**IGÉNYBEJELENTŐ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS,**

**ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ IGÉNYLÉSÉHEZ**

1. Személyes adatok (bélyegző tanúsítvány igénylése esetén nem kell kitölteni):

|  |  |
| --- | --- |
| \*Igénylő vezetékneve: |  |
| \*Igénylő összes keresztneve: |  |
| Igénylő telefonszáma: |  |
| Igénylő munkahelyi e-mail címe |  |
| \*Állandó lakcím: |  |
| \*Érvényes személyazonosító igazolvány száma: |  |

\**Személyazonosító igazolványban szereplőknek megfelelően*

1. Szervezeti adatok: (igénylő tölti ki)

|  |  |
| --- | --- |
| Szervezeti egység neve (teljes hivatalos név): |  |
| Költségfedezetet biztosító pénzügyi központ kódja: |  |

1. Igénylésre vonatkozó adatok:

**Igénylés tárgya:** elektronikus szervezeti aláíró tanúsítvány, elektronikus bélyegző tanúsítvány
*(A megfelelőt kérjük aláhúzni)*

**Igénylés indoka**: Iratkezelési Szabályzat 22. § (2) bekezdés szerint *(Kérjük X-el jelölni az igénylés Szabályzat szerinti okát)*

|  |  |
| --- | --- |
| Kötelezettségvállalási vagy pénzügyi ellenjegyzési joggal vagy munkáltatói jogkörrel rendelkező személy |  |
| Jogszabályi rendelkezés alapján fennálló kötelezettségének kizárólag elektronikusan hitelesített dokumentummal tehet eleget |  |
| Belső szabályozó dokumentum meghatározott eljárásban munka- és feladatköri kötelezettségeinek elektronikusan hitelesített dokumentummal tehet eleget |  |

Debrecen, ………………………………………

 …………………………………. PH ………………………………….

 igénylő szervezeti egység vezetője

Az igényt jóváhagyom:

 …………………………………. ………………………………….

 Rektor Kancellár

Az igényt az alábbi okkal elutasítom: …………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………

 …………………………………. ………………………………….

 Rektor Kancellár

*Megjegyzés: a kitöltött és jóváhagyott adatlapot kérjük az* *ibk@unideb.hu* *címre megküldeni. Az igény elutasítása esetén az adatlapot kérjük az igénylő szervezeti egység vezetőjének megküldeni.*