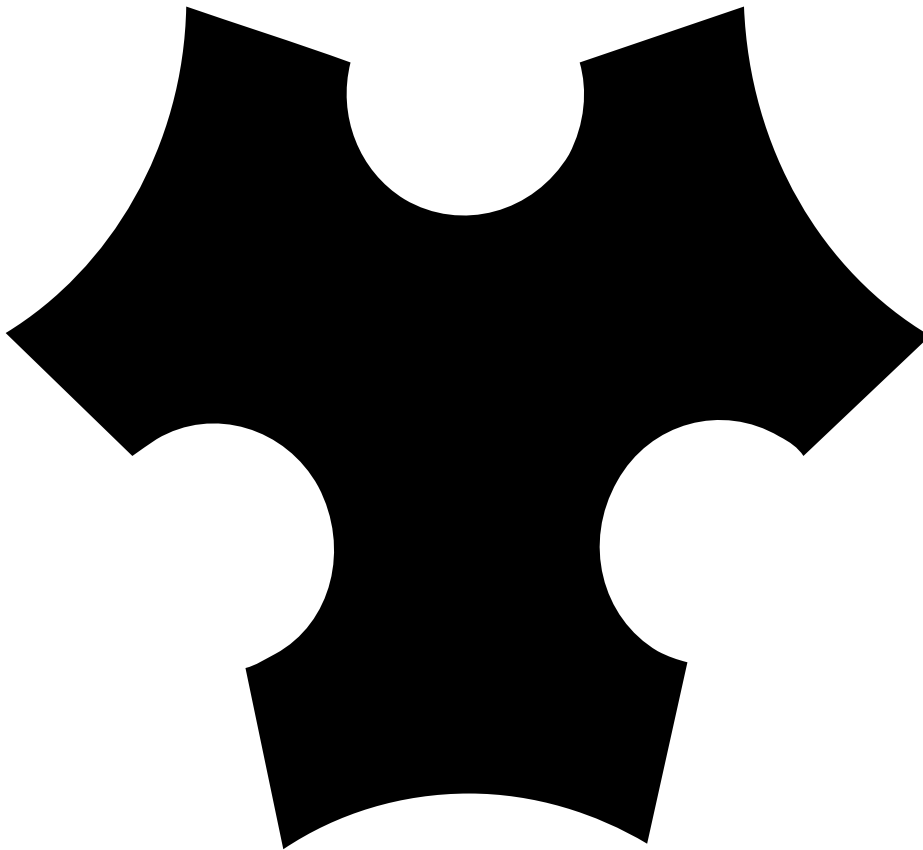
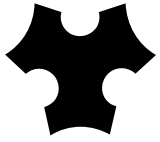


5.11.2018



## **Oulun Teekkariyhdistys ry**

Vaalikokouksessa \_\_.\_\_.2018 hyväksytyt toimenkuvat  
hallituksen jäsenille ja ylemmille toimihenkilöille  
1.1.2019 – 31.12.2019



5.11.2018

## 1. HALLITUS

### 1.1 Puheenjohtaja

Yhdistyksen puheenjohtajan tehtävänä on (sääntöjen mukaan):

- johtaa puhetta yhdistyksen kokouksissa
- kutsua hallitus kokouksiin ja johtaa puhetta hallituksen kokouksissa
- edustaa yhdistystä
- allekirjoittaa yhdessä sihteerin kanssa hallituksen kokousten pöytäkirjat
- ylläpitää yhteyksiä muihin teknillisen alan ylioppilaskuntiin ja yhdistyksiin
- laatia ehdotus yhdistyksen toimintasuunnitelmaksi seuraavalle toimintavuodelle
- laatia hallitukselle esitys yhdistyksen toimintakertomukseksi omalta toimikaudeltaan omaa toimikautta seuraavan helmikuun loppuun mennessä
- valvoa sääntöjen noudattamista

Lisäksi:

- huolehtia Teekkarilakin solmujen avaamisesta ja maljojen kohotuksesta publikeissa
- pitää säännöllisesti puheenjohtajapalavereita Teekkaripuheenjohtajille
- toimia Oulun edustajana Tekniikan Akateemiset TEKin Nuorten valiokunnassa
- käydä esittelemässä yhdistystä ja sen toimintaa Teekkarikiltojen fuksi-infoissa yhdessä muiden hallituksen jäsenten kanssa

### 1.2 Sihteeri

Yhdistyksen sihteerin tehtävänä on (sääntöjen mukaan):

- pitää pöytäkirjaa hallituksen ja yhdistyksen kokouksissa
- hoitaa yhdistyksen arkistoa
- hoitaa jäsenrekisteriä

Lisäksi:

- avustaa fuksiohjaajaa Teekkarilakkitilausten tekemisessä
- organisoida ja ohjeistaa Teekkaritalon toimiston päivystys
- avustaa tiedotusvastaavaa yhdistyksen sosiaalisen median näkyvyyden kehittämisessä
- vastaa yhdistyksen vanhojen asiakirjojen muuttamisesta sähköiseen muotoon

### 1.3 Taloudenhoitaja

Yhdistyksen taloudenhoitajan tehtävänä on (sääntöjen mukaan):

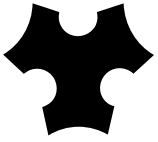
- vastata yhdistyksen omaisuuden ja kirjanpidon sekä kalustoluettelon hoitamisesta
- jättää vaadittaessa hallitukselle selvitys yhdistyksen taloudellisesta tilasta
- laatia ehdotus yhdistyksen talousarvioksi seuraavalle toimintavuodelle
- laatia hallitukselle esitys tilinpäätökseksi omalta toimikaudeltaan omaa toimikautta seuraavan helmikuun loppuun mennessä
- hoitaa muut taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

### 1.4 Fuksiohjaaja

Yhdistyksen fuksiohjaajan tehtävänä on (sääntöjen mukaan):

- ohjata ja valvoa Teekkarikiltojen fuksikasvatusta
- järjestää koulutusta kiltojen pienryhmäohjaajille
- vastata Wapun fuksitapahtumien järjestämisestä
- pitää yhteyttä muihin Oulun yliopiston ainejärjestöjen fuksiohjaajiin

Lisäksi:



5.11.2018

- vastata Teekkarilakkitilausten tekemisestä
- toimittaa fuksilakit Teekkarikilloille
- toimia Fuksijaoksen puheenjohtajana
- valita jaokselle tunnusväri, jota käytetään jaosnauhassa

### 1.5 Isäntä

Yhdistyksen isännän tehtävänä on (sääntöjen mukaan):

- huolehtia yhdistyksen jäsenten ja vieraiden viihtyvyydestä yhdistyksen kokouksissa ja illanvietoissa
- toimia kokoonkutsujana juhlatöimikunnissa ja vastata ohjelman järjestelyistä
- vastata Wapun tapahtumien järjestämisestä

Lisäksi:

- toimia WappuComitean puheenjohtajana
- huolehtia, että yhdistyksen viiri liehuu Teekkaritalon salossa Teekkariyhdistyksen tapahtumissa
- määrittää, mikä vaikuttaa todella asiantuntevalta
- aloittaa omana toimintavuotenaan seuraavan vuoden Waatonaaton ja Waaton järjestelyt
- pyrkii järjestämään vähintään yhden Rairairaittuseuran tapaamisen toimikautensa aikana

### 1.6 Kulttuurisika

Yhdistyksen kulttuurisian tehtävänä on (sääntöjen mukaan):

- huolehtia oululaisen Teekkarikulttuurin hyvinvoinnista
- vastata oululaisten Teekkariperinteiden säilymisestä
- vastata yhdistyksen kulttuuritapahtumien järjestelyistä
- järjestää tarvittaessa muulle hallitukselle tapa- ja edustuskoulutusta
- toimia yhdistyksen ylimpänä juomanlaskijana

Lisäksi:

- toimia Tempaus- ja kulttuuritoimikunnan (TeKuToKu) puheenjohtajana
- pitää yhteyttä muiden teknillisten yliopistojen ylioppilaskuntien ja vastaavien yhdistysten kulttuuri-vastaaviin

### 1.7 Suhdevastaava

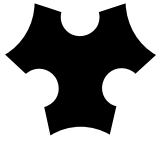
Yhdistyksen suhdevastaavan tehtävänä on:

- hoitaa ja kehittää suhdetoimintaa
- vastata Teekkaritarrautuuksien säilyttämisestä ja uusien etuuksien hankkimisesta
- hoitaa ja kehittää yritys yhteistyötä ja markkinointia hankkimalla yhdistykselle kannatusjäseniä ja sponsoreita
- toimia Teekkariexcursion järjestäjänä
- toimia Teekkareiden Ilmiömäisen Suhteita Vaalivan Komitean (TISuVaKo) puheenjohtajana
- Järjestää yrityspaneeelin

### 1.8 Tiedotusvastaava

Yhdistyksen tiedotusvastaavan tehtävänä on:

- vastata yhdistyksen sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta ja tiedotuksen kehittämistä
- vastata Teksuutimien ja Fuksiopuksen julkaisemisesta ja toimituskunnan kokoamisesta
- vastata www-sivujen sisällöstä ja yhdistyksen näkyvyydestä sosiaalisessa mediassa
- pitää yhteyttä kiltojen tiedotusvastaavien kanssa
- avustaa Pesti-lehden julkaisemisessa
- olla päävastuussa yhdistyksen haalarimerkkien kehittämistä



5.11.2018

- kerätä ja julkaista päivitetty sisällöt yhdistyksen verkkosivuille

### 1.9 Koulutuspoliittinen vastaava

Yhdistyksen koulutuspoliittisen vastaavan (KoPo-vastaavan) tehtävänä on:

- vastata tekniikan alan koulutus- ja korkeakoulupoliittikaan liittyvistä asioista
- osallistuu TTK:n koulutustoimikunnan kokouksiin ja pitää yhteyttä TST:n koulutustoimikuntaan
- osallistua Oulun yliopiston ylioppilaskunnan edunvalvontajaoston toimintaan
- toimia TeekkariKoPoLupin (TeKoLupi) puheenjohtajana
- pitää yhteyttä muiden teknillisten yliopistojen ylioppilaskuntien ja yhdistysten koulutuspoliittisiin vastaaviin
- teknillisen tiedekunnan kurssien preppaustilaisuuksien organisointi
- järjestää Teekkaritiedekuntien, kiltojen hallitusten ja Teekkarihallopedien välisiä tapaamisia 1-2 kertaa vuodessa
- toimii joulupukkina yhdistyksen pikkujouluissa

## 2. YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT

### 2.1. Emäntä

Yhdistyksen emännän tehtävänä on:

- avustaa isäntää juhlien järjestelyissä
- vastata Wapun Simailuista
- huolehtia yhdistyksen virallisen juomatynnyrin sekä böleastian hyvinvoinnista

### 2.2. Verkkomestari

Yhdistyksen verkkomestarin tehtävänä on:

- ylläpitää ja kehittää yhdistyksen nettisivuja
- vastata OTYn verkkoilmoittautumisjärjestelmistä
- vastata yhdistyksen sähköpostilistoista ja niiden päivittämisestä
- ylläpitää Kapsilla, OTYn tunnuksilla olevia sidosryhmien nettisivuja
- moderoida yleisiä listoja ja delegoida vastuuta myös OTYn hallituslaisille

### 2.3. Vuosijuhlavastaava

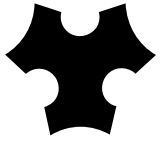
Yhdistyksen vuosijuhlavastaavan tehtävänä on:

- olla päävastuussa OTYn 60-vuotis vuosijuhlista.
- kutsua koolle vuosijuhlatoimikunta
- pitää OTYn hallitus ajan tasalla järjestelyiden etenemisestä

### 2.4. Graafikko

Yhdistyksen graafikon tehtävänä on:

- vastata mainosten tekemisestä
- avustaa Tiedotusvastaavaa Teksuutimien ja Fuksiopuksen taittamisessa, sekä vastata Pesti-lehden taittamisesta
- suunnitella haalarimerkit yhdessä tiedotusvastaavan kanssa
- tarvittaessa kokoaa työryhmän avustamaan tehtävissään



5.11.2018

## 2.5. Alumnivastaava

Yhdistyksen alumnivastaavan tehtävänä on:

- vastata alumnitoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä yhdessä Teekkarikiltojen alumnivastaavien sekä Oulun yliopiston alumnikoordinaattorin kanssa
- toimia Alumnijaoksen puheenjohtajana
- ylläpitää listaa OTYn alumnien yhteystiedoista
- auttaa emäntää Simailujen järjestämisessä
- ylläpitää suhteita entisiin Oulun Yliopiston Tekniikan Ylioppilaat r.y.:n sekä OTYn toimijoihin
- pitää yhteyttä Teekkaritiedekuntien alumnitoiminnasta vastaaviin henkilöihin
- tehdä alumninyhteistyötä TEKin ja teknillisten seurojen kanssa
- ylläpitää OTYn alumnisähköpostilistaa
- tiedottaa yhdistyksen hallitusta vastuusektorinsa ajankohtaisista asioista vähintään kerran kevätlukukaudella ja kerran syyslukukaudella
- pitää yllä OTYn alumnien LinkedIn-ryhmää

## 2.6. Urheiluvastaava

Yhdistyksen urheiluvastaavan tehtävänä on:

- pitää yhteyttä Teekkarikiltojen liikunnasta vastaaviin
- toimii Urheilujaoksen puheenjohtajana
- pitää yhteyttä Ystävällinen Kaunohiihtoseura ry:een ja Oulun Akateeminen Mölökky- ja Kyykkäseura ry:een
- järjestää OTYn urheiluhenkiset tapahtumat
- huolehtia Teekkareiden vaihtelevien urheilutapahtumien järjestämisestä

## 2.7. Kansainvälisten asioiden vastaava

Yhdistyksen kansainvälisten asioiden vastaavan (KV-vastaavan) tehtävänä on:

- vastata ja huolehtia kansainvälisen ilmapiirin levittämisestä Teekkareiden keskuudessa
- osallistua Oulun yliopiston ylioppilaskunnan kansainväliseen toimintaan
- toimia yhteistyössä Oulun yliopiston ylioppilaskunnan kansainvälisistä asioista vastaavan henkilön, kiltojen kv-vastaavien ja Teekkaritiedekuntien harjoittelusihteerien kanssa
- tuottaa sisältöä yhdistyksen verkkosivuille
- ylläpitää verkkosivujen englanninkielistä osiota
- tiedottaa yhdistyksen hallitusta vastuusektorinsa ajankohtaisista asioista vähintään kerran kevätlukukaudella ja kerran syyslukukaudella

## 2.8. Tupsuvastaava

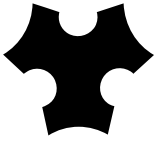
Yhdistyksen tupsuvastaavan tehtävänä on:

- toimia linkkinä OTYn hallituksen ja TeTa:n edustajistoryhmän välillä
- toimia OTYn hallituksen poliittisena neuvonantajana
- huolehtia edari.fi -verkkosivujen sisällöntuottamisesta yhdessä TeTa:n edustajistoryhmän kanssa
- tiedottaa yhdistyksen hallitusta vastuusektorinsa ajankohtaisista asioista vähintään kerran kevätlukukaudella ja kerran syyslukukaudella

## 2.9. Pikkupossu

Yhdistyksen pikkupossun tehtävänä on:

- toimia kulttuurisian apuna
- osallistua Tempaus- ja kulttuuritoimikunnan toimintaan
- vastata kuuman (yli 340 K) kaakaon tai mehun (väh. 5 l) tarjoilemisesta Renkaanvaihtotempauksissa



5.11.2018

## 2.10. Vapaa-ajanvastaava

Yhdistyksen vapaa-ajanvastaavan tehtävänä on:

- järjestää Kotiruokakurssi Teekkarikiltojen fukseille
- toimia Perinteisen Seurallisen Vapaa-ajan Komitean (PerSVaKo) puheenjohtajana
- järjestää aktiviteetti-/harrastetapahtumia jäsenistölle

## 2.11. Ratikka-vastaava

Yhdistyksen Ratikka-vastaavan tehtävänä on:

- huolehtia Rattorilupin tikkaklubi Ratikan perinteiden vaalimisesta
- pitää yhteyttä Ratikkaan
- järjestää vuodessa ainakin kahdet tikkakisat, yhdet keväällä ja yhdet syksyllä
- järjestää fukseille aloittelijaillan syyslukukaudella tikkakulttuurin kehittämiseksi
- tiedottaa yhdistyksen hallitusta vastuusektorinsa ajankohtaisista asioista vähintään kerran kevätluku-  
kaudella ja kerran syyslukukaudella