



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

BESZÁMOLÓ [SZILI ÁKOS]

[2019. december 1.] és [2019. december 31.] között végzett tevékenységéről

EHK ÜLÉSEKEN VALÓ RÉSZVÉTEL

[2019. december 5. - EHK ülés
2019. december 12. - EHK ülés
2019. december 16. - Rendkívüli EHK ülés
2019. december 16. - EHDK ülés
2019. december 19. - EHK ülés]

SZENÁTUSI, EGYETEMI BIZOTTSÁGI ÜLÉS RÉSZVÉTEL

[2019. december 12. - Sportbizottság
2019. december 23. - Szenátus]

BELSŐ BIZOTTSÁGI ÜLÉSEKEN VALÓ RÉSZVÉTEL

[2019. december 3. - Belső Szociális Bizottság ülés]

BIZOTTSÁGI MUNKÁK

[Belső Szociális Bizottság:

- Esélyegyenlőségi alapú kollégiumi férőhelypályázat kiírás tervezet véleményezése]

REFERENSI, FELELŐSI FELADATOK, SAJÁT PROJEKTEK

[Személyes egyeztetések:

- 2019. december 6. - Egyeztetés Nagy Gáborral a kollégiumi működéssel kapcsolatos kancellári utasításról
- 2019. december 9. - Megbeszélés a kollégiumi működéssel kapcsolatos kancellári utasításról Garbai Ádámmal, Mészáros Árpáddal, R. Nagy Tiborral és Varga Ferencsel
- 2019. december 12. - Egyeztetés Horváth Bálinttal és Suhajda Richárddal az aktualitásokról





M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

- 2019. december 16. - Egyeztetés Horváth Bálinttal és Suhajda Richárddal az aktualitásokról
- 2019. december 19. - Egyeztetés Vámos Leventével a Közlekedésmérnöki Szakkollégium aktualitásairól
- 2019. december 20. - Egyeztetés Nagy Barnabással a MŰSZAK menedzseri poszttal kapcsolatos tudnivalókról
- 2019. december 19. - Egyeztetés Horváth Bálinttal és Suhajda Richárddal az aktualitásokról

Alelnök:

- Feladatkörrel járó állandó feladatok:
 - EHK ülés napirendjeinek összeállítása, valamint küldése a meghívottak részére
 - EHK képviselők munkájának bírálása
- Feladatkörrel járó eseti feladatok:
 - Elnöki értekezlet emlékeztetőjének elkészítése
 - KHK ülések ellenőrzése a KHK honlapjain, egyeztetés a kari elnökökkel
 - ESZB ügyrend megismerése
 - A Balatonlellei Ifúsági Tábor férőhelyosztásához szükséges táblázat elkészítése
 - A gödi tábor férőhelyosztásához szükséges táblázat elkészítése
 - A kollégiumi működéssel kapcsolatos kancellári utasítás tervezet összehasonlítása a TJSZ-szel, valamint az EKFR-rel
 - A kollégiumi működéssel kapcsolatos kancellári utasítás tervezet véleményezése
 - Részvétel NFÖD díjátadón
 - Sportpálya támogatásokkal kapcsolatos egyeztetés az ÜMSZ-szel
 - HK ZH leírásának véleményezése
 - A kollégiumi működéssel kapcsolatos kancellári utasítás tervezet EHK-nak történő előterjesztésének elkészítése
 - Karácsonyi üdvözlőlapok elkészítése
 - BME telefonkönyv frissítése
- Projektek:

Gazdasági referensi feladatok:

- Feladatkörrel járó állandó feladatok:
 - Rendszeres kommunikáció a HSZI munkatársaival a HÖK költségeivel kapcsolatos kérdésekben, az érkezett számlák egyeztetése, a hiánypótlási igények kezelése





M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

- Az alszervezetek nyomtatási igényeinek kezelése és továbbítása a HSZI részére
- Folyamatos egyeztetés a KHK gazdasági referensekkel a költségekkel kapcsolatosan felmerülő kérdésekről, a beérkező igénylések fogadása, ellenőrzése és leadása a HSZI részére
- Rendszeres egyeztetés Suhajda Richárdal a HÖK költségeivel kapcsolatban
- Folyamatos kapcsolattartás a Testnevelési Központtal a HÖK költségeivel kapcsolatban
- Folyamatos egyeztetés Módos Dáviddal a hallgatói csoportok költségével kapcsolatban
- Rendszeres egyeztetés Fodor Balázssal a HKT költségigényeivel kapcsolatban
- Kari Hallgatói Képviselők irodaszerrendeléseinek összesítése és továbbítása a HSZI felé
- Feladatkörrel járó eseti feladatok:
 - KEFIR fejlesztés igénylésének elkészítése
 - Számlák elszámolása Németh Ákossal
 - Sportrendezvények dokumentálásával kapcsolatos teendők ellátása
 - Teljesítményalapú táblázat gazdasági részének kitöltése
 - Az újonnan megválasztott kari gazdasági referensek tájékoztatása a poszttal kapcsolatos tudnivalókról
- Projektek:

Szakkollégiumi felelős:

- Feladatkörrel járó állandó feladatok:
 - Teremfoglalások intézése
 - Folyamatos kapcsolattartás a szakkollégium elnökeivel
 - Rendszeres kommunikáció a HSZI munkatársaival a szakkollégiumok költségeivel kapcsolatos kérdésekben, az érkező számlák egyeztetése, a hiánypótlási igények kezelése
 - A szakkollégiumok igényléseinek ellenőrzése, folyamatos monitorozása
 - Szakkollégiumok részére nyomtatás biztosítása
- Feladatkörrel járó eseti feladatok:
 - MŰSZAK elnökség tájékoztatása a közéleti ösztöndíj pályázatról
 - MŰSZAK elnökség előző havi munkájának értékelése
 - A BME Management Szakkollégium ösztöndíjával kapcsolatos egyeztetés a szakkollégium elnökével
- Projektek:

HÖÖK





M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

- Részvétel a HÖOK Választmányi ülésén (12.06.)
- Részvétel a BRSZ Tisztújító ülésén
- Egyeztetés Martina Fannival a levelezőlisták frissítéséről

Egyéb:

- Eszközök visszaszállítása az EHK Alumni rendezvény után a Vásárhelyi Pál Kollégiumba
- Ügyelet ellátása 2 alkalommal (12.05. és 12.19.)
- Hallgatói segítségnyújtás többszöri alkalommal

Az értékelt időszakban elnyert ösztöndíj összege: 92 000 forint

