

DEBRECENI EGYETEM
Selejtezések ügymenete
2026.

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

A Debreceni Egyetem Selejtezési Szabályzata 7.§. alapján az egyetem valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata az irányítása alá tartozó területen a felesleges vagyontárgyak feltárása és a selejtezési eljárás kezdeményezése, amennyiben annak feltételei fennállnak.

Eljárásrend

A selejtezési eljárás technikailag az alábbi módokon történhet:

1. leadás az üzletág szerint illetékes Elfekvő Raktárba.
2. közvetlenül szervezeti egységtől történő elszállítással.
3. Debrecenen kívüli telephelyű szervezeti egységek, saját telephelyein.

Az 1-3. pontban leírt általános esetekben a selejtezés, a kiközölt ütemterv szerinti időpontokban történik. (1. számú melléklet)

A kancellári körlevélhez mellékelte táblázat tartalmazza szervezeti egységenként a fentiek alapján meghatározott általános selejtezési eljárásmodot. (2. számú melléklet)

A DE Selejtezési szabályzata 16.§ (5) pont betartásával kell a jóváhagyást lefolytatni.

Az engedélyezett selejtezési bizonylatokat és dokumentumokat legkésőbb a selejtezési ütemtervben kiközölt kezdő időpontig kell a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztályra eljuttatni.

Selejtezéssel kapcsolatos további intézkedési folyamatok

Rendkívüli selejtezés

A DE Selejtezési Szabályzatban rögzítettek szerint év közben a szervezeti egységek megalapozott indokkal, az ütemezett időpontokon kívüli rendkívüli selejtezést kérhetnek, melyre külön engedélyt a szabályzat 20.§ (5) pontja szerint, a kancellár adhat ki.

A rendkívüli eseményt az adott szervezet képvisellete részéről kell hivatalos levélben kezdeményezni, körültekintő indoklással, az érintett eszközök, készletek selejtezési jegyzékével és a kibocsátott szakvélemények mellékletével.

A rendkívüli vagy közvetlen szervezettől történő selejtezési folyamat jóváhagyása a Selejtezési szabályzat 16.§ (5) pontja szerint az adott üzletágban illetékes személy aláírásával történik, továbbá végleges engedélyezése, a kancellár hatásköre.

Speciális tevékenységgel járó selejtezések

Idegen tulajdonú vagyontárgy selejtezés esetében alapvetően szükséges a tulajdonos által kiállított, eredeti vagy hitelesített nyilatkozat, a tulajdonjogról való lemondásról, vagy a tulajdonos által már korábban lefolytatott selejtezésről készült hitelesített jegyzőkönyv csatolása.

Pályázati forrásból beszerzett eszközök selejtezése, kizárólag a Pályázati Központ írásbeli állásfoglalása és jóváhagyás kiadásával történhet meg.

Az előzőekben említett mindkét esetben a szakmai egyeztetés és dokumentálás intézése, azok beszerzése a szervezeti egység illetékes dolgozójának feladata és felelőssége.

Az említett dokumentumok a selejtezési jegyzék szoros mellékletét képezik a DE Selejtezési Szabályzat 16.§ (4) pontja alapján és ez azt jelenti, hogy a **selejtezés engedélyezése kizárólag a felsorolt bizonylatok meglétével indítható el!**

A **sugárvívő anyagokat** tartalmazó vagy azzal működtetett egészségre veszélyesnek minősülő eszközök, speciális szakmai tudást igénylő selejtezési folyamatát, a KK Egészségügyi Műszaki Osztályával, valamint az Operatív Igazgatóság sugárvédelmi megbízottjával egyeztetetten kell végezni.

Rendkívüli selejtezés előkészítése keretében kell az eljárást megkezdeni, ahol a selejtezési javaslatétel, az engedélyek megkérése, tehát az eszköz és a keletkező egyéb veszélyes anyagok ártalmatlanítási eljárás elindítása egyidőben, párhuzamosan indul az Egészségügyi Műszaki Osztály és a Leltárellenőrzési és Selejtezési Osztály közreműködésével.

A feladatra külön Selejtezési Bizottság felállítása szükséges, tagjait szakmai hozzáértésük alapján, külön megbízással jelöli ki a Vagyongazdálkodási Igazgató.

A bizottsági tagok eljárásuk során figyelembe veszik a Debreceni Egyetem Selejtezési Szabályzatát, a DE Sugárvédelmi Szabályzatelőírásait, az abban kijelölt szakirányú felelősségi köröket, valamint a szakterületet érintő vonatkozó előírásokat.

Az Informatikai Szolgáltató Központ hatáskörébe tartozó szakmai tanúsítvány kiadásáról

Az Informatikai Szolgáltató Központ üzemeltetésébe, kezelésébe tartozó informatikai-, és híradástechnikai, telekommunikációs eszközökről az ISZK állítja ki a szakmai tanúsítványt. A selejtezési igényről készült jegyzéket a szervezeti egység leltárkezelője juttatja el az ISZK Ügyfélszolgálat email címére. /helpdesk@it.unideb.hu/. Az ISZK bevizsgálja az eszközöket (GDPR, adatvédelem, adatmegsemmisítés stb.) és nyilatkozatot állít ki közvetlen a tételekről a selejtezés végrehajtásához.

Záró rendelkezés

Jelen selejtezési ütemterv a kijelölt Selejtezési Bizottságok tagjainak, a bizottságban való közreműködésre vonatkozó egyidejű megbízásukat is jelenti.

Kérem közreműködését az ütemezett selejtezések időpontjainak betartásában, a selejtezendő eszközök szabályoknak megfelelő előkészítésében és a lebonyolításban.

Mellékletek:

1. sz. melléklet – Selejtezések Ütemezése 2026.év.
2. sz. melléklet Szervezeti összefoglaló tájékoztató a Debreceni Egyetem 2026. évi selejtezési ütemtervéhez.

Debrecen, 2026. március 2.


Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

