

## **Virkamääräykset**

Virkamääräyksen tekemisessä tärkeintä on toimenkuvan laatiminen ja keskustelu vaatitasosta.

<b>Aikataulu</b>	<b>Sisältö</b>	<b>Vetovastuu</b>
Toimenkuvan laadinta	Tutkija laatii esimiehen kanssa toimenkuva, jos siihen tarvitaan muutoksia	Tutkija, varadekaani
Vaatitason tarkistus	Esimies tarkistaa vaatitason	Varadekaani, osastosihteeri, tutkimussihteeri, tarvittaessa hallintojohtaja
Tietojen toimittaminen	Tutkija toimittaa tutkimussihteerille henkilö- ja verotustiedot	Tutkija, tutkimussihteeri
Määräyksen yksityiskohtien tarkistus	Esimies ja tutkimussihteeri tarkistavat määräyksen keston ja varmistavat rahoituksen	Varadekaani, mahdollinen muu esimies, tutkimussihteeri
Määräyspaperien tekeminen	Tutkimussihteeri tekee määräyspaperit saamiensa ohjeiden pohjalta	Tutkimussihteeri
Määräyksen tekeminen	Varadekaani hyväksyy esityksen	Varadekaani
Määräyksen vieminen eteenpäin	Tutkimussihteeri toimittaa esityksen hyväksyttäväksi dekaanille tai muulle esimiehelle	Tutkimussihteeri

IK 6.1.09