



Dentina Ry:n ohjesääntö

Seuraava ohjeistus on laadittu helpottamaan yhdistyksen toimintaa jakamalla vastuualueet hallituksen jäsenille sekä toimihenkilöille. Lisäksi ohjesääntöön on sisällytetty tietoa kurssivirkailijoille sekä muutamia vakiintuneita käytäntöjä.

1. Hallitus

Hallituksen sääntömääräisiin tehtäviin kuuluu:

- Hoitaa yhdistyksen hallintoa ja taloutta annettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
- Asettaa tarpeen mukaan työryhmiä ja valiokuntia.
- Hyväksyy toimikuntien perustamisen ja valvoo niiden toimintaa.
- Valmistella yhdistyksen kokouksissa käsiteltäviä asioita.
- Kutsua yhdistyksen kokous koolle sääntömääräisesti ja tarvittaessa ylimääräisiin kokouksiin.
- Valvoa ja johtaa toimihenkilöiden toimintaa.
- Käyttää valtaa yhdistyksen omistamien yritysten yhtiökokouksissa.
- Laatia talousarvioehdotus, toimintakertomus ja tilinpäätös.
- Laatia toimintasuunnitelma seuraavalle toimikaudelle.
- Valita edustajat Suomen Hammaslääketieteen Opiskelijain Liitto ry:n (SHOL) liittokokouksiin
- Tehdä esitykset Itä-Suomen yliopiston hallinnon opiskelijaedustajien valinnasta Itä-Suomen yliopiston -ylioppilaskunnalle.

Lisäksi hallituksen tehtäviin kuuluu:

- Toimintakertomuksen laatiminen, johon osallistuu kaikki hallituksen jäsenet ja vastuulliset toimihenkilöt.
- Hyväksyy yhdistyksen uudet jäsenet, sekä alumnijäsenet kokouksessaan.
- Virallisten kannanottojen tekeminen.
- Työryhmien perustaminen ja tehtävien delegointi.
- Olla perillä Dentina säännöissä olevista asioista, jotta yleiskokoukset jne. sujuvat lainmukaisesti.
- Muistaa tehdä nimenkirjoitusoikeuksien muutokset PRH:lle ja tilinkäyttöoikeuden muutokset pankkiin.
- Hakea maaliskuussa toiminta-avustusta Hammaslääkäriliitolta ja Apollonialta.
- Päättää yhdistyksen kokouksien ajankohdat ja kutsuu jäsenet koolle .



- Edustaa Dentinaa virallisissa tapahtumissa.
- Tekee työtodistukset edellisen hallituksen jäsenille asianomaisten toiveesta.
- Kehittää tuutorointia yhteistyössä oppiaineen kanssa ja auttaa tuutorivalintojen tekemisessä.
- Valitsee jäsenistön keskuudesta tuutorivastaavan, joka vastaa tuutoroinnin seuraamisesta ja ainejärjestöpuolen koordinoimisesta. Tuutorivastaavalla tulisi olla aiempaa kokemusta vertaistuutorina toimimisesta.

1.1 Puheenjohtaja

- Hallituksen kokousten koollekutsuminen, avaus, lopetus ja kokouksen kulun kontrollointi.
- Laatii esityslistat yksin tai yhdessä sihteerin kanssa sekä toimittaa ne hallitukselle ja toimihenkilöille sääntöjen puitteissa.
- Huolehtii kokousten laillisuudesta sekä päätösvaltaisuudesta.
- Tuntee yhdistyksen säännöt ja kokoustekniikan.
- Seuraa toimintasuunnitelman toteutumista ja talousarviossa pysymistä yhdessä hallituksen vastuuhenkilöiden kanssa.
- Kokooa toimintakertomuksen muiden hallitusjäsenten toimittamien tietojen pohjalta.
- Hoitaa yritysyhteistyön ja sopimusasiat yhdessä varapuheenjohtajan ja yritys- ja mainosvastaavan kanssa uusien yhteistyökumppanien osalta.
- Omaa nimenkirjoitusoikeuden.
- Voi omata tilinkäyttöoikeuden.
- Edustaa Dentinaa virallisissa tilaisuuksissa.
- Seuraa Dentinan postia.
- Käy mahdollisuuksien mukaan ISYY:n puheenjohtajaneuvoston kokouksissa yhdessä varapuheenjohtajan kanssa.
- Hallinnoi Google-tilien oikeuksia yhdessä webvastaavan ja tiedottajan kanssa.

1.2 Varapuheenjohtaja

- Avustaa puheenjohtajaa tarvittavissa asioissa.
- Auttaa puheenjohtajaa virallisten hakemusten ja papereiden täyttämisessä.
- Tekee tarvittavat ilmoitukset PRH:lle.
- Koordinoi alumnitoimintaa ja osallistuu alumnitoimikunnan kokouksiin.
- Laatii alumnitoiminnasta yhteenvedon toimintakertomukseen.
- Käy mahdollisuuksien mukaan ISYY:n puheenjohtajaneuvoston kokouksissa yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- Hoitaa yritysyhteistyön ja sopimusasiat yhdessä puheenjohtajan ja yritys- ja mainosvastaavan kanssa uusien yhteistyökumppanien osalta.



- Ottaa puheenjohtajan tehtävät haltuunsa, mikäli puheenjohtaja on estynyt.
- Oma nimenkirjoitusoikeuden.
- Voi omata tilinkäyttöoikeuden.

1.3 Sihteeri

- Pitää hallituksen kokouksista pöytäkirjaa ja toimittaa valmiin pöytäkirjan hallitukselle ennen seuraavaa kokousta, jossa pöytäkirja tarkastetaan ja hyväksytään.
- Hallinnoi Dentinan jäsenrekisteriä pitämällä sen ajan tasalla jäsenistä, alumnijäsenistä ja tietomuutoksista.
- Pitää kirjaa palkituista henkilöistä.
- Auttaa puheenjohtajaa virallisten hakemusten ja papereiden täyttämisessä.
- Oma nimenkirjoitusoikeuden.
- Seuraa Dentinan postia..

1.4 Rahastonhoitaja

- Maksaa Dentialle suunnatut laskut.
- Pitää kirjanpitoa ja tekee tilinpäätöksen.
- Pitää hallituksen ajan tasalla Dentinan talouden tilasta laatimalla vuosineljännesraportit ja vertaamalla rahankäyttöä budjettiin.
- Ilmoittaa hallituksen kokouksessa jos seuraavan kuukauden aikana on tulossa paljon rahaliikennettä.
- Oma nimenkirjoitusoikeuden ja tilinkäyttöoikeuden yhdessä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa.
- Ilmoittaa sihteerille jäsenmaksun ja alumnijäsenmaksun maksaneet henkilöt.
- Laatii taloudesta yhteenvedon toimintakertomukseen.
- Seuraa Dentinan postia.

1.5 Yritys- ja mainosvastaava

- Edistää Dentinan ja yritysten yhteistyötä pitämällä kontaktit kunnossa yrityksiin.
- Hankkii uusia yhteistyökumppaneita ja mainostajia.
- Pitää huolen, että sopimukset ja mainospaikat ovat ajan tasalla ja uusittuina ajoissa.
- Laatii yhteenvedon yhteistyökumppaneista toimintakertomukseen.
- Oma nimenkirjoitusoikeuden.



1.6 KOPO / SOPO -vastaava

- Pitää huolen opiskelijoiden koulutuksellisesta ja sosiaalisesta hyvinvoinnista ja tuo tarvittaessa edellä mainittuihin kuuluvat epäkohdat hallituksen sekä asioista vastaavien tietoon.
- Tekee vuosittain hyvinvointikyselyn jäsenistölleen.
- Seuraa aktiivisesti hammaslääketieteellisen yliopistokoulutuksen kehittämistä niin Kuopiossa kuin muualla Suomessa.
- Käy mahdollisuuksien mukaan ISYYn edunvalvontajaoston kokouksissa ja tekee tarvittaessa yhteistyötä muiden järjestöjen KOPO/SOPO-asioista vastaavien kanssa.
- Pitää yhteyden yliopiston ja sairaanhoitopiiriin koulutuksesta vastaavaan henkilökuntaan.
- Laatii puheenjohtajan kanssa yhteistyössä yhdistyksen viralliset koulutus- ja sosiaalipoliittiset kannanotot.
- Koordinoi tarvittaessa kurssien KOPO/SOPO-vastaavien toimintaa.
- Laatii yhteenvedon koulutus- ja sosiaalipoliittisista asioista toimintakertomukseen ja toimittaa tiedot sihteerille.

1.7 Dentinan Emäntä ja Isäntä

- Dentinan käytännön elämän kasvot liittyen tapahtumiin.
- Ovat Dentinan juhlien ja perinteiden sankarit ja innoittajat.
- Järjestävät mm. sitsejä ja ovat muutenkin vapaa-ajan toiminnassa aktiivisesti mukana.
- Toimivat vuosijuhlilla seremoniamestareina.
- Laatii järjestämistään tapahtumista yhteenvedon toimintakertomukseen tapahtumat-osiota varten yhdessä tapahtumavastaavan kanssa.

1.8 Tapahtumavastaava

- Organisoii Dentinan tapahtumia yhdessä Dentinan emännän ja isännän kanssa.
- Organisoii Dentinan kulttuuritoimintaa.
- Laatii tapahtumista yhteenvedon toimintakertomukseen tapahtumat-osiota varten.
- Mikäli hammaslääketieteen opiskelijoille suunnatun tapahtuman järjestelyistä on vastuussa Dentinan hallituksen ulkopuolinen taho, esimerkiksi vuosikurssi, on hallituksen tapahtumavastaava perillä järjestelyiden etenemisestä ja huolehtii tiedonkulusta hallituksen suuntaan.

1.9 Liikuntavastaava

- Organisoii ja järjestää liikuntamahdollisuuksia ja -tapahtumia.
- Kuuntelee jäsenistön toiveita ja toteuttaa niitä parhaansa mukaan.



- Hankkii salivuorot yms. tarvittaessa.
- Laatii toimintakertomukseen liikuntaosion.
- Hankkii tarvittavat vastuuhenkilöt liikuntatapahtumiin ja on tietoinen liikuntatapahtumien etenemisestä.

1.10 Tiedottaja

- Tiedottaa jäsenistöä hallituksen kokouksien jälkeen laatimastaan tiedotteesta, jossa on selvitetty kokouksessa läpikäytyt asiat sekä tehdyt päätökset pääpiirteittäin.
- Ylläpitää yhdistyksen sähköpostilistoja (jäsenet, hallitus, toimihenkilöt, alumnit).
- Tekee yhteistyötä webvastaavan kanssa laatien tarvittavat materiaalit hänelle.
- Laatii erilliset tiedotteet jäsenistölle tärkeistä järjestön asioista.
- Tiedottaa asianomaisia hallituksen päätöksistä.
- Laatii jäsenistölle tiedotteen Dentinan ja kampuksen toiminnasta ja asioista.
- Laatii yhteenvedon Esittely ja tiedotus -osiosta toimintakertomukseen.
- Hallinnoi Google-tilien oikeuksia yhdessä webvastaavan ja puheenjohtajan kanssa.

2. Toimihenkilöt

2.1 Denalan emäntä

- Kannustaa jäseniä huolehtimaan Dentinan ylläpitämien kahvilojen siisteydestä. Huolehtii kahvitiloihin tarvikkeita, joiden avulla siisteyttä voidaan ylläpitää (jättesakit, astianpesuaine, tiskiharja jne.)
- Hankkii Dentinan ylläpitämien kahvilojen tarvittavat asiat (kahvit, maidot, teet etc.)
- Pyrkii kehittämään Dentinan ylläpitämien kahvilojen toimintaa ja sisustusta.
- Huolehtii Dentinan ylläpitämien kahvilojen kuntoon lomakausia varten yhdessä hallituksen kanssa.

2.2 Web-vastaava

- Päivittää ja huoltaa Dentinan www-sivuja.
- Luo materiaalia Dentinan nettisivuille tarpeen mukaan.
- Kehittelee mahdollisuuksien mukaan tapoja näkyä internetissä.
- Hallinnoi Google-tilien oikeuksia yhdessä tiedottajan ja puheenjohtajan kanssa.

2.3 Vuosijuhlavastaava

- Johtaa vuosijuhlatoimikuntaa sekä muodostaa sen.



- Pitää hallituksen ajan tasalla vuosijuhlien tilanteesta.
- Laatii yhteenvedon vuosijuhlista toimintakertomukseen.

2.4 Dentikkelin päätoimittaja

- Vetää Dentikkelin toimittamista ja aktivoi jäsenistöä laatimaan materiaalia lehteä varten.
- Hankkii mainokset ja/tai rekrytoi ihmisiä hankkimaan mainoksia.
- Avustaa Dentikkelin fuksipainoksen laatimisessa 1. vuosikurssia informatiivisella tasolla.
- Dentikkelin päätoimittaja valitaan ensimmäisen vuoden opiskelijoista samassa yhteydessä kuin muut kurssivirkailijat mutta astuu virallisesti virkaan vasta vuodenvaihteen jälkeen, kun edellinen päätoimittaja on kouluttanut tämän tehdessään toista dentikkeliä.
- Dentikkelin päätoimittajan pesti kestää yhden vuoden sisältäen keväällä tehdyn fuksipainoksen, syksyllä tehdyn toisen painoksen ja seuraavan päätoimittajan kouluttamisen.

2.5 Hammaslääketieteen koulutussuunnittelutyöryhmän opiskelijajäsenet

- Jokaiselta vuosikurssilta valitaan erikseen yksi edustaja hammaslääketieteen koulutussuunnittelutyöryhmään, jonka Dentina ry:n hallitus vahvistaa.
- Koulutussuunnittelutyöryhmän jäseniä ei valita yhdistyksen kokouksessa.
- Osallistuvat työryhmän kokouksiin mahdollisuuksiensa mukaan.
- Tarvittaessa tiedottavat hallitusta ja hammaslääketieteen opiskelijoita, sekä vievät hallituksen ja hammaslääketieteen opiskelijoiden terveiset työryhmälle.

2.6 KV-vastaava

- Vastaa kansainvälisestä toiminnasta.
- Kehittää Dentinan kansainvälistä yhteistyötä.
- Tekee yhteistyötä SHOL:n, IADS:n ja EDSA:n kanssa. Toimii IADS:n LEO:na (Local Exchange Officer).
- Ottaa vastaan Kuopioon saapuvat hammaslääketieteen vaihto-opiskelijat ja on apuna heidän Kuopioon tutustumisessa.
- UEF:n ja ISYY:n kv-tuutoritoiminnassa mukana oleminen katsotaan eduksi.
- Laatii kansainvälisestä toiminnasta yhteenvedon toimintakertomukseen.

2.7 SHOL -yhteyshenkilö

- SHOL:n hallituksessa toimiva Dentinan jäsen.
- Tiedon välitys SHOL:n ja Dentinan välillä.



- Laatii SHOL ry:n sekä muiden kandiseurojen välisestä yhteistyöstä yhteenvedon toimintakertomukseen.

2.8 Dentinan brändituotevastaava

- Järjestää kysynnän mukaan, vähintään 1 kerran vuodessa, Dentinan brändituotteiden tilauksen jäsenistön keskuudessa.
- Pyrkii aktiivisesti kehittämään Dentinan brändituotevalikoimaa.
- Toimii yhteistyössä hallituksen sihteerin kanssa esimerkiksi tuotteiden inventaarion suhteen.

2.9 Dentinan somevastaava

- Ylläpitää ja päivittää Dentinan somekanavia.
- Seuraa viestejä somekanavissa ja välittää tarvittaessa viestit hallitukselle tai toimihenkilöille.
- Kokooa tarvittaessa tiimin sisällöntuottamisen tueksi.

3. Kurssivirkailijat

3.1 Kurssin Emäntä ja Isäntä

- Edustavat kurssiaan virallisissa tapahtumissa.
- Toimivat linkkinä kurssilaisten välillä.
- Ylläpitävät sähköpostilistaa ja pitävät kurssin ajan tasalla.
- Kurssikohtaisen yhteistyön veturit yritysmailmaan.

3.2 Rahastovastaava

- Tekee kurssille pankkitilin.
- Tarkkailee kurssin rahatilannetta ja seuraa laskujen maksua.

3.3 Haalarivastaava

- Organisoii kurssin haalarien hankinnan.
- Hankkii mainoksia sekä tarjouksia haalarivalmistajilta.

3.4 Kirjavastaava

- Hankkii kurssilleen kirjat ajoissa ja organisoii tilaukset.
- Hankkii kurssille luento- ja harjoitustyömonisteet tarvittaessa.



4. Toimikunnat

4.1 Vuosijuhlatoimikunta

- Vastaa vuosijuhliin liittyvien tapahtumien järjestämisestä, tekijöiden rekrytoimisesta, tarvittavan rahoituksen hankkimisesta sekä seuraa vuosijuhlien taloutta. Vuosijuhlavastaava toimii toimikunnan puheenjohtajana, kokoaa sekä johtaa toimintaa.

4.2 Alumnitoimikunta

- Alumnitoimikunta koostuu Dentinan hallituksen hyväksymistä alumnijäsenistä.
- Kehittää sekä suunnittelee valmistuneita ja opiskelijoita yhdistävää, kollegiaalisuutta edistävää toimintaa erilaisen kanssakäymisen sekä verkostoitumisen muodossa.
- Alumnijäsenellä on oikeus kutsua koolle alumnitoimikunnan kokous aiheellisesti Dentinan varapuheenjohtajan kautta.

5. Muuta

5.1 Kandijuhlat

- Kandijuhlat järjestää kolmas vuosikurssi tammi-maaliskuussa. Mikäli Dentina ry:n hallitus saa kutsun kandijuhliin, Dentina kustantaa edustajien illalliskortit talousarvion mukaisesti.

5.2 Vuosijuhlat

- Vuosijuhlat pyritään pitämään vuosittain marraskuussa. Vuosijuhlavastaava on vastuussa juhlien organisoinnista ja hänen apunaan toimii vuosijuhlatoimikunta. Vuosijuhlien seremoniamestareina toimivat yhdistyksen Isäntä ja Emäntä.

5.3 Juhlanauhat

- Kaikilla Dentina Ry:n jäsenillä on oikeus kantaa juhlanauhaa kaikissa sen arvolle sopivissa tilaisuuksissa. Nauhan voi lunastaa Dentialta edulliseen hintaan itselleen. Nauhaa kannetaan sukupuolesta riippumatta siten, että se kulkee oikean olkapään kautta vinosti rinnan yli. Nauhaa ei sovi kantaa paljasta ihoa vasten, mikä usein aiheuttaa hankaluuksia iltapuvun kanssa. Naiset voivatkin taitella nauhasta myös ruusukkeen, jota kannetaan puvun vasemmalla puolella. Ruusukkeessa on kaksi lehdykkää kummallakin puolella. Miespuoliset denttarit kantavat nauhaa



arkipuvun kanssa liivien päällä ja juhlapuvun tai frakin kanssa liivien alla. Mikäli juhlapukuun ei kuulu liiviä, on nykyään tapana kantaa nauhaa kravatin yli.

5.4 Ansio- ja kunniamerkit

- Dentina ry:n ansio- ja kunniamerkkien myöntämisestä sekä näihin liittyvistä käytännöistä on ohjeistettu erikseen merkkiohjesäännössä niiltä osin kuin varsinaisissa säännöissä ei toisin mainita.
- Ansio- ja kunniamerkkien lisäksi toukokuussa vietettävässä kevätjuhlassa myönnetään valmistuvalle kurssille hammaskiviä ja jokaiselle kurssille Dentinan ruusut.
 - o Hammaskivi myönnetään henkilölle, joka on valmistumiseen asti ylläpitänyt erityisen vahvaa Denttari-henkeä ja kollegiaalisuutta, on ollut aktiivisesti mukana Dentinan toiminnassa.
 - o Dentinan ruusu myönnetään kiitokseksi vuoden aikana kurssin tai koko hampaan opiskelijayhteisölle tehdystä esimerkillisestä työstä.
- Dentina ry:n hallituksen jäsenillä on oikeus kantaa hallituspinssiä.

5.5 Dentikkeli

- Lehestä pyritään tekemään kaksi painosta, toinen kesälle ja toinen talvelle.
- Lehden tulot menevät Dentinalle.
- Fuksipainoksen laatii uusia opiskelijoita tuutoroiva fuksikurssi yhdessä Dentikkelin päätoimittajan kanssa.

5.6 Haalarit

- Dentinan haalarit ovat väriltään mustat, joissa on valkoinen juoma/reisitasku oikealla. Selkään tulee Dentinan logo mustalla pohjalla. Haalareita hankkiva taho kerää mainokset ja saa saadut tuotot käyttöönsä.

Dentina ry:n hallitus
Kuopiossa 29.10.2025