

Hankinnat

Tutkimuksessa hankinnat hoidetaan varadekaanikeskeisesti:

1. Kaikki hankinnat hyväksyy tutkimuksen varadekaani, jolla on budjettivastuu. Niinpä kaikki hankinnat pitää hyväksyttävä hänellä. Etenkin isommat, budjettiin vaikuttavat hankinnat täytyy sopia tutkimuksen varadekaanin kanssa. Esimerkkejä näistä ovat tietokoneet ja niiden tarvikkeet. Asiatarkastajana toimii yleensä tutkimussihteeri.
2. Toimiston kulut – tulostinten mustepatruunat yms. – menevät tutkimussihteerin kautta. Tutkimuksen varadekaani hyväksyy nämäkin hankinnat. Asiatarkastajana toimii tutkimussihteeri.
3. Strategisiksi katsottuista hankkeista vastaavilla tutkijoilla voi olla asiatarkastusoikeudet ja oma budjetti. He voivat tehdä pienehköjä hankintoja tämän budjetin puitteissa ilman, että keskustelevat varadekaanin kanssa. Varadekaani hyväksyy nämäkin hankinnat; tutkimussihteeri seuraa budjetin pitävyyttä.

Huomaa, että prosessi ei pääty hankintaan, vaan aiheuttaa työtä etenkin tutkimussihteerille, varadekaanille ja hallinnolle sen jälkeenkin.

1. Normaalit pienet hankinnat (tyypillisesti alle 100€)

Aikataulu	Sisältö	Vetovastuu
Tarve ilmenee	Keskustelu/maili tutkimuksen varadekaanin kanssa (toimiston osalta tutkimussihteerin kanssa)	Tutkija, varadekaani ja toimiston osalta tutkimussihteeri
Yleensä 1-3 päivää	Varadekaani tarkistaa budjetin	Varadekaani, tutkimussihteeri
1 vko	Varadekaanin hyväksyttyä hankinnan otetaan yhteyttä hankintavastaavaan	Tutkija, hankintavastaava
Vaihtelee	Hankintavastaava hoitaa hankinnan	Hankintavastaava
Vaihtelee	Asiatarkastus	Yleensä tutkimussihteeri
1-3 päivää edellisestä	Hyväksyntä	Varadekaani
1-3 päivää edellisestä	Maksatus	Hallinto osaston ulkopuolella

2. Toimiston hankinnat (kuten kynät, mustekasetit yms.)

Aikataulu	Sisältö	Vetovastuu
Tarve ilmenee	Keskustelu/maili	Tutkimussihteeri

	tutkimussihteerin kanssa	
Yleensä 1-3 päivää	Tutkimussihteeri tarkistaa budjetin	Tutkimussihteeri
1-2 päivää	Tutkimussihteeri ottaa yhteyden hankintavastaavaan	Tutkimussihteeri, hankintavastaava
Vaihtelee	Hankintavastaava hoitaa hankinnan	Hankintavastaava
Vaihtelee	Asiatarkastus	Yleensä tutkimussihteeri
1-3 päivää edellisestä	Hyväksyntä	Varadekaani
1-3 päivää edellisestä	Maksatus	Hallinto osaston ulkopuolella

3. Delegoidut asiatarkastusoikeudet ja oman budjetin omaavat tutkijat

Aikataulu	Sisältö	Vetovastuu
Tarve ilmenee	Tutkija päättää hankinnasta budjettinsa puitteissa - jos kyse on hankinnasta, hän ottaa yhteyttä hankintavastaavaan, joka kysyy asiaa varadekaanilta	Tutkija
1-5 päivää	Laskutuksen valmistelu. Tutkija toimittaa laskun tutkimussihteerille Rondon vietäväksi	Tutkija, tutkimussihteeri
Alle viikko edellisestä	Asiatarkastus	Tutkija
1-3 päivää edellisestä	Hyväksyntä	Varadekaani
1-3 päivää edellisestä	Maksatus	Hallinto osaston ulkopuolella