

<p>1 Rekisterinpitäjä</p>	<p>Turun ammattikorkeakoulu Oy</p> <p>Joukahaisenkatu 3A, 20520 Turku</p> <p>Puhelinvaihte 02263350, kirjaamo@turkuamk.fi</p>
<p>2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</p>	<p>Mika Suutari, palvelupäällikkö etunimi.sukunimi@turkuamk.fi puh. +358 50 3854 119</p>
<p>3 Rekisterin nimi</p>	<p>Service Desk tuki- ja palvelupyyntörekisteri</p>
<p>4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</p>	<p>Henkilötietoja käsitellään tukipalveluiden tarjoamiseksi, tuki- ja palvelupyyntöjen suorittamiseksi sekä asiakkaan ja asiantuntijoiden välisen vuorovaikutuksen toteuttamiseksi.</p> <p>Käsittelijänä voi olla myös kolmas osapuoli, kun kyseessä on kolmannelta osapuolelta hankittu palvelu.</p> <p>Käsittelytoimien perusteena on HetiL 8 §.</p>
<p>5 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Asiakkaasta (opiskelijat, henkilökunta, sidosryhmät) voidaan tallettaa seuraavat tiedot:</p> <p>Henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - etunimi - sukunimi - sähköpostiosoite - puhelinnumero - opiskelijanumero - käyttäjätunnus. <p>Tuki- ja palvelupyyntöä koskevat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pyynnön kuvaus - pyynnön käsittelyyn liittyvä informaatio ja kommunikaatio - suoritustieto. <p>Tilastolliset tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - palvelupyyntöä koskevat tiedot - asiointitapa ja -paikka - toimipiste - fyysinen tila - muut tilastolliset tiedot.
<p>6 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Palvelupyyntöön liittyvät tiedot saadaan pääsääntöisesti ja ensisijaisesti asiakkaalta itseltään. Tarvittaessa tietoa voidaan hakea myös AMK:n opiskelijarekisteristä, käyttäjähallinnon rekisteristä, Messi intranetin henkilökorteista, opettajilta ja sidosryhmiltä.</p>

<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Manuaalinen aineisto: Käytöstä ei muodostu manuaalista suojattavaa tietoaaineistoa.</p> <p>IT-järjestelmillä käsiteltävä aineisto: Käytämme tarpeellisia teknisiä ja organisatorisia tietoturvakeinoja henkilötietojen suojaamiseksi oikeudetonta pääsyä, luovuttamista, hävittämistä tai muuta oikeudetonta käsittelyä vastaan. Tällaisia keinoja ovat palomuurit, salaustekniikat, turvallisten laitetilojen käyttö, asianmukainen kulunvalvonta, hallittu käyttöoikeuksien myöntäminen ja niiden käytön valvonta.</p> <p>Palvelinlaitteistot sijaitsevat lukitussa tilassa, jonne on pääsy rajatuilla henkilöillä. Rekisterin tiedot on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla ja käyttöoikeustasoilla. Henkilö pääsee käsittelemään ja näkemään rajattuja oman työnsä kannalta tarpeellisia tietoja. Tietojen siirrot tapahtuvat suojatulla käyttöyhteydellä.</p>
<p>10 Tarkastusoikeus</p>	<p>Asiakkaalla on tarkastusoikeus itseään koskevaan materiaaliin. Hänellä on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä oikeus saada tiedot kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Tarkastusoikeuden toteuttaminen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakas voi itse tarkastaa osan tiedoista Service Deskin asiakasportaalista. - Tarkastuspyyntö voidaan tehdä myös henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai kirjallisesti (omakätisesti allekirjoitettu tai muulla luotettavalla tavalla varmennettu asiakirja). Tarkastuspyyntö on yksilöitävä riittävän tarkasti. - Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle (ks. kohta 2.), joka myös päättää tarkastuspyynnön toteutuksesta. - Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö. Henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. <p>Henkilöllisyys voidaan todistaa valokuvalla varustetulla virallisella henkilöllisyystodistuksella, joksi hyväksytään joko ajokortti, passi tai poliisiviranomaisen antama henkilökortti ja Kela-kortti.</p>

	<p>Tarkastusoikeuden evääminen: Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Jos tarkastusoikeus evätään, annetaan tästä opiskelijalle kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee kieltäytymisen syy.</p> <p>Tarkastusoikeuden perusteena on Henkilötietolaki 26 – 28 §.</p>
<p>11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>AMK:n on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Opintotietorekisterin yhteyshenkilön tai muun vastaavan henkilön on välittömästi virheen huomattuaan korjattava virhe tai ilmoitettava siitä henkilölle, jolla on riittävät oikeudet ja valtuudet virheen korjaamiseen.</p> <p>Tiedon korjaaminen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opiskelija voi ilmoittaa omissa tiedoissaan havaitsemastaan virheestä rekisterin yhteyshenkilölle (ks. kohta 2) ja pyytää korjaamaan tiedot. - Korjauspyynnön voi tehdä myös kirjallisesti. - Korjauspyyntö on yksilöitävä riittävän tarkasti. - Tiedon korjaamisen toteuttamisesta päättää rekisterin yhteyshenkilö. - Pyytäjän henkilöllisyys tarkistetaan. <p>Henkilöllisyys voidaan todistaa valokuvalla varustetulla virallisella henkilöllisyystodistuksella, joksi hyväksytään joko ajokortti, passi tai poliisiviranomaisen antama henkilökortti ja Kela-kortti.</p> <p>Tiedon korjaamisen evääminen: Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, annetaan siitä kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee kieltäytymisen syy.</p> <p>Tietojen korjaamisen perusteena on Henkilötietolaki 29 §.</p>
<p>12 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Kielto-oikeus: Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Service Deskin rekisteriin talletettuja tietoja ei käytetä edellä kuvattuja tarkoituksia varten.</p> <p>Tietojen säilyttäminen: Rekisterin tietosisältö on tarpeellinen rekisterinpitäjän toiminnan kannalta myös asiakassuhteen päättymisen jälkeen. Tietosisältöä</p>

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §
Laatimispäivä 1.8.2011, päivitetty 25.1.2017

4

	<p>säilytetään korkeintaan kolme vuotta palvelusuhteen, opinto-oikeuden tai asiakassuhteen päättymisestä. Toiminnan kannalta tarpeettomaksi muuttunut tietosisältö poistetaan tai käsitellään niin, että henkilö ei ole tietosisällöstä tunnistettavissa.</p>
--	---