

MISKOLCI EGYETEM
REKTORA
R/1243/2009.

2/2009. számú rektori utasítás

A Központi Kezelő Iroda munkarendjéről

Hétfőtől csütörtökig

5.30-7.30-ig

1 fő takarít a 141-147, 105. helyiségekben.

7.30-8.00-ig

mindegyik munkatárs (4 fő) az előző nap kiadott iratokat beírja kézbesítő könyvekbe

8.00-8.30-ig

minden kézbesítő kézbesít

- A/4. épület
- A/5. épület, kivéve II. emelet

8.30-9.00-ig

minden kézbesítő szortírozza és beírja a leveleket

9.00-9.30-ig

minden kézbesítő kézbesít

- A/1. épület
- A/2. épület
- A/3. épület
- A/4. II. emelet
- A/6. épület
- B/1. épület
- C/1. épület

9.30-10.00-ig

minden kézbesítő szortírozza és beírja az E/7. Irodaház felé viendő leveleket.

10.00-11.00-ig

1 fő kézbesít az E/7. Irodaház épületében lévő szervezeti egységek felé, E/2. épület, E/4. épület, TÜKI épülete, AFKI, KLM felé,

1 fő a 15. sz. Postahivatalban átveszi a Miskolci Egyetem részére érkezett küldeményeket.

1 fő az Egészségtudományi Kar felé kézbesít.

10.00-11.00-ig

a 8 és 9 órai belső levelek beírásának folytatása,

1 fő (heti váltásban) végzi a kimenő ajánlott levelek feldolgozását, a sima levelek feldolgozásában plusz 1 vagy 2 fő vesz még részt a mennyiségtől függően

11.00-11.30-ig

Minden közalkalmazott a napi bejövő levél feldolgozását – szortírozás, beírás, keresés – végzi.

11.30-12.00-ig

Étkezési idő

12.00-15.00-ig

1 fő átadja valamennyi szervezeti egység megbízott munkatársának a feldolgozott küldeményeket az A/4. épület 125. sz. helyiségében, valamint átveszi a szervezeti egységektől érkező küldeményeket.

12.00-14.00-ig

1 fő a postai küldemények feldolgozását végzi, esetenként plusz 1 fő, ha a mennyiség miatt szükséges.

12.00-14.00-ig

1 fő - az E/7. Irodaházban levő szervezeti egységeknek küldött akták szortírozása, beírása
14.00

1 fő munkaideje lejár

1 fő kézbesít az E/7. Irodaépületben, esetenként az Uni-Hotelbe.

1 fő a postai feladást intézi a 15. sz. Postahivatalban,

1 fő a küldemények átadása-átvétele mellett (fentebb) végzi

- a többi szervezeti egység felé a levelek beírását,
- elrakja a kivezetett és dossziéba helyezendő aktákat,
- anyaggazdálkodás intézése,
- közlönnyök, körlevelek és szabályzatok rendezése.

15.00-16.00

3 fő a szervezeti egységek által hozott (kimenő, belső) küldemények feldolgozását végzi.

Péntek:

5.30-7.30-ig

1 fő takarít a 141-147, 105. helyiségekben.

7.30-8.00-ig

mindegyik munkatárs (4 fő) az előző nap kiadott iratokat beírja kézbesítő könyvekbe

8.00-8.30-ig

minden kézbesítő kézbesít

- A/4. épület
- A/5. épület, kivéve II. emelet

8.30-9.00-ig

minden kézbesítő szortírozza és beírja a leveleket

9.00-9.30-ig

minden kézbesítő kézbesít

- A/1. épület
- A/2. épület
- A/3. épület
- A/4. II. emelet
- A/6. épület
- B/1. épület
- C/1. épület

9.30-10.00-ig

minden kézbesítő szortírozza és beírja az E/7. Irodaház felé viendő leveleket.

10.00 órától

1 fő kézbesít az E/7. Irodaház épületében lévő szervezeti egységek felé, E/2. épület, E/4. épület, TÜKI épülete, AFKI, KLM felé,

1 fő a 15. sz. Postahivatalban átveszi a Miskolci Egyetem részére érkezett küldeményeket.

1 fő az Egészségtudományi Kar felé kézbesít.

1 fő - a többi szervezeti egység felé a levelek beírását,

- elrakja a kivezetett és dossziéba helyezendő aktákat,
- anyaggazdálkodás intézése,
- közlönyök, körlevelek és szabályzatok rendezése.

- 12.00 órakor 1 fő munkaideje lejár.

11.30 – 12.00-ig

étkezési idő

12.00 – 13.30-ig

1 fő átadja a valamennyi szervezeti egység megbízott munkatársának a feldolgozott küldeményeket az A/4. épület 125. sz. helyiségében, valamint átveszi a szervezeti egységektől érkező küldeményeket.

2 fő - a többi szervezeti egység felé a levelek beírását,

- elrakja a kivezetett és dossziéba helyezendő aktákat,
- anyaggazdálkodás intézése,

- közlönyök, körlevelek és szabályzatok rendezése.

A fenti munkarend 2009. július 1. napjától visszavonásig hatályos.

Jelen rektori utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a 780-R/1992. iktatószámú rektori utasítás hatályon kívül helyezésre kerül.

Miskolc, 2009. május 25.



Patkó
Dr. Patkó Gyula
rektor

Kovács V.