

1.1 AMANUENSSI  
Amanuessi kartoittaa opintojaksojen vastuopettajien kanssa sivutoimisten tuntiopettajien nimittämistarpeen seuraavan lukukauden ajaksi puoli vuositain

1.2 AMANUENSSI  
Amanuessi valitsee opintojaksojen vastuopettajien kanssa sivutoimiset tuntiopettajat seuraavaksi lukukaudeksi

1.3 AMANUENSSI  
Amanuessi ja opintojaksojen vastuopettajat ilmoittavat sivutoimiksiksi tuntiopettajiksi valittujen henkilöiden nimet henkilöstöasioita hoitavalle osastosihteerille

1.4 LAITOKSEN OSASTOSIHTTEERI (HENKILÖSTÖ- JA TALOUSASIAT)  
Henkilöstöasioita hoitava osastosihteerii pyyhi sivutoimiksiksi tuntiopettajiksi valittuja henkilöitä täyttämään henkilötietolomakkeen (mikäli sitä ei ole täytetty aiemmin) ja valmistelee nimittämiskirjan amanuenssilta sekä opintojakson vastuopettajalta saamiensa tietojen perusteella sivutoimiseksi tuntiopettajaksi, ja toimittaa nimittämiskirjan laitoksen amanuenssille

1.5 AMANUENSSI  
Amanuessi tarkastaa nimittämiskirjan sisällön ja allekirjoittaa sen esitteljän ominaisuudessa ja palauttaa sen henkilöstöasioita hoitavalle osastosihteerille

1.6 LAITOKSEN OSASTOSIHTTEERI (HENKILÖSTÖ- JA TALOUSASIAT)  
Henkilöstöasioita hoitava osastosihteerii toimittaa nimittämiskirjan laitoksen johtajan päätettäväksi

1.7 LAITOKSEN JOHTAJA  
Laitoksen johtaja allekirjoittaa nimittämiskirjan ja palauttaa sen osastosihteerille

TIETOJENKÄSITTELYTIETEIDEN LAITOS  
Onko palkanmaksutyypiksi valittu palkkiolasku?

1.8 LAITOKSEN OSASTOSIHTTEERI (HENKILÖSTÖ- JA TALOUSASIAT)  
Henkilöstöasioita hoitava osastosihteerii toimittaa alkuperäisen nimittämiskirjan yliopiston henkilöstöpalveluihin ja arkistoi kopion siitä laitokselle sekä pyydettyä toimittaa kopion tuntiopettajalle

1.7a.1 TIETOJENKÄSITTELYTIETEIDEN LAITOS  
Nimitettävä tuntiopettaja huolehtii itse palkkiolaskulomakkeen täyttämisestä työsuhteen kuluessa ja päätyessä ja toimittaa palkkiolaskun osastosihteerille asiatarkastusta varten

1.8a.1 HENKILÖSTÖPALVELUT

1.8a.1 TIETOJENKÄSITTELYTIETEIDEN LAITOS

1.7a.2 LAITOKSEN OSASTOSIHTTEERI (HENKILÖSTÖ- JA TALOUSASIAT)  
Henkilöstöasioita hoitava osastosihteerii toimittaa palkkiolaskun laitoksen johtajan hyväksyttäväksi

1.7a.3 LAITOKSEN JOHTAJA  
Laitoksen johtaja hyväksyy palkkiolaskun allekirjoituksellaan ja palauttaa sen osastosihteerille

1.7a.4 LAITOKSEN OSASTOSIHTTEERI (HENKILÖSTÖ- JA TALOUSASIAT)  
Henkilöstöasioita hoitava osastosihteerii toimittaa nimittämiskirjan ja siihen liittyvän palkkiolaskun yliopiston henkilöstöpalveluihin palkanlaskuun, arkistoi niistä kopiot laitokselle. Osastosihteerii jää odottamaan seuraavaa työntekijän toimittamaa palkkiolaskua, joka myös toimitetaan yliopiston henkilöstöpalveluihin ja josta otetaan kopiot laitokselle

2.1 HENKILÖSTÖPALVELUT

2.1 TIETOJENKÄSITTELYTIETEIDEN LAITOS

alkup. nimittämiskirja (ensimmäisen palkkiolaskun yhteydessä), palkkiolasku kopio nimittämiskirjasta (ensimmäisen palkkiolaskun yhteydessä), kopio palkkiolaskusta