



Asiakirjajulkisuuskuvauus

Tämä on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019, tiedonhallintalaki) 28 §:n mukainen Turun yliopiston ylioppilaskunnan asiakirjajulkisuuskuvauus.

Mitä tiedon julkisuus tarkoittaa?

Ylioppilaskunta on julkisoikeudellinen yhteisö, jonka toiminnasta on säädetty yliopistolaissa (558/2009). Ylioppilaskunnan julkisiin hallinto- tai palvelutehtäviin sovelletaan viranomaisien toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999, julkisuuslaki) ja ylioppilaskunnan julkisiin tehtäviin liittyvät asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Ainoastaan salassapitosääntelyyn tai henkilötietojen suojaan liittyvien syiden vuoksi tieto voidaan jättää antamatta. Julkisuuslain mukaiselle tietopyynnölle ei ole muotovaatimuksia, mutta pyydetty asiakirja on yksilöitävä mahdollisimman tarkasti, jotta tiedämme mitä asiakirjaa pyyntö koskee.

Ylioppilaskunnalla on velvollisuus reagoida tietopyyntöosi tietyn ajan kuluessa. Saat vastauksen tietopyyntöosi 14 vrk kuluessa. Mikäli tietopyyntösi on poikkeuksellisen laaja tai siihen liittyy tavanomaista suurempi työmäärä, saat vastauksen yhden (1) kuukauden kuluessa.

Jos katsomme, että pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei voida antaa, kerromme sinulle perustelut ja että voit halutessasi saada tietopyyntösi hallituksen ratkaistavaksi. Hallituksen päätökseen tyytymätön voi hakea muutosta hallinto-oikeudelta.

Tietopyyntöjen käsittely ylioppilaskunnassa

TYU käsittelee tietopyyntöjä ja tarjoaa niihin liittyvää neuvontaa ja tukea sähköpostitse. Jos haluat tehdä tietopyynnön tai lisätietoa tietopyynnöstäsi voit ottaa yhteyttä: tyy@utu.fi. Sähköpostiviestin otsikkoon tulee sisältyä sana "tietopyyntö".



Mistä ja miten voin etsiä tietoa?

Tietopyyntöön kannattaa pohtia ja kuvata tiedon tarve ja mitä haluat tietää. Pyynnössä täytyy eritellä mitä asiakirjoja haluat. Huomaathan, ettei ylioppilaskunta tietopyyntöosi vastatessaan luo tai yhdistele tietoa uudelleen vaan tarjoaa vain pyytämäsi asiakirjat.

Tietopyyntöön vastaaminen voi olla pyytäjälle maksullista.

Asiakirjan antamisesta ei seuraavissa tapauksissa peritä maksua silloin, kun pyydetty asiakirja on yksilöitävissä ja löydettävissä ylioppilaskunnan sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla ja salassa pidettävät osat ovat vaivatta poistettavissa (JulKL 34 § Maksut, 9 § Yleinen tiedonsaantioikeus ja 11 § Asianosaisen tiedonsaantioikeus):

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti,
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi,
- julkinen sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse, ja
- sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse.

Asiakirjan antamisesta ei koskaan peritä maksua silloin, kun pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Perimme tietopyyntöjen käsittelystä korvausta, mikäli:

- haluttua tietoa on paljon eri asiakirjoissa eri puolilla ylioppilaskuntaa, eikä niitä saa esille yksinkertaisella haulla tietojärjestelmästä,
- asiakirja on hyvin laaja ja poistettavia kohtia on useita,
- osittaispoistolla salaamalla läpikäytäviä asiakirjoja on paljon,
- tietopyyntö ei ole riittävän yksilöity, ja tarvittua tietoa etsivä viranhaltija joutuu käymään rekisterejä ja asiakirjoja läpi käsin.

Pääasiassa yli kymmenen (10) vuotta vanhat asiakirjat on siirretty kansallisarkiston Turun toimipisteelle. Näihin arkistoihin kohdistuvia tietopyyntöjä käsittelee kansallisarkisto: <https://kansallisarkisto.fi/tee-tietopyynto>

Hinnasto



Kun asiakirja on julkinen, tai salassa pidettävät kohdat ovat helposti poistettavissa, veloitetaan vain kopiointi-, skannaus- ja toimitushinnat:

- A4 ja A3 0,50 €/sivu
- sidottu asiakirja 1,50 €/sivu
- kuvausmenetelmällä kopioitu sidottu tai suurikokoinen asiakirja 2,70 €/sivu
- postituskulut valitun toimitustavan mukaan.

Tiedon hakemisesta aiheutuneita kustannuksia voidaan periä silloin, kun pyydetyn asiakirjan esille haku ja salassa pidettävien tietojen poistaminen vaatii tavanomaista enemmän työtä, (JulKL 13 § Asiakirjan pyytäminen, JulKL 34 § Maksut). Tavanomaista enemmän työtä vaativissa pyynnöissä veloitetaan toimitus ja kopiointihintojen lisäksi tiedonhauista ja salassa pidettävien tietojen poistamisesta niihin käytetyn työajan mukaan:

- ensimmäinen puoli tuntia maksuton
- jokaiselta seuraavalta alkavalta puolelta tunnilta 35,00 €

Ylioppilaskunnan toiminnasta löytyy tietoa kattavasti myös julkisilta nettisivuilta. Alla olevassa asiakirjajulkisuuskuvauksessa on kerrottu tarkemmin ylioppilaskunnan tietoaineistosta.

Ylioppilaskunnan edustajisto ja hallitus

Edustajisto on ylioppilaskunnan ylin päättävä elin. Se kokoontuu noin kerran kuukaudessa kesää lukuun ottamatta. Edustajistoon valitaan 41 edustajaa joka toinen vuosi järjestettävissä edustajistovaaleissa.

Hallitus vastaa edustajiston päätösten toimeenpanosta ja yhdessä työntekijöiden kanssa ylioppilaskunnan päivittäisestä toiminnasta.

Hallitus tekee vaikuttamis- ja edunvalvontatyötä TYYssä, yliopistossa ja kampuskaupungeissa sekä tarvittaessa myös valtakunnallisesti.

Ylioppilaskunnan edustajiston ja hallituksen päätökset

Ylioppilaskunnan edustajiston sekä hallituksen esityslistat, pöytäkirjat ja päätösluettelot julkaistaan TYYn verkkosivuilla:

<https://www.tyy.fi/fi/tyy/paatoksentekeo>



Allekirjoitetut pöytäkirjat voidaan julkaista verkkosivuilla useita kuukausia kokouksen jälkeen.

Ylioppilaskunnan strategiat, säännöt ja muut viralliset ohjeet julkaistaan TYYn verkkosivuilla: <https://www.tyy.fi/fi/tyy/materiaalipankki>

Toimihenkilöiden tekemiä päätöksiä ei pääsääntöisesti julkaista avoimille verkkosivustoille.

Tukea tarvitsemasi tiedon etsimiseen saat ylioppilaskunnan toimistoilta.

Ylioppilaskunnan jäsenyys ja jäsentietojen käsittely

Kaikki yliopiston opiskelijat, jotka on otettu opiskelijoiksi alempaan ja ylempään korkeakoulututkintoon johtaviin opintoihin, lukuun ottamatta tilauskoulutukseen osallistuvia opiskelijoita, kuuluvat ylioppilaskuntaan. Ylioppilaskunta voi hyväksyä jäsenikseen myös muita yliopiston opiskelijoita.

TYYn jäsenrekisteri muodostuu Turun yliopiston opiskelijarekisterin ylioppilaskunnalle muodostetusta näkymästä, joka sisältää yliopiston nykyisistä opiskelijoista rekisteröityjä tietoja. Tietosisällöissä on nimi ja yhteystiedot sekä tietoja läsnäolosta, jäsenmaksujen suorituksista ja opinto-oikeuksista. Tietoja käsitellään ylioppilaskunnan jäsenyyteen liittyvissä asioissa jäsenyyden tarkastamiseen sekä yhteydenpidon vuoksi. Tarkoituksena on lakisääteisten velvoitteiden täyttäminen sekä palveluiden tehokkuus.

Jäsenrekisterin tietoja luovutetaan asianosaiselle itselleen. Tarkastusoikeutta voi käyttää lähettämällä sitä koskevan pyynnön sähköpostitse tyy@utu.fi.

Henkilötietojen käsittelystä kerrotaan tarkemmin tietosuojailmoituksessamme: <https://www.tyy.fi/fi/tietosuoja>

Opiskelijarekisteri sisältää myös muita tietoja, mm. opiskelijoiden ilmoittautumisista ja opintosuorituksista. Opiskelijarekisterin ja sen sisältämien henkilötietojen käsittelystä vastaa Turun yliopisto. Turun yliopiston tietosuojailmoitus: <https://www.utu.fi/fi/tietosuoja/tietosuojailmoitus/opiskelijoiden-henkilotiedot>

Käytämmekö automaattista päätöksentekoa tai profilointia?



Automatisoidulla päätöksellä tarkoitetaan henkilön tiettyjen ominaisuuksien arviointiin tarkoitettua päätöstä, joka tehdään ainoastaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla ja josta aiheutuu rekisteröidylle oikeudellisia vaikutuksia tai joka muuten vaikuttaa häneen merkittäväällä tavalla. Esimerkkejä automatisoidusta päätöksenteosta ovat mm. luottokelpoisuuspäätökset ja profilointi.

Profilointi tarkoittaa henkilötietojen automaattista käsittelyä, jossa arvioidaan ihmisen henkilökohtaisia ominaisuuksia. Profiloinnilla tarkoitetaan erityisesti työsuoritukseen, taloudellisen tilanteeseen, terveyteen, henkilökohtaisiin mieltymyksiin, kiinnostuksen kohteisiin, luotettavuuteen, käyttäytymiseen, sijaintiin tai liikkeisiin liittyvien piirteiden analysointia tai ennakointia. Profilointi on automaattista tai osittain automaattista, kohdistuu henkilötietoihin ja arvioi henkilökohtaisia ominaisuuksia.

Automaattisia päätöksiä tai profilointia ei tehdä.

Hallinnon opiskelijaedustajat yliopiston toimielimissä (Hallosed)

Ylioppilaskunnan lakisääteinen tehtävä on nimetä ylioppilaskunnan edustajat yliopiston toimielimiin. Edustajat nimetään yliopistokollegioon, yliopiston hallitukseen, tutkintolautakuntaan, tiedekuntien ja kauppakorkeakoulun johtokuntaan ja erillisten laitosten johtokuntiin. Lisäksi edustajia nimetään yliopiston erilaisiin työryhmiin.

Lisätietoja hallinnon opiskelijaedustajista löydät TYYn verkkosivuilta:
<https://www.tyy.fi/fi/mukaan-toimintaan/opiskelijaedustajat>

Ylioppilaskunnan edustajat muissa toimielimissä

Yliopiston hallinnon opiskelijaedustajien valinnan lisäksi ylioppilaskunnalla on edustajia myös muiden organisaatioiden toimielimissä, kuten esimerkiksi Turun ylioppilaskyläsäätiö ja YTHS.

Lisätietoja näistä edustajista löydät TYYn verkkosivuilta:
<https://www.tyy.fi/fi/mukaan-toimintaan/opiskelijaedustajat>



Edunvalvonta

Opiskelijoiden edunvalvonta on ylioppilaskunnan lakisääteinen tehtävä. Se tarkoittaa sitä, että ylioppilaskunta on aina opiskelijan asialla ja vaikuttaa yliopistossa ja laajemmin yhteiskunnassa siten, että opiskelijoiden näkökulma otetaan huomioon. Opiskelijat voivat myös aina olla yhteydessä omaan ylioppilaskuntaansa, jos kokevat, että opiskelijan näkökulma on sivuutettu joko omien opintojen piirissä, yliopistossa tai yhteiskunnassa.

Edunvalvonta pitää sisällään neuvontaa, opastusta, neuvottelua, keskustelua, vuoropuhelua, edustamista jne. Tarkoituksena on, että opiskelijan ääni tulee kuulluksi yliopiston ja muiden opiskelijaa lähellä olevien ryhmien päätöksenteossa.

Hankinnat

Hankintoihin liittyvässä prosessissa syntyy esimerkiksi vaatimusmäärittelyitä, tarjouspyyntöjä, hankintailmoituksia, tarjousten avauspöytäkirjoja, tarjouksia, tarjousten vertailuasiakirjoja, hankintaan liittyviä päätöksiä, suoraan hankintoja koskevia asiakirjoja, hankintasopimuksia ja -tilauksia, reklamaatioita, käyttöönottoprojektiin liittyviä asiakirjoja, oikaisuvaatimuksia sekä edellä mainittuihin kokonaisuuksiin liittyviä luonnoksia ja muistioita.

Pääsääntöisesti asiakirjat ovat julkisia, mutta osa asiakirjoista tai jotkin asiakirjojen osat voivat olla salassa pidettäviä. Hankintoja koskeviin asiakirjoihin sisältyy usein esimerkiksi liikesalaisuuksia.

Hankintoihin liittyviä tietoja voit pyytää pääsihteeriltä (tyy-paasihteer@utu.fi).

Henkilöstö

Ylioppilaskuntien yleisessä työehtosopimuksessa on sovittu ylioppilaskuntiin työsuhhteessa olevan henkilöstön työehdoista muun muassa palkkausjärjestelmän sekä poissaolo-, loma- ja työaika-asioiden osalta.

Ylioppilaskunnan henkilöstön yhteystiedot löytyvät TYYn verkkosivuilta: <https://www.tyy.fi/fi/yhteystiedot>



Yhteyshenkilömme henkilöstöpolitiikkaan, -ohjaukseen liittyen on pääsihteeri (tyy-paasihteeri@utu.fi). Pääsihteeri vastaa ylioppilaskunnan henkilöstö-, talous- ja yleishallinnosta. Lisäksi pääsihteeri vastaa ylioppilaskunnan sääntöjen ja toiminnan lainmukaisuudesta.

Tiedot avoimena olevista tehtävistä

Rekrytointiin liittyviä asiakirjoja säilytetään TYYn sähköisissä tallennusjärjestelmissä.

Rekrytointiprosessissa syntyy esimerkiksi tehtäväkuvauksia, muistioita ja päätöksiä. Pääsääntöisesti asiakirjat ovat julkisia, mutta saattavat sisältää joskus salassa pidettäviä osuuksia kuten esimerkiksi yksityiselämään liittyviä tietoja tai henkilökohtaisten ominaisuuksien arviointia.

Avoimet tehtävät ilmoitetaan erikseen TYYn verkkosivuilla ja ilmoitustaululla. Avoimena olevaan tehtävään liittyviä tietoja voit pyytää hakuilmoituksessa mainitulta yhteyshenkilöltä.

Henkilöstörekisteriin ja palvelussuhteisiin liittyvät tiedot

Ylioppilaskunnan henkilöstöstä ylläpidetään henkilöstörekisteriä. Lisätietoja TYYn tietosuojailmoituksessa: <https://www.tyy.fi/fi/tietosuoja>

Mikäli tarvitset tietoa ylioppilaskunnan henkilöstöstä esimerkiksi tutkimusta varten, tulee tietoja pyydetessä huomioida laissa määritellyt edellytykset henkilötietojen luovuttamiselle.

Vanhat ja arkistoidut tiedot

Etsimäsi tieto on myös saattanut vanhentua ja se on saatettu poistaa nähtäviltä verkkosivuiltamme tai palveluistamme. Tietoaineistoja voidaan säilyttää jopa pysyvästi tutkimuksen ja kansallisen kulttuuriperimän säilyttämisen tarpeisiin. Esimerkiksi ylioppilaskunnan toimielinten pöytäkirjat ovat luonteeltaan pysyvästi säilytettäviä.

Pääasiassa yli kymmenen (10) vuotta vanhat asiakirjat on arkistoitu kansallisarkiston Turun toimipisteelle.