

Jyväskylän yliopisto
Informaatioteknologian tiedekunnan
prosessikäsikirja

Hallinnon ja johtamisen prosessit

Jyväskylä 2008

Työryhmä

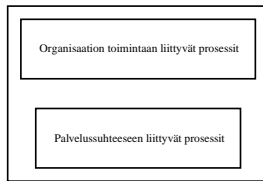
| | |
|------------------|-----------|
| Tommi Kärkkäinen | ITK, TTL |
| Sanna Hirvola | ITK |
| Eija Ihanainen | ITK |
| Mikko Kampila | ITK, TKTL |
| Miika Nurminen | ITK, TTL |
| Tiina Penttinen | ITK, TKTL |
| Pekka Rinne | ITK, TKTL |

Hallinnon ja johtamisen prosessit

4. Mallinnettu

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Organisaation toimintaan liittyvät prosessit [1] |
|-----|--|

| | |
|-----|--|
| 2.1 | Palvelussuhteeseen liittyvät prosessit [2] |
|-----|--|



Kuva 1: Hallinnon ja johtamisen prosessit.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_hallinto_johtaminen:i1

Sisältö

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Organisaation toimintaan liittyvät prosessit | 1 |
| 1.1 | Lausuntopyynnön käsittely – TDK (2. Muutunut) | 2 |
| 1.1.1 | Lausuntopyynnön käsittely – laitokset (4. Mallinnettu) | 4 |
| 1.1.1.1 | Lausuntopyynnön käsittely – TITU (4. Mallinnettu) | 5 |
| 1.1.1.2 | Lausuntopyynnön käsittely – TKTL (2. Muutunut) | 7 |
| 1.1.1.3 | Lausuntopyynnön käsittely – TTL (4. Mallinnettu) | 9 |
| 1.2 | TTS ja Tulossopimus (1. Hyväksytyt) | 11 |
| 1.2.1 | Määrärahojen jakaminen tiedekunnassa (1. Hyväksytyt) | 12 |
| 1.2.2 | Tulossopimuksen hyväksyminen (1. Hyväksytyt) | 14 |
| 1.2.3 | Talous- ja toimintasuunnitelman (TTS) laatiminen – TDK (1. Hyväksytyt) | 16 |
| 1.2.4 | Talous- ja toimintasuunnitelman (TTS) laatiminen – laitokset (1. Hyväksytyt) | 18 |
| 1.3 | Tiedekuntaneuvoston prosessit (1. Hyväksytyt) | 20 |
| 1.3.1 | Tiedekuntaneuvoston kokouksen kutsun/esittelylistan laatiminen (1. Hyväksytyt) | 21 |
| 1.3.2 | Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan laatiminen (1. Hyväksytyt) | 23 |
| 1.4 | Työsuunnitelman laatiminen (1. Hyväksytyt) | 25 |
| 2 | Palvelussuhteeseen liittyvät prosessit | 27 |
| 2.1 | Virkojen perustamiseen/lakkauttamiseen/täyttämiseen liittyvät prosessit (4. Mallinnettu) | 28 |
| 2.1.1 | Viran perustaminen/lakkauttaminen TTS:n yhteydessä (1. Hyväksytyt) | 29 |
| 2.1.2 | Viran perustaminen/lakkauttaminen/muuttaminen (TTS:stä erillään) (1. Hyväksytyt) | 31 |
| 2.1.3 | Viran täyttäminen avoimessa haussa (1. Hyväksytyt) | 33 |
| 2.1.3.1 | Virantäyttösuunnitelman tekeminen (avoin haku) (1. Hyväksytyt) | 34 |
| 2.1.3.2 | Viran julistaminen auki ja sen hakeminen (avoin haku ja professuurit) (4. Mallinnettu) | 36 |
| 2.1.3.3 | Virkahakemusten käsittely (avoin haku) (1. Hyväksytyt) | 38 |
| 2.1.3.4 | Virkahakemusten käsittely (avoin haku) – Päätös opetusnäytteen tarpeellisuudesta ja opetusnäytteen suorittaminen (1. Hyväksytyt) | 40 |
| 2.1.3.5 | Nimittämispäätöksen tekeminen (avoin haku) (1. Hyväksytyt) | 41 |
| 2.1.4 | Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TDK (3. Korjattavaa) | 43 |
| 2.1.4.1 | Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – laitokset (3. Korjattavaa) | 46 |
| 2.1.4.2 | Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TITU (2. Muutunut) | 47 |
| 2.1.4.3 | Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TKTL (3. Korjattavaa) | 50 |
| 2.1.4.4 | Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TTL (3. Korjattavaa) | 53 |
| 2.1.5 | Professuurin täyttäminen (1. Hyväksytyt) | 56 |
| 2.1.5.1 | Virantäytöselösteen tekeminen (professuurit) (1. Hyväksytyt) | 57 |
| 2.1.5.2 | Virkahakemusten käsittely ja asiantuntijamenettely (professuurit) (1. Hyväksytyt) | 59 |
| 2.1.5.3 | Asiantuntijoiden valinta (1. Hyväksytyt) | 62 |
| 2.1.5.4 | Nimittämispäätöksen tekeminen (professuurit) (1. Hyväksytyt) | 64 |
| 2.1.6 | Professuuriin kutsuminen (1. Hyväksytyt) | 67 |
| 2.1.6.1 | Virantäytöselösteen tekeminen – professuuriin kutsuminen (1. Hyväksytyt) | 68 |
| 2.1.6.2 | Asiantuntijoiden valinta ja asiantuntijoiden lausunnot - professuuriin kutsuminen (1. Hyväksytyt) | 70 |
| 2.1.6.3 | Nimittämispäätöksen tekeminen – professuuriin kutsuminen- (1. Hyväksytyt) | 72 |
| 2.2 | Muut palvelussuhteeseen liittyvät prosessit (4. Mallinnettu) | 74 |
| 2.2.1 | Uuden työntekijän perehdyttäminen (3. Korjattavaa) | 75 |
| 2.2.2 | Virkamatkojen tekeminen IT-tiedekunnassa ja laitoksilla (2. Muutunut) | 77 |
| 2.2.2.1 | Virkamatkan tekeminen – tiedekunta ja laitokset (2. Muutunut) | 78 |
| 2.2.2.2 | Virkamatkan tekeminen – ulkopuolinen matkustaja (2. Muutunut) | 81 |
| 2.2.3 | Poissaolot (4. Mallinnettu) | 84 |
| 2.2.3.1 | Virkavapauden myöntäminen (1. Hyväksytyt) | 85 |

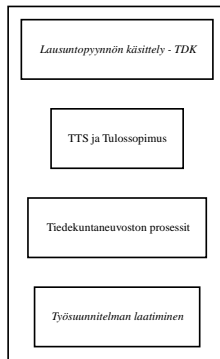
| | | |
|---------|--|-----|
| 2.2.3.2 | Virkavapauden myöntäminen sairastapauksissa (2. Muuttunut) | 88 |
| 2.2.4 | Lomat (2. Muuttunut) | 90 |
| 2.2.4.1 | Vuosilomaesityksen tekeminen ja hyväksyminen (4. Mallinnettu) | 91 |
| 2.2.4.2 | Lomailmoituksen hyväksyminen (2. Muuttunut) | 93 |
| 2.2.4.3 | Lomailmoituksen hyväksyminen – TDK (2. Muuttunut) | 94 |
| 2.2.4.4 | Lomailmoituksen hyväksyminen – TITU (2. Muuttunut) | 95 |
| 2.2.4.5 | Lomailmoituksen hyväksyminen – TKTL (2. Muuttunut) | 96 |
| 2.2.4.6 | Lomailmoituksen hyväksyminen – TTL (2. Muuttunut) | 97 |
| 2.2.5 | Työntekijän irtisanoutuminen (2. Muuttunut) | 98 |
| 2.2.6 | Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen (1. Hyväksytty) | 100 |
| 2.2.6.1 | Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TDK (1. Hyväksytty) | 101 |
| 2.2.6.2 | Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TKTL (1. Hyväksytty) | 103 |
| 2.2.6.3 | Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TTL (1. Hyväksytty) | 106 |
| 2.2.7 | Dosentuurin myöntäminen (1. Hyväksytty) | 108 |
| 2.3 | UPJ (2. Muuttunut) | 111 |
| 2.3.1 | UPJ-arviointi virkasuhteiden täyttämisen yhteydessä (4. Mallinnettu) | 112 |
| 2.3.1.1 | Alustava UPJ-arviointi yli 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä (5. Keskenäisen) | 113 |
| 2.3.1.2 | Alustava arviointi alle 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä (5. Keskenäisen) | 115 |
| 2.3.2 | Tehtävän vaativuuden arviointi (4. Mallinnettu) | 118 |
| 2.3.2.1 | UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen – tehtävän arviointi (4. Mallinnettu) | 121 |
| 2.3.3 | Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi (4. Mallinnettu) | 123 |
| 2.3.3.1 | Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi – muu henkilöstö (4. Mallinnettu) | 124 |
| 2.3.3.2 | Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi – opetus- ja tutkimushenkilöstö (4. Mallinnettu) | 126 |
| 2.3.4 | UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen (4. Mallinnettu) | 129 |
| 2.3.4.1 | UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen – henkilökohtainen arviointi (laitosto- so) (4. Mallinnettu) | 130 |

Luku 1

Organisaation toimintaan liittyvät prosessit

4. Mallinnettu

| | |
|-----|---------------------------------------|
| 1.1 | Lausuntopyynnön käsittely – TDK [1.1] |
| 2.1 | TTS ja Tulossopimus [1.2] |
| 3.1 | Tiedekuntaneuvoston prosessit [1.3] |
| 4.1 | Työsuunnitelman laatiminen [1.4] |



Kuva 2: Organisaation toimintaan liittyvät prosessit.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_organisaation_toiminta:i1

1.1 Lausuntopyynnön käsittely – TDK (2. Muuttunut)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | hallintopäällikkö |
| Prosessin asiakas | hallintovirasto |
| Rajoitteet | Lausuntopyynnön käsittelystä ja eteenpäin delegoinnista vastaa joko hallintopäällikkö tai opintoasiainpäällikkö riippuen asiayhteydestä, onko kyseessä hallintoon ja johtamiseen vai opintoasioihin liittyvä lausuntopyyntö |
| Jälkiehdot | Tiedekunta on laatinut lausunnon ja toimittanut sen hallintovirastoon |

Yliprosessi(t): [1]

| | | | |
|-----|---------------------|---|----------------|
| | | | |
| 1.1 | YLIOPISTON HALLINTO | Tiedekunta saa lausuntopyynnön Jyväskylän yliopiston hallinnosta. | lausuntopyyntö |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö (tai opintoasiainpäällikkö) pohtii onko lausuntopyyntö sellainen, johon tiedekunta ottaa kantaa (tarvittaessa voidaan kysyä mielipidettä myös dekaanilta ja/tai varadekaanilta) | lausuntopyyntö |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan johtoryhmä käsittelee lausuntopyynnön tarvittaessa | |
| 1.4 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö (tai opintoasiainpäällikkö) tekee lausuntopyynnön laitoksille laitosjohtajien kautta | |
| 1.5 | LAITOS | Laitos käsittelee lausuntopyynnön [1.1.1] | |
| 1.6 | TIEDEKUNTA | Tiedekunta laatii lausunnon laitoksen lausunnon perusteella: opintoasioihin liittyvistä lausunnoista vastaa opintoasiainpäällikkö ja/tai varadekaani, muista lausunnoista vastaa hallintopäällikkö ja/tai dekaani | |
| 1.7 | TIEDEKUNTA | Tiedekunta toimittaa lausunnon hallintovirastoon ja kopio lausunnonista arkistoidaan tiedekuntaan | |

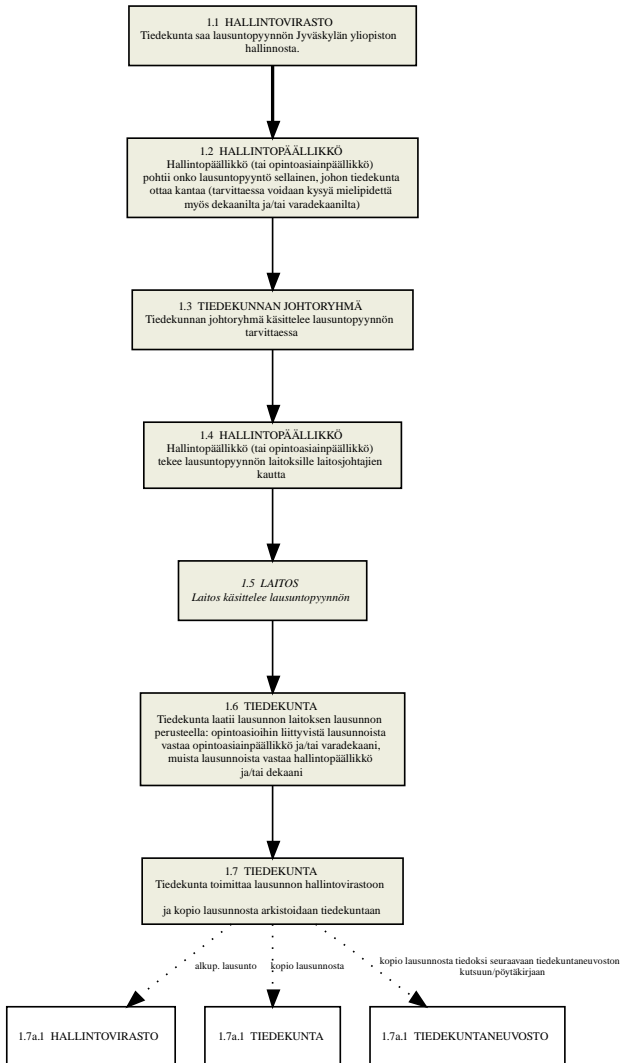
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: kopio lausunnona, alkup. lausunto, kopio lausunnona tiedoksi seuraavaan tiedekunta-neuvoston kutsuun/pöytäkirjaan

| | | |
|--------|--------------------------------|--|
| 1.7a.1 | TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO | |
|--------|--------------------------------|--|

Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p96:i1>



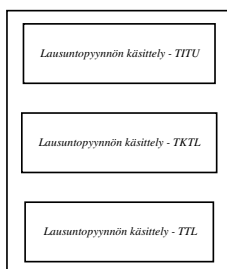
Kuva 3: Lausuntopyyntöä käsitely - TDK.

1.1.1 Lausuntopyynnön käsittely – laitokset (4. Mallinnettu)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | laitoksen johtaja |
| Prosessin asiakas | hallintovirasto |
| Esiehto(t) | Hallintopäällikkö (tai opintoasiainpäälikkö) on toimittanut laitokselle lausuntopyynnön |
| Jälkiehto(t) | Laitos on antanut lausunnon ja toimittanut sen tiedekunnan toimistoon |

Yliprosessi(t): [1.1]

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Lausuntopyynnön käsittely – TITU [1.1.1.1] |
| 2.1 | Lausuntopyynnön käsittely – TKTL [1.1.1.2] |
| 3.1 | Lausuntopyynnön käsittely – TTL [1.1.1.3] |



Kuva 4: Lausuntopyynnön käsittely - laitokset.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p102:i1>

1.1.1.1 Lausuntopyynnön käsittely – TITU (4. Mallinnettu)

| | |
|------------------------|------------------------------------|
| Toteuttajaorganisaatio | tietotekniikan tutkimusinstituutti |
|------------------------|------------------------------------|

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.1.1]

| | | |
|-----|--------|---|
| 1.1 | LAITOS | Laitoksen johtaja (tai varajohtaja, lausuntopyynnön asiasisällöstä riippuen) tuo lausuntopyynnön laitoksen hankeryhmän käsiteltäväksi |
| 1.2 | LAITOS | Johtoryhmä tekee päätöksen lausunnon valmistelijasta (yksi tai useampi vastuuhenkilö) |
| 1.3 | LAITOS | Vastuuhenkilö(t) valmistelee lausunnon |
| 1.4 | LAITOS | Johtaja (tai varajohtaja) viimeistelee lausunnon ja tiedottaa siitä johtoryhmää |
| 1.5 | LAITOS | Lausunto toimitetaan tiedekunnan toimistoon |
| | | |

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Onko lausunto koko henkilöstön kannalta merkittävä? kyllä

| | | |
|--------|--------|---|
| 1.4a.1 | LAITOS | lausunnosta tiedotetaan henkilöstökokouksessa |
|--------|--------|---|

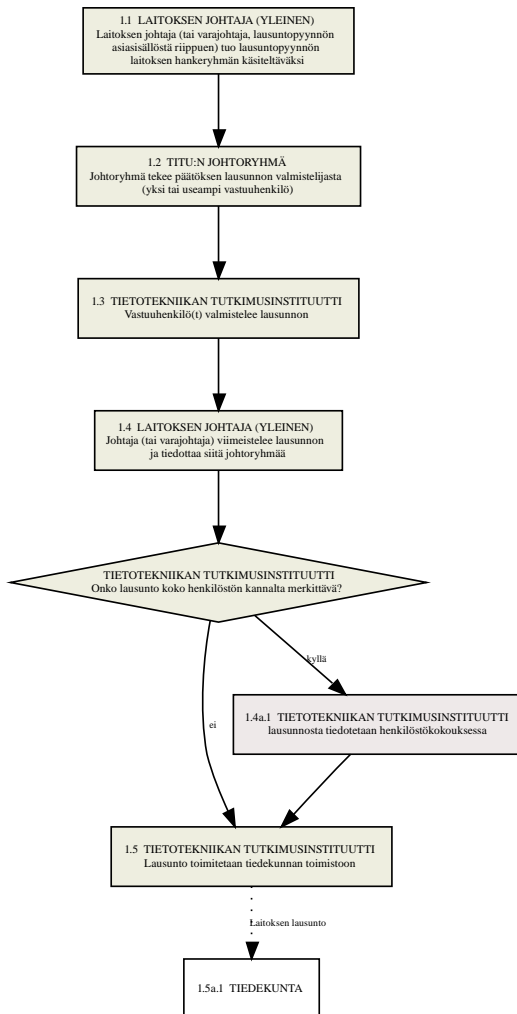
Tietovirrat Esiehto: Laitoksen lausunto

| | | |
|--------|------------|--|
| 1.5a.1 | TIEDEKUNTA | |
|--------|------------|--|

Kommentit ja kehitysehdotukset Kehitysidea: annetuista lausunnoista tulisi aina tiedottaa henkilökuntaa

Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p102:i4>



Kuva 5: Lausuntopyynnön käsittely - TITU.

1.1.1.2 Lausuntopyynnön käsittely – TKTL (2. Muuttunut)

| | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Toteuttajaorganisaatio | tietojenkäsittelytieteiden laitos |
|------------------------|-----------------------------------|

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.1.1]

| | | |
|-----|--------|--|
| | LAITOS | |
| 1.1 | LAITOS | Laitoksen johtaja (tai varajohtaja, riippuen siitä, kenen toimenalaan lausunnon aihe kuuluu) ottaa lausuntopyynnön käsiteltäväkseen ja arvioi kuinka laajan käsittelyn lausunnon laatiminen vaatii |
| 1.2 | LAITOS | Laitosjohdon edustaja laatii lausunnon itse TAI laitosjohdon edustaja välittää tehtävän ensitiimille (laitoksen johto ja professorikunta), jossa sovitaan kuka tai ketkä lausunnon laativat |
| 1.3 | LAITOS | Laitosjohdon edustaja (tai ensitiimi) laatii lausunnon ja informoi laitosneuvostoa lausunnonsta |
| 1.4 | LAITOS | Laitosjohto (tai laitosjohdon delegoimana amanuessi) toimittaa lausunnon eteenpäin tiedekuntaan |
| | LAITOS | |

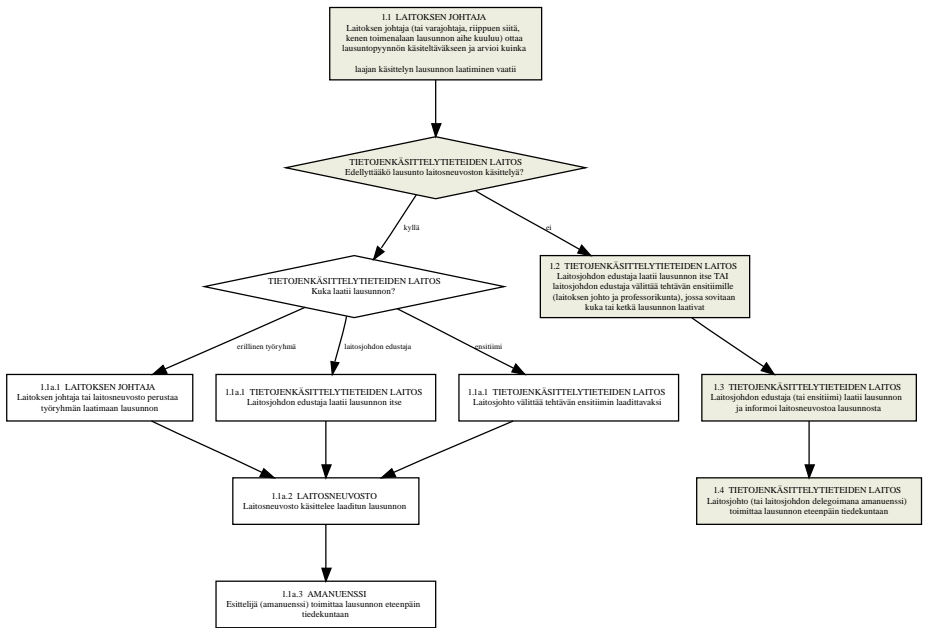
Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Edellyttääkö lausunto laitosneuvoston käsittelyä? kyllä

| | | |
|--------|--------|--|
| 1.1a.1 | LAITOS | Laitoksen johtaja tai laitosneuvosto perustaa työryhmän laatimaan lausunnon Laitosjohdon edustaja laatii lausunnon itse Laitosjohto välittää tehtävän ensitiimin laadittavaksi |
| 1.1a.2 | LAITOS | Laitosneuvosto käsittelee laaditun lausunnon |
| 1.1a.3 | LAITOS | Esittelijä (amanuessi) toimittaa lausunnon eteenpäin tiedekuntaan |

Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p102:i3>



Kuva 6: Lausuntopyynnön käsittely - TKTL.

1.1.1.3 Lausuntopyynnön käsittely – TTL (4. Mallinnettu)

| | |
|------------------------|-----------------------|
| Toteuttajaorganisaatio | tietotekniikan laitos |
|------------------------|-----------------------|

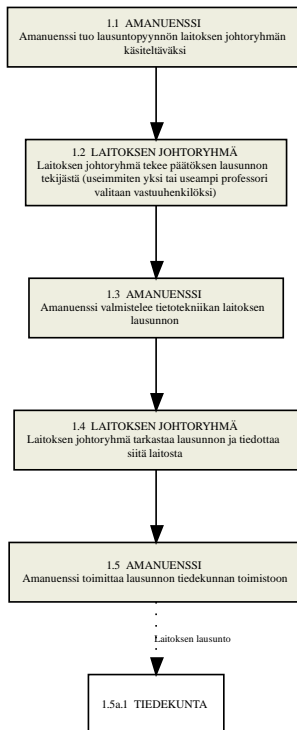
Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [1.1.1]

| | | |
|-----|--------|---|
| 1.1 | LAITOS | Amanuessi tuo lausuntopyynnön laitoksen johtoryhmän käsiteltäväksi |
| 1.2 | LAITOS | Laitoksen johtoryhmä tekee päätöksen lausunnon tekijästä (useimmiten yksi tai useampi professori valitaan vastuuhenkilöksi) |
| 1.3 | LAITOS | Amanuessi valmistelee tietotekniikan laitoksen lausunnon |
| 1.4 | LAITOS | Laitoksen johtoryhmä tarkastaa lausunnon ja tiedottaa siitä laitosta |
| 1.5 | LAITOS | Amanuessi toimittaa lausunnon tiedekunnan toimistoon |
| | | |

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Laitoksen lausunto

| | |
|--------|------------|
| 1.5a.1 | TIEDEKUNTA |
|--------|------------|



Kuva 7: Lausuntopyynnön käsittely - TTL.

Kommentit ja kehitysehdotukset Laitosten lausuntopyynnöt tulisi koota yhteisesti käsiteltäväksi Intranettiin

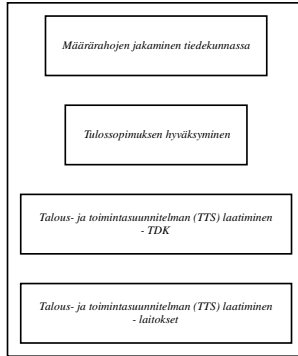
Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p102:i2>

1.2 TTS ja Tulossopimus (1. Hyväksytty)

Yliprosessi(t): [1]

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Määrärahojen jakaminen tiedekunnassa [1.2.1] |
| 1.2 | Tulossopimuksen hyväksyminen [1.2.2] |
| 1.3 | Talous- ja toimintasuunnitelman (TTS) laatiminen – TDK [1.2.3] |
| 1.4 | Talous- ja toimintasuunnitelman (TTS) laatiminen – laitokset [1.2.4] |



Kuva 8: TTS ja Tulossopimus.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p84:i1>

1.2.1 Määrärahojen jakaminen tiedekunnassa (1. Hyväksytty)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | dekaani |
| Prosessin asiakas | tiedekunta |
| Esiehdo(t) | Tulosopimuksessa on määritelty tiedekunnan määrärahat, jotka jaetaan tiedekunnassa dekaanin päätöksellä |
| Jälkiehdo(t) | Tiedekunnalle myönneetyt määrärahat on jaettu tulosopimuksen mukaisesti |

Yliprosessi(t): [1.2]

| | | | |
|-----|---------------------|---|---------------------|
| | TIEDEKUNTA | | |
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö laatii ehdotuksen tiedekunnan määrärahaajaosta dekaanille | |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Dekaani ja hallintopäällikkö keskustelevat tiedekunnan määrärahojen jaosta | |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Dekaani esittelee tiedekunnan määrärahaajan suuntaviivat tiedekunnan johtoryhmälle | |
| 1.4 | TIEDEKUNTA | Dekaani tekee päätöksen tiedekunnan määrärahaajaosta | |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Talousasioista vastaava osastosihteeri arkistoi allekirjoitetun määrärahajakopäätöksen tiedekuntaan ja toimittaa kopiot laitoksille sekä yliopiston talouspalveluihin | määrärahajakopäätös |
| 1.6 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston talouspalvelut hoitaa määrärahaajan laitoksille/yksiköille tulosopimuksen mukaisesti | |
| | | | |

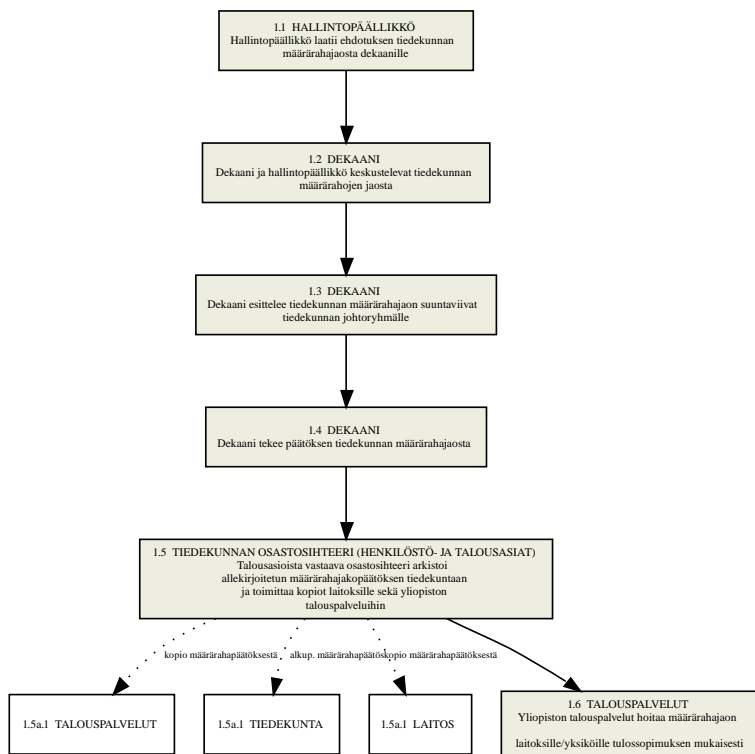
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: alkup. määrärahapäätös, kopio määrärahapäätöksestä, kopio määrärahapäätöksestä

| | | | |
|--------|--|--|---------------------|
| 1.5a.1 | LAITOS TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO | | määrärahajakopäätös |
|--------|--|--|---------------------|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p92:i1>



Kuva 9: Määrärahojen jakaminen tiedekunnassa.

1.2.2 Tulossopimuksen hyväksyminen (1. Hyväksytty)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | hallintopäällikkö |
| Prosessin asiakas | tiedekunta |
| Rajoitteet | Prosessi suoritetaan osittain rinnakkain TTS-prosessin kanssa |
| Esiehdot(t) | Laitokset ovat laatineet TTS:nsä ja tiedekunnan TTS-ehdotus on laadittu |
| Jälkiehdot(t) | Tulossopimus on hyväksytty |

Yliprosessi(t): [1.2, 1.2.3]

| | | | |
|-----|---------------------|---|--------------------------|
| | TIEDEKUNTA | | |
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö laatii dekaanin ja opintoasiainpäällikön kanssa tulossopimusesityksen tiedekunnan TTS-ehdotuksen perusteella | esitys tulossopimuksesta |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö toimittaa tulossopimusesityksen yliopiston hallintovirastoon | esitys tulossopimuksesta |
| 1.3 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallintojohtajan johdolla käydään esitulosneuvottelut | esitys tulossopimuksesta |
| 1.4 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston rehtorin johdolla käydään tulosneuvottelu | tulossopimus |
| 1.5 | YLIOPISTON HALLINTO | Rehtori allekirjoittaa tulossopimuksen Yliopiston hallinnon suunnittelupäällikkö allekirjoittaa tulossopimuksen | tulossopimus |
| 1.6 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tarkastaa ja allekirjoittaa tulossopimuksen | tulossopimus |
| 1.7 | TIEDEKUNTA | Dekaani allekirjoittaa tulossopimuksen | tulossopimus |
| 1.8 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö toimittaa toisen allekirjoitetuista tulossopimuksesta yliopiston hallintoon suunnittelupäällikölle ja arkistoi toisen kappaleen tiedekunnan arkistoon | tulossopimus |
| | TIEDEKUNTA | | |

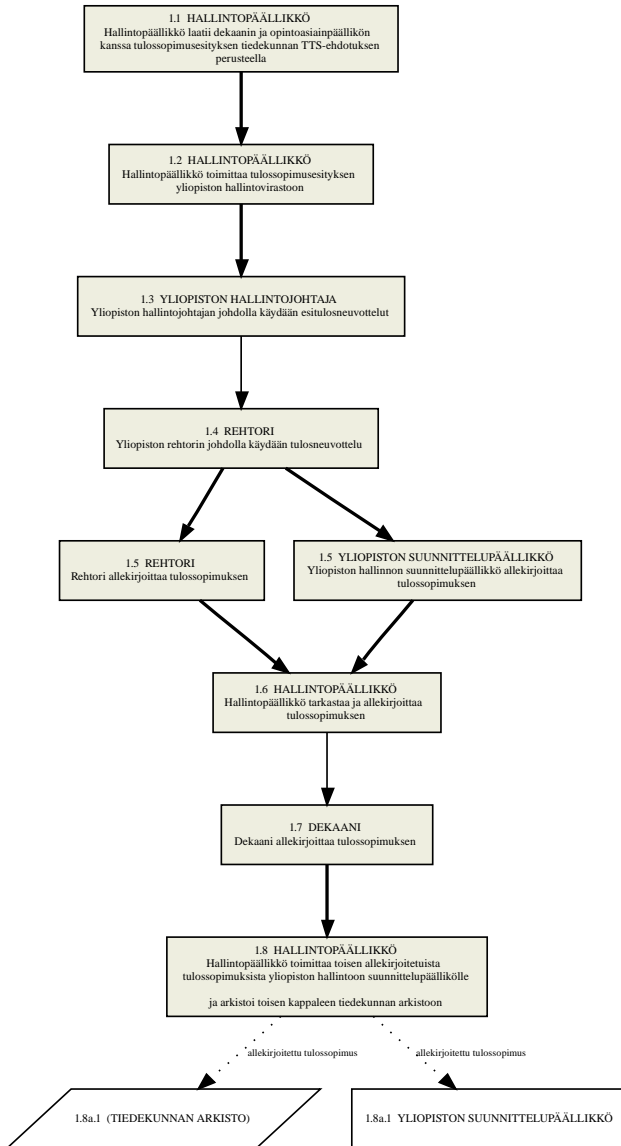
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: allekirjoitettu tulossopimus, allekirjoitettu tulossopimus

| | | | |
|--------|--|--|--------------|
| 1.8a.1 | (TIEDEKUNNAN ARKISTO) YLIOPISTON HALLINTO | | tulossopimus |
|--------|--|--|--------------|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p83:i1>



Kuva 10: Tulossopimuksen hyväksyminen.

1.2.3 Talous- ja toimintasuunnitelman (TTS) laatiminen – TDK (1. Hyväksytyt)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | hallintopäällikkö |
| Prosessin asiakas | tiedekunta |
| Rajoitteet | Koskee talous- ja toimintasuunnitelman laatimista IT-tiedekunnassa |
| Esiehdo(t) | Tiedekunnalla tarve aloittaa talous- ja toimintasuunnitelman laatiminen |
| Jälkiehdo(t) | Tiedekunnan talous- ja toimintasuunnitelma on hyväksytty |

Yliprosessi(t): [1.2]

| | | | |
|------|---------------------|---|--------------------------------|
| | TIEDEKUNTA | | |
| 1.1 | YLIOPISTON HALLINTO | Hallintovirasto tiedottaa tiedekuntaa TTS:n aikataulusta ja toimittaa ohjeet sen laatimiseen | |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö laatii dekaamin kanssa ohjeet laitoksille TTS:n laatimiseen | |
| 1.3 | LAITOS | Laitokset aloittavat TTS:n valmistelun [1.2.4] | |
| 1.4 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan johto (hallintopäällikkö, opintoasiainpäällikkö, dekaani ja varadekaani) aloittaa tiedekunnan TTS:n valmistelun | |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto käsittelee kesäkuun viimeisessä kokouksessaan keskusteluasiana laitoksien ja tiedekunnan TTS:issä esitettävät perustettavat virat ja hankeideat | |
| 1.6 | TIEDEKUNTA | Dekaani, varadekaani, hallintopäällikkö ja opintoasiainpäällikkö valmistelevat tiedekunnan suunnitelmien ja laitosten TTS:ien pohjalta tiedekunnan TTS-luonnoksen | |
| 1.7 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö aloittaa tulossopimusesityksen valmistelun [1.2.2] | |
| 1.8 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö julkaisee TTS-luonnoksen tiedekunnan intranet-sivulla, jossa henkilökunta voi tutustua siihen | |
| 1.9 | TIEDEKUNTA | Tiedekunta järjestää TTS-keskustelutilaisuuden, joka koskee erityisesti tiedekunta- ja laitosneuvoston jäseniä sekä johtoryhmää | |
| 1.10 | TIEDEKUNTA | Tiedekunta toimittaa TTS-luonnoksen ammattijärjestöille YT-menettelyn mukaisesti. Tiedekunnan johto muokkaa TTS:ää mahdollisten kommenttien perusteella. | toiminta- ja taloussuunnitelma |
| 1.11 | TIEDEKUNTA | Tiedekunta järjestää tiedekuntatason henkilöstöä koskevan YT-neuvottelun (ei koske laitosten henkilöstöä). Tiedekunnan johto muokkaa TTS:ää mahdollisten kommenttien perusteella. | toiminta- ja taloussuunnitelma |
| 1.12 | TIEDEKUNTA | Tiedekunta järjestää ammattijärjestöjä koskevan YT-neuvottelun. Tiedekunnan johto muokkaa TTS:ää mahdollisten kommenttien perusteella. | |
| 1.13 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto käsittelee ja hyväksyy TTS:n | |
| 1.14 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö toimittaa tiedekunnan vahvistaman TTS:n yliopiston hallintoon ja julkaisee TTS:n tiedekunnan intranetissä | |
| | TIEDEKUNTA | | |

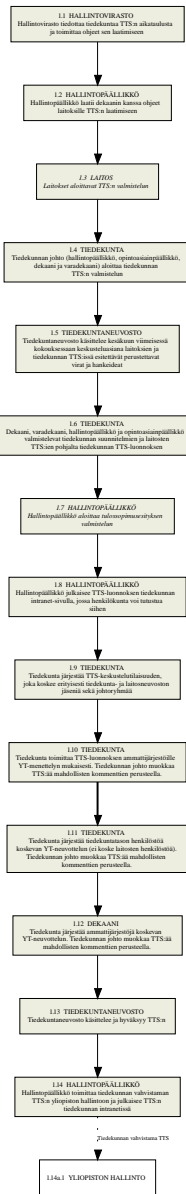
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Tiedekunnan vahvistama TTS

| | | |
|---------|---------------------|--|
| 1.14a.1 | YLIOPISTON HALLINTO | |
|---------|---------------------|--|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p93:i1>



Kuva 11: Talous- ja toimintasuunnitelman (TTS) laadittuna - TDK.

1.2.4 Talous- ja toimintasuunnitelman (TTS) laatiminen - laitokset (1. Hyväksytyt)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | laitoksen johtaja |
| Prosessin asiakas | laitos |
| Rajoitteet | Koskee talous- ja toimintasuunnitelman laatimista laitoksilla |
| Esiehdo(t) | Laitoksella tarve aloittaa talous- ja toimintasuunnitelman laatiminen |
| Jälkiehdo(t) | Laitosneuvosto on hyväksynyt talous- ja toimintasuunnitelman |

Yliprosessi(t): [1.2, 1.2.3]

| | | |
|------|------------|--|
| | TIEDEKUNTA | |
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tiedottaa laitoksille TTS-aikataulun |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö toimittaa laitoksille ohjeen TTS:ään sisällytettävistä asioista yliopiston hallinnon toimittaman TTS-ohjeen perusteella |
| 1.3 | LAITOS | Laitoksen johtaja lyö lukkoon päivämäärän, jolloin laitosneuvosto käsittelee TTS:ää |
| 1.4 | LAITOS | 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 | LAITOS | Laitoksen johtoryhmä kommentoi luonnosta |
| 1.6 | LAITOS | Laitos julkaisee TTS-hahmotelman laitoksen intranet-sivustolla, jossa henkilökunta voi tutustua siihen |
| 1.7 | LAITOS | 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 | LAITOS | Amanuessi (tai laitoskokouksen sihteeri) tekee muistion YT-kuulemisesta laitoskokouksessa ja lähettää muistion sähköpostilla tiedoksi hallintopäällikölle sekä laitoksen henkilökunnalle |
| 1.10 | LAITOS | Amanuessi valmistelee ja viimeistelee laitoksen TTS-ehdotuksen ja esittelee sen laitosneuvoston kokouksessa |
| 1.11 | LAITOS | Laitosneuvosto käsittelee ja hyväksyy laitoksen korjatun TTS:n ja toimittaa sen hallintopäällikölle |
| | TIEDEKUNTA | |

Prosessin pääsekvenssi

Tarkentavat sekvenssit Esiehto: muistio YT-kuulemisesta, muistio YT-kuulemisesta

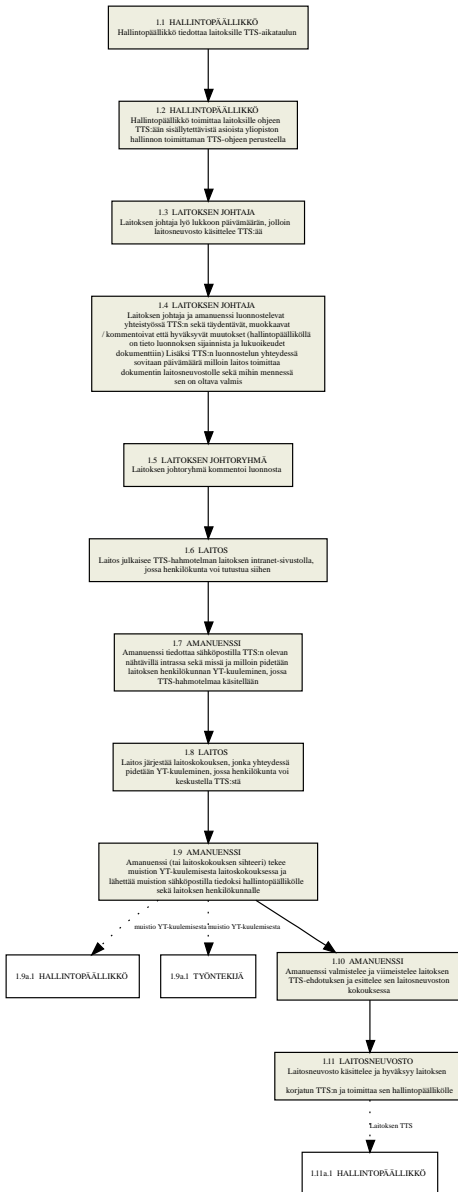
| | | |
|--------|------------|--|
| 1.9a.1 | TIEDEKUNTA | |
|--------|------------|--|

Tietovirrat Esiehto: Laitoksen TTS

| | | |
|---------|------------|--|
| 1.11a.1 | TIEDEKUNTA | |
|---------|------------|--|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p70:i1>



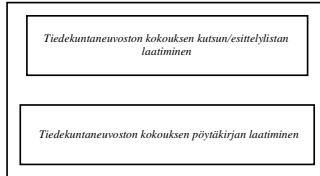
Kuva 12: Talous- ja toimintasuunnitelman (TTS) laatiminen - laitokset.

1.3 Tiedekuntaneuvoston prosessit (1. Hyväksytyt)

Yliprosessi(t): [1]

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Tiedekuntaneuvoston kokouksen kutsun/esittelylistan laatiminen [1.3.1] |
|-----|--|

| | |
|-----|--|
| 2.1 | Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan laatiminen [1.3.2] |
|-----|--|



Kuva 13: Tiedekuntaneuvoston prosessit.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p95:i1>

1.3.1 Tiedekuntaneuvoston kokouksen kutsun/esittelylistan laatiminen (1. Hyväksytty)

| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | hallintopäällikkö |
| Prosessin asiakas | tiedekuntaneuvosto |
| Rajoitteet | Koskee tiedekuntaneuvoston kutsun/esittelylistan kokoamista ja laatimista. Prosessi kuvaa kutsun/esittelylistan kokoamisen toimistoon tulevista tiedoista. Tiedot voivat koskea esimerkiksi nimityksiä, opintoasioita tai ilmoitusasioita. Asiakirjaan esityksiä tekevät muun muassa laitosneuvostot, tietotekniikan tutkimusinstituutti, tiedekuntaneuvosto ja tiedekuntaneuvoston jäsenet, dekaani, hallintopäällikkö ja opintoasioiden päällikkö. Prosessissa mukanaolevia dokumentteja ovat ehdotukset esittelylistaan, erilliset asiadokumentit, koottu esittelylista, tarkastettu esittelylista ja esittelylistan päperiversio |
| Esiehdot(t) | Tiedekuntaneuvoston kokouksen ajankohta on sovittu. Syksyn kokouspäivät sovittu edellisenä keväänä, kevään kokouspäivät sovittu edellisenä syksynä |
| Jälkiehdot(t) | Tiedekuntaneuvoston kutsu/esittelylista on laadittu |

Yliprosessi(t): [1.3]

| | | | |
|-----|------------|---|---------------------------------------|
| | TIEDEKUNTA | | |
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvoston esittelijät aloittavat tiedekuntaneuvoston kokouksen esittelylistalle tulevien asioiden valmistelun | |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvoston esittelijät kokoavat kutsun/esittelylistan Memox-järjestelmää käyttäen | |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Dekaani tarkastaa kutsun/esittelylistan | |
| 1.4 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan osastosihteeri toimittaa kutsun kopioitavaksi | |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan osastosihteeri toimittaa kutsun tiedekuntaneuvoston jäsenille ja esittelijöille viimeistään 3 vrk ennen kokousta. Lisäksi kutsu toimitetaan yliopiston lakimiehelle, henkilöstöjohtajalle, henkilöstöpäällikölle, yliopiston viestintäyksikköön sekä IT-tiedekunnan laitosten amaanuensseille | tiedekuntaneuvoston kutsu/esityslista |
| | TIEDEKUNTA | | |

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Tiedekuntaneuvoston kutsun/esittelylistan kopio

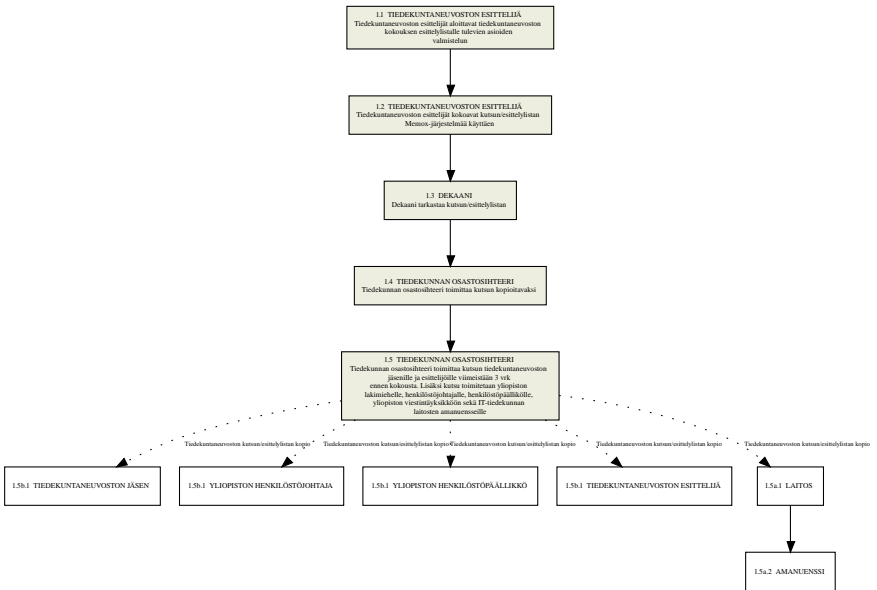
| | | | |
|--------|--------|--|---------------------------------------|
| 1.5a.1 | LAITOS | | tiedekuntaneuvoston kutsu/esityslista |
| 1.5a.2 | LAITOS | | |

Esiehto: Tiedekuntaneuvoston kutsun/esittelylistan kopio, Tiedekuntaneuvoston kutsun/esittelylistan kopio, Tiedekuntaneuvoston kutsun/esittelylistan kopio, Tiedekuntaneuvoston kutsun/esittelylistan kopio

| | | | |
|--------|--|--|---------------------------------------|
| 1.5b.1 | YLIOPISTON HALLINTO TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO | | tiedekuntaneuvoston kutsu/esityslista |
|--------|--|--|---------------------------------------|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p91:i1>



Kuva 14: Tiedekuntaneuvoston kokouksen kutsun/esittelylistan laatiminen.

1.3.2 Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan laatiminen (1. Hyväksytty)

| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | hallintopäällikkö |
| Prosessin asiakas | tiedekuntaneuvosto |
| Rajoitteet | Koskee tiedekuntaneuvoston pöytäkirjan laatimista. Pöytäkirja koostetaan kokouksessa tehtyjen muistuinpanojen ja esittelylistan perusteella. Prosessissa mukanaolevia dokumentteja ovat kokouksen muistuinpanot, muokatut asialistat, esittelylistan liitteet, pöytäkirja, tarkastettu pöytäkirja ja pöytäkirjan julkaistu paperi- ja www-versio |
| Esiehdot(t) | Tiedekuntaneuvoston kokous on pidetty |
| Jälkiehdot(t) | Tiedekuntaneuvoston pöytäkirja on laadittu ja julkaistu |

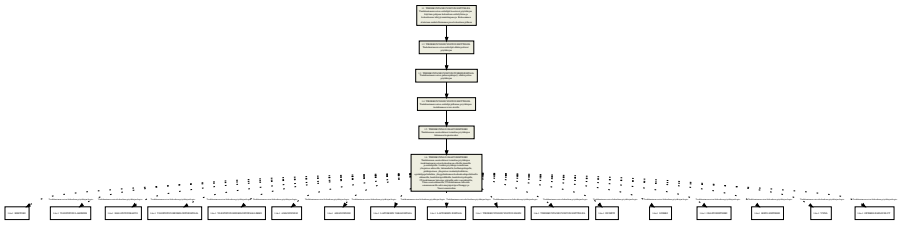
Yliprosessi(t): [1.3]

| | TIEDEKUNTA | | |
|-----|------------|--|--------------------------------|
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvoston esittelijät koostavat pöytäkirjan käyttäen pohjana kokouksen esittelylistaa ja kokouksessa tehtyjä muistuinpanoja. Kokoaminen aloitetaan mahdollisimman pian kokouksen jälkeen | tiedekuntaneuvoston pöytäkirja |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvoston esittelijät allekirjoittavat pöytäkirjan | tiedekuntaneuvoston pöytäkirja |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvoston puheenjohtaja(t) allekirjoittaa pöytäkirjan | tiedekuntaneuvoston pöytäkirja |
| 1.4 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvoston esittelijä julkaisee pöytäkirjan tiedekunnan www-sivulla | tiedekuntaneuvoston pöytäkirja |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan osastosihteeri toimittaa pöytäkirjan liitteineen kopioitavaksi | tiedekuntaneuvoston pöytäkirja |
| 1.6 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan osastosihteeri toimittaa pöytäkirjan tiedekuntaneuvoston kokouksessa olleille jäsenille ja esittelijöille. Lisäksi pöytäkirja toimitetaan yliopiston rehtorille, lakimiehelle, hallintojohtajalle, pääkirjastoon, yliopiston viestintäyksikköön, opiskelijapalveluihin, ylioppilaskunnan korkeakoulupoliittiselle sihteerille, henkilöstöpäällikölle, henkilöstöjohtajalle, IT-tiedekunnan laitosten johtajille sekä varajohtajille, Titun osastosihteerille, IT-tiedekunnan laitosten amanuensseille sekä ainejärjestöjen Dumppi ja Ynnä toimistoihin | tiedekuntaneuvoston pöytäkirja |
| | TIEDEKUNTA | | |

Prosessin pääsekvenssi

Tarkentavat sekvenssit Esiehto: Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan kopio, Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan kopio, Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan kopio, Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan kopio, Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan kopio

| | | | |
|--------|--|--|--------------------------------|
| 1.6a.1 | JYY AINEJÄRJESTÖT YLIOPISTON HALLINTO TIEDEKUNTA LAITOS | | tiedekuntaneuvoston pöytäkirja |
|--------|--|--|--------------------------------|



Kuva 15: Tiedekuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan laatiminen.

Kommentit ja kehitysehdotukset Kehitystarve: tulisi kehittää pöytäkirjan jakeluun tapa, jolla käsiteltävän paperin määrää voisi vähentää

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosesstit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p94:i1>

1.4 Työsuunnitelman laatiminen (1. Hyväksytyt)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | hallintopäällikkö |
| Prosessin asiakas | laitos |
| Rajoitteet | Koskee vain opetushenkilöstöön kuuluvia henkilöitä: professorit, lehtorit, yliassistentit, assistentit ja yliopistonopettajat |
| Esiehdo(t) | Yliopiston johtosääntö määrää opetushenkilöstön laatimaan työsuunnitelmat syksyisin ja keväisin |
| Jälkiehdo(t) | Henkilökohtaiset työsuunnitelmat on hyväksytty |

Yliprosessi(t): [1]

| | TIEDEKUNTA | | |
|-----|------------|---|--------------------------------|
| 1.1 | LAITOS | Laitos nimeää opettajat opintojaksoille (kevään opinto-ohjelman hyväksymisen yhteydessä tiedekuntaneuvosto suorittaa hyväksymisen) | |
| 1.2 | LAITOS | Laitoksen opetushenkilöstöön kuuluva henkilö tekee alustavan työsuunnitelmansa www-lomakkeella, joka löytyy laitoksen intranetsivulta | |
| 1.3 | LAITOS | Laitoksen johtaja tarkistaa työsuunnitelmat amaneuussin avustuksella (esim. laitoksen johtoryhmän kanssa) | |
| 1.4 | LAITOS | Amanuessi (esittelijä) valmistelee ja tekee esityksen työsuunnitelmista laitosneuvostolle | |
| 1.5 | LAITOS | Laitosneuvosto esittää tiedekuntaneuvostolle työsuunnitelmien hyväksymistä | |
| 1.6 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö (esittelijä) valmistelee ja tekee esityksen työsuunnitelmista tiedekuntaneuvostolle | |
| 1.7 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto hyväksyy työsuunnitelmat | |
| 1.8 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan osastosihteeri toimittaa tiedekuntaneuvoston pöytäkirjan hallintovirastoon | tiedekuntaneuvoston pöytäkirja |
| | TIEDEKUNTA | | tiedekuntaneuvoston pöytäkirja |

Prosessin pääsekvenssi

| | | |
|--------|--------|---|
| 1.3a.1 | LAITOS | Laitosjohtaja vie tarvittaessa työsuunnitelman tiedekunnan johtoryhmän käsiteltäväksi |
|--------|--------|---|

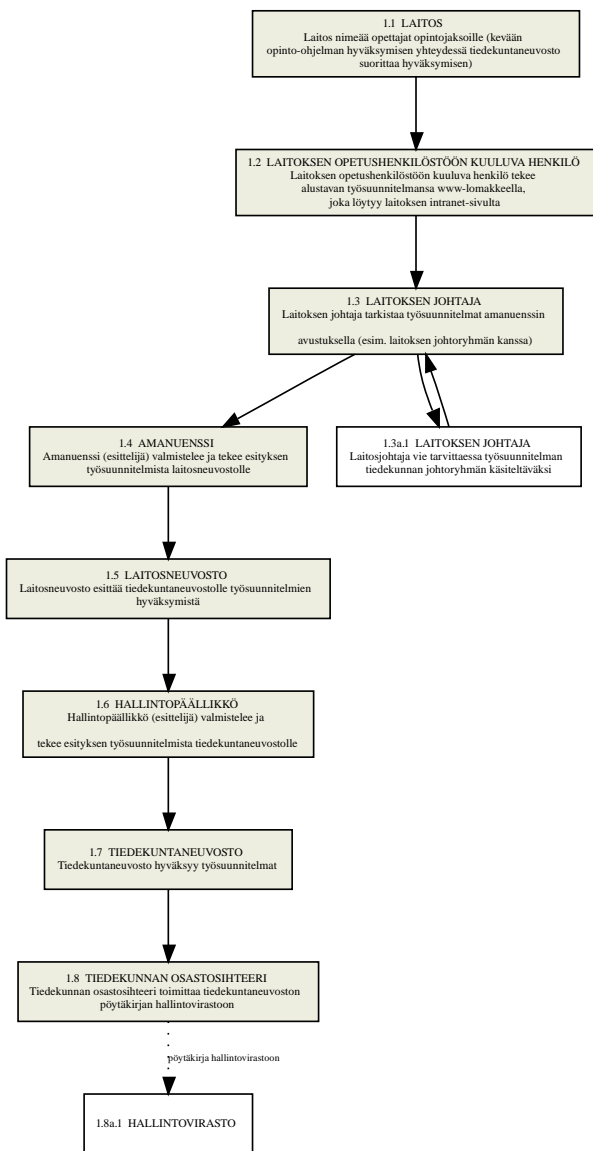
Tarkentavat sekvenssit

Tietovirrat Esiehto: pöytäkirja hallintovirastoon

| | | | |
|--------|---------------------|--|--------------------------------|
| 1.8a.1 | YLIOPISTON HALLINTO | | tiedekuntaneuvoston pöytäkirja |
|--------|---------------------|--|--------------------------------|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p55:i1>



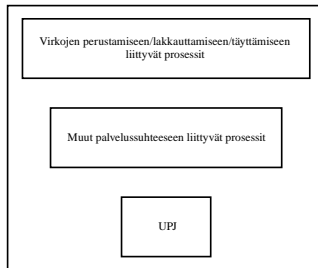
Kuva 16: Työsuunnitelman laatiminen.

Luku 2

Palvelussuhteeseen liittyvät prosessit

4. Mallinnettu

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Virkojen perustamiseen/lakkauttamiseen/täyttämiseen liittyvät prosessit [2.1] |
| 1.2 | Muut palvelussuhteeseen liittyvät prosessit [2.2] |
| 1.3 | UPJ [2.3] |



Kuva 17: Palvelussuhteeseen liittyvät prosessit.

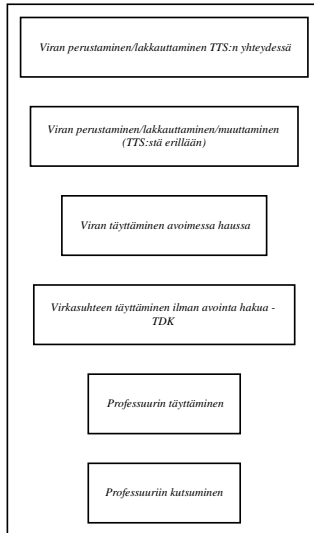
Prosessin pääsekkvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_palvelussuhteet:i

2.1 Virkojen perustamiseen/lakkauttamiseen/täyttämiseen liittyvät prosessit (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [2]

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Viran perustaminen/lakkauttaminen TTS:n yhteydessä [2.1.1] |
| 1.2 | Viran perustaminen/lakkauttaminen/muuttaminen (TTS:stä erillään) [2.1.2] |
| 1.3 | Viran täyttäminen avoimessa haussa [2.1.3] |
| 1.4 | Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TDK [2.1.4] |
| 1.5 | Professuurin täyttäminen [2.1.5] |
| 1.6 | Professuuriin kutsuminen [2.1.6] |



Kuva 18: Virkojen perustamiseen/lakkauttamiseen/täyttämiseen liittyvät prosessit.

Prosessin pääsekkvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_virkojen_per_lak_tayt_liit:i

2.1.1 Viran perustaminen/lakkauttaminen TTS:n yhteydessä (1. Hyväksytyt)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | hallintopäällikkö |
| Esiehdot(t) | Tiedekunnassa on tarve viran perustamiselle tai lakkauttamiselle. Laitos tekee toiminta- ja taloussuunnitelman, jossa esitetään viran perustamista/lakkauttamista |
| Jälkiehdot(t) | Virka on perustettu tai lakkautettu |

Yliprosessi(t): [2.1]

| | | | |
|------|--------------------------------------|--|--------------|
| | LAITOS | | |
| 1.1 | LAITOS | Laitos järjestää YT-kuulemisen, jossa kuullaan henkilöstöä viran perustamisesta/lakkauttamisesta | |
| 1.2 | LAITOS | Laitosneuvosto hyväksyy viran perustamisen/lakkauttamisen sisältävän toiminta- ja taloussuunnitelman | |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö sisällyttää laitosten virkaesitykset tiedekunnan toiminta- ja taloussuunnitelmaan | |
| 1.4 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto hyväksyy tiedekunnan toiminta- ja taloussuunnitelman ja päättää virkojen perustamis- ja lakkauttamisesityksistä | |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö listaa seuraavan vuoden perustettavat/lakkautettavat virat tulossopimusesitykseen tiedekunnan TTS:n perusteella | |
| 1.6 | TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO | Tiedekunnan ja yliopiston hallinnon edustajat sopivat tulosneuvotteluissa perustettavista/lakkautettavista viroista | |
| 1.7 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallintosta suunnittelupäällikkö ja rehtori allekirjoittavat tulossopimuksen | |
| 1.8 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tarkastaa ja allekirjoittaa tulossopimuksen | |
| 1.9 | TIEDEKUNTA | Dekaani allekirjoittaa tulossopimuksen | |
| 1.10 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö toimittaa toisen allekirjoitetuista tulossopimuksesta yliopiston hallintoon suunnittelupäällikölle ja arkistoi toisen kappaleen tiedekuntaan | tulossopimus |
| 1.11 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallinto toimittaa tiedekuntaan rehtorin päätöksen (sisältää vakanssinumeron) viran perustamisesta/lakkauttamisesta | tulossopimus |
| | YLIOPISTON HALLINTO | | |

Prosessin pääsekkvenssi

| | | |
|---------|------------|---|
| 1.10a.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tiedottaa tiedekunnan henkilöstöä tulossopimuksen yhteydessä sovitusta viroista |
|---------|------------|---|

Muut prosessin oleelliset sekkvenssit

Tietovirrat Esiehto: tulossopimuskappale

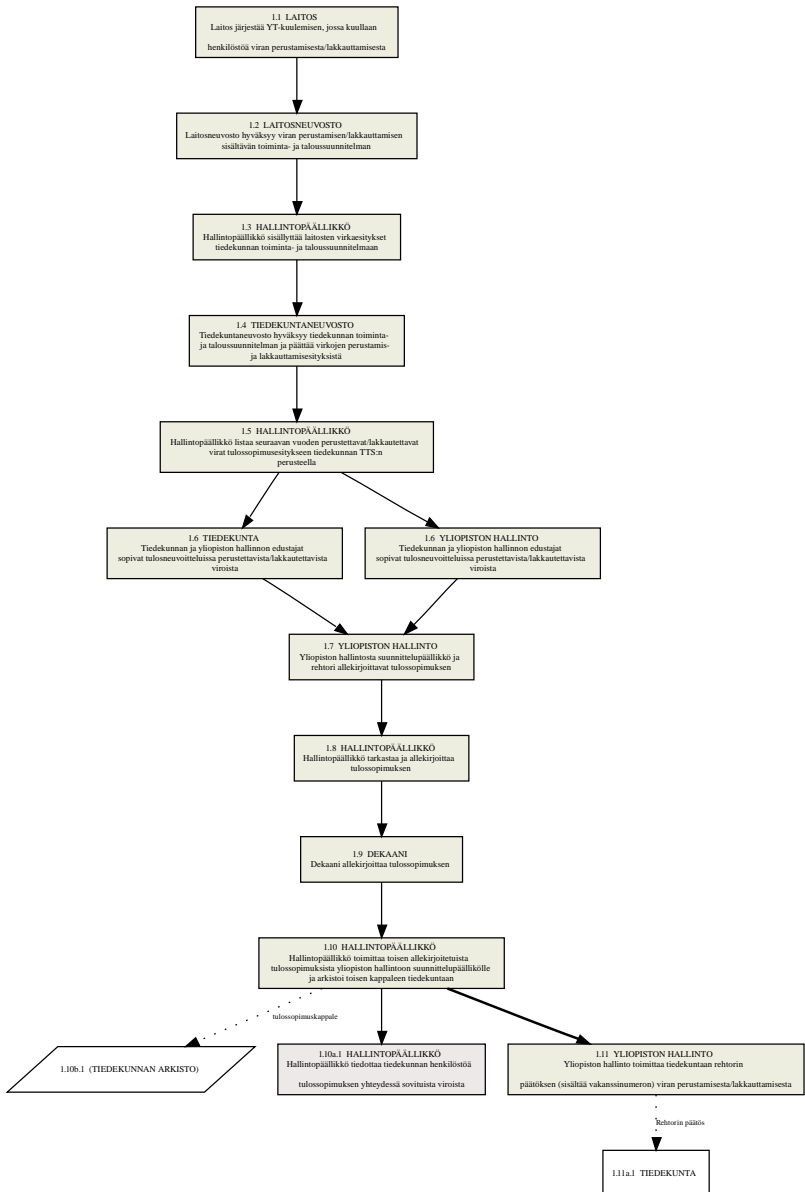
| | | | |
|---------|--------------------------|--|--------------|
| 1.10b.1 | (TIEDEKUNNAN ARKISTO) | | tulossopimus |
|---------|--------------------------|--|--------------|

Esiehto: Rehtorin päätös

| | | |
|---------|------------|--|
| 1.11a.1 | TIEDEKUNTA | |
|---------|------------|--|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p24:i1>



Kuva 19: Viran perustaminen/lakkauttaminen TTS:n yhteydessä.

2.1.2 Viran perustaminen/lakkauttaminen/muuttaminen (TTS:stä erillään) (1. Hyväksytty)

| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | hallintopäällikkö |
| Rajoitteet | Koskee viran perustamista, lakkauttamista tai muuttamista erillään TTS-prosessista |
| Esiehdo(t) | Virantäyttösuunnitelma/-seloste oltava tehtynä ennen kuin uusi virka voidaan perustaa tämän prosessin mukaisesti |
| Jälkiehdo(t) | Virka on perustettu, lakkautettu tai sitä on muutettu |

Yliprosessi(t): [2.1]

| | | | |
|-----|---------------------|--|--|
| 1.1 | LAITOS | Laitosneuvosto tekee perustellun esityksen tiedekuntaneuvostolle viran perustamista/lakkauttamista/muuttamista (liitteenä virantäyttösuunnitelma tai -seloste | virantäyttöseloste virantäyttösuunnitelma |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto käsittelee esitystä ja tekee perustellun esityksen viran perustamisesta (vaatii virantäyttöselosteen/-suunnitelman), lakkauttamisesta tai muuttamisesta yliopiston rehtorille | virantäyttöseloste virantäyttösuunnitelma |
| 1.3 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston rehtori päättää viran perustamisesta/lakkauttamisesta/muuttamisesta | virantäyttöseloste virantäyttösuunnitelma |
| 1.4 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallinto toimittaa rehtorin päätöksen (sisältää vakanssinumeron) viran perustamisesta/lakkauttamisesta/muuttamisesta tiedekuntaan | virantäyttöseloste virantäyttösuunnitelma |

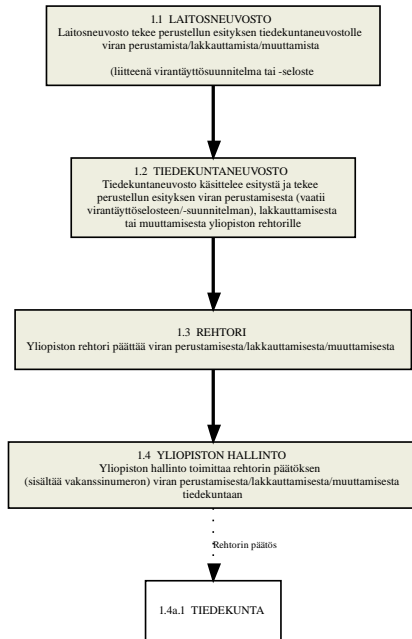
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Rehtorin päätös

| | | |
|--------|------------|--|
| 1.4a.1 | TIEDEKUNTA | |
|--------|------------|--|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p25:i1>



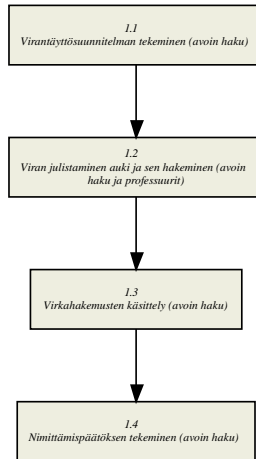
Kuva 20: Viran perustaminen/lakkauttaminen/muuttaminen (TTS:stä erillään).

2.1.3 Viran täyttäminen avoimessa haussa (1. Hyväksytyt)

| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | hallintopäällikkö |
| Rajoitteet | koskee virkojen ja virkasuhteiden täyttöä avoimen haun kautta, ei koske professuurien täyttöä. Hallintolaki säätelee tämän prosessin toteutusta. |
| Esiehdo(t) | Tiedekunnassa tai laitoksella havaitaan tarve uuden viran tai virkasuhteen täyttämiseksi |
| Jälkiehdo(t) | Virka tai virkasuhde on täytetty |
| Dokumentit | [Jyväskylän yliopiston hallintojohtosääntö, Hallintolaki] |
| Dokumentit | Hallintolaki, Jyväskylän yliopiston hallintojohtosääntö |

Yliprosessi(t): [2.1]

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Virantäyttösuunnitelman tekeminen (avoin haku) [2.1.3.1] |
| 1.2 | Viran julistaminen auki ja sen hakeminen (avoin haku ja professuurit) [2.1.3.2] |
| 1.3 | Virkahakemusten käsittely (avoin haku) [2.1.3.3] |
| 1.4 | Nimittämispäätöksen tekeminen (avoin haku) [2.1.3.5] |



Kuva 21: Viran täyttäminen avoimessa haussa.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p41:i1>

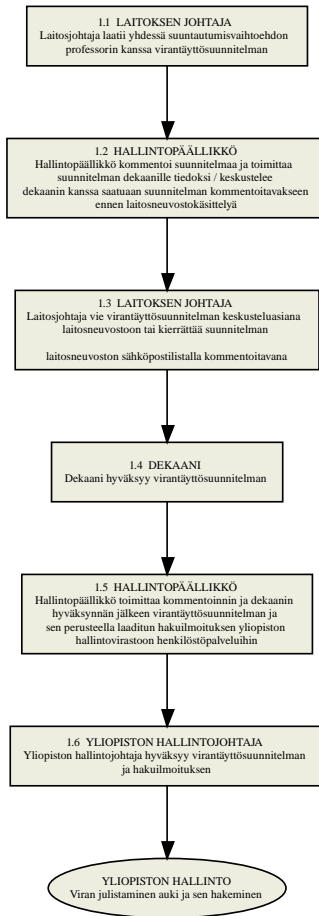
2.1.3.1 Virantäyttösuunnitelman tekeminen (avoin haku) (1. Hyväksytyt)

Yliprosessi(t): [2.1.3]

| | | |
|-----|---------------------|--|
| 1.1 | LAITOS | Laitosjohtaja laatii yhdessä suuntautumisvaihtoehdon professorin kanssa virantäyttösuunnitelman |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö kommentoi suunnitelmaa ja toimittaa suunnitelman dekaanille tiedoksi / keskustelee dekaanin kanssa saatuaan suunnitelman kommentoitavakseen ennen laitosneuvostokäsittelyä |
| 1.3 | LAITOS | Laitosjohtaja vie virantäyttösuunnitelman keskusteluksiansa laitosneuvostoon tai kierrättää suunnitelman laitosneuvoston sähköpostilistalla kommentoitavana |
| 1.4 | TIEDEKUNTA | Dekaani hyväksyy virantäyttösuunnitelman |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö toimittaa kommentoinnin ja dekaanin hyväksynnän jälkeen virantäyttösuunnitelman ja sen perusteella laaditun hakuilmoituksen yliopiston hallintovirastoon henkilöstöpalveluihin |
| 1.6 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallintojohtaja hyväksyy virantäyttösuunnitelman ja hakuilmoituksen |
| | YLIOPISTON HALLINTO | Viran julistaminen auki ja sen hakeminen Lähtevät linkit: [2.1.3.2] |

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p41:i2>

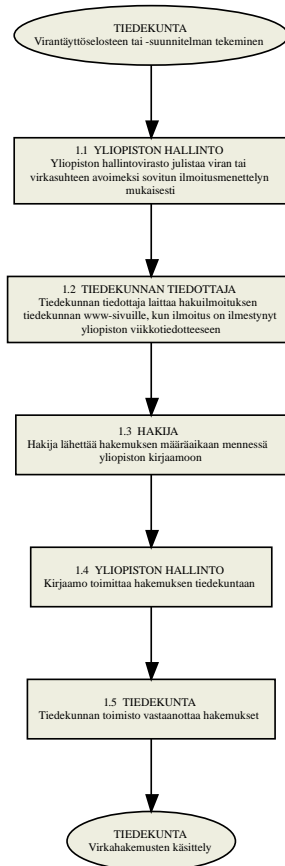


Kuva 22: Virantäyttösuunnitelman tekeminen (avoin haku).

2.1.3.2 Viran julistaminen auki ja sen hakeminen (avoin haku ja professuurit) (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [2.1.3, 2.1.5]

| | | |
|-----|---------------------|--|
| | TIEDEKUNTA | Virantäyttöselosteen tai -suunnitelman tekeminen Tulevat linkit: [2.1.3.1, 2.1.5.1] |
| 1.1 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallintovirasto julistaa viran tai virkasuhteen avoimeksi sovitun ilmoitusmenettelyn mukaisesti |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan tiedottaja laittaa hakuilmoituksen tiedekunnan www-sivuille, kun ilmoitus on ilmestynyt yliopiston viikkotiedotteeseen |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Hakija lähettää hakemuksen määräaikaan mennessä yliopiston kirjaamoon |
| 1.4 | YLIOPISTON HALLINTO | Kirjaamo toimittaa hakemuksen tiedekuntaan |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan toimisto vastaanottaa hakemukset |
| | TIEDEKUNTA | Virkahakemusten käsittely Lähtevät linkit: [2.1.5.2, 2.1.3.3] |



Kuva 23: Viran julistaminen auki ja sen hakeminen (avoin haku ja professuurit).

Prosessin pääsekvenssi

Kommentit ja kehitysehdotukset Hallintoviraston sivulle tulisi kerätä kaikki tieto haettavasta virasta, ettei tietoja tarvitse kopioida uudelleen tiedekunnan web-sivuille (vaikka tiedot on jo lähtetty hallintovirastoon).

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p7:i1>

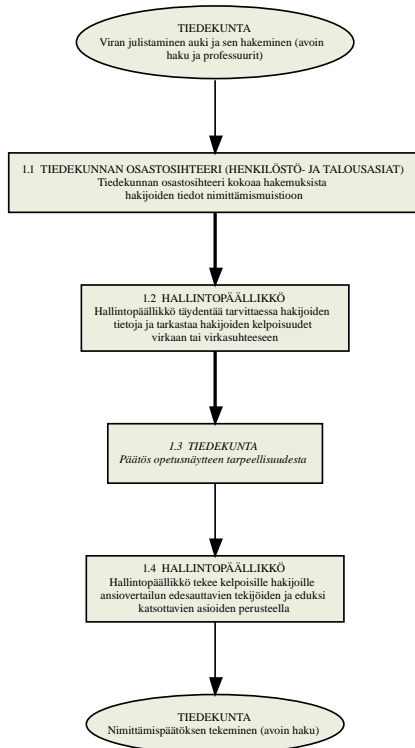
2.1.3.3 Virkahakemusten käsittely (avoin haku) (1. Hyväksytyt)

Yliprosessi(t): [2.1.3]

| | | | |
|-----|------------|--|--|
| | TIEDEKUNTA | Viran julistaminen auki ja sen hakeminen (avoin haku ja professuurit) Tulevat linkit: [2.1.3.2] | |
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan osastosihteeri kokoaa hakemuksista hakijoiden tiedot | yleinen nimitämismuistio |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö täydentää tarvittaessa hakijoiden tietoja ja tarkastaa hakijoiden kelpoisuudet virkaan tai virkasuhteeseen | Korkeakoulujen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista ja tehtävistä annettu asetus yleinen nimitämismuistio |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Päätös opetusnäytteen tarpeellisuudesta [2.1.3.4] | Korkeakoulujen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista ja tehtävistä annettu asetus yleinen nimitämismuistio |
| 1.4 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tekee kelpoisille hakijoille ansiovertailun edesauttavien tekijöiden ja eduksi katsottavien asioiden perusteella | |
| | TIEDEKUNTA | Nimittämispäätöksen tekeminen (avoin haku) Lähtevät linkit: [2.1.3.5] | |

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p41:i3>



Kuva 24: Virkahakemusten käsittely (avoin haku).

2.1.3.4 Virkahakemusten käsittely (avoin haku) – Päätös opetusnäytteen tarpeellisuudesta ja opetusnäytteen suorittaminen (1. Hyväksytyt)

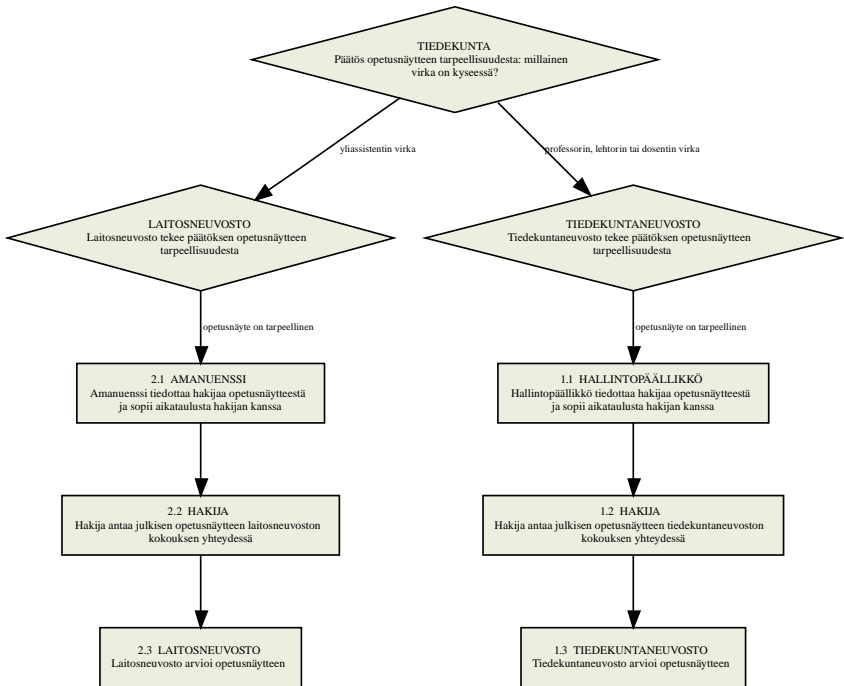
Yliprosessi(t): [2.1.3.3]

Prosessin pääsekvenssi Esiehto: Tiedekuntaneuvosto tekee päätöksen opetusnäytteen tarpeellisuudesta opetusnäyte on tarpeellinen

| | | |
|-----|------------|---|
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tiedottaa hakijaa opetusnäytteestä ja sopii aikataulusta hakijan kanssa |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Hakija antaa julkisen opetusnäytteen tiedekuntaneuvoston kokouksen yhteydessä |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto arvioi opetusnäytteen |

Esiehto: Laitosneuvosto tekee päätöksen opetusnäytteen tarpeellisuudesta opetusnäyte on tarpeellinen

| | | |
|-----|------------|---|
| 2.1 | LAITOS | Amanuessi tiedottaa hakijaa opetusnäytteestä ja sopii aikataulusta hakijan kanssa |
| 2.2 | TIEDEKUNTA | Hakija antaa julkisen opetusnäytteen laitosneuvoston kokouksen yhteydessä |
| 2.3 | LAITOS | Laitosneuvosto arvioi opetusnäytteen |



Kuva 25: Virkahakemusten käsittely (avoin haku) - Päätös opetusnäytteen tarpeellisuudesta ja opetusnäytteen suorittaminen.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p41:ali1>

2.1.3.5 Nimityspäätöksen tekeminen (avoin haku) (1. Hyväksytyt)

Yliprosessi(t): [2.1.3]

| | | |
|-----|---------------------|--|
| | TIEDEKUNTA | Virkahakemusten käsittely Tulevat linkit: [2.1.3.3] |
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tekee nimitysesityksen virkaan tai virkasuhteeseen |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Dekaani tekee nimityspäätökset vuoden- ja alle vuodenpituisiin virkasuhteisiin sekä tiedekunnan kanslian virkoihin (ei kuitenkaan hallintopäällikön tai opintoasiainpäällikön nimityksiä). Tiedekuntaneuvosto tekee nimityspäätökset yli vuodenpituisiin virkasuhteisiin sekä virkoihin, jotka eivät kuulu dekaanin tai yliopiston hallituksen tehtäväksi. Tiedekuntaneuvosto tekee esityksen hallintopäällikön esityksestä yliopiston hallitukselle lehtorin, tutkimuspäällikön tai vastaaviin virkoihin ja yli vuoden kestäviin virkasuhteisiin. |
| 1.3 | LAITOS | Laitos tekee johtajan esityksen nimityksestä sekä tarvittaessa nimitysmiskirjan |
| 1.4 | LAITOS | Laitosjohtaja allekirjoittaa johtajan esityksen nimityksestä |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö allekirjoittaa nimitysmiskirjan ja dekaanin päätöksen kohdalla nimitysmuistion |
| 1.6 | TIEDEKUNTA | Dekaani allekirjoittaa nimitysmiskirjan ja dekaanin päätöksen kohdalla nimitysmuistion |
| 1.7 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan osastosihteeri lähettää nimitysmiskirjan, johtajan esityksen nimityksestä, pöytäkirjaotteen tai nimitysmuistion sekä hakemusasiakirjat yliopiston kirjaamoon ja arkistoi dokumenteista tarvittavat kopiot tiedekuntaan |
| 1.8 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallinnosta hakijoille lähetetään tieto päätöksestä ja lisäksi nimitetylle henkilölle nimitysmiskirja. Nimitysmiskirjasta lähetetään lisäksi kopio tiedekuntaan ja laitokselle |

Prosessin pääsekkvenssi

Muut prosessin oleelliset sekkvenssit Esiehto: Tekeekö nimityspäätöksen yliopiston hallitus? kyllä

| | | |
|--------|---------------------|--|
| 1.4a.1 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan osastosihteeri laittaa hakemusasiakirjat, pöytäkirjaotteen ja johtajan esityksen nimityksestä yliopiston hallintovirastoon ja arkistoi dokumenteista tarvittavat kopiot tiedekuntaan |
| 1.4a.2 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallitus tekee nimityspäätöksen lehtorin ja tutkimuspäällikön virkaan tai yli vuoden kestävään virkasuhteeseen |
| 1.4a.3 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston rehtori allekirjoittaa nimitysmiskirjan |

Poikkeukset Esiehto: Onko nimitettävä laitoksen henkilökuntaa? ei

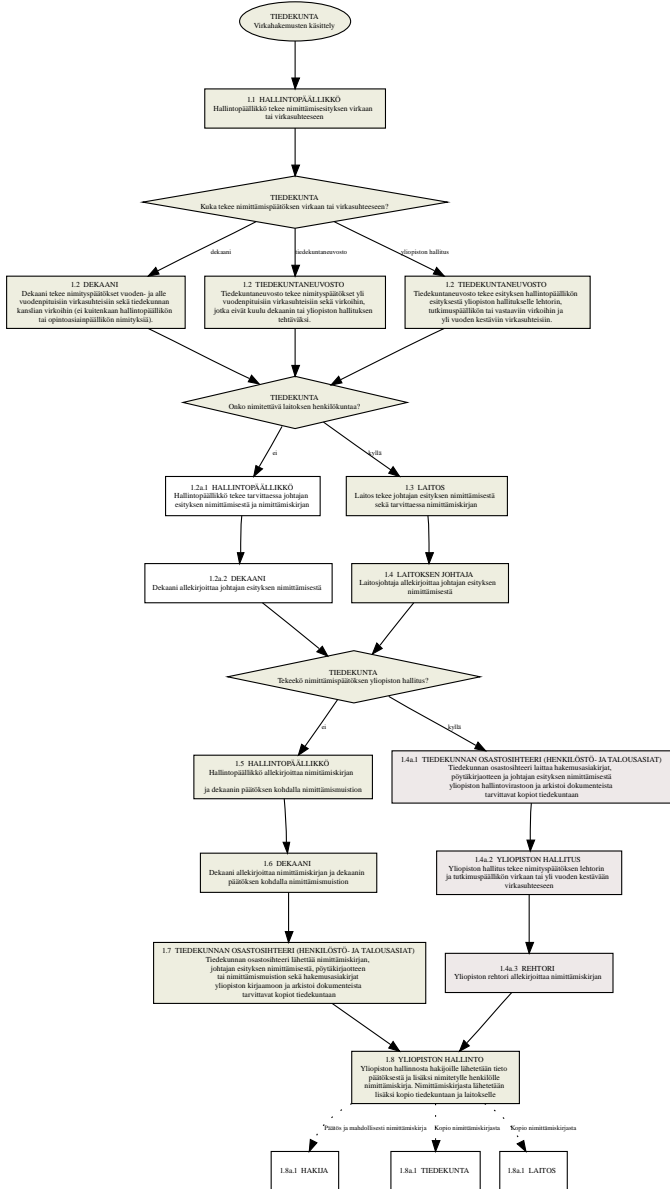
| | | |
|--------|------------|--|
| 1.2a.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tekee tarvittaessa johtajan esityksen nimityksestä ja nimitysmiskirjan |
| 1.2a.2 | TIEDEKUNTA | Dekaani allekirjoittaa johtajan esityksen nimityksestä |

Tietovirrat Esiehto: Kopio nimitysmiskirjasta, Kopio nimitysmiskirjasta, Päätös ja mahdollisesti nimitysmiskirja

| | | |
|--------|----------------------|--|
| 1.8a.1 | TIEDEKUNTA LAITOS | |
|--------|----------------------|--|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p41:i4>



Kuva 26: Nimittämispäätöksen tekeminen (avoin haku).

2.1.4 Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TDK (3. Korjattavaa)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | hallintopäällikkö |
| Prosessin asiakas | hakija |
| Rajoitteet | koskee vain virkasuhteita, ei virkoja |
| Esiehdo(t) | Tiedekunnassa tai laitoksella havaitaan tarve virkasuhteen täyttämiseen |
| Jälkiehdo(t) | Virkasuhde on täytetty |

Yliprosessi(t): [2.1]

| | | |
|-----|---------------------|--|
| 1.1 | LAITOS | Laitos toimittaa laitosjohtajan allekirjoittaman johtajan esityksen nimitämisestä, nimikirjanotteen sekä nimitämiskirjan tiedekunnan hallintopäällikölle [2.1.4.1] |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tarkastaa esityksen virkasuhteesta sekä perustelut nimitämiselle ilman haettavaksi julistamista |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tekee nimitysesityksen virkasuhteeseen |
| 1.4 | TIEDEKUNTA | Dekaani tekee nimityspäätökset vuoden- ja alle vuodenpituisiin virkasuhteisiin sekä tiedekunnan kanslian virkasuhteisiin (ei kuitenkaan hallintopäällikön tai opintoasiainpäällikön nimityksiä) Tiedekuntaneuvosto tekee nimityspäätökset yli vuodenpituisiin virkasuhteisiin, jotka eivät kuulu dekaanin tai yliopiston hallituksen tehtäväksi |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö allekirjoittaa nimitämiskirjan |
| 1.6 | TIEDEKUNTA | Dekaani allekirjoittaa nimitämiskirjan |
| 1.7 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan osastosihteeri lähettää nimitämiskirjan ja johtajan esityksen nimitämisestä hallintovirastoon ja arkistoi dokumenteista tarvittavat kopiot tiedekuntaan |
| 1.8 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallinnosta hakijalle lähetetään nimitämiskirja. Lisäksi nimitämiskirjasta lähetetään kopio tiedekuntaan ja laitokselle |

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Kuka päättää nimitämisestä? yliopiston hallitus

| | | |
|--------|---------------------|--|
| 1.3a.1 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto tekee esityksen hallintopäällikön esityksestä yliopiston hallitukselle lehtorin, tutkimuspäällikön tai vastaaviin yli vuoden kestäviin virkasuhteisiin |
| 1.3a.2 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan osastosihteeri laittaa pöytäkirjaotteen ja johtajan esityksen nimitämisestä yliopiston hallintovirastoon ja arkistoi dokumenteista tarvittavat kopiot tiedekuntaan |
| 1.3a.3 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallitus tekee nimityspäätöksen koskien lehtorin, tutkimuspäällikön tai vastaavaa yli vuoden kestävä virkasuhdetta |
| 1.3a.4 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston rehtori allekirjoittaa nimitämiskirjan |

Poikkeukset Esiehto: Tarvitaanko henkilöstöjohtajan hyväksyntä nimitämiselle ilman haettavaksi julistamista? kyllä

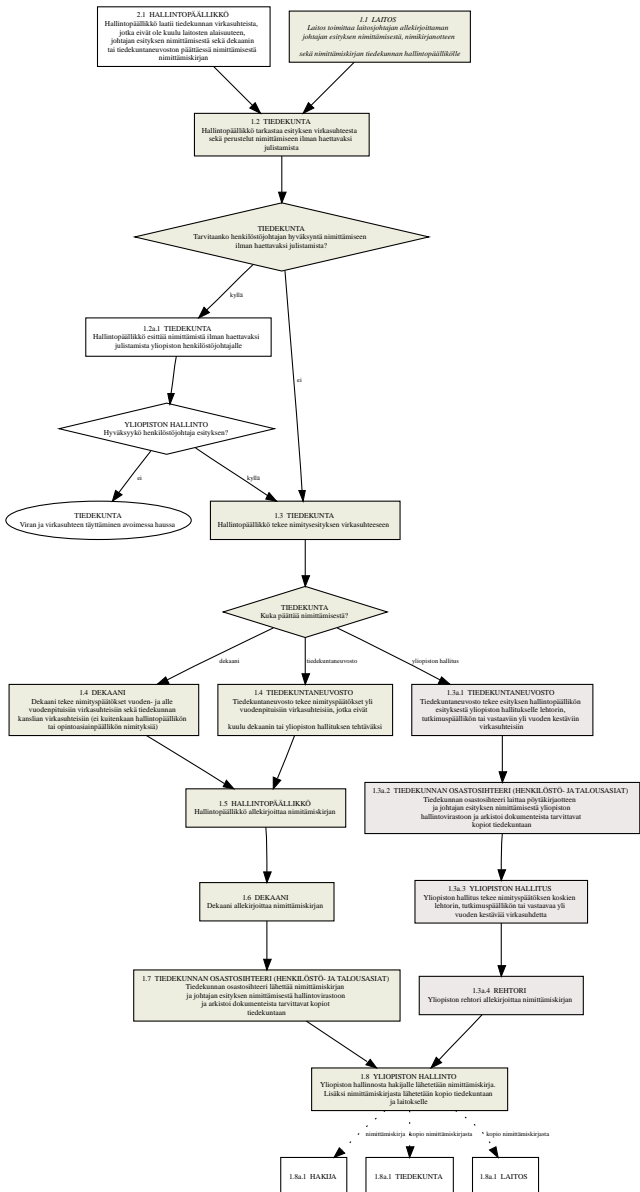
| | | |
|--------|------------|---|
| 1.2a.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö esittää nimitämisestä ilman haettavaksi julistamista yliopiston henkilöstöjohtajalle |
| 2.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö laatii tiedekunnan virkasuhteista, jotka eivät ole kuulu laitosten alaisuuteen, johtajan esityksen nimitämisestä sekä dekaanin tai tiedekuntaneuvoston päättäessä nimitämisestä nimitämiskirjan |

Tietovirrat Esiehto: nimittämiskirja, kopio nimittämiskirjasta, kopio nimittämiskirjasta

| | | |
|--------|------------------------------------|--|
| 1.8a.1 | TIEDEKUNTA LAITOS TIEDEKUNTA | |
|--------|------------------------------------|--|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p14:i1>



Kuva 27: Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua - TDK.

2.1.4.1 Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – laitokset (3. Korjattavaa)

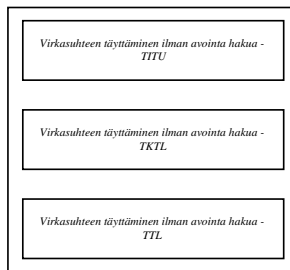
| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | laitoksen osastosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat) |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Esiehdot(t) | Laitos toteaa tarpeen määräaikaisen työntekijän palkkaamiselle |
| Jälkiehdot(t) | Nimittämistä varten tarvittavat asiakirjat ja tiedot on toimitettu tiedekunnan hallintopäällikölle |

Yliprosessi(t): [2.1.4]

1.1 Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TITU [2.1.4.2]

2.1 Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TKTL [2.1.4.3]

3.1 Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TTL [2.1.4.4]



Kuva 28: Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua - laitokset.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p68:i1>

2.1.4.2 Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TITU (2. Muuttunut)

| | |
|------------------------|---|
| Toteuttajaorganisaatio | tietotekniikan tutkimusinstituutti |
| Poikkeukset | Koskee vain TITU:n virkasuhteisiin nimitämistä (ei virkoja) |

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [2.1.4.1]

| | LAITOS | | |
|-----|--------|--|---|
| 1.1 | LAITOS | Projektissa todetaan tarve määräaikaisen työntekijän palkkaamiseen | |
| 1.2 | LAITOS | Projektin vastuullinen johtaja ja projektipäällikkö keskustelvat työntekijän palkkaamisesta; määräaikaisuuden perustelusta, tehtävään sopivasta henkilöstä ja nimitämisen perusteista | |
| 1.3 | LAITOS | Projektipäällikkö esittää tutkimusjohtajalle henkilön palkkaamista määräaikaisuuden ja nimitämisen perusteluineen | |
| 1.4 | LAITOS | Tutkimusjohtaja keskustelelee esitetyn henkilön kanssa tehtävästä ja nimityksestä sekä sopii palkkauksesta (sovittujen raamien puitteissa) | |
| 1.5 | LAITOS | Tutkimusjohtaja antaa laitoksen henkilöstöasioista vastaavalle osastosihteerille tiedot nimitämiskirjaa varten: nimitettävä henkilö, nimike, palkka, määräaikaisen virkasuhteen kesto, mihin projektiin nimitetään, nimitämisen peruste, määräaikaisuuden peruste sekä perustelut ilman haettavaksi julistamista | |
| 1.6 | LAITOS | Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteerii pyytää nimitettävää henkilöä täyttämään henkilötietolomakkeen ja tietokoneen käyttöluvanomuksen sekä toimittamaan verokortin ja tarvittaessa tutkintotodistuksen tai nimikirjaotteen | |
| 1.7 | LAITOS | Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteerii tekee nimitämiskirjan ja laitoksen johtajan esityksen nimitämisestä virkasuhteeseen | laitoksen johtajan esitys nimitämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimikirjanote henkilön työhistoriasta nimitämisasiakirjat (virkamies) |
| 1.8 | LAITOS | Laitoksen johtaja (tutkimusjohtaja) hyväksyy esityksen allekirjoituksellaan | laitoksen johtajan esitys nimitämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimitämisasiakirjat (virkamies) |
| 1.9 | LAITOS | Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteerii toimittaa nimitämisasiakirjat tiedekunnan hallintopäällikölle ja arkistoi dokumenteista tarvittavat kopiot laitokselle | laitoksen johtajan esitys nimitämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimitämisasiakirjat (virkamies) |
| | LAITOS | | laitoksen johtajan esitys nimitämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimitämisasiakirjat (virkamies) |

Prosessin pääsekvenssi

| | | | |
|--------|--------|---|---------------------------------------|
| 1.6a.1 | LAITOS | Osastosihteeri tulostaa nimikirjaotteen nimittämiskirjaa varten, mikäli nimitettävä on laitoksen työntekijä | nimikirjanote henkilön työhistoriasta |
|--------|--------|---|---------------------------------------|

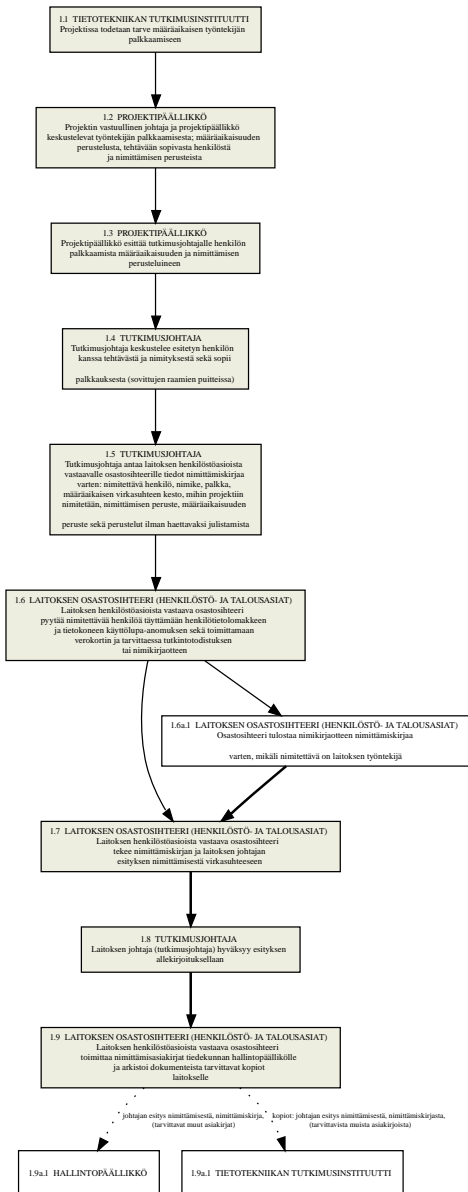
Tarkentavat sekvenssit

Tietovirrat Esiehto: johtajan esitys nimittämisestä, nimittämiskirja, (tarvittavat muut asiakirjat), kopiot: johtajan esitys nimittämisestä, nimittämiskirjasta, (tarvittavista muista asiakirjoista)

| | | | |
|--------|----------------------|--|--|
| 1.9a.1 | LAITOS TIEDEKUNTA | | laitoksen johtajan esitys nimittämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimittämissasiakirjat (virkamies) |
|--------|----------------------|--|--|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p68:i4>



Kuva 29: Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua - TITU.

2.1.4.3 Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TKTL (3. Korjattavaa)

| | |
|------------------------|---|
| Toteuttajaorganisaatio | tietojenkäsittelytieteiden laitos |
| Poikkeukset | Koskee vain TKTL:n virkasuhteisiin nimitämistä (ei virkoja) |

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [2.1.4.1]

| | | | |
|-----|--------|--|---|
| | | | |
| 1.1 | LAITOS | Laitoksella todetaan tarve määräaikaisen työntekijän palkkaamiseen | |
| 1.2 | LAITOS | Nimitämistä ehdottanut henkilö keskustelelee asiasta laitoksen johtajan kanssa | |
| 1.3 | LAITOS | Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeri tarkastaa, onko nimitämiselle edellytyksiä. | |
| 1.4 | LAITOS | Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeri pyytää nimitettävää henkilöä toimittamaan laitokselle täytetyn henkilötietolomakkeen tarvittavine liitteineen | |
| 1.5 | LAITOS | Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeri kirjaa henkilön nimitämisasiakirjoihin tarvittavat tiedot ja määrittää nimittävän viranomaisen. | laitoksen johtajan esitys nimitämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimitämisasiakirjat (virkamies) |
| 1.6 | LAITOS | Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeri tulostaa asiakirjat ja toimittaa ne laitoksen johtajan hyväksyttäväksi | laitoksen johtajan esitys nimitämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimitämisasiakirjat (virkamies) |
| 1.7 | LAITOS | Laitoksen johtaja allekirjoittaa asiakirjat ja toimittaa ne laitoksen henkilöstöasioista vastaavalle osastosihteerille | laitoksen johtajan esitys nimitämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimitämisasiakirjat (virkamies) |
| 1.8 | LAITOS | Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeri toimittaa asiakirjat tiedekunnan hallintopäällikölle | laitoksen johtajan esitys nimitämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimikirjanote henkilön työhistoriasta nimitämisasiakirjat (virkamies) |
| | | | laitoksen johtajan esitys nimitämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimikirjanote henkilön työhistoriasta nimitämisasiakirjat (virkamies) |

Prosessin pääsekvenssi

| | | |
|--------|--------|---|
| 1.4a.1 | LAITOS | Osastosihteeri tulostaa nimikirjanotteen nimittämiskirjaa varten, jos nimitettävä on välittömästi ollut työsuhteessa yliopiston kanssa. |
|--------|--------|---|

Tarkentavat sekvenssit

Tietovirrat Esiehto: kopio henkilötietolomakkeesta

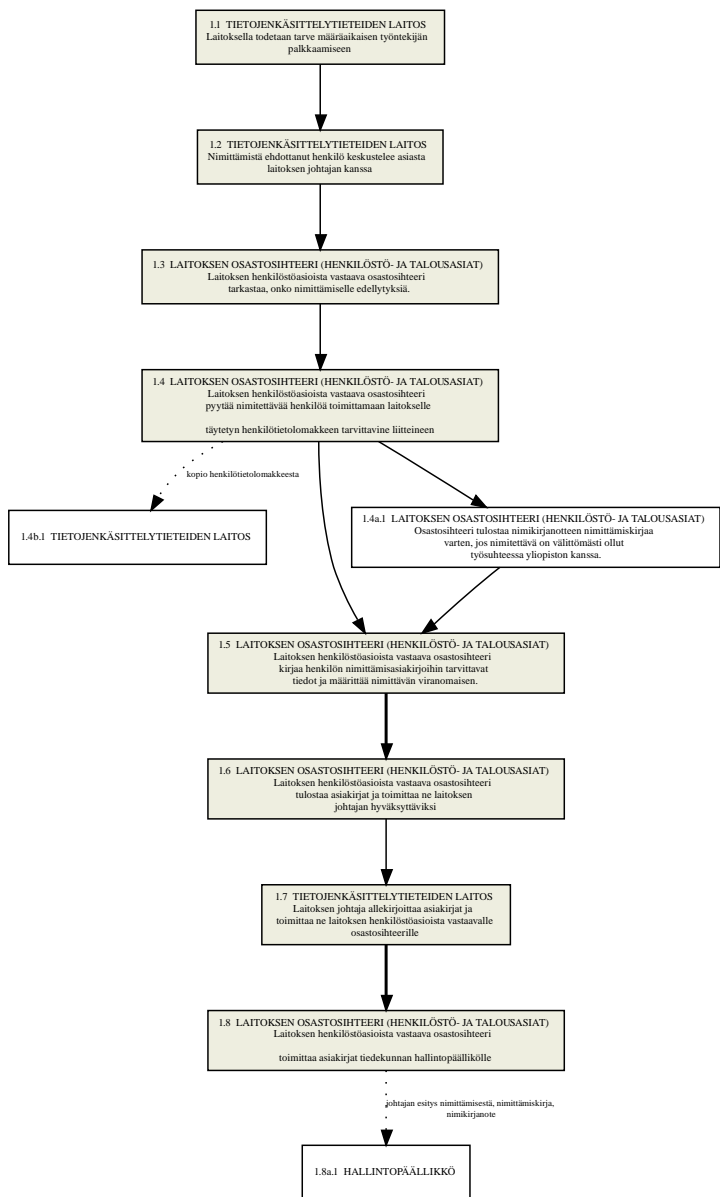
| | | |
|--------|--------|--|
| 1.4b.1 | LAITOS | |
|--------|--------|--|

Esiehto: johtajan esitys nimittämisestä, nimittämiskirja, nimikirjanote

| | | |
|--------|------------|--|
| 1.8a.1 | TIEDEKUNTA | |
|--------|------------|--|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p68:i3>



Kuva 30: Virkasuhteen täyttämisen ilman avointa hakua - TKTL.

2.1.4.4 Virkasuhteen täyttäminen ilman avointa hakua – TTL (3. Korjattavaa)

| | |
|------------------------|---|
| Toteuttajaorganisaatio | tietotekniikan laitos |
| Poikkeukset | Koskee vain TTL:n virkasuhteisiin nimityksiä (ei virkoja) |

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [2.1.4.1]

| | LAITOS | | |
|-----|--------|---|--|
| 1.1 | LAITOS | Laitoksella todetaan tarve määräaikaisen työntekijän palkkaamiseen. | |
| 1.2 | LAITOS | Nimityksiä ehdottanut henkilö keskustelelee asiasta laitoksen johtajan kanssa ja ilmoittaa osastosihteerille nimitettävän henkilön tiedot | |
| 1.3 | LAITOS | Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeritarkastaa nimityksen edellytykset | |
| 1.4 | LAITOS | Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeritarkastaa kaikkien nimityksiä varten tarvittavien asiakirjojen saatavuuden (henkilötietolomake ja verokortti) | |
| 1.5 | LAITOS | Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteerikirjaa henkilön nimityksiä varten tarvittavat tiedot ja määrittää nimitettävän viranomaisen. | laitoksen johtajan esitys nimityksestä virkaan / virkasuhteeseen nimityksiä varten (virkamies) |
| 1.6 | LAITOS | Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeritulosasiakirjat ja toimittaa ne laitoksen johtajan hyväksyttäväksi | laitoksen johtajan esitys nimityksestä virkaan / virkasuhteeseen nimityksiä varten (virkamies) |
| 1.7 | LAITOS | Laitoksen johtaja allekirjoittaa asiakirjat ja toimittaa ne laitoksen henkilöstöasioista vastaavalle osastosihteerille | laitoksen johtajan esitys nimityksestä virkaan / virkasuhteeseen nimityksiä varten (virkamies) |
| 1.8 | LAITOS | Laitoksen henkilöstöasioista vastaava osastosihteeritarkastaa nimityksiä varten tarvittavien asiakirjojen saatavuuden (henkilötietolomake ja verokortti) | laitoksen johtajan esitys nimityksestä virkaan / virkasuhteeseen nimityksiä varten (virkamies) |
| | | | laitoksen johtajan esitys nimityksestä virkaan / virkasuhteeseen nimityksiä varten (virkamies) |
| | | | laitoksen johtajan esitys nimityksestä virkaan / virkasuhteeseen nimityksiä varten (virkamies) |

Prosessin pääsekvensi

| | | |
|--------|--------|---|
| 1.4a.1 | LAITOS | Osastosihteeri tulostaa nimikirjanotteen nimittämiskirjaa varten, jos nimitettävä on välittömästi ollut työsuhteessa yliopiston kanssa. |
|--------|--------|---|

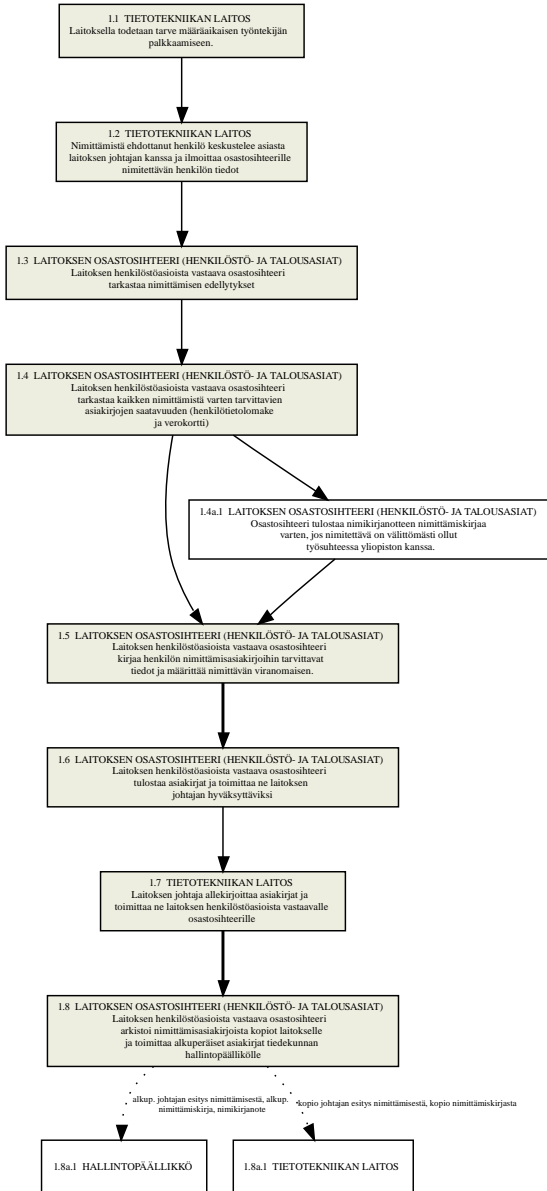
Tarkentavat sekvenssit

Tietovirrat Esiehto: kopio johtajan esitys nimittämisestä, kopio nimittämiskirjasta, alkup. johtajan esitys nimittämisestä, alkup. nimittämiskirja, nimikirjanote

| | | | |
|--------|----------------------|--|---|
| 1.8a.1 | LAITOS TIEDEKUNTA | | laitoksen johtajan esitys nimittämisestä virkaan / virkasuhteeseen nimittämisasiakirjat (virkamies) |
|--------|----------------------|--|---|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p68:i2>



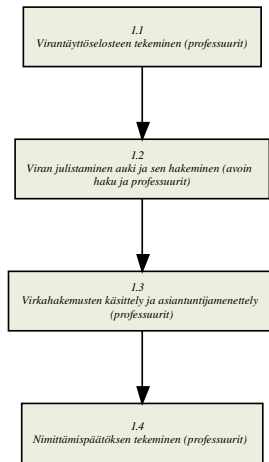
Kuva 31: Virkasuhteen täyttämisen ilman avointa hakua - TTL.

2.1.5 Professuurin täyttäminen (1. Hyväksytyt)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | laitoksen johtaja |
| Prosessin asiakas | hakija |
| Rajoitteet | koskee vain professuurien täyttämistä |
| Esiehdot(t) | Laitos toteaa tarpeen professuurin täyttämiseen |
| Jälkiehdot(t) | Professorin virka on täytetty |

Yliprosessi(t): [2.1.6.1, 2.1]

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Virantäyttöselosteen tekeminen (professuurit) [2.1.5.1] |
| 1.2 | Viran julistaminen auki ja sen hakeminen (avoin haku ja professuurit) [2.1.3.2] |
| 1.3 | Virkahakemusten käsittely ja asiantuntijamenettely (professuurit) [2.1.5.2] |
| 1.4 | Nimittämispäätöksen tekeminen (professuurit) [2.1.5.4] |



Kuva 32: Professuurin täyttäminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p42:i1>

2.1.5.1 Virantäyttöselosteen tekeminen (professuurit) (1. Hyväksytyt)

Jossakin vaiheessa pitää tehdä virantäyttöselosteen käännättäminen tarvittaessa

Yliprosessi(t): [2.1.5]

| | LAITOS | | |
|-----|---------------------|--|--------------------|
| 1.1 | LAITOS | Laitosjohtaja, vastaavan viranalan professori ja mahdollisesti muut laitoksen professorit laativat yhteistyössä virantäyttöselosteen | virantäyttöseloste |
| 1.2 | LAITOS | Laitoksen johtoryhmä kommentoi virantäyttöselostetta | virantäyttöseloste |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö ja dekaani kommentoivat virantäyttöselostetta | |
| 1.4 | LAITOS | Laitosneuvosto tekee perustellun esityksen virantäyttöselosteesta tiedekuntaneuvostolle | |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto käsittelee virantäyttöselostetta ja tekee esityksen virantäyttöselosteen hyväksymisestä yliopiston rehtorille sekä esittää hallintovirastolle viran julistamista auki | |
| 1.6 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston rehtori hyväksyy virantäyttöselosteen | |
| 1.7 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö laatii hakuilmoituksen virantäyttöselosteen pohjalta ja toimittaa sen henkilöstöpalveluihin | |
| 1.8 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallintojohtaja hyväksyy viran julistamisen auki | |
| | YLIOPISTON HALLINTO | Viran julistaminen auki ja sen hakeminen Lähtevät linkit: [2.1.3.2] | |

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Päätös hyväksynnästä, Päätös hyväksynnästä

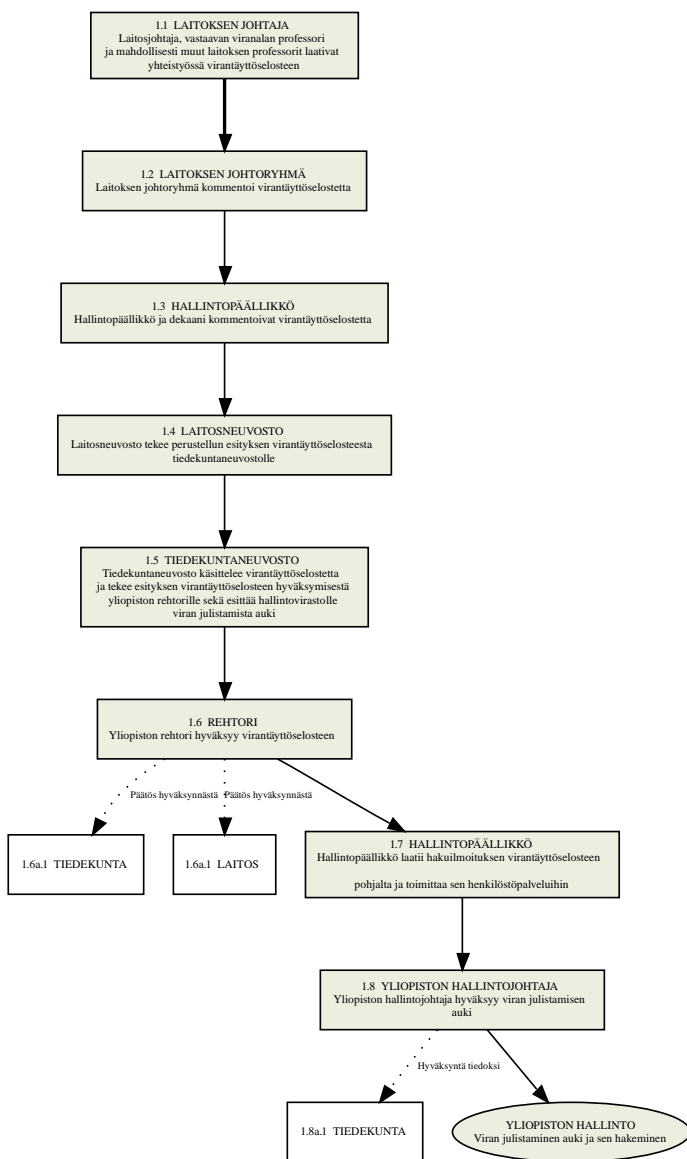
| | | |
|--------|----------------------|--|
| 1.6a.1 | TIEDEKUNTA LAITOS | |
|--------|----------------------|--|

Esiehto: Hyväksyntä tiedoksi

| | | |
|--------|------------|--|
| 1.8a.1 | TIEDEKUNTA | |
|--------|------------|--|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p42:i2>



Kuva 33: Virantäyttöselosteen tekeminen (professuurit).

2.1.5.2 Virkahakemusten käsittely ja asiantuntijamenettely (professuurit) (1. Hyväksytty)

Jossakin vaiheessa pitää tehdä virantäyttöselosteen käännättäminen tarvittaessa

Yliprosessi(t): [2.1.5]

| | | |
|------|---------------------|--|
| | TIEDEKUNTA | Viran julistaminen auki ja sen hakeminen (avoin ja professuurit) Tulevat linkit: [2.1.3.2] |
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tarkastaa virkahakemukset ja liitteenä olevat asiakirjat |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Asiantuntijoiden valinta [2.1.5.3] |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö toimittaa valituille asiantuntijoille virantäyttöselosteen, hakijoiden asiakirjat sekä ohjeet lausunnon tekoon |
| 1.4 | ASiantuntija | Asiantuntijat tekevät lausunnot ja toimittavat ne yliopiston kirjaamoon |
| 1.5 | YLIOPISTON HALLINTO | Kirjaamo toimittaa lausunnot tiedekuntaan hallintopäällikölle |
| 1.6 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö vie kaikkien asiantuntijalausuntojen saavuttua lausunnot tiedekuntaneuvostoon ja tekee esityksen hakijoilta pyydettyistä opetusnäytteistä ja haastatteluista |
| 1.7 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto merkitsee tiedoksi saapuneet asiantuntijalausunnot ja päättää, keneltä hakijoista pyydetään opetusnäyte ja/tai haastattelu |
| 1.8 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tiedottaa hakijaa opetusnäytteestä ja sopii aikataulusta hakijan kanssa |
| 1.9 | TIEDEKUNTA | Hakija antaa julkisen opetusnäytteen tiedekuntaneuvoston kokouksen yhteydessä |
| 1.10 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto arvioi opetusnäytteen |
| 1.11 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö valmistelee virkaehdotuksen ja laatii virkaehdotuksen perustelun nimittämismuistioon asiantuntijalausuntojen ja virantäyttöselosteessa kuvattujen kriteerien perusteella |
| | TIEDEKUNTA | Nimittämispäätöksen tekeminen (professuurit) Lähtevät linkit: [2.1.5.4] |

Prosessin pääsekkenssi

| | | |
|--------|------------|--|
| 1.1a.1 | TIEDEKUNTA | Hakijat todetaan seuraavassa tiedekuntaneuvostossa |
|--------|------------|--|

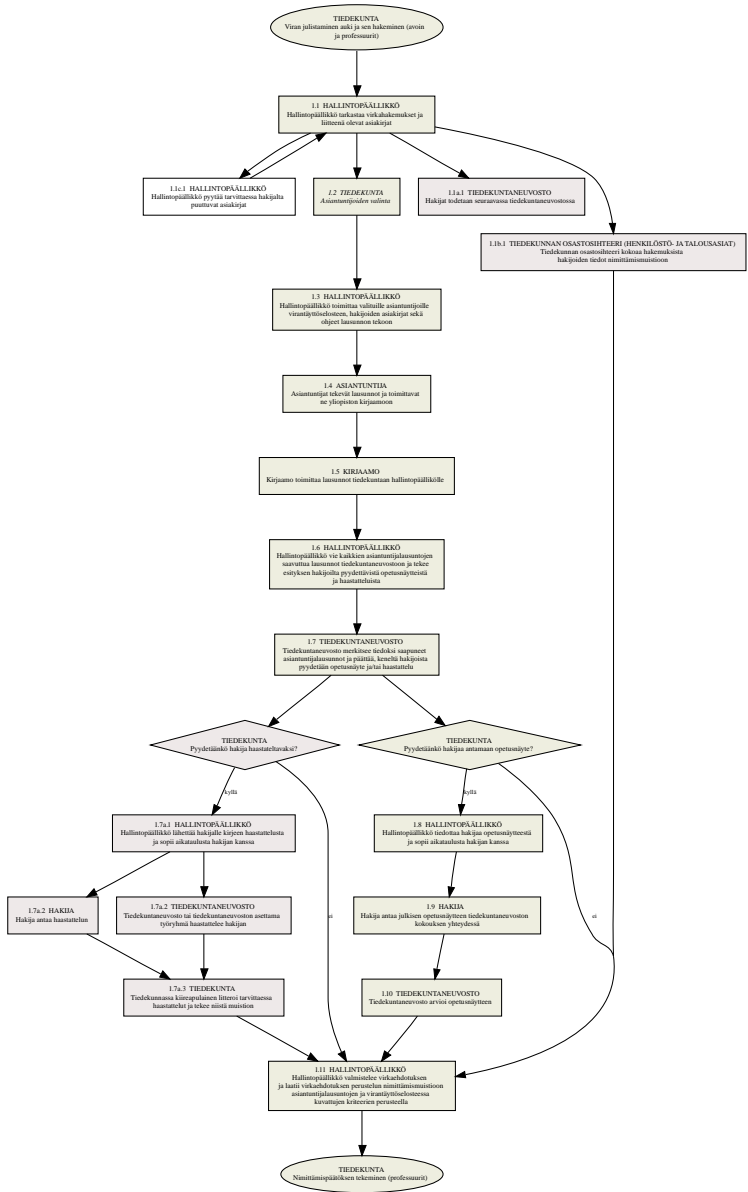
| | | |
|--------|------------|--|
| 1.1b.1 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan osastosihteeri kokoaa hakemuksista hakijoiden tiedot nimittämismuistioon |
|--------|------------|--|

| | | |
|--------|------------|--|
| 1.7a.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö lähettää hakijalle kirjeen haastattelusta ja sopii aikataulusta hakijan kanssa |
|--------|------------|--|

| | | |
|--------|------------|--|
| 1.7a.2 | TIEDEKUNTA | Hakija antaa haastattelun Tiedekuntaneuvosto tai tiedekuntaneuvoston asettama työryhmä haastattelee hakijan |
|--------|------------|--|

| | | |
|--------|------------|--|
| 1.7a.3 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnassa kiireapulainen litteroi tarvittaessa haastattelut ja tekee niistä muistion |
|--------|------------|--|

Muut prosessin oleelliset sekkenssit



Kuva 34: Virkahakemusten käsittely ja asiantuntijamenettely (professuurit).

Tarkentavat sekvenssit Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process;p42:i3>

2.1.5.3 Asiantuntijoiden valinta (1. Hyväksytyt)

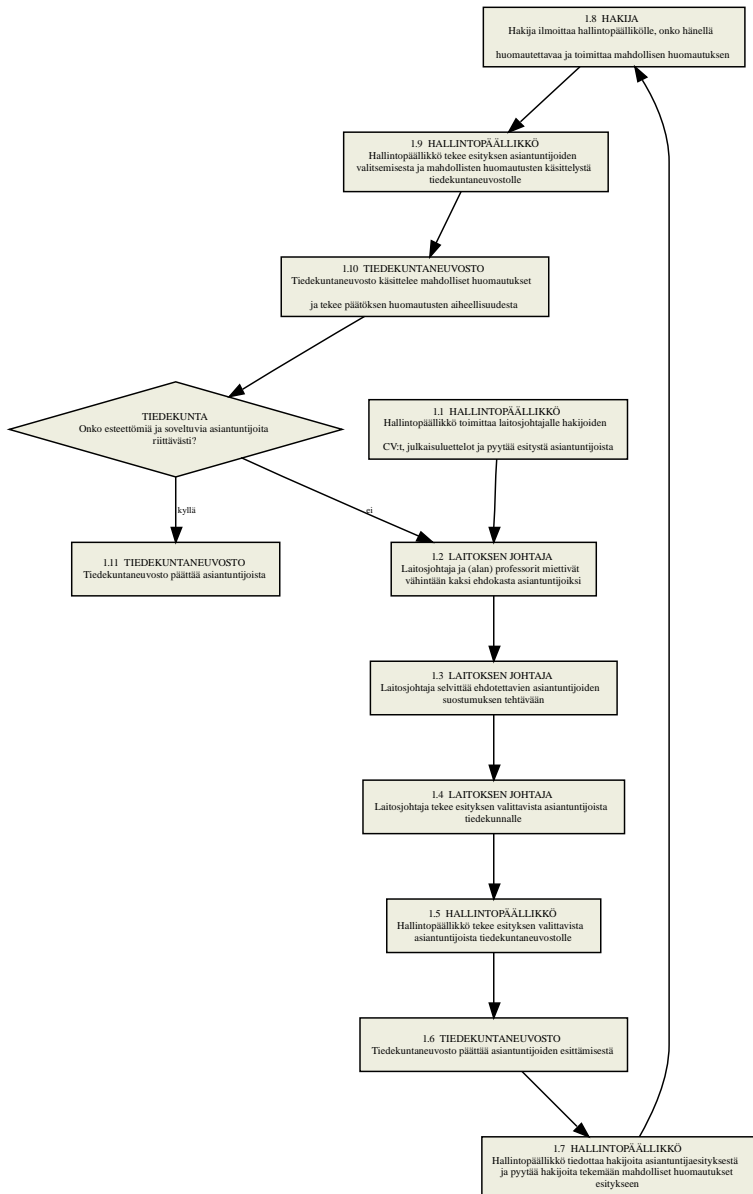
Jossakin vaiheessa pitää tehdä virantäyttöselosteen käännättäminen tarvittaessa

Yliprosessi(t): [2.1.5.2]

| | | |
|------|------------|---|
| | | |
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö toimittaa laitosjohtajalle hakijoiden CV:t, julkaisuluettelot ja pyytää esitystä asiantuntijoista |
| 1.2 | LAITOS | Laitosjohtaja ja (alan) professorit mieltävät vähintään kaksi ehdokasta asiantuntijoiksi |
| 1.3 | LAITOS | Laitosjohtaja selvittää ehdotettavien asiantuntijoiden suostumuksen tehtävään |
| 1.4 | LAITOS | Laitosjohtaja tekee esityksen valittavista asiantuntijoista tiedekunnalle |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tekee esityksen valittavista asiantuntijoista tiedekuntaneuvostolle |
| 1.6 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto päättää asiantuntijoiden esittämisestä |
| 1.7 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tiedottaa hakijoita asiantuntijaesityksestä ja pyytää hakijoita tekemään mahdolliset huomautukset esitykseen |
| 1.8 | TIEDEKUNTA | Hakija ilmoittaa hallintopäällikölle, onko hänellä huomautettavaa ja toimittaa mahdollisen huomautuksen |
| 1.9 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tekee esityksen asiantuntijoiden valitsemisesta ja mahdollisten huomautusten käsittelystä tiedekuntaneuvostolle |
| 1.10 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto käsittelee mahdolliset huomautukset ja tekee päätöksen huomautusten aiheellisuudesta |
| 1.11 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto päättää asiantuntijoista |
| | | |

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p42:i5>



Kuva 35: Asiantuntijoiden valinta.

2.1.5.4 Nimittämispäätöksen tekeminen (professuurit) (1. Hyväksytyt)

Jossakin vaiheessa pitää tehdä virantäyttöselosteen käännettäminen tarvittaessa

Yliprosessi(t): [2.1.5]

| | | |
|------|---------------------|---|
| | TIEDEKUNTA | Virkahakemusten käsittely ja asiantuntijamenettely (professuurit) Tulevat linkit: [2.1.5.2] |
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tekee esityksen virkaehdotuksesta tiedekuntaneuvostolle |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto tekee esityksen virkaehdotuksesta yliopiston hallitukselle |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tekee ilmoituksen virkaehdotuksesta, joka sisältää tiedot muistutusmenettelystä, ja toimittaa ilmoituksen yliopiston kirjaamoon viralliselle ilmoitustaululle laitettavaksi |
| 1.4 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö toimittaa kirjaamoon rehtorille osoitetun virkaehdotuskirjeen pöytäkirjanotteen kanssa sekä hakemusasiakirjat |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö toimittaa hakijalle ilmoituksen virkaehdotuksesta ja pöytäkirjanotteen liitteineen |
| 1.6 | YLIOPISTON HALLINTO | Hallituksen esittelijä valmistelee virkaehdotuspäätöksen rehtorille |
| 1.7 | YLIOPISTON HALLINTO | Rehtori hyväksyy virkaehdotuksen |
| 1.8 | YLIOPISTON HALLINTO | Hallituksen esittelijä tekee esityksen virkaannittamisesta yliopiston hallitukselle |
| 1.9 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö (tai tiedekunnan osastosihteeri) pyytää laitosta toimittamaan johtajan esityslomakeen |
| 1.10 | LAITOS | Laitos tekee johtajan esityksen nimittämisestä |
| 1.11 | LAITOS | Laitosjohtaja allekirjoittaa johtajan esityksen nimittämisestä |
| 1.12 | LAITOS | Laitos toimittaa allekirjoitetun johtajan esityksen nimittämisestä yliopiston hallintovirastoon sekä kopion siitä tiedekunnan kansliaan |
| 1.13 | YLIOPISTON HALLINTO | Hallintovirasto laatii nimittämiskirjan |
| 1.14 | YLIOPISTON HALLINTO | Rehtori allekirjoittaa nimittämiskirjan |
| 1.15 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallinnosta lähetetään nimittämiskirja hakijalle ja kopiot tiedekuntaan sekä laitokselle |
| | YLIOPISTON HALLINTO | |

Prosessin pääsekvenssi

| | | |
|--------|---------------------|---|
| 1.8a.1 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallitus päättää virkaannittamisesta |
|--------|---------------------|---|

Muut prosessin oleelliset sekvenssit

Poikkeukset Esiehto: Tekeekö joku hakijoista muistutuksen 30 päivän sisällä? kyllä

| | | |
|--------|---------------------|--|
| 1.5b.1 | TIEDEKUNTA | Hakija tekee kirjallisen muistutuksen ja toimittaa sen yliopiston kirjaamoon |
| 1.5b.2 | YLIOPISTON HALLINTO | Kirjaamo toimittaa muistutuksen hallituksen esittelijälle |
| 1.5b.3 | YLIOPISTON HALLINTO | Hallituksen esittelijä pyytää lausunnon tiedekuntaneuvostolta ja vastineet muilta hakijoilta muistutukseen |

| | | |
|-----------|------------|--|
| 1.5b.3a.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tekee esityksen lausunnon tiedekuntaneuvostolle |
| 1.5b.3a.2 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto käsittelee lausuntoa ja tekee siitä päätöksen |
| 1.5b.3a.3 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö toimittaa lausunnon ja pöytäkirjanotteen hallituksen esittelijälle |

| | | |
|-----------|------------|--|
| 1.5b.3b.1 | TIEDEKUNTA | Hakija toimittaa halutessaan vastineen hallituksen esittelijälle |
|-----------|------------|--|

Tietovirrat Esiehto: alkup. johtajan esitys nimittämisestä, Kopio johtajan esitys nimittämisestä

| | | |
|---------|--------------------------------------|--|
| 1.12a.1 | TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO | |
|---------|--------------------------------------|--|

Esiehto: Kopio nimittämiskirjasta, Nimittämiskirja, Kopio nimittämiskirjasta

| | | |
|---------|------------------------------------|--|
| 1.15a.1 | TIEDEKUNTA LAITOS TIEDEKUNTA | |
|---------|------------------------------------|--|

Esiehto: Ilmoitus virkaehdotuksesta

| | | |
|--------|------------------------|--|
| 1.3a.1 | YLIOPISTON HALLINTO | |
|--------|------------------------|--|

Esiehto: Virkaehdotuskirje ja hakemusasiakirjat

| | | |
|--------|------------------------|--|
| 1.4a.1 | YLIOPISTON HALLINTO | |
|--------|------------------------|--|

Esiehto: Ilmoitus virkaehdotuksesta, pöytäkirjanote liitteineen

| | | |
|--------|------------|--|
| 1.5a.1 | TIEDEKUNTA | |
|--------|------------|--|

Esiehto: Tieto päätöksestä

| | | |
|-----------|------------|--|
| 1.8a.1a.1 | TIEDEKUNTA | |
|-----------|------------|--|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

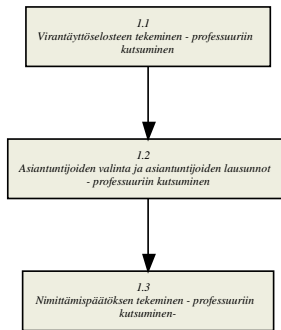
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p42:i4>

2.1.6 Professuuriin kutsuminen (1. Hyväksytty)

| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | hallintopäällikkö |
| Prosessin asiakas | kutsuttava |
| Esiehdot(t) | professorin virkaan on tiedossa hyvä ehdokas, joka on vain tietyltä alalta, kiistatta kelpoinen ja ainoa mahdollinen |
| Jälkiehdot(t) | Professuuri on täytetty kutsumismenettelyn mukaisesti |

Yliprosessi(t): [2.1]

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Virantäyttöselosteen tekeminen – professuuriin kutsuminen [2.1.6.1] |
| 1.2 | Asiantuntijoiden valinta ja asiantuntijoiden lausunnot – professuuriin kutsuminen [2.1.6.2] |
| 1.3 | Nimittämispäätöksen tekeminen – professuuriin kutsuminen- [2.1.6.3] |
| | |



Kuva 37: Professuuriin kutsuminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p97:i1>

2.1.6.1 Virantäyttöselosteen tekeminen – professuuriin kutsuminen (1. Hyväksytyt)

Yliprosessi(t): [2.1.6]

| | | |
|-----|---------------------|---|
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Dekaani selvittää mahdollisuudet ryhtyä kutsumismenettelyyn (epäviralliset asiantuntijat, muiden mahdollisten kelpoisten henkilöiden kartoitus) ja pyytää kutsuttavalta ansio- ja julkaisuluettelon |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö pyytää kutsuttavaksi esitettävää toimittamaan asiakirjat tiedekuntaan (julkaisut max. 15 kpl ja nimikirjanote) |
| 1.3 | LAITOS | Laitoksen johtaja, alan professori ja mahdollisesti muut laitoksen professorit laativat yhteistyössä virantäyttöselosteen |
| 1.4 | LAITOS | Laitoksen johtoryhmä kommentoi virantäyttöselostetta |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö ja dekaani kommentoivat virantäyttöselostetta |
| 1.6 | LAITOS | Laitosneuvosto tekee esityksen virantäyttöselosteesta tiedekuntaneuvostolle |
| 1.7 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto käsittelee virantäyttöselostetta ja tekee esityksen virantäyttöselosteen hyväksymisestä yliopiston rehtorille sekä esittää kutsumismenettelyyn ryhtymistä |
| 1.8 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston rehtori hyväksyy virantäyttöselosteen ja ryhtymisen kutsumismenettelyyn |
| | TIEDEKUNTA | Asiantuntijoiden valinta ja asiantuntijoiden lausunnot – professuuriin kutsuminen Lähtevät linkit: [2.1.6.2] |

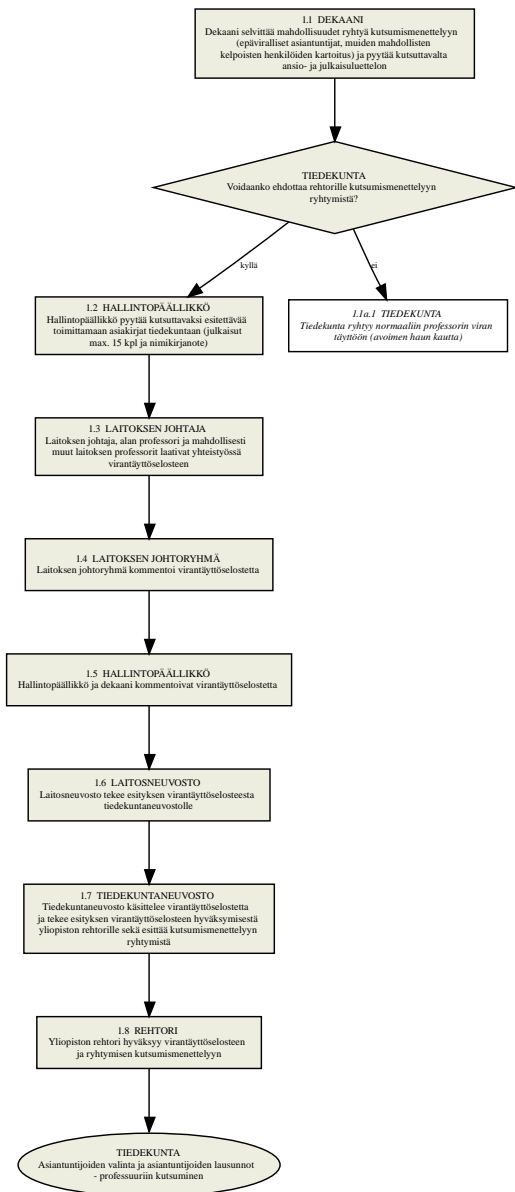
Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Voidaanko ehdottaa rehtorille kutsumismenettelyyn ryhtymistä? ei

| | | |
|--------|------------|---|
| 1.1a.1 | TIEDEKUNTA | Tiedekunta ryhtyy normaaliin professorin viran täyttöön (avoimen haun kautta) [2.1.5] |
|--------|------------|---|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p97:i2>



Kuva 38: Virantäyttöselosteen tekeminen - professuuriin kutsuminen.

2.1.6.2 Asiantuntijoiden valinta ja asiantuntijoiden lausunnot - professuuriin kutsuminen (1. Hyväksyty)

Yliprosessi(t): [2.1.6]

| | | |
|------|---------------------|--|
| | TIEDEKUNTA | Virantäyttöselosteen tekeminen – professuuriin kutsuminen Tulevat linkit: [2.1.6.1] |
| 1.1 | LAITOS | Laitoksen johtaja ja alan professori miettivät vähintään kaksi ehdokasta asiantuntijoiksi |
| 1.2 | LAITOS | Laitoksen johtaja selvittää ehdotettavien asiantuntijoiden suostumuksen tehtävään |
| 1.3 | LAITOS | Laitoksen johtaja tekee tiedekunnalle esityksen valittavista asiantuntijoista |
| 1.4 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tiedustele kutsuttavaksi esitettävältä, onko hänellä huomautettavaa asiantuntijaehdokkaisiin liittyen |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tekee esityksen valittavista asiantuntijoista tiedekuntaneuvostolle |
| 1.6 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto päättää asiantuntijoiden valinnasta |
| 1.7 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö toimittaa valituille asiantuntijoille virantäyttöselosteen, kutsuttavan asiakirjat (CV, julkaisuluettelo, julkaisut max. 15kpl) sekä ohjeet lausunnon tekoon |
| 1.8 | ASiantuntija | Asiantuntijat tekevät lausuntonsa ja toimittavat ne yliopiston kirjaamoon |
| 1.9 | YLIOPISTON HALLINTO | Kirjaamo toimittaa lausunnot tiedekuntaan hallintopäällikölle |
| 1.10 | ASiantuntija | Asiantuntijat toteavat launnonissaan kutsuttavaksi esitettävän kiistatta kelpoiseksi |
| | TIEDEKUNTA | Nimittämispäätöksen tekeminen – professuuriin kutsuminen Lähtevät linkit: [2.1.6.3] |

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Onko kutsuttavaksi esitettävällä huomautettavaa? kyllä

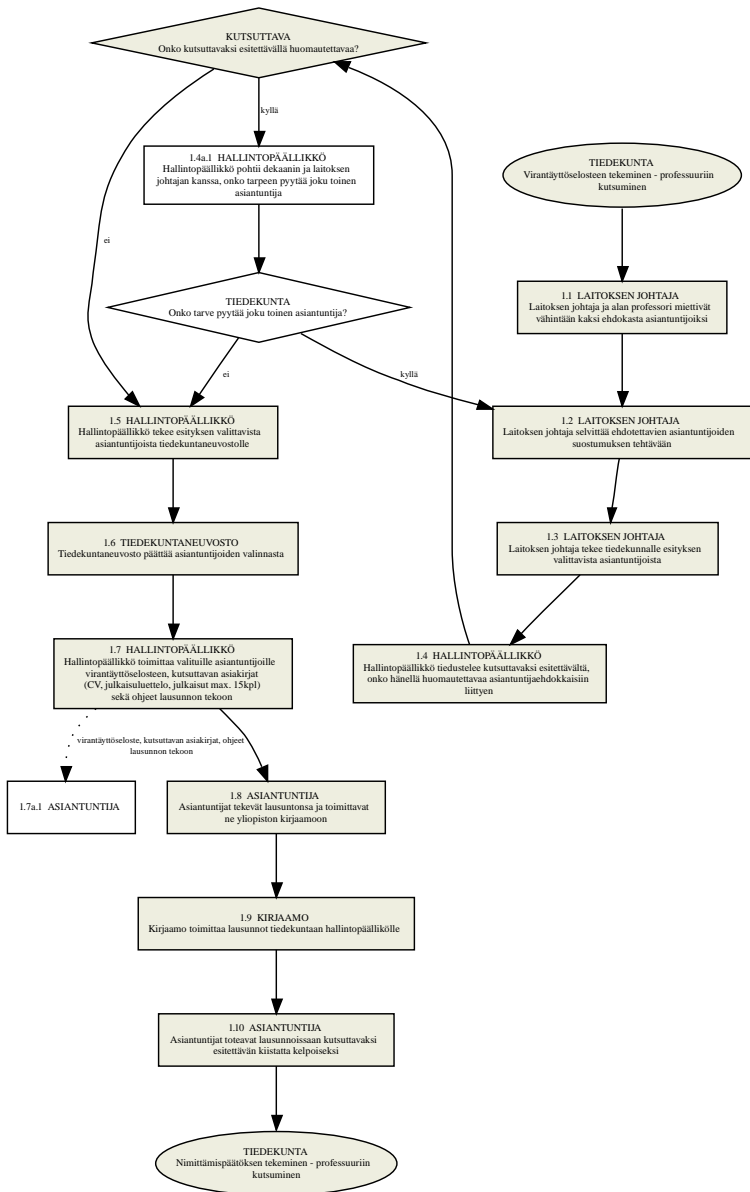
| | | |
|--------|------------|--|
| 1.4a.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö pohtii dekaanin ja laitoksen johtajan kanssa, onko tarpeen pyytää joku toinen asiantuntija |
|--------|------------|--|

Tietovirrat Esiehto: virantäyttöseloste, kutsuttavan asiakirjat, ohjeet lausunnon tekoon

| | | |
|--------|--------------|--|
| 1.7a.1 | ASiantuntija | |
|--------|--------------|--|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p97:i3>



Kuva 39: Asiantuntijoiden valinta ja asiantuntijoiden lausunnot - professuuriin kutsuminen.

2.1.6.3 Nimitysmäärityksen tekeminen – professuuriin kutsuminen- (1. Hyväksyty)

Yliprosessi(t): [2.1.6]

| | | |
|------|---------------------|--|
| | TIEDEKUNTA | Asiantuntijoiden valinta ja asiantuntijoiden lausunnot – professuuriin kutsuminen Tulevat linkit: [2.1.6.2] |
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tekee esityksen tiedekuntaneuvostolle kutsuttavan nimitysmäärityksestä |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto tekee esityksen yliopiston hallitukselle kutsuttavan nimitysmäärityksestä |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö toimittaa kirjaamoon rehtorille osoitetun virkaehdotuskirjeen, pöytäkirjanotteen sekä kutsuttavan asiakirjat (CV, julkaisuluettelo jne.) |
| 1.4 | YLIOPISTON HALLINTO | Hallituksen esittelijä valmistelee virkaehdotuspäätöksen rehtorille |
| 1.5 | YLIOPISTON HALLINTO | Rehtori hyväksyy virkaehdotuksen |
| 1.6 | YLIOPISTON HALLINTO | Hallituksen esittelijä tekee esityksen virkaannimitysmisestä yliopiston hallitukselle |
| 1.7 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö (tai tiedekunnan osastosihteeri) pyytää laitosta toimittamaan johtajan esityslomakkeen |
| 1.8 | LAITOS | Laitos tekee johtajan esityksen nimitysmäärityksestä |
| 1.9 | LAITOS | Laitoksen johtaja allekirjoittaa johtajan esityksen nimitysmäärityksestä |
| 1.10 | LAITOS | Laitos toimittaa allekirjoitetun johtajan esityksen nimitysmäärityksestä yliopiston hallintovirastoon sekä kopion siitä tiedekunnan kansliaan |
| 1.11 | YLIOPISTON HALLINTO | Hallintovirasto laatii nimitysmäärityskirjan |
| 1.12 | YLIOPISTON HALLINTO | Rehtori allekirjoittaa nimitysmäärityskirjan |
| 1.13 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallinnosta toimitetaan nimitysmäärityskirja kutsuttavalle ja kopiot tiedekuntaan sekä laitokselle |
| | | |

Prosessin pääsekvenssi

| | | |
|--------|---------------------|---|
| 1.6a.1 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallitus päättää virkaannimitysmäärityksestä |
|--------|---------------------|---|

Muut prosessin oleelliset sekvenssit

Tietovirrat Esiehto: kopio johtajan esitys nimitysmäärityksestä, alkup. johtajan esitys nimitysmäärityksestä

| | | |
|---------|-----------------------------------|--|
| 1.10a.1 | TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO | |
|---------|-----------------------------------|--|

Esiehto: nimitysmäärityskirja (kopio), nimitysmäärityskirja (kopio), nimitysmäärityskirja

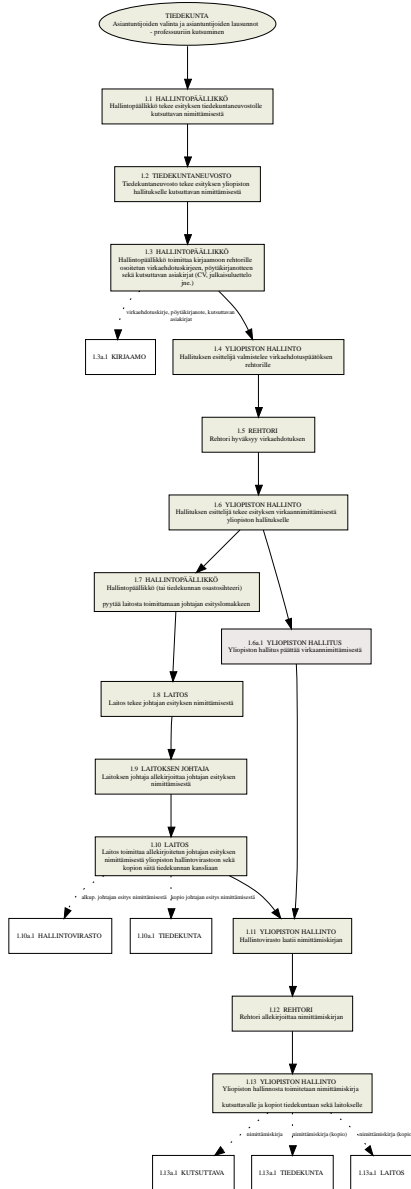
| | | |
|---------|----------------------|--|
| 1.13a.1 | LAITOS TIEDEKUNTA | |
|---------|----------------------|--|

Esiehto: virkaehdotuskirje, pöytäkirjanote, kutsuttavan asiakirjat

| | | |
|--------|---------------------|--|
| 1.3a.1 | YLIOPISTON HALLINTO | |
|--------|---------------------|--|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p97:i4>

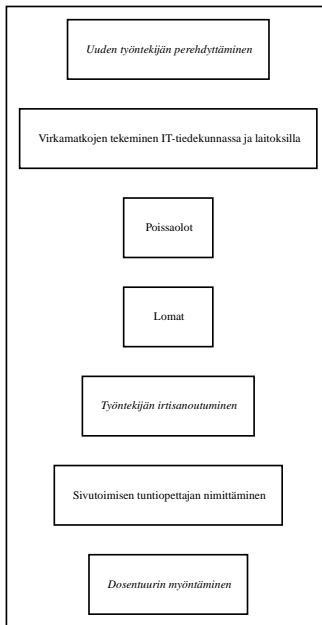


Kuva 40: Nimitämissäätöksen tekeminen - professuuriin kutsuminen.

2.2 Muut palvelussuhteeseen liittyvät prosessit (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [2]

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Uuden työntekijän perehdyttäminen [2.2.1] |
| 1.2 | Virkamatkojen tekeminen IT-tiedekunnassa ja laitoksilla [2.2.2] |
| 1.3 | Poissaolot [2.2.3] |
| 1.4 | Lomat [2.2.4] |
| 1.5 | Työntekijän irtisanoutuminen [2.2.5] |
| 1.6 | Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen [2.2.6] |
| 1.7 | Dosentuurin myöntäminen [2.2.7] |



Kuva 41: Muut palvelussuhteeseen liittyvät prosessit.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p_muut_palvelussuhteet:i

2.2.1 Uuden työntekijän perehdyttäminen (3. Korjattavaa)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | perehdyttäjä |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Rajoitteet | Koskee uuden työntekijän perehdyttämistä tiedekunnassa tai laitoksella. Perehdyttäjällä tarkoitetaan yksikön esimiestä tai esimiehen nimeämää henkilöä. Perehdyttäminen tapahtuu henkilötietolomakkeen täyttämisen jälkeen. |
| Esiehdo(t) | Tiedekuntaan tai laitokselle palkataan uusi työntekijä |
| Jälkiehdo(t) | Työntekijä on perehdytetty uuteen työyhteisöön ja työtehtävään |

Yliprosessi(t): [2.2]

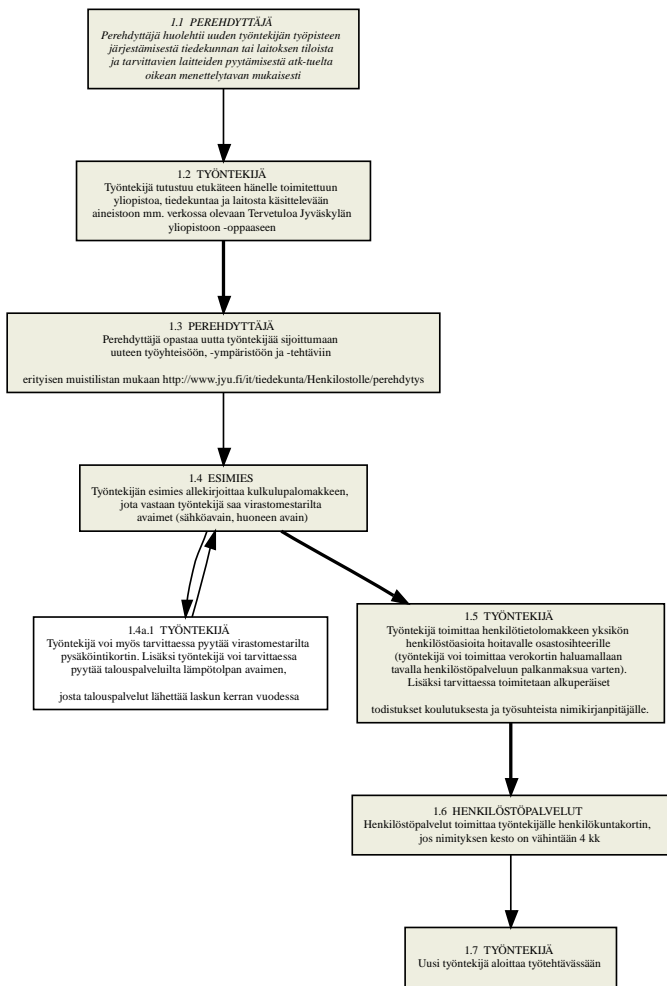
| | | | |
|-----|---------------------|--|---|
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Perehdyttäjä huolehtii uuden työntekijän työpisteen järjestämisestä tiedekunnan tai laitoksen tiloista ja tarvittavien laitteiden pyytämisestä atk-tuella oikean menettelytavan mukaisesti [??] | |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Työntekijä tutustuu etukäteen hänelle toimitettuun yliopistoa, tiedekuntaa ja laitosta käsittelevään aineistoon mm. verkossa olevaan Tervetuloa Jyväskylän yliopistoon -oppaaseen | Tervetuloa Jyväskylän yliopistoon -opas |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Perehdyttäjä opastaa uutta työntekijää sijoittumaan uuteen työyhteisöön, -ympäristöön ja -tehtäviin erityisen muistilistan mukaan http://www.jyu.fi/it/tiedekunta/Henkilostolle/perehdytys | Tervetuloa Jyväskylän yliopistoon -opas |
| 1.4 | TIEDEKUNTA | Työntekijän esimies allekirjoittaa kulkulupalomakkeen, jota vastaan työntekijä saa virastomestarilta avaimet (sähköavain, huoneen avain) | kulkulupalomake |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Työntekijä toimittaa henkilötietolomakkeen yksikön henkilöstöasioita hoitavalle osastosihteerille (työntekijä voi toimittaa verokortin haluamallaan tavalla henkilöstöpalveluun palkanmaksua varten). Lisäksi tarvittaessa toimitetaan alkuperäiset todistukset koulutuksesta ja työsuhteista nimikirjanpitäjälle. | henkilötietolomake kulkulupalomake verokortti |
| 1.6 | YLIOPISTON HALLINTO | Henkilöstöpalvelut toimittaa työntekijälle henkilökuntakortin, jos nimityksen kesto on vähintään 4 kk | henkilötietolomake verokortti |
| 1.7 | TIEDEKUNTA | Uusi työntekijä aloittaa työtehtävässään | |

Prosessin pääsekkenssi

| | | |
|--------|------------|--|
| 1.4a.1 | TIEDEKUNTA | Työntekijä voi myös tarvittaessa pyytää virastomestarilta pysäköintikortin. Lisäksi työntekijä voi tarvittaessa pyytää talouspalveluilta lämpötolpan avaimen, josta talouspalvelut lähettää laskun kerran vuodessa |
|--------|------------|--|

Tarkentavat sekkenssit Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p89:i1>



Kuva 42: Uuden työntekijän perehdyttäminen.

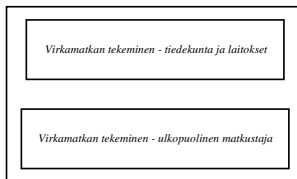
2.2.2 Virkamatkojen tekeminen IT-tiedekunnassa ja laitoksilla (2. Muuttunut)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | laitoksen matkasihteeri |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Esiehdo(t) | Työntekijä keskustelelee esimiehen kanssa työtehtävien suorittamista varten tehtävästä matkasta |
| Jälkiehdo(t) | Työntekijä on tehnyt virkamatkan ja toimittanut kaikki virkamatkaan tarvittavat asiakirjat (tarvittaessa myös matkaraportti) laitoksen / yksikön matkasihteerille |

Yliprosessi(t): [2.2]

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Virkamatkan tekeminen – tiedekunta ja laitokset [2.2.2.1] |
|-----|---|

| | |
|-----|---|
| 2.1 | Virkamatkan tekeminen – ulkopuolinen matkustaja [2.2.2.2] |
|-----|---|



Kuva 43: Virkamatkojen tekeminen IT-tiedekunnassa ja laitoksilla.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p60:i1>

2.2.2.1 Virkamatkan tekeminen – tiedekunta ja laitokset (2. Muuttunut)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | laitoksen matkasihteeri |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Rajoitteet | Prosessissa oletetaan, että matkaa suunnitteleva on yliopiston työntekijä |
| Esiehdo(t) | Työntekijä keskustelelee esimiehen kanssa työtehtävien suorittamista varten tehtävästä matkasta |
| Jälkiehdo(t) | Työntekijä on tehnyt virkamatkan ja toimittanut kaikki virkamatkaan tarvittavat asiakirjat (tarvittaessa myös matkaraportti) laitoksen / yksikön matkasihteerille |
| Lisätietoja | Yliopistossa virkamatkojen käsittelyyn käytetään Personec Travel -järjestelmää. Valtion matkustussääntö löytyy pdf-muodossa osoitteesta http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/06_valtion_tyomarkkina_laitos/Matkustussaan-to-2006.pdf |

| | |
|------------------------|---------|
| Toteuttajaorganisaatio | yksikkö |
|------------------------|---------|

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [2.2.2]

| | TIEDEKUNTA | | |
|------|---------------------|--|--|
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Työntekijä tekee Personec Travel -järjestelmän avulla virkamatkaesityksen ja reitittää sen sähköisesti yksikön matkasihteerin tarkastettavaksi | |
| 1.2 | YKSIKKÖ | Yksikön matkasihteeri tarkastaa virkamatkaesityksen ja reitittää sen sähköisesti yksikön johtajan hyväksyttäväksi. | Valtion matkustussääntö matkavakuutuslomake |
| 1.3 | YKSIKKÖ | Yksikön johtaja hyväksyy virkamatkaesityksen | Valtion matkustussääntö |
| 1.4 | TIEDEKUNTA | Työntekijä huolehtii tarvittavien matkalippujen varaamisesta ja osoittaa laskun suoraan yksikölleen | |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Työntekijä tekee virkamatkan | |
| 1.6 | TIEDEKUNTA | Työntekijä muuttaa hyväksytyyn virkamatkaesityksen matkalaskuksi ja tekee matkalaskuun matkan toteuman mukaisesti muutokset. Alkuperäiset maksutositteet teipataan A4-arkille. Matkalasku ja A4-arkki reititetään/toimitetaan matkasihteerille | |
| 1.7 | YKSIKKÖ | Laitoksen matkasihteeri liittää työntekijän toimittamaan maksutositearikkiin matkatunnistenumeron sekä matkustajan nimen ja toimittaa maksutositteet hallintoviraston talouspalveluihin | Valtion matkustussääntö |
| 1.8 | YKSIKKÖ | Matkasihteeri tarkastaa matkalaskun valtion matkustussäännön mukaiseksi ja reitittää sen sähköisesti yksikön johtajan hyväksyttäväksi | Valtion matkustussääntö |
| 1.9 | YKSIKKÖ | Yksikön johtaja hyväksyy matkalaskun sähköisellä allekirjoituksella | |
| 1.10 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston talouspalveluiden pääkäyttäjät siirtää matkalaskun maksuun | |
| | YLIOPISTON HALLINTO | | |

Prosessin pääsekvenssi

| | | | |
|--------|---------|---|---------------------|
| 1.2a.1 | YKSIKKÖ | Ulkomaanmatkaa varten matkasihteeri toimittaa tarvittaessa työntekijälle matkavakuutuslomakkeen | matkavakuutuslomake |
|--------|---------|---|---------------------|

Tarkentavat sekvenssit

Poikkeukset Esiehto: Hakeeko työntekijä matkaennakkoa? kyllä

| | | |
|--------|------------|--|
| 1.1c.1 | TIEDEKUNTA | Työntekijä tekee matkaennakkohakemuksen virkamatkaesityksen osana |
| 1.1c.2 | YKSIKKÖ | Matkasihteeri käsittelee matkaennakkohakemuksen erillisenä tapahtumana |

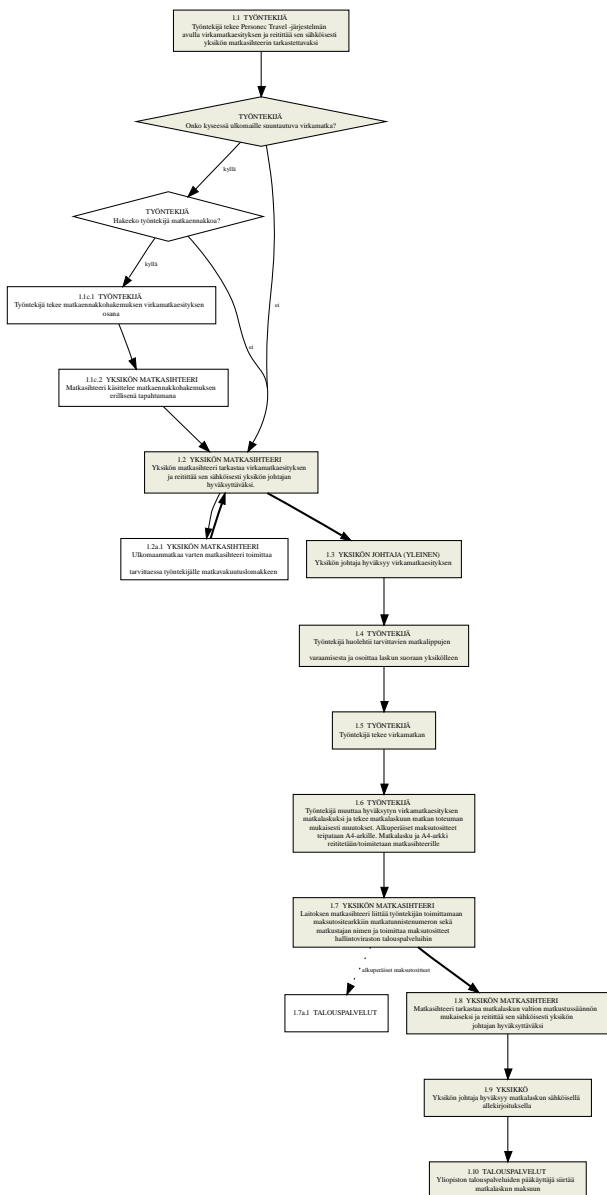
Tietovirrat Esiehto: alkuperäiset maksutositteet

| | | |
|--------|------------------------|--|
| 1.7a.1 | YLIOPISTON HALLINTO | |
|--------|------------------------|--|

Kommentit ja kehitysehdotukset Joulukuun 2006 katselmoinnissa todettiin, että jatkossa matkavakuutuslomake tulisi olla haettavissa esimerkiksi intranetistä, jolloin työntekijän ei tarvitse hakea sitä matkasihteeriltä.

Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p60:i2>



Kuva 44: Virkamatkan tekeminen - tiedekunta ja laitokset.

2.2.2.2 Virkamatkan tekeminen – ulkopuolinen matkustaja (2. Muuttunut)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | yksikön matkasihteeri |
| Esiehdo(t) | Yliopiston ulkopuolinen henkilö on kutsuttu esimerkiksi luennoimaan tai toimimaan väitöstilaisuudessa vastaväittäjänä, joten matkasta aiheutuneet kulut on korvattava |
| Jälkiehdo(t) | Yliopiston ulkopuoliselle henkilölle on korvattu matkasta aiheutuneet kustannukset |
| Lisätietoja | Ulkopuolisella matkustajalla tarkoitetaan yliopiston ulkopuolista henkilöä, joka on esimerkiksi luennoinut tai toiminut väitöskirjan tarkastajana. Ulkopuolisten matkustajien ei tarvitse tehdä matkoistaan virkamatkaesityksiä yliopistolle. Yliopisto käyttää virkamatkojen hallintaan Personec Travel -järjestelmää. |

| | |
|-------------|--|
| Poikkeukset | Prosessissa oletetaan, että vierailun kustannusten kattamiseen on saatu laitoksen johtajan suostumus. Lisäksi prosessissa oletetaan, että ulkopuolisella matkustajalla on oma pankkitili. Jos pankkitiliä ei ole, niin maksut suoritetaan tällöin yliopiston talouspalveluiden kassasta. Tämä ei kuitenkaan ole yleistä. |
|-------------|--|

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [2.2.2]

| | YKSIKÖN MATKASIHTEERI | | |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | YKSIKKÖ | Matkasihteeri antaa ulkopuoliselle matkustajalle matkalasku- ja henkilötietolomakkeen | henkilötietolomake matkalaskulomake |
| 1.2 | YKSIKKÖ | Ulkopuolinen matkustaja palauttaa lomakkeet täytettyinä matkasihteerille. | henkilötietolomake matkalaskulomake |
| 1.3 | YKSIKKÖ | Matkasihteeri lähettää ulkopuolisen matkustajan täyttämän henkilötietolomakkeen hallintoviraston matkapalveluihin U-tunnuksen perustamista varten. | Valtion matkustussääntö |
| 1.4 | YKSIKKÖ | Työntekijän toimittamat alkuperäiset maksutositteet (kuitit) skannataan sähköiseen muotoon ja ne liitetään matkalaskuun. Matkalasku tarkastetaan valtion matkustussäännön mukaiseksi ja se reititetään sähköisesti yksikön johtajan hyväksyttäväksi | Valtion matkustussääntö matkalaskulomake |
| 1.5 | YKSIKKÖ | Yksikön johtaja hyväksyy matkalaskun sähköisellä allekirjoituksella | matkalaskulomake |
| 1.6 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston talouspalveluiden pääkäyttäjä siirtää matkalaskun maksuun | matkalaskulomake |
| | YLIOPISTON HALLINTO | | |

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Onko ulkopuolisella matkustajalla suomalainen pankkitili? ei

| | | | |
|--------|---------------------|--|------------------|
| 1.2a.1 | YKSIKKÖ | Matkasihteeri käsittelee laskun, tarkastaa matkalaskun valtion matkustussäännön mukaiseksi ja lähettää maksutositteet yliopiston talouspalveluihin. | matkalaskulomake |
| 1.2a.2 | YLIOPISTON HALLINTO | Talouspalveluiden ulkomaisista laskuista vastaava henkilö skannaa maksutositteet sähköiseen muotoon Rondo-järjestelmään ja reitittää laskun yksikön matkasihteerille | matkalaskulomake |
| 1.2a.3 | YKSIKKÖ | Matkasihteeri tilioi laskun ja reitittää sen sähköisesti yksikön johtajan hyväksyttäväksi. | matkalaskulomake |
| 1.2a.4 | YKSIKKÖ | Yksikön johtaja hyväksyy ostolaskun Rondo-järjestelmässä sähköisellä allekirjoituksella | matkalaskulomake |

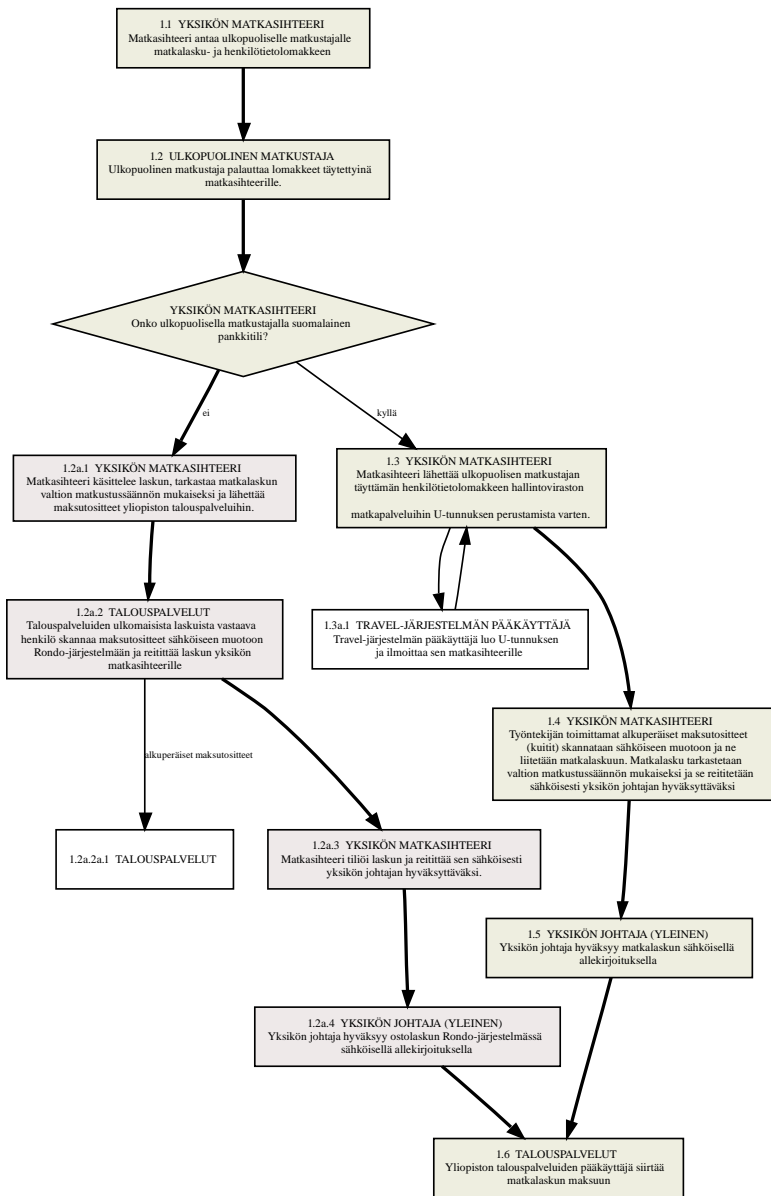
Tietovirrat Esiehto: alkuperäiset maksutositteet

| | | |
|-----------|------------------------|--|
| 1.2a.2a.1 | YLIOPISTON HALLINTO | |
|-----------|------------------------|--|

Kommentit ja kehitysehdotukset Toukokuun 2007 katselmoinnissa todettiin, että prosessien yhtenäistämiseksi olisi tarvetta.

Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:virksammatkat_ulkopuolinen_matkustaja:ulkopuolinen_matkustaja



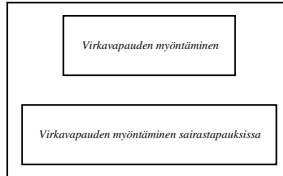
Kuva 45: Virkamatkan tekeminen - ulkopuolinen matkustaja.

2.2.3 Poissaolot (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [2.2]

| | |
|-----|-------------------------------------|
| 1.1 | Virkavapauden myöntäminen [2.2.3.1] |
|-----|-------------------------------------|

| | |
|-----|---|
| 2.1 | Virkavapauden myöntäminen sairastapauksissa [2.2.3.2] |
|-----|---|



Kuva 46: Poissaolot.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p67:i1>

2.2.3.1 Virkavapauden myöntäminen (1. Hyväksytyt)

| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | hallintopäällikkö |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Esiehdo(t) | Työntekijällä on tarve hakea virkavapautta |
| Jälkiehdo(t) | Virkavapaus on myönnetty |

Yliprosessi(t): [2.2.3]

| | | | |
|------|---------------------|---|--------------------|
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Työntekijä toimittaa perustellun virkavapaushakemuksen laitoksen / tiedekunnan henkilöstöasioista vastaavalle osastosihteerille (riippuen työskenteleekö henkilö tiedekunnassa vai laitoksella) | virkevapaushakemus |
| 1.2 | LAITOS | Osastosihteerit toimittavat hakemuksen laitoksen johtajalle (tiedekunnassa hallintopäällikölle) | virkevapaushakemus |
| 1.3 | LAITOS | Laitosjohtaja / hallintopäällikkö puoltaa (tai ei puolla) hakemusta ja toimittaa hakemuksen osastosihteerille | virkevapaushakemus |
| 1.4 | LAITOS | Osastosihteerit arkistoi tarvittavan kopion hakemuksesta laitokselle ja toimittaa hakemuksen hallintopäällikölle | virkevapaushakemus |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tekee esityksen virkavapaudesta | virkevapaushakemus |
| 1.6 | TIEDEKUNTA | Dekaani tekee virkavapauspäätökset vuoden- ja alle vuodenpituisiin virkavapauksiin sekä kaikkien äitiyslomien osalta. Tiedekunnan kanslian virkoihin nimitettyjen henkilöiden osalta dekaani tekee päätökset myös yli vuoden kestäviin virkavapauksiin, ei kuitenkaan hallintopäällikön tai opintoasiainpäällikön osalta. Tiedekuntaneuvosto tekee virkavapauspäätökset yli vuodenpituisiin virkavapauksiin, jotka eivät kuulu dekaanin tai yliopiston hallituksen tehtäväksi | |
| 1.7 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö allekirjoittaa virkavapaushakemuksen ja toimittaa sen dekaanille hyväksyttäväksi | virkevapaushakemus |
| 1.8 | TIEDEKUNTA | Dekaani hyväksyy virkavapaushakemuksen allekirjoituksellaan | virkevapaushakemus |
| 1.9 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan henkilöstö- ja talousasioista vastaava osastosihteerit ottaa varmuuskopion virkavapaushakemuksesta tiedekuntaan ja toimittaa alkuperäisen virkavapaushakemuksen hallintovirastoon | virkevapaushakemus |
| 1.10 | YLIOPISTON HALLINTO | Hallintovirasto toimittaa alkuperäisen virkavapaushakemuksen työntekijälle ja viralliset kopiot tiedekuntaan sekä laitokselle | virkevapaushakemus |
| | | | virkevapaushakemus |

Prosessin pääsekkenssi

Muut prosessin oleelliset sekkenssi Esiehto: Kuka tekee päätöksen virkavapaudesta? yliopiston hallitus

| | | | |
|--------|---------------------|---|--------------------|
| 1.5a.1 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto tekee esityksen hallintopäällikön esityksestä yliopiston hallitukselle professorin, lehtorin, tutkimuspäällikön tai vastaavien yli vuoden kestäviin virkavapauksiin | |
| 1.5a.2 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö täyttää virkavapaushakemukseen tiedekuntaneuvoston esityksen ja toimittaa hakemuksen tiedekunnan henkilöstö- ja talousasioista vastaavalle osastosihteerille | virkevapaushakemus |
| 1.5a.3 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan henkilöstö- ja talousasioista vastaava osastosihteerit toimittaa alkuperäisen virkavapaushakemuksen ja pöytäkirjaotteen hallintovirastoon, ja ottaa tarvittaessa varmuuskopion virkavapaushakemuksesta tiedekuntaan | virkevapaushakemus |
| 1.5a.4 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallitus tekee päätöksen virkavapaudesta professorin, lehtorin, tutkimuspäällikön tai vastaavien yli vuoden kestäviin virkavapauksiin | virkevapaushakemus |

| | | | |
|--------|------------------------|--|--------------------|
| 1.5a.5 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston rehtori allekirjoittaa päätöksen virkavapaudesta virkavapaushakemukseen | virkavapaushakemus |
| 1.5a.6 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallinto toimittaa alkuperäisen virkavapaushakemuksen työntekijälle sekä kopiot tiedekuntaan sekä laitokselle | virkavapaushakemus |

Tietovirrat Esiehto: virallinen kopio virkavapaushakemuksesta, alkup. virkavapaushakemus, virallinen kopio virkavapaushakemuksesta

| | | | |
|---------|----------------------|--|--------------------|
| 1.10a.1 | TIEDEKUNTA LAITOS | | virkavapaushakemus |
|---------|----------------------|--|--------------------|

Esiehto: varmuuskopio virkavapaushakemuksesta, alkup. virkavapaushakemus ja pöytäkirjaote

| | | | |
|-----------|--------------------------------------|--|--------------------|
| 1.5a.3a.1 | TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO | | virkavapaushakemus |
|-----------|--------------------------------------|--|--------------------|

Esiehto: kopio virkavapaushakemuksesta, kopio virkavapaushakemuksesta, alkup. virkavapaushakemus

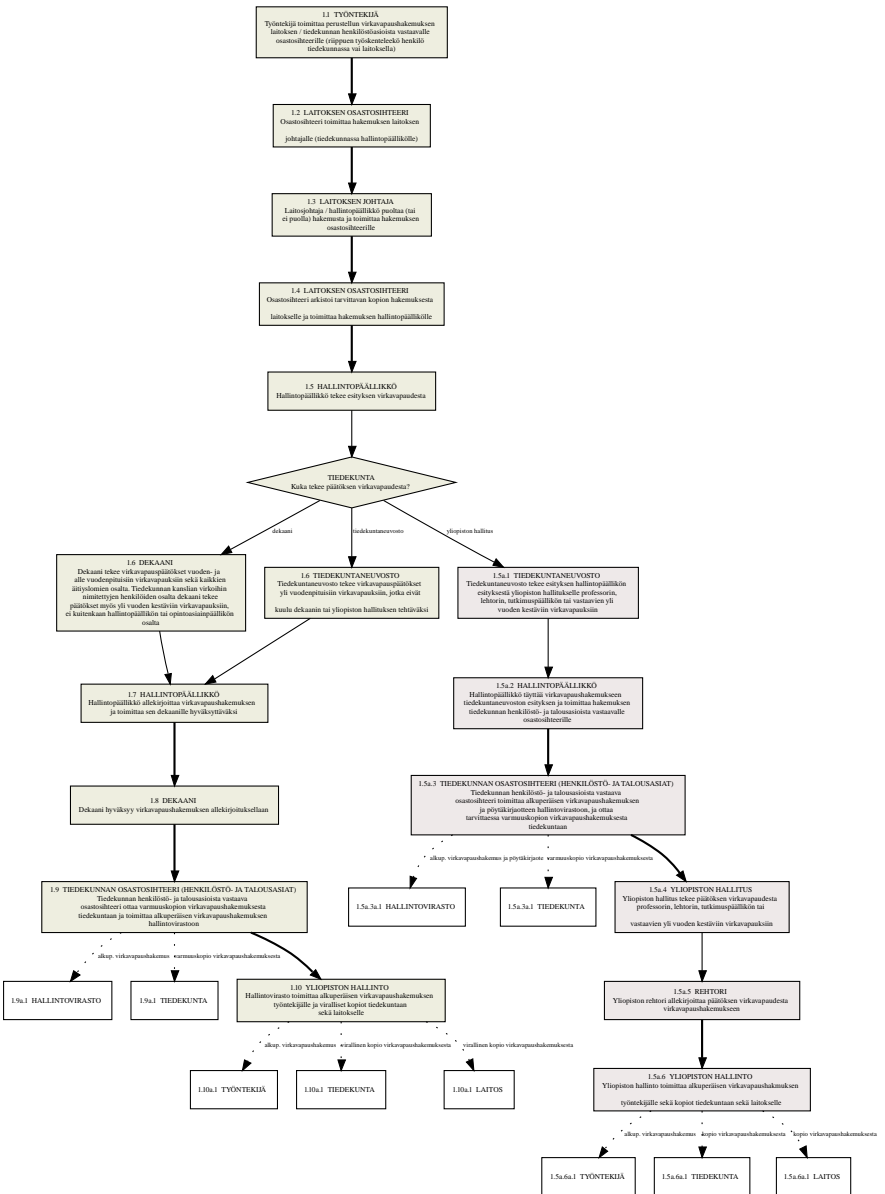
| | | | |
|-----------|------------------------------------|--|--------------------|
| 1.5a.6a.1 | TIEDEKUNTA LAITOS TIEDEKUNTA | | virkavapaushakemus |
|-----------|------------------------------------|--|--------------------|

Esiehto: alkup. virkavapaushakemus, varmuuskopio virkavapaushakemuksesta

| | | | |
|--------|--------------------------------------|--|--------------------|
| 1.9a.1 | TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO | | virkavapaushakemus |
|--------|--------------------------------------|--|--------------------|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p44:i1>



Kuva 47: Virkavapahtamien myöntäminen.

2.2.3.2 Virkavapauden myöntäminen sairastapauksissa (2. Muuttunut)

| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | laitoksen johtaja |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Rajoitteet | Työntekijän on huomioitava, että myös viikonlopun päivät lasketaan sairaspäiviksi, mikäli työntekijä on sairastanut viikonloppuna. Mikäli esimerkiksi perjantaina alkanut ja maanantaille (tai pidemmälle) jatkunut sairauspoissaolo ylittää 3 vrk (pe-ma = 4 vrk), on työntekijän hankittava lääkärintodistus |
| Esiehto(t) | Työntekijä on sairastunut ja hän hakee virkavapautta |
| Jälkiehdo(t) | Virkavapaus on myönnetty |

Yliprosessi(t): [2.2.3]

| | | | |
|-----|---------------------|---|---------------------------------------|
| | LAITOS | | |
| 1.1 | LAITOS | Laitoksen työntekijä täyttää ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta -lomakkeen ja toimittaa sen laitoksen henkilöstöasioiden osastosihteerille ja tiedekunnan työntekijä hallintopäällikölle | ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta |
| 1.2 | LAITOS | Yksikön johtaja hyväksyy poissaolon allekirjoittamalla lomakkeen | ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta |
| 1.3 | LAITOS | Laitoksen johtaja hyväksyy poissaolon allekirjoittamalla lomakkeen | ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta |
| 1.4 | LAITOS | Osastosihteerin toimittaa alkuperäisen ilmoituksen hallintovirastoon | ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta |
| | YLIOPISTON HALLINTO | | |

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Onko sairaus kestänyt yli 3 vrk? kyllä

| | | |
|-----|--------|--|
| a.1 | LAITOS | Työntekijän on hankittava lääkärintodistus ja haettava virkavapautta virkavapaudenmyöntämisen prosessin mukaisesti |
|-----|--------|--|

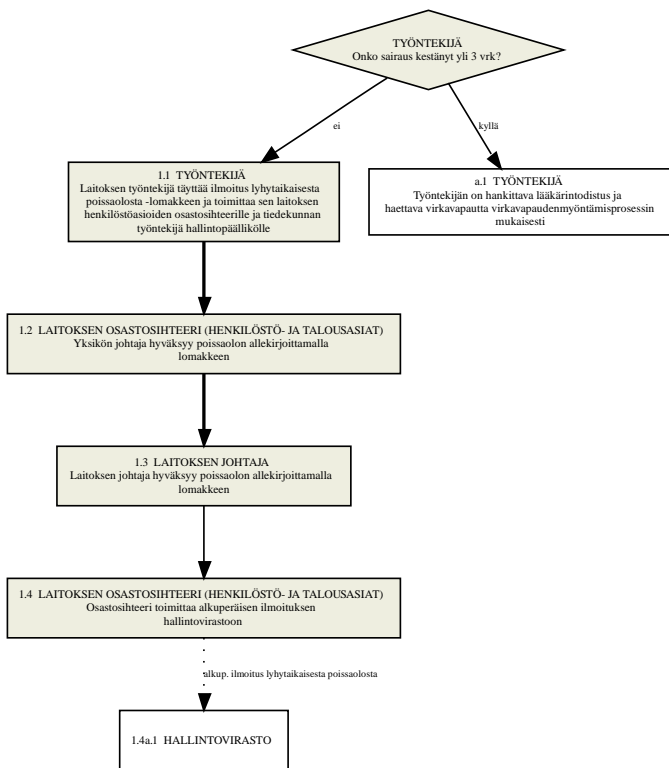
Tietovirrat Esiehto: alkup. ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta

| | | | |
|--------|---------------------|--|---------------------------------------|
| 1.4a.1 | YLIOPISTON HALLINTO | | ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta |
|--------|---------------------|--|---------------------------------------|

Kommentit ja kehitysehdotukset Katselmoinnissa 14.12.2006 päätettiin, että työryhmässä tarkistetaan kenen poissaololomake toimitetaan.

Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p66:i1>



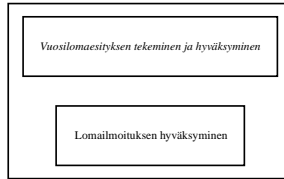
Kuva 48: Virkavapauden myöntäminen sairastapauksissa.

2.2.4 Lomat (2. Muuttunut)

| | |
|------------|--|
| Rajoitteet | Lisätietoa loma-asioista, lomakaudesta, lomien määräytymisestä ja säädöksistä tiedekunnan tai laitoksen loma-asioita hoitavalta osastosihteeriltä sekä Jyväskylän yliopiston www-sivuilta: http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/vuosiloma.html |
|------------|--|

Yliprosessi(t): [2.2]

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Vuosilomaesityksen tekeminen ja hyväksyminen [2.2.4.1] |
| 1.2 | Lomailmoituksen hyväksyminen [2.2.4.2] |



Kuva 49: Lomat.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p99:i1>

2.2.4.1 Vuosilomaesityksen tekeminen ja hyväksyminen (4. Mallinnettu)

| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | osastosihteeri |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Rajoitteet | Kokonaistyöajalla olevat henkilöt eivät ilmoita lomia, vain virkatyöajalla olevat. Lisätietoja loma-asioista, lomakaudesta, lomien määräytymisestä ja säädöksistä tiedekunnan tai laitoksen loma-asioita hoitavalta osastosihteeriltä sekä Jyväskylän yliopiston www-sivuilta: http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/vuosiloma.html |
| Esiehdo(t) | Hallintovirasto on toimittanut vuosilomaesityksen (lomalistan), johon työntekijän tulee merkitä vuosilomansa eli käytettävien lomapäiviensä ajankohdat |
| Jälkiehdo(t) | Työntekijän vuosilomaesitys on hyväksytty. Henkilöstöpalvelut käsittelee vuosilomaesitykset ja toimittaa hyväksytyt vuosilomaesitykset tiedekuntaan sekä laitoksille. |

| | |
|------------------------|--|
| Toteuttajaorganisaatio | tiedekunta |
| Poikkeukset | Koskee tiedekunnan ja laitosten henkilökunnan vuosilomaesityksiä laitosten opetushenkilöstön vuosilomia lukuun ottamatta |

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [2.2.4]

| | | | |
|-----|---------------------|--|----------------|
| | YLIOPISTON HALLINTO | | |
| 1.1 | YLIOPISTON HALLINTO | Hallintovirasto toimittaa keväällä (maaliskuussa) tiedekuntaan työntekijöiden henkilökohtaiset vuosilomalistat. | vuosilomalista |
| 1.2 | YKSIKKÖ | Osastosihteeri tiedottaa vuosilomalistoista yksikön työntekijöille | vuosilomalista |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Työntekijä merkitsee vuosilomalistaan päivämäärät, koska hän haluaisi käyttää lomapäivänsä ja toimittaa lomaesityksen osastosihteerille | vuosilomalista |
| 1.4 | YKSIKKÖ | Osastosihteeri kokoaa työntekijöiden täyttämät vuosilomaesitykset yhteen ja toimittaa ne yksikön johtajalle | vuosilomalista |
| 1.5 | YKSIKKÖ | Esimies hyväksyy vuosilomaesitykset (tiedekunnan työntekijöiden esitykset hyväksyy hallintopäällikkö, hallintopäällikön vuosilomaesityksen hyväksyy dekaani) | vuosilomalista |
| 1.6 | YKSIKKÖ | Yksikön johtaja tarkistaa ja hyväksyy työntekijöiden lomasuunnitelmien sopivuuden (tiedekunnan osalta dekaani). | vuosilomalista |
| 1.7 | YKSIKKÖ | Osastosihteeri toimittaa yhteenkootut vuosilomaesitykset hallintovirastoon henkilöstöpalveluihin | vuosilomalista |
| | YLIOPISTON HALLINTO | | |

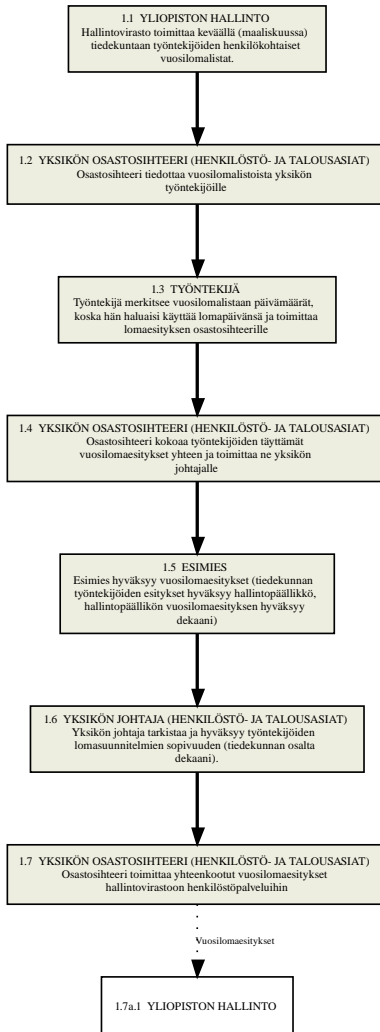
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Vuosilomaesitykset

| | | | |
|--------|---------------------|--|----------------|
| 1.7a.1 | YLIOPISTON HALLINTO | | vuosilomalista |
|--------|---------------------|--|----------------|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p100:i1>



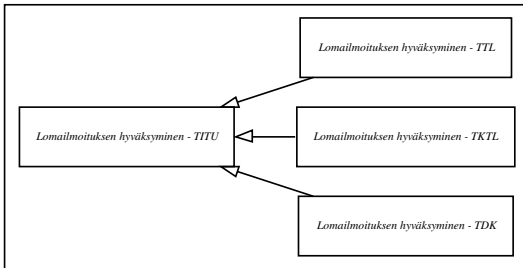
Kuva 50: Vuosilomaesityksen tekeminen ja hyväksyminen.

2.2.4.2 Lomailoituksen hyväksyminen (2. Muuttunut)

| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | osastosihteeri |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Rajoitteet | Lisätietoa loma-asioista, lomakaudesta, lomien määräytymisestä ja sääöksistä tiedekunnan tai laitoksen loma-asioita hoitavalta osastosihteeriltä sekä Jyväskylän yliopiston www-sivuilta: http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/vuosiloma.html |
| Esiehdo(t) | Lomailoitus tehdään esim. seuraavissa tapauksissa: työntekijä haluaa muuttaa vuosilomaesityksessä vahvistetut lomat, työntekijä haluaa käyttää ennen lomakauden alkua meneillään olevalta lomanmääräytymisvuodelta ansaittuja lomia (esim. syksyllä tullut määräaikainen työntekijä, joka ei ole tehnyt vuosilomaesitystä), työntekijä haluaa käyttää säästölomapäivänsä, työntekijä haluaa käyttää vapaaksi vaihdetut lomarapapäivät, työntekijä haluaa pitää kertyneet talvilomanpidennyspäivänsä. |
| Jälkiehdo(t) | Hallintovirasto tarkastaa ja hyväksyy lomailoituksen sekä kirjaa loma-asiat henkilöstöjärjestelmään |

Yliprosessi(t): [2.2.4]

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Lomailoituksen hyväksyminen – TDK [2.2.4.3] |
| 2.1 | Lomailoituksen hyväksyminen – TITU [2.2.4.4] |
| 3.1 | Lomailoituksen hyväksyminen – TKTL [2.2.4.5] |
| 4.1 | Lomailoituksen hyväksyminen – TTL [2.2.4.6] |



Kuva 51: Lomailoituksen hyväksyminen.

Prosessin pääsekkvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p101:i1>

2.2.4.3 Lomailmoituksen hyväksyminen – TDK (2. Muuttunut)

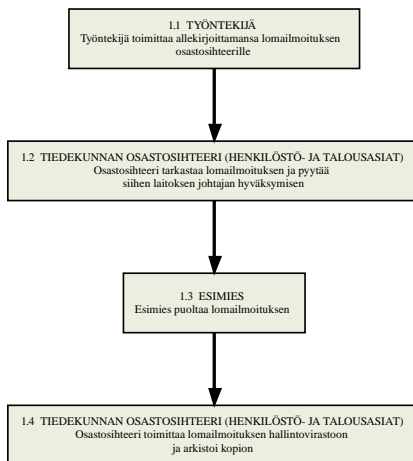
| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | osastosihteeri |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Rajoitteet | Lisätietoa loma-asioista, lomakaudesta, lomien määräytymisestä ja säädöksistä tiedekunnan tai laitoksen loma-asioita osastosihteeriltä sekä Jyväskylän yliopiston www-sivulta: http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/vuosiloma.html |
| Esiehdo(t) | Lomailmoitus tehdään esim. seuraavissa tapauksissa: työntekijä haluaa muuttaa vuosilomaesityksessä vahvistetut lomat, työntekijä haluaa käyttää ennen lomakauden alkua meneillään olevalta lomanmääräytymisvuodelta ansaittuja lomia (esim. syksyllä tullut määräaikainen työntekijä, joka ei ole tehnyt vuosilomaesitystä), työntekijä haluaa käyttää säästölomapäivänsä, työntekijä haluaa käyttää vapaaksi vaihdetut lomarahapäivät, työntekijä haluaa pitää kertyneet talvilomanpidennyspäivänsä. |
| Jälkiehdo(t) | Hallintovirasto tarkastaa ja hyväksyy lomailmoituksen sekä kirjaa loma-asiat henkilöstöjärjestelmään |

| | |
|------------------------|------------|
| Toteuttajaorganisaatio | tiedekunta |
|------------------------|------------|

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [2.2.4.2]

Sisällytetty prosessi: 2.2.4.4

| | | | |
|-----|---------------------|---|--------------|
| | TIEDEKUNTA | | |
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Työntekijä toimittaa allekirjoittamansa lomailmoituksen osastosihteerille | lomailmoitus |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Osastosihteeri tarkastaa lomailmoituksen ja pyytää siihen laitoksen johtajan hyväksymisen | lomailmoitus |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Esimies puoltaa lomailmoituksen | lomailmoitus |
| 1.4 | TIEDEKUNTA | Osastosihteeri toimittaa lomailmoituksen hallintovirastoon ja arkistoi kopion | lomailmoitus |
| | YLIOPISTON HALLINTO | | |



Kuva 52: Lomailmoituksen hyväksyminen - TDK.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p101:i5>

2.2.4.4 Lomailmoituksen hyväksyminen – TITU (2. Muuttunut)

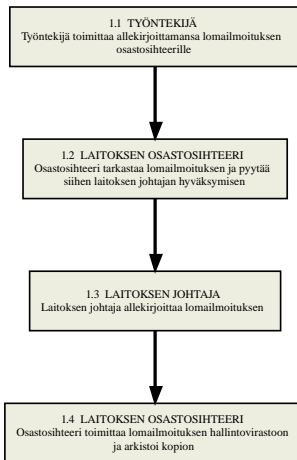
| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | osastosihteeri |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Rajoitteet | Lisätietoa loma-asioista, lomakaudesta, lomien määrääytymisestä ja säädöksistä tiedekunnan tai laitoksen loma-asioita hoitavalta osastosihteeriltä sekä Jyväskylän yliopiston www-sivuilta: http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/vuosiloma.html |
| Esiehdo(t) | Lomailmoitus tehdään esim. seuraavissa tapauksissa: työntekijä haluaa muuttaa vuosilomaesityksessä vahvistetut lomat, työntekijä haluaa käyttää ennen lomakauden alkua meneillään olevalta lomanmääräytymisvuodelta ansaittuja lomia (esim. syksyllä tullut määräaikainen työntekijä, joka ei ole tehnyt vuosilomaesitystä), työntekijä haluaa käyttää säästölomapäivänsä, työntekijä haluaa käyttää vapaaksi vaihdetut lomarahapäivät, työntekijä haluaa pitää kertyneet talvilomanpidennyspäivänsä. |
| Jälkiehdo(t) | Hallintovirasto tarkastaa ja hyväksyy lomailmoituksen sekä kirjaa loma-asiat henkilöstöjärjestelmään |

| | |
|------------------------|------------------------------------|
| Toteuttajaorganisaatio | tietotekniikan tutkimusinstituutti |
|------------------------|------------------------------------|

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [2.2.4.2]

Sisällyttävä(t) prosessi(t): [2.2.4.5, 2.2.4.6, 2.2.4.3]

| | | | |
|-----|---------------------|---|--------------|
| | TIEDEKUNTA | | |
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Työntekijä toimittaa allekirjoittamansa lomailmoituksen osastosihteerille | lomailmoitus |
| 1.2 | LAITOS | Osastosihteeri tarkastaa lomailmoituksen ja pyytää siihen laitoksen johtajan hyväksymisen | lomailmoitus |
| 1.3 | LAITOS | Laitoksen johtaja allekirjoittaa lomailmoituksen | lomailmoitus |
| 1.4 | LAITOS | Osastosihteeri toimittaa lomailmoituksen hallintovirastoon ja arkistoi kopion | lomailmoitus |
| | YLIOPISTON HALLINTO | | |



Kuva 53: Lomailmoituksen hyväksyminen - TITU.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p101:i2>

2.2.4.5 Lomailoituksen hyväksyminen – TKTL (2. Muuttunut)

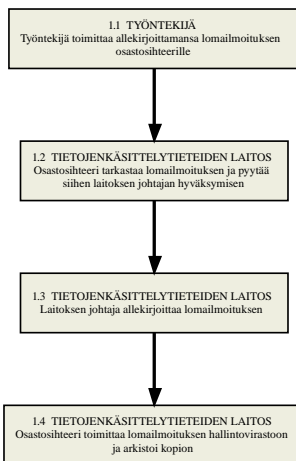
| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | osastosihteeri |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Rajoitteet | Lisätietoa loma-asioista, lomakaudesta, lomien määräytymisestä ja säädöksistä tiedekunnan tai laitoksen loma-asioita hoitavalta osastosihteeriltä sekä Jyväskylän yliopiston www-sivulta: http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/vuosiloma.html |
| Esiehdo(t) | Lomailoitus tehdään esim. seuraavissa tapauksissa: työntekijä haluaa muuttaa vuosilomaesityksessä vahvistetut lomat, työntekijä haluaa käyttää ennen lomakauden alkua meneillään olevalta lomanmääräytymisvuodelta ansaittua lomaa (esim. syksyllä tullut määräaikainen työntekijä, joka ei ole tehnyt vuosilomaesitystä), työntekijä haluaa käyttää säästölomapäivänsä, työntekijä haluaa käyttää vapaaksi vaihdetut lomarahapäivät, työntekijä haluaa pitää kertyneet talvilomanpidentäpäivänsä. |
| Jälkiehdo(t) | Hallintovirasto tarkastaa ja hyväksyy lomailoituksen sekä kirjaa loma-asiat henkilöstöjärjestelmään |

| | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Toteuttajaorganisaatio | tietojenkäsittelytieteiden laitos |
|------------------------|-----------------------------------|

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [2.2.4.2]

Sisällytetty prosessi: 2.2.4.4

| | TIEDEKUNTA | | |
|-----|---------------------|--|-------------|
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Työntekijä toimittaa allekirjoittamansa lomailoituksen osastosihteerille | lomailoitus |
| 1.2 | LAITOS | Osastosihteeri tarkastaa lomailoituksen ja pyytää siihen laitoksen johtajan hyväksymisen | lomailoitus |
| 1.3 | LAITOS | Laitoksen johtaja allekirjoittaa lomailoituksen | lomailoitus |
| 1.4 | LAITOS | Osastosihteeri toimittaa lomailoituksen hallintovirastoon ja arkistoi kopion | lomailoitus |
| | YLIOPISTON HALLINTO | | |



Kuva 54: Lomailoituksen hyväksyminen - TKTL.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p101:i3>

2.2.4.6 Lomailoituksen hyväksyminen – TTL (2. Muuttunut)

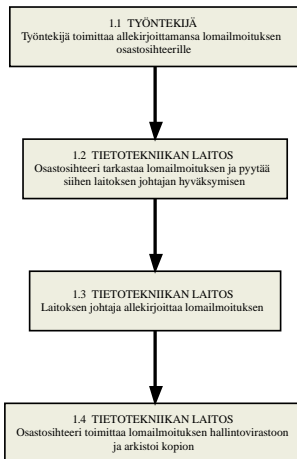
| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | osastosihteeri |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Rajoitteet | Lisätietoa loma-asioista, lomakaudesta, lomien määrätymisestä ja sääöksistä tiedekunnan tai laitoksen loma-asioita hoitavalta osastosihteeriltä sekä Jyväskylän yliopiston www-sivuilta: http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/vuosiloma.html |
| Esiehdo(t) | Lomailoitus tehdään esim. seuraavissa tapauksissa: työntekijä haluaa muuttaa vuosilomaesityksessä vahvistetut lomat, työntekijä haluaa käyttää ennen lomakauden alkua meneillään olevalta lomanmääräytymisvuodelta ansaittuja lomia (esim. syksyllä tullut määräaikainen työntekijä, joka ei ole tehnyt vuosilomaesitystä), työntekijä haluaa käyttää säästölomapäivänsä, työntekijä haluaa käyttää vapaaksi vaihdetut lomarapapäivät, työntekijä haluaa pitää kertyneet talvilomanpidennyspäivänsä. |
| Jälkiehdo(t) | Hallintovirasto tarkastaa ja hyväksyy lomailoituksen sekä kirjaa loma-asiat henkilöstöjärjestelmään |

| | |
|------------------------|-----------------------|
| Toteuttajaorganisaatio | tietotekniikan laitos |
|------------------------|-----------------------|

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [2.2.4.2]

Sisällytetty prosessi: 2.2.4.4

| | | | |
|-----|---------------------|--|-------------|
| | TIEDEKUNTA | | |
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Työntekijä toimittaa allekirjoittamansa lomailoituksen osastosihteerille | lomailoitus |
| 1.2 | LAITOS | Osastosihteeri tarkastaa lomailoituksen ja pyytää siihen laitoksen johtajan hyväksymisen | lomailoitus |
| 1.3 | LAITOS | Laitoksen johtaja allekirjoittaa lomailoituksen | lomailoitus |
| 1.4 | LAITOS | Osastosihteeri toimittaa lomailoituksen hallintovirastoon ja arkistoi kopion | lomailoitus |
| | YLIOPISTON HALLINTO | | |



Kuva 55: Lomailoituksen hyväksyminen - TTL.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p101:i4>

2.2.5 Työntekijän irtisanoutuminen (2. Muuttunut)

| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | hallintopäällikkö |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Esiehdo(t) | Työntekijä haluaa irtisanoutua työtehtävästään |
| Jälkiehdo(t) | Työntekijä on irtisanoutunut tehtävästään |

| | |
|-------------|--|
| Poikkeukset | Ehdollinen irtisanoutuminen (esim. irtisanoudutaan vain, jos työntekijä saa uuden määräyksen) voidaan hoitaa toimittamalla irtisanoutumisilmoitus osastosihteerille – ei kirjaamoon. |
|-------------|--|

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [2.2]

| | | | |
|-----|---------------------|---|------------------------|
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Työntekijä ilmoittaa esimiehelleen / laitoksen johtajalle ja henkilöstösihteerille sekä atk-tuelle irtisanoutumisestaan. Lisäksi työntekijä toimittaa vapaamuotoisen irtisanoutumisilmoituksen yliopiston kirjaamoon 14 tai 30 vrk ennen irtisanoutumista, riippuen työsuhteen kestosta | irtisanoutumisilmoitus |
| 1.2 | YLIOPISTON HALLINTO | Kirjaamo toimittaa ilmoituksen tiedekunnan kansliaan | |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Osastosihteerin valmistelee dekaanin päätöksen irtisanoutumisesta | dekaanin päätös |
| 1.4 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö tai osastosihteerin allekirjoittaa dekaanin päätöksen | dekaanin päätös |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Dekaani allekirjoittaa dekaanin päätöksen | dekaanin päätös |
| 1.6 | TIEDEKUNTA | Osastosihteerin toimittaa päätöksen ja irtisanoutumisilmoituksen kirjaamoon ja arkistoi kopiot kyseisistä dokumenteista tiedekuntaan | |
| 1.7 | YLIOPISTON HALLINTO | Kirjaamo toimittaa päätöksen työntekijälle ja henkilöstöpalveluihin | |
| | | | |

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Onko yliopiston hallitus nimittänyt työntekijän? kyllä

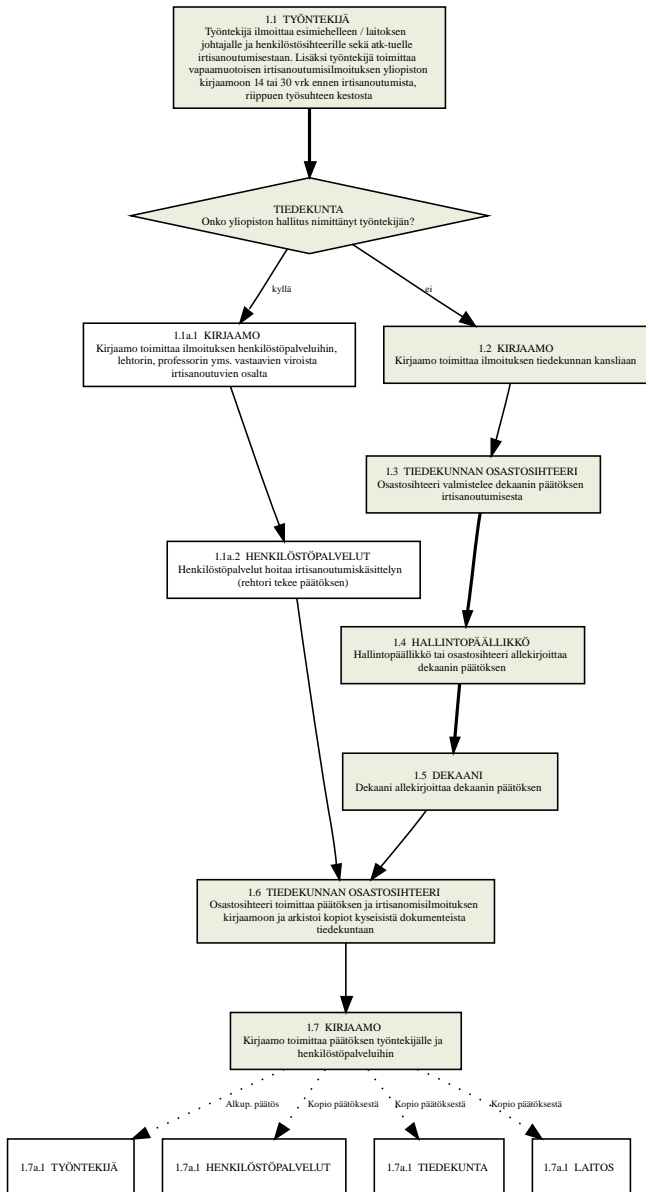
| | | |
|--------|---------------------|---|
| 1.1a.1 | YLIOPISTON HALLINTO | Kirjaamo toimittaa ilmoituksen henkilöstöpalveluihin, lehtorin, professorin yms. vastaavien viroista irtisanoutuvien osalta |
| 1.1a.2 | YLIOPISTON HALLINTO | Henkilöstöpalvelut hoitaa irtisanoutumiskäsittelyn (rehtori tekee päätöksen) |

Tietovirrat Esiehto: Kopio päätöksestä, Kopio päätöksestä, Alkup. päätös, Kopio päätöksestä

| | | |
|--------|---|--|
| 1.7a.1 | TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO LAITOS TIEDEKUNTA | |
|--------|---|--|

Viimeksi muokattu: 2008-12-01

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p43:i1>



Kuva 56: Työntekijän irtisanoutuminen.

2.2.6 Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen (1. Hyväksytyt)

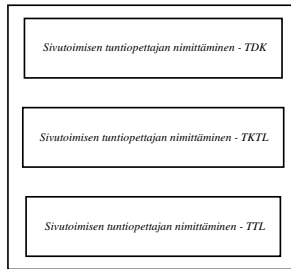
| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | amanuenssi |
| Prosessin asiakas | sivutoiminen tuntiopettaja |
| Esiehdot(t) | Laitoksella tai tiedekunnassa todetaan tarve sivutoimisen tuntiopettajan nimeämiselle |
| Jälkiehdot(t) | Sivutoiminen tuntiopettaja on nimitetty. Yliopiston henkilöstöpalvelut maksaa palkkion sovittuna aikana. |

Yliprosessi(t): [2.2]

1.1 | Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TDK [2.2.6.1]

2.1 | Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TKTL [2.2.6.2]

3.1 | Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TTL [2.2.6.3]



Kuva 57: Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p64:i1>

2.2.6.1 Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TDK (1. Hyväksyty)

| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | amanuunssi |
| Prosessin asiakas | sivutoiminen tuntiopettaja |
| Esiehdo(t) | Laitoksella tai tiedekunnassa todetaan tarve sivutoimisen tuntiopettajan nimeämiselle |
| Jälkiehdo(t) | Sivutoiminen tuntiopettaja on nimitetty. Yliopiston henkilöstöpalvelut maksaa palkkion sovittuna aikana. |

| | |
|------------------------|--|
| Toteuttajaorganisaatio | tiedekunta |
| Poikkeukset | koskee sivutoimisen tuntiopettajan virkasuhteen täyttämistä tiedekunnassa, ei sen laitoksilla, joissa se hoidetaan itsenäisesti omana prosessinaan |
| Delegointitiedot | Tiedekuntaneuvosto delegoinut nimittämisen laitoksen johtajille. |

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [2.2.6]

| | | | |
|-----|------------|--|---|
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö valmistelee nimittämisen ja nimittämiskirjan sivutoimiseksi tuntiopettajaksi ja esittää nimittämistä dekaanille | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi |
| 1.2 | TIEDEKUNTA | Dekaani hyväksyy nimittämisen | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan osastosihteeri lähettää alkuperäisen nimittämiskirjan nimitettävälle (hakijalle) ja kopion henkilöstöpalveluihin sekä arkistoi yhden kopion tiedekuntaan | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi |

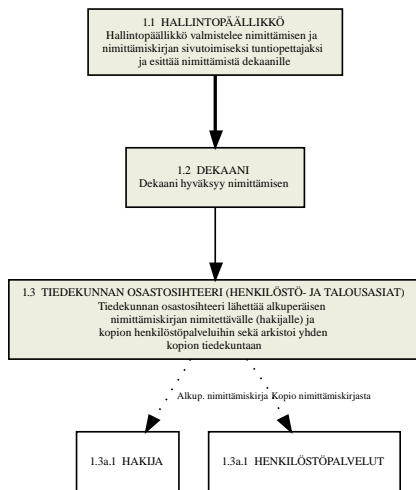
Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: Kopio nimittämiskirjasta, Alkup. nimittämiskirja

| | | | |
|--------|--------------------------------------|--|---|
| 1.3a.1 | TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO | | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi |
|--------|--------------------------------------|--|---|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p64:i2>



Kuva 58: Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen - TDK.

2.2.6.2 Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TKTL (1. Hyväksytyt)

| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | amanuessi |
| Prosessin asiakas | sivutoiminen tuntiopettaja |
| Esiehdot(t) | Laitoksella tai tiedekunnassa todetaan tarve sivutoimisen tuntiopettajan nimeämiselle |
| Jälkiehdot(t) | Sivutoiminen tuntiopettaja on nimitetty. Yliopiston henkilöstöpalvelut maksaa palkkion sovittuna aikana. |

| | |
|------------------------|--|
| Toteuttajaorganisaatio | tietojenkäsittelytieteiden laitos |
| Poikkeukset | Koskee sivutoimisen tuntiopettajan nimittämistä tietojenkäsittelytieteiden laitoksella |

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [2.2.6]

| | LAITOS | | |
|-----|---------------------|--|--|
| 1.1 | LAITOS | Amanuessi kartoittaa opintojaksojen vastuuolettajien kanssa sivutoimisten tuntiopettajien nimittämistarpeen seuraavan lukukauden ajaksi puolivuositain | |
| 1.2 | LAITOS | Amanuessi valitsee opintojaksojen vastuuolettajien kanssa sivutoimiset tuntiopettajat seuraavaksi lukukaudeksi | |
| 1.3 | LAITOS | Amanuessi ja opintojaksojen vastuuolettajat ilmoittavat sivutoimiseksi tuntiopettajiksi valittujen henkilöiden nimet henkilöstöasioita hoitavalle osastosihteerille | |
| 1.4 | LAITOS | Henkilöstöasioita hoitava osastosihteerin pyytää sivutoimiseksi tuntiopettajiksi valittuja henkilöitä täyttämään henkilötietolomakkeen (mikäli sitä ei ole täytetty aiemmin) ja valmistelee nimittämiskirjan amanuenssilta sekä opintojakson vastuuolettajalta saamiensa tietojen perusteella sivutoimiseksi tuntiopettajaksi, ja toimittaa nimittämiskirjan laitoksen amanuenssille | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi |
| 1.5 | LAITOS | Amanuessi tarkastaa nimittämiskirjan sisällön ja allekirjoittaa sen esittelijän ominaisuudessa ja palauttaa sen henkilöstöasioita hoitavalle osastosihteerille | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi |
| 1.6 | LAITOS | Henkilöstöasioita hoitava osastosihteerin toimittaa nimittämiskirjan laitoksen johtajan päätettäväksi | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi |
| 1.7 | LAITOS | Laitoksen johtaja allekirjoittaa nimittämiskirjan ja palauttaa sen osastosihteerille | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi |
| 1.8 | LAITOS | Henkilöstöasioita hoitava osastosihteerin toimittaa alkuperäisen nimittämiskirjan yliopiston henkilöstöpalveluihin ja arkistoi kopion siitä laitokselle sekä pyydettäessä toimittaa kopion tuntiopettajalle | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi |
| | YLIOPISTON HALLINTO | | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake |

Prosessin pääsekvenssi

Poikkeukset Esiehto: Onko palkanmaksutyypiksi valittu palkkiolasku? kyllä

| | | | |
|--------|--------|--|--|
| 1.7a.1 | LAITOS | Nimitettävä tuntiopettaja huolehtii itse palkkiolaskulomakkeen täyttämisestä työsuhteen kuluessa ja päättyessä ja toimittaa palkkiolaskun osastosihteerille asiataarkastusta varten | sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake |
| 1.7a.2 | LAITOS | Henkilöstöasioita hoitava osastosihteerin toimittaa palkkiolaskun laitoksen johtajan hyväksyttäväksi | sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake |
| 1.7a.3 | LAITOS | Laitoksen johtaja hyväksyy palkkiolaskun allekirjoituksellaan ja palauttaa sen osastosihteerille | sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake |
| 1.7a.4 | LAITOS | Henkilöstöasioita hoitava osastosihteerin toimittaa nimittämiskirjan ja siihen liittyvän palkkiolaskun yliopiston henkilöstöpalveluihin palkanlaskuun, arkistoi niistä kopiot laitokselle. Osastosihteerin jää odotamaan seuraavaa työntekijän toimittamaa palkkiolaskua, joka myös toimitetaan yliopiston henkilöstöpalveluihin ja josta otetaan kopiot laitokselle | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake |

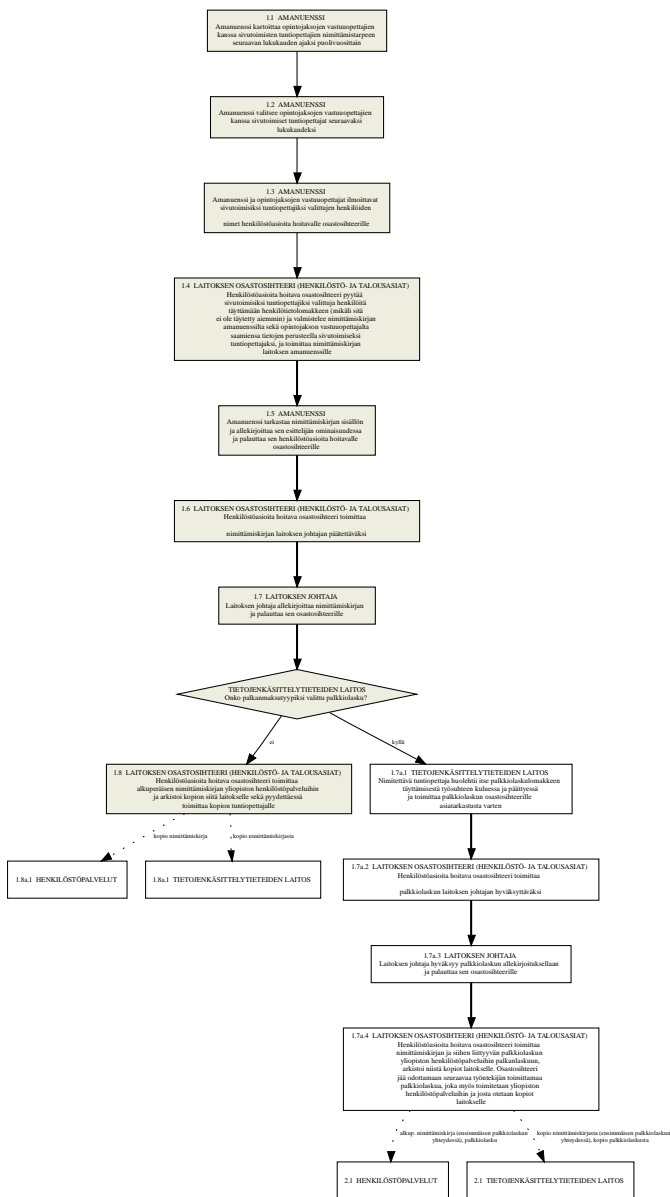
Tietovirrat Esiehto: kopio nimittämiskirjasta, kopio nimittämiskirja

| | | | |
|--------|----------------------------------|--|--|
| 1.8a.1 | YLIOPISTON HALLINTO LAITOS | | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi |
|--------|----------------------------------|--|--|

| | | | |
|-----|----------------------------------|--|--|
| 2.1 | YLIOPISTON HALLINTO LAITOS | | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi |
|-----|----------------------------------|--|--|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p64:i3>



Kuva 59: Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen - TKTL.

2.2.6.3 Sivutoimisen tuntiopettajan nimittäminen – TTL (1. Hyväksytty)

| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | amanuenssi |
| Prosessin asiakas | sivutoiminen tuntiopettaja |
| Esiehdo(t) | Laitoksella tai tiedekunnassa todetaan tarve sivutoimisen tuntiopettajan nimeämiselle |
| Jälkiehdo(t) | Sivutoiminen tuntiopettaja on nimitetty. Yliopiston henkilöstöpalvelut maksaa palkkion sovittuna aikana. |

| | |
|------------------------|--|
| Toteuttajaorganisaatio | tietotekniikan laitos |
| Poikkeukset | Koskee sivutoimisen tuntiopettajan nimittämistä tietotekniikan laitoksella |

Prosessi-instanssin tiedot Yliprosessi(t): [2.2.6]

| | LAITOS | | |
|-----|--------|--|---|
| 1.1 | LAITOS | Opintojakson opettaja on vastuussa sivutoimisten tuntiopettajien hankinnasta ja päättää niiden valinnasta | |
| 1.2 | LAITOS | Opintojakson opettaja ilmoittaa laitoksen amanuenssille tuntiopettajien nimet ja kehottaa tuntiopettajia ottamaan yhteyttä amanuenssiin | |
| 1.3 | LAITOS | Tuntiopettaja erittelee amanuenssin luona nimittämiskirjaa varten tehtäväkuvauksen, tehtävän tuntimäärät sekä tehtävän alkamis- ja päättymisajan ja täyttää henkilötietonsa pankkiyhteyksineen nimittämiskirjaan. Lisäksi hän toimittaa amanuenssille verokortin nimittämiskirjan liitteeksi | |
| 1.4 | LAITOS | Amanuenssi viimeistelee esittelijän ominaisuudessa nimittämiskirjan ja toimittaa sen laitosjohtajalle (tai varajohtajalle) hyväksyttäväksi | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi |
| 1.5 | LAITOS | Laitosjohtaja (tai varajohtaja) hyväksyy nimittämiskirjan allekirjoituksellaan ja palauttaa sen amanuenssille | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi |
| 1.6 | LAITOS | Amanuenssi toimittaa alkuperäisen nimittämiskirjan ja tarvittavat kopiot eteenpäin | nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi |
| | LAITOS | | |

Prosessin pääsekvenssi

| | | | |
|--------|--------|---|--|
| 1.5a.1 | LAITOS | Mikäli nimitettävä on pyytänyt palkanmaksua palkkiolaskuna, huolehtii hän itse palkkiolaskulomakkeen täyttämisestä työsuhteen kuluessa ja päättyessä, ja toimittaa palkkiolaskun amanuenssille asiatarkastusta varten | sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake |
| 1.5a.2 | LAITOS | Amanuenssi tilioi palkkiolaskun ja toimittaa sen laitosjohtajalle (tai varajohtajalle) hyväksyttäväksi | sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake |
| 1.5a.3 | LAITOS | Laitosjohtaja (tai varajohtaja) hyväksyy palkkiolaskun allekirjoituksellaan ja palauttaa sen amanuenssille | sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake |
| 1.5a.4 | LAITOS | Amanuenssi toimittaa alkuperäisen palkkiolaskun ja tarvittavat kopiot eteenpäin (kopio itselle) | sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake |

2.2.7 Dosentuurin myöntäminen (1. Hyväksytty)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | laitoksen johtaja |
| Prosessin asiakas | hakija |
| Esiehdo(t) | Hakija on kiinnostunut dosentuurista laitoksella tai laitokselta tiedustellaan henkilöön kiinnostusta dosenturiin |
| Jälkiehdo(t) | Hakijalle on myönnetty dosenturi |

Yliprosessi(t): [2.2]

| | TIEDEKUNTA | | |
|------|---------------------|--|--|
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Dosentuurin hakemista harkitseva henkilö ottaa yhteyttä alan professoriin ilmoittaakseen kiinnostuksensa dosentuurista | |
| 1.2 | LAITOS | Alan professori suosittelee dosentuurin hakemista | |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Hakija toimittaa yliopiston kirjaamoon laitokselle osoitetun hakemuksen, josta ilmenee haettavan dosentuurin ala ja mahdollinen (opetus)alan täsmennys sekä hakijan yhteystiedot sekä tarvittavat liitteet (lisätietoja dosentuurin hakemisesta) | dosentuurin vapaamuotoinen hakemus |
| 1.4 | YLIOPISTON HALLINTO | Kirjaamo toimittaa hakemuksen tiedekuntaan hallintopäällikölle | dosentuurin vapaamuotoinen hakemus |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö toimittaa hakemisasiakirjat ko. laitoksen amanuenssille | dosentuurin vapaamuotoinen hakemus |
| 1.6 | LAITOS | Laitoksen amanuenssi keskustelee alan professorin ja laitoksen johtajan kanssa dosentuurin tarpeesta | dosentuurin vapaamuotoinen hakemus |
| 1.7 | LAITOS | Laitosneuvosto päättää dosentuurin tarpeellisuudesta: laitosneuvosto tai laitosneuvoston valtuuttama henkilö esittää asiantuntijoita (väh. 2 kpl) tiedekuntaneuvostolle esitettäväksi | |
| 1.8 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö esittää tiedekuntaneuvostolle asiantuntijoiden valitsemista | |
| 1.9 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto päättää asiantuntijoista ja siitä, vaaditaanko hakijalta opetusnäyte | |
| 1.10 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö toimittaa asiantuntijoille hakijan hakemisasiakirjat, pöytäkirjanotteen ja ohjeet lausunnotekoon | dosentuurin vapaamuotoinen hakemus |
| 1.11 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö esittää tiedekuntaneuvostolle hakijan nimittämistä dosentiksi | |
| 1.12 | TIEDEKUNTA | Tiedekuntaneuvosto hyväksyy (tai hylkää) esityksen | |
| 1.13 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö laatii nimittämiskirjan, allekirjoittaa sen ja toimittaa sen dekaanin allekirjoitettavaksi | nimittämiskirja / virkaan nimittäminen |
| 1.14 | TIEDEKUNTA | Dekaani allekirjoittaa nimittämiskirjan | nimittämiskirja / virkaan nimittäminen |
| 1.15 | TIEDEKUNTA | Tiedekunnan osastosihteeri arkistoi tarvittavat kopiot nimittämiskirjasta tiedekuntaan ja toimittaa alkuperäisen nimittämiskirjan hallintovirastoon | nimittämiskirja / virkaan nimittäminen |
| 1.16 | YLIOPISTON HALLINTO | Hallintovirastosta toimitetaan alkuperäinen nimittämiskirja hakijalle ja kopio tiedekuntaan | nimittämiskirja / virkaan nimittäminen |
| | YLIOPISTON HALLINTO | | nimittämiskirja / virkaan nimittäminen |

Prosessin pääsekvenssi

| | | |
|---------|---------------------|--|
| 1.10a.1 | ASiantuntija | Asiantuntijat laativat lausuntonsa ja toimittavat ne yliopiston kirjaamoon |
| 1.10a.2 | YLIOPISTON HALLINTO | Kirjaamo toimittaa asiantuntijoiden puoltamat lausunnot tiedekuntaan hallintopäällikölle |

Muut prosessin oleelliset sekvenssit

Poikkeukset Esihto: Vaaditaanko hakijalta opetusnäyte? kyllä

| | | |
|---------|------------|---|
| 1.10c.1 | TIEDEKUNTA | Hallintopäällikkö ilmoittaa opetusnäytteen tarpeesta laitoksen laitosjohtajalle ja amanuenssille |
| 1.10c.2 | LAITOS | Amanuenssi informoi hakijaa opetusnäytteen aikataulusta (laitosneuvoston ajankohta) sekä toimittaa hänelle ohjeen opetusnäytteen antamiseen |
| 1.10c.3 | LAITOS | Laitos järjestää opetusnäyte-tilaisuuden laitosneuvoston kokouksen yhteyteen |
| 1.10c.4 | TIEDEKUNTA | Hakija antaa opetusnäytteen |
| 1.10c.5 | LAITOS | Laitosneuvosto arvioi opetusnäytteen |

Tietovirrat Esihto: hakemusasiakirjat, pöytäkirjanote, ohjeet lausunnotekoon

| | | |
|---------|--------------|--|
| 1.10b.1 | ASiantuntija | |
|---------|--------------|--|

Esihto: alkup. nimittämiskirja, kopio nimittämiskirjasta

| | | | |
|---------|------------|--|--|
| 1.16a.1 | TIEDEKUNTA | | nimittämiskirja / virkaan nimittäminen |
|---------|------------|--|--|

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

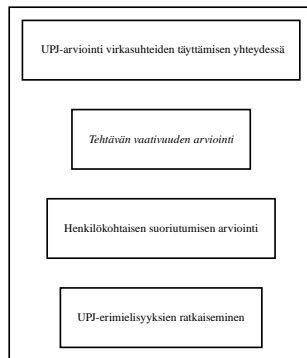
Pysyvä linkki: <http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:p58:i1>

2.3 UPJ (2. Muuttunut)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | yksikön esimies |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Rajoitteet | Palkkausjärjestelmien ulkopuolella olevien (harjoittelijat, työnantajavirkamiehet, tukityöllistetyt ja enintään 6 kuukauden palvelussuhde) palkkaus ei määrydy UPJ-palkkausjärjestelmän avulla. |
| Esiehdo(t) | Entiselle tai uudelle työntekijälle suoritetaan UPJ-arviointi |
| Jälkiehdo(t) | UPJ-arviointi on suoritettu |

Yliprosessi(t): [2]

| | |
|-----|---|
| 1.1 | UPJ-arviointi virkasuhteiden täyttämisen yhteydessä [2.3.1] |
| 1.2 | Tehtävän vaativuuden arviointi [2.3.2] |
| 1.3 | Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi [2.3.3] |
| 1.4 | UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen [2.3.4] |



Kuva 62: UPJ.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

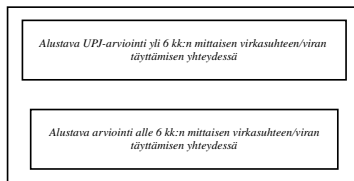
Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_arviointi:i1

2.3.1 UPJ-arviointi virkasuhteiden täyttämisen yhteydessä (4. Mallinnettu)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | yksikön esimies |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Rajoitteet | Palkkausjärjestelmien ulkopuolella olevien (harjoittelijat, työnantajavirkamiehet, tukityöllistetyt ja enintään 6 kuukauden palvelussuhde) palkkaus ei määrydy UPJ-palkkausjärjestelmän avulla. |
| Esiehdot(t) | Yksikössä palkataan virkasuhteeseen uusi työntekijä, tehtävän vaativuustaso muuttuu tai on tarve suorittaa jatkonimitys. |
| Jälkiehdot(t) | Virkasuhteen UPJ-arviointi on suoritettu |

Yliprosessi(t): [2.3]

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Alustava UPJ-arviointi yli 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä [2.3.1.1] |
| 1.2 | Alustava arviointi alle 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä [2.3.1.2] |



Kuva 63: UPJ-arviointi virkasuhteiden täyttämisen yhteydessä.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_arviointi_virkasuhde:i1

2.3.1.1 Alustava UPJ-arviointi yli 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä (5. Keskeneneräinen)

Sovelletaan yliopistojen vakinaisessa palvelussuhteessa olevaan virka- ja työsopimussuhteiseen henkilöstöön ja sellaisissa työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai keskeytyksettä toisiinsa liittyvissä osissa kestävät yli 6 kuukautta.

Yksikössä palkataan virkasuhteeseen uusi työntekijä, tehtävän vaativuustaso muuttuu tai on tarve suorittaa jatkonimitys. Prosessia sovelletaan yliopistojen vakinaisessa palvelussuhteessa olevaan virka- ja työsopimussuhteiseen henkilöstöön ja sellaisissa työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai keskeytyksettä toisiinsa liittyvissä osissa kestävät yli 6 kuukautta.

Yliprosessi(t): [2.3.1]

| | | | |
|-----|---------------------|---|--|
| | YKSIKKÖ | | |
| 1.1 | YKSIKKÖ | Yksikön johtaja täyttää (henkilö- ja talousasioista vastaavan osastosihteerin avustamana) lomakkeen, jolla annetaan esitys palkkausperusteista | Laitoksen johtajan esitys palkkaperusteista |
| 1.2 | YKSIKKÖ | Yksikön johtaja merkitsee laitoksen johtajan esitys palkkausperusteista -lomakkeeseen tehtävien vaatimustason ja henkilön arvioitun tehtävästä suoritustason. | Laitoksen johtajan esitys palkkaperusteista |
| 1.3 | YKSIKKÖ | Yksikön johtaja toimittaa laitoksen johtajan esitys palkkaperusteista -lomakkeen hallintoviraston henkilöstöpalveluihin UPJ-asioita hoitavalle henkilöstösihteerille. | Laitoksen johtajan esitys palkkaperusteista |
| 1.4 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallintovirasto vahvistaa tehtävän vaativuuden, henkilökohtaisen suoritustason tason ja lähettää yksikön johtajalle alustava päätös palkkauksen perusteista -dokumentin. | Alustava palkkauspäätös Laitoksen johtajan esitys palkkaperusteista |
| 1.5 | YKSIKKÖ | Yksikön johtaja vastaanottaa palkkauspäätöksen ja tekee tekee esityksen nimittämisestä (virkasuhteeseen) | Alustava palkkauspäätös |
| | | | |

Prosessin pääsekkenssi

Tietovirrat Esiehto: kopio lomakkeesta

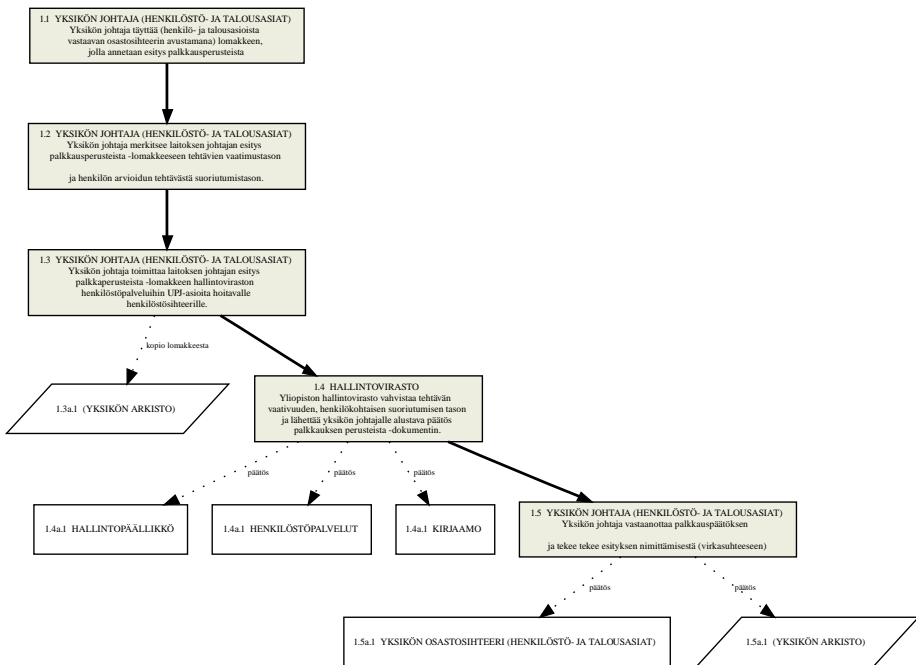
| | | | |
|--------|-------------------|--|---|
| 1.3a.1 | (YKSIKÖN ARKISTO) | | Laitoksen johtajan esitys palkkaperusteista |
|--------|-------------------|--|---|

Esiehto: päätös, päätös, päätös

| | | | |
|--------|--|--|-------------------------|
| 1.4a.1 | YLIOPISTON HALLINTO TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO | | Alustava palkkauspäätös |
|--------|--|--|-------------------------|

Esiehto: päätös, päätös

| | | | |
|--------|--|--|-------------------------|
| 1.5a.1 | YKSIKÖN OSASTOSIHTTEERI (HENKILÖSTÖ- JA TALOUSASIAT) (YKSIKÖN ARKISTO) | | Alustava palkkauspäätös |
|--------|--|--|-------------------------|



Kuva 64: Alustava UPJ-arviointi yli 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_arviointi_virkasuuhde:upj_arviointi_virkasuuhde_yli_6kk

2.3.1.2 Alustava arviointi alle 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä (5. Keskeinen)

Sovelletaan yliopistojen vakinaisessa palvelussuhteessa olevaan virka- ja työsopimussuhteiseen henkilöstöön ja sellaisissa työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai keskeytyksettä toisiinsa liittyvissä osissa kestävät yli 6 kuukautta.

Yksikössä palkataan virkasuhteeseen uusi työntekijä, tehtävän vaativuustaso muuttuu tai on tarve suorittaa jatkonimitys. Prosessia sovelletaan työsuhteisiin, jotka yhdessä tai keskeytyksettä toisiinsa liittyvissä osissa kestävät alle 6 kuukautta.

Yliprosessi(t): [2.3.1]

| | YKSIKKÖ | | |
|-----|---------------------|---|--|
| 1.1 | YKSIKKÖ | Yksikön johtaja täyttää (henkilö- ja talousasioista vastaavan osasto- ja työsuhteiden avustamana) lomakkeen, jolla annetaan esitys palkkausperusteista | Laitoksen johtajan esitys palkkausperusteista |
| 1.2 | YKSIKKÖ | Palkan määrittämiseen käytetään hallintoviraston UPJ-palkkatalukoita ja laitoksen johtajan esitys palkkausperusteista -lomakkeeseen merkitään euromääräinen summa tehtävän vaativuustason ja arvioitun henkilökohtaisen suoriutumisen avulla. | Laitoksen johtajan esitys palkkausperusteista UPJ-siirtymävaiheen II vaiheen keskiarvopalkkatalukko |
| 1.3 | YKSIKKÖ | Yksikön johtaja merkitsee laitoksen johtajan esitys palkkausperusteista -lomakkeeseen tehtävien vaatimustason ja henkilön arvioitun suoriutumistason. | Laitoksen johtajan esitys palkkausperusteista UPJ-siirtymävaiheen II vaiheen keskiarvopalkkatalukko |
| 1.4 | YKSIKKÖ | Yksikön johtaja toimittaa laitoksen johtajan esitys palkkausperusteista -lomakkeen hallintoviraston henkilöstöpalveluihin UPJ-asioita hoitavalle henkilöstösihteerille. | Laitoksen johtajan esitys palkkausperusteista |
| 1.5 | YLIOPISTON HALLINTO | Yliopiston hallintovirasto vahvistaa tehtävän vaativuuden, henkilökohtaisen suoriutumisen tason ja lähettää yksikön johtajalle alustava päätös palkkauksen perusteista -dokumentin. | Alustava palkkauspäätös Laitoksen johtajan esitys palkkausperusteista |
| 1.6 | YKSIKKÖ | Yksikön johtaja vastaanottaa palkkauspäätöksen ja tekee tekee esityksen nimittämiseksi (virkasuhteeseen) | Alustava palkkauspäätös |

Prosessin pääsekvenssi

Tietovirrat Esiehto: kopio lomakkeesta

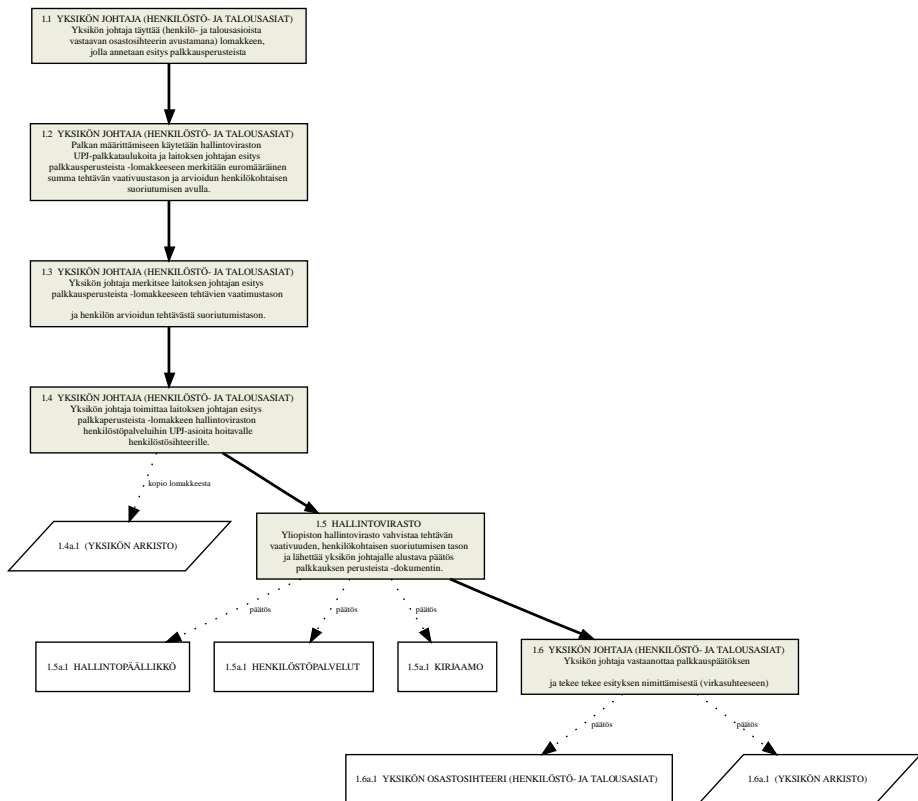
| | | | |
|--------|-------------------|--|--|
| 1.4a.1 | (YKSIKÖN ARKISTO) | | Laitoksen johtajan esityspalkkaperusteista |
|--------|-------------------|--|--|

Esiehto: päätös, päätös, päätös

| | | | |
|--------|--------------------------------|--|-------------------------|
| 1.5a.1 | TIEDEKUNTA YLIOPISTON HALLINTO | | Alustava palkkauspäätös |
|--------|--------------------------------|--|-------------------------|

Esiehto: päätös, päätös

| | | | |
|--------|---|--|-------------------------|
| 1.6a.1 | (YKSIKÖN ARKISTO) YKSIKÖN OSASTOSIHTTEERI (HENKILÖSTÖ- JA TALOUSASIAT) | | Alustava palkkauspäätös |
|--------|---|--|-------------------------|



Kuva 65: Alustava arviointi alle 6 kk:n mittaisen virkasuhteen/viran täyttämisen yhteydessä.

Viimeksi muokattu: 2007-11-21

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_arviointi_virkasuhde:arviointi_virkasuhde_alle_6kk

2.3.2 Tehtävän vaativuuden arviointi (4. Mallinnettu)

Sovelletaan yliopistojen vakinaisessa palvelussuhteessa olevaan virka- ja työsopimussuhteeseen henkilöstöön ja sellaisissa työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai keskeytyksettä liittyvissä osissa kestävät yli 6 kuukautta.

Tehtävän vaativuuden arviointi tulee suorittaa yleensä vuosittain. Lisäksi tehtävän vaativuuden arviointi suoritetaan, jos tehtävän vaativuutta ei ole aiemmin arvioitu tai kesken arviointijakson syntyy tarve harkita tehtävän vaativuuden uudelleenarviointia joko työntekijän tai työnantajan taholta. Kuvauksessa (M) viittaa muuhun henkilöstöön ja (OT) opetus- ja tutkimushenkilöstöön.

Yliprosessi(t): [2.3]

| | | | |
|-----|------------------------|--|--|
| 1.1 | YKSIKKÖ | Esimies suorittaa tehtävän vaativuuden arvioinnin esimiehen tai työntekijän aloitteen johdosta (uusi tai muuttunut tehtävä) | |
| 1.2 | YKSIKKÖ TIEDEKUNTA | Esimies tutustuu vaativuustasokarttaan (OT) / vaativuuskehikkoon (M) Työntekijä tutustuu vaativuustasokarttaan (OT) / vaativuuskehikkoon (M) | Henkilöstön UPJ-vaativuustasokartta/vaativuuskehikko |
| 1.3 | TIEDEKUNTA | Työntekijä kirjaa tehtävänkuvauslomakkeelle keskeiset työtehtävänsä ja vastuunsa ja tekee esityksen tehtävän vaati-tasosta | Yleinen UPJ-tehtävänkuvauslomake |
| 1.4 | YKSIKKÖ | Esimies käsittelee työtehtävän kuvauksen vaativuuskeskustelussa yhdessä työntekijän kanssa ja tekee niistä suorittamansa arvioinnin perusteella ehdotuksen tehtävän vaativuudesta. | Yleinen UPJ-tehtävänkuvauslomake |
| 1.5 | | Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi [2.3.3] | |
| 1.6 | YKSIKKÖ | Esimies toimittaa tehtävänkuvauksen sisältävän lomakkeen arviointiryhmälle (jos esimies ei ole laitosjohtaja, esimiehen tulee toimittaa laitosjohtajalle) | Yleinen UPJ-tehtävänkuvauslomake |
| 1.7 | YLIOPISTON HALLINTO | Arviointiryhmä käsittelee tehtäväkuvauksen ja päättää tehtävien vaativuudesta | Yleinen UPJ-tehtävänkuvauslomake |
| 1.8 | YLIOPISTON HALLINTO | Hallintovirasto (työnantajan edustaja) vahvistaa tehtävien vaativuusarvioinnit ja tasot sekä tehtäväkohtaiset palkanosat esimiesten ja arviointiryhmien ehdotukset saatuaan ja lähettää arviointituloksen kirjallisena tiedoksi työntekijälle. | UPJ-arviointitulostulos Yleinen UPJ-tehtävänkuvauslomake |
| | | Tehtävän vaativuuden arvioiminen suoritettu | Opetus- ja tutkimushenkilöstön tehtävänkuvaus- ja dokumentointilomake UPJ-vaativuustason määrittämistä varten |

Prosessin pääsekevnsi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Onko työntekijä tyytyväinen arviointitulokseen? ei

| | | |
|--------|------------|--|
| 1.8a.1 | TIEDEKUNTA | Erimielisyyksien ratkaiseminen [2.3.2.1] |
|--------|------------|--|

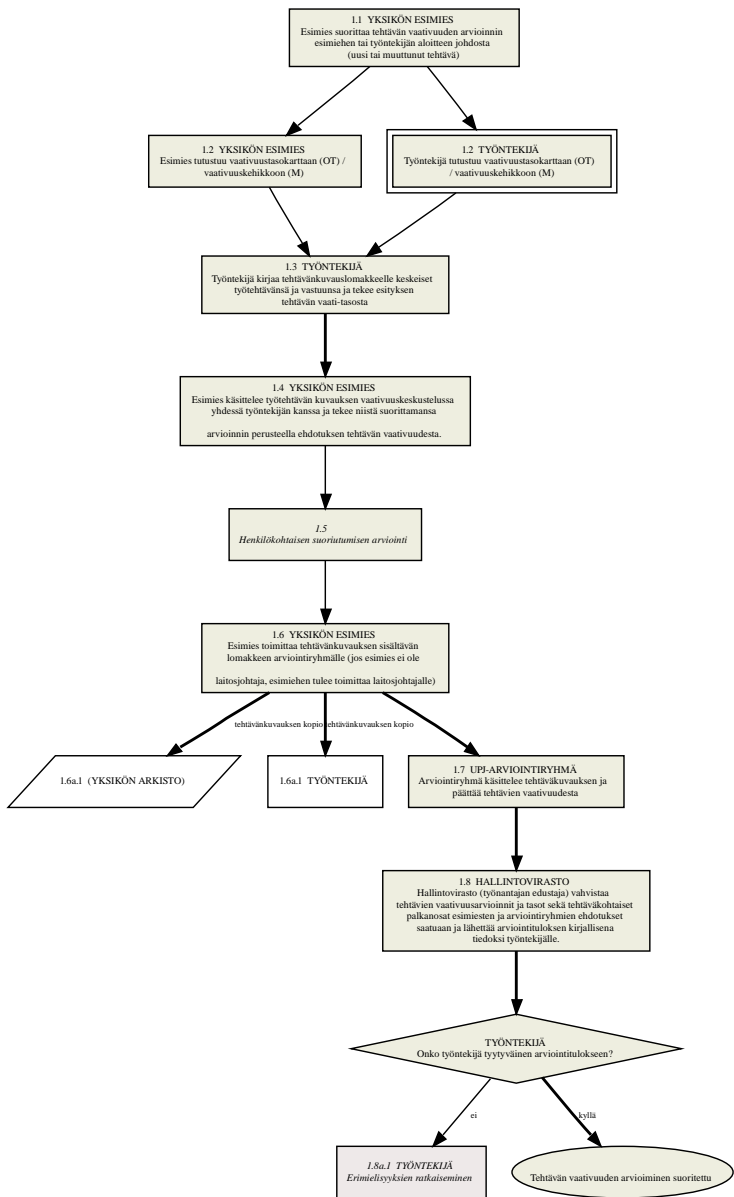
Tietovirrat Esiehto: tehtäväkuvauksen kopio, tehtäväkuvauksen kopio

| | | | |
|--------|---------------------------------|--|--|
| 1.6a.1 | (YKSIKÖN ARKISTO) TIEDEKUNTA | | Yleinen UPJ- tehtäväku- vauslomake |
|--------|---------------------------------|--|--|

Kommentit ja kehitysehdotukset Kehitysidea: henkilöstösihteeri tulisi ottaa mukaan prosessiin huolehti-
maan kopioista, paperien lähettämisestä jne.

Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_vaativuuksien_arviointi:upj_tehtavan_vaativuuden_arviointi



Kuva 66: Tehtävän vaatavuuden arviointi.

2.3.2.1 UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen – tehtävän arviointi (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [2.3.4, 2.3.2]

| | | | |
|-----|---------------------|--|-----------------------------------|
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Työntekijän (tai häntä edustavan luottamusmiehen) vaatimuksesta työnantajan kanssa käydään tehtävän vaatimusarviointia koskevan erimielisyyden käsittely. | Yleinen UPJ-tehtäväkuvauksilomake |
| 1.2 | YKSIKKÖ | Työnantajan edustaja ja työntekijä käsittelevät asiaa keskustelemalla ja keskustelun jälkeen esimies kirjaa ylös keskustelun yhteisen näkemyksen tai osapuolten poikkeavat kannat perusteluineen | |
| 1.3 | YLIOPISTON HALLINTO | Arviointiryhmä tarkistaa arvioinnin, pyytää psapuolilta mahdollisia lisäselvityksiä ja kirjaa asiaa koskevan mielipiteen perusteluineen. | |
| 1.4 | YLIOPISTON HALLINTO | Hallintovirasto tekee työnantajan edustajana päätöksen erimielisyysasiassa. Päätös perusteluineen toimitetaan kirjallisena tiedoksi työntekijälle. | Päätös erimielisyysasiassa |
| 1.5 | TIEDEKUNTA | Työntekijä voi jatkaa erimielisyysasian käsittelyä käynnistämällä virkaehtosopimusasioiden pääsopimuksen mukaisen neuvottelumenettelyn | Päätös erimielisyysasiassa |
| | | Erimielisyys tehtävän vaativuudesta on ratkaistu | |

Prosessin pääsekkenssi

Muut prosessin oleelliset sekkenssit Esiehto: perusteltu ilmoitus erimielisyydestä + arviointilomakkeet

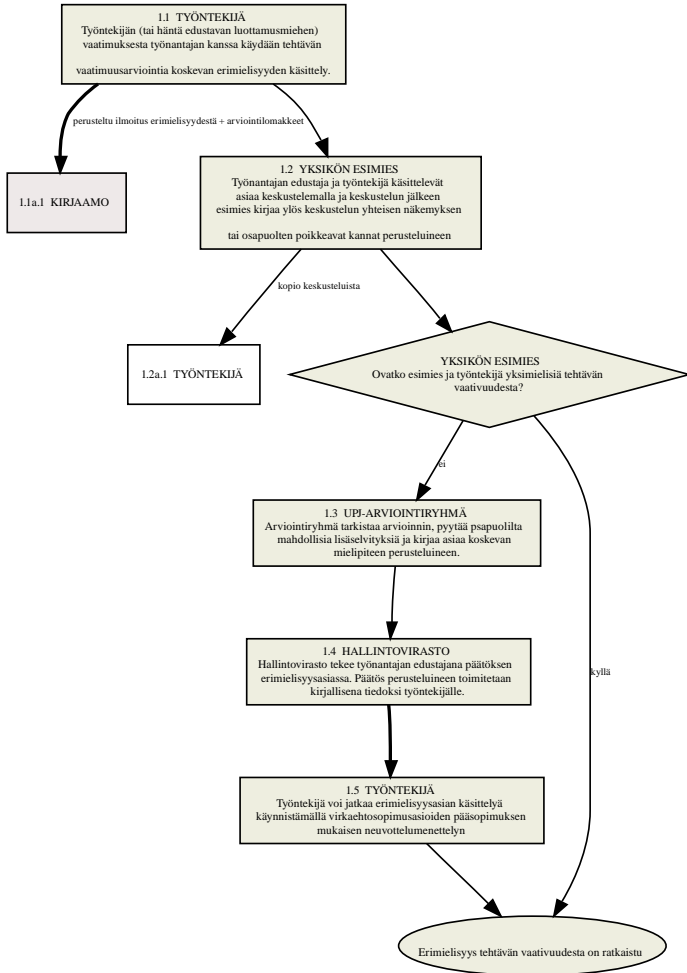
| | | | |
|--------|---------------------|--|-----------------------------------|
| 1.1a.1 | YLIOPISTON HALLINTO | | Yleinen UPJ-tehtäväkuvauksilomake |
|--------|---------------------|--|-----------------------------------|

Tietovirrat Esiehto: kopio keskusteluista

| | | |
|--------|------------|--|
| 1.2a.1 | TIEDEKUNTA | |
|--------|------------|--|

Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_ratkaiseminen:upj_ratkaiseminen_tehtavan_arviointi



Kuva 67: UPJ-erimeritisyyskäsittely - tehtävän arviointi.

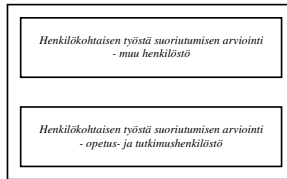
2.3.3 Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi (4. Mallinnettu)

| | |
|--------------------|--|
| Prosessin omistaja | yksikön esimies |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Rajoitteet | Palkkausjärjestelmien ulkopuolella olevien (harjoittelijat, työnantajavirkamiehet, tukityöllistetyt ja enintään 6 kuukauden palvelussuhde) palkkaus määärätty hallintoviraston erillisen päätöksen mukaisesti. |
| Esiehdo(t) | Entiselle tai uudelle työntekijälle suoritetaan joko tehtävän vaativuuksien tai henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi |
| Jälkiehdo(t) | Arviointi on suoritettu |
| Lisätietoja | Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi suoritetaan vuosittain. Lisäksi arviointi suoritetaan, jos henkilökohtainen suoriutuminen on arvioitu laskeneeksi aiemman arviointikerran yhteydessä. |

Yliprosessi(t): [2.3, 2.3.2]

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi – muu henkilöstö [2.3.3.1] |
|-----|--|

| | |
|-----|---|
| 2.1 | Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi – opetus- ja tutkimushenkilöstö [2.3.3.2] |
|-----|---|



Kuva 68: Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_vaativuuksien_arviointi:upj_henkilokohtaisen_suoriutumisen_arviointi

2.3.3.1 Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi – muu henkilöstö (4. Mallinnettu)

Sovelletaan yliopistojen vakinaisessa palvelussuhteessa olevaan virka- ja työsopimussuhteeseen henkilöstöön ja sellaisissa työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai keskeytyksettä liittyvissä osissa kestävät yli 6 kuukautta.

Kuuden (6) kuukauden kuluttua palvelussuhteen alkamisesta voidaan tehdä varsinainen suoriutumisarviointi. Myös tapauksissa, joissa työntekijä siirtyy toiseen tehtävään ja/tai vaativuustaso muuttuu, tulee suoriutumisen arviointi tehdä osatekijöittäin samassa yhteydessä kun tehtäväkuvaus päivitetään ja vaativuustaso arvioidaan uudelleen.

Yliprosessi(t): [2.3.3]

| | | | |
|-----|------------------------|--|--|
| 1.1 | YKSIKKÖ | Työntekijä ja esimies käyvät arviointikeskustelun, jonka aikana esimies listaa pääkriteerien ja täsmentämien tasokriteerien sekä työntehtävien mukaiset ansiot erilliselle lomakkeelle. | Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointilomake |
| 1.2 | YKSIKKÖ | Esimies tekee arviointikeskustelun pohjalta päätöksen henkilökohtaisen työstä suoriutumisen tasosta yhteenvetolomakkeelle. | Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointilomake |
| 1.3 | YKSIKKÖ TIEDEKUNTA | Esimies allekirjoittaa yhteenvetolomakkeen Työntekijä allekirjoittaa yhteenvetolomakkeen ja voi mahdollisesti ilmaista erimielisyytensä henkilökohtaisen työstä suoriutumisen tasosta | allekirjoitettu yhteenvetolomake |
| 1.4 | YLIOPISTON HALLINTO | Työnantajan edustaja vahvistaa henkilökohtaisen suoriutumisen tason tai pyytää mahdollisia lisäselvityksiä päätöksen tueksi. Päätös toimitetaan kirjallisena työntekijälle. | UPJ-arviointitulos |
| | | Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi on suoritettu | |

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Onko työntekijä tyytyväinen arviointitulokseen? ei

| | | |
|--------|------------|--|
| 1.4a.1 | TIEDEKUNTA | Erimielisyyksien ratkaiseminen [2.3.4.1] |
|--------|------------|--|

Tietovirrat Esiehto: kopio arviointilomakkeesta

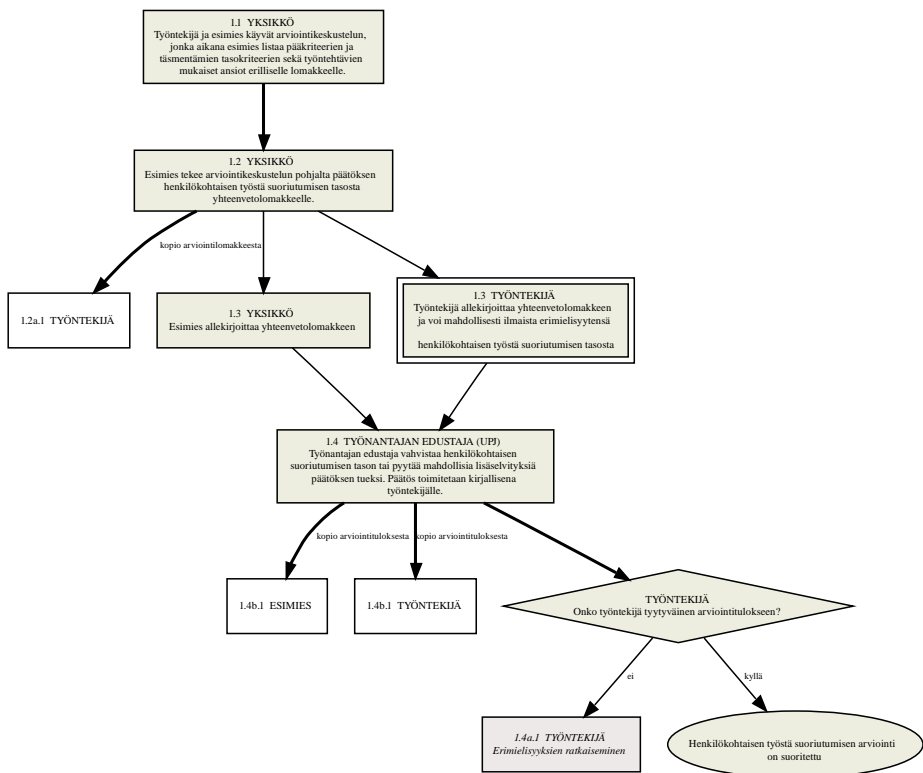
| | | | |
|--------|------------|--|--|
| 1.2a.1 | TIEDEKUNTA | | Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointilomake |
|--------|------------|--|--|

Esiehto: kopio arviointituloksesta, kopio arviointituloksesta

| | | | |
|--------|------------|--|--------------------|
| 1.4b.1 | TIEDEKUNTA | | UPJ-arviointitulos |
|--------|------------|--|--------------------|

Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_vaativuukien_arviointi:upj_henkilokohtaisen_tyosta_suoriutumisen_arviointi_muu



Kuva 69: Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi - muu henkilöstö.

2.3.3.2 Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi – opetus- ja tutkimushenkilöstö (4. Mallinnettu)

Sovelletaan yliopistojen vakinaisessa palvelussuhteessa olevaan virka- ja työsuhteen henkilötyösuhteeseen ja sellaisissa työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai keskeytyksittä liittyvissä osissa kestävät yli 6 kuukautta.

Kuuden (6) kuukauden kuluttua palvelussuhteen alkamisesta voidaan tehdä varsinainen suoriutumisarviointi. Niissä tapauksissa missä noudatetaan opetus- ja tutkimushenkilöstön osalta vuotta pidempää arviointijaksota, on määräaika kaksitoista (12) kuukautta. Myös tapauksissa, joissa työntekijä siirtyy toiseen tehtävään ja/tai vaativuustaso muuttuu, tulee suoriutumisen arviointi tehdä osatekijöittäin samassa yhteydessä kun tehtäväkuvaus päivitetään ja vaativuustaso arvioidaan uudelleen.

Yliprosessi(t): [2.3.3]

| | | | |
|-----|---------------------|--|---|
| 1.1 | YKSIKKÖ | Työntekijä ja esimies käyvät arviointikeskustelun, jonka aikana esimies listaa pääkriteerien ja täsmentämien tasokriteerien sekä työntekijänsä mukaiset ansiot ansioiden dokumentointilomakkeelle. | Opetus- ja tutkimushenkilöstön ansioiden dokumentointilomake |
| 1.2 | YKSIKKÖ | Yksikön johtaja tarkistaa työntekijän ansiot (mm. Tutkasta) ja antaa niistä alustavan lausuntonsa erilliselle lomakkeelle ja toimittaa lomakkeen työnantajan edustalle | Opetus- ja tutkimushenkilöstön ansioiden dokumentointilomake Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake |
| 1.3 | YKSIKKÖ | Yliopiston Henkilöstöpalvelut arvioivat kunkin kriteerin osalta ansiot asteikolla 1-9 suhteuttaen työntekijän ansiot muiden vertailuryhmän työntekijöiden ansioihin. | Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake |
| 1.4 | YLIOPISTON HALLINTO | Työnantajan edustaja vahvistaa henkilökohtaisen suoriutumisen tason ja toimittaa päätöksen kirjallisena työntekijälle. | Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake UPJ-arviointitulokset |
| | | Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi on suoritettu | |

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: Onko työntekijä tyytyväinen arviointitulokseen? ei

| | | |
|--------|------------|--|
| 1.4a.1 | TIEDEKUNTA | Erimielisyyksien ratkaiseminen [2.3.4.1] |
|--------|------------|--|

Tietovirrat Esiehto: kopio arviointilomakkeesta

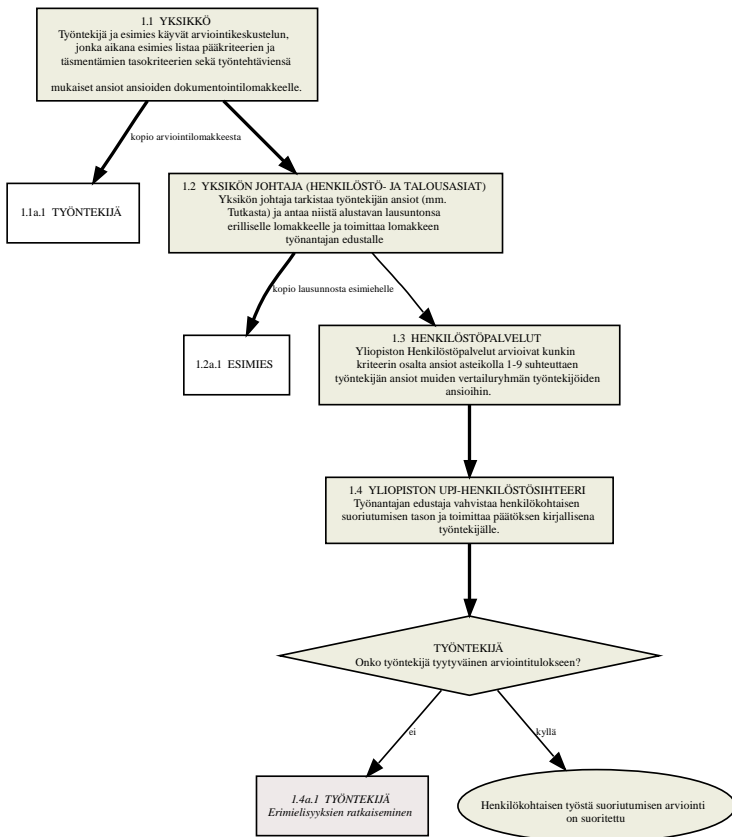
| | | | |
|--------|------------|--|--|
| 1.1a.1 | TIEDEKUNTA | | Opetus- ja tutkimus- henkilöstön ansioiden dokumentointilomake |
|--------|------------|--|--|

Esiehto: kopio lausunnosta esimiehelle

| | | | |
|--------|------------|--|---|
| 1.2a.1 | TIEDEKUNTA | | Opetus- ja tutkimus- henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake |
|--------|------------|--|---|

Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_vaativuuksien_arviointi:upj_henkilokohtaisen_tyosta_suoriutumisen_arviointi_ot



Kuva 70: Henkilökohtaisen työstä suorituksen arviointi - opetus- ja tutkimushenkilöstö.

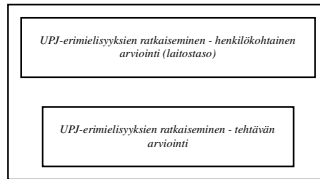
2.3.4 UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen (4. Mallinnettu)

| | |
|--------------------|---|
| Prosessin omistaja | yksikön esimies |
| Prosessin asiakas | työntekijä |
| Esiehdot(t) | Työntekijä ja työnantaja ovat erimielisiä joko tehtävän vaativuustason tai henkilökohtaisen suoritustason arvioinnin tuloksista. |
| Jälkiehdot(t) | UPJ-erimielisyys on ratkaistu |
| Lisätietoja | Opetus- ja tutkimushenkilöstön sekä muun henkilöstön erimielisyysprosesseista ei ole laadittu omia prosessikuvauksia, vaan dokumenttien nimiä lukuun ottamatta prosessien kulku on samanlainen. |

Yliprosessi(t): [2.3]

| | |
|-----|--|
| 1.1 | UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen – henkilökohtainen arviointi (laitostaso) [2.3.4.1] |
|-----|--|

| | |
|-----|---|
| 2.1 | UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen – tehtävän arviointi [2.3.2.1] |
|-----|---|



Kuva 71: UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen.

Prosessin pääsekvenssi Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_ratkaiseminen:i1

2.3.4.1 UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen – henkilökohtainen arviointi (laitostaso) (4. Mallinnettu)

Yliprosessi(t): [2.3.3.1, 2.3.3.2, 2.3.4]

| | | | |
|-----|------------|--|--|
| 1.1 | TIEDEKUNTA | Työntekijän (tai häntä edustavan luottamusmiehen) vaatimukselta työnantajan kanssa käydään henkilökohtaisen suoriutumisen arviointia koskevan erimielisyyden käsittely. | Yleinen UPJ-aiheinen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake |
| 1.2 | YKSIKKÖ | Työnantajan edustaja ja työntekijä käsittelevät asiaa keskustelemalla ja keskustelun jälkeen esimies kirjaa ylös keskustelun yhteisen näkemyksen tai osapuolten poikkeavat kannat perusteluineen | |
| 1.3 | YKSIKKÖ | Erimielisyyssasiaa käsitellään työntekijän ja ylempään esimiehen (tai palkkausjärjestelmäasioista vastaavan työnantajan edustajan) kanssa | |
| | | Erimielisyys henkilökohtaisen suoriutumisen arvioinnista on ratkaistu | |

Prosessin pääsekvenssi

Muut prosessin oleelliset sekvenssit Esiehto: perusteltu ilmoitus erimielisyydestä + arviointilomakkeet

| | | | |
|--------|---------------------|--|--|
| 1.1a.1 | YLIOPISTON HALLINTO | | Yleinen UPJ-aiheinen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake |
|--------|---------------------|--|--|

Poikkeukset Esiehto: Päästäänpö erimielisyyssasian käsittelyssä yhteisymmärrykseen? ei

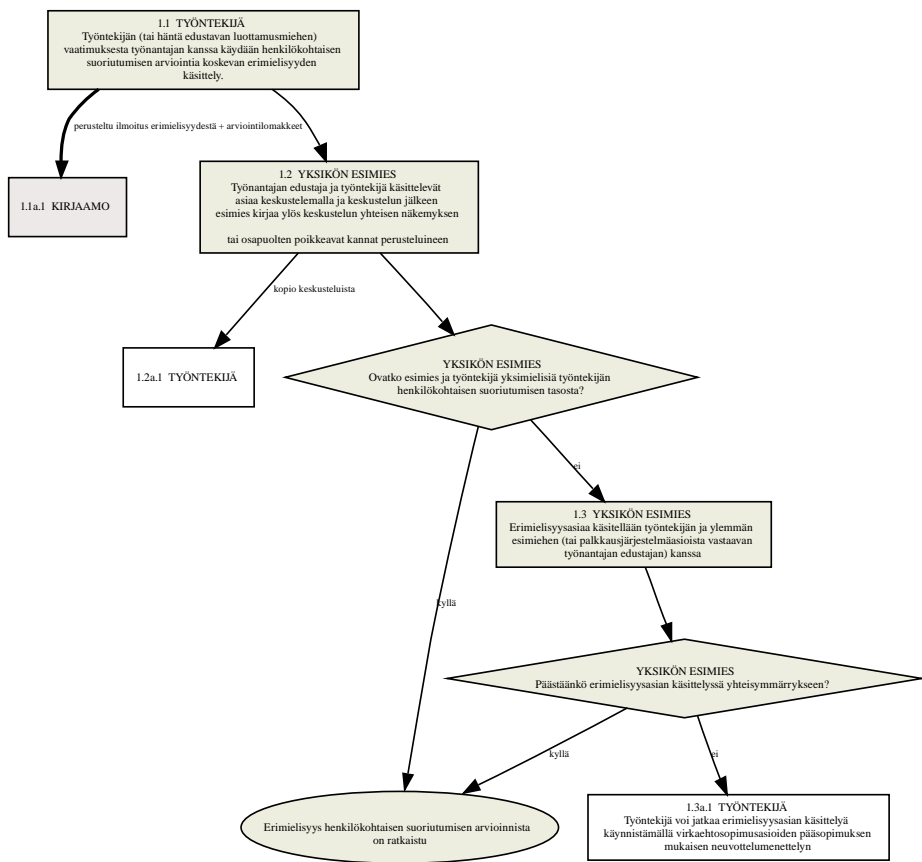
| | | | |
|--------|------------|---|--|
| 1.3a.1 | TIEDEKUNTA | Työntekijä voi jatkaa erimielisyyssasian käsittelyä käynnistämällä virkaehtosopimusasioiden pääsopimuksen mukaisen neuvottelumenettelyn | |
|--------|------------|---|--|

Tietovirrat Esiehto: kopio keskusteluista

| | | | |
|--------|------------|--|--|
| 1.2a.1 | TIEDEKUNTA | | |
|--------|------------|--|--|

Viimeksi muokattu: 2008-12-02

Pysyvä linkki: http://prosessit.it.jyu.fi/julkaistut/?id=process:upj_ratkaiseminen:upj_ratkaiseminen_henk_arviointi



Kuva 72: UPJ-erimielisyyksien ratkaiseminen - henkilökohtainen arviointi (laitostaso).

Roolit

Ainejärjestöt

Yliopiston ainejärjestöt

| Tyyppi | Rooli |
|--------------------|--------------------------|
| Yliorganisaatio | edunvalvontajärjestöt |
| Aliorganisaatio(t) | [Ynnä, Dumppi, Linkki] |

COMAS-johtoryhmä

| Tyyppi | Rooli |
|------------------|--------------------|
| Yliorganisaatio | COMAS-tutkijakoulu |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

COMAS-koordinaattori

| Tyyppi | Rooli |
|------------------|--------------------|
| Yliorganisaatio | COMAS-tutkijakoulu |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

COMAS-linjajohtaja

| Tyyppi | Rooli |
|------------------|--------------------|
| Yliorganisaatio | COMAS-tutkijakoulu |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

COMAS-tutkijakoulu

| | |
|--------------------|--|
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |
| Aliorganisaatio(t) | [COMAS-linjajohtaja, COMAS-koordinaattori, COMAS-johtoryhmä] |

Dumppi

tietojärjestelmätieteen ja tietojenkäsittelytieteen opiskelijoiden ainejärjestö Jyväskylän yliopistossa

| Tyyppi | Rooli |
|-----------------|---------------|
| Yliorganisaatio | Ainejärjestöt |

JYY

Jyväskylän yliopiston ylioppilaskunta

| | |
|--------------------|-----------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| URL | http://www.jyy.fi/ |
| Yliorganisaatio | edunvalvontajärjestöt |
| Aliorganisaatio(t) | [kopo-sihteerit] |

Kansainväliset palvelut

| | |
|--------------------|---|
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Aliorganisaatio(t) | [Kansainvälisten palveluiden valintatoimikunta] |

Kansainvälisten palveluiden valintatoimikunta

Käsittelee kahdenvälisen opiskelijavaihdon hakemukset (suomalaiset opiskelijat, jotka lähtevät ulkomaisiin yliopistoihin)

| | |
|------------------|-------------------------|
| Tyyppi | Työryhmä |
| Yliorganisaatio | Kansainväliset palvelut |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

Linkki

tietotekniikkaa opiskelevien pääainejärjestö Jyväskylän yliopistossa

| | |
|-----------------|---------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | Ainejärjestöt |

TTU:n johtoryhmä

Johtoryhmien tehtävä on käsitellä mm. lausuntopyyntöjä

| | |
|------------------|------------------------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tietotekniikan tutkimusinstituutti |
| Kotiorganisaatio | laitos |

Travel-järjestelmän pääkäyttäjä

Myöntää tunteja Personec Travel -matkanhallintajärjestelmään

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | työntekijä |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

UPJ-arviointiryhmä

| | |
|------------------|---------------------|
| Tyyppi | Työryhmä |
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

Ynnä

Ynnä on matematiikan, tietotekniikan ja fysiikan opiskelijoiden ainejärjestö Jyväskylän yliopistossa

| | |
|-----------------|---------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | Ainejärjestöt |

alan professori

| | |
|------------------|--------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |

amanuessi

| | |
|------------------|--------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |

ammattijärjestöt

TTS:n laatimisen yhteydessä ammattijärjestöt osallistuvat laatimisprosessiin

| | |
|-----------------|-----------------------|
| Tyyppi | Organisaatio |
| Yliorganisaatio | edunvalvontajärjestöt |

asiakas

Esim. atk-tuen näkökulmasta tukipyynnöt tulevat asiakkailta. Käytännössä asiakas on tiedekunnan tai laitoksen työntekijä

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | työntekijä |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

asiantuntija

Asiantuntija on henkilö, jolta pyydetään lausuntoa johonkin asiaan liittyen, voi olla yliopiston ulkopuolinen henkilö

| | |
|--------|-------|
| Tyyppi | Rooli |
|--------|-------|

atk-tuki

Geneerinen käsite atk-tuesta tai esim. yksittäisestä tukihenkilöstä

| Tyyppi | Rooli |
|------------------|------------|
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

dekaani

| Tyyppi | Rooli |
|------------------|------------|
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

edunvalvontajärjestöt

Ainejärjestöt, ylioppilaskunta, työntekijöiden edustajat

| Tyyppi | Rooli |
|--------------------|--|
| Aliorganisaatio(t) | [Ainejärjestöt, ammattijärjestöt, JYY] |

erillislaitos

Erillislaitokset kuten Agora Center ja tietohallintokeskus

| Tyyppi | Organisaatio |
|--------------------|---|
| URL | http://www.jyu.fi/erillis |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |
| Aliorganisaatio(t) | [tietohallintokeskus, yliopiston kirjasto, kielikeskus] |

esimies

Geneerinen esimies-rooli. Voi tarkoittaa esim. hallintopäällikköä, dekaania, professoria jne.

| Tyyppi | Rooli |
|------------------|------------|
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

hakija

Hakija voi olla opiskeluoikeutta, virkaa tai toimea tiedekunnasta hakeva henkilö

| Tyyppi | Rooli |
|------------------|------------|
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

hallintopäällikkö

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

hallintovirasto

| | |
|------------------|---------------------|
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

henkilöstöpalvelut

| | |
|------------------|---------------------|
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

jatko-opintoasioista vastaava dekaani

Voi olla dekaani tai varadekaani riippuen heidän keskenään sopimastaan työnjaosta.

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

jatko-opiskelija

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | opiskelija |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

kandidaatintutkelman ohjaaja

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

kandidaattiseminaarin ohjaaja

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

kansainvälisten asioiden yhdyshenkilö

Jokaisella laitoksella/tiedekunnalla on oma KV-yhdyshenkilönsä, tämä on geneerinen kv-yhdyshenkilön rooli

| | |
|------------------|---|
| Tyyppi | Rooli |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/intl/yhteystiedot/kv-yhdyshenkilot/ |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

kielentarkastaja

Kielentarkastaja huolehtii maturiteettien kielioopin ja -asun tarkastamisesta

| | |
|------------------|---------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | kielikeskus |
| Kotiorganisaatio | erillislaitos |

kielikeskus

| | |
|--------------------|----------------------|
| Yliorganisaatio | erillislaitos |
| Kotiorganisaatio | erillislaitos |
| Aliorganisaatio(t) | [kielentarkastaja] |

kirjaamo

| | |
|------------------|---------------------|
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

kopo-sihtööri

ylioppilaskunnan korkeakoulupoliittinen sihteeri

| | |
|-----------------|-------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | JYY |

kustos

Väitöstilaisuudessa toimiva kustos

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

kutsuja

Kutsujalla tarkoitetaan henkilöä, joka vastaa vierailijan kutsumisesta tiedekuntaan esim. luennoimaan tai henkilöä, joka vastaa uuden työntekijän rekrytoinnista ja hoitaa tälle työpuheen sekä tarvittavat laitteet/ohjelmistot

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

kutsuttava

Professorin virkaan kutsumismenettelyllä kutsuttavaksi esitetty henkilö

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

laitoksen johtaja

| | |
|------------------|-----------------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | laitoksen johtaja (yleinen) |
| Kotiorganisaatio | laitos |

laitoksen johtaja (yleinen)

Johtaja tai varajohtaja riippuen siitä, kumman vastuualueeseen tehtävä kuuluu.

| | |
|--------------------|---|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |
| Aliorganisaatio(t) | [laitoksen varajohtaja, laitoksen johtaja, laitoksen opintoasioista vastaava johtaja] |

laitoksen johtoryhmä

| | |
|------------------|----------|
| Tyyppi | Työryhmä |
| Yliorganisaatio | laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |

laitoksen matkasihteeri

Laitoksen virkamatka-asioista vastaava matkasihteeri (osastosihteeri)

| | |
|------------------|----------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | osastosihteeri |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

laitoksen opetushenkilöstöön kuuluva henkilö

Esim. professori, lehtori, yliassistentti, assistentti ja yliopistonopettaja

| | |
|------------------|--------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |

laitoksen opintoasioista vastaava johtaja

| | |
|------------------|-----------------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | laitoksen johtaja (yleinen) |
| Kotiorganisaatio | laitos |

laitoksen osastosihteeri

Generinen osastosihteeri-rooli, kiinnittämättä mihinkään tiettyyn tehtävään

| | |
|------------------|----------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | osastosihteeri |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

laitoksen osastosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat)

Henkilöstö- ja talousasioista vastaava tiedekunnan osastosihteeri

| | |
|------------------|----------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | osastosihteeri |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

laitoksen osastosihteeri (opintoasiat)

Opintoasioista vastaava laitoksen osastosihteeri

| | |
|------------------|----------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | osastosihteeri |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

laitoksen varajohtaja

| | |
|------------------|-----------------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | laitoksen johtaja (yleinen) |
| Kotiorganisaatio | laitos |

laitos

Opetusta antavat ”perinteiset” laitokset

| | |
|--------------------|---|
| Tyyppi | Organisaatio |
| URL | http://www.jyu.fi/erillis |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |
| Aliorganisaatio(t) | [laitoksen opetushenkilöstöön kuuluva henkilö, amanuessi, suuntautumisvaihtoehdon vastuuhenkilö, tietotekniikan tutkimusinstituutti, opintokokonaisuuden vastuuhenkilö, opintoneuvoja, tietotekniikan laitos, tentaattori, suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori, tietojenkäsittelytieteiden laitos, laitoksen johtaja (yleinen), alan professori, projektipäällikkö, laitosneuvosto, opettajankoulutuslaitos, laitoksen johtoryhmä] |

laitosneuvosto

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Tyyppi | Työryhmä |
| Yliorganisaatio | laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |
| Aliorganisaatio(t) | [laitosneuvoston esittelijä] |

laitosneuvoston esittelijä

| | |
|------------------|----------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | laitosneuvosto |
| Kotiorganisaatio | laitos |

lisensiaatintutkimuksen ohjaaja

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

lisensiaatintutkimuksen tarkastaja

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

muut opinto-oppaan sisällöntuottajat

Opinto-oppaan sisällöntuotannosta vastaa useita IT-tiedekunnan ulkoisia ja sisäisiä henkilöitä ja yksiköitä (esim. muut tiedekunnat, opiskelijapalvelut, ainejärjestöt, tiedekunnassa työskentelevät yksittäiset henkilöt)

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

opettajankoulutuslaitos

| | |
|------------------|--------------|
| Tyyppi | Organisaatio |
| Yliorganisaatio | laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |

opetuksenkehittämisryhmä

Alun perin kutsuttiin nimellä opintoasioiden yhteistyöryhmä, josta mm. id on johdettu

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Työryhmä |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

opintoasiainpäällikkö

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

opintoasioista vastaava dekaani

Voi olla dekaani tai varadekaani riippuen heidän keskenään sopimastaan työnjaosta.

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

opintohallintopäällikkö

| | |
|------------------|---------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

opintokokonaisuuden vastuhenkilö

Opintokokonaisuuden vastuhenkilö, ottamatta kantaa kummalla laitoksella hän työskentelee

| | |
|-----------------|--------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | laitos |

| | |
|------------------|--------|
| Kotiorganisaatio | laitos |
|------------------|--------|

opintoneuvoja

opintoneuvoja yleisesti jommallakummalla laitoksella, riippuen prosessista

| | |
|------------------|--------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |

opiskelija

Yleisesti tiedekunnan opiskelija jollakin laitoksella, tarkoittaa myös perusopiskelijaa

| | |
|--------------------|--|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |
| Aliorganisaatio(t) | [sivuaineopiskelija, jatko-opiskelija] |

opiskelijapalvelut

| | |
|------------------|---------------------|
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

osastosihteeri

Geneerinen osastosihteeri-rooli (tästä periytyvät muut osastosihteeri-roolit), kiinnittämättä mihinkään tiettyyn tehtävään tai yksikköön

| | |
|--------------------|---|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |
| Aliorganisaatio(t) | [tiedekunnan osastosihteeri (opintoasiat), tiedekunnan osastosihteeri, laitoksen osastosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat), tiedekunnan osastosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat), laitoksen matkasihteeri, laitoksen osastosihteeri, laitoksen osastosihteeri (opintoasiat)] |

osastosihteeri

Geneerinen TITU:n osastosihteeri

| | |
|------------------|------------------------------------|
| Yliorganisaatio | tietotekniikan tutkimusinstituutti |
| Kotiorganisaatio | laitos |

perehdyttäjä

Kun tiedekuntaan tulee uusi työntekijä, hänet tulee perehdyttää tehtäviinsä ja uuteen työympäristöön sekä työyhteisöön. Perehdyttäjä on tukihenkilö, joka voi olla esim. lähin esimies tai muu työtoveri

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

pro gradu -tutkielman ohjaaja

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

projektipäällikkö

| | |
|------------------|--------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |

prosessialueen vastuhenkilö

Jokaisella prosessilla on oltava omistaja (vastuhenkilö), joka vastaa prosessin toteutuksesta / muuttamisesta / prosessista poikkeamisesta. Prosessialueen vastuhenkilö vastaa tietyistä prosesseista (esim. opintoasiainpäällikkö vastaa tiedekunnan opintoasioista) ja voi tarvittaessa delegoida vastuun eteenpäin sopivalle henkilölle

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

rehtori

| | |
|------------------|---------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

rekisterisihteeri

| | |
|------------------|---------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

sivuaineopiskelija

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | opiskelija |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

sivutoiminen tuntiopettaja

Sivutoiminen tuntiopettaja nimitetään tiedekuntaan tai laitoksille tarpeen mukaan

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

suuntautumisvaihtoehdon vastuhenkilö

Suuntautumisvaihtoehdon vastuhenkilö, ottamatta kantaa kummalla laitoksella hän työskentelee

| | |
|------------------|--------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |

suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori

Suuntautumisvaihtoehdon vastuuprofessori, ottamatta kantaa kummalla laitoksella hän työskentelee

| | |
|------------------|--------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |

talouspalvelut

| | |
|------------------|---------------------|
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

tentaattori

| | |
|------------------|--------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |

tiedekunnan johtoryhmä

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Työryhmä |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

tiedekunnan osastosihteeri

| | |
|------------------|----------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | osastosihteeri |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

tiedekunnan osastosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat)

Henkilöstö- ja talousasioista vastaava tiedekunnan osastosihteeri

| | |
|------------------|----------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | osastosihteeri |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

tiedekunnan osastosihteeri (opintoasiat)

Opintoasioista vastaava tiedekunnan osastosihteeri

| | |
|------------------|----------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | osastosihteeri |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

tiedekunnan tiedottaja

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

tiedekunta

| | |
|--------------------|--|
| Tyyppi | Organisaatio |
| Aliorganisaatio(t) | [tiedekunnan johtoryhmä, atk-tuki, dekaani, kansainvälisten asioiden yhdyshenkilö, hallintopäällikkö, opintoasiainpäällikkö, opetuksenkehittämissryhmä, COMAS-tutkijakoulu, kutsuja, erillislaitos, ulkopuolinen matkustaja, laitos, yhteisten opintojen suunnitteluryhmä, opiskelija, prosessialueen vastuhenkilö, tiedekunnan tiedottaja, osastosihteeri, tiedekuntaneuvosto, muut opinto-oppaan sisällöntuottajat, perehdyttävä, työntekijä, kutsuttava, hakija, yhteisvalintaorganisaatio, sivutoiminen tuntiopettaja, esimies, väitöksen esitarkastaja, kustos, vastaväittäjä, väitöstyön ohjaaja, lisensiaatin-tutkimuksen tarkastaja, lisensiaatintutkimuksen ohjaaja, varadekaani, tutkielman tarkastaja, opintoasioista vastaava dekaani, kandidaattiseminaarin ohjaaja, jatko-opinto-asioista vastaava dekaani, kandidaattintutkielman ohjaaja, pro gradu -tutkielman ohjaaja] |

tiedekuntaneuvosto

| | |
|--------------------|--|
| Tyyppi | Työryhmä |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |
| Aliorganisaatio(t) | [tiedekuntaneuvoston esittelijä, tiedekuntaneuvoston puheenjohtaja, tiedekuntaneuvoston jäsen] |

tiedekuntaneuvoston esittelijä

hallintopäällikkö tai opintoasiainpäällikkö, käsiteltävästä asiasta riippuen

| | |
|------------------|--------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekuntaneuvosto |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

tiedekuntaneuvoston jäsen

| | |
|------------------|--------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekuntaneuvosto |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

tiedekuntaneuvoston puheenjohtaja

| | |
|-----------------|--------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekuntaneuvosto |

| | |
|------------------|------------|
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |
|------------------|------------|

tietohallintokeskus

Entinen ATK-keskus, nimi muuttui 1.1.2007

| | |
|------------------|---|
| Tyyppi | Organisaatio |
| URL | http://www.jyu.fi/erillis/thk |
| Yliorganisaatio | erillislaitos |
| Kotiorganisaatio | erillislaitos |

tietojenkäsittelytieteiden laitos

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| Yliorganisaatio | laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |
| Aliorganisaatio(t) | [valintakoevastaava – tktl] |

tietotekniikan laitos

| | |
|------------------|--------|
| Yliorganisaatio | laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |

tietotekniikan tutkimusinstituutti

| | |
|--------------------|--|
| Yliorganisaatio | laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |
| Aliorganisaatio(t) | [osastosihteeri, TITU:n johtoryhmä, tutkimusjohtaja] |

tutkielman tarkastaja

Geneerinen oppinnäytteen tarkastaja. Voidaan käyttää sekä kandidaatintutkielman että gradun yhteydessä

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

tutkimusjohtaja

Tutkimusjohtaja TITUssa – vastaa TITUn tutkimusprojekteista

| | |
|------------------|------------------------------------|
| Yliorganisaatio | tietotekniikan tutkimusinstituutti |
| Kotiorganisaatio | laitos |

työnantajan edustaja (UPJ)

| | |
|------------------|---------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

työntekijä

Työntekijä on tiedekunnassa (jollakin laitoksella) työsuhteessa oleva henkilö ottamatta kantaa titteliin tai työsuhteen laatuun

| | |
|--------------------|--|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |
| Aliorganisaatio(t) | [asiakas, Travel-järjestelmän pääkäyttäjä] |

ulkopuolinen matkustaja

Ulkopuolisella matkustajalla tarkoitetaan yliopiston ulkopuolista henkilöä, joka on esimerkiksi luennoinut tai toiminut väitöskirjan tarkastajana.

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

valintakoevastaava - tktl

Tietojenkäsittelytieteiden laitoksen johtajan määräämä vastuhenkilö, joka vastaa laitoksen keväisen valintakokeen järjestelyistä (kysymysten koordinointi, yleiset järjestelyt)

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| Yliorganisaatio | tietojenkäsittelytieteiden laitos |
| Kotiorganisaatio | laitos |

varadekaani

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

vastaväittäjä

Väitöstilaisuuteen varta vasten kutsuttu vastaväittäjä. Määritelmä: Vastaväittäjä toimii väitöskirjan tarkastustilaisuudessa väittelijän opponenttina kustoksen toimiessa puheenjohtajana. Vastaväittäjä on väitöskirjan tutkimusalueen asiantuntija. Hänellä ei saa olla väittelijän kanssa yhteisjulkaisuja työn aihepiiristä viimeisen viiden vuoden aikana

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

väitöksen esitarkastaja

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

väitöstyön ohjaaja

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

yhteisten opintojen suunnitteluryhmä

| | |
|--------|----------|
| Tyyppi | Työryhmä |
|--------|----------|

| | |
|------------------|------------|
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

yhteisvalintaorganisaatio

annettu yhteisnimitys yhteisvalinnasta huolehtivalle ryhmälle ja sen ohjauksessa toimiville erillisryhmille

| | |
|------------------|------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | tiedekunta |
| Kotiorganisaatio | tiedekunta |

yksikkö

Yksikkö on yleisnimitys, jota käytetään kun prosessi koskee sekä tiedekuntaan, laitoksia ja mahdollisia tutkimusyksiköitä

| | |
|--------------------|--|
| Tyyppi | Rooli |
| Aliorganisaatio(t) | [yksikön matkasihteeri, yksikön johtaja (henkilöstö- ja talousasiat), yksikön esimies, yksikön osastosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat), yksikön johtaja (yleinen)] |

yksikön esimies

Geneerinen esimies, ei välttämättä korkein päättävä taho

| | |
|-----------------|---------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | yksikkö |

yksikön johtaja (henkilöstö- ja talousasiat)

| | |
|-----------------|---------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | yksikkö |

yksikön johtaja (yleinen)

| | |
|-----------------|---------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | yksikkö |

yksikön matkasihteeri

| | |
|-----------------|---------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | yksikkö |

yksikön osastosihteeri (henkilöstö- ja talousasiat)

| | |
|-----------------|---------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | yksikkö |

yliopiston hallinto

| | |
|--------|--------------|
| Tyyppi | Organisaatio |
|--------|--------------|

| | |
|--------------------|--|
| Aliorganisaatio(t) | [rehtori, kirjaamo, henkilöstöpalvelut, yliopiston lakimies, talouspalvelut, opiskelijapalvelut, Kansainväliset palvelut, UPJ-arviointiryhmä, yliopiston hallitus, opinto-ohjelmapäällikkö, yliopiston hallintojohtaja, hallintovirasto, yliopiston tiedotus, yliopiston upj-henkilöstösihteeri, yliopiston henkilöstöjohtaja, yliopiston suunnittelupäällikkö, rekisterisihteeri, yliopiston henkilöstöpäällikkö, työnantajan edustaja (UPJ)] |
|--------------------|--|

yliopiston hallintojohtaja

| | |
|------------------|---------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

yliopiston hallitus

| | |
|------------------|---------------------|
| Tyyppi | Työryhmä |
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

yliopiston henkilöstöjohtaja

| | |
|------------------|---------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

yliopiston henkilöstöpäällikkö

| | |
|------------------|---------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

yliopiston julkaisuyksikkö

| | |
|------------------|---------------------|
| Tyyppi | Organisaatio |
| Yliorganisaatio | yliopiston kirjasto |
| Kotiorganisaatio | erillislaitos |

yliopiston kirjasto

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Yliorganisaatio | erillislaitos |
| Kotiorganisaatio | erillislaitos |
| Aliorganisaatio(t) | [yliopiston julkaisuyksikkö] |

yliopiston lakimies

Yliopiston lakimies

| | |
|------------------|---------------------|
| Tyyppi | Rooli |
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

yliopiston suunnittelupäällikkö

| Tyyppi | Rooli |
|------------------|---------------------|
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

yliopiston tiedotus

| Tyyppi | Rooli |
|------------------|---------------------|
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

yliopiston upj-henkilöstösihteeri

| Tyyppi | Rooli |
|------------------|---------------------|
| Yliorganisaatio | yliopiston hallinto |
| Kotiorganisaatio | yliopiston hallinto |

Dokumentit

Alustava palkkauspäätös

Alustavavassa palkkauspäätöksessä ilmoitetaan sovellettava arviointijärjestelmä, alustava tehtävän vaativuuden taso ja henkilökohtainen suoriutumisen taso

| | |
|---------------|------------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | Esitykset ja päätökset |

Comas-hakupäätös

Kirjallinen päätös hakijan COMAS-hakuun

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | pyynnöt, sopimukset ja päätökset |

Comas-jatkokoulutushakemus

| | |
|---------------|----------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | jatko-opiskelu |

Comas-opintosuunnitelma

COMAS-hakijan laatima kirjallinen opintosuunnitelma

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | pyynnöt, sopimukset ja päätökset |

Comas-tutkimussuunnitelma

COMAS-hakijan laatima kirjallinen tutkimussuunnitelma

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | pyynnöt, sopimukset ja päätökset |

Dokumentointi

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | UPJ-dokumentit ja -lomakkeet |
| Alidokumentit | [Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointilomake, Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake, Yleinen UPJ-aiheinen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake, Opetus- ja tutkimushenkilöstön ansioiden dokumentointilomake, Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake, Yleinen UPJ-tehtäväkuvauslomake] |

Erasmus-hakudokumentit

Alustava opintosuunnitelma ja vapaamuotoinen perustelu vaihtoon hakeutumiselle

| | |
|---------------|------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | opiskelijavaihto |

Erasmus-hakulomake

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/intl/opiskelijalle/opiskelu_ulkomailla/hakeminen/erasmus-opiskelijavaihdon_aktiivinen_hakulomake2006.pdf |
| Ylidokumentti | opiskelijavaihto |

Esitykset ja päätökset

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | UPJ-dokumentit ja -lomakkeet |
| Alidokumentit | [Laitoksen johtajan esitys palkkaperusteista, UPJ-arviointitulos, Päätös erimielisyyssi-asiassa, Alustava palkkauspäätös] |

HOPS

Henkilökohtainen OpintoSuunnitelma

| | |
|---------------|-----------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | opintojen suunnittelu |

Hallintolaki

Tämän lain tarkoituksena on toteuttaa ja edistää hyvää hallintoa sekä oikeusturvaa hallintoasioissa. Lain tarkoituksena on myös edistää hallinnon palvelujen laatua ja tuloksellisuutta

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434 |
| Ylidokumentti | lait ja asetukset |

Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi (Muu)

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/palvelussuhde_yliopisto/palkkaus/tiedostot/liite4_21062006.pdf |
| Ylidokumentti | UPJ-ohjeet ja -kehikot |

Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointijärjestelmä (OT)

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/palvelussuhde_yliopisto/palkkaus/tiedostot/liite3_21062006.pdf |
| Ylidokumentti | UPJ-ohjeet ja -kehikot |

Henkilöstön UPJ-vaativuustasokartta/vaativuuskehikko

Voi tarkoittaa joko (opetus- ja tutkimushenkilöstön) UPJ-vaativuustasokarttaa tai (muun henkilöstön) UPJ-vaativuuskehikkoa.

| | |
|---------------|------------------------|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | UPJ-ohjeet ja -kehikot |

| | |
|---------------|---|
| Alidokumentit | [Opetus- ja tutkimushenkilöstön vaativuustasokartta, Muun henkilöstön vaativuuskehikko] |
|---------------|---|

Jyväskylän yliopiston hallintojohtosääntö

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Säännös |
| URL | http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/johtosaanto/hjs01082005alkaen.pdf |
| Ylidokumentti | säännökset |

Kielikeskuksen korvaavuuslomake

Kielikeskuksen kieliopintokorvaavuuksien hakulomake

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/Korvaavuushakemuslomake_-2005.pdf |
| Ylidokumentti | korvaavuudet |

Korkeakoulujen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista ja tehtävistä annettu asetus

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1993/19930309 |
| Ylidokumentti | lait ja asetukset |

Laitoksen johtajan esitys palkkaperusteista

Lomaketta käytetään enintään kuuden kuukauden mittaisten nimitysten palkkauksen määrittämiseksi ja alustavan palkkauspäätöksen perusteiden määrittämiseksi

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/intra/lomakkeet/esitys_palkkauserusteista.pdf |
| Ylidokumentti | Esitykset ja päätökset |

Lista valmistuneista graduista

Excel-taulukko, johon listataan mm. gradun tekijä, aihe, ohjaajat ym. tiedot

| | |
|---------------|-----------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkimus ja arviointi |

Maturiteetti

Maturiteetti l. kypsyysnäyte suoritetaan uuden tutkintorakenteen osalta sekä kandidaatin- että pro gradu - tutkielmissa, vanhan tutkintorakenteen osalta vain joko kandidaatin- tai pro gradu -tutkielman yhteydessä.

| | |
|---------------|-------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkimukset |

Maturiteettikysymykset

Kysymykset maturiteetin suorittamista varten

| | |
|---------------|-------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkimukset |

Maturiteettiohjeet

Ohjeet maturiteetin tekemistä varten

| | |
|---------------|-------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkimukset |

Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointilomake

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/lomakkeet/resolveuid/f4f7a3184f414424211b4bf3c147b087 |
| Ylidokumentti | Dokumentointi |

Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/lomakkeet/resolveuid/1568d9934d1db25d208242562a65db7e4 |
| Ylidokumentti | Dokumentointi |

Muun henkilöstön tehtäväkuvaus- ja dokumentointilomake tehtävän UPJ-vaativuustason määrittämistä varten

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/lomakkeet/resolveuid/37c07e98f4249ce989a1ca7df97ef6e3 |
| Ylidokumentti | Yleinen UPJ-tehtäväkuvauslomake |

Muun henkilöstön vaativuuskehikko

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/palvelussuhde_yliopisto/palkkaus/tiedostot/vaativuuskehikko_21062006.pdf |
| Ylidokumentti | Henkilöstön UPJ-vaativuustasokartta/vaativuuskehikko |

Nordlys-hakulomake

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/intl/lomakkeet/nordlysvaihto |
| Ylidokumentti | opiskelijavaihto |

Nordplus-hakulomake

Hakulomaketta voi tiedustella Nordplus-verkoston yhteyshenkilöltä

| | |
|--------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/intl/opiskelijalle/opiskelu_ulkomailla/yhteistyoyliopistot/nordplus |

| | |
|---------------|------------------|
| Ylidokumentti | opiskelijavaihto |
|---------------|------------------|

Opetus- ja tutkimushenkilöstön ansioiden dokumentointilomake

Arviolomakkeen pääkriteerit ovat ”opetukselliset tehtävät”, ”tutkimukselliset tehtävät” ja ”yhteiskunnalliset ja yliopisto-yhteisölliset ansiot”

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/lomakkeet/resolueuid/fafa5ff2f237f6697b26ee68bba63c49 |
| Ylidokumentti | Dokumentointi |

Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/lomakkeet/resolueuid/c9b8b8db6585d701f8d8bb658e333109 |
| Ylidokumentti | Dokumentointi |

Opetus- ja tutkimushenkilöstön tehtävänkvaus- ja dokumentointilomake UPJ-vaativuustason määrittämistä varten

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/lomakkeet/resolueuid/d8236aa3b4cb1169bf2d77cc21021bfe |
| Ylidokumentti | Yleinen UPJ-tehtävänkvauslomake |

Opetus- ja tutkimushenkilöstön vaativuustasokartta

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/palvelussuhde_yliopisto/palkkaus/tiedostot/vaativuustasokartta_21062006.pdf |
| Ylidokumentti | Henkilöstön UPJ-vaativuustasokartta/vaativuuskehikko |

Pro gradu -tutkielman arvostelulomake

| | |
|---------------|-----------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkimus ja arviointi |

Pro gradu -tutkielman arvostelupäätös

| | |
|---------------|-----------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkimus ja arviointi |

Pro gradu -tutkielman tarkastajat -lomake

| | |
|---------------|-----------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkimus ja arviointi |

Pääaineen arvostelulomake

| | |
|---------------|-----------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkimus ja arviointi |

Päätös erimielisyyssasiassa

| | |
|---------------|------------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | Esitykset ja päätökset |

Seminaarityö

Generinen seminaarityö, voi tarkoittaa esimerkiksi minigradua

| | |
|---------------|-------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkimukset |

Siltaopintolomake

| | |
|---------------|-----------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | opintojen suunnittelu |

TOEFL-kielitestin tulosraportti

TOEFL on amerikkalaisten oppilaitosten yleisimmin käyttämä standardoitu kielitesti, ja sitä käytetään yleisesti englannin kielen testinä myös muualla maailmassa.

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.fulbright.fi/uusi/suomi/kieli_ja_tasotestaus/TOEFL.html |
| Ylidokumentti | jatko-opiskelu |

Tervetuloa Jyväskylän yliopistoon -opas

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/tervetuloa/ |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

Tutkielma

Generinen tutkielma, voidaan käyttää sekä kandidaatin- että pro gradu-tutkielmasta

| | |
|---------------|-------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkimukset |

Tutkimussuunnitelma

Kandidaatin- tai pro gradu -tutkielmaan tarvittava tutkimussuunnitelma

| | |
|---------------|-------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkimukset |

UPJ-arviointitulostulos

Voi tarkoittaa sekä tehtävän vaativuuden tai henkilökohtaista suoriutumista kuvaavaa arviointitulosta

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/lomakkeet/resolveuid/1568d9934d1db25d208242562a6db7e4 |
| Ylidokumentti | Esitykset ja päätökset |

UPJ-dokumentit ja -lomakkeet

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | henkilökunta |
| Alidokumentit | [UPJ-ohjeet ja -kehikot, Dokumentointi, Esitykset ja päätökset] |

UPJ-ohjeet ja -kehikot

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | UPJ-dokumentit ja -lomakkeet |
| Alidokumentit | [UPJ-siirtymäkauden II vaiheen keskiarvopalkkataulukko, Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi (Muu), Henkilöstön UPJ-vaatuvuustasokartta/vaatuvuuskehikko, Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointijärjestelmä (OT)] |

UPJ-siirtymäkauden II vaiheen keskiarvopalkkataulukko

Siirtymäkauden keskiarvopalkkataulukko, tarkista onko taulukosta saatavilla päivitettyä versiota.

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/henkpalv/intra/palvelussuhde_yliopistoon/tiedostot/upj_palkkataulukko_oh_th_01062006-30092007.pdf |
| Ylidokumentti | UPJ-ohjeet ja -kehikot |

Valtion matkustussääntö

Valtion virkamiesten ja työntekijöiden matkakustannusten korvaamisesta tehty erillinen virka- ja työehtosopimus. Sitova sopimus, josta ei voi poiketa.

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/06_valtion_tyomarkkina-laitos/Matkustussaaanto_2006.pdf |
| Ylidokumentti | lait ja asetukset |

Yleinen UPJ-aiheinen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake

Kyseessä voi olla joko opetus-, tutkimus- tai muun henkilöstön tehtävänkvauslomake

| | |
|---------------|---------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | Dokumentointi |

Yleinen UPJ-tehtävänkuvauuslomake

Kyseessä voi olla joko opetus-, tutkimus- tai muun henkilöstön tehtävänkuvauuslomake

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | Dokumentointi |
| Alidokumentti | [Muun henkilöstön tehtävänkuvauus- ja dokumentointilomake tehtävän UPJ-vaativuustason määrittämistä varten, Opetus- ja tutkimushenkilöstön tehtävänkuvauus- ja dokumentointilomake UPJ-vaativuustason määrittämistä varten] |

Yleinen sähköinen vaihtoonhakulomake

Kahdenvälisiin Euroopan ulkopuolisiin kohteisiin ja ISEP-vaihtokohteisiin hakijoille tarkoitettu lomake.

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/intl/lomakkeet/kahdenval_haku_kaukovaihdot/ |
| Ylidokumentti | opiskelijavaihto |

dekaanin päätös

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | pyynnöt, sopimukset ja päätökset |

dosentuurin vapaamuotoinen hakemus

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/it/ysteisty/dosentuurin |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

ehdotus tutkimuksen tarkastajiksi

| | |
|---------------|-----------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkimus ja arviointi |

esitys opiskelijavalinnan perusteista

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | pyynnöt, sopimukset ja päätökset |

esitys tulossopimuksesta

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | pyynnöt, sopimukset ja päätökset |

henkilökunta

| | |
|---------------|--|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Alidokumentti | [pynnöt, sopimukset ja päätökset, palvelussuhde, UPJ-dokumentit ja -lomakkeet, kokoukset, säännökset, tutkimus ja arviointi, matkustaminen, työvälineet] |

henkilötietolomake

| | |
|---------------|---------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

ilmoittautuminen

| | |
|---------------|--|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | opiskelija |
| Alidokumentit | [opiskelupaikanhakulomake, opiskelupaikanvastaanottamislomake, yliopistoon ilmoittautumislomake, opiskelijakorttilomake] |

ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/Suojatut/POISSAOL02.pdf |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

irtisanoutumisilmoitus

| | |
|---------------|---------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

it-palveluiden käyttölupahakemus

IT-palveluiden käyttölupahakemus

| | |
|---------------|--|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | www.jyu.fi/erillis/atkk/docs/kayttolupa.pdf |
| Ylidokumentti | työvälineet |

jatko-opiskelu

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | opiskelija |
| Alidokumentit | [Comas-jatkokoulutushakemus, TOEFL-kielitestin tulosraportti, jatkokoulutushakemus] |

jatkokoulutushakemus

| | |
|---------------|----------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | jatko-opiskelu |

kandidaatin tutkintolomake

| | |
|---------------|----------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkintolomake |

kandidaatin tutkintotodistus

| | |
|---------------|------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkintotodistus |

kokoukset

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | henkilökunta |
| Alidokumentit | [tiedekuntaneuvoston kutsu/esityslista, tiedekuntaneuvoston pöytäkirja] |

korvaavuudet

| | |
|---------------|--|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | opiskelija |
| Alidokumentit | [Kielikeskuksen korvaavuuslomake, korvaavuuslomake – ttl, korvaavuuslomake – tktl] |

korvaavuuslomake - tktl

TKTL:n www-sivuilta löytyvä korvaavuuksienhakulomake

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/it/laitokset/cs/opiskelu/lomakeet/Korvaavuuslomake.pdf |
| Ylidokumentti | korvaavuudet |

korvaavuuslomake - ttl

TTL:n www-sivuilta löytyvä korvaavuuksienhakulomake

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/it/laitokset/mit/opiskelu/valmistuminen/korvaavuuslomake.doc |
| Ylidokumentti | korvaavuudet |

kulkulupalomake

| | |
|---------------|---------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

käyttöomaisuusrekisterin ilmoituslomake

Käyttöomaisuusrekisteriin ilmoitetaan kaikki käyttöomaisuustileille kirjatut hankinnat

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/tilapalvelut/lomakkeet/omlomak.pdf |
| Ylidokumentti | työvälineet |

lait ja asetukset

| | |
|---------------|--|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Alidokumentit | [Valtion matkustussääntö, Korkeakoulujen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista ja tehtävistä annettu asetus, Hallintolaki] |

laitoksen johtajan esitys nimittämisestä virkaan / virkasuhteeseen

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/Suojatut/Esityslomake04.pdf |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

lausuntopyyntö

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | pyynnöt, sopimukset ja päätökset |

lisenssiaatin tutkintolomake

| | |
|---------------|----------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkintolomake |

lisensiaatin tutkintotodistus

| | |
|---------------|------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkintotodistus |

lisensiaatintutkimus

| | |
|---------------|-------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkimukset |

lomailmoitus

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://zorro.adm.jyu.fi/lomakkeet/henkilostopalvelut/Lomailmoitus04.pdf |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

lomat

| | |
|---------------|--------------------|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |
| Alidokumentit | [vuosilomalista] |

maisterin tutkintolomake

| | |
|---------------|----------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkintolomake |

maisterin tutkintotodistus

| | |
|---------------|------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkintotodistus |

matkaennakkohakemus

| | |
|---------------|---------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | matkustaminen |

matkalaskulomake

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/talouspalvelut/matka_asiat/lomakkeet1/travel_matkal.pdf |
| Ylidokumentti | matkustaminen |

matkavakuutuslomake

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/talouspalvelut/matka_asiat/matkavakuutus/ |
| Ylidokumentti | matkustaminen |

matkustaminen

| | |
|---------------|--|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | henkilökunta |
| Alidokumentit | [matkaennakkohakemus, matkavakuutuslomake, matkalaskulomake, virkamatkaesityslomake] |

määrärahajakopäätös

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | pyynnöt, sopimukset ja päätökset |

nimikirjanote henkilön työhistoriasta

Jyväskylän yliopisto ylläpitää nimikirjaa työntekijöistään

| | |
|---------------|---------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

nimittämisasiakirjat (virkamies)

nimittämiskirja / nimittäminen virkamieheksi virkasuhteeseen

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/Suojatut/Virkasuhte04.pdf |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

nimittämiskirja / virkaan nimittäminen

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/Suojatut/Virka04.pdf |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/Suojatut/tuntiopetus2005.pdf |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

opinnäytelomake

Täytetään vain, jos opiskelija ei halua jostain syystä julkaista graduun kirjaston opinnäytelomakkeella.

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://kirjasto.jyu.fi/showtext.php?lang=fin&keyword=kokoelmat-opinnaytteet-tiedon-siirtolomake |
| Ylidokumentti | tutkimukset |

opintojen suunnittelu

| | |
|---------------|--|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | opiskelija |
| Alidokumentit | [suuntautumisvaihtoehtohakulomake – tktl, Siltaopintolomake, HOPS] |

opintorekisteriote

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/it/opiskelu/opintojen_tueksi/jore |
| Ylidokumentti | opintosuoritukset |

opintosuoritukset

| | |
|---------------|------------------------|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | opiskelija |
| Alidokumentit | [opintorekisteriote] |

opiskelija

| | |
|---------------|--|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Alidokumentit | [jatko-opiskelu, opiskelijavaihto, korvaavuudet, opintojen suunnittelu, tutkinnot, opintosuoritukset, ilmoittautuminen, tutkimukset] |

opiskelijakorttilomake

| | |
|---------------|------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | ilmoittautuminen |

opiskelijavaihto

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | opiskelija |
| Alidokumentit | [Erasmus-hakudokumentit, Erasmus-hakulomake, Nordplus-hakulomake, Nordlys-hakulomake, Yleinen sähköinen vaihtoonhakulomake] |

opiskelupaikanhakulomake

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Lomake |
| URL | http://www.jyu.fi/hae/hakeminen/hakulomakkeet/index_html |
| Ylidokumentti | ilmoittautuminen |

opiskelupaikanvastaanottamislomake

| | |
|---------------|------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | ilmoittautuminen |

palvelussuhde

| | |
|---------------|-----------------|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | henkilökunta |

| | |
|---------------|--|
| Alidokumentit | [yleinen nimitysmuistio, kulkulupalomake, verokortti, virantäyttösuunnitelma, nimitysmiskirja / virkaan nimityminen, virantäyttöseloste, laitoksen johtajan esitys nimityksestä virkaan / virkasuhteeseen, nimitysmiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi, nimitysmisasiakirjat (virkamies), sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake, irtisanoutumismuistio, Tervetuloa Jyväskylän yliopistoon -opas, nimikirjanote henkilön työhistoriasta, ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta, henkilötietolomake, lomailmoitus, virkavapaushakemus, dosentuurin vapaamuotoinen hakemus, lomat] |
|---------------|--|

pyynnöt, sopimukset ja päätökset

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | henkilökunta |
| Alidokumentit | [Comas-opintosuunnitelma, Comas-tutkimussuunnitelma, määräraajakäytäntö, Comas-hakupäätös, lausuntopyyntö, päätös tarkastajista, esitys tulosopimuksesta, tulosopimus, toiminta- ja taloussuunnitelma, dekaanin päätös, tarkastuspyyntö, esitys opiskelijavahvistuksen perusteista] |

päätös tarkastajista

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | pyynnöt, sopimukset ja päätökset |

sivuainekokonaisuuden hakulomake - tktl

| | |
|---------------|------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkinnot |

sivuainekokonaisuuden hakulomake - ttl

| | |
|---------------|------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkinnot |

sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake

Mikäli sivutoiminen tuntiopettaja haluaa palkkansa erissä, hänen tulee täyttää palkkiolaskulomake

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/palkkiolasku2005.pdf |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

suuntautumisvaihtoehtohakulomake - tktl

Kun opiskelija on suorittanut vaadittavat esitiedot, hän hakee keväällä haluamiinsa ensisijaisiin suuntautumisvaihtoehtoihin

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/it/laitokset/cs/opiskelu/lomakeet/ |
| Ylidokumentti | opintojen suunnittelu |

säännökset

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | henkilökunta |
| Alidokumentit | [Jyväskylän yliopiston hallintojohtosääntö] |

tarkastuspyyntö

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | pyynnöt, sopimukset ja päätökset |

tiedekuntaneuvoston kutsu/esityslista

| | |
|---------------|------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | kokoukset |

tiedekuntaneuvoston pöytäkirja

| | |
|---------------|------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | kokoukset |

tohtorin tutkintolomake

| | |
|---------------|----------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkintolomake |

tohtorin tutkintotodistus

| | |
|---------------|------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkintotodistus |

toiminta- ja taloussuunnitelma

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.it.jyu.fi/Henkilostolle/TTS |
| Ylidokumentti | pyynnöt, sopimukset ja päätökset |

tulosopimus

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/strategia/netra.html |
| Ylidokumentti | pyynnöt, sopimukset ja päätökset |

tutkimukset

| | |
|---------------|--|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | opiskelija |
| Alidokumentit | [Tutkielma, opinnäytelomake, Seminaarityö, verkkojulkaisusopimus, Maturiteettiohjeet, Maturiteettikysymykset, Maturiteetti, Tutkimussuunnitelma, lisensiaatintutkimus] |

tutkimus ja arviointi

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | henkilökunta |
| Alidokumentit | [Pro gradu -tutkielman arvostelupäätös, Pro gradu -tutkielman arvostelulomake, Pääaineen arvostelulomake, Lista valmistuneista graduista, Pro gradu -tutkielman tarkastajat -lomake, ehdotus tutkimuksen tarkastajiksi, väittelylupa] |

tutkinnot

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | opiskelija |
| Alidokumentit | [tutkintolomake, sivuainekokonaisuuden hakulomake – tktl, sivuainekokonaisuuden hakulomake – ttl, tutkintotodistus] |

tutkintolomake

| | |
|---------------|--|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| URL | http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/lomake/TUTLO.pdf |
| Ylidokumentti | tutkinnot |
| Alidokumentit | [kandidaatin tutkintolomake, maisterin tutkintolomake, lisensiaatin tutkintolomake, tohtorin tutkintolomake] |

tutkintotodistus

| | |
|---------------|--|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | tutkinnot |
| Alidokumentit | [tohtorin tutkintotodistus, kandidaatin tutkintotodistus, maisterin tutkintotodistus, lisensiaatin tutkintotodistus] |

työvälineet

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumenttiryhmä |
| Ylidokumentti | henkilökunta |
| Alidokumentit | [käyttöomaisuusrekisterin ilmoituslomake, it-palveluiden käyttöluvahakemus] |

verkkojulkaisusopimus

Opinnäytteen julkaisemiseksi verkossa tarvitsee tekijän tehdä Jyväskylän yliopiston kirjaston kanssa verkkojulkaisusopimus

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://kirjasto.jyu.fi/jyk/kokoelmat/verkkosopimus2.pdf |
| Ylidokumentti | tutkimukset |

verokortti

| | |
|---------------|---------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

virantäyttöseloste

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1991/19911581 |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

virantäyttösuunnitelma

| | |
|---------------|---------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

virkamatkaesityslomake

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/lomake/virkamm.pdf |
| Ylidokumentti | matkustaminen |

vir kavapaushakemus

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/henkpalv/Suojatut/Virkavapaus04.pdf |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

vuosilomalista

henkilökohtainen vuosilomalista

| | |
|---------------|------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | lomat |

väittelylupa

| | |
|---------------|-----------------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | tutkimus ja arviointi |

yleinen nimittämismuistio

Käytössä esimerkiksi professuurin täyttämiseen liittyvässä yleisessä haussa

| | |
|---------------|---------------|
| Tyyppi | Dokumentti |
| Ylidokumentti | palvelussuhde |

yliopistoon ilmoittautumislomake

| | |
|---------------|---|
| Tyyppi | Dokumentti |
| URL | http://www.jyu.fi/tdk/hallinto/lomake/ILMLO.pdf |
| Ylidokumentti | ilmoittautuminen |

Tietojärjestelmät

JYKDOK-järjestelmä

Jyväskylän yliopiston kokoelmätietokanta

Jyväskylän yliopiston kirjaston opinnäytepankki

Rondo-järjestelmä

Rondo on digitaaliseen arkistointiin ja ostolaskujen paperittomaan käsittelyyn tarkoitettu ohjelma

| | |
|-----|---|
| URL | http://www.jyu.fi/hallinto/talouspalvelut/jarjestelmat/rondo |
|-----|---|

acta-järjestelmä

Avoimen yliopiston järjestelmä

aman-järjestelmä

Käyttäjähallinnon järjestelmä

fortime-järjestelmä

Henkilöstöpalveluiden järjestelmä

harek-järjestelmä

jore-järjestelmä

korppi-järjestelmä

laitoksen arkisto

memox-järjestelmä

esittelylistojen ja pöytäkirjojen laadintajärjestelmä

mistay-järjestelmä

Kv-palveluiden mahdollisesti käyttöönotettava henkilöstöhallinnon järjestelmä

personec travel -matkanhallintajärjestelmä

tiedekunnan arkisto

tutka-järjestelmä

TUTKA on Jyväskylän yliopistossa kehitetty tutkimus- ja julkaisutietojärjestelmä

tutti-järjestelmä

valle-järjestelmä

yksikön arkisto

Erikoistapaus, kun halutaan kuvata yleisesti laitoksia ja/tai tutkimusyksiköitä yhdellä aktorilla.

yliopiston arkisto

Roolit

- Ainejärjestöt, 23
alan professori, 108
amanuenssi, 7, 9, 18, 21, 23, 25, 40, 103, 106, 108
asiantuntija, 59, 70, 108
- dekaani, 12, 14, 16, 21, 29, 34, 41, 43, 68, 85, 98,
101, 108
Dumppi, 23
- esimies, 75, 91, 94, 124, 126
- hakija, 36, 40, 41, 43, 59, 62, 64, 101, 108
hallintopäällikkö, 2, 12, 14, 16, 18, 25, 29, 34, 38,
40, 41, 43, 47, 50, 53, 57, 59, 62, 64, 68,
70, 72, 85, 98, 101, 108, 113, 115
hallintovirasto, 2, 16, 23, 25, 64, 72, 85, 88, 108,
113, 115, 118, 121, 124, 126
henkilöstöpalvelut, 75, 98, 101, 103, 106, 113, 115,
126
- JYY, 23
- kirjaamo, 59, 64, 70, 72, 98, 108, 113, 115, 121,
130
kopo-sihtööri, 23
kutsuttava, 70, 72
- laitoksen johtaja, 7, 18, 23, 25, 34, 41, 57, 62, 64,
68, 70, 72, 85, 88, 95, 103, 106
laitoksen johtaja (yleinen), 5
laitoksen johtoryhmä, 9, 18, 57, 68
laitoksen opetushenkilöstöön kuuluva henkilö, 25,
106
laitoksen osastosihtööri, 85, 95
laitoksen osastosihtööri (henkilöstö- ja talousasiat),
47, 50, 53, 88, 103, 106
laitoksen varajohtaja, 23
laitos, 2, 12, 16, 18, 21, 23, 25, 29, 34, 40, 41, 43,
57, 62, 64, 68, 70, 72, 85, 88, 98, 108
laitosneuvosto, 7, 18, 25, 29, 31, 40, 57, 68, 108
Linkki, 23
- opiskelijapalvelut, 23
osastosihtööri, 23
- perehdyttävä, 75
projektipäällikkö, 47
- rehtori, 14, 23, 31, 41, 43, 57, 64, 68, 72, 85
- sivutoiminen tuntiopettaja, 106
- talouspalvelut, 12, 78, 81
tiedekunnan johtoryhmä, 2
tiedekunnan osastosihtööri, 21, 23, 25, 98, 108
tiedekunnan osastosihtööri (henkilöstö- ja talous-
asiat), 12, 38, 41, 43, 59, 64, 85, 94, 101
tiedekunnan tiedottaja, 36
tiedekunta, 2, 5, 9, 12, 14, 16, 18, 21, 23, 25, 29,
31, 34, 36, 38, 40, 41, 43, 47, 50, 53, 57,
59, 62, 64, 68, 70, 72, 85, 91, 94, 98, 101,
108
tiedekuntaneuvosto, 2, 16, 25, 29, 31, 40, 41, 43,
57, 59, 62, 64, 68, 70, 72, 85, 108
tiedekuntaneuvoston esittelijä, 21, 23
tiedekuntaneuvoston jäsen, 21, 23
tiedekuntaneuvoston puheenjohtaja, 23
tietojenkäsittelytieteiden laitos, 7, 50, 96, 103
tietotekniikan laitos, 9, 53, 97, 106
tietotekniikan tutkimusinstituutti, 5, 47, 95
TITU:n johtoryhmä, 5
Travel-järjestelmän pääkäyttävä, 81
tutkimusjohtaja, 47
työnantajan edustaja (UPJ), 124
työntekijä, 18, 75, 78, 85, 88, 91, 95, 98, 118, 121,
124, 126, 130
- ulkopuolinen matkustaja, 81
UPJ-arviointiryhmä, 118, 121
- yksikkö, 78, 81, 91, 113, 115, 118, 121, 124, 126,
130
yksikön esimies, 118, 121, 130
yksikön johtaja (henkilöstö- ja talousasiat), 91,
113, 115, 126
yksikön johtaja (yleinen), 78, 81
yksikön matkasihtööri, 78, 81
yksikön osastosihtööri (henkilöstö- ja talousasiat),
91, 113, 115
yliopiston hallinto, 12, 16, 23, 29, 31, 34, 36, 41,
43, 57, 59, 64, 68, 70, 72, 75, 78, 81, 85,
88, 91, 95, 98, 103, 108
yliopiston hallintojohtaja, 14, 34, 57
yliopiston hallitus, 41, 43, 64, 72, 85
yliopiston henkilöstöjohtaja, 21, 23
yliopiston henkilöstöpäällikkö, 21, 23
yliopiston lakimies, 23
yliopiston suunnittelupäällikkö, 14
yliopiston upj-henkilöstösihtööri, 126
Ynnä, 23

Dokumentit

Alustava palkkaus päätös, 113, 115

dekaanin päätös, 98

dosentuurin vapaamuotoinen hakemus, 108

esitys tulossopimuksesta, 14

Henkilöstön UPJ-vaativuustasokartta/vaativuuskehikko, 118

henkilötietolomake, 75, 81

ilmoitus lyhytaikaisesta poissaolosta, 88

irtisanoutumisilmoitus, 98

Korkeakoulujen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksesta ja tehtävistä annettu asetus, 38
kulkulupalomake, 75

laitoksen johtajan esitys nimittämisestä virkaan / virkasuhteeseen, 47, 50, 53

Laitoksen johtajan esitys palkkaperusteista, 113, 115

lausuntopyyntö, 2

lomailmoitus, 94, 95

matkalaskulomake, 81

matkavakuutuslomake, 78

Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointilomake, 124

Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake, 124

määrärahajakopäätös, 12

nimikirjanote henkilön työhistoriasta, 47, 50, 53

nimittämissasiakirjat (virkamies), 47, 50, 53

nimittämiskirja / virkaan nimittäminen, 108

nimittämiskirja sivutoimiseksi tuntiopettajaksi, 101, 103, 106

Opetus- ja tutkimushenkilöstön ansioiden dokumentointilomake, 126

Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake, 126

Opetus- ja tutkimushenkilöstön tehtäväkuvaus- ja dokumentointilomake UPJ-vaativuustason määrittämistä varten, 118

Päätös erimielisyyssasiassa, 121

sivutoimisen tuntiopettajan palkkiolaskulomake, 103, 106

Tervetuloa Jyväskylän yliopistoon -opas, 75

tiedekuntaneuvoston kutsu/esityslista, 21

tiedekuntaneuvoston pöytäkirja, 23, 25

toiminta- ja taloussuunnitelma, 16
tulossopimus, 14, 29

UPJ-arviointitulos, 118, 124, 126

UPJ-siirtymäkauden II vaiheen keskiarvopalkka-
taulukko, 115

Valtion matkustussääntö, 78, 81

verokortti, 75

virantäyttöseloste, 31, 57

virantäyttösuunnitelma, 31

virkavapaushakemus, 85

vuosilomalista, 91

yleinen nimittämismuistio, 38

Yleinen UPJ-aiheinen työstä suoriutumisen yhteenvetolomake, 130

Yleinen UPJ-tehtäväkuvauslomake, 118, 121

Tietojärjestelmät

tiiedekunnan arkisto, 14, 29

yksikön arkisto, 113, 115, 118