



Hallitus

Yhdistyksen kokous valitsee hallituksen jäsenet. Hallitus on päävastuussa yhdistyksen toiminnasta. Seuraavassa esitetään hallituksen suuntaa antava tehtäväjako. Hallitusrooleja ja tehtäviä on mahdollista yhdistellä tarpeen mukaan. Tehtäviä voidaan jakaa joustavasti tilanteen mukaan.

Puheenjohtaja

Johtaa hallituksen kokouksia sekä valmistelee esityslistat. Tarvittaessa kutsuu yhdistyksen hallituksen koolle. Edustaa yhdistystä erilaisissa edustustehtävissä sekä ylläpitää suhteita muihin ainejärjestöihin. Valmistelee hallituksen toimintasuunnitelma- ja vuosikertomusesitykset yhdessä hallituksen kanssa.

Varapuheenjohtaja

Hoitaa puheenjohtajan tehtäviä puheenjohtajan ollessa estynyt. Avustaa muita hallituksen jäseniä tarpeen vaatiessa.

Sihteeri

Kirjoittaa hallituksen kokousten pöytäkirjat. Jakaa kokouksien hyväksytyt pöytäkirjat jäsenistölle. Valmistelee kokousten esityslistat yhdessä puheenjohtajan kanssa.

Rahastonhoitaja

Hoitaa yhdistyksen taloutta ja huolehtii kirjanpidosta. Seuraa aktiivisesti yhdistyksen taloudellista tilannetta ja pitää hallituksen ajan tasalla. Laatii talousarvion sekä tilinpäätöksen.

Koulutuspoliittinen vastaava

Toimii koulutukseen liittyvien asioiden välittäjänä opiskelijoiden ja opetushenkilökunnan välillä. On tietoinen koulutusta koskevista asioista sekä tiedottaa niistä tarpeen tullen. Kerää opiskelijoilta säännöllisesti palautetta koulutukseen liittyvistä asioista. Varmistaa, että yhdistyksellä on edustus koulutuksen kehittämisen työryhmässä.

Ulkoasiainvastaava

Vastaa yhdistyksen yritys yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä. Järjestää yritys vierailuja. Avustaa fuksivastaavaa haalaritilauksen tekemisessä.

Tiedotus- ja viestintävastaava

On päävastuussa yhdistyksen sisäisestä tiedottamisesta. Tiedottaa yhdistyksen asioista yhdistyksen tiedotuskanavilla ja kehittää tiedottamista. Toimii tiiviissä yhteistyössä koko hallituksen kanssa tiedottamiseen liittyvissä asioissa.



Hyvinvointivastaava

Vastaa killan jäsenten hyvinvointiin liittyvistä asioista. Järjestää liikuntapainotteisia sekä muita ei-alkoholillisia tapahtumia.

Sosiaalipoliittinen vastaava

Toimii yhdistyksen yhdenvertaisuusvastaavana sekä häirintäyhdyshenkilönä. Huolehtii yhdistyksen jäsenten edunvalvonnasta sosiaalipoliittisella sektorilla.

Fuksi- ja tuutorvastaava

Vastaa uusille opiskelijoille järjestettävästä ohjelmasta fuksiviikolla sekä toimii yhteistyössä tuutorien kanssa. Organisoii tuutorien toimintaa. Vastaa teekkarilakkien hankinnasta. Keväällä järjestää lakituksen yhdessä puheenjohtajan kanssa. Vastaa yhdistyksen haalaritilauksista.

Tapahtumavastaava

On päävastuussa yhdistyksen tapahtumista. Vastaa tapahtumien järjestämisestä yhdessä muun hallituksen kanssa. Pitää aktiivisesti yhteyttä muiden ainejärjestöjen edustajiin yhteistyön edistämiseksi.

Materiaalivastaava

Huolehtii yhdistyksen toiminnassa tarvittavien välineiden ja materiaalien saatavuudesta.

Kiltahuonevastaava

Ylläpitää kiltahuoneen toimintoja ja kehittää niitä. Toimii tiiviissä yhteistyössä Machinan vastaavan toimihenkilön kanssa.

Jäsenvastaava

Ylläpitää jäsenrekisteriä.

Excursiovastaava

Vastaa excursioiden järjestämisestä.

Edustukset

Yhdistyksen kokous valitsee seuraavat edustajat eri hallintoelimiin. Hallitus voi nimittää seuraaviin tehtäviin henkilöitä, mikäli yhdistyksen kokous jättää edustajat valitsematta tai yhdistyksen kokouksessa valittu henkilö ei pysty toimimaan valitussa tehtävässä tai eroaa.



Teekkarikomissioyhdistys ry

Valitaan vuosikokousedustaja sekä varaedustaja. Näiden lisäksi valitaan yksi tai useampi hallitusehdokas.

Technica ry

Valitaan edustaja sekä varaedustaja. Edustaja toimii Technica ry:n hallitusehdokkaana, joiden keskuudesta hallitusehdokkaat valitsevat Technica ry:n puheenjohtajan.

Toimihenkilöt

Hallitus järjestää vuosittain tai tarvittaessa avoimen toimihenkilöhaun ja valitsee toimihenkilön hakijoiden keskuudesta. Toimihenkilö voidaan valita hallituksen päätöksellä avustamaan hallitusta tarvittavissa tehtävissä. Yhdistyksen hallitus voi nimittää alla olevien toimihenkilöiden lisäksi muita toimihenkilöitä tai täyttää tarpeen mukaan vain tarvittut toimihenkilöpaikat. Toimihenkilön avuksi voidaan myös valita tehtävää suorittava useamman henkilön toimikunta. Hallitus päättää jokaiselle toimikunnalle puheenjohtajan.

Nettisivuvastaava

Ylläpitää yhdistyksen nettisivuja yhdessä hallituksen kanssa.

Graafikko

Vastaa killan graafisesta suunnittelusta ja toteutuksesta. Suunnittelee tarvittaessa haalarimerkkejä, julisteita tai muuta tarvittavaa grafiikkaa killan tarpeisiin.

Somevastaava

Tuottaa sisältöä killan sosiaalisen median kanaviin.

Vuosijuhlatoimihenkilö

On osana killan vuosijuhlatoimikuntaa. On järjestämässä killan vuosittain järjestettäviä vuosijuhlia.

Kerhovastaavat

Huolehtivat oman kerhonsa toiminnasta. Kerhoja voi olla esimerkiksi elokuvakerho, käsityökerho, pelikerho, jne.

Tapahtumatoimihenkilö

On osana killan tapahtumatoimikuntaa. Auttaa killan hallitusta suunnittelemaan, kehittämään ja järjestämään tapahtumia. Tapahtumia ovat esimerkiksi erilaiset bileet, sitsit ja muut illanistujaiset.



Materiaalitekniikan kiltä Adamas ry
Agora, Vesilinnantie 5
20014 Turun yliopisto
adamas@utu.fi

TOIMIHENKILÖOHJESÄÄNTÖ
7.3.2022

Yritysyhteistyötoimihenkilö

Avustaa hallituksen ulkoasiainvastaavaa yritysyhteistyön ylläpitämisessä sekä kehittämisessä ja yritysexkursioiden ja muiden tapahtumien toteuttamisessa.

Valokuvaaja

Vastaa kuvien ottamisesta killan tapahtumissa. On mukana kuvaamassa esimerkiksi excursioilla, kyykkäreillä ja muissa killan järjestämissä tapahtumissa.

NiceKerhon edustaja

NiceKerhon edustaja pääsee mukaan niceKerhon toimintaan ja toimii samalla kerhon ja Adamaksen välisenä linkkinä ja tiedonvälittäjänä.