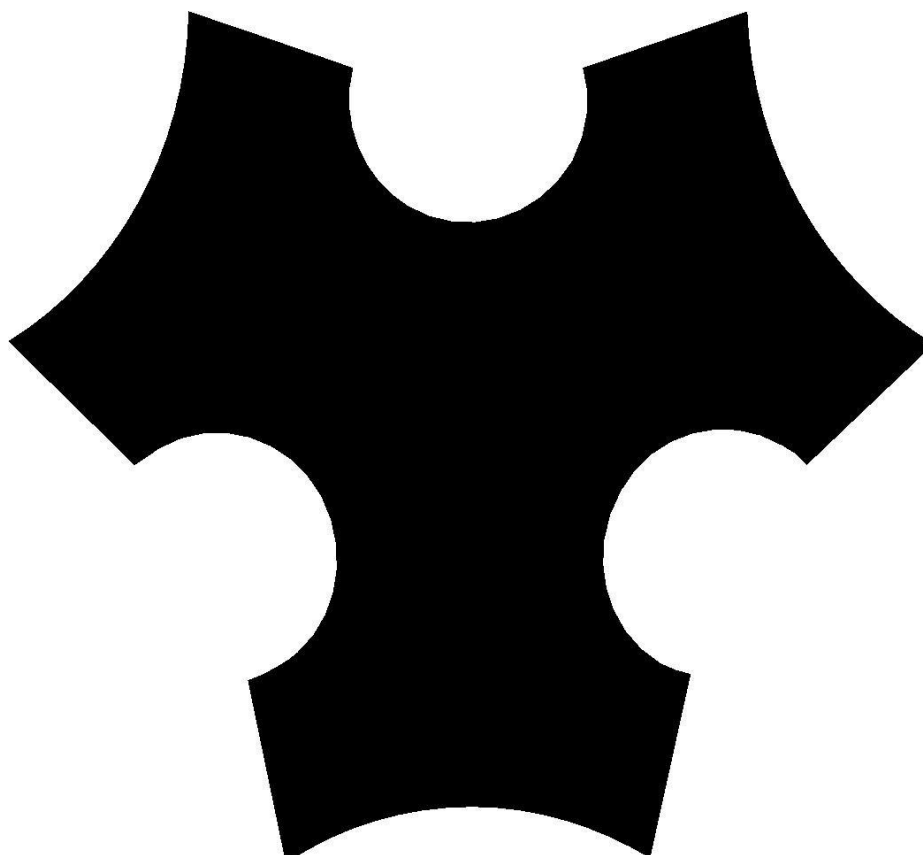


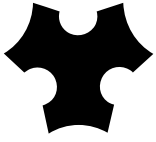
19.11.2024



Oulun Teekkariyhdistys ry

Vaalikokouksessa 2.12.2024 hyväksytyt toimenkuvat
hallituksen jäsenille ja ylemmille toimihenkilöille
1.1.2025 – 31.12.2025

1. HALLITUS



19.11.2024

1.1 Puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävänä on (sääntöjen mukaan):

- johtaa puhetta yhdistyksen kokouksissa kokouksen puheenjohtajan valintaan saakka
- 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 kiltojen puheenjohtajille
- vastata yhdessä emännän kanssa Oululaisesta Teekkariseminaarista
- käydä esittelemässä yhdistystä ja sen toimintaa Teekkarikiltojen ja OLTOn fuksi-infoissa sekä KV-infoissa yhdessä muiden hallituksen jäsenten kanssa

1.2 Sihteeri

Sihteerin tehtävänä on (sääntöjen mukaan):

- pitää pöytäkirjaa yhdistyksen kokouksissa kokouksen sihteerin valintaan saakka
- pitää pöytäkirjaa hallituksen kokouksissa
- hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihtoa ja arkistoa
- hoitaa jäsenrekisteriä

Lisäksi:

- avustaa fuksiohjaajaa Teekkarilakkitilausten tekemisessä
- organisoida ja ohjeistaa OTYn toimistotunnit
- vastata yhdistyksen asiakirjojen muuttamisesta sähköiseen muotoon
- pitää yhteyttä kiltojen sihteereihin

1.3 Taloudenhoitaja

Taloudenhoitajan tehtävänä on (sääntöjen mukaan):

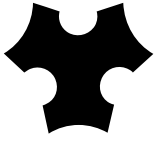
- vastata yhdistyksen omaisuuden ja kirjanpidon sekä kalustoluettelon hoitamisesta
- jättää vaadittaessa hallitukselle selvitys yhdistyksen taloudellisesta tilasta
- laatia ehdotus yhdistyksen talousarvioksi seuraavalle toimintavuodelle
- laatia hallitukselle esitys tilinpäätökseksi omalta toimikaudeltaan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

Lisäksi:

- pitää yhteyttä kiltojen taloudesta vastaaviin toimijoihin

1.4 Fuksiohjaaja

Fuksiohjaajan tehtävänä on (sääntöjen mukaan):



19.11.2024

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

Lisäksi:

- vastaa Teekkarilakkitilausten tekemisestä
- toimittaa fuksilakit killoille
- toimia Fuksijaoksen puheenjohtajana
- valita jaokselle tunnusväri, jota käytetään jaosnauhassa

1.5 Kulttuurisika

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 Teekkaripaikkakuntien kulttuurivastaaviin

1.6 Isäntä

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

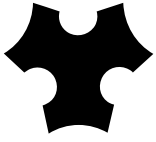
Lisäksi:

- toimia WappuComitean puheenjohtajana
- toimia Teekkariyhdistyksen varapuheenjohtajana
- vastata yhdessä emännän kanssa juhlien järjestelyistä
- vastata yhdessä emännän kanssa Lakinlaskijaisista ja pikkujouluista
- huolehtia, että yhdistyksen viiri liehuu Teekkaritalon salossa Teekkariyhdistyksen tapahtumissa
- huolehtia Teekkaritalon varauksista Teekkariyhdistyksen tapahtumiin
- aloittaa omana toimintavuotenaan seuraavan vuoden Wapun järjestelyt

1.7 Emäntä

Emännän tehtävänä on:

- vastata yhdessä isännän kanssa juhlien järjestelyistä
- osallistua WappuComitean toimintaan
- vastata Wapun Simailuista
- vastata kiltojen hallituksille suunnatusta yhteisestä tutustumistilaisuudesta



19.11.2024

- vastata yhdessä puheenjohtajan kanssa Oululaisesta Teekkariseminaarista
- vastata yhdessä isännän kanssa Lakinlaskijaisista ja pikkujouluista
- huolehtia yhdistyksen virallisen juomatynnyrin sekä Böleastian hyvinvoinnista
- pitää yhteyttä kiltojen tapahtumista vastaaviin toimijoihin

1.8 Yrityssuhdevastaava

Yrityssuhdevastaavan tehtävänä on:

- hoitaa ja kehittää yrityssuhdetoimintaa
- vastata Teekkaritarraetuisuuksien säilyttämisestä ja uusien etuisuuksien hankkimisesta
- hoitaa ja kehittää yritysyhteistyötä ja markkinointia hankkimalla yhdistykselle kannatusjäseniä ja/tai sponsoreita
- toimia Teekkareiden ilmiömäisen Rahoitus- ja SuhdeKomitean (TiRSK) puheenjohtajana

1.9 Tiedotusvastaava

Tiedotusvastaavan tehtävänä on:

- vastata yhdistyksen sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta ja tiedotuksen kehittämisestä
- vastata Teksuutimien, Fuksiopuksen sekä KV-opuksen julkaisemisesta
- toimia JournalismiToimiKunnan (JoTKu) puheenjohtajana
- vastata OTYn verkkosivujen sisällöstä ja yhdistyksen näkyvyydestä sosiaalisessa mediassa
- olla päävastuussa OTYn tapahtumakalenterista ja sähköpostilistoista
- pitää yhteyttä kiltojen tiedotusvastaaviin, OTYn valokuvaajiin ja OTYn some-vastaavaan

1.10 Koulutuspoliittinen vastaava

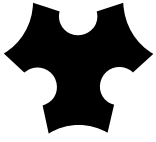
Koulutuspoliittisen vastaavan (KoPo) tehtävänä on:

- toimia Teekkareiden Koulutuspoliittisen Lupin (TeKoLupi) puheenjohtajana
- toimia yhdyshenkilönä yliopiston järjestäessä OTYn jäsenistölle soveltuvia preppaustilaisuuksia
- osallistua TTK:n koulutustoimikunnan kokouksiin ja pitää yhteyttä TST:n koulutustoimikuntaan
- pitää aktiivisesti yhteyttä muiden Oulun yliopiston kattokiltojen koulutuspoliittisiin vastaaviin
- pitää yhteyttä muiden teknillisten yliopistojen ylioppilaskuntien ja yhdistysten koulutuspoliittisiin vastaaviin
- vastata OTYn puolesta tekniikan alan koulutus- ja korkeakoulupolitiikkaan liittyvistä asioista
- vastata palautetempauksien järjestämisestä ja toteutumisesta
- toimia Oulupukkina yhdistyksen pikkujouluissa
- osallistua Oulun yliopiston ylioppilaskunnan edunvalvontajaoston tai vastaavan toimintaan

1.11 Kansainvälisten asioiden vastaava

Kansainvälisten asioiden vastaavan (KV-vastaavan) tehtävänä on:

- toimia Kansainvälisyysjaoksen (KV-jaos) puheenjohtajana
- vastata ja huolehtia kansainvälisen ilmapiirin levittämisestä Teekkareiden keskuudessa



19.11.2024

- vastata KV-infojen ja KV-sitsien järjestämisestä
- osallistua Oulun yliopiston ylioppilaskunnan kansainväliseen toimintaan
- toimia tarvittaessa yhteistyössä Oulun yliopiston ylioppilaskunnan kansainvälisistä asioista vastaavan henkilön kanssa
- valvoa yhdistyksen tiedotuksen englanninkielisestä toteutumisesta
- vastata KV-opuksen sisällön tuottamisesta ja päivittämisestä

2. YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT

2.1 Verkkomestari 1-2kpl

Verkkomestarin tehtävänä on:

- ylläpitää ja kehittää OTYn verkkosivuja
- vastata OTYn verkkoilmoittautumisjärjestelmistä ja kehittää niitä
- vastata ylläpitämiensä ilmoittautumisten tietosuojaselosteista ja henkilötietorekistereistä
- vastata yhdessä tiedotusvastaavan kanssa OTYn sähköpostilistoista
- ylläpitää OTYn tunnuksilla olevia sidosryhmien verkkosivuja
- vastata sähköisen Teekkarilakkitilaus- ja jäsenhakulomakkeen kehittämisestä
- tiedottaa OTYn hallitusta vastuualueensa ajankohtaisista asioista hallituksen kokouksissa vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa

2.2 Vuosijuhlavastaava

Vuosijuhlavastaavan tehtävänä on:

- olla päävastuussa OTYn vuonna 2025 järjestettävistä vuosijuhlista
- koota vuosijuhlatoimikunta ja toimia sen puheenjohtajana
- tiedottaa OTYn hallitusta vastuualueensa ajankohtaisista asioista hallituksen kokouksissa vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa

2.3 Fuksiapuri

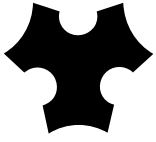
Fuksiapurin tehtävänä on:

- ohjata ja valvoa kiltojen fuksikasvatusta yhdessä fuksiohjaajan kanssa
- avustaa fuksiohjaajaa fuksitapahtumien järjestelyissä
- osallistua fuksijaoksen toimintaan

2.4 Sosiaalipoliittinen vastaava

Sosiaalipoliittisen vastaavan (SoPo) tehtävänä on:

- kehittää ja ylläpitää OTYn kiusaamisen ja häirinnän vastaista toimintaa
- toimia yhtenä OTYn häirintäyhdyshenkilönä
- valita toimikaudelle yhdessä OTYn hallituksen kanssa 1-3 häirintäyhdyshenkilöä lisää hallituksen ja ylempien toimihenkilöiden keskuudesta
- osallistua OYY:n keväällä järjestettävään häirintäyhdyshenkilöille suunnattuun koulutukseen yhdessä muiden valittujen häirintäyhdyshenkilöiden kanssa
- pitää yhteyttä Oulun yliopiston sosiaalipoliittisen sektorin hallinnon opiskelijaedustajiin tekniikan aloilta



19.11.2024

- tiedottaa OTYn hallitusta vastuualueensa ajankohtaisista asioista hallituksen kokouksissa vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa

2.5 Graafikko 1-2 kpl

Graafikon tehtävänä on:

- vastata graafisen sisällön luomisesta mainoksiin ja muihin julkaisuihin
- avustaa Tiedotusvastaavaa Teksuutimien, Fuksiopuksen ja KV-opuksen taittamisessa
- vastata Pesti-rekrytointitapahtuman grafiikoiden laatimisesta
- tarvittaessa kokoaa työryhmän avustamaan tehtävissään

2.6 Alumnivastaava

Alumnivastaavan tehtävänä on:

- vastata alumnitoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä yhdessä kiltojen alumnivastaavien sekä Oulun yliopiston alumnikoordinaattorin kanssa
- toimia Alumnijaoksen puheenjohtajana
- järjestää Simailut emännän kanssa
- päättää persiljan paikan
- ylläpitää suhteita entisiin Oulun Yliopiston Tekniikan Ylioppilaat ry:n sekä OTYn toimijoihin
- tehdä alumninyhteistyötä TEKin ja Oulun Teknillisen seuran kanssa
- pitää yllä OTYn alumnien LinkedIn-ryhmää
- järjestää syksyllä alumnien ja vanhojen tapaamisen
- tiedottaa OTYn hallitusta vastuualueensa ajankohtaisista asioista hallituksen kokouksissa vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa

2.7 Urheiluvastaava

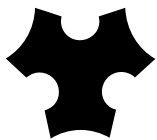
Urheiluvastaavan tehtävänä on:

- pitää yhteyttä kiltojen liikunnasta vastaaviin
- toimia Urheilujaoksen puheenjohtajana
- pitää yhteyttä Ystävällinen Kaunohiitoseura ry:een ja Oulun Akateeminen Mölökky- ja Kyykkäseura ry:een
- järjestää OTYn urheiluhenkiset tapahtumat
- vastata viikottaisten urheilutapahtumien järjestämisestä lukuvuoden aikana
- tiedottaa OTYn hallitusta vastuualueensa ajankohtaisista asioista hallituksen kokouksissa vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa

2.8 Tupsuvastaava

Tupsuvastaavan tehtävänä on:

- toimia linkkinä OTYn hallituksen ja edustajistoryhmä TeTan välillä
- huolehtia OYY:n edustajistovaalien TeTan kampanjasta vaalivuotena
- huolehtia sisällöntuottamisesta OTYn ja TeTan sosiaaliseen mediaan yhdessä TeTan kanssa
- pitää yhteyttä OYY:n työntekijöihin ja luottamushenkilöihin
- osallistua Oulun yliopiston ylioppilaskunnan edunvalvontatoimintaan



19.11.2024

- tiedottaa OTYn hallitusta vastuualueensa ajankohtaisista asioista hallituksen kokouksissa vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa

2.9 Pikkupossu

Pikkupossun tehtävänä on:

- toimia kulttuurisian apuna
- osallistua Tempaus- ja KulttuuriToimiKunnan toimintaan
- vastata kuumen (yli 342,15 K) kaakaon tai mehun (väh. 5 l) tarjoilemisesta Renkaanvaihtotempauksissa
- toimia Teekkariexcursion järjestäjänä
- tiedottaa OTYn hallitusta vastuualueensa ajankohtaisista asioista hallituksen kokouksissa vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa

2.10 Vapaa-ajanvastaava

Vapaa-ajanvastaavan tehtävänä on:

- järjestää Kotiruokakurssi kiltojen fukseille
- toimia Vapaa-ajan jaoksen puheenjohtajana
- järjestää harrastetapahtumia jäsenistölle
- tiedottaa OTYn hallitusta vastuualueensa ajankohtaisista asioista hallituksen kokouksissa vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa

2.11 Sijoitusvastaava

Sijoitusvastaavan tehtävänä on:

- huolehtia OTYn sijoitustoiminnasta
- laatia ehdotus OTYn sijoitusstrategiasta seuraavalle toimintavuodelle
- tiedottaa OTYn hallitusta vastuualueensa ajankohtaisista asioista hallituksen kokouksissa vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa