaz 16.00 óra után is van mód sürgős, határidős küldemény postai feladására, ezt viszont az érintett szervezeti egységeknek saját hatáskörben kell elvégezni. A 8. számú mellékletben található feladóívvvel és a megjelölt megállapodás azonosítóra hivatkozva lehet készpénzmozgás nélkül igénybe venni a szolgáltatást a Pécs 2 postán (Pécs, Indóház tér), vagy a hosszabb nyitvatartási idővel rendelkező Pécs Pláza postán. A rendkívüli feladásról minden esetben előzetesen egyeztetni kell, majd e-mailben tájékoztatást kell küldeni a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársainak a számla ellenőrzése és a költségbontás céljából a feladást követő munkanapon.

(5) Egyéb szolgáltató igénybevétele csak készpénzes fizetéssel, saját hatáskörben oldható meg, ebben az Iratkezelő Központnak nincs szerepe. Készpénzes postai számla elszámolása csak indokolt esetben lehetséges, mivel ebben az esetben az Egyetem eszik a szerződésben meghatározott postai kedvezménytől.

Tömeges küldemények kezelése

14. § (1) A Posta jelenlegi Általános Szerződési Feltételei (ÁSZF) szerint 200 db, vagy ezt meghaladó mennyiségű, azonos tömeg-kategóriába tartozó levél küldeményt tömeges küldeményként kezeli és az alaptarifánál kedvezőbb díjakat alkalmaznak.

A felvételi mennyiség megállapításakor a nem ajánlott és ajánlott küldemények mennyiségei nem összevonhatók. Kedvezményes mennyiségi kategóriák:

- a) 200 db – 2000 db levél
- b) 2001db – 10 000 db levél

Amennyiben a Postai ÁSZF változik, az iratkezelési kapcsolattartók e-mailben tájékoztatást kapnak a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály munkatársaitól.

(2) Amennyiben a szervezeti egység nagyobb mennyiségű feladást tervez, mellyel tömeges kedvezmény érvényesíthető az Egyetem részére, a felvétel és szállítás megszervezése érdekében a szervezeti egység kötelese haladéktalanul tájékoztatást küldeni a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársainak.

(3) A tömeges küldemények szállításáról az Iratkezelő Központ gondoskodik előzetes egyeztetés alapján olyan módon, hogy a küldemények az átvétel napján a postán feladásra kerüljenek.

III. fejezet

Irattározási feladatok

- 15. §** (1) Az irattározás rendjét, szabályait az Iratkezelési Szabályzat VI. fejezete tartalmazza.
- (2) Az irattározási feladatokat a szervezeti egységek kijelölt ügyintézőinek kell elvégezni a Poszeidon Rendszerben és az iratok fizikai vonatkozásában is.
- (3) Az iratok és ügyiratok elintézését, lezárását, majd irattározását a Poszeidon Rendszerben a 2. sz. mellékletben található ügyintézői segédlet támogatja.
- (4)²² A szervezeti egység kijelölt iratkezelőjének a papír alapú és/vagy elektronikus formában hiteles iratokat a rögzített határidőn belül el kell intézni, amennyiben – az ügymenet miatt – ez a határidő módosul, ezt a rendszerben is módosítani kell. Ezt az ügyintéző írásban kérheti az Iratkezelő Központ ügyfélszolgálatán, vagy saját maga elvégzi. Az elintézés során az ügyintézőnek meg kell győződni az irat utolsó ügyintézési fázisát követő teljes körű digitalizálás tényéről.
- (5) Minden iratot legkésőbb év végén az ügyiratok lezárását megelőzően el kell intézni.
- (6) Az ügyiratok lezárása a Poszeidon Rendszerben év végén történik, ezt követően kézi irattárba helyezhetők az Iratkezelési Szabályzat 17. §-ban leírtak szerint.
- (7)^{23 24}A tértivevénnyel feladott papír alapú iratok kézi irattárba helyezéséhez a központilag visszaérkezett elektronikus kézbesítési igazolásokat az Iratkezelő Központ továbbítja e-mailben a feladó szervezeti egység részére. A vidéki telephelyeken és a védőnők e-mailben közvetlen a postától kapják meg az elektronikus kézbesítési igazolást, az általuk a feladaskor feltüntetett e-mail címre. A feladó (az iratot birtokló) szervezeti egység feladata, hogy a tértivevényt (elektronikus kézbesítési igazolást) a Poszeidon rendszerben is a kiküldött irathoz csatolja.
- (8) Az iratkezelő rendszerben az irattározást csak december 31. után szabad elkezdni és minden lezárt ügyiratra vonatkozóan el kell végezni.

IV. fejezet²⁵

Iratkezelés az elektronikus iratkezelő rendszer leállása esetén

- 15/A. §** (1) Az elektronikus iratkezelő rendszer leállásának idejére a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály által küldött értesítés alapján minden szervezeti egységnek az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal – a 9. sz. mellékelt szerinti adattartalommal - papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: ideiglenes iktatókönyv) kell felfektetni, amely biztosítja a sürgős, jogszabályok által határidővel érintett, valamint a vezető által meghatározott iratok hiteles nyilvántartását.
- (2) Az ideiglenes iktatókönyvben – az Iratkezelési Szabályzat 11.§-ban leírtak szerint - kell iktatni minden iratot.
- (3) Az ideiglenes iktatókönyvekben rögzített iktatószámok megkülönböztető jele a szervezeti egységek rövidített neve, melynek listája a 10. sz. mellékletben található. Az iktatószámokat a következő módon kell képezni: az ideiglenes manuális iktatókönyv megkülönböztető jele (iktatókönyv azonosítója) / főszám - alszám/ évszám (pl. PTE-ÁJKTO/1-1/2023)

²² Módosította az utasítás 2023. március 20. napjától hatályos módosítása

²³ Módosította az utasítás 2023. március 20. napjától hatályos módosítása

²⁴ Módosította az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

²⁵ A IV. fejezetet beépítette az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

(4) A papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos. Amennyiben helyesbítés szükséges, a téves bejegyzést egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

(5) Az elektronikus iratkezelő rendszer újraindítását követően az ideiglenes iktatókönyvben nyilvántartásba vett iratokat iktatni kell az elektronikus iratkezelő rendszerbe. Az átvezetés tényét mindkét nyilvántartásban jelezni kell, kölcsönösen meg kell hivatkozni az iktatószámokat

- az ideiglenes iktatókönyv „Elektronikus iktatás új iktatószáma” rovatába kell feltüntetni az elektronikus iktatórendszerben keletkezett iktatószámot,
- az elektronikus rendszer „Rövid megjegyzés” rovatába rögzíteni kell az ideiglenes iktatókönyv szerinti iktatószámot

és amennyiben szükséges, az iktatószámok változásáról az érintetteket értesíteni kell (pl.: ha hivatkozáshoz szükséges, vagy további iratok alszámozásához).

(6) Az ideiglenes iktatókönyveket központilag a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársainak nyilvántartásba kell venni a Főnyilvántartó Könyvben. Ehhez a rendszer helyreállítása után az ideiglenes iktatókönyvek szkennelt képét be kell küldeni az iksupport@listserv.pte.hu e-mail címre, a rendszer helyreállítását követő munkanapon.

(7) Az elektronikus iratkezelő rendszer leállása esetén alkalmazott ideiglenes iktatókönyvet az év végén a szervezeti egységeknél az utolsó iktatószám alatt aláhúzással le kell zárni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Az ideiglenes iktatókönyvet év végén helyben iktatással be kell iktatni a szervezeti egység felületére, a tárgyban rögzíteni kell az évszámot/ideiglenes iktatókönyv megnevezést (pl.: 2023. évi ideiglenes iktatókönyv) és a szkennelt példányát csatolni kell.

(8) A papír alapú iktatókönyvet aktuális év iratai mellett kell tárolni és nem lehet selejtezni.

V. fejezet²⁶

Záró és hatályba léptető rendelkezések

16. § (1) Jelen utasítás 2022. január 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a Pécsi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatának végrehajtásáról szóló 9/2012. számú rektori utasítás, továbbá a Pécsi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatának végrehajtásáról szóló 1/2020. számú rektori és kancellári együttes utasítás.

(2) ²⁷A Rektori Vezetői Értekezlet felhatalmazza a Kancellárt, hogy az utasítás mellékleteit saját hatáskörben módosítsa.

(3)²⁸ A Poszeidon hozzáféréssel nem rendelkező védőnők a IV. fejezet (1)-(4) bekezdésében rögzítettek szerint papír alapú iktatókönyvet vezetnek, az elektronikus iktatást utólag a Klinikai Központ végzi a IV. fejezet (5) bekezdése szerint.

Pécs, 2021. december 20.

Dr. Miseta Attila s.k.
rektor

Decsi István s.k.
kancellár

²⁶ A fejezet számozását módosította a 2023. július 1-én hatályba lépő módosítás

²⁷ Beépítette az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

²⁸ Beépítette az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

Záradék:

Az utasítás módosításait a Rektori Vezetői Értekezlet 44/2023. (03.16.) számú határozatával támogatta.
Az utasítás módosításai 2023. március 20. napjától hatályosak.

Pécs, 2023. március 20.

Dr. Miseta Attila s.k.
rektor

Decsi István s.k.
kancellár

Az utasítás módosításait a Rektori Vezetői Értekezlet 105/2023. (06.29.) számú határozatával támogatta.
Az utasítás módosításai 2023. július 1. napjától hatályosak.

Pécs, 2023. június 29.

Dr. Miseta Attila
rektor

Decsi István
kancellár

Melléletek^{29 30}

1. számú melléklet: Poszeidon Felhasználói Kézikönyv
2. számú melléklet: Poszeidon ügyintézői segédlet
3. számú melléklet: Iratkezelő Központ telephelyei
4. számú melléklet: Csomagos telephelyek listája
5. számú melléklet: Járatí rend
6. számú melléklet: Átadás-átvételi ív
7. számú melléklet: DHL – átvételi ív
 - a. DHL – átvételi ív (normál küldeményekhez)
 - b. DHL – átvételi ív (szárazjeges küldeményekhez)
8. számú melléklet: Feladóív postai feladáshoz
9. számú melléklet: Papír alapú iktatókönyv
10. számú melléklet: Védőnők papír alapú iktatókönyv elnevezése
11. számú melléklet: Szervezeti egységek rövidített neve ideiglenes iktatókönyvhöz

²⁹ Módosította az utasítás 2023. március 20. napjától hatályos módosítása

³⁰ Módosította az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

3. számú melléklet: Iratkezelő Központ telephelyei

Iratkezelő Központ telephelyei

Iratkezelő	Cím	Telefonszám	e-mail cím
Központi Iratkezelő	Vasvári Pál u. 4.	12007	iratkezelo.vezetes@pte.hu
Központi Iratkezelő ügyfélszolgálat	Vasvári Pál u. 4.	12492, 12493	iratkezeles@pte.hu
Kihelyezett iratkezelő és postázó	Szigeti út 12.	31415	iratkezelo.szigeti@pte.hu
Kihelyezett iratkezelő (HR iktató) és postázó	Szántó Kovács János u. 1/b	28755	iratkezelo.hpi@pte.hu
Számla szkennelés	Szántó Kovács János u. 1/b	20144	iratkezelo.szkenner@pte.hu
KPVK kihelyezett iratkezelő és postázó	Szekszárd KPVK.	06-74/528-300	kpvk.iktatas@pte.hu

4. számú melléklet: Csomagos telephelyek listája

Csomagátvételi pontok listája

Címhelyek	Átvételi pontok címe
Szigeti út 12.	Szigeti út 12. Általános Orvostudományi Kar Postázó
Honvéd utca 1.	
Honvéd utca 7.	
Ifjúság útja 13.	
Kürt utca 2.	
Honvéd utca 3.	Honvéd utca 3. Gyógyszertár (közvetlen a Honvéd utca bejárat mellett)
Honvéd utca 5.	Kürt utca 4. Központi Raktár
Kürt utca 4.	
Szántó Kovács János u. 1/B.	Szántó Kovács János u. 1/B. Kancellária postázó
Universitas u. 2/A.	Universitas u. 2. Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont A.
48-as tér 1.	<p style="text-align: center;">Vasvári Pál utca 4.</p> <p>A Pécsi Tudományegyetem minden egyéb csomag és gyorspostaküldeményét a Rektori Hivatal postázójában vesszük át. A félkövérrrel kihúzott két cím esetében fontos, hogy csak a PTE-nek címzett csomagokat vesszük át a kollégiumokét nem!</p> <p>A Szülészeti Klinikára az Édesanyák útja 17. sz. alá közvetlenül szállítja a Posta az extra méretű terjedelmes csomagokat a Promobox Kft. feladótól.</p>
Akác utca 1.	
Alkotmány u. 38.	
Bajnok utca 1.	
Berek utca 15.	
Boszorkány út 2.	
Damjanich u. 30.	
Dischka Győző utca 5.	
Dohány u. 1-3.	
Dr. Veress Endre u. 15.	
Édesanyák útja 17.	
Ifjúság útja 20.	
Ifjúság útja 6.	
Jakabhegyi út 6.	
József Attila utca 7.	
Kodály Zoltán utca 20.	
Mária utca 5-7.	
Mátyás Király utca 15.	
Munkácsy Mihály utca 2.	
Nyár utca 8.	
Őz u. 2.	
Pacsirta utca 1.	
Rákóczi út 2.	
Rákóczi út 80.	
Rét utca 2. és Rét utca 4.	
Rókus utca 2. Rókus utca 4.	
Szepesy I. u. 1-3.	
Vasvári Pál utca 4.	
Vörösmarty utca 4.	
Zsolnay Vilmos út 16.	
Pázmány Péter u. 4.	Pázmány Péter u. 4. Szülészeti és Borászati Kutatóintézet (árufizetéses csomagok is)

5. számú melléklet: Járáti rend

I-es járat					
IDŐPONT	DÉLELŐTT	IDŐPONT	DÉLUTÁN	IDŐPONT	PÉNTEK
7:45	ÁOK - Szigeti 12.	13:00	RK INDULÁS	7:45	ÁOK - Szigeti 12.
8:20	RK - Vasvári 4.	13:05	Klinikai központ - Rákóczi 2.	8:20	RK - Vasvári 4.
9:45	RK INDULÁS	13:20	Kancellária, HR - Szántó 1/b	9:45	RK INDULÁS
9:50	Klinikai Központ - Rákóczi 2.	13:45	Fogászati Klinika - Tüzér utca	9:50	Klinikai Központ - Rákóczi 2.
10:20	Kancellária, HR - Szántó 1/b	13:50	ÁOK - Szigeti 12.	10:20	Kancellária, HR - Szántó 1/b
10:45	Fogászati Klinika - Tüzér utca	14:00	JPKT - Ifjúság 13.	10:45	Fogászati Klinika - Tüzér utca
10:50	ÁOK - Szigeti 12.	14:15	BTK-GYTK - Rókus 2.	10:50	ÁOK - Szigeti 12.
11:05	JPKT - Ifjúság 13.	14:25	RK ÉRKEZÉS	11:05	JPKT - Ifjúság 13.
11:15	BTK-GYTK - Rókus 2.			11:20	BTK-GYTK - Rókus 2.
11:25	Klinikai Központ - Rákóczi 2.			11:35	RK ÉRKEZÉS
11:35	RK ÉRKEZÉS				
II-es járat					
IDŐPONT	DÉLELŐTT	IDŐPONT	DÉLUTÁN	IDŐPONT	PÉNTEK
8:45	Tudásközpont - Universitas 2.	13:00	RK INDULÁS	8:45	Tudásközpont - Universitas 2.
9:00	Művészeti Kar, BTK Kommunikáció - Zsolnay V. 16.	13:30	BTK-TTK - Ifjúság 6.	9:00	Művészeti Kar, BTK Kommunikáció - Zsolnay V. 16.
9:45	RK INDULÁS	14:15	MIK - Boszorkány 2.	9:45	RK INDULÁS
10:00	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika - Onkoterápiás Intézet - Édesanyák 17.	14:30	ETK TO, Könyvtár - Szepesy 1-3.	10:00	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika - Onkoterápiás Intézet - Édesanyák 17.
10:05	ÁOK Sportsarnok - ha van küldemény	14:35	ETK Dékáni Hivatal - Vörösmarty 4.	10:05	ÁOK Sportsarnok - ha van küldemény
10:10	Balassa Kollégium - ha van küldemény	14:45	RK ÉRKEZÉS	10:10	Balassa Kollégium - ha van küldemény
10:20	Szentágotthai Kutatóközpont			10:20	Szentágotthai János Kutatóközpont
10:30	BTK-TTK - Ifjúság 6.			10:30	BTK-TTK - Ifjúság 6.
11:00	II. Belgyógyászati Klinika - Pacsirta 2.			11:00	II. Belgyógyászati Klinika - Pacsirta 2.
11:05	Foglalkozáseü. (Nyár)			11:05	Foglalkozáseü. (Nyár)
11:15	MIK - Boszorkány 2.			11:15	MIK - Boszorkány 2.
11:20	INYN - NOK - Damjanich 30.			11:20	INYN - NOK - Damjanich 30.
11:25	Hunyor Vendégház - Jurisics 16.			11:25	Hunyor Vendégház - Jurisics 16.
11:30	ETK TO, Könyvtár - Szepesy 1-3.			11:30	ETK TO, Könyvtár - Szepesy 1-3.
11:35	ETK Dékáni Hivatal - Vörösmarty 4.			11:35	ETK Dékáni Hivatal - Vörösmarty 4.
11:45	RK ÉRKEZÉS			11:45	RK ÉRKEZÉS
III-as járat					
IDŐPONT	DÉLELŐTT	IDŐPONT	DÉLUTÁN	IDŐPONT	PÉNTEK
9:30	RK INDULÁS (VASVÁRI)	13:00	RK INDULÁS	9:30	RK INDULÁS
9:35	Fül-Orr-Gégészet - Urológia - Munkácsy 2.	13:05	Fül-Orr-Gég., Urológia Munkácsy 2. <i>ha van küldemény</i>	9:35	Fül-Orr-Gégészet - Urológia - Munkácsy 2.
9:45	Fogászati Klinika - Dischka - ha van küldemény	13:15	Fogászati Klinika - Dischka - ha van küldemény	9:45	Fogászati Klinika - Dischka - ha van küldemény
9:55	Levéltár - Mátyás Király 15.	13:30	Levéltár - Mátyás Király 15.	9:55	Levéltár - Mátyás K. 15.
10:00	Pszichiátria - Neurológia - Idegsebészet - Rét 2.	13:35	1-es Gyakorló - Alkotmány utca	10:00	Pszichiátria - Neurológia - Idegsebészet - Rét 2.
10:20	Gyermekklinika - József A. 7.	13:45	Deák Ferenc Gimnázium - Öz utca	10:20	Gyermekklinika - József A. 7.
10:30	Babits Gimn. Titkárság + Igazgatóság - Veress 15.	13:50	Varroda - Siklósi út 2. (ha van)	10:30	1. sz. Gyakorló Gimnázium - Alkotmány 38.
10:45	Laterum	14:00	RK ÉRKEZÉS	10:40	Deák Ferenc Gimnázium - Öz 2.
10:55	Szállítás - Ürögi fásor			10:55	Szülészeti és Borászati Kutatóintézet - Pázmány 4.
11:00	Szülészeti és Borászati Kutatóintézet - Pázmány 4.			11:05	Szállítás (Ürögi fásor 2)
11:15	SZESZI - Berek 15.			11:10	Laterum Kollégium (ha van küldemény)
11:30	Akác utcai Klinikai Tömb - Akác 1.			11:15	Babits Gimn. Titkárság + Igazgatóság - Veress 15.
11:45	RK ÉRKEZÉS			11:35	SZESZI - Berek 15.
				11:40	Akác utcai Klinikai Tömb - Akác 1.
				11:50	Varroda - Siklósi út 2. (ha van küldemény)
				12:00	RK ÉRKEZÉS


Átadás - átvételi ív

Feladó szervezeti egység neve:


Továbbítás időpontja:

Sorszám	Feladó	Címzett	Tárgy	Ügykör	Darabszám	Előzmény iktatószám	Kezelés	Iktatószám	Ragszám
1.									

7. a.) számú melléklet: DHL – átvételi ív

			
		Adatok a küldemények rögzítéséhez	
		1. küldemény	2. küldemény
Feladó adatai	Feladó szervezeti egység neve		
	Feladó neve		
	Feladó telefonszáma		
	Feladó e-mail címe		
Címzett adatai	Címzett neve		
	Címzett ország		
	Címzett irányítószám		
	Címzett város		
	Címzett utca házszám		
	Címzett/kapcsolattartó neve		
	Címzett/kapcsolattartó telefonszáma		
	Címzett/kapcsolattartó e-mail címe		
Küldemény adatai	Dokumentum (igen/nem)		
	Tartalom megnevezése (magyar és angol nyelven)		
	Küldemény értéke		
	Biztosítás kérése (igen/nem)		
Felvételi adatok	Felvétel pontos helye (cím, emelet/ajtó)*		
	Küldemény tömege		
	Küldemény méretei (cm x cm x cm)		
	Feladás időpontja		
* Kiegészítendő, ha a felvétel nem az Iratkezelő Központban történik!			
Küldemény azonosító/ragszám (IKK tölti ki!)			
		Átadó:	Átvevő/rögzítő:

7. b.) számú melléklet: DHL – átvételi ív

			
		Adatok a szárazjéges küldemények rögzítéséhez	
		1. küldemény	2. küldemény
Feladó adatai	Feladó szervezeti egység neve		
	Feladó neve		
	Feladó telefonszáma		
	Feladó e-mail címe		
Címzett adatai	Címzett neve		
	Címzett ország		
	Címzett irányítószám		
	Címzett város		
	Címzett utca házszám		
	Címzett/kapcsolattartó neve		
	Címzett/kapcsolattartó telefonszáma		
	Címzett/kapcsolattartó e-mail címe		
	Tartalom megnevezése* (angol)	DRY ICE AS A COOLING AGENT+	
	Küldemény értéke		
	Biztosítás kérése (igen/nem)		
Felvételi adatok	Felvétel pontos helye (cím, emelet/ajtó)**		
	Csomag tömege		
	Szárazjég tömege***		
	Küldemény méretei (cm x cm x cm)		
	Feladás időpontja		
<p><i>* A nem fertőző emberi/biológiai minták esetén a tartalom megnevezése: DRY ICE AS A COOLING AGENT+ EXEMPT HUMAN SPECIMEN</i> <i>A fertőző minták esetén: DRY ICE AS A COOLING AGENT+UN3373 BIOLOGICAL SUBSTANCES CATEGORY B</i></p> <p>** Kiegészítő, ha a felvétel nem az Iratkezelő Központban történik!</p> <p>***A szárazjég tömegét a csomagon elhelyezett bárca matricán is fel kell tüntetni. A rendszerben és a matricán jelzett tömegnek pontosan meg kell egyeznie!</p>			
Küldemény azonosító/ragszám (IKK tölti ki!)			
		Átadó:	Átvevő/rögzítő:.....

8. számú melléklet: Feladói postai feladáshoz



Postaküldemények feladójegyzéke

Feladó (neve, címe): **Pécsi Tudományegyetem, 7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.**

Fizetési mód : átutalás.....

Megállapodás azonosító¹:

Dátum:

Vevőkód²:20188955

E-mail cím EKI visszaküldésére:

Folyószám	Küldemény										Bérmentesítési díj (Ft)	Igénybevett külön- és egyéb szolgáltatások, küldemény típusok, megjegyzések EKI-s küldeménynél SAJÁT JELZÉS (iktatószám)
	Küldemény azonosító (közönséges levélpostai küldeménynél küldemény fajta)	Címzett neve (közönséges levélpostai küldeménynél darabszám)	Rendeltetési hely		Tömeg (g)	Gépi feldolgozás	Előfeldolgozott	Érték (Ft)	Utánvétel / Árufizetés	11.		
			irányító-szám/ország	település								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	

¹ A megállapodás azonosító a Magyar Posta Zrt.-vel kötött vevői szerződéseken belül elszámolási szempontból elhatárolható, egyedi elszámolási egység azonosítója.
² A vevőkód egy 8 jegyű számsor, mely a Magyar Posta Zrt. SAP rendszerében azt a szerződéses ügyfelet (vevőt) azonosítja, aki önállóan számlát kap vagy ad.
³ Tömeges mennyiségű levélpostai küldemény feladása esetén a küldemények gépi feldolgozásra való alkalmasságát igazoló postai bevizsgálási jegyzőkönyv(ek) száma.

9. számú melléklet: Papír alapú iktatókönyv³¹

Iktatószám	Iktatás időpontja	Beérkezés időpontja	Beérkezés módja	Érkeztető azonosító	Adathordozó típusa (papír/elektronikus)	Küldés időpontja	Küldés módja	Küldő adatai (név, cím)	Címzett adatai (név, cím)	Hivatkozási szám (idegen szám)	Mellékletek száma, típusa (papír/elektronikus)	Ügyintéző neve	Irat tárgya	Elő- és utóiratok iktatószáma	Kezelési feljegyzések	Intézés határideje, módja és elintézés időpontja	Iráttári tételszám	Iráttárba helyezés	Elektronikus iktatás új iktatószáma	Átvevő neve/alírása	Megjegyzés
<i>A szervezeti egység rövidítésével kiegészített iktatószám emelkedő sorszámmal</i>	<i>Az iktatás dátuma</i>	<i>Beérkezés dátuma érkezett irat esetén</i>	<i>Érkezett: posta/futárszolgálat/személyes</i>	<i>Iratkezelő által rögzített érkeztető azonosító (borítékon)</i>	<i>papír, vagy elektronikus</i>	<i>Küldés dátuma kimenő irat esetén</i>	<i>Küldés: posta/futárszolgálat/személyes</i>	<i>Irat feladójának neve, címe</i>	<i>Irat címzettjének neve, címe</i>	<i>Küldő iktatószáma</i>	<i>Irat mellékleteinek száma/típusa</i>	<i>Az ügyintézője (akihez az irat kerül)</i>	<i>Tárgy megnevezése</i>	<i>Ha van előzmény, papír alapon a szervezeti egységnél</i>	<i>Ügyintézőnek szóló üzenet, utasítás (pl.: boríték sérült volt)</i>	<i>vezetői utasítás</i>	<i>Iratkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete szerint</i>	<i>Iráttárba helyezés dátuma</i>	<i>Az elektronikus iktatást követően fel kell vezetni a kapott új iktatószámot.</i>	<i>Az iratot átvevő munkatárs neve és aláírása</i>	

³¹ Beépítette az utasítás 2023. július 1-től hatályos módosítása

10. számú melléklet: Védőnők papír alapú iktatókönyv elnevezése³²

Védőnői körzet megnevezése	Papír iktatókönyv neve	Iktatószám formátuma	Iktatószám formátuma példa
Abaliget Védőnői Szolgálat	AL	AL/Főszám-Alsószám/Év	AL/1-1/2023
Berkesd Védőnői Szolgálat	BD	BD/Főszám-Alsószám/Év	BD/1-1/2023
Egerág Védőnői Szolgálat	E	E/Főszám-Alsószám/Év	E/1-1/2023
Görcsöny Védőnői Szolgálat	G	G/Főszám-Alsószám/Év	G/1-1/2023
Hosszúhetény 1.sz. Védőnői Szolgálat	HH1	HH1/Főszám-Alsószám/Év	HH1/1-1/2023
Hosszúhetény 2.sz. Védőnői Szolgálat	HH2	HH2/Főszám-Alsószám/Év	HH2/1-1/2023
Kozármisleny 1.sz. Védőnői Szolgálat	KM1	KM1/Főszám-Alsószám/Év	KM1/1-1/2023
Kozármisleny 2.sz. Védőnői Szolgálat	KM2	KM2/Főszám-Alsószám/Év	KM2/1-1/2023
Kozármisleny 3.sz. Védőnői Szolgálat	KM3	KM3/Főszám-Alsószám/Év	KM3/1-1/2023
Kozármisleny 4.sz. Védőnői Szolgálat	KM4	KM4/Főszám-Alsószám/Év	KM4/1-1/2023
Nagykozár 1.sz. Védőnői Szolgálat	NK1	NK1/Főszám-Alsószám/Év	NK1/1-1/2023
Nagykozár 2.sz. Védőnői Szolgálat	NK2	NK2/Főszám-Alsószám/Év	NK2/1-1/2023
Pellérd Védőnői Szolgálat	P	P/Főszám-Alsószám/Év	P/1-1/2023
Szalánta Védőnői Szolgálat	SZ	SZ/Főszám-Alsószám/Év	SZ/1-1/2023
Kővágószőlős 1.sz. Védőnői Szolgálat	KSZ1	KSZ1/Főszám-Alsószám/Év	KSZ1/1-1/2023
Kővágószőlős 2.sz. Védőnői Szolgálat	KSZ2	KSZ2/Főszám-Alsószám/Év	KSZ2/1-1/2023
Alsószentmárton Védőnői Szolgálat	ASZM	ASZM/Főszám-Alsószám/Év	ASZM/1-1/2023
Baksa Védőnői Szolgálat	BKS	BKS/Főszám-Alsószám/Év	BKS/1-1/2023
Beremend Védőnői Szolgálat	BRM	BRM/Főszám-Alsószám/Év	BRM/1-1/2023
Bogádmindszent Védőnői Szolgálat	BMSZ	BMSZ/Főszám-Alsószám/Év	BMSZ/1-1/2023
Csányoszró Védőnői Szolgálat	CSO	CSO/Főszám-Alsószám/Év	CSO/1-1/2023
Diósvizsló Védőnői Szolgálat	DV	DV/Főszám-Alsószám/Év	DV/1-1/2023
Drávafoke Védőnői Szolgálat	DF	DF/Főszám-Alsószám/Év	DF/1-1/2023
Drávaszabolcs Védőnői Szolgálat	DSZ	DSZ/Főszám-Alsószám/Év	DSZ/1-1/2023
Drávasztára Védőnői Szolgálat	DSZT	DSZT/Főszám-Alsószám/Év	DSZT/1-1/2023
Egyházasharaszti Védőnői Szolgálat	EH	EH/Főszám-Alsószám/Év	EH/1-1/2023
Felsőszentmárton Védőnői Szolgálat	FSZM	FSZM/Főszám-Alsószám/Év	FSZM/1-1/2023
Garé Védőnői Szolgálat	G	G/Főszám-Alsószám/Év	G/1-1/2023
Harkány 1.sz. Védőnői Szolgálat	H1	H1/Főszám-Alsószám/Év	H1/1-1/2023
Harkány 2.sz. Védőnői Szolgálat	H2	H2/Főszám-Alsószám/Év	H2/1-1/2023
Kémes Védőnői Szolgálat	K	K/Főszám-Alsószám/Év	K/1-1/2023
Magyarbóly Védőnői Szolgálat	MB	MB/Főszám-Alsószám/Év	MB/1-1/2023
Magyarmecske Védőnői Szolgálat	MM	MM/Főszám-Alsószám/Év	MM/1-1/2023
Nagyharsány Védőnői Szolgálat	NH	NH/Főszám-Alsószám/Év	NH/1-1/2023
Sámód Védőnői Szolgálat	SÁM	SÁM/Főszám-Alsószám/Év	SÁM/1-1/2023
Sellye 1.sz. Védőnői Szolgálat	SE1	SE1/Főszám-Alsószám/Év	SE1/1-1/2023
Sellye 2.sz. Védőnői Szolgálat	SE2	SE2/Főszám-Alsószám/Év	SE2/1-1/2023
Siklós 1.sz. Védőnői Szolgálat	SI1	SI1/Főszám-Alsószám/Év	SI1/1-1/2023
Siklós 2.sz. Védőnői Szolgálat	SI2	SI2/Főszám-Alsószám/Év	SI2/1-1/2023
Siklós 3.sz. Védőnői Szolgálat	SI3	SI3/Főszám-Alsószám/Év	SI3/1-1/2023
Újpetre Védőnői Szolgálat	UP	UP/Főszám-Alsószám/Év	UP/1-1/2023

³² Beépítette az utasítás 2023. július 1-től hatályos módosítása

Vajszló 1.sz. Védőnői Szolgálat	VA1	VA1/Főszám-Alszám/Év	VA1/1-1/2023
Vajszló 2.sz. Védőnői Szolgálat	VA2	VA2/Főszám-Alszám/Év	VA2/1-1/2023
Villány 1.sz. Védőnői Szolgálat	VI1	VI1/Főszám-Alszám/Év	VI1/1-1/2023
Villány 2.sz. Védőnői Szolgálat	VI2	VI2/Főszám-Alszám/Év	VI2/1-1/2023
Vokány Védőnői Szolgálat	VO	VO/Főszám-Alszám/Év	VO/1-1/2023
Geresdlak Védőnői Szolgálat	GL	GL/Főszám-Alszám/Év	GL/1-1/2023
Pécsvárad 2. számú Védőnői Szolgálat	PV2	PV2/Főszám-Alszám/Év	PV2/1-1/2023
Pécsvárad 3. számú Védőnői Szolgálat	PV3	PV3/Főszám-Alszám/Év	PV3/1-1/2023
Pécsvárad 1. számú Védőnői Szolgálat	PV1	PV1/Főszám-Alszám/Év	PV1/1-1/2023
Hidas Védőnői Szolgálat	H	H/Főszám-Alszám/Év	H/1-1/2023
Erzsébet Védőnői Szolgálat	E	E/Főszám-Alszám/Év	E/1-1/2023
Mecseknádasd Védőnői Szolgálat	MN	MN/Főszám-Alszám/Év	MN/1-1/2023
Baranyajenő Védőnői Szolgálat	BJ	BJ/Főszám-Alszám/Év	BJ/1-1/2023
Gerényes Védőnői Szolgálat	GE	GE/Főszám-Alszám/Év	GE/1-1/2023
Gödre Védőnői Szolgálat	GÖ	GÖ/Főszám-Alszám/Év	GÖ/1-1/2023
Mindszentgodisa Védőnői Szolgálat	MSZG	MSZG/Főszám-Alszám/Év	MSZG/1-1/2023
Sásd 2. számú Védőnői Szolgálat	SÁ2	SÁ2/Főszám-Alszám/Év	SÁ2/1-1/2023
Sásd 1. számú Védőnői Szolgálat	SÁ1	SÁ1/Főszám-Alszám/Év	SÁ1/1-1/2023
Vásárosdombó Védőnői Szolgálat	VD	VD/Főszám-Alszám/Év	VD/1-1/2023
Bicsérd Védőnői Szolgálat	BI	BI/Főszám-Alszám/Év	BI/1-1/2023
Bükkösd Védőnői Szolgálat	BÜ	BÜ/Főszám-Alszám/Év	BÜ/1-1/2023
Hetvehely Védőnői Szolgálat	HH	HH/Főszám-Alszám/Év	HH/1-1/2023
Királyegyháza Védőnői Szolgálat	KEH	KEH/Főszám-Alszám/Év	KEH/1-1/2023
Szabadszentkirály Védőnői Szolgálat	SZSZK	SZSZK/Főszám-Alszám/Év	SZSZK/1-1/2023
Szentlőrinc 1. számú Védőnői Szolgálat	SZL1	SZL1/Főszám-Alszám/Év	SZL1/1-1/2023
Szentlőrinc 3. számú Védőnői Szolgálat	SZL3	SZL3/Főszám-Alszám/Év	SZL3/1-1/2023
Szentlőrinc 2. számú Védőnői Szolgálat	SZL2	SZL2/Főszám-Alszám/Év	SZL2/1-1/2023
Almamellék Védőnői Szolgálat	AM	AM/Főszám-Alszám/Év	AM/1-1/2023
Dencsháza Védőnői Szolgálat	DH	DH/Főszám-Alszám/Év	DH/1-1/2023
Somogyhárságy Védőnői Szolgálat	SH	SH/Főszám-Alszám/Év	SH/1-1/2023
Kétújfalú Védőnői Szolgálat	KUF	KUF/Főszám-Alszám/Év	KUF/1-1/2023
Teklafalu Védőnői Szolgálat	TF	TF/Főszám-Alszám/Év	TF/1-1/2023
Mozsgó Védőnői Szolgálat	MO	MO/Főszám-Alszám/Év	MO/1-1/2023
Nagydobsza Védőnői Szolgálat	ND	ND/Főszám-Alszám/Év	ND/1-1/2023
Nagypeterd 1. számú Védőnői Szolgálat	NP1	NP1/Főszám-Alszám/Év	NP1/1-1/2023
Nagypeterd 2. számú Védőnői Szolgálat	NP2	NP2/Főszám-Alszám/Év	NP2/1-1/2023
Nemeske Védőnői Szolgálat	NE	NE/Főszám-Alszám/Év	NE/1-1/2023
Szigetvár 3. számú Védőnői Szolgálat	SZV3	SZV3/Főszám-Alszám/Év	SZV3/1-1/2023
Szigetvár 2. számú Védőnői Szolgálat	SZV2	SZV2/Főszám-Alszám/Év	SZV2/1-1/2023
Szigetvár 4. számú Védőnői Szolgálat	SZV4	SZV4/Főszám-Alszám/Év	SZV4/1-1/2023
Szigetvár 1. számú Védőnői Szolgálat	SZV1	SZV1/Főszám-Alszám/Év	SZV1/1-1/2023
Somogyapáti Védőnői Szolgálat	SA	SA/Főszám-Alszám/Év	SA/1-1/2023
Szentlászló Védőnői Szolgálat	SZL	SZL/Főszám-Alszám/Év	SZL/1-1/2023
Mágocs 1. számú Védőnői Szolgálat	MÁ1	MÁ1/Főszám-Alszám/Év	MÁ1/1-1/2023
Mágocs 2. számú Védőnői Szolgálat	MÁ2	MÁ2/Főszám-Alszám/Év	MÁ2/1-1/2023
Babarci Védőnői Szolgálat	BB	BB/Főszám-Alszám/Év	BB/1-1/2023
Bóly 1. sz. Védőnői Szolgálat	BÓ1	BÓ1/Főszám-Alszám/Év	BÓ1/1-1/2023
Bóly 2. sz. Védőnői Szolgálat	BO2	BO2/Főszám-Alszám/Év	BO2/1-1/2023
Borjádi Védőnői Szolgálat	BOR	BOR/Főszám-Alszám/Év	BOR/1-1/2023

Olaszi Védőnői Szolgálat	O	O/Főszám-Alszám/Év	O/1-1/2023
Szajki Védőnői Szolgálat	SZA	SZA/Főszám-Alszám/Év	SZA/1-1/2023
Szederkényi Védőnői Szolgálat	SZE	SZE/Főszám-Alszám/Év	SZE/1-1/2023
Egyházaskozári Védőnői Szolgálat	EHK	EHK/Főszám-Alszám/Év	EHK/1-1/2023
Komló 1. sz. Védőnői Szolgálat	K1	K1/Főszám-Alszám/Év	K1/1-1/2023
Komló 2. sz. Védőnői Szolgálat	K2	K2/Főszám-Alszám/Év	K2/1-1/2023
Komló 3. sz. Védőnői Szolgálat	K3	K3/Főszám-Alszám/Év	K3/1-1/2023
Komló 4. sz. Védőnői Szolgálat	K4	K4/Főszám-Alszám/Év	K4/1-1/2023
Komló 5. sz. Védőnői Szolgálat	K5	K5/Főszám-Alszám/Év	K5/1-1/2023
Komló 6. sz. Védőnői Szolgálat	K6	K6/Főszám-Alszám/Év	K6/1-1/2023
Magyaregregyi Védőnői Szolgálat	ME	ME/Főszám-Alszám/Év	ME/1-1/2023
Magyarhertelendi Védőnői Szolgálat	MHT	MHT/Főszám-Alszám/Év	MHT/1-1/2023
Magyarszéki Védőnői Szolgálat	MSZ	MSZ/Főszám-Alszám/Év	MSZ/1-1/2023
Mázai Védőnői Szolgálat	MÁ	MÁ/Főszám-Alszám/Év	MÁ/1-1/2023
Szászvári Védőnői Szolgálat	SZV	SZV/Főszám-Alszám/Év	SZV/1-1/2023
Dunaszekcsői Védőnői Szolgálat	DSZ	DSZ/Főszám-Alszám/Év	DSZ/1-1/2023
Himesházi Védőnői Szolgálat	HHÁ	HHÁ/Főszám-Alszám/Év	HHÁ/1-1/2023
Kölkedi Védőnői Szolgálat	KÖ	KÖ/Főszám-Alszám/Év	KÖ/1-1/2023
Lánycsók 1. sz. Védőnői Szolgálat	LÁ1	LÁ1/Főszám-Alszám/Év	LÁ1/1-1/2023
Lánycsók 2. sz. Védőnői Szolgálat	LÁ2	LÁ2/Főszám-Alszám/Év	LÁ2/1-1/2023
Lippói Védőnői Szolgálat	LI	LI/Főszám-Alszám/Év	LI/1-1/2023
Majsi Védőnői Szolgálat	MA	MA/Főszám-Alszám/Év	MA/1-1/2023
Mohács 1. sz. Védőnői Szolgálat	MO1	MO1/Főszám-Alszám/Év	MO1/1-1/2023
Mohács 2. sz. Védőnői Szolgálat	MO2	MO2/Főszám-Alszám/Év	MO2/1-1/2023
Mohács 3. sz. Védőnői Szolgálat	MO3	MO3/Főszám-Alszám/Év	MO3/1-1/2023
Mohács 4. sz. Védőnői Szolgálat	MO4	MO4/Főszám-Alszám/Év	MO4/1-1/2023
Mohács 5. sz. Védőnői Szolgálat	MO5	MO5/Főszám-Alszám/Év	MO5/1-1/2023
Palotabozsoki Védőnői Szolgálat	PB	PB/Főszám-Alszám/Év	PB/1-1/2023
Sombereki Védőnői Szolgálat	SB	SB/Főszám-Alszám/Év	SB/1-1/2023
Véméendi Védőnői Szolgálat	VÉ	VÉ/Főszám-Alszám/Év	VÉ/1-1/2023
Pécs 1 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS1	PÉCS1/Főszám-Alszám/Év	PÉCS1/1-1/2023
Pécs 2 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS2	PÉCS2/Főszám-Alszám/Év	PÉCS2/1-1/2023
Pécs 3 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS3	PÉCS3/Főszám-Alszám/Év	PÉCS3/1-1/2023
Pécs 5 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS5	PÉCS5/Főszám-Alszám/Év	PÉCS5/1-1/2023
Pécs 6 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS6	PÉCS6/Főszám-Alszám/Év	PÉCS6/1-1/2023
Pécs 7 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS7	PÉCS7/Főszám-Alszám/Év	PÉCS7/1-1/2023
Pécs 8 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS8	PÉCS8/Főszám-Alszám/Év	PÉCS8/1-1/2023
Pécs 9 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS9	PÉCS9/Főszám-Alszám/Év	PÉCS9/1-1/2023
Pécs 10 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS10	PÉCS10/Főszám-Alszám/Év	PÉCS10/1-1/2023
Pécs 11 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS11	PÉCS11/Főszám-Alszám/Év	PÉCS11/1-1/2023
Pécs 12 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS12	PÉCS12/Főszám-Alszám/Év	PÉCS12/1-1/2023
Pécs 13 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS13	PÉCS13/Főszám-Alszám/Év	PÉCS13/1-1/2023
Pécs 14 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS14	PÉCS14/Főszám-Alszám/Év	PÉCS14/1-1/2023
Pécs 15 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS15	PÉCS15/Főszám-Alszám/Év	PÉCS15/1-1/2023
Pécs 16 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS16	PÉCS16/Főszám-Alszám/Év	PÉCS16/1-1/2023
Pécs 17 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS17	PÉCS17/Főszám-Alszám/Év	PÉCS17/1-1/2023
Pécs 18 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS18	PÉCS18/Főszám-Alszám/Év	PÉCS18/1-1/2023
Pécs 19 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS19	PÉCS19/Főszám-Alszám/Év	PÉCS19/1-1/2023
Pécs 20 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS20	PÉCS20/Főszám-Alszám/Év	PÉCS20/1-1/2023

Pécs 21 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS21	PÉCS21/Főszám-Alszám/Év	PÉCS21/1-1/2023
Pécs 22 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS22	PÉCS22/Főszám-Alszám/Év	PÉCS22/1-1/2023
Pécs 23 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS23	PÉCS23/Főszám-Alszám/Év	PÉCS23/1-1/2023
Pécs 24 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS24	PÉCS24/Főszám-Alszám/Év	PÉCS24/1-1/2023
Pécs 25 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS25	PÉCS25/Főszám-Alszám/Év	PÉCS25/1-1/2023
Pécs 26 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS26	PÉCS26/Főszám-Alszám/Év	PÉCS26/1-1/2023
Pécs 27 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS27	PÉCS27/Főszám-Alszám/Év	PÉCS27/1-1/2023
Pécs 28 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS28	PÉCS28/Főszám-Alszám/Év	PÉCS28/1-1/2023
Pécs 29 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS29	PÉCS29/Főszám-Alszám/Év	PÉCS29/1-1/2023
Pécs 30 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS30	PÉCS30/Főszám-Alszám/Év	PÉCS30/1-1/2023
Pécs 31 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS31	PÉCS31/Főszám-Alszám/Év	PÉCS31/1-1/2023
Pécs 32 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS32	PÉCS32/Főszám-Alszám/Év	PÉCS32/1-1/2023
Pécs 34 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS34	PÉCS34/Főszám-Alszám/Év	PÉCS34/1-1/2023
Pécs 35 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS35	PÉCS35/Főszám-Alszám/Év	PÉCS35/1-1/2023
Pécs 36 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS36	PÉCS36/Főszám-Alszám/Év	PÉCS36/1-1/2023
Pécs 37 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS37	PÉCS37/Főszám-Alszám/Év	PÉCS37/1-1/2023
Pécs 38 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS38	PÉCS38/Főszám-Alszám/Év	PÉCS38/1-1/2023
Pécs 39 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS39	PÉCS39/Főszám-Alszám/Év	PÉCS39/1-1/2023
Pécs 40 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS40	PÉCS40/Főszám-Alszám/Év	PÉCS40/1-1/2023
Pécs 41 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS41	PÉCS41/Főszám-Alszám/Év	PÉCS41/1-1/2023
Pécs 42 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS42	PÉCS42/Főszám-Alszám/Év	PÉCS42/1-1/2023
Pécs 43 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS43	PÉCS43/Főszám-Alszám/Év	PÉCS43/1-1/2023
Pécs 44 sz. Védőnői Szolgálat	PÉCS44	PÉCS44/Főszám-Alszám/Év	PÉCS44/1-1/2023

11. számú melléklet: Szervezeti egységek rövidített neve ideiglenes iktatókönyvhöz³³

Szervezet kódja	Szervezet neve	Iktatószám formátuma	Iktatószám formátuma példa
1	Egyetemi polgárok szervezetei	1/Főszám-Alszám/Év	1/1-1/2023
2	Tanácsadó testületek, bizottságok, rektori tanácsadók, megbízottak	2/Főszám-Alszám/Év	2/1-1/2023
3	Egyéb önálló szervezetek	3/Főszám-Alszám/Év	3/1-1/2023
4	Pályázat alapján létrejövő önálló szervezetek	4/Főszám-Alszám/Év	4/1-1/2023
5	Kollégiumok, szakkollégiumok	5/Főszám-Alszám/Év	5/1-1/2023
6	Önálló Központi Igazgatási szervezeti egységek	6/Főszám-Alszám/Év	6/1-1/2023
7	Köznevelési intézmények	7/Főszám-Alszám/Év	7/1-1/2023
8	Önálló szolgáltató szervezeti egységek	8/Főszám-Alszám/Év	8/1-1/2023
9	Karok	9/Főszám-Alszám/Év	9/1-1/2023
10	Intézményi Érdekegyeztető Tanács	10/Főszám-Alszám/Év	10/1-1/2023
11	Közalkalmazotti Tanács	11/Főszám-Alszám/Év	11/1-1/2023
12	Szakszervezetek	12/Főszám-Alszám/Év	12/1-1/2023
13	Egyetemi Levéltár	13/Főszám-Alszám/Év	13/1-1/2023
14	Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont	14/Főszám-Alszám/Év	14/1-1/2023
15	Klinikai Központ	15/Főszám-Alszám/Év	15/1-1/2023
16	Szenátus	16/Főszám-Alszám/Év	16/1-1/2023
19	Rektori Tanács	19/Főszám-Alszám/Év	19/1-1/2023
20	Dékánok Tanácsa	20/Főszám-Alszám/Év	20/1-1/2023
22	Szaktanácsadók	22/Főszám-Alszám/Év	22/1-1/2023
23	Rektori Vezetői Értekezlet	23/Főszám-Alszám/Év	23/1-1/2023
24	Kari Tanácsok	24/Főszám-Alszám/Év	24/1-1/2023

³³ Beépítette az utasítás 2023. július 1-től hatályos módosítása

25	Szakkollégiumok	25/Főszám-Alsószám/Év	25/1-1/2023
26	Kollégiumok	26/Főszám-Alsószám/Év	26/1-1/2023
27	1. számú Gyakorló Általános Iskola	27/Főszám-Alsószám/Év	27/1-1/2023
28	Deák Ferenc Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola	28/Főszám-Alsószám/Év	28/1-1/2023
29	Babits Mihály Gyakorló Gimnázium és Szakközépiskola	29/Főszám-Alsószám/Év	29/1-1/2023
30	Pécsi Tudományegyetem Óvoda	30/Főszám-Alsószám/Év	30/1-1/2023
32	Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda (Szekszárd)	32/Főszám-Alsószám/Év	32/1-1/2023
33	Janus Egyetemi Színház	33/Főszám-Alsószám/Év	33/1-1/2023
35	Egyetemi Hallgatói Önkormányzat	35/Főszám-Alsószám/Év	35/1-1/2023
39	Rektori Kabinet	39/Főszám-Alsószám/Év	39/1-1/2023
40	Kancellária	40/Főszám-Alsószám/Év	40/1-1/2023
42	KA Belső Ellenőrzési Főosztály	42/Főszám-Alsószám/Év	42/1-1/2023
44	Közgazdaságtudományi Kar (PTE KTK)	44/Főszám-Alsószám/Év	44/1-1/2023
46	Kultúratudományi, Pedagógusképző és Vidékfejlesztési Kar (PTE KPVK)	46/Főszám-Alsószám/Év	46/1-1/2023
47	Természettudományi Kar (PTE TTK)	47/Főszám-Alsószám/Év	47/1-1/2023
48	Művészeti Kar (PTE MK)	48/Főszám-Alsószám/Év	48/1-1/2023
49	Műszaki és Informatikai Kar (PTE MIK)	49/Főszám-Alsószám/Év	49/1-1/2023
50	Egészségtudományi Kar (PTE ETK)	50/Főszám-Alsószám/Év	50/1-1/2023
51	Bölcsészettudományi Kar (PTE BTK)	51/Főszám-Alsószám/Év	51/1-1/2023
52	Általános Orvostudományi Kar (PTE ÁOK)	52/Főszám-Alsószám/Év	52/1-1/2023
53	Állam- és Jogtudományi Kar (PTE ÁJK)	53/Főszám-Alsószám/Év	53/1-1/2023
56	EHÖK PTE Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Önkormányzati Testület (ÁJK HÖT)	56/Főszám-Alsószám/Év	56/1-1/2023
57	EHÖK PTE Általános Orvostudományi Kar Hallgatói Önkormányzat (ÁOK HÖK)	57/Főszám-Alsószám/Év	57/1-1/2023
58	EHÖK PTE Bölcsészettudományi Kar Hallgatói Önkormányzat (BTK HÖK)	58/Főszám-Alsószám/Év	58/1-1/2023
59	EHÖK PTE Egészségtudományi Kar Hallgatói Önkormányzat (ETK HÖK)	59/Főszám-Alsószám/Év	59/1-1/2023

61	EHÖK PTE Kultúratudományi, Pedagógusképző és Vidékfejlesztési Kar Hallgatói Önkormányzata (KPVK HÖK)	61/Főszám-Alsószám/Év	61/1-1/2023
62	EHÖK PTE Közgazdaságtudományi Kar Hallgatói Önkormányzati Testület (PTE KTK HÖT)	62/Főszám-Alsószám/Év	62/1-1/2023
63	EHÖK PTE Művészeti Kar Hallgatói Önkormányzat (MK HÖK)	63/Főszám-Alsószám/Év	63/1-1/2023
64	EHÖK PTE Műszaki és Informatikai Kar Hallgatói Önkormányzata (MIK HÖK)	64/Főszám-Alsószám/Év	64/1-1/2023
65	EHÖK PTE Természettudományi Kar Hallgatói Önkormányzat (TTK HÖK)	65/Főszám-Alsószám/Év	65/1-1/2023
68	KA Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság	68/Főszám-Alsószám/Év	68/1-1/2023
80	KA Pályázat-, Projektmenedzsment Igazgatóság	80/Főszám-Alsószám/Év	80/1-1/2023
90	PTE Jakabhegyi Kollégium	90/Főszám-Alsószám/Év	90/1-1/2023
91	PTE Boszorkány utcai Kollégium	91/Főszám-Alsószám/Év	91/1-1/2023
92	PTE Szalay László Kollégium (UNIV)	92/Főszám-Alsószám/Év	92/1-1/2023
93	PTE Szántó Kollégium	93/Főszám-Alsószám/Év	93/1-1/2023
94	PTE Damjanich Kollégium	94/Főszám-Alsószám/Év	94/1-1/2023
95	PTE ÁOK Balassa János Kollégium	95/Főszám-Alsószám/Év	95/1-1/2023
97	PTE ETK Laterum Kollégium	97/Főszám-Alsószám/Év	97/1-1/2023
98	PTE ETK Kollégium Kaposvár	98/Főszám-Alsószám/Év	98/1-1/2023
99	PTE ETK Kollégium Szombathely I.	99/Főszám-Alsószám/Év	99/1-1/2023
100	PTE ETK Kollégium Szombathely II.	100/Főszám-Alsószám/Év	100/1-1/2023
101	PTE ETK Kollégium Zalaegerszeg I.	101/Főszám-Alsószám/Év	101/1-1/2023
102	PTE ETK Kollégium Zalaegerszeg II.	102/Főszám-Alsószám/Év	102/1-1/2023
104	PTE ÁJK Óriás Nándor Szakkollégium	104/Főszám-Alsószám/Év	104/1-1/2023
105	PTE BTK Kerényi Károly Szakkollégium	105/Főszám-Alsószám/Év	105/1-1/2023
106	PTE BTK Wlislócki Henrik Szakkollégium	106/Főszám-Alsószám/Év	106/1-1/2023
107	PTE KPVK Társadalmi Befogadás Szakkollégium	107/Főszám-Alsószám/Év	107/1-1/2023
108	PTE Grastyán Endre Szakkollégium	108/Főszám-Alsószám/Év	108/1-1/2023
109	PTE KTK Janus Pannonius Szakkollégium	109/Főszám-Alsószám/Év	109/1-1/2023

110	PTE PMMIK Juhász Jenő Szakkollégium	110/Főszám-Alsószám/Év	110/1-1/2023
111	PTE TTK Szentágotthai János Szakkollégium	111/Főszám-Alsószám/Év	111/1-1/2023
112	PTE Balassi Intézet Márton Áron Szakkollégium	112/Főszám-Alsószám/Év	112/1-1/2023
118	KK Urológiai Klinika	118/Főszám-Alsószám/Év	118/1-1/2023
119	KK Ápolásszakmai Igazgatóság	119/Főszám-Alsószám/Év	119/1-1/2023
120	KK Elnöki Hivatal	120/Főszám-Alsószám/Év	120/1-1/2023
122	KK Klinikai Központ Gyógyszertár	122/Főszám-Alsószám/Év	122/1-1/2023
125	KK Szemészeti Klinika	125/Főszám-Alsószám/Év	125/1-1/2023
126	KK Szívgyógyászati Klinika	126/Főszám-Alsószám/Év	126/1-1/2023
127	KK Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika	127/Főszám-Alsószám/Év	127/1-1/2023
128	KK I. sz. Belgyógyászati Klinika	128/Főszám-Alsószám/Év	128/1-1/2023
129	KK II. sz. Belgyógyászati Klinika és Nephrológiai, Diabetológiai Centrum	129/Főszám-Alsószám/Év	129/1-1/2023
130	KK Bőr-, Nemikórtani és Onkodermatológiai Klinika	130/Főszám-Alsószám/Év	130/1-1/2023
131	KK Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Intézet	131/Főszám-Alsószám/Év	131/1-1/2023
132	KK Érsebészeti Klinika	132/Főszám-Alsószám/Év	132/1-1/2023
133	KK Fogászati és Szájsebészeti Klinika	133/Főszám-Alsószám/Év	133/1-1/2023
134	KK Gyermekgyógyászati Klinika	134/Főszám-Alsószám/Év	134/1-1/2023
135	KK Fül-Orr-Gégészeti- és Fej-Nyaksebészeti Klinika	135/Főszám-Alsószám/Év	135/1-1/2023
136	KK Idegsebészeti Klinika	136/Főszám-Alsószám/Év	136/1-1/2023
137	KK Immunológiai és Biotechnológiai Intézet	137/Főszám-Alsószám/Év	137/1-1/2023
138	KK Traumatológiai és Kézsebészeti Klinika	138/Főszám-Alsószám/Év	138/1-1/2023
139	KK Neurológiai Klinika	139/Főszám-Alsószám/Év	139/1-1/2023
140	KK Laboratóriumi Medicina Intézet	140/Főszám-Alsószám/Év	140/1-1/2023
142	KK Onkoterápiás Intézet	142/Főszám-Alsószám/Év	142/1-1/2023
143	KK Orvosi Genetikai Intézet	143/Főszám-Alsószám/Év	143/1-1/2023

144	KK Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika	144/Főszám-Alsószám/Év	144/1-1/2023
146	KK Reumatológiai és Immunológiai Klinika	146/Főszám-Alsószám/Év	146/1-1/2023
147	KK Sebészeti Klinika	147/Főszám-Alsószám/Év	147/1-1/2023
148	KK Pathológiai Intézet	148/Főszám-Alsószám/Év	148/1-1/2023
149	KK Orvosi Mikrobiológiai és Immunitástani Intézet	149/Főszám-Alsószám/Év	149/1-1/2023
150	KK Sürgősségi Orvostani Tanszék, Sürgősségi Betegellátó Osztály	150/Főszám-Alsószám/Év	150/1-1/2023
153	EK Pekár Mihály Orvosi és Élettudományi Szakkönyvtár	153/Főszám-Alsószám/Év	153/1-1/2023
154	EK Tóth József Bölcsészettudományi és Természettudományi Kari Szakkönyvtár	154/Főszám-Alsószám/Év	154/1-1/2023
155	EK Egészségtudományi Kar Pécsi Könyvtára	155/Főszám-Alsószám/Év	155/1-1/2023
161	EK Művészeti Kar Könyvtára	161/Főszám-Alsószám/Év	161/1-1/2023
162	EK Műszaki és Informatikai Kar Könyvtára	162/Főszám-Alsószám/Év	162/1-1/2023
163	MIK Építész Szakmai Intézet	163/Főszám-Alsószám/Év	163/1-1/2023
165	MIK Mérnöki és Smart Technológiák Intézet	165/Főszám-Alsószám/Év	165/1-1/2023
181	KTK Tanulmányi Osztály	181/Főszám-Alsószám/Év	181/1-1/2023
187	MK Design- és Médiaművészeti Intézet	187/Főszám-Alsószám/Év	187/1-1/2023
188	MK Képzőművészeti Intézet	188/Főszám-Alsószám/Év	188/1-1/2023
189	MK Zeneművészeti Intézet	189/Főszám-Alsószám/Év	189/1-1/2023
190	MK Művészeti Kar Doktori Iskola	190/Főszám-Alsószám/Év	190/1-1/2023
191	MK Kreatív Kutatási és Kísérleti Központ	191/Főszám-Alsószám/Év	191/1-1/2023
193	MK Dékáni Hivatal	193/Főszám-Alsószám/Év	193/1-1/2023
194	TTK Fizikai Intézet (FIZ)	194/Főszám-Alsószám/Év	194/1-1/2023
195	TTK Földrajzi és Földtudományi Intézet (FFI)	195/Főszám-Alsószám/Év	195/1-1/2023
196	TTK Kémiai Intézet (KÉM)	196/Főszám-Alsószám/Év	196/1-1/2023
198	TTK Matematikai és Informatikai Intézet (MII)	198/Főszám-Alsószám/Év	198/1-1/2023
199	Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet	199/Főszám-Alsószám/Év	199/1-1/2023

200	TTK Sporttudományi és Testnevelési Intézet (STI)	200/Főszám-Alsószám/Év	200/1-1/2023
201	TTK Dékáni Hivatal	201/Főszám-Alsószám/Év	201/1-1/2023
202	TTK Tanulmányi Osztály	202/Főszám-Alsószám/Év	202/1-1/2023
204	TTK Biológiai Intézet (BIO)	204/Főszám-Alsószám/Év	204/1-1/2023
209	KPVK Dékáni Hivatal	209/Főszám-Alsószám/Év	209/1-1/2023
211	KPVK Tanulmányi Hivatal	211/Főszám-Alsószám/Év	211/1-1/2023
355	EK Történeti Gyűjtemények Osztálya	355/Főszám-Alsószám/Év	355/1-1/2023
954	KK Foglalkozás-egészségügyi és Munkahigiénés Központ	954/Főszám-Alsószám/Év	954/1-1/2023
957	KK Kórházhigiénés Szolgálat	957/Főszám-Alsószám/Év	957/1-1/2023
963	Zenélő Egyetem	963/Főszám-Alsószám/Év	963/1-1/2023
964	Szentágothai János Kutatóközpont	964/Főszám-Alsószám/Év	964/1-1/2023
1187	Élet- és Anyagtudományi Képzési Központ	1187/Főszám-Alsószám/Év	1187/1-1/2023
1247	Doktorandusz Önkormányzat	1247/Főszám-Alsószám/Év	1247/1-1/2023
1311	KK Egészségügyi Igazgatási Osztály	1311/Főszám-Alsószám/Év	1311/1-1/2023
1340	PTE GYTK Cholnoky László Szakkollégium	1340/Főszám-Alsószám/Év	1340/1-1/2023
1341	Tanárképző Központ	1341/Főszám-Alsószám/Év	1341/1-1/2023
1356	KTK Pécsiközpont Továbbképző Központ	1356/Főszám-Alsószám/Év	1356/1-1/2023
1358	PTE PMMIK b2 Transzdiszciplináris Szakkollégium	1358/Főszám-Alsószám/Év	1358/1-1/2023
1367	PTE MK Művészek a Művészetért Szakkollégium	1367/Főszám-Alsószám/Év	1367/1-1/2023
1395	KA Kancellári Hivatal	1395/Főszám-Alsószám/Év	1395/1-1/2023
1423	KPVK Illyés Gyula Pedagógusképző Intézet	1423/Főszám-Alsószám/Év	1423/1-1/2023
1424	KPVK Kultúra- és Társadalomtudományi Intézet	1424/Főszám-Alsószám/Év	1424/1-1/2023
1425	KPVK Vidékfejlesztési Intézet	1425/Főszám-Alsószám/Év	1425/1-1/2023
1430	KTK Tehetségpont	1430/Főszám-Alsószám/Év	1430/1-1/2023
1432	KTK Dékáni Hivatal	1432/Főszám-Alsószám/Év	1432/1-1/2023

1434	KTK Marketing Iroda	1434/Főszám-Alsószám/Év	1434/1-1/2023
1435	KTK Külügyi Iroda	1435/Főszám-Alsószám/Év	1435/1-1/2023
1436	KTK Központi Oktatási Titkárság	1436/Főszám-Alsószám/Év	1436/1-1/2023
1437	KTK Közgazdaságtan és Ökonometria Intézet	1437/Főszám-Alsószám/Év	1437/1-1/2023
1438	KTK Kvantitatív Menedzsment Intézet	1438/Főszám-Alsószám/Év	1438/1-1/2023
1439	KTK Marketing és Turizmus Intézet	1439/Főszám-Alsószám/Év	1439/1-1/2023
1440	KTK Pénzügy és Számvitel Intézet	1440/Főszám-Alsószám/Év	1440/1-1/2023
1441	KTK Vezetés- és Szervezéstudományi Intézet	1441/Főszám-Alsószám/Év	1441/1-1/2023
1450	TTK Gazdasági Iroda	1450/Főszám-Alsószám/Év	1450/1-1/2023
1452	Konzisztórium	1452/Főszám-Alsószám/Év	1452/1-1/2023
1453	Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Óvoda	1453/Főszám-Alsószám/Év	1453/1-1/2023
1458	KK Ortopédiai Klinika	1458/Főszám-Alsószám/Év	1458/1-1/2023
1464	EK Kultúratudományi, Pedagógusképző és Vidékfejlesztési Kar Könyvtára	1464/Főszám-Alsószám/Év	1464/1-1/2023
1472	Gyógyszerésztudományi Kar (PTE GYTK)	1472/Főszám-Alsószám/Év	1472/1-1/2023
1481	KTK Gazdálkodástani Doktori Iskola	1481/Főszám-Alsószám/Év	1481/1-1/2023
1482	KTK Regionális Politika és Gazdaságtan Doktori Iskola	1482/Főszám-Alsószám/Év	1482/1-1/2023
1494	PTE ÁOK Romhányi György Szakkollégium	1494/Főszám-Alsószám/Év	1494/1-1/2023
1503	EHÖK PTE Gyógyszerésztudományi Kar Hallgatói Önkormányzat (GYTK HÖK)	1503/Főszám-Alsószám/Év	1503/1-1/2023
1506	PTE KPVK Illyés Gyula Szakkollégium	1506/Főszám-Alsószám/Év	1506/1-1/2023
1509	PTE Illyés Gyula Kollégium Szekszárd	1509/Főszám-Alsószám/Év	1509/1-1/2023
1511	PTE Hunyor vendégház és diákszálló	1511/Főszám-Alsószám/Év	1511/1-1/2023
1512	KK Magyar Cochrane Tagozat	1512/Főszám-Alsószám/Év	1512/1-1/2023
1522	KK Stratégiai Igazgatóság	1522/Főszám-Alsószám/Év	1522/1-1/2023
1531	KK Adatvédelmi, Esélyegyenlőségi és Koordinációs Osztály	1531/Főszám-Alsószám/Év	1531/1-1/2023
1533	Másodfokú Tanulmányi Bizottság	1533/Főszám-Alsószám/Év	1533/1-1/2023

1541	Grastyán Endre Transzlációs Kutatási Központ	1541/Főszám-Alsószám/Év	1541/1-1/2023
1542	3D Nyomtatási és Vizualizációs Központ	1542/Főszám-Alsószám/Év	1542/1-1/2023
1544	RK Oktatási Igazgatóság	1544/Főszám-Alsószám/Év	1544/1-1/2023
1572	Egyetemi Doktori Tanács	1572/Főszám-Alsószám/Év	1572/1-1/2023
1573	Fegyelmi Bizottság	1573/Főszám-Alsószám/Év	1573/1-1/2023
1574	Katasztrófavédelmi Bizottság	1574/Főszám-Alsószám/Év	1574/1-1/2023
1575	Egyetemi Géntechnológiai Bizottság	1575/Főszám-Alsószám/Év	1575/1-1/2023
1589	KPVK Pécsi Képzési Központ	1589/Főszám-Alsószám/Év	1589/1-1/2023
1595	Kosztolányi Dezső Szakkollégium	1595/Főszám-Alsószám/Év	1595/1-1/2023
1596	Klinikai Vizsgálatok Koordinációs Központja	1596/Főszám-Alsószám/Év	1596/1-1/2023
1597	KTK Egyéb nem önálló egységek	1597/Főszám-Alsószám/Év	1597/1-1/2023
1605	Szenátus Bizottságai	1605/Főszám-Alsószám/Év	1605/1-1/2023
1606	Pályázati Bizottság	1606/Főszám-Alsószám/Év	1606/1-1/2023
1607	Állandó Bizottságok	1607/Főszám-Alsószám/Év	1607/1-1/2023
1999	KA Jogi Főosztály Integritás	1999/Főszám-Alsószám/Év	1999/1-1/2023
3014	Térítési és Juttatási Munkacsoport	3014/Főszám-Alsószám/Év	3014/1-1/2023
3015	KK Orvosi Képző Klinikai	3015/Főszám-Alsószám/Év	3015/1-1/2023
6000	Migrált adatok	6000/Főszám-Alsószám/Év	6000/1-1/2023
073	KA Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság	073/Főszám-Alsószám/Év	073/1-1/2023
067	KA Informatikai és Innovációs Igazgatóság	067/Főszám-Alsószám/Év	067/1-1/2023
4000	KK Gazdálkodási Főigazgatóság	4000/Főszám-Alsószám/Év	4000/1-1/2023
4013	Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány	4013/Főszám-Alsószám/Év	4013/1-1/2023
01543	RK Nemzetközi Igazgatóság	01543/Főszám-Alsószám/Év	01543/1-1/2023
1613	RK Kapcsolati Igazgatóság	1613/Főszám-Alsószám/Év	1613/1-1/2023
1664	Hallgatói Szolgáltatási Központ	1664/Főszám-Alsószám/Év	1664/1-1/2023

1628	PTE Digitális Oktatás- és Tanulástámogató Központ	1628/Főszám-Alsószám/Év	1628/1-1/2023
1711	Virologiai Nemzeti Labor	1711/Főszám-Alsószám/Év	1711/1-1/2023
70	KA Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	70/Főszám-Alsószám/Év	70/1-1/2023
86	OIG - Támogató Szolgálat	86/Főszám-Alsószám/Év	86/1-1/2023
156	EK Egészségtudományi Kar Kaposvári Képzési Központ Könyvtára	156/Főszám-Alsószám/Év	156/1-1/2023
157	EK Egészségtudományi Kar Zalaegerszegi Képzési Központ Könyvtára	157/Főszám-Alsószám/Év	157/1-1/2023
158	EK Egészségtudományi Kar Szombathelyi Képzési Központ Könyvtára	158/Főszám-Alsószám/Év	158/1-1/2023
168	MIK Műszaki Szaknyelvi Vizsgaközpont	168/Főszám-Alsószám/Év	168/1-1/2023
171	MIK Környezetmérnök Tanszék	171/Főszám-Alsószám/Év	171/1-1/2023
173	MIK Breuer Marcell Doktori Iskola	173/Főszám-Alsószám/Év	173/1-1/2023
178	MIK Dékáni Hivatal	178/Főszám-Alsószám/Év	178/1-1/2023
179	MIK Informatika és Villamos Intézet	179/Főszám-Alsószám/Év	179/1-1/2023
214	ETK Ápolástudományi, Alapozó Egészségtudományi és Védőnői Intézet	214/Főszám-Alsószám/Év	214/1-1/2023
215	ETK Diagnosztikai Intézet	215/Főszám-Alsószám/Év	215/1-1/2023
216	ETK Fizioterápiás és Sporttudományi Intézet	216/Főszám-Alsószám/Év	216/1-1/2023
218	ETK Dékáni Hivatal	218/Főszám-Alsószám/Év	218/1-1/2023
219	ETK Egészségbiztosítási Intézet	219/Főszám-Alsószám/Év	219/1-1/2023
266	BTK Anglisztika Intézet	266/Főszám-Alsószám/Év	266/1-1/2023
267	BTK Neveléstudományi Intézet	267/Főszám-Alsószám/Év	267/1-1/2023
268	BTK Pszichológia Intézet	268/Főszám-Alsószám/Év	268/1-1/2023
269	BTK Romanisztika Intézet	269/Főszám-Alsószám/Év	269/1-1/2023
270	BTK Germanisztika Intézet	270/Főszám-Alsószám/Év	270/1-1/2023
271	BTK Szlavisztika Intézet	271/Főszám-Alsószám/Év	271/1-1/2023
276	BTK Klasszikus Irodalomtörténeti és Összehasonlító Irodalomtudományi Tanszék	276/Főszám-Alsószám/Év	276/1-1/2023
277	BTK Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék	277/Főszám-Alsószám/Év	277/1-1/2023

278	BTK Modern Irodalomtörténeti és Irodalomelméleti Tanszék	278/Főszám-alszám/Év	278/1-1/2023
279	BTK Német Történelem és Kultúra Délkelet-Közép-Európában Alapítványi Tanszék	279/Főszám-alszám/Év	279/1-1/2023
280	BTK Néprajz- Kulturális Antropológia Tanszék	280/Főszám-alszám/Év	280/1-1/2023
281	BTK Nyelvtudományi Tanszék	281/Főszám-alszám/Év	281/1-1/2023
282	BTK Szociológia Tanszék	282/Főszám-alszám/Év	282/1-1/2023
294	BTK Kari Hivatal	294/Főszám-alszám/Év	294/1-1/2023
295	BTK Történettudományi Intézet	295/Főszám-alszám/Év	295/1-1/2023
298	ÁOK Anatómiai Intézet	298/Főszám-alszám/Év	298/1-1/2023
299	ÁOK Bioanalitikai Intézet	299/Főszám-alszám/Év	299/1-1/2023
300	ÁOK Biofizikai Intézet	300/Főszám-alszám/Év	300/1-1/2023
301	ÁOK Biokémiai és Orvosi Kémiai Intézet	301/Főszám-alszám/Év	301/1-1/2023
302	ÁOK Egészségügyi Nyelvi és Kommunikációs Intézet	302/Főszám-alszám/Év	302/1-1/2023
303	ÁOK Élettani Intézet	303/Főszám-alszám/Év	303/1-1/2023
304	GYTK Farmakognózi Intézet	304/Főszám-alszám/Év	304/1-1/2023
305	ÁOK Farmakológiai és Farmakoterápiai Intézet	305/Főszám-alszám/Év	305/1-1/2023
306	GYTK Gyógyszerészeti Intézet	306/Főszám-alszám/Év	306/1-1/2023
307	GYTK Gyógyszerészi Kémiai Intézet	307/Főszám-alszám/Év	307/1-1/2023
308	GYTK Gyógyszertechnológiai és Biofarmáciai Intézet	308/Főszám-alszám/Év	308/1-1/2023
309	ÁOK Igazságügyi Orvostani Intézet	309/Főszám-alszám/Év	309/1-1/2023
310	ÁOK Szerves és Gyógyszerkémiai Intézet	310/Főszám-alszám/Év	310/1-1/2023
325	ÁOK Dékáni Hivatal	325/Főszám-alszám/Év	325/1-1/2023
326	ÁOK Alapellátási Intézet	326/Főszám-alszám/Év	326/1-1/2023
328	ÁOK Transzlációs Medicina Intézet	328/Főszám-alszám/Év	328/1-1/2023
340	ÁOK Magatartástudományi Intézet	340/Főszám-alszám/Év	340/1-1/2023
341	ÁOK Orvosi Biológiai Intézet és Központi Elektronmikroszkópos Laboratórium	341/Főszám-alszám/Év	341/1-1/2023

342	ÁOK Orvosi Népegészségtani Intézet	342/Főszám-Alsószám/Év	342/1-1/2023
346	EK Társadalomtudományi Szakkönyvtár	346/Főszám-Alsószám/Év	346/1-1/2023
377	KA Kontrolling Osztály	377/Főszám-Alsószám/Év	377/1-1/2023
378	KA Számviteli Osztály	378/Főszám-Alsószám/Év	378/1-1/2023
379	KA Pénzügyi Főosztály	379/Főszám-Alsószám/Év	379/1-1/2023
407	BTK Angol Alkalmazott Nyelvészeti Tanszék	407/Főszám-Alsószám/Év	407/1-1/2023
408	BTK Angol Nyelvészeti Tanszék	408/Főszám-Alsószám/Év	408/1-1/2023
409	BTK Angol Nyelvű Irodalmak és Kultúrák Tanszéke	409/Főszám-Alsószám/Év	409/1-1/2023
410	BTK Német Nyelvészeti Tanszék	410/Főszám-Alsószám/Év	410/1-1/2023
411	BTK Német Nyelvű Irodalmak Tanszéke	411/Főszám-Alsószám/Év	411/1-1/2023
412	BTK Dékáni Titkárság	412/Főszám-Alsószám/Év	412/1-1/2023
414	BTK Tanulmányi Osztály	414/Főszám-Alsószám/Év	414/1-1/2023
415	BTK Doktori Iroda	415/Főszám-Alsószám/Év	415/1-1/2023
416	BTK Felvételi és Oktatásszervezési Iroda	416/Főszám-Alsószám/Év	416/1-1/2023
418	BTK Nevelés- és Művelődéstörténeti Tanszék	418/Főszám-Alsószám/Év	418/1-1/2023
419	BTK Nevelés- és Oktatásméleti Tanszék	419/Főszám-Alsószám/Év	419/1-1/2023
420	BTK Romológia és Nevelésszociológia Tanszék	420/Főszám-Alsószám/Év	420/1-1/2023
424	BTK Általános és Evolúciós Pszichológia Tanszék	424/Főszám-Alsószám/Év	424/1-1/2023
425	BTK Fejlődés- és Klinikai Pszichológia Tanszék	425/Főszám-Alsószám/Év	425/1-1/2023
426	BTK Szociál-, és Szervezetpszichológia Tanszék	426/Főszám-Alsószám/Év	426/1-1/2023
427	BTK Francia Tanszék	427/Főszám-Alsószám/Év	427/1-1/2023
428	BTK Olasz Tanszék	428/Főszám-Alsószám/Év	428/1-1/2023
429	BTK Spanyol és Ibero - Amerikai Tanulmányok Tanszék	429/Főszám-Alsószám/Év	429/1-1/2023
430	BTK Horvát Tanszék	430/Főszám-Alsószám/Év	430/1-1/2023
435	BTK Középkori és Koraújkorai Történeti Tanszék	435/Főszám-Alsószám/Év	435/1-1/2023

436	BTK Modernkori Történeti Tanszék	436/Főszám-Alsószám/Év	436/1-1/2023
437	BTK Ókortörténeti Tanszék	437/Főszám-Alsószám/Év	437/1-1/2023
438	BTK Régészet Tanszék	438/Főszám-Alsószám/Év	438/1-1/2023
439	BTK Újkortörténeti Tanszék	439/Főszám-Alsószám/Év	439/1-1/2023
445	ETK Oktatásszervezési és Marketing Osztály	445/Főszám-Alsószám/Év	445/1-1/2023
447	ETK Külügyi Iroda	447/Főszám-Alsószám/Év	447/1-1/2023
449	ETK Szakképzési és Továbbképzési Igazgatóság	449/Főszám-Alsószám/Év	449/1-1/2023
450	ETK Tanulmányi Osztály	450/Főszám-Alsószám/Év	450/1-1/2023
451	ETK Képző Diagnosztikai Tanszék	451/Főszám-Alsószám/Év	451/1-1/2023
454	ETK Egészségfejlesztési és Népegészségtani Tanszék	454/Főszám-Alsószám/Év	454/1-1/2023
455	ETK Egészség-gazdaságtani és Egészségügyi Szervező Tanszék	455/Főszám-Alsószám/Év	455/1-1/2023
460	ETK Fizioterápiás Tanszék	460/Főszám-Alsószám/Év	460/1-1/2023
523	SzBKI Borászati Osztály	523/Főszám-Alsószám/Év	523/1-1/2023
524	SzBKI Szőlészeti technológia-fejlesztési Osztály	524/Főszám-Alsószám/Év	524/1-1/2023
525	SzBKI Szőlőnemesítési és Génmegőrzési Osztály	525/Főszám-Alsószám/Év	525/1-1/2023
544	MK Tanulmányi Iroda	544/Főszám-Alsószám/Év	544/1-1/2023
547	MK Festészet Tanszék	547/Főszám-Alsószám/Év	547/1-1/2023
548	MK Művészettörténet és Művészetelmélet Tanszék	548/Főszám-Alsószám/Év	548/1-1/2023
549	MK Szobrászat Tanszék	549/Főszám-Alsószám/Év	549/1-1/2023
550	MK Fafúvós Hangszerek Tanszék	550/Főszám-Alsószám/Év	550/1-1/2023
551	MK Rézfúvós és Ütőhangszerek Tanszék	551/Főszám-Alsószám/Év	551/1-1/2023
552	MK Szólóhangszerek Tanszék	552/Főszám-Alsószám/Év	552/1-1/2023
553	MK Vonós Hangszerek Tanszék	553/Főszám-Alsószám/Év	553/1-1/2023
554	MK Zenei Elméleti, és Kórus Tanszék	554/Főszám-Alsószám/Év	554/1-1/2023
555	MK Zenekari Tanszék	555/Főszám-Alsószám/Év	555/1-1/2023

559	MIK Tanulmányi Csoport	559/Főszám-alszám/Év	559/1-1/2023
562	MIK Épületszerkezetek-Energiadesign Tanszék	562/Főszám-alszám/Év	562/1-1/2023
563	MIK Építészeti és Várostervezési Tanszék	563/Főszám-alszám/Év	563/1-1/2023
566	MIK Mérnöki Ismeretek Tanszék	566/Főszám-alszám/Év	566/1-1/2023
571	MIK Gépészmérnök Tanszék	571/Főszám-alszám/Év	571/1-1/2023
572	MIK Automatizálási Tanszék	572/Főszám-alszám/Év	572/1-1/2023
574	MIK Műszaki Informatika Tanszék	574/Főszám-alszám/Év	574/1-1/2023
575	MIK Rendszer- és Szoftvertechnológiai Tanszék	575/Főszám-alszám/Év	575/1-1/2023
576	MIK Villamos Hálózatok Tanszék	576/Főszám-alszám/Év	576/1-1/2023
585	PTE Nővérotthon	585/Főszám-alszám/Év	585/1-1/2023
658	Gyermekgyógyászati Klinika Csecsemő és Gyermek Ambulancia	658/Főszám-alszám/Év	658/1-1/2023
920	Bank- és Pénztár Analitika Csoport	920/Főszám-alszám/Év	920/1-1/2023
921	Pályázati Csoport	921/Főszám-alszám/Év	921/1-1/2023
923	Főkönyvi Csoport	923/Főszám-alszám/Év	923/1-1/2023
924	Analitikai és Leltár Csoport	924/Főszám-alszám/Év	924/1-1/2023
951	KA Jogi Főosztály	951/Főszám-alszám/Év	951/1-1/2023
1163	SzKBI Gazdasági csoport	1163/Főszám-alszám/Év	1163/1-1/2023
1164	MK Kerámia Tanszék	1164/Főszám-alszám/Év	1164/1-1/2023
1165	MK Kamarazenei Kabinet	1165/Főszám-alszám/Év	1165/1-1/2023
1173	MIK Vizuális Ismeretek Tanszék	1173/Főszám-alszám/Év	1173/1-1/2023
1180	ETK Védőnői és Prevenciós Tanszék	1180/Főszám-alszám/Év	1180/1-1/2023
1183	BTK Személyiség- és Egészségpszichológia Tanszék	1183/Főszám-alszám/Év	1183/1-1/2023
1194	GYTK Gyógyszerészi Biológia Tanszék	1194/Főszám-alszám/Év	1194/1-1/2023
1238	BTK Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi intézet	1238/Főszám-alszám/Év	1238/1-1/2023
1239	BTK Társadalmi kapcsolatok Intézete	1239/Főszám-alszám/Év	1239/1-1/2023

1240	BTK Közösségi és Szociális Tanulmányok Tanszéke	1240/Főszám-Alsószám/Év	1240/1-1/2023
1241	BTK Politikatudományi és Nemzetközi Tanulmányok Tanszék	1241/Főszám-Alsószám/Év	1241/1-1/2023
1242	BTK Társadalom- és Médiatudományi Intézet	1242/Főszám-Alsószám/Év	1242/1-1/2023
1309	SzBKI Laboratórium	1309/Főszám-Alsószám/Év	1309/1-1/2023
1310	ETK Kiválósági és MTMT Iroda	1310/Főszám-Alsószám/Év	1310/1-1/2023
1312	BTK Tanárképző Központ BTK - TTK Kari Koordinációs Iroda	1312/Főszám-Alsószám/Év	1312/1-1/2023
1336	BTK Oktatás és Társadalom Neveléstudományi Doktori Iskola	1336/Főszám-Alsószám/Év	1336/1-1/2023
1343	MIK Építőmérnök Tanszék	1343/Főszám-Alsószám/Év	1343/1-1/2023
1345	ETK Sürgősségi Ellátási és Egészségpedagógiai Intézet	1345/Főszám-Alsószám/Év	1345/1-1/2023
1346	ETK Táplálkozástudományi és Dietetikai Intézet	1346/Főszám-Alsószám/Év	1346/1-1/2023
1348	ETK Klinikai Koordinációs és Neveléstudományi Tanszék	1348/Főszám-Alsószám/Év	1348/1-1/2023
1349	ETK Dietetikai és Komplementer Medicina Tanszék	1349/Főszám-Alsószám/Év	1349/1-1/2023
1350	ETK Pécsi Tudományegyetem Hagyományos Kínai Orvoslás Konfuciusz Intézet	1350/Főszám-Alsószám/Év	1350/1-1/2023
1351	ETK Képzési Központok	1351/Főszám-Alsószám/Év	1351/1-1/2023
1352	ETK Zalaegerszegi Képzési Központ	1352/Főszám-Alsószám/Év	1352/1-1/2023
1353	ETK Szombathelyi Képzési Központ	1353/Főszám-Alsószám/Év	1353/1-1/2023
1354	ETK Kaposvári Képzési Központ	1354/Főszám-Alsószám/Év	1354/1-1/2023
1355	KTK Gazdaságtudományi Kiválósági Központ (GKK)	1355/Főszám-Alsószám/Év	1355/1-1/2023
1360	ÁJK Dékáni Hivatal	1360/Főszám-Alsószám/Év	1360/1-1/2023
1361	ÁJK Tanulmányi Osztály	1361/Főszám-Alsószám/Év	1361/1-1/2023
1421	ÁOK Doktori (PhD) és Habilitációs Iroda	1421/Főszám-Alsószám/Év	1421/1-1/2023
1422	ÁOK Tanulmányi Hivatal	1422/Főszám-Alsószám/Év	1422/1-1/2023
1433	KTK Dékáni Titkárság	1433/Főszám-Alsószám/Év	1433/1-1/2023
1446	MIK Nemzetközi Programok és Kapcsolatok Központ	1446/Főszám-Alsószám/Év	1446/1-1/2023
1447	MIK Duális Képzési Központ	1447/Főszám-Alsószám/Év	1447/1-1/2023

1448	MIK Marketing Csoport	1448/Főszám-Alsószám/Év	1448/1-1/2023
1467	ÁOK Szak- és Továbbképző Központ	1467/Főszám-Alsószám/Év	1467/1-1/2023
1469	ÁOK Testnevelés- és Mozgásközpont	1469/Főszám-Alsószám/Év	1469/1-1/2023
1470	MK Tervezőgrafika Tanszék	1470/Főszám-Alsószám/Év	1470/1-1/2023
1473	GYTK Gyógyszerhatástani Tanszék	1473/Főszám-Alsószám/Év	1473/1-1/2023
1479	GYTK Gyógyszertudomány Doktori Iskola	1479/Főszám-Alsószám/Év	1479/1-1/2023
1480	ETK Egészségtudományi Doktori Iskola	1480/Főszám-Alsószám/Év	1480/1-1/2023
1496	ÁOK Sportmedicina Tanszék	1496/Főszám-Alsószám/Év	1496/1-1/2023
1502	GYTK Dékáni Hivatal	1502/Főszám-Alsószám/Év	1502/1-1/2023
1524	SzJK Kínai-Magyar Technológiai Innovációs Központ	1524/Főszám-Alsószám/Év	1524/1-1/2023
1525	SzJK Endokrin Kutatások Központja	1525/Főszám-Alsószám/Év	1525/1-1/2023
1526	KA Gazdálkodási Osztály	1526/Főszám-Alsószám/Év	1526/1-1/2023
1530	GYTK Gyógyszerészi Biotechnológia Intézet	1530/Főszám-Alsószám/Év	1530/1-1/2023
1532	TK Regionális Pedagógus-továbbképző Központ	1532/Főszám-Alsószám/Év	1532/1-1/2023
1535	ÁOK Transzdiszciplináris Kutatások Intézet	1535/Főszám-Alsószám/Év	1535/1-1/2023
1536	BTK Humán Fejlesztési és Művelődéstudományi Intézet	1536/Főszám-Alsószám/Év	1536/1-1/2023
1537	MIK Információtechnológiai Csoport	1537/Főszám-Alsószám/Év	1537/1-1/2023
1538	MIK Belsőépítészeti, Alkalmazott és Kreatív Design Tanszék	1538/Főszám-Alsószám/Év	1538/1-1/2023
1539	MIK Mérnöki Matematika Tanszék	1539/Főszám-Alsószám/Év	1539/1-1/2023
1540	MIK Épületgépész- és Létesítménymérnöki Tanszék	1540/Főszám-Alsószám/Év	1540/1-1/2023
1566	KA Hazai Pályázati és Projektmenedzsment Főosztály	1566/Főszám-Alsószám/Év	1566/1-1/2023
1567	KA Nemzetközi Pályázati és Projektmenedzsment Osztály	1567/Főszám-Alsószám/Év	1567/1-1/2023
1602	TK Tanárképző Központ Irodája	1602/Főszám-Alsószám/Év	1602/1-1/2023
1603	TK Tanárképző Központ Titkársága	1603/Főszám-Alsószám/Év	1603/1-1/2023
1604	TK Dél-Dunántúli Regionális Pedagógusképző Fórum	1604/Főszám-Alsószám/Év	1604/1-1/2023

1611	BTK Kommunikációs és Marketing Iroda	1611/Főszám-Alsószám/Év	1611/1-1/2023
1612	BTK Külkapcsolati Iroda	1612/Főszám-Alsószám/Év	1612/1-1/2023
3000	OIG - Központi Tanulmányi Iroda	3000/Főszám-Alsószám/Év	3000/1-1/2023
3001	OIG - Oktatásszervezési Iroda	3001/Főszám-Alsószám/Év	3001/1-1/2023
3017	KK Gyermekgyógyászati Klinika Nyár u.	3017/Főszám-Alsószám/Év	3017/1-1/2023
3020	KK Immunológiai és Biotechnológiai Intézet Laboratórium	3020/Főszám-Alsószám/Év	3020/1-1/2023
3021	KA Utazási Csoport	3021/Főszám-Alsószám/Év	3021/1-1/2023
071	KA HFO Humánpolitikai Főosztály	071/Főszám-Alsószám/Év	071/1-1/2023
4009	KA Fejlesztési és Gazdaságkapcsolati Főosztály	4009/Főszám-Alsószám/Év	4009/1-1/2023
4011	ETK Living Lab Alapú Smartcare Kutatóközpont	4011/Főszám-Alsószám/Év	4011/1-1/2023
4012	KA Egyetembiztonsági Osztály	4012/Főszám-Alsószám/Év	4012/1-1/2023
01465	ÁOK Nemzetközi Oktatási Központ	01465/Főszám-Alsószám/Év	01465/1-1/2023
0431	BTK Orosz Filológia Tanszék	0431/Főszám-Alsószám/Év	0431/1-1/2023
01243	BTK Filozófia, Művészetelméleti és Klasszikus Tanulmányok Intézet	01243/Főszám-Alsószám/Év	01243/1-1/2023
4015	BTK Felnőttképzési és Képességfejlesztési Tanszék	4015/Főszám-Alsószám/Év	4015/1-1/2023
4016	BTK Művelődéstudományi Tanszék	4016/Főszám-Alsószám/Év	4016/1-1/2023
4017	BTK Könyvtár- és Információtudományi Tanszék	4017/Főszám-Alsószám/Év	4017/1-1/2023
3023	PTE ETK Akkreditált Vizsgaközpont	3023/Főszám-Alsószám/Év	3023/1-1/2023
1614	OIG - Tehetséggondozó Iroda	1614/Főszám-Alsószám/Év	1614/1-1/2023
1615	OIG - Doktori Iroda	1615/Főszám-Alsószám/Év	1615/1-1/2023
1616	OIG - Karrier Iroda	1616/Főszám-Alsószám/Év	1616/1-1/2023
1627	ÁOK Orvosi Készségfejlesztő és Innovációs Központ	1627/Főszám-Alsószám/Év	1627/1-1/2023
1630	ÁOK Preklinikai Kutatási Központ	1630/Főszám-Alsószám/Év	1630/1-1/2023
1900	KK Komlói Kórház	1900/Főszám-Alsószám/Év	1900/1-1/2023
1901	KK Mohácsi Kórház	1901/Főszám-Alsószám/Év	1901/1-1/2023

1902	KK Szigetvári Kórház	1902/Főszám-Alsószám/Év	1902/1-1/2023
1903	KK Vármegyei Védőnői Szolgálat	1903/Főszám-Alsószám/Év	1903/1-1/2023
275	BTK Klasszika-Filológia Tanszék	275/Főszám-Alsószám/Év	275/1-1/2023
1244	BTK Esztétika és Kulturális Tanulmányok Tanszék	1244/Főszám-Alsószám/Év	1244/1-1/2023
1245	BTK Filmtudományi és Vizuális Tanulmányok Tanszék	1245/Főszám-Alsószám/Év	1245/1-1/2023
1246	BTK Filozófia Tanszék	1246/Főszám-Alsószám/Év	1246/1-1/2023
1431	KTK Regionális Innováció- és Vállalkozáskutató Kiválósági Központ	1431/Főszám-Alsószám/Év	1431/1-1/2023
1483	TTK Biológia Doktori Iskola	1483/Főszám-Alsószám/Év	1483/1-1/2023
1484	TTK Földtudományi Doktori Iskola	1484/Főszám-Alsószám/Év	1484/1-1/2023
1485	TTK Kémia Doktori Iskola	1485/Főszám-Alsószám/Év	1485/1-1/2023
1486	TTK Fizika Doktori Iskola	1486/Főszám-Alsószám/Év	1486/1-1/2023
1534	Munkahelyi Állatjóléti Bizottság	1534/Főszám-Alsószám/Év	1534/1-1/2023
1568	Tudományos Tanács	1568/Főszám-Alsószám/Év	1568/1-1/2023
1569	Oktatási Bizottság	1569/Főszám-Alsószám/Év	1569/1-1/2023
1570	Esélyegyenlőségi Bizottság	1570/Főszám-Alsószám/Év	1570/1-1/2023
1576	Gazdálkodási, Pénzügyi és Fejlesztési Bizottság	1576/Főszám-Alsószám/Év	1576/1-1/2023
1578	Minőségfejlesztési Bizottság	1578/Főszám-Alsószám/Év	1578/1-1/2023
1579	Innovációs Bizottság	1579/Főszám-Alsószám/Év	1579/1-1/2023
1580	Egyetemi Kollégiumi Bizottság	1580/Főszám-Alsószám/Év	1580/1-1/2023
1581	Sport és Parasport Bizottság	1581/Főszám-Alsószám/Év	1581/1-1/2023
1583	Egyetemi Habilitációs és Habitusvizsgáló Bizottság	1583/Főszám-Alsószám/Év	1583/1-1/2023
1586	Tehetségtanács	1586/Főszám-Alsószám/Év	1586/1-1/2023
1590	Humánpolitikai Bizottság	1590/Főszám-Alsószám/Év	1590/1-1/2023
1591	Informatikai Bizottság	1591/Főszám-Alsószám/Év	1591/1-1/2023
1592	Nemzetköziesítési Bizottság	1592/Főszám-Alsószám/Év	1592/1-1/2023

1593	Oktatásfejlesztési Bizottság	1593/Főszám-Alsószám/Év	1593/1-1/2023
3003	KA Gazdálkodási referens - Aladics-Nagy Annamária	3003/Főszám-Alsószám/Év	3003/1-1/2023
3004	KA Gazdálkodási referens - Emődy Barnabás	3004/Főszám-Alsószám/Év	3004/1-1/2023
3005	KA Gazdálkodási referens - Gunszt Dezsőné	3005/Főszám-Alsószám/Év	3005/1-1/2023
3006	KA Gazdálkodási referens - Gyulási Andrea	3006/Főszám-Alsószám/Év	3006/1-1/2023
3008	KA Gazdálkodási referens - Klesch Gábor	3008/Főszám-Alsószám/Év	3008/1-1/2023
3009	KA Gazdálkodási referens - Péter Marianna	3009/Főszám-Alsószám/Év	3009/1-1/2023
3010	KA Gazdálkodási referens - Porvay Péter	3010/Főszám-Alsószám/Év	3010/1-1/2023
3011	KA Gazdálkodási referens - Békési Ágnes	3011/Főszám-Alsószám/Év	3011/1-1/2023
3012	KA Gazdálkodási referens - Dula Gabriella	3012/Főszám-Alsószám/Év	3012/1-1/2023
3013	KA Gazdálkodási referens - Kiss-Marton Hajnalka és Szabó-Szekeres Katalin	3013/Főszám-Alsószám/Év	3013/1-1/2023
2037	KA Pályázati referens - Gálberné Schepp Judit	2037/Főszám-Alsószám/Év	2037/1-1/2023
2038	KA Pályázati referens - Dr. Kiefer Éva és Konkoly-Tegéné Keresztesi Bettina	2038/Főszám-Alsószám/Év	2038/1-1/2023
2039	KA Pályázati referens - Fekete Adrienn	2039/Főszám-Alsószám/Év	2039/1-1/2023
2040	KA Pályázati referens - Dr. Lampek Kinga	2040/Főszám-Alsószám/Év	2040/1-1/2023
2041	KA Pályázati referens - Lévai Zoltán	2041/Főszám-Alsószám/Év	2041/1-1/2023
2042	KA Pályázati referens - Fehér Borbála	2042/Főszám-Alsószám/Év	2042/1-1/2023
2043	KA Pályázati referens - Dr. Altinger Barbara	2043/Főszám-Alsószám/Év	2043/1-1/2023
2044	KA Pályázati referens - dr. Kocsubej Vlagyimir	2044/Főszám-Alsószám/Év	2044/1-1/2023
3016	GYTK Tanulmányi csoport	3016/Főszám-Alsószám/Év	3016/1-1/2023
2501	Természettudományi Doktori és Habilitációs Tanács	2501/Főszám-Alsószám/Év	2501/1-1/2023
2048	Pécsi Tudományegyetem Szociális és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola	2048/Főszám-Alsószám/Év	2048/1-1/2023
2049	Pécsi Tudományegyetem Szigeti-Gyula János Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola	2049/Főszám-Alsószám/Év	2049/1-1/2023
2050	Pécsi Tudományegyetem Kelemen Endre Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola	2050/Főszám-Alsószám/Év	2050/1-1/2023
2051	Pécsi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola	2051/Főszám-Alsószám/Év	2051/1-1/2023

01563	ÜBI Beszerzési Főosztály	01563/Főszám-Alsószám/Év	01563/1-1/2023
01455	ÜBI Munkabiztonsági Koordinációs Osztály	01455/Főszám-Alsószám/Év	01455/1-1/2023
01564	ÜBI Beszerzési Osztály	01564/Főszám-Alsószám/Év	01564/1-1/2023
01397	ÜBI Közbeszerzési Osztály	01397/Főszám-Alsószám/Év	01397/1-1/2023
01562	ÜBI Beszerzés Előminősítési Osztály	01562/Főszám-Alsószám/Év	01562/1-1/2023
01547	KA IIIG Kutatáshasznosítási és Technológia Transzfer Főosztály	01547/Főszám-Alsószám/Év	01547/1-1/2023
4001	KK GF Egészségügyi Humánpolitikai Igazgatóság	4001/Főszám-Alsószám/Év	4001/1-1/2023
01451	KK GF Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság	01451/Főszám-Alsószám/Év	01451/1-1/2023
4002	KK GF Egészségügyi Beszerzési Igazgatóság	4002/Főszám-Alsószám/Év	4002/1-1/2023
4003	KK GF Egészségügyi Szolgáltatási Főosztály	4003/Főszám-Alsószám/Év	4003/1-1/2023
0384	KA HFO HR Fejlesztési Osztály	0384/Főszám-Alsószám/Év	0384/1-1/2023
0383	KA HFO Személyi Juttatások Osztály	0383/Főszám-Alsószám/Év	0383/1-1/2023
4004	KK GF EHPI Eü. Személyügyi Osztály	4004/Főszám-Alsószám/Év	4004/1-1/2023
0382	KA HFO Személyügyi Szolgáltatási Osztály	0382/Főszám-Alsószám/Év	0382/1-1/2023
4005	KK GF EHPI Eü. HR Stratégiai Osztály	4005/Főszám-Alsószám/Év	4005/1-1/2023
02033	KK GF ESZF HR referens - Bohn Krisztina	02033/Főszám-Alsószám/Év	02033/1-1/2023
02022	KK GF ESZF HR referens - Boros Rita	02022/Főszám-Alsószám/Év	02022/1-1/2023
02035	KA HFO HR referens - Bencze Beáta	02035/Főszám-Alsószám/Év	02035/1-1/2023
02029	KK GF ESZF HR referens - Dencs Istvánné és Hidegkutiné Schneider Szilvia	02029/Főszám-Alsószám/Év	02029/1-1/2023
02010	KA HFO HR referens - Jozifek Anita	02010/Főszám-Alsószám/Év	02010/1-1/2023
02025	KK GF ESZF HR referens - Sterné Horvai Szabina Eszter	02025/Főszám-Alsószám/Év	02025/1-1/2023
02009	KA HFO HR referens - Keinráth Adrienne	02009/Főszám-Alsószám/Év	02009/1-1/2023
02024	KK GF ESZF HR referens - Farkas Bernadett	02024/Főszám-Alsószám/Év	02024/1-1/2023
02007	KA HFO HR referens - Kovács Éva	02007/Főszám-Alsószám/Év	02007/1-1/2023
02006	KA HFO HR referens - Kulin Kitti és Barics Tímea	02006/Főszám-Alsószám/Év	02006/1-1/2023

02027	KK GF ESZF HR referens - Jégl Bernadett	02027/Főszám-alszám/Év	02027/1-1/2023
02016	KK GF ESZF HR referens - Kelemen Zsuzsanna	02016/Főszám-alszám/Év	02016/1-1/2023
02056	KA HFO HR referens - Mátyás Mónika	02056/Főszám-alszám/Év	02056/1-1/2023
02055	KK GF ESZF HR referens - Király Fanni	02055/Főszám-alszám/Év	02055/1-1/2023
02001	KA HFO HR referens - Óbert Csilla	02001/Főszám-alszám/Év	02001/1-1/2023
02021	KK GF ESZF HR referens - Kleschné Vigan Patrícia	02021/Főszám-alszám/Év	02021/1-1/2023
02054	KK GF ESZF HR referens - Ráczné Nyúl Tünde	02054/Főszám-alszám/Év	02054/1-1/2023
02028	KK GF ESZF HR referens - Jäger Andrea	02028/Főszám-alszám/Év	02028/1-1/2023
02005	KA HFO HR referens - Pálffy Adrienn	02005/Főszám-alszám/Év	02005/1-1/2023
02026	KK GF ESZF HR referens - Notaisz Ágnes	02026/Főszám-alszám/Év	02026/1-1/2023
02018	KK GF ESZF HR referens - Pálné Katona Anikó	02018/Főszám-alszám/Év	02018/1-1/2023
02008	KA HFO HR referens - Portik-Dobos Enikő	02008/Főszám-alszám/Év	02008/1-1/2023
02013	KK GF ESZF HR referens - Pólicsné Csongor Zsanett	02013/Főszám-alszám/Év	02013/1-1/2023
02003	KA HFO HR referens - Dombai Valéria és Bánfai Zoltánné	02003/Főszám-alszám/Év	02003/1-1/2023
02019	KK GF ESZF HR referens - Soós Kata	02019/Főszám-alszám/Év	02019/1-1/2023
02002	KA HFO HR referens - Vajdics Ágnes	02002/Főszám-alszám/Év	02002/1-1/2023
02020	KK GF ESZF HR referens - Szaniszló Lászlóné	02020/Főszám-alszám/Év	02020/1-1/2023
02014	KK GF ESZF HR referens - Tasnádi László	02014/Főszám-alszám/Év	02014/1-1/2023
02032	KK GF ESZF HR referens - Kienle Kinga	02032/Főszám-alszám/Év	02032/1-1/2023
02031	KK GF ESZF HR referens - Ványi Gabriella-Kovács Annamária	02031/Főszám-alszám/Év	02031/1-1/2023
02015	KK GF ESZF HR referens - Vincze Ildikó	02015/Főszám-alszám/Év	02015/1-1/2023
02017	KK GF ESZF HR referens - Gouth-Molnár Kata	02017/Főszám-alszám/Év	02017/1-1/2023
02011	KK GF ESZF HR referens - Dr. Márton Tímea	02011/Főszám-alszám/Év	02011/1-1/2023
02012	KK GF ESZF HR referens - Kulcsárné Somodi Szilvia	02012/Főszám-alszám/Év	02012/1-1/2023
02023	KK GF EHPI HR referens - Kriszt-Papp Dorottya és Perjásné Szilágyi Melinda	02023/Főszám-alszám/Év	02023/1-1/2023

02053	KK GF EHPI HR referens - Rausch Nóra	02053/Főszám-Alsószám/Év	02053/1-1/2023
4006	KK GF EGI Eü. Gazdálkodási és Controlling Osztály	4006/Főszám-Alsószám/Év	4006/1-1/2023
4007	KK GF EGI Eü. Fejlesztési és Eszközgazdálkodási Osztály	4007/Főszám-Alsószám/Év	4007/1-1/2023
01557	KK GF EGI Eü. Informatikai Alkalmazástámogatási és Fejlesztési Osztály	01557/Főszám-Alsószám/Év	01557/1-1/2023
01565	KK GF EBI Raktározási és Készletgazdálkodási Osztály	01565/Főszám-Alsószám/Év	01565/1-1/2023
4008	KK GF EBI Eü. Beszerzési Osztály	4008/Főszám-Alsószám/Év	4008/1-1/2023
4010	KK GF ESZF HR referens - Kolonics-Király Ágnes	4010/Főszám-Alsószám/Év	4010/1-1/2023
02057	KA HFO HR referens - Pércsi Bernadett	02057/Főszám-Alsószám/Év	02057/1-1/2023
4014	KK GF ESZF HR referens - Soványiné Horváth Mária	4014/Főszám-Alsószám/Év	4014/1-1/2023
00389	ÜBI Létesítményfenntartási és Szolgáltatási Osztály	00389/Főszám-Alsószám/Év	00389/1-1/2023
00380	ÜBI Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály	00380/Főszám-Alsószám/Év	00380/1-1/2023
00387	ÜBI Üzemeltetési Osztály	00387/Főszám-Alsószám/Év	00387/1-1/2023
1667	Hallgató Szolgáltatási Főosztály	1667/Főszám-Alsószám/Év	1667/1-1/2023
1665	Kollégiumi Főosztály	1665/Főszám-Alsószám/Év	1665/1-1/2023
1666	HSZK Titkárság	1666/Főszám-Alsószám/Év	1666/1-1/2023
3024	KA Gazdálkodási referens - Brunner-Mihály Beatrix	3024/Főszám-Alsószám/Év	3024/1-1/2023
1617	Létesítménykörzetek	1617/Főszám-Alsószám/Év	1617/1-1/2023
1618	1. sz. Létesítménykörzet	1618/Főszám-Alsószám/Év	1618/1-1/2023
1619	2. sz. Létesítménykörzet	1619/Főszám-Alsószám/Év	1619/1-1/2023
1620	3. sz. Létesítménykörzet	1620/Főszám-Alsószám/Év	1620/1-1/2023
1621	4. sz. Létesítménykörzet	1621/Főszám-Alsószám/Év	1621/1-1/2023
1622	5. sz. Létesítménykörzet	1622/Főszám-Alsószám/Év	1622/1-1/2023
1623	6. sz. Létesítménykörzet	1623/Főszám-Alsószám/Év	1623/1-1/2023
1624	7. sz. Létesítménykörzet	1624/Főszám-Alsószám/Év	1624/1-1/2023
1625	8. sz. Létesítménykörzet	1625/Főszám-Alsószám/Év	1625/1-1/2023

1626	GYTK Egészségügyi Technológiaértékelési és Farmakoökonómiai Kutatóközpont	1626/Főszám-Álszám/Év	1626/1-1/2023
------	---	-----------------------	---------------