



## Toimihenkilö- ja toimikuntaohjesääntö

Tämän ohjesäännön tarkoitus on määrittää Asteriski ry:n hallituksen tehtäviä vastuualueittain, sekä lisäksi vuosittain valittavat toimihenkilöt ja edustajat sekä heidän tehtävänsä.

### Hallitus

Yhdistyksen syyskokous valitsee hallituksen jäsenet. Yhdistyksen hallitus on toimeenpaneva elin, joka vastaa yhdistyksen toiminnasta. Seuraava tehtävänjako, jossa kerrotaan hallituksen eri vastuualueista, on suuntaa antava. Kukin Asteriskin hallitus voi itse määrittää hallituksen jäsenten vastuualueet. Hallitus ylläpitää hyviä ulkosuhteita muihin yhdistyksiin. Hallituksen jäsenet laativat toimikautensa päätteeksi testamentin omasta vastuualueestaan ja toimittavat sen seuraavan vuoden hallitukselle.

### Puheenjohtaja

Valmistele hallituksen kokousten esityslistat ja johtaa kokouksia, valvoo ja ohjaa hallituksen toimintaa, sekä kutsuu tarvittaessa yhdistyksen kokouksen koolle. Huolehtii siitä, että yhdistyksellä on edustus eri edustustilaisuuksissa. Valmistele hallituksen toimintasuunnitelma- ja toimintakertomusesitykset.

### Varapuheenjohtaja

Hoitaa puheenjohtajan tehtäviä tämän ollessa estynyt. Lisäksi ylläpitää yhdistyksen jäsenrekisteriä palvelinvastaavan avustuksella ja huolehtii muista jäsenasioista, kuten kulkuoikeuksista.

### Sihteeri

Kirjoittaa hallituksen kokousten pöytäkirjat ja toimittaa hyväksytyt pöytäkirjat yhdistyksen jäsenten saataville. Vastaa kannatustuotteiden saatavuudesta sekä uusien kannatustuotteiden tilaamisesta.

### Taloudenhoitaja

Hoitaa kirjanpidon, tekee tilinpäätöksen, valvoo varojen käyttöä ja pitää hallituksen ajan tasalla yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta sekä hoitaa maksuliikenteen. Valmistele hallituksen talousarvioesityksen.

### Koulutuspoliittinen vastaava

Pitää yhteyttä laitoksen opinnoista vastaaviin toimielimiin. Välittää opiskelijoiden havaitsemat epäkohdat opetushenkilökunnan tietoon. Osallistuu laitoksen opintotiimin kokouksiin yhdistyksen edustajana. Varmistaa, että yhdistyksellä on edustus koulutuksen kehittämisen työryhmässä.

### Sosiaalipoliittinen vastaava

Huolehtii yhdistyksen jäsenten edunvalvonnasta sosiaalipoliittisella sektorilla. Sektoriin kuuluu mm. yhdistyksen jäsenten terveyteen, asumiseen, toimeentuloon, hyvinvointiin, yhteisöllisyyteen ja



yhteiskunnalliseen vaikuttamiseen liittyvät asiat. Lisäksi sosiaalipoliittinen vastaava on vastuussa yhdenvertaisuuden toteutumisesta ja yhdenvertaisuussuunnitelman noudattamisesta.

### Pilttivastaava

Toimii tuutorien koordinaattorina. Suunnittelee pilttiviikon ohjelman yhdessä tuutorien ja muun hallituksen kanssa sekä suunnittelee muita uusille opiskelijoille suunnattuja tapahtumia.

### Tiedotusvastaava

Tiedottaa yhdistyksen asioista yhdistyksen eri tiedotuskanavilla. Huolehtii yhdistyksen näkyvyydestä sosiaalisessa mediassa. Koordinoi tapahtumatoimikunnan ja valokuvariskien toimintaa.

### Yrityssuhdevastaava

Vastaa yhdistyksen yritys yhteistyöstä. Järjestää yritys vierailuja ja muita tapahtumia yhteistyössä paikallisten tai muiden yritysten kanssa. Koordinoi yritystoimikunnan toimintaa.

### Excursiovastaava

Vastaa yhdistyksen excursioista ja ryhmäkuljetuksista, sekä toimii excursioiden ensisijaisena matkanjohtajana.

### Tapahtumavastaava

Vastaa satsien järjestämisestä ja tuottaa vapaa-ajantapahtumia, pois lukien kulttuuri- ja liikuntatapahtumat. Koordinoi tapahtumatoimikunnan toimintaa. Tapahtumat jaetaan kahden vastaavan kesken.

### Tilavastaava

Huolehtii yhdistyksen tiloista ja niiden siisteydestä, sekä irtaimistosta yhdessä tilariskien kanssa.

### Kulttuurivastaava

Tuottaa kulttuuritapahtumia liittyen esimerkiksi taiteeseen, musiikkiin ja kulinaristisiin kokemuksiin.

### Liikuntavastaava

Tuottaa lajikokeiluja ja muita liikuntatapahtumia. Huolehtii ilmoittautumisista urheilutapahtumiin. Koordinoi Agora Unitedin toimintaa muiden opiskelijajärjestöjen liikuntavastaavien kanssa. Koordinoi tapahtumatoimikunnan toimintaa.

### Ympäristövastaava

Huolehtii, että yhdistys noudattaa ympäristöystävällisiä ja kestäviä toimintatapoja sekä huolehtii, että



**Asteriski ry**  
Vesilinnantie 5  
20500 Turku  
[hallitus@asteriski.fi](mailto:hallitus@asteriski.fi)

**TOIMIHENKILÖ- JA TOIMIKUNTAOHJESÄÄNTÖ** 3 (5)

24.03.2025

toiminnassa otetaan huomioon, että Asteriski on Reilun kaupan järjestö.

## Hallituksen varajäsenet

Sääntöjen mukaisesti hallituksen varsinaisen jäsenen ollessa estynyt, korvaa hänet hallituksen järjestyksessä seuraava varajäsen. Esimerkiksi hallituksen kokouksessa varajäsen on varsinaisen jäsenen tavoin äänioikeutettu, jos hän on siellä varsinaisen jäsenen sijasta. Hallituksen varsinaisen jäsen ilmoittaa hallitukselle ollessaan estynyt hoitamaan tehtäviä, johon hänet on veloitettu. Hallitus määrittelee hallituksen jäsenen estyneisyyden omaa harkintaa käyttäen sekä estynyttä jäsentä kuullen. Päätös estyneisyydestä tulee tehdä yksimielisesti, se tulee kokouksessa kirjata ylös ja estyneisyyden aika määritellään päätöksessä. Hallitus on sitten velvollinen ilmoittamaan tästä varajäsenelle ja tiedustelemaan hänen halukkuuttaan astua estyneen jäsenen tilalle.

## Edustajat

Yhdistyksen syyskokous valitsee seuraavat edustajat eri hallintoelimiin.

### TIVIA ry

Valitaan yhdistyksen jäsenistä yhdistykselle liittokokousedustajat ja heille varaedustajat Tieto- ja viestintätekniikan ammattilaiset TIVIA ry:n sääntöjen mukaan.

### Tietotekniikan opiskelijoiden liitto ry

Valitaan yhdistyksen jäsenistä liittokokousedustajat ja heille varaedustajat Tietotekniikan opiskelijoiden liitto ry:n sääntöjen mukaan.

### Technica ry

Valitaan yhdistyksen jäsenistä kokousedustaja ja hänelle varaedustaja Technica ry:n kokouksiin. Valitaan yhdistyksen jäsenistä edustaja Technica ry:n hallitukseen. Edustajien on ensisijaisesti oltava tietojenkäsittelytieteiden pääaineopiskelijoita Turun yliopistossa.

## Toimihenkilöt

Tässä ohjesäännössä mainitut toimihenkilöt pyritään valitsemaan yhdistyksen syyskokouksessa. Yhdistyksen hallitus voi kuitenkin tarvittaessa nimittää avukseen muitakin kuin tässä ohjesäännössä mainittuja toimihenkilöitä tai täyttää avoimia toimihenkilöpaikkoja, milloin katsoo sen tarpeelliseksi. Hallitus voi yksimielisellä päätöksellä nimittää aiemmin valitun toimihenkilön tilalle toisen henkilön, jos toimihenkilö toistuvasti laiminlyö tehtäviään huomautuksista huolimatta. Toimihenkilöt laativat toimikautensa päätteeksi testamentin omasta vastuualueestaan ja palauttavat sen hallitukselle. Toimihenkilöille voidaan myöntää täydet kulkuoikeudet yhdistyksen toimistolle toimikautensa ajaksi. Toimihenkilöitä voidaan valita useampi samaan tehtävään, mikäli se nähdään tarpeelliseksi.



**Asteriski ry**  
Vesilinnantie 5  
20500 Turku  
[hallitus@asteriski.fi](mailto:hallitus@asteriski.fi)

**TOIMIHENKILÖ- JA TOIMIKUNTAOHJESÄÄNTÖ** 4 (5)

24.03.2025

## Jäärä

Tukee ja auttaa istuvaa hallitusta, jotta vanhoista perinteistä ja yhdistyksen toiminnan jatkuvuudesta pidetään kiinni.

## Alumnivastaava

Huolehtii Asteriskin alumnikerhon toiminnasta ja järjestää alumneille suunnattuja tapahtumia.

## Tekniikan akateemiset TEKin kiltayhdyshenkilö

Tehtävänä on pitää yhteyttä Tekniikan Akateemisten liittoon sekä olla yhteydessä TEKin Turun aluetoimistoon. Valittu henkilö voi halutessaan jatkaa toisen kauden kiltayhdyshenkilönä.

## Tilariski

Huolehtii yhdistyksen tiloista hallituksen tilavastaavan koordinoimana.

## Palvelinvastaava

Vastaa yhdistyksen nettisivujen ja sähköisen jäsenrekisterin ylläpidosta. Koordinoi www-toimikunnan toimintaa.

## Peli-iltavastaava

Järjestää peli-illoja jäsenistölle.

## Ruutuvastaava

Järjestää sarja- ja leffailtoja jäsenistölle Ruutukerhon muodossa.

## KV-vastaava

Vastaa tietojenkäsittelytieteiden opiskelijoiden vaihto-opiskeluun liittyvistä asioista. Osallistuu ylempien toimielinten kv-tapaamisiin.

## Wappuriski

Organisoi ja järjestää yhdessä hallituksen ja tapahtumatoimikunnan kanssa Riskiwapun tapahtumia vapun aikaan. Edustaa yhdistystä mahdollisissa opiskelijawapun sidosryhmissä.

## Valokuvariski

Ottaa tapahtumissa kuvia kuvagalleriaan ja yhdistyksen sosiaalisiin medioihin. Vastaa myös kuvien suodattamisesta, editoimisesta ja lisäämisestä kuvagalleriaan.



**Asteriski ry**  
Vesilinnantie 5  
20500 Turku  
[hallitus@asteriski.fi](mailto:hallitus@asteriski.fi)

24.03.2025

## Toimikunnat

Toimikuntiin järjestetään haut joko kalenterivuoden alussa tai lopussa sekä erikseen pilteille lukuvuoden alussa, ellei tässä ohjesäännössä erikseen muuta mainita. Toimikuntiin voi hakea kaikki Asteriskin jäsenet, ellei tässä ohjesäännössä erikseen muuta mainita.

## Tapahtumatoimikunta

Tapahtumatoimikunta ideoi ja tuottaa Asteriskin tapahtumia ja niihin liittyvää grafiikkaa sekä huolehtii tapahtumien näkyvyydestä sosiaalisessa mediassa. Tapahtumatoimikunnan alla voi osallistua laajasti erilaisiin tapahtumiin liittyviin tehtäviin kuten tuotantoon, grafiikoiden tekoon, some-viestintään ja pääpöytäilyyn.

## Yritystoimikunta

Yritystoimikunta huolehtii Asteriskin yrityssuhteista ja yritysyhteistyöstä yhdessä hallituksen yrityssuhdevastaavan kanssa. Tuottaa tapahtumia yhteistyössä yritysten kanssa.

## www-toimikunta

Huolehtii Asteriskin nettisivujen sekä muiden sähköisten palveluiden kehityksestä.

## Ansiomerkkitoimikunta

Ehdottaa hallitukselle ennen yhdistyksen Pikkujouluja tai vuosijuhlia Asteriskin tunnustuksien saajat. Tätä varten toimikunta kerää ehdotuksia jäsenistöltä tunnustuksien saajiksi, ja toimittaa hallitukselle kerätyt ehdotukset sekä esityksen tunnustuksien myöntämisestä. Toimikunta koostuu enintään kuudesta yhdistyksen kunnianauhan saaneesta henkilöstä. Toimikuntaan järjestetään haku joka toinen vuosi. Tarpeen vaatiessa toimikuntaan voidaan myös järjestää täydennyshaku. Hallitus valitsee toimikuntalaiset ja valinnoissa etusijalle menevät aina viimeisimmät kunnianauhan saajat.