

Turun yliopiston Savo-Karjalaisen Osakunnan toimihenkilöohjesääntö

Säännöt ovat voimassa 1.1.2018 alkaen.

Hallituksen jäsenet

I kuraattori

- Laatii asialistan hallituksen kokouksiin.
- Johtaa puhetta osakunnan hallituksen kokouksissa ja osakuntakokouksissa silloin, kun inspehtori ei ole läsnä.
- Edustaa osakuntaa osakuntavierailuilla ja yleensä kaikissa osakuntaan liittyvissä tilaisuuksissa.
- Hoitaa suhteita Turun yliopistoon, Turun yliopiston ylioppilaskuntaan, senioreihin ja Karjala- ja Savoseuroihin.
- On osakunnan nimenkirjoittaja.
- I kuraattorilla on kokonaisvastuu osakunnan toiminnasta.
- Osallistuu toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen laatimiseen yhdessä pääsihteerin kanssa.
- Toimittaa tiedon hallituksen jäsenistä PRH:n yhdistysrekisteriin.

II kuraattori

- Hoitaa I kuraattorin tehtäviä tämän ollessa estyneenä.
- On osakunnan nimenkirjoittaja.
- Hankkii harrastus- ja ansiomerkit.
- Huolehtii siitä, että uudet toimihenkilöt opastetaan tehtäviinsä.
- Valvoo, että osakunnan toiminta on sääntöjen ja toimintasuunnitelman mukaista.

Pääsihteeri

- Tekee esityslistan osakuntakokouksiin.
- Pitää pöytäkirjaa sekä hallituksen että osakuntakokouksissa.
- Hoitaa toimistoa: pitää mapit ajan tasalla ja huolehtii toimistotarvikkeiden hankinnasta.
- Panee toimeen hallituksen ja osakuntakokouksen päätökset.
- Laatii vuoden alussa virkailijaluettelon.
- Laatii toimintasuunnitelman syyskokoukseen ja toimintakertomuksen kevätkokoukseen yhdessä I kuraattorin kanssa.
- Huolehtii, että ilmoitus osakuntakokouksesta on nähtävillä osakunnan ilmoitustaululla ja että ilmoitus osakuntakokouksesta toimitetaan jäsenistölle sähköpostilla sääntöjen määräämässä ajassa ennen kokousta.
- On osakunnan nimenkirjoittaja.

Taloudenhoitaja

- Huolehtii osakunnan raha-asioista.

- Huolehtii osakunnan kirjanpidosta, tekee tilinpäätöksen kirjanpitolain määräämässä ajassa (3 kk tilikauden päättymisestä).
- Toimittaa tilinpäätöksen toiminnantarkastajille sääntöjen määräämässä ajassa.
- Huolehtii tositteiden säilyttämisestä ja järjestämisestä.
- Valvoo S-Osakunnat ry:n taloudenpitoa SKOn puolesta.
- Tekee talousarvion syyskokoukseen.
- Esittää hallitukselle talouden puolivuotiskatsauksen syyskauden alussa.
- Huolehtii osakunnan omaisuus- ja varastokirjanpidon ajantasaisuudesta ja tekee tarvittavat poistot tilikauden loppuun mennessä.

Emäntä

- Vastaa vuosi- ja seniorijuhlien järjestelyistä yhdessä isännän kanssa.
- Edustaa osakuntaa osakuntavierailuilla ja muiden järjestöjen juhlissa, sekä muissa osakuntaan liittyvissä tilaisuuksissa ensisijaisesti yhdessä isännän, ulkoasiainsihteerin ja I kuraattorin kanssa.
- Vastaa tarjoilun järjestämisestä vuosi- ja seniorijuhlissa sekä muissa osakunnan tärkeissä tapahtumissa.
- Ylläpitää osakunnan ruoka-ainevarastoa.

Isäntä

- Vastaa vuosi- ja seniorijuhlien järjestelyistä yhdessä emännän kanssa.
- Toimii seniori- ja vuosijuhlissa juhlan seremoniamestarina.
- Edustaa osakuntaa osakuntavierailuilla ja muiden järjestöjen juhlissa, sekä muissa osakuntaan liittyvissä tilaisuuksissa ensisijaisesti yhdessä emännän, ulkoasiainsihteerin ja I kuraattorin kanssa.
- Vastaa osakunnan tiloista ja kalustosta ja huolehtii niiden korjaamisesta tai korjauttamisesta.
- Hankkii juomat ja huolehtii niiden säilytyksestä.

Sisäasiainsihteeri

- On vastuussa Turun yliopiston osakuntien kanssa yhteistyössä järjestettävistä sekä osakunnan sisäisistä tapahtumista.
- Valvoo hallituksen ja osakuntakokousten päätösten toimeenpanemista.
- Valvoo, että muut toimihenkilöt suorittavat tehtävänsä.
- Huolehtii tämän toimihenkilöohjesäännön ajan tasalla pitämisestä.
- Huolehtii uusien jäsenten tietojen merkitsemisestä jäsenrekisteriin, pitää yllä jäsenrekisteriä sekä hallinnoi sähköpostilistoja.
- Huolehtii osakunnan merkkihenkilöiden muistamisesta näiden merkkipäivinä (inspehtori, kunniajäseneet yms.).
- Toimittaa osakunnan hallituksen kokouksissa tehdyt S-Osakuntia koskevat päätökset tiedoksi S-Osakuntien hallitukselle.

Ulkoasiansihtööri

- On vastuussa vastuualueellaan olevien järjestöjen kanssa yhteistyössä järjestettävistä tapahtumista.
- Hoitaa suhteita muihin järjestöihin (osakuntiin, maakuntiin, Turun maakuntayhdistykseen, TYYhyn ja sen järjestöihin, muihin ylioppilaskuntiin).
- Huolehtii suhteista ystävyysosakuntiin.
- Vastaa joulukorttien lähettämisestä.
- Huolehtii Käk-lehden vapaakappaleiden toimittamisesta Helsingin yliopiston vapaakappalekirjastoon.

Tiedotussihtööri

- Tiedottaa osakunnan toiminnasta Ylioppilaslehden infopalstalla, osakunnan ilmoitustauluilla ja sähköisissä viestimissä (osakunnan nettisivujen kalenterissa, sähköpostilistoilla ja sosiaalisessa mediassa).
- Hoitaa osakunnan tarvitseman mainostuksen ja ilmoittelun.
- Tiedottaa osakunnasta uusille opiskelijoille.
- Vastaa abi-infotoiminnan järjestämisestä.
- Vastaa osakunnan kerhojen yhteystietojen ajantasalla pitämisestä sekä näille tiedottamisesta.
- Lisää tapahtumat TYYn kalenteriin.

Kulttuurisihtööri

- Järjestää kulttuurivierailuja (esimerkiksi teattereihin, konsertteihin, museoihin ja taidenäyttelyihin) ja johtaa keskustelutilaisuuksia näiden jälkeen.
- Järjestää keskustelutilaisuuksia osakunnassa.
- Järjestää urheilu- ja liikuntatapahtumia.

Varajäsenet

- Ovat päätösvaltaisia hallituksen kokouksissa sääntöjen mukaisesti.
- Auttavat aktiivisesti hallitusta esimerkiksi toteuttamalla kokousten päätöksiä, järjestämällä tapahtumia, päivystämällä ja osallistumalla jäsenrekrytointiin.

Toimihenkilöt

Apusihtööri

- Pitää pöytäkirjaa hallituksen kokouksissa, mikäli pääsihtööri on estynyt.
- Toimii pääsihteerin apuna.
- Hoitaa pääsihteerin tehtäviä tämän ollessa estyneenä.

Apuemäntä

- Toimii emännän apuna ja auttaa osakunnan tapahtumien järjestelyissä.

- Tarjoilee ruuan seniorijuhlissa.

Apuisäntä

- Toimii isännän apuna.
- I apuisäntä eli nuori isäntä huolehtii osakunnan avaimista.
- Tarjoilee juomat seniorijuhlissa.
- Valvoo yleistä järjestystä osakunnan juhlissa.

Arkistomestari

- Vastaa osakunnan paperisten sekä sähköisten dokumenttien arkistoinnin järjestämisestä sen jälkeen, kun niillä ei ole enää päivittäistä käyttötarvetta osakunnan toimistossa.
- Pitää kirjaa osakunnan dokumentti-, valokuva- ja irtaimistovaraston sisällöstä.
- Vastaa osakunnan paperisten dokumenttien ja valokuvien digitoinnista.
- Vastaa tarpeiden mukaan osakunnan dokumenttien ja valokuvien siirtämisestä valtion arkistolaitokselle.
- Huolehtii leikkeiden arkistoinnista.

Beaanivastaava

- Vastaa beaneille räätälöidystä mainostuksesta, mm. beaanipisteistä tiedottamisesta eri tapahtumien yhteydessä.
- Vastaa civis-promootioiden järjestämisestä osakuntien pikkujouluissa ja vuosijuhlien jatkoilla.
- Vastaa SKOn osalta superbeaanivalinnan järjestämisestä vappuna.
- Järjestää vakioaikoina beaanipäivystyksiä, joissa jakaa tietoa osakunnasta ja beaniasioista.
- Saa nimittää avukseen 1–2 avustajaa.

Mikrotuk'henkilö

- Pitää huolta, että tietokoneen käytösäännöt ovat ajan tasalla ja osakuntalaisten tiedossa.
- Huolehtii verkon asennuksesta ja päivityksestä.
- Vastaa koneisiin asennetuista ja asennettavista ohjelmista.
- Ohjaa jäseniä tietokoneen käytössä siltä osin kun käyttö koskee mikrotietokoneen käyttöä.
- Opastaa sisäasiainsihteeria jäsenrekisterin ylläpitämisessä.

Laulumestari

- Toimii laulunjohtajana vuosijuhlilla, sitseillä ja osakunnan muissa vastaavissa tilaisuuksissa.
- Nimittää osakunnan aktiivisista toimijoista itselleen laulukisällin lauluperinteen säilyvyyden varmistamiseksi.
- Järjestää lauluiltoja.
- Huolehtii osakunnan laulukirjoista ja pitää kirjaa laulukirjaan tehtävistä muutoksista.

Kerhojen vetäjät

- Anoo rahaa tarvittaessa hallitukselta kerhobudjetista kerhon tapahtumiin.
- Huolehtii yhdessä tiedotussihteerin kanssa kerhon tiedotuksesta (nettisivut ja sähköpostilistat).
- Vastaa kerhotapahtumien järjestämisestä.
- Kirjoittaa toimintakertomusta varten raportin edellisen vuoden toiminnasta.

Kyykkämestari

- Valitaan toimeensa kevätkokouksessa vuoden mittaiselle kaudelle alkaen kokousta seuraavan syyskuun alusta.
- Vastaa osakunnan kyykkäliigan pyörittämisestä ja koordinoi kyykkäturnausten valmisteluja.
- Tuntee kyykän säännöt ja opettaa ne kyykkätuomareille.
- Toimii päätuomarina SKO Openissa.
- Huolehtii osakunnan kyykkävälineistä.

Kyykkäkisälli

- Valitaan toimeensa kevätkokouksessa vuoden mittaiselle kaudelle alkaen kokousta seuraavan syyskuun alusta.
- Auttaa kyykkätapahtumien järjestelyissä mestarin ohjeiden mukaan.
- Huolehtii kyykkäturnausten tiedotuksesta yhteistyössä tiedotussihteerin kanssa.

Kulinaarisen tiedekunnan amanuenssi

- Kulinaarisen tiedekunnan ja osakunnan välinen yhteyshenkilö.

Käk-päätoimittaja

- Vastaa Käk-lehden toimituksesta.
- Huolehtii, että uusi Käk ilmestyy osakunnan vuosi- ja seniorijuhliin mennessä.

Käk-toimittajat

- Auttavat Käk-lehden toimituksessa päätoimittajan ohjeiden mukaan.
- Kirjoittavat juttuja ja innostavat muita kirjoittamaan omia tarinoita.

Vaakunamestari

- Hankkii mahdollisuuksien mukaan uusia vaakunoita.
- Järjestää vaakunoiden puhdistuksen ja korjauksen tarvittaessa.
- Vastaa vaakunabileiden järjestämisessä välttämättömistä aineksista.

Valokuvavastaava

- Pitää valokuvakansion ajantasalla.
- Huolehtii hallituskuvan ottamisesta vuosittain.
- Huolehtii, että osakunnan tilaisuudet valokuvataan.

Yhdenvertaisuusvastaava ja häirintäyhdyshenkilö

- Huolehtii osakunnan jäsenten yhdenvertaisesta kohtelusta.
- Vastaa osakunnan toiminnan saavutettavuudesta
- Perehtyy TYYn yhdenvertaisuusohjelmaan (ja oppaaseen) ja huolehtii, että sen sisältö huomioidaan osakunnan toiminnassa.
- Kerää jäsenistöltä yhdenvertaisuuteen liittyvää palautetta.
- Häirintäyhdyshenkilö tarjoaa luottamuksellisen keskustelumahdollisuuden häirintää kokeneille henkilöille.

Ympäristövastaava

- Perehtyy TYYn ympäristöohjelmaan ja osallistuu TYYn ympäristökoulutuksiin.
- Perehdyttää hallituksen ympäristökäytäntöihin.
- Kehittää osakunnan toimintaa ympäristöystävällisemmäksi.