



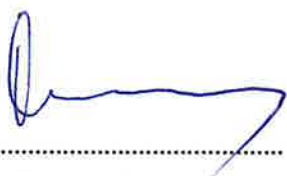
5/2025. (08. 18.) Rectors-Office Joint Decision
on
the
amendment of the Information Technology Disaster Recovery Plan of 1/2024. (11. 01.) rector-
office joint decision

Effective date: 2025. August 18.

Az Informatikai Katasztrófatervről szóló 1/2024. (11. 01.) rektori-kancellári közös utasítást az alábbiak szerint módosítom 2025. augusztus 11. napjától:

Az 1/2024. (11. 01.) rektori-kancellári közös utasítás 1. melléklete a jelen utasítás 1. melléklete szerint, valamint 3. melléklete a jelen utasítás 2. melléklete szerint módosul.

Sárospatak, 2025.08. 18.



Prof-Dr. Kéri Szabolcs
rektor



Vincze Csaba
kancellár

1. melléklet az 5/2025. (08.18.) Raktori-Kancellári Együttös Utasításhoz

Az 1/2024. (11. 01.) rektori-kancellári közös utasítás 1. melléklete helyébe az alábbi 1. melléklet lép:

1. melléklet

Informatikai szervezet elérhetőségei

Informatikai biztonsági esemény vagy incidens észlelését a felhasználók kötelesek azonnal jelenteni az Egyetem Informatika szervezetének az alábbi elérhetőségeken:

Informatika szervezet központi e-mail cím: it@unithe.hu

Informatika szervezet központi telefonszáma: +36 20 745 2741

Bajusz Gábor – informatikai vezető

Mobil: +36 30 994 4562

E-mail: bajusz.gabor@unithe.hu

Telefon mellék: 3004

Tóth Péter – Szerver- és hálózatüzemeltetési informatikai vezető-helyettes

Mobil: + 36 20 745 2727

E-mail: toth.peter@unithe.hu

Telefon mellék: 3005

Tóth Dávid - informatikus

Mobil: +36 20 745 2743

E-mail: toth.david@unithe.hu

Telefon mellék: 3006

Heyran Balázs - IT rendszergazda

Mobil: +36 30 160 0136

E-mail: heyran.balazs@unithe.hu

Telefon mellék: 3006

Szatmári László – informatikus

(Grand Tokaj Zrt-vel kapcsolatos ügyekért felelős)

Mobil: + 36 70 430 9936

E-mail: szatmari.laszlo@unithe.hu

2. melléklet az 5/2025. (08.18.) Rectors-Kancellári Együttes Utasításhoz

Az 1/2024. (11. 01.) rektori-kancellári közös utasítás 3. melléklete helyébe az alábbi 3. melléklet lép:

3. melléklet

Védett informatikai helyiségekhez való hozzáférés és belépés szabályozása

A dokumentum célja, hogy meghatározza a Tokaj-Hegyalja Egyetem (továbbiakban: Egyetem) védett informatikai helyiségeit, azokhoz való hozzáférés szabályait és eljárásait, ezzel biztosítva a helyiségek, valamint az ott tárolt eszközök és adatok biztonságát.

1. **Védett informatikai helyiségek listája:**

3950 Sárospatak Eötvös út 5. – Kancellária épülete

- Szerverszoba – Földszint 1/A helyiség

3950 Sárospatak Eötvös út 7. – Lechner épület

- Szerverszoba - Földszint 25/A helyiség
- Hálózati elosztó helyiség – Földszint 10. helyiség

2. **Védett informatikai helyiségek védelme**

A helyiségek ajtaját folyamatosan zárva kell tartani. A helyiségekbe csak az informatika szervezet 3. pontban rögzített tagjai, illetve az informatikai vezető, vagy helyettese által erre feljogosított, karbantartást végző dolgozó, külső beszállító, szerződött szolgáltató léphet be a mellékletben található Belépési/Kilépési Napló aláírásával és a Vendég Belépési Szabályok elfogadásával.

Mások számára a belépés TILOS!

3. **Védett informatikai helyiségekbe belépésre jogosultak**

A helyiségek kulcsaival az informatikai szervezet alábbi dolgozói rendelkeznek, a pótkulcs pedig lezárt dobozban a Lechner épület portaszolgálatánál került elhelyezésre.

- o Bajusz Gábor
- o Tóth Péter
- o Tóth Dávid
- o Heyran Balázs

4. **Vendég hozzáférés:**

Karbantartást végző dolgozó, külső beszállító, szerződött szolgáltató ideiglenes hozzáférést kaphat a mellékletben szereplő Belépési/Kilépési Napló – Titoktartási nyilatkozat aláírásával és a Belépési Szabályok elfogadásával.

A belépésre jogosult dolgozók kötelesek állandó felügyeletet biztosítani a vendég belépő számára, illetve kötelesek a Vendég Belépési Szabályok betartását ellenőrizni.

Sárospatak, 2025.....

.....
Vincze Csaba
kancellár

Védett informatikai helyiség Belépési/Kilépési Napló /Titoktartási nyilatkozat/

Dátum:
(A belépés napja)

Időpont (Belépés):
(A pontos idő, amikor az illető belépett a helyiségbe.)

Időpont (Kilépés):
(A pontos idő, amikor az illető elhagyta a helyiséget.)

Védett IT helyiség:
(A helyiség megnevezése, ahová a vendég belépő engedélyt kapott)

Vendég Belépő Neve:
(Vendég Belépő teljes neve.)

Vendég Belépő Szervezete:
(Vendég Belépő szervezete, akinek az alkalmazásában eljár.)

Belépés célja:
.....

(Rövid leírás a belépés céljáról pl. karbantartás, ellenőrzés, szállítás.)

Kísérő neve:
(A szerverszobába belépésre engedélyezett kísérő személy neve.)

Megjegyzések és tevékenységek:

(Vendég belépő által használt, csatlakoztatott eszközök listája, illetve egyéb releváns információ, például rendkívüli események vagy problémák.)

Aláírással kijelentem, hogy a Tokaj-Hegyalja Egyetem
- Védett informatikai helyiségek Vendég Belépési
Szabályait elolvastam, tudomásul vettem és magamra
nézve kötelezőnek tekintem. A szabályok megsértése
esetén jogi következményekkel számolhatok.

.....
Vendég Belépő aláírása

.....
Kísérő aláírása

Tokaj-Hegyalja Egyetem - Védett informatikai helyiségek Vendég Belépési Szabályai

Belépési Feltételek

- A vendég belépőnek igazolnia kell magát, illetve a szervezetet, akinek az alkalmazásában eljár.
- A vendég belépési kérelmét előzetesen jóvá kell hagynia az Egyetem IT vezetőjének vagy helyettesének.
- A belépési naplóban rögzíteni kell a vendég adatait, a belépés időpontját és célját.
- A vendég kizárólag a kijelölt kísérő jelenlétében tartózkodhat a védett IT helyiségekben.
- A belépő csak az általa elvégzendő, előzetesen engedélyezett tevékenység időtartamára és helyszínére léphet be.

Magatartási Szabályok

- Tilos bármilyen étel, ital vagy más anyag bevitele a védett informatikai helyiségekbe.
- Tilos a személyes elektronikus eszközök (telefon, laptop, pendrive) használata, kép- vagy hangfelvétel készítése, kivéve, ha azt a kísérő előzetesen engedélyezte.
- A vendég kizárólag az engedélyezett tevékenységeket végezheti, és csak az engedélyezett területeken tartózkodhat.
- A vendégnek a távozáskor alá kell írnia a belépési naplót, megadva a kilépés időpontját.

Biztonsági Előírások

- Tilos bármilyen hálózati vagy hardvereszközt módosítani, csatlakoztatni vagy leválasztani, kivéve, ha azt a kijelölt kísérő engedélyezte.
- A vendég nem férhet hozzá semmilyen adatforráshoz vagy szoftverhez, kivéve, ha ezt előzetesen az Egyetem IT vezetője vagy helyettese engedélyezte.
- **A vendég a belépési napló aláírásával titoktartási kötelezettséget vállal, amelyben kijelenti, hogy az itt szerzett információkat nem adja át harmadik félnek.**
- Incidens esetén a vendég köteles azonnal tájékoztatni a kísérőt minden rendkívüli eseményről vagy hibáról.