

Johtosääntö

1. luku

Yleistä

1 § Säännön tarkoitus

Tällä säännöllä ohjataan Turun ammattikorkeakoulu Oy:n hallinnon ja toiminnan periaatteita sen lisäksi mitä voimassa olevat lait, asetukset, yhtiöjärjestys, osakassopimus, toimilupa tai Turun kaupungin konserniohjeet yhtiötä velvoittavat.

2 § Käytettävät nimitykset

Turun ammattikorkeakoulu Oy:stä käytetään jäljempänä nimitystä yhtiö tai ammattikorkeakoulu. Rehtori-toimitusjohtajasta käytetään jäljempänä nimitystä rehtori. Turun ammattikorkeakoulussa on seuraavat lakisääteistä (AMK-laki 932/2014) tehtävää toteuttavat sektorit: ICT ja tuotantotalous, Liiketoiminta, Taideakatemia, Tekniikka, Terveys ja hyvinvointi, joista käytetään jäljempänä nimitystä sektori. Palvelut ja Kumppanuudet -ryhmä sekä Talous- ja hallintopalvelut -ryhmä muodostavat yhdessä Yhteiset palvelut. Turun ammattikorkeakoulun opiskelijakunnasta käytetään jäljempänä lyhennettä TUO. Tutkimus-, kehitys- ja innovaatiotoiminnasta käytetään jäljempänä lyhennettä TKI-toiminta. Koulutus- ja tutkimuspäälliköstä käytetään jäljempänä lyhennettä KT-päällikkö.

2. luku

Hallinnon toimielimet

3 § Yhtiökokous

Yhtiön ylintä päätösvaltaa käyttää osakeyhtiölain mukainen yhtiökokous. Yhtiökokouksen tarkemmat tehtävät määrätään osakeyhtiö- ja ammattikorkeakoululaissa, yhtiöjärjestyksessä ja osakassopimuksessa.

4 § Hallitus

Yhtiön hallinnon ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä huolehtii yhtiökokouksen valitsema hallitus. Hallituksen tarkemmat tehtävät, kokoonpano ja toimintaperiaatteet määrätään osakeyhtiö- ja ammattikorkeakoululaissa, yhtiöjärjestyksessä ja osakassopimuksessa. Hallituksen henkilöstöön kuuluvan jäsenen ja opiskelijoihin kuuluvan jäsenen valintatavasta määrätään tarkemmin johtosäännön luvussa 7.

5 § Rehtori-toimitusjohtaja

Yhtiöllä on toimitusjohtajana toimiva rehtori, joka hoitaa yhtiön hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Rehtorin tarkemmat tehtävät ja kelpoisuusvaatimukset määrätään osakeyhtiö- ja ammattikorkeakoululaissa, yhtiöjärjestyksessä ja johtajasopimuksessa.

Näiden lisäksi rehtorin tehtävänä on:

- päättää henkilöstöpolitiikan perusteista ja henkilöstöön sovellettavista työehtosopimuksista
- ottaa henkilöstö toistaiseksi voimassa oleviin ja yli 24 kk kestäviin työsuhteisiin vararehtorin, palvelujohtajan, talous- ja hallintojohtajan tai sektorin johtajan esityksestä
- päättää tehtäväkohtaisten henkilökohtaisten lisien maksamisesta
- päättää henkilöstön sijoittumisesta sektoreiden ja Yhteisten palvelujen ryhmien välillä
- päättää hankintojen ja muiden taloudellisten sitoumusten tekemisestä johtosäännön 23 §:n mukaisesti
- päättää toimintaan ja sen kehittämiseen saatujen avustusten käyttämisestä
- päättää tutkintosäännön ja opiskelijavalinnan perusteet
- toimia ylimmän johtavan henkilöstön lähiesihenkilönä
- päättää toimielinten asettamisesta, ellei siitä säädetä toisin lainsäädännöllä tai asetuksilla
- huolehtia konserniohjeiden toteuttamisesta yhtiössä
- hyväksyä ammattikorkeakoulun järjestyssäännöt
- vastata riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä
- vastata laatupolitiikasta, sisäisten arviointien toteuttamisesta ja laatujärjestelmän mukaisista toimintaohjeista
- päättää tiedonhallintalain mukaisesta tiedonhallintamallista ja vastuista.

3. luku

Muut toimielimet

6 § Valtuuskunta

Yhtiöllä voi olla hallituksen neuvoa-antavana elimenä valtuuskunta, jonka jäsenmäärästä ja jäsenten valinnasta yhtiön hallitus päättää. Valtuuskunta on neuvoa-antava elin, joka tukee yhtiön toimintaa ja lisää sen yhteiskunnallista tunnettuutta.

7 § Neuvottelukunnat

Yhtiöllä voi olla rehtorin asettamia neuvottelukuntia, joiden tehtävänä on välittää työelämän näkemyksiä koulutuksen sekä TKI-toiminnan suuntaamiseen ja kehittämiseen alueellisen kehittämisen kannalta, sekä muutoinkin lisätä ammattikorkeakoulun ja työelämän vuorovaikutusta.

8 § Tutkintolautakunta

Opintosuorituksia ja hyväksilukupäätöksiä koskevien oikaisupyyntöjen käsittelyä varten yhtiöllä on tutkintolautakunta, jonka tarkemmat tehtävät ja kokoonpano määrätään lainsäädännöllä ja asetuksilla. Tutkintolautakunnan nimeää yhtiön hallitus. Opiskelijoita edustavan jäsenen ja varajäsenen, joiden tulee olla opiskelijana tutkintoon johtavassa koulutuksessa, nimeää TUO.

9 § Opintoasioiden lautakunta

Yhtiössä on opintoasioiden lautakunta, jonka tehtävänä on käsitellä tutkintokoulutuksen ja erikoistumiskoulutusten opiskelijavalinnoista, korkeakoulun sisäisistä siirroista ja opiskeluoikeuksista, sekä opiskelijaksi ottamispäätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset. Lisäksi lautakunta antaa toimintasuosituksia opintojen aikana tapahtuvaan soveltuvuuden arviointiin ja kurinpitoon liittyvistä asioista.

Opintoasioiden lautakuntaan kuuluu puheenjohtaja ja muita jäseniä, joilla kaikilla on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajana toimii ylimpään johtoon kuuluva henkilö. Lautakunnan jäseninä on ammattikorkeakoulun opettajia ja vähintään yksi tutkintoon johtavan koulutuksen opiskelija. Esittelijänä toimii opintoasioista vastaavan yksikön esihenkilö tai hänen varahenkilönsä. Opintoasioiden lautakunnan nimeää yhtiön hallitus. Opiskelijoita edustavan jäsenen ja varajäsenen, joiden tulee olla opiskelijana tutkintoon johtavassa koulutuksessa, nimeää TUO.

10 § Yhteistyöneuvottelukunta ja työsuojelutoimikunta

Yhteistoiminnan järjestämiseksi yhtiössä on yhteistyöneuvottelukunta ja työsuojelutoimikunta. Yhteis- toiminnassa noudatetaan lainsäädäntöä ja osakeyhtiön ja allekirjoittajajärjestöjen välistä sopimusta.

4. luku

Johtamisjärjestelmä

11 § Ylin johtava henkilöstö

Suoraan rehtorin alaisuudessa olevaan yhtiön ylimpään johtavaan henkilöstöön kuuluvat vararehtorit, palvelujohtaja, talous- ja hallintojohtaja ja sektorin johtajat. Nämä henkilöt toimivat yhtiön johdon työnantajan edustajina. Ylin johtava henkilöstö vastaa tiedonhallintalain mukaisesta tiedonhallintamalliin sisältyvistä vastuiden jaosta, kuvauksista ja ylläpidosta.

12 § Johtoryhmä

Ammattikorkeakoulussa on rehtorin nimeämä johtoryhmä, jonka päätehtävänä on asiantuntijaelimenä avustaa rehtoria yhtiön johtamisessa, koordinoida ja kehittää yhtiön toimintoja sekä huolehtia ammattikorkeakoulun yhtenäisyydestä ja tiedonkulusta ammattikorkeakouluyhteisön sisällä.

13 § Vararehtorit

TKI- toiminnasta vastaavan vararehtorin tehtävänä on:

- vastata TKI toiminnan strategisesta kehittämisestä
- vastata rehtorin ohjeiden mukaisesti TKI ja yhteiskunnallisen vuorovaikutuksen johtamisesta, tuloksellisuudesta sekä yhteiskuntavastuun kehittämisestä rehtorin apuna
- vastata TKI-toiminnan työelämäyhteyksistä
- asettaa ja lopettaa tutkimusryhmät
- päättää vastuualueensa projektien, tiimien ja työryhmien asettamisesta
- vastata TKI-henkilökunnan työaika-suunnittelun periaatteista ammattikorkeakoulussa
- päättää hankintojen ja muiden taloudellisten sitoumusten tekemisestä johtosäännön 23 §:n mukaisesti.
- päättää immateriaalioikeuksia ja salassapitoa koskevien sopimusten prosessista ja ohjeistuksesta
- päättää alaisensa henkilöstön ulkomaan työmatkoista ja harkinnanvaraisista työvapaista

- hoitaa muut rehtorin määräämät tehtävät
- toimia rehtorin ensimmäisenä varahenkilönä
- toimia koulutuksesta vastaavan vararehtorin varahenkilönä.

Koulutuksesta vastaavan vararehtorin tehtävänä on:

- vastata koulutuksen strategisesta kehittämisestä
- vastata rehtorin ohjeiden mukaisesti koulutustoiminnan johtamisesta, tuloksellisuudesta ja sekä yhteiskuntavastuun kehittämisestä rehtorin apuna
- vastata koulutustoiminnan työelämäyhteyksistä
- päättää opetussuunnitelmien laadintaa ohjaavista ohjeista ammattikorkeakoulussa
- päättää ammattikorkeakoulua koskevan opinnäytetyöohjeen antamisesta
- vastata opetushenkilökunnan työaika-suunnittelun periaatteista ammattikorkeakoulussa
- päättää vastuualueensa projektien, tiimien ja työryhmien asettamisesta
- päättää hankintojen ja muiden taloudellisten sitoumusten tekemisestä johtosäännön 23 §:n mukaisesta
- päättää alaisensa henkilöstön ulkomaan työmatkoista ja harkinnanvaraisista työvapaista
- hoitaa muut rehtorin määräämät tehtävät
- toimia rehtorin toisena varahenkilönä
- toimia TKI-toiminnasta vastaavan vararehtorin varahenkilönä.

14 § Palvelujohtaja

Palvelujohtaja vastaa ryhmänsä yksiköiden johtamisesta ja kehittämisestä: IT-palvelut, kirjasto- ja tietopalvelut, koulutuksen palvelut, viestintä ja markkinointi sekä yhteisö- ja kumppanuustoiminta.

Näiden lisäksi palvelujohtajan tehtävänä on:

- toimia ryhmänsä päälliköiden ja muiden suorien alaistensa lähiesihenkilönä, päättää henkilöstön sijoittumisesta ryhmässä ja ryhmän päälliköiden sijaistusjärjestelyistä
- vastata rehtorin ohjeiden mukaisesti ryhmän toiminnan johtamisesta, tuloksellisuudesta ja tarvittavasta tuesta rehtorille
- päättää hankintojen ja muiden taloudellisten sitoumusten tekemisestä johtosäännön 23 §:n mukaisesti.
- päättää ryhmänsä toimintojen hallinnollisista maksuista
- päättää ryhmän henkilöstön ulkomaan työmatkoista ja alaistensa kotimaan työmatkoista ja harkinnanvaraisista työvapaista
- toimia rehtorin varahenkilönä vararehtoreiden ollessa estyneinä
- ottaa oman ryhmänsä määräaikaisen henkilökunnan enintään 24 kk kestäviin työsuhteisiin yksikön päällikön esityksestä rehtorin päättämän palkkaamislupamenettelyn mukaisesti,

- sekä päättää henkilöstön sijoittumisesta oman ryhmänsä yksiköiden välillä
- päättää ryhmänsä projektien, tiimien ja työryhmien asettamisesta
 - vastaa johtamallaan toimialueella valmisteltavista selvityksistä henkilökunnan tai opiskelijoiden kanteluihin, ilmoituksiin tai oikaisuvaatimuksiin. Mahdollisissa jääviystilanteissa selvitysvastuu on talous- ja hallintojohtajalla.
 - toimia vararehtoreiden sijaisena heidän ollessa estyneinä
 - toimia operatiivisessa kokonaisvastuussa tiedonhallinnasta, johon sisältyy mm. asianhallinta ja arkistointi, tiedonhallintamalli ja muutosvaikutusten arviointi sekä tietosuoja
 - hoitaa muut rehtorin määräämät tehtävät.

15 § Talous- ja hallintojohtaja

Talous- ja hallintojohtaja vastaa ryhmänsä yksiköiden johtamisesta ja kehittämisestä: HR-palvelut, kiinteistöpalvelut, projektitoimisto, laki- ja sopimuspalvelut, talous- ja palkkapalvelut sekä toiminnanohjaus ja laatu.

Näiden lisäksi talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on:

- toimia ryhmänsä päälliköiden ja muiden suorien alaistensa lähiesihenkilönä, päättää henkilöstön sijoittumisesta ryhmässä ja ryhmän päälliköiden sijaistusjärjestelyistä
- vastata rehtorin ohjeiden mukaisesti ryhmän toiminnan johtamisesta, tuloksellisuudesta ja tarvittavasta tuesta rehtorille
- vastata talousarvion valmistelun ja toteuttamisen ohjeistamisesta ja seurannasta koko ammattikorkeakoulun tasolla
- vastata talouteen liittyvien riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä sekä laatu järjestelmän ja laadunhallinnan toimivuudesta
- vastata tiedonhallintamallin toimivuuden koordinoinnista ja ajantasaisesta ohjeistuksesta
- päättää ammattikorkeakoulun kiinteistöjen, huoneistojen ja irtaimiston käyttämisen perusteista
- päättää hankintojen ja muiden taloudellisten sitoumusten tekemisestä johtosäännön 23 §:n mukaisesti
- ottaa oman ryhmänsä määräaikaisen henkilökunnan enintään 24 kk kestäviin työsuhteisiin yksikön päällikön esityksestä rehtorin päättämän palkkaamislupamenettelyn mukaisesti, sekä päättää henkilöstön sijoittumisesta oman ryhmänsä yksiköiden välillä.
- päättää ryhmänsä henkilöstön ulkomaan työmatkoista ja alaistensa kotimaan työmatkoista ja harkinnanvaraisista työvapaista
- päättää ryhmän toimialaan kuuluvien projektien, tiimien ja työryhmien asettamisesta
- toimia palvelujohtajan sijaisena hänen ollessa estynyt
- hoitaa muut rehtorin määräämät tehtävät.

16 § Sektorin johtajat

Johtaja vastaa koulutuksesta, TKI-toiminnan, yhteiskunnallisen vuorovaikutuksen ja vaikuttavuuden kehittamisestä sektorilla. Sektorin johtajan sijaistusjärjestyksen päättää rehtori erillisellä päätöksellä.

Sektorin johtajan tehtävänä on:

- vastata sektorille asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä raportoida niistä rehtorille
- vastata talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta ja toteuttamisesta
- päättää hankintojen ja muiden taloudellisten sitoumusten tekemisestä johtosäännön 23 §:n mukaisesti
- organisoida alaisensa henkilöstön työaika-suunnitelmien hyväksyminen ja seuranta sektorilla ammattikorkeakoulun hyväksymien periaatteiden mukaisesti
- päättää opetussuunnitelmat sektorilla ammattikorkeakoulun hyväksymien periaatteiden mukaisesti
- päättää alaisensa henkilöstön ulkomaan työmatkoista ja osallistumisesta sektorin rahoittamaan koulutukseen sekä keskijohtoon kuuluvien henkilöiden kotimaan työmatkoista ja harkinnanvaraisista työvapaista
- ottaa sektorin määräaikainen henkilökunta enintään 24 kk kestäviin työsuhteisiin osaamisalueen päällikön esityksestä rehtorin päättämän palkkaamislupamenettelyn mukaisesti, sekä päättää henkilöstön sijoittumisesta sektorin osaamisalueiden välillä
- ottaa sektorin osa-aikainen henkilöstö palvelussuhteisiin
- päättää sektorin sisäisistä työryhmistä sekä henkilöstön nimeämisestä sektoreiden rajat ylittäviin työryhmiin
- päättää sektorin KT-päälliköiden välisistä sijaistusjärjestelyistä
- vastata muista rehtorin toimeksiannoista sekä rehtorin antamien ohjeiden mukaisten vararehtoreiden, palvelujohtajan sekä talous- ja hallintojohtajan toimeksiannoista.

17 § Keskijohto

Yhtiön johtamisjärjestelmään kuuluvat keskijohdon esihenkilöt, jotka ovat vastuullisia taloudelle ja toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Keskijohtoon luetaan esihenkilöasemassa olevat Yhteisten palveluiden yksiköiden päälliköt, sektoreiden KT-päälliköt ja muut päälliköt. Keskijohtoon kuuluvat esihenkilöt päättävät alaisensa työntekijöiden kotimaan työmatkoista. Esihenkilö päättää alaisensa työntekijöiden harkinnanvaraisista työvapaista sektoreilla johtajaa kuultuaan ja Yhteisissä palveluissa ryhmän johtajaa kuultuaan.

18 § Yhteisten palvelujen yksiköiden esihenkilöt

Yksikön esihenkilön tehtävänä on:

- vastata yksikölle myönnettyjen resurssien suunnittelusta, käytöstä ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta sekä tähän liittyen raportoida niiden toteutumisesta ryhmän johtajalle
- päättää hankintojen ja muiden taloudellisten sitoumusten tekemisestä johtosäännön 23 §:n mukaisesti
- toimia alaisensa henkilöstön lähiesihenkilönä
- päättää alaisensa henkilöstön kotimaan työmatkoista sekä osallistumisesta toiminnon rahoittamaan koulutukseen
- huolehtia vastaamiensa palveluprosessien ja matriisien toimivuudesta
- vastata oman vastuualueensa tiedonhallintalain mukaisesta tiedonhallintamalliin sisältyvien toimintaprosessien (palveluprosessien) kuvausten ja vastuunjaon ajantasaisuudesta sisältäen muutosten tunnistamisen ja määrittelemisen suorittaa muut rehtorin tai ryhmän johtajan määräämät tehtävät.

19 § Sektoreiden osaamisalueiden esihenkilöt

Sektorin johtajan alaisuudessa toimii KT-päälliköitä tai muita päälliköitä, jotka toimivat osaamisalueensa esihenkilöinä.

Koulutus- ja tutkimuspäällikön tai muun esihenkilön tehtävänä on:

- vastata osaamisalueelle myönnettyjen resurssien suunnittelusta, käytöstä ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta sekä tähän liittyen raportoida niiden toteutumisesta johtajalle
- päättää hankintojen ja muiden taloudellisten sitoumusten tekemisestä johtosäännön 23 §:n mukaisesti
- toimia alaisensa henkilöstön lähiesihenkilönä.
- organisoida ja päättää osaamisalueensa henkilökunnan työnjaosta ja työaikasuunnitelmista johtajan antamien ohjeiden mukaisesti
- organisoida osaamisalueensa opetuksen ja opetussuunnitelman kehittämistyö yhdessä opetushenkilöstön kanssa
- vastata tutkimusryhmätoiminnan ja TKI-toiminnan ohjauksesta niille asetettujen tavoitteiden mukaisesti
- päättää osaamisalueensa henkilöstön kotimaan työmatkoista sekä osallistumisesta toiminnon rahoittamaan koulutukseen
- vastata opiskelijoiden opintojen hyväksilukuanomuksien käsittelystä ammattikorkeakoulun hyväksymien periaatteiden mukaisesti

- suorittaa muut rehtorin tai johtajan määräämät tehtävät.

20 § Toimivallan siirtäminen

Rehtori voi erikseen päättää vararehtorin, palvelujohtajan, talous- ja hallintojohtajan tai sektorin johtajan esittelystä, että mainitulla johtajalla tai hänen alaisellaan päälliköllä on oikeus siirtää tässä johtosäännössä annettua toimivaltaa alaiselleen henkilölle kirjallisella päätöksellä. Siirretystä toimivallasta on pidettävä luettelo, joka liitetään johtosääntöön.

5. luku

Toiminnanohjaus

21 § Talous

Yhtiön hallitus päättää Turun ammattikorkeakoulun toimintasuunnitelmasta sekä talousarviosta rehtorin tehtyä ehdotuksensa asiasta. Yhtiön hallitus päättää yhtiön toiminnan kannalta taloudellisesti merkittävistä tai laajakantoisista ratkaisuista ja sopimuksista, jotka hankintavaltuuksien tai konserniohjeiden mukaan kuuluvat yhtiön hallituksen päätettäväksi.

Talous- ja hallintojohtaja vastaa koko ammattikorkeakoulun talousarvion valmistelusta, yhtiön talouden ja toiminnan seurannasta, raportoinnista sekä tilinpäätöksen valmistelusta rehtorille. Talous- ja hallintojohtaja vastaa rehtorille talouteen liittyvien riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä sekä laatujärjestelmän ja laadunhallinnan toimivuudesta.

22 § Laadunhallinta

Rehtori vastaa laatupolitiikasta, sisäisten arviointien toteuttamisesta ja laatujärjestelmän mukaisista toimintaohjeista. Laadunhallinnan toteutumista johdetaan ylimmän johtavan henkilöstön toimesta (11§). Laatujärjestelmästä tehdään säännöllinen ulkopuolinen arviointi.

6. luku

23 § Hankintasääntö

Yhtiön hallitus päättää yli 500 000 euron hankinnat ja taloudelliset sitoumukset lukuun ottamatta yhtiön nimissä jätettäviä TKI-toiminnan projektihakemuksia, TKI-sopimuksia ja tarjousasiakirjoja. Niiden osalta päätöksen voi tehdä rehtori tai vararehtori silloin kun ne eivät sisällä lain, osakassopimuksen tai konserniohjeen mukaisesti hallituksen päätösvaltaan kuuluvia asioita.

Rehtori päättää muut enintään 500 000 euron hankinnat ja taloudelliset sitoumukset.

Kaikista yli 200 000 euron hankinnoista, taloudellisista sitoumuksista ja jätetyistä tarjousasiakirjoista tiedotetaan yhtiön hallitusta.

Vararehtori, palvelujohtaja, talous- ja hallintojohtaja sekä sektorin johtaja voivat päättää enintään 100 000 euron hankinnat, taloudelliset sitoumukset ja tarjousasiakirjat. 17 §:n mukaiset keskijohdon esihenkilöt voivat päättää enintään 20 000 euron hankinnat ja taloudelliset sitoumukset. Hankinta- säännössä olevat euromääräiset hankintarajat on ilmoitettu ilman arvonlisäveroa.

Rehtori, vararehtori, palvelujohtaja, talous- ja hallintojohtaja sekä sektorin johtaja ohjeistavat tarkemmin missä tapauksissa alaiensa hankinnat ja taloudelliset sitoumukset tulee käsitellä esihenkilöiden toimesta ennen hankintapäätöksen tekoa.

Rehtorin ollessa estyneenä vararehtorilla, palvelujohtajalla sekä talous- ja hallintojohtajalla (tässä järjestyksessä) on oikeus tehdä yhtiön prokuraa edellyttäviä hankintoja, taloudellisia sitoumuksia ja hyväksyä tarjousasiakirjoja rehtoria koskevan hankintasäännön mukaisesti.

7. luku

24 § Vaalisääntö

Yhtiön hallitukseen kuuluvan henkilöstön jäsenen valinta suoritetaan vaaleilla, jotka rehtori käynnistää asettamalla vaalitoimikunnan avustamaan tehtävässä.

Äänioikeutettuja ja vaalikelpoisia ovat henkilöstöön kuuluvat toistaiseksi tai määräaikaisessa päätoimisessa työsuhteessa olevat henkilöt. Yhtiön ylimpään johtoon (§ 11) kuuluvat työnantajan edustajat eivät ole vaalikelpoisia, mutta ovat äänioikeutettuja.

Äänioikeutta ja vaalikelpoisuutta ei ole rehtorilla. Tarkemmin äänioikeuden ja ehdokkaaksi asettumisen periaatteista sekä vaalin toteutustavasta on sovittava ennen vaalitiedotteen julkaisua yhtiön yhteistyötoimikunnassa.

Vaalitoimikunnan tehtävänä on:

- johtaa ja valvoa vaalien toimeenpanoon liittyvien tehtävien toteutumista
- hyväksyä vaaleja koskeva vaalitiedote, ellei sitä ole hyväksytty aiemmin yhteistyötoimikunnassa
- tarkastaa ja julkistaa lopullinen ehdokasluettelo ehdokasasettelun päättymisen jälkeen

- julkistaa mahdolliselle toiselle äänestyskierrokselle etenevien kahden eniten ääniä saaneiden ehdokkaiden nimet, silloin kun kukaan ehdokkaista ei ole saanut yli 50 % annetuista äänistä. Mikäli ensimmäisellä kierroksella joku ehdokkaista saa yli 50 % annetuista äänistä, toista äänestyskierrosta ei järjestetä
- julkistaa lopullinen vaalien tulos
- käsitellä ja ratkaista vaalin toimittamiseen liittyvät kysymykset, elleivät nämä kuulu muiden toimielinten ratkaistavaksi.

Yhtiön hallitukseen kuuluvan opiskelijoiden jäsenen valinnasta määrätään TUO:n säännöissä, jotka rehtori vahvistaa.

8. luku

Muita määräyksiä

25 § Asiakirjan allekirjoittaminen

Yhtiön hallituksen päätöksen perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa rehtori, ellei hallitus ole toisin päättänyt. Yhtiön nimenkirjoitusoikeutta edellyttävissä sopimuksissa, sitoumuksissa ja asiakirjoissa allekirjoittajana toimii yhtiön prokuran omaava edustaja.

Yhtiön allekirjoittamat TKI-toiminnan projektihakemukset ja koko yhtiötä koskevat TKI-sopimukset allekirjoittaa rehtori tai vararehtori hankintasäännössä mainittujen taloudellisten rajojen mukaisesti. Rehtorin tai vararehtorien ollessa estyneenä palvelujohtajalla sekä talous- ja hallintojohtajalla on oikeus prokuristeina toimia näiden sitoumusten allekirjoittajina. Rehtori ja vararehtorit voivat päätöksellään myöntää TKI-toiminnan projektihakemusten ja TKI-sopimusten allekirjoitusvaltuuden sektorin johtajille ja KT-päälliköille edellyttäen, että päätöksellä ei ylitetä hankintasäännön mukaisia hankintavaltuuksia.

Tutkintotodistukset ja opiskelijaa koskevat muut todistukset ja kirjelmät allekirjoitetaan rehtorin ohjeistamalla tavalla.

Henkilökunnan työtodistukset allekirjoittaa rehtori tai ylimpään johtavaan henkilökuntaan (§ 11) kuuluvat työnantajan edustajat.

Päätöksentekijä allekirjoittaa ne päätökset, jotka hän on tehnyt päätösvaltansa nojalla.

Hankintasäännön (§ 23) mukaisia hankintavaltuuksia sovelletaan yhtiön sopimuksia koskeviin päätöksenteko- ja allekirjoitusvaltuuksiin. Sopimukseen liittyvien, julki lausumattomien taloudellisten sitoumusten euromääräisten arvojen määrittämisessä huomioidaan sopimusvelvoitteiden toteuttamiseen käytettävien resurssien kustannukset ja sopimukseen liittyvät mahdolliset ennakoitavissa olevat taloudelliset riskit.

Asemavaltuuden omaava keski johdon esihenkilö voi vähäisissä asioissa oman esihenkilön suostumuksella delegoida yhtiön sopimukseen liittyvän päätös- ja allekirjoitusvaltuuden alaiselleen, joka tosiasiallisesti vastaa sopimuksen tarkoittamasta toiminnasta.

Laskujen hyväksymisen ja asiatarkastamisen periaatteet määrätään tarkemmin rehtorin päätöksillä. Edustamisessa noudatetaan yhtiön linjauksia.

26 § Opiskelijakunta

Turun ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan tehtäviä hoitaa TUO.

Ammattikorkeakoulu ja TUO tekevät vuosittain tarkistettavan sopimuksen opiskelijajäsenten ja ammattikorkeakoulun välisestä yhteistoiminnasta. Yhtiön ylimmän johdon edustajat ja TUO sopivat säännöllisistä tapaamisista, joilla edistetään yhteistoiminnan kehittymistä ja korkeakouluyhteisön tuloksellisuutta.