

TIETOSUOJASELOSTE

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (2016/679),
artikkelit 13 ja 14

Pvm: 28.1.2019

1. Rekisterinpitäjä	Nimi: Siirtolaisuusinstituuttisäätiö sr (SI) Yhteystiedot Eerikinkatu 34 20100 Turku
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Krista Mielismäki-Kettunen Yhteystiedot Eerikinkatu 34, 20100 Turku
3. Rekisterin nimi	Apurahanhakijarekisteri, apurahansaajarekisteri sekä apurahan maksatusrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Apurahanhakijarekisteri: Siirtolaisuusinstituuttisäätiölle osoitettujen apurahahakemusten rekisteri apurahapäätösten tekemistä varten. Apurahan maksatusrekisteri: Myönnettyjen apurahojen maksatuksia ja maksatusten seuranta varten sekä viranomaisille tehtävien apurahamaksuilmoitusten tekemistä varten. Apurahansaajarekisteri: Myönnettyjen apurahojen avulla tehtävän tutkimus- tai muun hankkeen edistymisen seuranta varten sekä myös loppuraporttien tekemistä varten.
5. Rekisterin tietosisältö	Apurahanhakijarekisteri: Apurahanhakijan nimi, arvo tai ammatti, yhteystiedot, syntymäaika tai y-tunnus, haetun apurahan käyttötarkoitus, mahdollisen työryhmän jäsenten nimet, haetun apurahan summa ja hakemisaika, säätiön aikaisemmin myöntämät apurahat, hakijan suorittamat tutkinnot, suosittelijat, hakijan ilmoittamat muut aikaisemmat saadut avustus- ja apurahat, hakijan ilmoittamat muut vireillä olevat avustus- ja apurahahakemukset ja muut hakijan lähettämät tiedot ja liitteet. Apurahan maksatusrekisteri:

	<p>Edellisten tietojen lisäksi henkilötunnus, pankkitilinumero, apurahan myöntöpäivä ja summa ja maksatustiedot.</p> <p>Apurahansaajarekisteri: Edellisten lisäksi apurahan saajan toimittamat tiedot tutkimuksen tai hankkeen edistymisestä, lopputuloksista, julkaisuista ja muut apurahansaajan väli- ja loppuraportissaan lähettämät tiedot ja liitteet.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan säännönmukaisesti apurahahakemuksen tekijältä.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Myönnetyt apurahat julkaistaan Siirtolaisuusinstituuttisäätiön kotisivuilla www.migrationinstitute.fi sekä säätiön toimintakertomuksessa. Maksetut apurahat (väh. 1000 €) ilmoitetaan verohallinnolle.</p> <p>Apurahahakemuksia käsittelevät säätiön hallituksen jäsenet ja säätiön johtoryhmä.</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä.
9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>Manuaalinen aineisto</p> <p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen) Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa ja teknisesti pääsyvalvotuissa tiloissa. Myönnettyjen apurahojen hakemukset säilytetään max. 10 vuotta päätöksestä. Hylätyt hakemukset tuhoetaan hakuajan päättymistä seuraavan vuoden loppuun mennessä.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>B. Sähköisesti talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus) Rekisterin käyttöoikeus on vain nimetyillä henkilöillä. Pääsy rekisterin tietoihin edellyttää käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista. Hakijoiden yhteys hakemusten verkkopalveluun on suojattu SSL-salauksella. Rekisteri on Turun yliopiston verkkopalvelussa ja yliopisto vastaa palvelinlaitteiden suojauksesta. Laitteet on sijoitettu valvottuun palvelinkeskukseen, jossa on ympärivuorokautinen valvonta, palosuojaus sekä paloilmoitinjärjestelmä ja varavoimajärjestelmä. Tilat täyttävät Viestintäviraston laitetoille asetetut vaatimukset (Viestintävirasto 48 A/2003, "Tärkeät tilat").</p>

<p>9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Apurahanhakijalla ja -saajalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat Siirtolaisuusinstituutissätiön rekisterissä olevat tiedot. Tarkastus on maksuton, jos se tapahtuu enintään kerran vuodessa. Tarkastuspyyntö on tehtävä henkilökohtaisesti allekirjoitetulla kirjeellä osoitteeseen: Siirtolaisuusinstituutissätiö/hallinto Eerikinkatu 34 20100 Turku</p>
<p>10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Apurahanhakijalla ja -saajalla on oikeus vaatia säätiön rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Tiedonkorjauspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja yksilöidysti.</p>
<p>11. Muut mahdolliset oikeudet</p>	<p>-</p>