

## Alapfeladatok

Kötelező ülések, bizottságok

- ✿ Hallgatói Képviselő rendes ülése (04.13., 04.20., 04.27.)
- ✿ Kari Tanács (04.22.)

Feladatkör – Gazdasági referens

- ✿ Közvetlen hallgatói megkeresések
  - Folyamatos kapcsolattartás *Tóth Zsuzsannával* és *Szigeti Sárával* az Építész Kari Napokkal kapcsolatban.
  - Folyamatos kapcsolattartás *Pataki Lili Dórával* és *Szigeti Sárával* a Sportéjszakával kapcsolatban.
  - Tudásátadás tartása *Szigeti Sárának* a rendezvények gazdasági háttéréről. (04.02.)
  - Többszöri egyeztetés *Szabó Szilárddal* a Gólyatanács kirándulás szállásdíjának finanszírozásával kapcsolatban.
  - Egyeztetés *Szigeti Sárával* a Ballagás kapcsán.
- ✿ EHK / Külső bizottsági feladatok
  - Külső Gazdasági Bizottság levélfolyamára érkező anyagok folyamatos figyelemmel kísérése.
    - Új MŰHAL igénylő és megrendelő sablonok véleményezése és visszajelzés küldése.
    - Gólyatábor táborvezető adatainak felvezetése a MŰHASZ rendezvény táblázatába, és ezzel kapcsolatban egyeztetés *Kiss Boglárka Zoéval*.
  - Folyamatos kapcsolattartás *Horváth Balázssal*, az EHK gazdasági referensével.
    - Egyeztetés a HK hétvége HSZK igénylőjéről. (04.23.)
    - Egyeztetés a MŰHASZ Q4 zárás kapcsán. (04.30.)
- ✿ Egyéb egyetemi feladatok
  - Folyamatos kapcsolattartás *Pusztay Botonddal* az aktuális rendezvényekkel kapcsolatban (Építész Kari Napok, Gólyatanács kirándulás, Sportéjszaka, HK hétvége).
  - Építész Kari Napok plakátjainak lepecsételtetése és elvitele a HK irodába. (04.14.)
  - Előleg felvétel az Építész Kari Napokra. (04.15.)
  - Építész Kari Napok karszalagok elvitele a MŰHASZ irodából a kollégiumba. (04.15.)

- Építész Kari Napok hivatalos elszámolása *Pusztay Botonddal*. (04.20.)
  - Előleg felvétel iroda beszerzéshez. (04.20.)
  - Papír alapú szerződések leadása. (04.22.)
  - Iroda beszerzés hivatalos elszámolása *Pusztay Botonddal*. (04.27.)
  - Sportéjszaka plakátjainak lepecsételtetése és elvitele a HK irodába. (04.27.)
  - Előleg felvétel a Sportéjszakára. (04.29.)
- ✿ HK-n belüli feladatvégzés
- Folyamatos kapcsolattartás az elnökséggel a HK gazdasági helyzetéről.
  - Folyamatos kapcsolattartás *Kecskeméti Noellel* a lehetséges támogatókról.
  - A nyomtatások továbbításának felügyelete és ezzel kapcsolatban folyamatos kapcsolattartás *Jetter Marcellel*.
  - Többszöri egyeztetés az elnökséggel a HK hétvége gazdasági vonatkozásairól.
  - Az éves kari HÖK költségvetés aktualizálása a Sportnorma keret ismeretében.
  - Gólyabál Q4 zárásának ellenőrzése, visszajelzés küldése.
  - Tavaszi rendezvények finanszírozásának tervezése.
  - Egyeztetés *Jetter Marcellel* területi projektekkel kapcsolatban.
  - X 1,2-vel kapcsolatos feladatok
    - Többszöri egyeztetés a fellépőkkel a kifizetéssel kapcsolatban.
    - Egyeztetés a helyszín kapcsolattartójával a számlákról.
  - Építész Kari Napokkal kapcsolatos feladatok
    - Beszerzési megrendelő javítása és továbbítása.
    - Red Bull promóter fogadása a helyszínen *Tóth Zsuzsannával*.
    - Megvalósult költségvetés és elszámoló táblázat elkészítése és továbbítása.
  - Gólyatanács kirándulással kapcsolatos feladatok
    - Tervezett költségvetés elkészítése és továbbítása.
    - Szállás szerződés elkészítése és továbbítása.
  - HK hétvégével kapcsolatos feladatok
    - Tervezett költségvetés elkészítése és továbbítása.
    - Szállás szerződés elkészítése és továbbítása.
    - Beszerzési megrendelő javítása és továbbítása.
  - Sportéjszakával kapcsolatos feladatok
    - Tervezett költségvetés elkészítése és továbbítása.
    - Szponzorlista ellenőrzése és továbbítása *Pusztay Botondnak*.
    - Egyeztetés *Pusztay Botonddal* és a szervezőkkel esetleges Egyetemi Napok ajándék napijegyekkel kapcsolatban.
    - Egyeztetés *Jetter Marcellel* a Cinema City megkeresésével kapcsolatban.
    - Plakát ellenőrzése többszöri alkalommal.
    - Beszerzési megrendelő javítása és továbbítása.
    - Bérleti szerződés elkészítése és továbbítása *Pusztay Botondnak*.

## Kiegészítő feladatok

Egyéb bizottságok, munkacsoportok, elvégzett feladatok

- ✿ Belső Pályázati Bizottság (04.01.)

## Feladatkör segítése

- ✿ Alelnök
  - HK raktárban található rekeszek elszállíttatása, és ezzel kapcsolatban egyeztetés a MŰHASZ munkatársaival.
- ✿ Hallgatóicsoport-felelős
  - Egyéni körbeszámolók korrektúrázása közösségi ösztöndíjhoz.
- ✿ Működési felelős
  - Egyeztetés a Műszaki Igazgatóság munkatársával az irodai karbantartás állásával kapcsolatban.
- ✿ Kommunikáció-felelős
  - HK tabló és ügyeleti rend véleményezése.
- ✿ Szociális Bizottság-vezető
  - Térítési és Juttatási Szabályzat 3. számú mellékletének véleményezése.
- ✿ Gólyatanács elnök
  - HK érdeklődő füzet nyomtatható változatának elkészítése *Práger Ádámmal*.
  - HK érdeklődő füzetek nyomtatása és tűzése.

## Saját projektek

- ✿ Iroda beszerzés összeállítása, megvásárlása és elvitele a HK irodába.
- ✿ HK raktár kitakarítása *Lacz Brigittával*. (04.24.)

## Általános képviselői feladatok, egyéb

- ✿ Személyes egyeztetés *Kiss Boglárka Zoéval* az aktualitásokról. (04.23.)
- ✿ Ügyelet tartása a Hallgatói Képviselő irodájában.
- ✿ A Hallgatói Képviselő üléseiről készült emlékeztetők véleményezése.
- ✿ A Hallgatói Képviselő belső levelezőlistájára érkező anyagok megismerése.

A képviselő teljesítménye a Hallgatói Képviselő összmunkáján belül 10,92%.

A képviselő fenti időszakra vett közösségi pontja 43,5 pont.

A képviselő fenti időszakra vett közösségi ösztöndíja 69 600 Ft.

A Hallgatói Képviselő 2024. augusztus 21-én, a 66./2024 sz. határozatával elfogadta az elnökség által a közösségi tevékenység ösztöndíjára tett javaslatot.