TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Esitys edustajistolle 24.11.2026

SISÄLLYS

I luku: Edustajiston työjärjestys 4

1 § Esityslista 4
2 **§ Varajäsenmenettely** 4
3 **§ Hallitustunnustelu** 5
4 **§ Hallituksen jäsenten valitsemismenettely** 6
5 **§ Pöytäkirja** 6
6 **§ Eriävä mielipide** 6
7 § Päätösluettelo 6
8 § Järjestyksenpito 7
9 § Asiakohdat 7
10 § Käsittelyjärjestys 7
11 § Puheenvuorot 8
12 § Työjärjestysasiat 8
13 § Pöydälle pano 8
14 § Asian palauttaminen valmisteluun 8
15 § Esitykset 9
16 § Päätöksenteko ja vaalitavat 9
17 § Äänestykset edustajiston kokouksissa 9
18 § Vaali tai äänestys suljetuin lipuin 10
19 § Osallistuminen kokoukseen tietoteknisiä apuvälineitä hyödyntäen 11
20 § Edustajiston työjärjestyksestä poikkeaminen 12

II luku: Hallituksen työjärjestys 13

21 § Kokousajat 13
22 § Hallituksen koollekutsuminen 13
23 § Esityslistan kokoaminen 13
24 § Läsnäolo 13

25 § Hallituksen jäsenen esteellisyys ... 13
26 § Puhe- ja läsnäolo-oikeus ... 14
27 § Pöytäkirja ... 14
28 § Päätösluettelo ... 14
29 § Pöydälle pano ja palauttaminen ... 14
30 § Äänestykset hallituksen kokouksissa ... 15
31 § Vaalit ... 15
32 § Eriävä mielipide ... 15
33 § Päätöksen purkaminen ... 15
34 § Edustus ylioppilaskunnan tilaisuuksissa ... 16
35 § Tutustuminen työjärjestykseen ... 16
III luku: Toimikunnat ... 17
36 § Toimikunnan järjestäytyminen ... 17
37 § Toimikunnan päätöksenteko ... 17
38 § Valintatoimikunta ... 17
39 § Taloustoimikunta ... 18
IV luku: Ylioppilaskunnan työntekijät ... 19
40 § Toimien perustaminen ja lakkauttaminen ... 19
41 § Avoinna olevan toimen täyttäminen ... 19
42 § Sivutoimi ... 19
43 § Luvun määräysten muuttaminen ... 20
V luku: Talous ... 20
44 § Talousarvio ... 20
45 § Taloudenhoito ... 20
46 § Menot, tulot ja varojen hoito ... 20
VI luku: Juhlat, kunnianosoitukset, tunnukset ja huomionosoitukset ..22
47 § Vuosipäivä ja juhlat ... 22
48 § Huomionosoitukset ... 22
49 § Lippu ... 22
50 § Lipun käyttö ... 22
51 § Kuntanauha ... 23

52 § Kunnia- ja ansionauhat ... 23
53 § Pienoismerkki ... 24
54 § Hallituksen merkki ... 24
55 § Kuntamerkki ... 24
56 § Ansiomerkki ... 24
57 § Pöytästandaari ... 25
58 § Erityisiä määräyksiä ... 25
VII luku: Hallintosäännön muuttaminen ... 26
59 § Menettely ... 26

I luku: Edustajiston työjärjestys

1 § Esityslista

Edustajiston kokouksen esityslistalle merkitään edustajiston puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä ne asiat, jotka hallitus, edustajiston toimikunta tai ylioppilaskunnan edustajiston puheenjohtaja vähintään kymmenen (10) päivää ennen kokousta esityslistalle merkittäväksi ilmoittaa.

Samoin merkitään esityslistalle virallisen edustajistoryhmän, ylioppilaskunnan järjestön tai yksittäisen jäsenen aloite tai esitys, joka on toimitettu ylioppilaskunnan ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja**lle ja edustajiston puheenjohtajalle kirjallisesti vähintään kymmenen (10) päivää ennen edustajiston kokousta.

Edustajiston puheenjohtajan ja ylioppilaskunnan hallituksen on huolehdittava siitä, että ylioppilaskunnan sääntömääräiset asiat merkitään esityslistalle määräajassa.

Kokouksen esityslistalla olevat asiat on mainittava kokouskutsussa. Asiaa, jota ei ole mainittu kokouskutsussa, ei oteta päätettäväksi, ellei sitä julisteta kahden kolmasosan (2/3) äänestenenemmistöllä kiireelliseksi tai ellei asiasta ole sääntöjen mukaan päätettävä tiettyyn ajankohtaan mennessä eikä uutta kokousta asian käsittelemiseksi enää voida kutsua koolle.

Edustajiston kokousta koolle kutsuttaessa esityslista toimitetaan myös edustajiston varajäsenille.

Edustajiston kokouksessa käsitellään vain esityslistalle merkityt asiat. Kuitenkin aloite ratkaisuvallan pidättämisestä hallitukselta, epäluottamuslause hallitukselle tai sen yksittäiselle jäsenelle, epäluottamuslause edustajiston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle ja viimeistään kokousta edeltävänä päivänä ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja**lle jätetty toivomusponsi käsitellään, vaikka niitä ei olisi merkitty kokouksen esityslistaan.

Mikäli toivomusponsi liittyy välittömästi esityslistalle merkittyyn asiaan, sitä ei tarvitse ennalta jättää ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja**lle. Toivomusponsi käsitellään työjärjestyksen kohdassa "muut esille tulevat asiat". Toivomusponnesta on aina äänestettävä.

2 § Varajäsenmenettely

Mikäli edustajiston jäsen on pysyvästi estynyt osallistumasta edustajiston työskentelyyn, hänen on toimitettava ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja**lle kirjallinen eroilmoituksensa. Mikäli edustajiston jäsen on menettänyt vaalikelpoisuutensa, todetaan hänet eronneeksi. Jos vaalikelpoisuutensa menettänyt edustajiston jäsen tulee saman edustajistokauden aikana jälleen vaalikelpoiseksi, hänellä on oikeus palata edustajiston jäseneksi.

Mikäli poissaolo tai estyneisyys on tiedossa etukäteen ja varsinkin, jos se tulee todennäköisesti kestämään useamman kuin yhden kokouksen ajan, on jäsenen

ilmoitettava henkilökohtaisesti poissaolostaan kirjallisesti ylioppilaskunnan ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja**lle viimeistään kymmenen (10) päivää ennen kokousta, jolloin kokoukseen voidaan kutsua vaaliliitossa järjestyksessä seuraava henkilö.

Ilmoitetun poissaolon voi perua ilmoittamalla siitä kirjallisesti ylioppilaskunnan ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja**lle viimeistään kaksi (2) päivää ennen kokousta.

Milloin edustajiston jäsen on poissa kolmesta (3) peräkkäisestä edustajiston kokouksesta ilman että hän on ilmoittanut siihen syytä, edustajisto toteaa hänen eronneen edustajiston jäsenyydestä.

Jos edustajiston jäsen valitaan ylioppilaskunnan hallitukseen, ylioppilaskunnan työntekijäksi tai johtavaan asemaan ylioppilaskunnan yrityksessä, hänen sijaansa kokoukseen kutsutaan varajäsen siten kuin tässä hallintosäännössä määrätään, siihen saakka, kunnes hallituksen jäsenyys tai työsuhde päättyy.

Edustajiston jäsenen erotessa tai muutoin pysyvästi luopuessa edustajiston jäsenyydestä kesken toimikauden kutsutaan hänen tilalleen uusi jäsen siten kuin ylioppilaskunnan vaalijärjestyksessä määrätään.

Edustajiston jäsenen on etukäteen ilmoitettava tilapäisestä poissaolostaan tai estyneisyydestään vaaliliittonsa seuraavalle varajäsenelle tai muulla tavoin huolehdittava siitä, että tieto poissaolosta välittyy ajoissa edellä mainituille henkilöille.

Poistuessaan kokouksesta edustajiston jäsenen on ilmoitettava siitä kokouksen sihteerille. Kokouksen aikana läsnä olevaksi saapuvan edustajiston jäsenen on ilmoitettava saapumisestaan kokouksen sihteerille. Poissaolevat sekä kokouksen aikana poistuneet ja saapuneet edustajat, kuten myös merkintä mahdollisen varajäsen nousemisesta poistuvan jäsenen tilalle tai siirtymisestä pois kokouksen äänivaltaisuudesta, on erikseen mainittava pöytäkirjassa.

Mitä tässä pykälässä säädetään edustajiston jäsenistä, koskee soveltuvilta osin myös varajäseniä. Edustajiston jäsenen ollessa tilapäisesti esteellinen tai muulla tavalla estynyt osallistumasta kokoukseen voi kuka tahansa vaaliliiton varajäsenistä toimia hänen tilallaan kuitenkin siten, että suuremman vertausluvun omaavalla varajäsenellä on etuoikeus läsnä olevaksi pienemmän vertausluvun omaavaan nähden.

Milloin vaaliliiton jäsenet loppuvat niin, että sen muodostama edustajistoryhmä jää vajaaksi joko varsinaisten tai varajäsenten osalta, vaaliliittoa ei voida täydentää mahdollisen vaalirenkaan sisältä. Tällaisessa tilanteessa päätösvaltaisuus todetaan muuttuneen jäsenmäärän mukaisesti.

3 § Hallitustunnustelu

Ennen hallituksen toimikauden päättymistä tai jos hallitus eroaa kesken toimikautensa, edustajiston puheenjohtaja kutsuu edustajistoryhmien edustajat neuvotteluun hallituksen muodostamiseksi.

Edustajistovaalien jälkeen, ennen edustajiston järjestäytymiskokousta, edustajiston puheenjohtaja kutsuu hallitusneuvotteluun uuteen edustajistoon valittujen vaaliliittojen edustajat ja valituiksi tulleet vaaliliittoon kuulumattomat ehdokkaat.

4 § Hallituksen jäsenten valitsemismenettely

Äänestykseen asetetaan listat, joissa kussakin on mainittava hallitukseen ehdotettavien nimet. Listat on aina esitettävä täydellisinä. Sama henkilö voi olla ehdokkaana useammalla kuin yhdellä listalla, mutta listan esittäjällä on tästä oltava kyseisen henkilön suostumus. Mikäli jokin lista saa äänestyksessä yli puolet annetuista äänistä, katsotaan siinä mainitut henkilöt valituiksi. Mikäli listoja on ensimmäisessä äänestyksessä useampia kuin kaksi, eikä mikään niistä saavuta yli puolta annetuista äänistä, suoritetaan toinen äänestys, jossa on vastakkain kaksi ensimmäisessä äänestyksessä eniten ääniä saanutta listaa. Lopullisessa äänestyksessä äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.

Jos ensimmäisen äänestyksen jälkeen ei ole selvillä kahta eniten ääntä saanutta listaa, toimitetaan ylimääräinen äänestys tasaäänimäärissä olevien listojen kesken. Jos tämä ylimääräinen äänestys päättyy tasan, ratkaisee arpa.

5 § Pöytäkirja

Edustajiston sihteerin tehtävistä vastaa ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja** tai hänen tehtävään määräämä työntekijä, joka laatii kokouksesta päätöspöytäkirjan, johon merkitään kaikki tehdyt esitykset, toimitetut äänestykset sekä tehdyt päätökset.

Edustajiston kokouksessa käyty keskustelu on äänitettävä. Äänite säilytetään pöytäkirjojen kanssa. Äänitteen tulee olla helposti edustajistoryhmien saatavilla ja käytettävissä.

Edustajiston kokouksen alussa puheenjohtaja kutsuu kaksi edustajiston jäsentä tarkastamaan päätöspöytäkirjan.

Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja, ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja**, kaksi valittua pöytäkirjantarkastajaa sekä kokouksen sihteeri, mikäli tämä on joku muu kuin ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja**. Pöytäkirja voidaan myös heti samassa kokouksessa tarkistaa joko kokonaan tai tarpeen vaatiessa osittain.

6 § Eriävä mielipide

Kokouksessa läsnä olevalla edustajiston jäsenellä, joka ei ole yhtynyt tehtyyn päätökseen, on oikeus päätöksen toteamisen yhteydessä ilmoittaa eriävä mielipiteensä merkittäväksi pöytäkirjaan. Eriävää mielipidettä voi perustella kirjallisesti viimeistään seuraavassa edustajiston kokouksessa.

7 § Päätösluettelo

Edustajiston kokousten päätösluettelot on julkistettava ylioppilaskunnan virallisella ilmoitustaululla viimeistään yhden (1) viikon kuluttua kokouksesta.

Mainittuja päätösluetteloita on pidettävä nähtävänä vähintään kahden (2) viikon ajan.

8 § Järjestyksenpito

Kokouksen puheenjohtaja voi annettuaan varoituksen evätä läsnäolo-oikeuden kokouksessa henkilöltä, joka käyttäytyy sopimattomasti. Epäjärjestyksen syntyessä puheenjohtaja voi keskeyttää tai lopettaa kokouksen.

9 § Asiakohdat

Edustajiston varsinaisen kokouksen säännöllisiä kohtia ovat

1) Kokouksen avaaminen

2) Laillisuus ja päätösvaltaisuus

3) Pöytäkirjantarkastajien ja äänten laskijoiden kutsuminen

4) Ilmoitusasiat

5) Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi

6) Hallituksen ja taloustoimikunnan kyselytunti

7) Kokouskutsussa mainitut asiakohdat

8) Muut esille tulevat asiat

9) Kokouksen päättäminen

Hallituksen ja taloustoimikunnan kyselytunnilla edustajiston jäsenet voivat esittää hallitukselle ja taloustoimikunnalle kysymyksiä. Kysymykset käsitellään asia kerrallaan siten, että jokaisesta kysymyksestä käydään yleiskeskustelu. Edustajiston päätös hallituksen tai sen yksittäisen jäsenen nauttimasta luottamuksesta on aina käsiteltävä omana asiakohtanaan.

10 § Käsittelyjärjestys

Kokouksen työjärjestykseen hyväksytyt asiakohdat käsitellään seuraavassa järjestyksessä:

1) Esittely

2) Keskustelu, jossa tarvittaessa yleiskeskustelu ja yksityiskohtainen käsittely

3) Päätöksenteko, jossa esitysten sekä tarvittaessa äänestysjärjestyksen määrääminen, äänestystavasta päättäminen ja äänestys

4) Päätöksen toteaminen

Yksityiskohtaisessa käsittelyssä voidaan kuhunkin kohtaan esitettävien muutosesitysten välillä suorittaa äänestykset ennen seuraavaan kohtaan siirtymistä. Yksityiskohtaisen käsittelyn jälkeen päätöksenteossa päätetään käsitellyn asian hyväksymisestä kokonaisuutena.

11 § Puheenvuorot

Edustajiston kokouksessa puheenvuorot myönnetään puheenjohtajan määräämällä tavalla pääsääntöisesti pyytämisjärjestyksessä, erityisinä poikkeuksina työjärjestyspuheenvuorot, vastauspuheenvuorot ja repliikkipuheenvuorot. Työjärjestyspuheenvuoro myönnetään aina ennen seuraavan puheenvuoron myöntämistä. Vastauspuheenvuoro voidaan myöntää ennen muita pyydettyjä puheenvuoroja välittömästi kysymyspuheenvuoron jälkeen sen ollessa tarkoituksenmukaista. Lyhyt repliikkipuheenvuoro voidaan myöntää edellisessä puheenvuorossa ilmaistun virheellisyyden oikaisemiseksi.

Ellei puheenjohtaja toisin määrää, puheenvuoro pyydetään kättä nostamalla. Työjärjestys- ja repliikkipuheenvuorot pyydetään lisäksi ilmaisemalla puheenjohtajalle puheenvuoropyynnön laatu.

Puheenvuorot tulee pitää seisaaltaan, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta tai sille ole estettä. Puheenvuoron aluksi tulee edustajan sanoa oma nimensä sekä edustajistoryhmänsä pöytäkirjan pitämisen helpottamiseksi ja kokousyleisön palvelemiseksi. Tästä menettelystä voidaan poiketa keskustelussa, jossa sama henkilö pitää niin useita puheenvuoroja, ettei hänen henkilöllisyydestään voi läsnäolijoilla olla enää epäselvyyttä.

12 § Työjärjestysasiat

Työjärjestyspuheenvuoroa myönnettäessä asiakohdan käsittely keskeytyy ja siirrytään työjärjestykseen. Työjärjestyksessä pidettävät puheenvuorot voivat koskea vain käsiteltävänä olevan asian pöydälle jättämistä tai kokouksen menettelytapakysymyksiä, kuten asian käsittelytapaa, kokousjärjestystä tai puheenjohtajan toimintaa. Kannatusta vaativissa työjärjestysasioissa on pidettävä erilliset kannatuspuheenvuorot. Kun työjärjestysasia on loppuun käsitelty, palataan takaisin asiakohdan käsittelyyn.

13 § Pöydälle pano

Ensimmäistä kertaa esillä oleva asia pannaan pöydälle, milloin vähintään viisi (5) edustajiston jäsentä niin vaatii ennen päätöksentekovaihetta. Edustajisto päättää yksinkertaisella enemmistöllä annetuista äänistä uudistetusta pöydälle jättämisestä.

14 § Asian palauttaminen valmisteluun

Hallituksen tai edustajiston asettaman toimikunnan esittämä asia voidaan palauttaa uudelleen valmisteltavaksi ehdottomalla enemmistöllä annetuista äänistä.

15 § Esitykset

Kaikki kokouksessa tehdyt esitykset on jätettävä kirjallisina kokouksen sihteerille.

Esitystä, jota ei ole kannatettu, ei oteta äänestyksen alaiseksi. Vaaliin tehtyä esitystä ei tarvitse kannattaa. Kannatukset pidetään erillisinä kannatuspuheenvuoroina tai ne voidaan merkitä kirjallisena toimitettavaan esitykseen.

Edustajiston puheenjohtajan, hallituksen, edustajistoryhmien ja edustajiston toimikuntien esitykset katsotaan kannatetuiksi esityksiksi.

Pohjaesityksen tekijä voi halutessaan ottaa tehdyn muutosesityksen nimiinsä, jolloin muutosesitys siirtyy osaksi pohjaesitystä. Mikäli nimiin ottamisen jälkeen halutaan kannattaa alkuperäisen pohjaesityksen muotoa, on tästä tehtävä erillinen esitys.

16 § Päätöksenteko ja vaalitavat

Enemmistövaali: Jos valittavia on yksi (1), tulee valituksi vaaleissa eniten ääniä saanut. Enemmistövaalissa ehdokkaalle annetaan yksi ääni.

Tullakseen valituksi ensimmäisessä äänestyksessä on ehdokkaan saatava ehdoton enemmistö annetuista äänistä. Ellei kukaan saa vaadittua enemmistöä, toimitetaan toinen äänestys kahden eniten ääniä saaneen välillä. Tässä äänestyksessä enemmän ääniä saaneen katsotaan tulleen valituksi. Jos toinen äänestys päättyy tasan, ratkaisee arpa.

Jos ensimmäisen äänestyksen jälkeen ei ole selvillä kahta eniten ääntä saanutta, toimitetaan ylimääräinen äänestys tasaäänimäärissä olevien kesken. Jos tämä ylimääräinen äänestys päättyy tasan, ratkaisee arpa.

Suhteellinen henkilökohtainen vaali: Jos valittavia on kaksi (2) tai useampia, toimitetaan vaali suhteellista vaalitapaa noudattaen, ellei säännöissä tai hallintosäännössä toisin määrätä. Suhteellisessa vaalissa äänestyslippuun kirjoitetaan järjestyksessä enintään yhtä monen ehdokkaan nimi kuin on valittavia henkilöitä. Tulosta laskettaessa annetaan äänestyslipussa ensimmäisenä olevalle ehdokkaalle yksi ääni, toisena oleva ehdokas saa puoli (1/2) ääntä, kolmantena oleva kolmasosa (1/3) ääntä ja niin edelleen, kunnes jokainen äänestyslipussa mainittu on saanut ääniä. Kunkin ehdokkaan saamien äänien summaa sanotaan vertausluvuksi. Henkilöt valitaan vertauslukujen osoittamassa järjestyksessä.

Vaalin toimittaa ja tulokset laskee kolme puheenjohtajan kokouksen alussa kutsumaa äänten laskijaa, joiden tulee olla edustajiston jäseniä.

Suhteelliset ja vaadittaessa muutkin vaalit toimitetaan suljetuilla lipuilla. Äänten mennessä tasan vaalissa ratkaisee arpa.

17 § Äänestykset edustajiston kokouksissa

Kokouksessa on kullakin edustajiston jäsenellä yksi (1) ääni.

Äänestykset toimitetaan puheenjohtajan tarkoituksenmukaisimmaksi katsomalla tavalla kättä nostamalla, nimenhuutoäänestyksenä tai sähköisellä äänestysjärjestelmällä. Nimenhuutoäänestys toimitetaan riippumatta siitä, onko suoritettu äänestys kättä nostamalla vai ei, jos puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai jos joku edustajiston jäsen sitä pyytää.

Nimenhuutoäänestyksen aluksi puheenjohtaja tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen. Tämän jälkeen edustajat vastaavat ”jaa”, ”ei” tai ”tyhjä” siinä järjestyksessä, missä kokouksen sihteeri luettelee edustajien nimet. Kunkin edustajan vastaus merkitään kokouksen pöytäkirjaan.

Nimenhuutoäänestyksessä edustaja ei saa äänestää sen jälkeen, kun seuraavan edustajan nimi on huudettu.

Äänestys toimitetaan suljetuin lipuin, jos enemmistö edustajiston jäsenistä sitä vaatii, riippumatta onko pyydetty nimenhuutoäänestystä.

Äänestyksessä sovelletaan yksityiskohtaista parlamentaarista äänestysjärjestystä paitsi, kun tarkoituksenmukaisuus edellyttää toisenlaista äänestysjärjestystä. Yksityiskohtaisessa parlamentaarisessa äänestysjärjestyksessä asetetaan vastakkain kaksi esitystä kerrallaan seuraavassa järjestyksessä:

1) Pohjaesitys vastaan lykkäys- tai palautusesitys

2) Pohjaesityksestä kauimpana oleva esitys vastaan toiseksi kauimpana oleva

3) Edellisen äänestyksen voittanut esitys vastaan seuraavaksi kauimpana oleva

4) Viimeisen muutosesitysäänestyksen voittanut vastaan pohjaesitys

5) Edellisen voittanut esitys vastaan kokonaan hylkäävä esitys

Ennen muun kuin suljetun lippuäänestyksen toimittamista puheenjohtaja voi määrätä esitysten välisen koeäänestyksen, joka toimitetaan käsiä nostamalla. Mikäli koeäänestys osoittaa enemmistön kannatuksen jommallekummalle esitykselle, voidaan varsinainen äänestys jättää toimittamatta ja todeta enemmistön kannatuksen saanut esitys voittaneeksi paitsi, jos yksikin edustaja vaatii koeäänestyksen tuloksen laskemista. Tällöin puheenjohtaja kutsuu ääntenlaskijat laskemaan koeäänestyksessä annetut äänet, jotka kirjataan pöytäkirjaan äänestyksen tulokseksi.

18 § Vaali tai äänestys suljetuin lipuin

Suljetuin lipuin suoritettavassa äänestyksessä tai vaalissa käytetään joko sähköistä äänestysjärjestelmää siten, että vaalisalaisuus säilyy tai noudatetaan seuraavaa menettelytapaa:

Vaalin tai äänestyksen toimitus aloitetaan julistamalla vaalirauha, jolloin kaikki muut kuin kokouksessa läsnä olevat edustajat, edustajiston puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri poistuvat kokoustilasta ja ovet suljetaan. Vaalirauhan aikana kokoustilasta ei saa poistua eikä sinne saa tulla ulkopuolisia. Tarvittaessa voidaan suorittaa nimenhuuto äänivaltaisten edustajien toteamiseksi.

Vaalirauhan aluksi voidaan sallia kannatus- tai perustelupuheenvuoroja.

Sihteeri luovuttaa äänestysliput ääntenlaskijoille, jotka jakavat kullekin edustajalle yhden lipun. Puheenjohtaja selvittää kokoukselle äänestyksen tai vaalin kohteena olevat vaihtoehdot sekä niiden merkitsemistavan.

Äänestysliput palautetaan vaaliuurnaan siinä järjestyksessä, jossa kokouksen sihteeri luettelee edustajien nimet. Puheenjohtaja, sihteeri ja ääntenlaskijat valvovat, että jokainen palauttaa lipun omalla vuorollaan ja ettei uurnaan pudoteta ylimääräisiä lippuja.

Mikäli vaalirauhan aikana ilmenee epäjärjestystä tai on epäselvää, onko oikea määrä lippuja pudotettu oikeassa järjestyksessä, toimitus voidaan keskeyttää ja aloittaa uudestaan alusta. Tällöin jaetaan uudet liput ja suoritetaan uusi nimenhuuto.

Kun on varmistettu, että äänestysliput on pudotettu uurnaan asiallisessa järjestyksessä, julistetaan vaalirauha päättyneeksi ja pidetään kokoustauko, jonka aikana ääntenlaskijat laskevat annetut äänet.

Kokoustauko päättyy ääntenlaskijoiden saatua laskennan suoritettua ja kun tulos on toimitettu puheenjohtajalle ja sihteerille. Ääntenlaskijat eivät saa ilmaista vaalin tai äänestyksen tulosta kenellekään ennen kuin puheenjohtaja sen on julistanut.

19 § Osallistuminen kokoukseen tietoteknisiä apuvälineitä hyödyntäen

Mikäli Turun yliopiston järjestämän tutkinto-ohjelman koulutus järjestetään muualla kuin Suomessa, voi tässä tutkinto-ohjelmassa opiskeleva edustajiston jäsen osallistua edustajiston lähikokouksena järjestettävään kokoukseen tietoteknisiä apuvälineitä hyödyntäen.

Edustajiston jäsenet osallistuvat tietoteknisiä apuvälineitä hyödyntäen edustajiston kokoukseen, kun edustajiston puheenjohtaja kutsuu edustajiston koolle etäkokouksena.

Edustajiston puheenjohtaja ja ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja** huolehtivat mahdollisuudesta osallistua tietoteknisiä apuvälineitä hyödyntäen. Edustajiston jäsen vastaa itse osallistumisessa tarvittavan laitteen, ohjelmiston ja verkkoyhteyden hankkimisesta.

Edustajiston tai hallituksen asettaman toimikunnan tai muun toimielimen puheenjohtaja tai jäsen voi osallistua toimikunnan kokoukseen tietoteknisiä

apuvälineitä hyödyntäen toimikunnan tai toimielimen puheenjohtajan harkinnan mukaan.

20 § Edustajiston työjärjestyksestä poikkeaminen

Mikäli edustajiston kokouksessa ilmenee tarve poiketa työjärjestyksestä, voidaan asiasta päättää työjärjestysasiana kahden kolmasosan (2/3) määräenemmistöllä.

II luku: Hallituksen työjärjestys

21 § Kokousajat

Hallitus kokoontuu säännöllisten kokousaikojen lisäksi, milloin hallituksen puheenjohtaja katsoo siihen olevan aihetta tai milloin vähintään kaksi (2) hallituksen jäsentä sitä pyytää erikseen ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

22 § Hallituksen koollekutsuminen

Hallitus kutsutaan koolle toimittamalla esityslista sähköisesti jokaiselle hallituksen jäsenelle, edustajiston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, taloustoimikunnan puheenjohtajalle sekä ylioppilaskunnan työntekijöille viimeistään kokousta edeltävänä päivänä. Esityslista on annettava samalla tiedoksi edustajistolle.

Muut kuin hallituksen säännölliset kokoukset kutsutaan koolle toimittamalla esityslista sähköisesti siten, että se on perillä viimeistään kaksi (2) päivää ennen kokousta.

23 § Esityslistan kokoaminen

Hallituksen esityslistalle merkitään hallituksen jäsenten, toimikuntien, siipien sekä ylioppilaskunnan työntekijöiden omilta toimialoiltaan tekemät esitykset.

Hallitus ei voi käsitellä muita kuin esityslistalle merkittyjä asioita, ellei asian poikkeuksellinen kiireellisyys niin vaadi. Tällöin hallituksen tulee hyväksyä käsittely yksimielisesti ja jälkikäteen perustella edustajistolle toimintatapa.

~~Pääsihteeri~~**Toiminnanjohtaja** tai hänen määräämänsä työntekijä kokoaa esityslistan ja vastaa siitä, että esitykset ovat säädösten ja ylioppilaskunnan sääntöjen, hallintosäännön, johtosääntöjen ja ohjesääntöjen mukaisia.

Hallituksen puheenjohtajalla on harkintansa mukaan oikeus muuttaa päätösesityksiä tai poistaa esityslistalta asiakohtia. Puheenjohtajalla ei ole kuitenkaan oikeutta poistaa esityslistalta sääntöjen 22 § 2 momentissa tarkoitettuja asioita.

24 § Läsnäolo

Jokainen hallituksen jäsen, joka on estynyt saapumasta kokouspaikalle, on velvollinen ilmoittamaan siitä ennakolta hallituksen määräämällä tavalla.

Poissaolosta ja myöhästymisestä sekä esteen ilmoittamatta jättämisestä noudatetaan hallituksen erikseen määräämää kokoussanktiojärjestelmää.

Kokouksen pöytäkirjassa on lueteltava sekä kokouksessa läsnä olleet, että esteen ilmoittaneet jäsenet.

25 § Hallituksen jäsenen esteellisyys

Hallituksen jäsen on esteellinen ottamaan osaa päätöksentekoon, joka koskee oikeustointa, jossa hän on itse osapuolena, tai jos hänelle on odotettavissa siitä olennaista etua ja hänen ja ylioppilaskunnan edut saattavat olla ristiriidassa.

Päätettäessä julkisen vallan käyttöä koskevasta asiasta sovelletaan hallintolain esteellisyyttä koskevia säännöksiä.

Hallituksen puheenjohtajan, jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää hallituksen kokous. Hallituksen puheenjohtaja, jäsen tai esittelijä saa esteellisenä osallistua asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

26 § Puhe- ja läsnäolo-oikeus

Edustajiston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla, ylioppilaskunnan työntekijöillä, yhdellä kunkin edustajistoryhmän edustajalla ja toimi- ja johtokuntien sekä siipien puheenjohtajilla ja henkilöillä, joille hallitus on erikseen antanut luvan, on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa.

Asiat esittelee hallituksen kokouksissa asiaa valmistellut hallituksen jäsen, ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja** tai hänen määräämänsä työntekijä.

27 § Pöytäkirja

Ylioppilaskunnan ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja** taikka ~~pääsihteerin~~ **toiminnanjohtajan** tai kokouksen puheenjohtajan tähän tehtävään kutsuma ylioppilaskunnan työntekijä tai hallituksen jäsen pitää hallituksen kokouksesta pöytäkirjaa, johon merkitään kaikki tehdyt esitykset, toimitetut äänestykset, tärkeimmät hallituksen jäsenten tai muiden läsnäolo- ja puheoikeutettujen lausumat mielipiteet sekä tehdyt päätökset.

Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja, kokouksen sihteeri, ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja** ja yksi valittu pöytäkirjantarkistaja. Pöytäkirja voidaan myös tarkistaa heti samassa kokouksessa joko kokonaan tai tarpeen vaatiessa osittain.

28 § Päätösluettelo

Hallituksen kokousten päätösluettelot on julkistettava ylioppilaskunnan verkkosivuilla ja virallisella ilmoitustaululla viimeistään yhden (1) viikon kuluttua kokouksesta. Mainittuja päätösluetteloita on pidettävä nähtävänä vähintään kahden (2) viikon ajan.

29 § Pöydälle pano ja palauttaminen

Hallituksessa ensimmäistä kertaa käsiteltävä asia pannaan pöydälle, jos vähintään yksi (1) hallituksen jäsen sitä vaatii. Hallitus päättää uudistetusta pöydälle panosta.

Pöydälle pantu asia on käsiteltävä seuraavassa kokouksessa alkuperäisessä muodossaan.

Hallitus voi päättää palauttaa asian sitä valmistelleelle taholle. Hallitus voi päätöksensä ohessa antaa ohjeita siitä, miten asiaa on jatkokäsiteltävä ja milloin se on käsiteltävä kokouksessa uudelleen.

30 § Äänestykset hallituksen kokouksissa

Jos pohjaesityksen lisäksi on yksi tai useampia kannatettuja päätösesityksiä tai jos pohjaesitystä ei ole, mutta on useita kannatettuja päätösesityksiä, asia ratkaistaan äänestämällä. Puheenjohtaja laatii äänestysesitykset siten, että niihin voidaan vastata joko myöntävästi tai kieltävästi.

Se esitys, jonka puolesta on annettu ehdoton enemmistö äänistä, tulee päätökseksi, ellei säännöissä tai hallintosäännössä ole toisin määrätty. Äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Äänestyksessä sovelletaan yksityiskohtaista parlamentaarista äänestysjärjestystä siten kuin hallintosäännössä määrätään.

31 § Vaalit

Vaalissa äänestykseen otetaan mukaan kaikki esitetyt ehdokkaat. Vaalit toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin hallituksen jäsen niin vaatii. Jos valittavia on yksi (1), tulee valituksi vaaleissa eniten ääniä saanut. Tullakseen valituksi ensimmäisessä äänestyksessä on ehdokkaan saatava ehdoton enemmistö annetuista äänistä. Ellei kukaan saa vaadittua enemmistöä, toimitetaan toinen äänestys kahden eniten ääniä saaneen välillä. Tässä äänestyksessä enemmän ääniä saaneen katsotaan tulleen valituksi. Jos toinen äänestys päättyy tasan, ratkaisee arpa.

Jos ensimmäisen äänestyksen jälkeen ei ole selvillä kahta eniten ääntä saanutta, toimitetaan ylimääräinen äänestys tasaäänimäärissä olevien kesken. Jos tämä ylimääräinen äänestys päättyy tasan, ratkaisee arpa.

Jos vaalissa on valittavia useampia kuin yksi, suoritetaan suhteellinen vaali.

32 § Eriävä mielipide

Jokainen kokouksessa läsnä ollut hallituksen jäsen on vastuussa hallituksen päätöksestä, ellei ole merkityttänyt eriävää mielipidettään pöytäkirjaan. Vain sellaisella hallituksen päätöksentekoon osallistuneella jäsenellä, joka on joko äänestänyt päätöstä vastaan tai tehnyt vastaehdotuksen, on oikeus eriävän mielipiteen esittämiseen. Eriävä mielipide pitää ilmoittaa merkittäväksi pöytäkirjaan heti suullisesti. Eriävää mielipidettä voi perustella kirjallisesti viimeistään kolmen (3) päivän kuluessa.

33 § Päätöksen purkaminen

Hallituksen tekemää päätöstä ei hallituksen toimikautena voi purkaa, ellei purkamista kannata yli puolet hallituksen koko jäsenmäärästä.

34 § Edustus ylioppilaskunnan tilaisuuksissa

Ylioppilaskunnan puheenjohtajistolla sekä hallituksen puheenjohtajalla ja jäsenillä on oikeus osallistua maksutta ylioppilaskunnan järjestämiin tilaisuuksiin.

35 § Tutustuminen työjärjestykseen

Jokainen hallituksen jäsen on velvollinen tutustumaan tähän työjärjestykseen ennen järjestäytymiskokousta ja tästä on tehtävä merkintä hallituksen kokouspöytäkirjaan.

III luku: Toimikunnat

36 § Toimikunnan järjestäytyminen

Toimikunnan asettava toimielin nimittää toimikunnan puheenjohtajan. Toimikunta valitsee tarvittaessa keskuudestaan itselleen varapuheenjohtajan. Sihteerinä toimii toimikunnan keskuudestaan valitsema henkilö tai ~~pääsihteerin~~ **toiminnanjohtaja**n määräämä ylioppilaskunnan työntekijä, jonka toimialaan toimikunnan tehtävänannon mukainen asia kuuluu.

Toimikunta päättää järjestäytymiskokouksessaan kokoontumisestaan ja toimintatavoistaan. Toimikunta kokoontuu myös, milloin puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai milloin vähintään kaksi (2) toimikunnan jäsentä sitä puheenjohtajalta pyytää.

Toimikunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi vähintään puolet sen jäsenistä on läsnä.

37 § Toimikunnan päätöksenteko

Toimikunnan kokousten päätöksenteossa sovelletaan hallituksen päätöksentekoa koskevia määräyksiä.

38 § Valintatoimikunta

Kukin edustajistoryhmä esittää valintatoimikuntaan yhtä jäsentä ja hänelle korkeintaan kahta varajäsentä.

Valintatoimikunnan tehtävänä on ylioppilaskunnan hallituksen päätöksen mukaisen hakuajan päätyttyä 1) käsitellä hakemukset toimielimiin, joiden jäsenten valinnan valmistelu on sille määrätty säännöissä tai edustajiston taikka hallituksen päätöksellä, 2) tarvittaessa haastatella tarpeelliseksi katsomansa määrä hakijoita, 3) tehdä edustajistolle tai hallitukselle perusteltu esitys valittavista. Perustellusta syystä esitys voidaan jättää tekemättä.

Valintatoimikunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Valintatoimikunta päättää, miten kokouskutsu on toimitettava valintatoimikunnan jäsenille. Ensimmäinen kokous on kutsuttava koolle viimeistään viikkoa ennen kokousta.

Valintatoimikunnan kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa. ~~Pääsihteeri~~ **Toiminnanjohtaja** määrää kuhunkin kokoukseen sihteeriksi ylioppilaskunnan työntekijän valintatoimikunnassa käsiteltävän asian laadun mukaan.

Valintatoimikunta on päätösvaltainen, kun vähintään puolet valintatoimikunnan jäsenistä, mukaan lukien puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, on läsnä.

Jokaisella valintatoimikunnan jäsenellä on yksi ääni. Esitykset täytettäviin paikkoihin on tehtävä paikkaan hakeneiden joukosta.

39 § Taloustoimikunta

Toimikunnan sihteerinä toimii ylioppilaskunnan taloussihteeri.

Ylioppilaskunnan edustajiston ja hallituksen puheenjohtajilla sekä ~~pääsihteerillä~~ **toiminnanjohtaja**lla on toimikunnan kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus. Toimikunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet muista jäsenistä on läsnä. Eronneen tai estyneen jäsenen tilalle edustajisto valitsee uuden jäsenen toimikunnan kauden loppuun.

Taloustoimikunta päättää kokoontumisestaan siten, että se voi tarvittaessa kokoontua kahden (2) päivän kuluttua koollekutsusta. Kutsu on toimitettava myös edustajiston ja hallituksen puheenjohtajille sekä ~~pääsihteerille~~ **toiminnanjohtajalle**.

IV luku: Ylioppilaskunnan työntekijät

40 § Toimien perustaminen ja lakkauttaminen

Edustajisto päättää ~~pääsihteerin~~ **toiminnanjohtajan** ja päätoimittajan toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Hallitus päättää muiden vakituisten työntekijöiden sekä projektityöntekijöiden lukumäärästä talousarvion rajoissa.

~~Pääsihteeri~~ **Toiminnanjohtaja** päättää pienimuotoisten tehtävien perustamisesta talousarvion rajoissa.

41 § Avoinna olevan toimen täyttäminen

Edustajisto täyttää ~~pääsihteerin~~ **toiminnanjohtajan** ja Turun ylioppilaslehden päätoimittajan toimet. Kuitenkin jommankumman toimen väliaikaisen hoitajan valitsee hallitus enintään kolmeksi kuukaudeksi.

~~Pääsihteeri~~ **Toiminnanjohtaja** voi ottaa toimeen työntekijöitä kustannuksiltaan vähäisiin toimiin talousarvion rajoissa, ellei hallituksen puheenjohtaja katso asian vaativan hallituksen päätöstä.

Turun ylioppilaslehden johtokunta täyttää lehden työntekijöiden toimet, pois lukien päätoimittajan tehtävä.

Hallitus täyttää muut vakituiset toimet.

Avoinna olevat edustajiston tai hallituksen täytettävät toimet on julistettava haettaviksi. Hakuaika on määrättävä vähintään kymmeneksi (10) vuorokaudeksi ja enintään kolmeksikymmeneksi (30) vuorokaudeksi. Hallitus voi julistaa haun uudelleen tai pidentää hakuaikaa, jos se katsoo ylioppilaskunnan edun näin vaativan. Jos haku julistetaan uudelleen, on aikaisemmat hakemukset otettava huomioon paikkaa täytettäessä.

Hakukuulutus on julkaistava ainakin ylioppilaskunnan ilmoitustaululla ja verkkosivuilla.

Esitykset täytettäviin paikkoihin on tehtävä paikkaan hakeneiden joukosta.

Toimen määräaikainen hoitaja haetaan avoimella haulla tai perustelluista syistä hallituksen nimityksellä.

Toimen määräaikainen hoitaja voidaan vakinaistaa ilman toimen julistamista haettavaksi. Päätöksen vakinaistamisesta tekee hallitus, ellei toimen täyttäminen kuulu edustajiston tehtäviin, jolloin päätöksen tekee edustajisto.

42 § Sivutoimi

Päätoiminen työntekijä voi ottaa hoitaakseen sivutoimen, mikäli sen hoitamisesta ei koidu haittaa ylioppilaskunnalle. Sivutoimesta on ilmoitettava kirjallisesti työntekijän esihenkilölle.

Jos esihenkilö katsoo työntekijän sivutoimen haitalliseksi ylioppilaskunnalle, päättää hallitus työntekijän luvasta sivutoimen harjoittamiseen.

43 § Luvun määräysten muuttaminen

Tämän luvun määräyksiä muutettaessa on edustajiston kuultava ylioppilaskunnan työntekijöitä.

V luku: Talous

44 § Talousarvio

Hallitus on velvollinen toimimaan edustajiston hyväksymän talousarvion puitteissa. Edustajiston hyväksymään talousarvioon otetun määrärahan saa ylittää vain hallituksen nimenomaisella päätöksellä, josta hallituksen on ilmoitettava viipymättä taloustoimikunnalle ja edustajiston puheenjohtajalle. Hallituksen päätöksellä yksittäisen määrärahan ylitys saa olla tilikaudessa korkeintaan 5000 euroa edustajiston hyväksymästä määrästä.

45 § Taloudenhoito

Taloudenhoitoa johtaa ja taloudesta vastaa ylioppilaskunnan hallitus edustajiston hyväksymien päämäärien, tavoitteiden ja talousarvion mukaan.

Taloudenhoidosta vastaavat ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja** ja taloussihteeri, joiden tehtävänä on:

– hoitaa huolellisesti ylioppilaskunnan taloutta ja panna täytäntöön hallituksen sitä koskevat päätökset;

– huolehtia ylioppilaskunnan arvopapereista;

– laatia ja esittää hallitukselle kuukausittaiset raportit sekä muut edustajiston ja hallituksen pyytämät ylioppilaskunnan taloudellista tilaa koskevat lausunnot;

– toimia muullakin tavoin ylioppilaskunnan taloudellisen tilan hyväksi.

Lisäksi ~~pääsihteerin~~ **toiminnanjohtajan** tehtävänä on:

– hyväksyä tulo- ja menotositteet, sekä antaa maksumääräykset kaikista ylioppilaskunnan menoista.

46 § Menot, tulot ja varojen hoito

Ylioppilaskunnan laskut ja muut velvoitteet hyväksyy henkilökohtaisesti nimikirjoituksellaan tai -merkillään ylioppilaskunnan ~~pääsihteeri~~

toiminnanjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan tähän tehtävään ~~pääsihteerin~~ **toiminnanjohtajan** tai hallituksen määräämä sijainen. ~~Pääsihteerin~~ **Toiminnanjohtaja** laskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja. Laskujen hyväksyjän on tarkastettava, että maksu on ylioppilaskunnan toiminnasta johtuva, sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä. Ennen hyväksymistä tulee laskussa tai maksumääräyksessä olla asianomaisen vastuuhenkilön (hallituksen jäsen, työntekijä tai muu luottamushenkilö) tarkastusmerkintä ja tarvittaessa liite, jossa on tarkempi selvitys laskusta, maksumääräyksestä tai matkasta.

VI luku: Juhlat, kunnianosoitukset, tunnukset ja huomionosoitukset

47 § Vuosipäivä ja juhlat

Ylioppilaskunnan juhlien järjestämisestä päättää hallitus.

48 § Huomionosoitukset

Turun yliopiston ylioppilaskunta jakaa tässä hallintosäännössä esitetyin perustein nauhoja ja merkkejä, joiden arvojärjestys on seuraava:

1. sininen kunnianauha, jossa kullattu siipisoihtuaiheinen merkki
2. sininen ansionauha, jossa kullattu siipisoihtuaiheinen merkki
3. siipisoihtuaiheinen ansiomerkki
4. siipisoihtuaiheinen kuntamerkki
5. hallituksen merkki
6. sinivalkoinen kuntanauha.

Lisäksi tässä hallintosäännössä määrätään ylioppilaskunnan lipusta, pienoismerkistä ja pöytästandaarista.

49 § Lippu

Ylioppilaskunnan lipussa on valkoisella pohjalla keskellä pystysuorassa kultainen siipisoihtu. Sitä ympäröi yläosaltaan avoin kultainen laakeriseppele, jonka alaosassa on harmaa nauha. Avoimen yläosan sulkee viisisakarainen harmaa tähti. Lipun kulmissa on kultaiselle pohjalle ommeltu valkoinen Turun kaupungin vaakunan A-kirjain. Laakeriseppeleen sisällä ja kaupungin vaakunoiden vieressä on hopeisia liljakuvioita. Lipun reuna on keltainen, ripsistä tehty. Ylioppilaskunnan lipun tangon yläpäässä on Turun kauppakorkeakoulun ylioppilaskunnan (Turun KY) hallitusnauha. Nauha sijaitsee välittömästi tangon kärkikoristeen alapuolella liehuen nupista. Hallitusnauhan värit ovat tummansininen ja kulta. Hallitusnauha on 34 mm leveä ja lipun korkeuden pituinen.

50 § Lipun käyttö

Lippua käytetään ylioppilaskunnan toimeenpanemissa juhlatilaisuuksissa ja kunnianosoituksissa. Lippua kannetaan aina sen omassa tangossa. Ilman suojusta kuljetettaessa seuraa lippua kahden ylioppilaan lippuvartio.

Lippukulkueen järjestys on: kansallislippu; Euroopan lippu; ylioppilaskunnan lippu; osakuntien liput; Turun KY:n ja tiedekuntajärjestöjen liput; ainejärjestöjen liput; muut liput. Lippuluokkien sisäinen järjestys määräytyy järjestöjen perustamisvuosien perusteella.

Lippu tekee kunnian valtion päämiehelle, Suomen lipulle, kansallislaululle ja vainajille siten, että se hitaasti lasketaan 45 asteen kulmaan ja välittömästi tämän jälkeen nostetaan ylös. Lippu tekee kunniaa myös Isänmaan kasvot -–laululle.

Lipun säilytyksestä ja hoidosta vastaa ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja**. Lippua säilytetään suojattuna ylioppilaskunnan tiloissa.

Lipunkantaja ja lippuvartio käyttävät aina ylioppilaslakkia, lisäksi lippuvartiolla on ylioppilaskunnan airutnauha.

51 § Kuntanauha

Kuntanauha on 30 mm levyinen sinivalkoinen nauha, jossa on kolme sinistä ja kaksi valkoista raitaa seuraavassa järjestyksessä: 2 mm leveä sininen raita, 9 mm leveä valkoinen raita, 15 mm leveä sininen raita, 2 mm leveä valkoinen raita ja 2 mm leveä sininen raita.

Ylioppilaskunnan nauhaa on kaikilla hallituksen ja edustajiston varsinaisilla jäsenillä ja ylioppilaskunnan työntekijöillä oikeus kantaa.

Ansiolautakunta voi harkintansa mukaan antaa ylioppilaskunnan nauhan myös ylioppilaskunnan muille jäsenille sekä myös ylioppilaskuntaan kuulumattomille henkilöille, jotka aktiivisesti ovat osallistuneet ylioppilaskunnan toimintaan tai muuten ovat lähellä ylioppilaskuntaa.

Ylioppilaskunnan nauhaa kannetaan oikealta olkapäältä rinnan yli viistoon vasemmalle, leveä valkoinen raita ylempänä, tai ruusukkeena vasemmassa rintapielessä. Nauha ei saa koskettaa paljasta ihoa. Juhlapuvun kanssa nauhaa kannetaan liivin alla.

Ylioppilaskunnan jäsen kantakoon ylioppilaskunnan nauhaa muitten ylioppilasjärjestöjen nauhojen yläpuolella.

Ylioppilaskunnan nauhaa kannetaan tilaisuuksissa, joissa akateemisten järjestöjen nauhoja yleensä kannetaan.

52 § Kunnia- ja ansionauhat

Ylioppilaskunta antaa tunnustuksena entiselle tai nykyiselle jäsenelleen tai muuten erityisen ansioituneelle henkilölle ylioppilaskunnan ja sen päämäärien hyväksi suoritetusta työstä kunnia ja ansionauhoja.

Tumman sininen kunnianauha on 8 cm leveä ja siihen kuuluu halkaisijaltaan 6,5 cm leveä kullattu soihtuaiheinen merkki. Tumman sininen ansionauha on 4 cm leveä ja siihen kuuluu halkaisijaltaan 3,3 cm leveä kullattu soihtuaiheinen merkki. Merkkeihin kaiverretaan saajan nimi ja päivämäärä.

Kunnianauhoja jaetaan vuosittain enintään kaksi ja ansionauhoja enintään neljä kappaletta.

Kunnia- ja ansionauhoja kannetaan niin kuin ylioppilaskunnan nauhaa, ei kuitenkaan yhdessä ylioppilaskunnan nauhan kanssa. Kunnia- ja ansionauhoja kannetaan ainoastaan suurissa akateemisissa juhlissa.

53 § Pienoismerkki

Pienoismerkki on halkaisijaltaan 1,5 cm leveä soihtuaiheinen merkki.

Kaikki ylioppilaskunnan jäsenet ovat oikeutettuja kantamaan ylioppilaskunnan pienoismerkkiä

Pienoismerkkiä voidaan kantaa joko suomalaisessa ylioppilaslakissa tai rintamerkkinä.

54 § Hallituksen merkki

Hallituksen merkki on halkaisijaltaan 3,3 cm leveä siipisoihtuaiheinen merkki.

Ylioppilaskunnan edustajiston puheenjohtajilla ja jokaisella hallituksen jäsenellä on oikeus kantaa siipisoihtuaiheista hallituksen rintamerkkiä ylioppilaskuntaa edustaessaan. Merkin pysyvä kanto-oikeus myönnetään ylioppilaskunnan vuosipäivänä.

Hallituksen merkki voidaan antaa hallituksen päätöksellä myös erityisen ansioituneelle ylioppilaskunnan työntekijälle.

Merkkiä kannetaan kuntanauhassa tai puvun miehustassa vasemmalla puolella.

55 § Kuntamerkki

Kuntamerkki on halkaisijaltaan 1,7 cm leveä hopeinen siipisoihtuaiheinen merkki ylioppilaskunnan nauhassa.

Ylioppilaskunnan tai sen järjestön toimintaan aktiivisesti osallistuneelle voi ylioppilaskunta antaa tunnustuksena ylioppilaskunnan nauhaan kiinnitettävän siipisoihtuaiheisen kuntamerkin. Ansiolautakunta voi kuulla järjestöjä kuntamerkkejä myönnettäessä.

Kuntamerkkejä jaetaan vuosittain enintään kaksikymmentäneljä kappaletta.

Merkkiä kannetaan kuntanauhassa. Mikäli nauhassa halutaan kantaa myös hallituksen merkkiä, tulee se sijoittaa kuntamerkin alapuolelle.

56 § Ansiomerkki

Ansiomerkki on halkaisijaltaan 1,7 cm leveä siipisoihtuaiheinen merkki ylioppilaskunnan nauhassa.

Ylioppilaskunnan toimintaan aktiivisesti osallistuneille voi ylioppilaskunta antaa tunnustuksena ylioppilaskunnan nauhaan kiinnitettävän siipisoihtuaiheisen ansiomerkin.

Ansiomerkkejä jaetaan vuosittain enintään kahdeksan kappaletta.

Ansiomerkkiä kannetaan vain ja ainoastaan ylioppilaskunnan nauhassa. Mikäli nauhassa halutaan kantaa myös hallituksen merkkiä, tulee se sijoittaa ansiomerkin alapuolelle.

57 § Pöytästandaari

Ylioppilaskunnan pöytästandaarissa on valkoisella pohjalla, vasemmalta ylhäältä alas oikealle kulkevan ylioppilaskunnan nauhan päällä kultainen siipisoihtu. Siipisoihtu on pohjan keskellä.

Ylioppilaskunnan pöytästandaari voidaan antaa ylioppilaskunnan kannalta merkittävälle viiteryhmälle tai ylioppilaskunnan päämäärien hyväksi tehdyssä työssä erityisesti ansioituneelle henkilölle. Pöytästandaarin jakamisesta päättää ansiolautakunta tai hallitus.

58 § Erityisiä määräyksiä

Kaikkien nauhojen ja merkkien mallikappaleet säilytetään ylioppilaskunnan arkistossa.

Ylioppilaskunnan ~~pääsihteeri~~**toiminnanjohtaja** pitää kunnia- ja ansionauhojen sekä ansio- ja kuntamerkkien saajista luetteloa.

Nauhojen ja merkkien kanto-oikeus on pysyvä ja säilyy asianomaisen erottua ylioppilaskunnasta.

Turun kauppakorkeakoulun ylioppilaskunnassa saavutetut ansiot otetaan huomioon Turun yliopiston ylioppilaskunnan huomionosoituksia myönnettäessä. Turun KY:n huomionosoitukset ja niiden saajat ovat tasavertaisessa asemassa Turun yliopiston ylioppilaskunnan huomionosoitusten ja niiden saajien kanssa. Turun KY:n nauhojen ja merkkien kanto-oikeudet säilyvät.

VII luku: Hallintosäännön muuttaminen

59 § Menettely

Tämän hallintosäännön muuttamisesta päättää ylioppilaskunnan edustajisto ehdottomalla enemmistöllä.

Muutoksia voidaan tehdä vain sääntöjen niihin pykäliin, jotka on mainittu kokouskutsussa. Kohta, jota ei ole mainittu kokouskutsussa, voidaan ottaa käsittelyyn julistamalla se kiireelliseksi kahden kolmasosan (2/3) äänestenemmistöllä.