

**1.1 HALLINTOPÄÄLLIKKÖ**  
Hallintopäällikkö tiedottaa laitoksille TTS-aikataulun

**1.2 HALLINTOPÄÄLLIKKÖ**  
Hallintopäällikkö toimittaa laitoksille ohjeen TTS:ään sisällytettävistä asioista yliopiston hallinnon toimittaman TTS-ohjeen perusteella

**1.3 LAITOKSEN JOHTAJA**  
Laitoksen johtaja lyö lukkoon päivämäärän, jolloin laitosneuvosto käsittelee TTS:ää

**1.4 LAITOKSEN JOHTAJA**  
Laitoksen johtaja ja amanuessi luonnostelevat yhteistyössä TTS:n sekä täydentävät, muokkaavat / kommentoivat että hyväksyvät muutokset (hallintopäälliköllä on tieto luonnoksen sijainnista ja lukuoikeudet dokumenttiin) Lisäksi TTS:n luonnostelun yhteydessä sovitaan päivämäärä milloin laitos toimittaa dokumentin laitosneuvostolle sekä mihin mennessä sen on oltava valmis

**1.5 LAITOKSEN JOHTORYHMÄ**  
Laitoksen johtoryhmä kommentoi luonnosta

**1.6 LAITOS**  
Laitos julkaisee TTS-hahmotelman laitoksen intranet-sivustolla, jossa henkilökunta voi tutustua siihen

**1.7 AMANUENSSI**  
Amanuessi tiedottaa sähköpostilla TTS:n olevan nähtävillä intrassa sekä missä ja milloin pidetään laitoksen henkilökunnan YT-kuuleminen, jossa TTS-hahmotelmaa käsitellään

**1.8 LAITOS**  
Laitos järjestää laitoskokouksen, jonka yhteydessä pidetään YT-kuuleminen, jossa henkilökunta voi keskustella TTS:stä

**1.9 AMANUENSSI**  
Amanuessi (tai laitoskokouksen sihteeri) tekee muistion YT-kuulemisesta laitoskokouksessa ja lähettää muistion sähköpostilla tiedoksi hallintopäällikölle sekä laitoksen henkilökunnalle

muistio YT-kuulemisesta muistio YT-kuulemisesta

**1.9a.1 HALLINTOPÄÄLLIKKÖ**

**1.9a.1 TYÖNTEKIJÄ**

**1.10 AMANUENSSI**  
Amanuessi valmistelee ja viimeistelee laitoksen TTS-ehdotuksen ja esittelee sen laitosneuvoston kokouksessa

**1.11 LAITOSNEUVOSTO**  
Laitosneuvosto käsittelee ja hyväksyy laitoksen korjatun TTS:n ja toimittaa sen hallintopäällikölle

Laitoksen TTS

**1.11a.1 HALLINTOPÄÄLLIKKÖ**