



Hallituksen kokoonpano ja jäsenten tehtävät

Puheenjohtaja

valmistelee ja johtaa hallituksen kokoukset, hoitaa yhdistyksen ulkoiset suhteet, edustaa yhdistystä eri tilaisuuksissa, hoitaa suhteet Informaatioteknologian laitokseen yhdessä opintovastaavan kanssa, laatii toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen sekä budjetin yhdessä taloudenhoitajan kanssa ja osallistuu Tietotekniikan liiton pj-tapaamisiin ja kehittämishankkeisiin. Puheenjohtajan pääasiallinen tehtävä on valvoa ja ohjata hallituksen toimintaa, mutta hän voi myös olla mukana hoitamassa isompiluonteisia projekteja yhdessä varapuheenjohtajan, yritysvastaavan ja/tai vapaa-ajanvastaavan kanssa.

Varapuheenjohtaja

toimii tarvittaessa puheenjohtajan sijaisena, osallistuu ainejärjestön tapahtumien järjestämiseen yhdessä puheenjohtajan kanssa, hoitaa suhteet TYY:hyn, ylläpitää jäsentietorekisteriä, välittää tarvittaessa jäsentiedot ja pitää yllä suhteita Tietotekniikan liittoon ja Tietotekniikan opiskelijoiden liittoon. Varapuheenjohtaja on usein mukana järjestämässä tapahtumia vapaa-ajanvastaavan kanssa. Hän on päävastuussa Synergian järjestämisestä yhdessä yritysvastaavan kanssa.

Sihteeri

kirjoittaa kokousten pöytäkirjat, ylläpitää vuosikirjaa, hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihtoa, arkistoi asiakirjat, hoitaa tilauslistat ja tilaa jäsentavarat (kuten paidat, tarrat ja kangasmerkit).

Taloudenhoitaja

hoitaa kirjanpidon, tekee tilinpäätöksen, valvoo varojen käyttöä ja hoitaa maksuliikenteen. Tekee talousarvion yhdessä puheenjohtajan kanssa.

Opintomateriaalivastaava

monistuttaa luentomonisteet, hoitaa kirjatilaukset, ylläpitää tenttikysymysarkistoa ja toimiston kirjastoa. Vastaa Vuoden Opettaja -valinnan käytännön järjestelyistä.

Opintovastaava

auttaa jäseniä opintoasioissa, hoitaa yhteydet Informaatioteknologian laitokseen (yhdessä

Osoite

Asteriski ry
Joukahaisenkatu 3-5
01040385
FI-20520 TURKU

E-mail & WWW

email: asteriski@utu.fi
WWW: <http://www.asteriski.fi/>
puh: +358 (0) 2 333 8625

Pankki

Ålandsbanken
660100-



puheenjohtajan kanssa), tiedottaa opintoasioista, vastaa demokerhojen järjestämisestä, organisoii lukioille järjestettävää Informaatioteknologian laitoksen markkinointia, vastaa yhdessä tiedotusvastaavan kanssa kansainvälisistä asioista ja järjestää Informaatioteknologian laitosta käsitteleviä keskustelutilaisuuksia. Opintovastaava on hallituksen edustajana laitoksen opiskelijoiden ja henkilökunnan yhteisessä opintotiimissä, jonka tarkoituksena on keskustella ja viestittää opintoihin liittyvistä asioista. Opintovastaava on myös jäsenenä laitoksen koulutusohjelmatyöryhmässä.

Toimistovastaava

vastaa toimiston kunnosta, siisteydestä ja atk-laitteistosta, hoitaa tilanvaraukset ja mahdolliset kahvitukset, vastaa toimistotarvikkeista. Vastaa tarvittavista atk-tunnuksista ja hoitaa yhteydet ATK-keskukseen sekä laitoksen suuntaan tarvittaessa. Huolehtii avainkorttien ja kulkulupien käytännön järjestelyistä.

Tiedotusvastaava

vastaa tiedotuksesta, tiedottaa Turun ylioppilaslehden Infopalstalla, hoitaa sekä sähköistä että manuaalista ilmoitustaulua, on vastuussa www-sivujen ylläpidosta ja sisällöstä. Avustaa opintovastaavaa kansainvälisissä asioissa.

Vapaa-ajanvastaava

varaa tilat, hoitaa lippuvaraukset, järjestää tarvittaessa majoituksen, suunnittelee ohjelman sekä varaa kuljetusvälineet ja johtaa aktiiviriskitoimintaa yhdessä varapuheenjohtajan kanssa. Vapaa-ajanvastaava toimii vapaa-ajantoimikunnan vastuuhenkilönä ja koordinoi sen toimintaa.

Yritysvastaava

ylläpitää yhteyshenkilöarkistoa, vastaa excursioiden järjestämisestä ja yhteistyöstä yritysten kanssa, järjestää erilaisia seminaaritalaisuuksia ja Asteriski ry:n perinteiset pikkujoulujuhlat sekä järjestää Synergian yhdessä varapuheenjohtajan kanssa..

Osoite

Asteriski ry
Joukahaisenkatu 3-5
01040385
FI-20520 TURKU

E-mail & WWW

email: asteriski@utu.fi
WWW: <http://www.asteriski.fi/>
puh: +358 (0) 2 333 8625

Pankki

Ålandsbanken
660100-