A Gábor Dénes Egyetem rektorának és elnökének
4/2026. (VI.19.) közös utasítása
az egyetemi tulajdonú eszközök intézményen kívüli használatának rendjéről

A Gábor Dénes Egyetem Szervezeti és Működési Rendje 2. § (2) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján, az Egyetem tulajdonában álló eszközök rendeltetésszerű használatának, vagyonvédelmének, nyilvántartásának és ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a munkavégzéshez, oktatási, tudományos, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységhez kapcsolódó intézményen kívüli eszközhasználat egységes szabályozása érdekében kiadjuk az alábbi

utasítást.

1. §
Az utasítás célja

(1) Az utasítás célja a Gábor Dénes Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) tulajdonában, kezelésében vagy használatában álló eszközök intézményen kívüli, valamint személyes használatra történő kiadásának egységes szabályozása, az egyetemi vagyon védelme, valamint az eszközhasználat dokumentálhatóságának, nyomon követhetőségének és ellenőrizhetőségének biztosítása.

(2) Az utasítás célja továbbá annak biztosítása, hogy az eszközhasználat kizárólag az Egyetem érdekében történő munkavégzéshez, oktatási, tudományos, kutatási, fejlesztési, innovációs, pályázati vagy más igazolható egyetemi szakmai tevékenységhez kapcsolódjon.

2. §
Az utasítás hatálya

(1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi oktatójára, kutatójára, munkavállalójára, valamint az Egyetemmel megbízási vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló azon személyre, aki az Egyetem érdekében oktatási, tudományos, kutatási, fejlesztési, innovációs vagy egyéb szakmai tevékenységet végez.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed minden olyan, az Egyetem tulajdonában, kezelésében vagy használatában álló eszközre – ideértve különösen az informatikai, kutatási, audiovizuális, robotikai és dróntechnológiai eszközöket –, amelyet az Egyetem épületén kívül, ideiglenesen vagy tartósan használnak, vagy amelyet az átvevő személyes használatra, munkavégzéshez vagy az Egyetem érdekében ellátott feladatokhoz kapcsolódóan vesz át.

(3) Az utasítás alkalmazása során eszköz alatt az eszköz rendeltetésszerű használatához szükséges, az Egyetem által biztosított, telepített, beállított vagy rendelkezésre bocsátott szoftvert, licencet, konfigurációt, hozzáférést, valamint az eszköz használatához kapcsolódó egyéb digitális vagy informatikai összetevőt is érteni kell.

3. §
Az intézményen kívüli és személyes használat általános szabályai

(1) Az Egyetem tulajdonában, kezelésében vagy használatában álló eszköz intézményen kívüli vagy személyes használatra történő kiadása kizárólag előzetes engedély alapján történhet.

(2) Intézményen kívüli eszközhasználatnak minősül, ha az eszközt az Egyetem épületén kívül, meghatározott oktatási, tudományos, kutatási, fejlesztési, innovációs, pályázati, konferencia- vagy egyéb igazolható egyetemi szakmai célból használják.

(3) Személyes használatra kiadott eszköznek minősül az az egyetemi tulajdonban, kezelésben vagy használatban álló eszköz, amelyet az átvevő a munkavégzéséhez vagy az Egyetem érdekében ellátott feladataihoz kapcsolódóan, tartós vagy rendszeres használatra vesz át.

(4) Az eszköz kizárólag:
a) oktatási,
b) tudományos,
c) kutatási,
d) fejlesztési,
e) innovációs,
f) pályázati,
g) konferencia- vagy szakmai szerepléshez kapcsolódó,
h) munkavégzési, vagy
i) egyéb igazolható egyetemi feladatellátási
célból használható.

(5) Az eszköz magáncélú használata nem megengedett.

(6) Az intézményen kívüli eszközhasználatot az 1. melléklet szerinti, a személyes használatra történő eszköz átvételét a 2. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell dokumentálni.

4. §
Engedélyezés, kiadás és visszavétel

(1) Az eszköz intézményen kívüli vagy személyes használatra történő kiadását a munkavállaló kérelmére a gazdasági igazgató engedélyezi.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell:
a) az eszköz megnevezését,
b) az eszközhasználat célját,
c) az eszközhasználat jogcímét, vagyis azt, hogy intézményen kívüli eszközhasználatról vagy személyes használatra történő kiadásról van-e szó,
d) az eszközhasználat időtartamát,
e) intézményen kívüli eszközhasználat esetén a kapcsolódó oktatási, tudományos, kutatási, fejlesztési, innovációs vagy egyéb egyetemi feladat megjelölését, a várható szakmai és egyetemi eredményeket.

(3) Az engedélyezés során vizsgálni kell:
a) az eszközhasználat célját,
b) az eszközhasználat időtartamát,
c) az eszköz biztonságos használatának és tárolásának feltételeit,
d) a kapcsolódó egyetemi szakmai tevékenység fennállását,
e) határozott idejű használat esetén az eszköz visszaszolgáltatásának várható időpontját.

(4) Határozott idejű eszközhasználat időtartamát úgy kell meghatározni, hogy az eszköz kizárólag a tényleges feladatellátáshoz szükséges legrövidebb ideig legyen kiadva és a feladatellátáson túli külső tárolásidő a lehető legrövidebb legyen.

(5) Amennyiben a gazdasági igazgató a kérelem alapján az eszközhasználat egyetemi célokhoz igazodását és indokoltságát nem látja kellően megalapozottnak, az eszköz kiadására kizárólag az elnök és a rektor jóváhagyásával kerülhet sor.

(6) Az eszköz kiadását és visszavételét a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt személy végzi.

(7) A gazdasági igazgató az eszköz kiadását és visszavételét az eszközhasználat jogcímétől függően az 1. vagy a 2. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyvben dokumentálja. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv megőrzéséről a gazdasági igazgató gondoskodik.

(8) Az 1. mellékletet kell alkalmazni intézményen kívüli, meghatározott időtartamú és konkrét szakmai célhoz kötött eszközhasználat esetén. A 2. mellékletet kell alkalmazni, ha az eszközt az átvevő személyes használatra, munkavégzéséhez vagy egyetemi feladatellátásához kapcsolódóan veszi át.

(9) Az eszközben bekövetkezett kár, hiány, elvesztés vagy megsemmisülés esetén a kár mértékének meghatározása során az Egyetem az eszköz teljes javítási költségét, ennek hiányában vagy gazdaságtalan javítás esetén az eszköz pótlási értékét veszi figyelembe.

(10) A határozott időre engedélyezett eszközhasználat meghosszabbítását az átvevő a használati idő lejárta előtt írásban kezdeményezheti. A hosszabbítás kizárólag előzetes engedély alapján történhet, és azt az átadás-átvételi jegyzőkönyvön vagy külön nyilvántartásban dokumentálni kell.

5. §
Az átvevő kötelezettségei

(1) Az átvevő köteles az eszközt rendeltetésszerűen használni, állagát megóvni és annak biztonságos tárolásáról gondoskodni.

(2) Az átvevő az eszközt harmadik személy részére kizárólag az Egyetem előzetes írásbeli engedélyével adhatja át.

(3) Az átvevő köteles az eszköz elvesztését, meghibásodását, sérülését vagy eltulajdonítását haladéktalanul bejelenteni a gazdasági igazgatónak.

(4) Az átvevő köteles az eszközt:
a) a használati idő lejártakor,
b) az erre irányuló felszólítás esetén, vagy
c) jogviszonyának megszűnésekor
haladéktalanul visszaszolgáltatni.

(5) Az átvevő köteles gondoskodni arról, hogy az eszközön tárolt egyetemi adat, kutatási eredmény, személyes adat vagy egyéb bizalmas információ illetéktelen személy számára ne váljon hozzáférhetővé. Az átvevő köteles továbbá gondoskodni arról, hogy az eszközön tárolt, illetve az eszköz használatával létrejövő egyetemi adat, információ, dokumentum, szoftver, illetve munkavégzési eredmény az Egyetem számára hozzáférhető, átadható és megőrizhető legyen.

(6) Az átvevő az eszköz átvételét az eszközhasználat jogcímének megfelelően az 1. vagy a 2. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával igazolja, és ezzel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy az eszköz és annak tartozékai állapotát ellenőrizte, valamint az eszközhasználati és felelősségi szabályokat megismerte és tudomásul vette.

(7) Amennyiben az átvevő az eszközt a használati idő lejártakor vagy felszólítás ellenére nem szolgáltatja vissza, az súlyos kötelezettségszegésnek minősülhet, és munkajogi, polgári jogi vagy egyéb jogkövetkezményt vonhat maga után.

6. §
Az eszközhöz kapcsolódó adatok, szoftverek és eredmények

(1) Az eszköz használata során az eszközön tárolt, az eszközzel létrehozott vagy az eszköz használatával összefüggésben kezelt adatállomány, adat, információ, dokumentum, kutatási vagy szakmai eredmény, továbbá az Egyetem feladatellátása körében létrejövő egyéb munkavégzési eredmény – jogszabály, szerződés vagy külön írásbeli megállapodás eltérő rendelkezése hiányában – az Egyetem rendelkezési és felhasználási jogkörébe tartozik.

(2) Az átvevő köteles az (1) bekezdés szerinti adatállományokat, információkat és munkavégzési eredményeket az Egyetem részére hozzáférhetővé tenni, megőrizni, valamint az eszköz visszaszolgáltatásakor, illetve az Egyetem erre irányuló kérése esetén átadni. Az átvevő azokat az Egyetem előzetes írásbeli engedélye nélkül nem törölheti, nem viheti el, nem másolhatja magáncélra, harmadik személy részére nem adhatja át, és nem használhatja fel az Egyetem érdekén kívül eső célra.

(3) Az Egyetem által biztosított, telepített, beállított vagy rendelkezésre bocsátott szoftver, licenc, konfiguráció, hozzáférés és más kapcsolódó digitális vagy informatikai összetevő kizárólag az engedélyezett egyetemi feladatellátás érdekében használható. Az átvevő azokat harmadik személy részére nem adhatja át, más eszközre nem telepítheti, nem másolhatja, nem módosíthatja, és nem használhatja magáncélra vagy harmadik személy érdekében, kivéve, ha ahhoz az Egyetem előzetesen írásban hozzájárult, vagy azt az irányadó licencfeltételek kifejezetten megengedik.

(4) Amennyiben az eszköz használatával szerzői jogi védelem alá tartozó mű, szoftver, adatbázis, dokumentáció, tananyag, kutatási anyag vagy más szellemi alkotás jön létre, az alkotó személyhez fűződő jogai a szerzői jogi szabályok szerint őt illetik meg. Ez nem érinti az Egyetemnek a jogszabály, munkaszerződés, megbízási szerződés, támogatási vagy pályázati feltétel, illetve külön írásbeli megállapodás alapján fennálló felhasználási, hasznosítási, módosítási, többszörözési, nyilvánosságra hozatali, átadási, továbbfejlesztési és archiválási jogait.

7. §
Felelősségi szabályok

(1) Az átvevő az eszköz átvételétől annak visszaszolgáltatásáig felel az eszköz rendeltetésszerű használatáért, biztonságos megőrzéséért és állagának megóvásáért.

(2) Az átvevő az eszközben bekövetkezett kárért, annak elvesztéséért, megsemmisüléséért vagy rendeltetésellenes használatából eredő károsodásáért a vonatkozó jogszabályok, különösen a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései szerint felel.

(3) Az eszköz nem engedélyezett, magáncélú vagy rendeltetésellenes használata súlyos kötelezettségszegésnek minősülhet és munkajogi, polgári jogi vagy egyéb jogkövetkezményt vonhat maga után.

(4) Amennyiben az eszköz használata során harmadik személynek okozott kár merül fel, az átvevő köteles az Egyetemet haladéktalanul tájékoztatni és a káresemény kivizsgálásában együttműködni.

(5) A nem engedélyezett, magáncélú vagy rendeltetésellenes használatból eredő kárért, hiányért, elvesztésért vagy megsemmisülésért az átvevő felel; súlyos vagy szándékos kötelezettségszegés esetén felelőssége a teljes kárra is kiterjedhet.

8. §
Záró rendelkezések

(1) Jelen utasítás az aláírása napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően engedélyezett intézményen kívüli eszközhasználatokra és személyes használatra történő eszközkiadásokra kell alkalmazni.

Budapest, 2026. június 19.

Dr. Zimányi Krisztina
rektor

Dr. Dietz Ferenc
elnök

GÁBOR DÉNES EGYETEM
1.

1. melléklet a 4/2026. (VI.19.) rektori-elnöki közös utasításhoz

EGYETEMI TULAJDONBAN ÁLLÓ ESZKÖZ
intézményen kívüli használatára vonatkozó átadás-átvételi jegyzőkönyv

ÁTADÓ ADATAI
Gábor Dénes Egyetem
Székhely: 1119 Budapest, Fejér Lipót utca 70.
Intézményi azonosító: FI54333
Adószáma: 18122772-2-43
a továbbiakban: Átadó,

ÁTVEVŐ ADATAI

Név:	
Munkakör:	
Szervezeti egység:	

a továbbiakban: Átvevő

ÁTADOTT ESZKÖZ

Megnevezése:	
Leltári száma:	
Gyári száma:	
Azonosító, típus:	
Tartozékok:	
Az eszközhöz tartozó szoftver, licenc, hozzáférés:	
Beszerzési bruttó értéke:	
Állapota átadáskor:	

HASZNÁLAT

Kezdete:	_____ év _____ hó _____ napjától
Vége:	_____ év _____ hó _____ napjáig
Feladat típusa:	
Feladat leírása:	
Várható szakmai és egyetemi eredmények:	
Alátámasztó dokumentum:	
Megjegyzés:	

ÁTVEVŐ NYILATKOZATA

Az átvevő kijelenti, hogy az Egyetem tulajdonát képező eszközt és annak tartozékait hiánytalanul átvette, azok állapotát az átvételkor ellenőrizte. Az átvevő tudomásul veszi és vállalja, hogy az eszközt kizárólag egyetemi munkavégzéshez, illetve az Egyetem érdekében ellátott feladatokhoz, rendeltetésszerűen használja. Az eszköz magáncélú használata nem megengedett.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy az eszközön tárolt, az eszközzel létrehozott vagy az eszköz használatával összefüggésben kezelt adat, információ, dokumentum, szoftver, kutatási, szakmai

vagy egyéb munkavégzési eredmény az Egyetem rendelkezési és felhasználási jogkörébe tartozik. Az Átvevő köteles ezeket az Egyetem részére hozzáférhetővé tenni és az eszköz visszaszolgáltatásakor, illetve az Egyetem kérésére átadni.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy az Egyetem által biztosított szoftvert, licencet, konfigurációt, hozzáférést és más digitális vagy informatikai összetevőt kizárólag az engedélyezett egyetemi feladatellátás érdekében használhatja, azokat az Egyetem előzetes írásbeli engedélye nélkül nem másolhatja, nem telepítheti más eszközre, nem adhatja át harmadik személynek, és nem használhatja magáncélra vagy harmadik személy érdekében.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy az eszköz használatával létrejövő szellemi alkotások tekintetében az alkotó személyhez fűződő jogai nem sérülhetnek; ez azonban nem érinti az Egyetem jogszabályon, szerződésen, belső szabályzaton vagy külön írásbeli megállapodáson alapuló felhasználási, hasznosítási, átadási, továbbfejlesztési és archiválási jogait.Az átvevő vállalja, hogy:

- az eszközt harmadik személy részére nem adja át,
- az eszközt megóvja az elvesztéstől, sérüléstől és rendeltetésellenes használattól,
- az eszköz elvesztését, meghibásodását, sérülését vagy eltulajdonítását haladéktalanul bejelenti gazdasági igazgatónak,
- az eszközt a használati idő lejártakor, illetve erre irányuló felszólítás esetén haladéktalanul, hiánytalan állapotban visszaszolgáltatja.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy az eszközben bekövetkezett kárért, annak elvesztéséért vagy megsemmisüléséért a vonatkozó jogszabályok, különösen a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény munkavállalói kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezései szerint tartozik felelősséggel. Amennyiben a kár, az elvesztés vagy a megsemmisülés az eszköz nem engedélyezett, magáncélú vagy rendeltetésellenes használatával összefüggésben következik be, azt az Egyetem a felelősség megállapítása során figyelembe veszi.

Budapest, ... év ..... hónap .....nap

Gábor Dénes Egyetem képviseletében
átadó

átvevő

VISSZAVÉTEL

Visszavétel dátuma:	
Eszköz állapota:	
Sérülés vagy hiány:	
Megjegyzés:	

Az Átadó képviseletében eljáró személy kijelenti, hogy az eszközt és annak tartozékait a fenti állapotban visszavette.

Az Átvevő kijelenti, hogy az eszközt és annak tartozékait visszaszolgáltatta.

Budapest, ... év ..... hónap .....nap

Gábor Dénes Egyetem képviseletében
visszavevő

visszaadó

2. melléklet a 4/2026. (V.29.) rektori-elnöki közös utasításhoz

SZEMÉLYES HASZNÁLATRA KIADOTT ESZKÖZÖK
átadás-átvételi jegyzőkönyv

ÁTADÓ ADATAI
Gábor Dénes Egyetem
Székhely: 1119 Budapest, Fejér Lipót utca 70.
Intézményi azonosító: FI54333
Adószáma: 18122772-2-43
a továbbiakban: Átadó,

ÁTVEVŐ ADATAI

Név:	
Munkakör:	
Szervezeti egység:	

a továbbiakban: Átvevő

ÁTADOTT ESZKÖZ

Megnevezése:	
Leltári száma:	
Gyári száma:	
Azonosító, típus:	
Tartozékok:	
Az eszközhöz tartozó szoftver, licenc, hozzáférés:	
Beszerzési bruttó értéke:	
Állapota átadáskor:	

ÁTVEVŐ NYILATKOZATA

Az Átvevő kijelenti, hogy az eszközt és tartozékait hiánytalanul átvette, azok állapotát az átvételkor ellenőrizte.

Az Átvevő tudomásul veszi és vállalja, hogy az eszközt kizárólag munkavégzéshez, illetve az Egyetem érdekében ellátott feladatokhoz, rendeltetésszerűen használja. Az eszköz magáncélú használata nem megengedett.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy az eszközön tárolt, az eszközzel létrehozott vagy az eszköz használatával összefüggésben kezelt adat, információ, dokumentum, szoftver, kutatási, szakmai vagy egyéb munkavégzési eredmény az Egyetem rendelkezési és felhasználási jogkörébe tartozik. Az Átvevő köteles ezeket az Egyetem részére hozzáférhetővé tenni és az eszköz visszaszolgáltatásakor, illetve az Egyetem kérésére átadni.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy az Egyetem által biztosított szoftvert, licencet, konfigurációt, hozzáférést és más digitális vagy informatikai összetevőt kizárólag az engedélyezett egyetemi feladatellátás érdekében használhatja, azokat az Egyetem előzetes írásbeli engedélye nélkül nem másolhatja, nem telepítheti más eszközre, nem adhatja át harmadik személynek, és nem használhatja magáncélra vagy harmadik személy érdekében.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy az eszköz használatával létrejövő szellemi alkotások tekintetében az alkotó személyhez fűződő jogai nem sérülhetnek; ez azonban nem érinti az Egyetem jogszabályon, szerződésen, belső szabályzaton vagy külön írásbeli megállapodáson alapuló felhasználási, hasznosítási, átadási, továbbfejlesztési és archiválási jogait.

Az Átvevő vállalja, hogy az eszközt harmadik személynek nem adja át, elvesztését, meghibásodását, sérülését vagy eltulajdonítását haladéktalanul bejelenti a gazdasági igazgatónak, továbbá az eszközt jogviszonya megszűnésekor vagy erre irányuló felszólítás esetén hiánytalanul visszaszolgáltatja.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy az eszközben bekövetkezett kárért, annak elvesztéséért vagy megsemmisüléséért a vonatkozó jogszabályok, különösen a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény munkavállalói kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezései szerint felel. Amennyiben a kár, az elvesztés vagy a megsemmisülés az eszköz nem engedélyezett, magáncélú vagy rendeltetésellenes használatával összefüggésben következik be, azt az Egyetem a felelősség megállapítása során figyelembe veszi.

Budapest, ... év ..... hónap .....nap

Gábor Dénes Egyetem képviseletében
átadó

átvevő

VISSZAVÉTEL

Visszavétel dátuma:	
Eszköz állapota:	
Sérülés vagy hiány:	
Megjegyzés:	

Az Átadó képviseletében eljáró személy kijelenti, hogy az eszközt és annak tartozékait a fenti állapotban visszavette.

Az Átvevő kijelenti, hogy az eszközt és annak tartozékait visszaadta.

Budapest, ... év ..... hónap .....nap

Gábor Dénes Egyetem képviseletében
visszavevő

visszaadó