

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU (KVKK) GEREĞİ**  
**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI HAKKINDA ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ**

Greiner Ambalaj San. Tic. A.Ş olarak; veri sorumlusu sıfatıyla iş sözleşmesi dahilinde işleme amacı ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde, kişisel verilerinizin, işlenmelerini gerektiren amaç gereği; kaydedileceğini, depolanacağını, saklanacağını, yeniden düzenleneceğini, kanunen yetkili kurumlarla paylaşılacağını ve KVKK'nın öngördüğü şartlarda, yurtiçi veya yurtdışı 3. kişilere aktarılacağını, ve KVKK'da sayılan şekillerde işlenebileceğini bildiririz.

**1- İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ NELERDİR?**

Adli Sicil (Sabıka) kaydı	İcra takip dosyalar dosya, borç, müzekkere cevap, ödeme bilgileri,	Nüfus cüzdanı vb resmi kimliklerin fotolarında yer alan kan grubu dahil belgelerin formatı itibari ile standart içeriğinde bulunan diğer tüm kayıtlar
Adres bilgisi	Terfi değerlendirme ve terfi kayıtları	Özgeçmiş (CV)
Ad-soyad	İdari izin kayıtları	Yüz/Kart Okuma kayıtları
Aile bildirim formları (aile, yakın bilgileri) ve nüfus kayıt örnekleri	İş bilgisayar IP adresleri ve web gezinti hareketleri,	Performans ve kariyer gelişim bilgisi,
Avans kayıtları	İstirahat raporları	Puantaj ve performans raporları,
Adaylık Süreci Kayıtları	İş görüşmesi süreci tutulan kayıtlar ve değerlendirme notları	Sağlık poliçeleri,
Banka ve ödeme bilgileri,	İş otomobili lokasyon kayıtları	Sağlık raporları
Bordrolar	İş sözleşmesi	Haftalık/günlük çalışma süre kayıtları
Çalışma koşullarında değişiklik bildirimlerine ilişkin kayıtlar	İş telefonu lokasyon kayıtları	SGK kayıtları
Devamsızlık kayıtları	İşe giriş - ayrılma bildirelileri	Teslim edilen dokuman, ekipman, iş elbisesi vs için teslim tutanakları
Diploma, sertifika, mesleki yeterlilik, eğitim ve becerilerinize dair kayıtlar,	Kan grubu bilgisi,	Tazminat kayıtları
Disiplin süreçlerine ilişkin ayıtlar (şikayet, tutanak, savunma, disiplin yaptırımı vs)	Kapalı devre güvenlik kamerası görüntüleri	TC No; Pasaport No; SGK No
Doğum tarihi, yeri	Kaza kayıtları	Telefon numarası,
Eğitim katılım, değerlendirme, sınav, sonuç vs kayıtları	Kimlik fotokopisi,	Terhis belgesi; Askerlik Kayıtları
Ehliyet fotosunda yer alan kan grubu ve diğer kayıtlar	KVKK açık rıza formu	Toplantı kayıtları,
e-posta, sosyal medya hesabı bilgisi	KVKK aydınlatma formları	Ücret, prim vs yan hak kayıtları
Fesih bildirelileri	Medeni durumu,	Yıllık izin , Mazeret İzni Kayıtları,
Fotoğraf (işyeri tanıtım kartınızda kullanılmak üzere)	Meslek hastalığı kayıtları,	Özlük dosyasında yer alan kayıt ve belgeler

**2- KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İŞLEME AMAÇLARI VE HUKUKİ SEBEPLER NELERDİR?**

Kişisel verileriniz aşağıda belirtilen amaç ve hukuki sebepler gibi ancak bunlarla sınırlı olmayan amaç ve sebeplerle işlenebilir.

• **İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;**

- \* İş ilişkisinin ispatlanması
- \* Ücret ve ücrete ilişkin bilgilerin kayıt altına alınması, bordro süreçlerinin yürütülmesi, ispatlanması
- \* Hastalık, mazeret izinlerinin, yıllık izinlerin takibi ve izlenmesi
- \* Devamsızlıkların takibi,
- \* Disiplin süreçlerinin takibi,

- \* Mesai başlangıcı, mesainin sona ermesi, ara dinlenme sürelerinin kullanılması gibi çalışma sürelerinin takibi,
- \* Hukuki süreçlerin yönetimi
- \* İş sözleşmesi ve işin ifasına uygun bir şekilde ve bu amaçlarla sınırlı olarak işçinin bilgisayar, internet, elektronik posta, telefon, araç kullanım kurallarına uyumunun takibi ve izlenmesi **amaçları ile işlenebilir.**

• **İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla özellikle;**

- \* Mevzuat kapsamında öngörülen bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak
- \* Mahkeme kararlarının, İcra Daireleri gibi yetkili kurum ve otoritelerin taleplerinin yanıtlanması, yerine getirilmesi
- \* Sosyal güvenlik mevzuatından doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- \* Yürürlükteki yasalar ve de ikincil mevzuat kapsamında ( İşyerinde Acil Durum Yönetmeliği, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Yönetmeliği gibi) oluşturulması gereken kurulların oluşturulması, sağlanması gereken eğitimlerin, yapılması gereken etkinlik ev aktivitelerin yapılması, ilgili kurum ve otoritelerin taleplerinin yanıtlanması ve bu kapsamdaki iş ve işlemlerin planlanması, yürütülmesi, raporlanması **amaçları ile işlenebilir.**

• **Şirket içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla özellikle;**

- \* Fiziksel güvenlik prosedürleri gereği (hırsızlık, çalışılan yerde çıkabilecek olay, münakaşa vb. tespiti, yetkisiz giriş tespiti vb) operasyon alanları, çalışanların kişisel eşyalarının yerleştirildiği dolaplar, yangın kaçış noktaları, bina/bölüm giriş-çıkış noktaları ve dinlenme odalarında yerleştirilen kameralarla görüntü alınması **amaçları ile işlenebilir.**

• **Müşteri sözleşmelerinin ifasından doğan gereklilik nedeniyle özellikle;**

- \* Müşteriyle olan sözleşmenin ifası amacı ile
- \* Müşteriyle olan sözleşme gereği yasal prosedürlerin yerine getirilmesi amacı ile
- \* Sunulan hizmet kalitesinin değerlendirilmesi; çalışanlara eğitim verilmesi **amaçları ile işlenebilir.**

• **Şirketin idaresi, işin yürütülmesi, şirket politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;**

- \* Operasyonlarda çalışanların performanslarının değerlendirilmesi, terfi süreçlerinin uygulanması
- \* Vekaletname çıkarılabilmesi
- \* Muhasebe kayıtlarının tutulabilmesi, ücret ve diğer yasal ödemelerinin, zorunlu BES kesintilerinin vs yapılabilmesi
- \* Bilgi güvenliği denetimlerinin yürütülebilmesi
- \* Şirket sistemlerinin çalışmasının sağlanması ve işyeri düzeninin temini
- \* Yazılımlara ve dosyalara erişim için yetkilendirilmelerin yapılması, yazılımların geliştirilip yürütülebilmesi
- \* Şirket içi raporlama yapılması ve kayıt tutulması
- \* Çalışanlar arasındaki ilişkilerin ve motivasyonun geliştirilmesi
- \* Vardiya yönetiminin ve takibinin yapılması
- \* Eğitim süreçlerinin takibi, eğitimlerin organize edilmesi
- \* Verimliliğin artırılması
- \* Sosyal ve yan haklar ile ilgili yönetim, iyileştirme ve organizasyon
- \* Kapı ve sistem giriş çıkışlarının yönetilmesi, iş yerinin fiziki güvenliğinin temini
- \* İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve denetimi
- \* Taşıma servisi hizmeti sağlanması
- \* Greiner Ambalaj San. Tic. A.Ş'nin iş sırlarının korunması
- \* Bilgisayar sistemlerinin virüs vb. tehditlere karşı korunması
- \* Şirketin temsili, Şirket adına 3. kişilerle irtibatın yürütülmesi
- \* Gizlilik taahhüdüne bağlı olarak Şirket işgücünün detaylı inceleme çalışması
- \* Hukuka aykırılıkların zamanında belirlenmesi
- \* Şirket için kullanılan/ kullanılacak yazılım ve uygulamaların 3. taraf şirketler tarafından geliştirilmesi ve yönetilmesi.

**3- KİŞİSEL VERİLERİNİZİN MUHAFAZA SÜRESİ NEDİR?**

Kişisel verileriniz, ilgili mevzuatta belirtilen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilecektir.

#### 4- KİŞİSEL VERİLERİNİZİN YURTDIŞINDAKİ ÜÇÜNCÜ KİŞİLERLE PAYLAŞILMASI?

- **Güvenliğiniz ve Şirketimizin yasalar karşısındaki yükümlülüklerini ifa etmesi amacıyla kişisel verileriniz;**
  - \* İş Kanunu,
  - \* İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu,
  - \* Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
  - \* İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Kanun,
  - \* Türk Ticaret Kanunu,
  - \* 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

**Ve fakat bununla sınırlı olmamak üzere sair mevzuat hükümleri gerektirdiği ve izin verdiği ölçüde**

- \* Kişisel Verileri Koruma Kurumu,
- \* Maliye Bakanlığı,
- \* Gümrük ve Ticaret Bakanlığı,
- \* Aile, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı,
- \* Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)
- \* Türkiye İş Kurumu (İş-Kur),
- \* Bankalar

**Gibi ilgili kurum ve kuruluşlar, kamu ve özel tüzel kişileri ile paylaşılabilir. (Örneğin; çalışanların kişisel verilerinin işçi ve işveren primlerinin ödenebilmesi amacı ile SGK ile ücretlerinizin ödenmesi amacı ile banka ile paylaşılmaktadır.)**

- Kişisel verileriniz, Şirket'in hizmet sunduğu şirketler, hizmet aldığı insan kaynakları danışmanlık şirketleri, bilgi teknolojileri şirketleri, mesleki danışmanlar, avukatlar, muhasebeciler, iş sağlığı ve güvenliği kurumları ve Şirketin ticari, idari veya sözleşmesel ilişki içinde bulunduğu kurumlar gibi üçüncü kişilerle paylaşılabilir. **(Örneğin, hizmet vermekte olduğumuz müşterilerimizin talebi halinde, ilgili operasyonda çalışanlara ait kişisel veriler müşteri firmalarla paylaşılmaktadır. )**

#### 5- KİŞİSEL VERİLERİNİZİN YURTDIŞINDAKİ ÜÇÜNCÜ KİŞİLERLE PAYLAŞILMASI?

Kişisel verileriniz, KVKK'na uygun olarak, özellikle Greiner Ambalaj San. Tic. A.Ş.'nin verinin paylaşılmasında çalışanın (ilgili kişi) temel hak ve özgürlüğünü zedelemeyen meşru menfaati varsa ya da sözleşmesinin ifası gerektiriyorsa yeterli korumaya sahip olan veya yeterli korumaya sahip olmayan ülkelerdeki 3.kişiler söz konusu ise diğer yasal koşullar sağlanmak kaydıyla aktarılabilir

#### 6- KVKK'NIN 11. MADDESİ GEREĞİ İLGİLİ KİŞİ SIFATI İLE HAKLARINIZ NELERDİR?

**KVKK madde 11 gereği kişisel verileriniz ile ilgili; ŞAHSEN VEYA AŞAĞIDAKİ POSTA ADRESİNE BAŞVURARAK**

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- e) KVKK da (KVKK m7) öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- ğ) Verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme, haklarına sahiptir

Detaylı bilgiler için [www.greiner-gpi.com/tr/](http://www.greiner-gpi.com/tr/) üzerinde KVKK sekmesinde yer alan Politikalarımızı inceleyebilir veya İK Bölümümüze başvurabilirsiniz ve yine İK Bölümünden veya web sayfası üzerinden temin edeceğimiz başvuru formunu kullanarak bize başvurabilirsiniz.

Başvurunuzdaki talepleriniz, talebin niteliğine göre en geç otuz (30) gün içinde, sonuçlandırılacaktır. İlgili kişinin başvurusunda hangi hakkını kullandığını açıkça belirterek varsa ilgili bilgi/belgeleri birlikte göndermesi gereklidir

**BAŞVURULARINIZDA KULLANABİLECEĞİNİZ İLETİŞİM BİLGİLERİ ŞU ŞEKİLEDİR.**

Greiner'in "Tepeoren Mah. Eski Ankara Asfaltı Cad.No:204, 34959 Tuzla, İstanbul" adresine iadeli taahhütlü mektup veya noter aracılığıyla veya [teknikplastik@hs01.kep.tr](mailto:teknikplastik@hs01.kep.tr) veya [kvkk@greiner-gpi.com](mailto:kvkk@greiner-gpi.com) adresine mail yoluyla gönderim yapılmalıdır.