



KBK AMBALAJ SAN. VE TİCARET A.Ş.
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ
ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ
("Aydınlatma Metni")

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") uyarınca kişisel verileriniz, veri sorumlusu olarak, olarak Kbk Ambalaj San. Ve Ticaret A.Ş. (" Kbk " veya "Şirket") tarafından aşağıda açıklanan kapsamda işlenebilecektir.

1. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Kbk, siz çalışanımızdan elde edilen kişisel veriler bakımından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili düzenlemeler uyarınca "Veri Sorumlusu" sıfatına haiz olup tarafımıza aşağıda yer verilen iletişim bilgileri aracılığıyla ulaşmanız mümkündür.

Adres : İkitelli OSB Mah. Mutfakçılar M8 Blok Sk. No: 13-15 Başakşehir / İSTANBUL/TÜRKİYE

Telefon : +90 212 671 83 56

E-posta : muhasebe@kbkambalaj.com.tr

2. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ

Şirketimiz çalışanı olarak; iş başvurusu, işe alım ve takip eden iş süreçlerinde bizimle paylaşmanız veya gerekli olması halinde, işlemeye konu olabilecek kişisel verileriniz aşağıdaki gibidir:

Kimlik Verisi	Ad, soyadı, doğum tarihi, doğduğu ülke, doğduğu şehir, cinsiyet, medeni durumu, milliyeti, TC kimlik kartı bilgileri (Din Bilgisi Hariç), nüfus cüzdanı sureti (Din Bilgisi Kısmı mevcut ise silinmiş olarak),
İletişim Verisi	Telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi, Şirket içi iletişim bilgileri (dahili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi)
Eğitim Verisi	Öğrenim Durumu, Mezun Olunan Okul ve Bölüm bilgisi, Katılan Eğitim ve Kurslar, Bilgisayar Programları Kullanma Yetisi
İş Deneyimi Verisi	İş Tecrübeleriniz (İşyeri Unvanı-Telefon Numarası- çalışma tarihleriniz-göreviniz-aldığımız ücret), Staj Bilgisi, Referans Bilgisi

Finansal Veri ve Özlük Verisi	Finansal ve maaş detayları, Banka Hesap Bilgisi, bordrolar, prim hak edişleri, prim tutarları, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri, asgari geçim indirimi bilgisi, Ücret Hesap Pusulası, SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, SGK İşe giriş-çıkış bildireleri, İşkur Kayıt Belgesi
Aile ve Yakını Verisi	Evlilik cüzdanı, Eş ve Çocuklarının Adı, Soyadı, T.C. Kimlik Numarası Cinsiyeti, Doğum Tarihi, Yakını Adı, Soyadı ve Telefon Numarası,
Sağlık Verisi	Sakatlık durumu/tanımı/yüzdesi, sağlık verisi, kan grubu, sağlık raporları, işbaşı sağlık raporu, akciğer grafisi, işitme testi, göz testi, işyeri hekiminin imzalattığı işe giriş ve periyodik muayene formları, hamilelik durumu, hamilelik raporu, sağlık ve doğum izni bilgileri
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirlerine İlişkin Veri	Adli Sicil Kaydı
Görsel Veri	Gerçek kişiye ait fotoğraf, kamera kayıtları
İzin Verisi	İzin kıdem baz tarihi, izin kıdem ilave gün, izin grubu, çıkış/dönüş tarihi, gün, izine çıkış nedeni, sağlık ve doğum izni bilgileri
Hukuki İşlem	İcra Dosyası Bilgisi, Adli Makamlar İle İlgili Yazışmalar

3. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel verileriniz, Kbk tarafından; iş sözleşmesinin kurulması, iş sözleşmesinin ifası, İş Kanunu-İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu-Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesi, şirket içinde güvenliğin sağlanması, müşteri sözleşmelerinin ifasından doğan gerekliliklerin yerine getirilmesi, şirketin idaresi, işin yürütülmesi ve şirket politikalarının uygulanması amacı doğrultusunda aşağıdaki amaçlarla sınırlı olmak üzere ("Amaçlar") işlenebilecektir:

- İş sözleşmesinin kurulması
- Çalışanların işe başvuru ve mülakatı süresince toplanan belgelerin kayıt altına alınması
- Personel özlük dosyasının oluşturulması,
- SGK bildirimleri, İŞKUR bildirimleri, karakol bildirimleri ile teşvik ve yasal yükümlülük bilgilendirmesinin yapılması
- Zorunlu bireysel emeklilik sigortası hesabı açılmasının sağlanması,
- Çalışanların işe giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması
- Mesai Takibi yapılması
- İcra dosyalarına çalışanların maaş haciz kesintilerine ilişkin ödeme yapılması
- İş kazasının yasal bildirimlerinin yapılması
- İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin yürütülmesi
- İşe giriş muayenesinin yapılması,
- İşyeri hekiminden sağlık raporu elde edilmesine bağlı süreçlerin yürütülmesi,
- Rıza vermeniz halinde, tespit edilen sağlık durumunuza göre pozisyon değişikliklerinin yapılması ve bu yolla sağlığınız için uygun olan iş pozisyonlarının sizlere sağlanması

- Şirketimizin sair mevzuattan doğan yükümlülüklerini yerine getirmesini temini kapsamında, kamu kurumlarına bildirim yapılması amacıyla özelliklerinize göre gruplandırmaların yapılması
- Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi
- İşyeri güvenliğinin sağlanması
- Müşteri şikâyetlerinde müşterinin haklı/haksız ayrımının yapılması, müşteri memnuniyetinin artırılması, müşteri ihtiyacının anlaşılması ve müşteri ile ilişkili süreçlerin iyileştirilmesinin sağlanması
- Müşteriye hizmet kalitesinin değerlendirilmesi ve çalışanlara eğitim verilmesi
- Şirket çalışanlarının performanslarının takibi ve raporlanması
- Çalışanlara masraf ödemelerinin yapılması
- Çalışanlarla iletişimin sağlanması
- Kendisine araç tahsis edilen veya kullandırılan çalışanın araba kullanmaya ehil olduğunun, ehliyetini herhangi bir nedenle kaybetmediğinin teyit edilmesi
- Çalışana araç tedarik edilmesi veya park yeri ayarlanmasının sağlanması
- Kartvizit basımının sağlanması
- Kargo ve kurye aracılığıyla gelen paketlerin ilgili çalışana iletilmesinin sağlanması
- Çalışanların güvenliği ve işin yürütülmesi için şirket aracı kullanımının takip edilmesi
- Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması
- E-Posta hizmet sağlayıcısına, çalışan verilerinin girilerek çalışanın iş e-postasının oluşturulması
- Mesai Takibi yapılması
- Kutlama amaçlı iletişimin sağlanması
- Eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin raporlanması, eğitim sertifikalarının hazırlanması, gerçekleşen eğitimlere katılan çalışanların takip edilebilmesi, çalışanların aldıkları eğitimler sonucu gelişim süreçlerinin takip edilebilmesi
- Kalite kontrolün sağlanması
- Çalışanların izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması
- Çalışanların işten çıkış işlemlerinin yapılması
- Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması
- Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması
- Şirketimiz ve şirketimiz ile iş ilişkisi içerisinde olan kişilerin hukuki ve ticari güvenliğinin temini; şirketimizin iş süreçlerinin ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması,
- Acil durum listelerinin oluşturulması ve acil durum operasyonlarının yürütülmesi,
- Acil durum analiz raporlarının oluşturulması, iş kazası muayenelerinin gerçekleştirilebilmesi,
- Şirketimiz ile akdettiğiniz sözleşmede yer alan amaçlar doğrultusunda, etkili çalışan yönetiminin sürdürülmesi ve geliştirilmesi,
- Görevlendirmelerin yapılması,
- Rıza vermeniz halinde, etkinlik yönetimi, kurum içi eğitim, tanıtım ve kurumsal iletişim çalışmaları amacıyla fotoğraf ve görüntülerinizin işlenmesine ilişkin süreçlerin yürütülmesi,

4. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN KİMLERE VE HANGİ AMAÇLA AKTARILABİLECEĞİ

Kişisel verileriniz, Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde yer alan kişisel verilerin aktarılması ve yurtdışına aktarılmasına ilişkin hükümler doğrultusunda, işbu Aydınlatma Metni'nin 3. maddesinde yer alan amaçlarla sınırlı olmak üzere;

- Bordro işlemlerinin yürütülebilmesi ve ilgili verilerin güncellenmesi amacı ile zirve muhasebe programında işlenmektedir. Bu veriler, uygulamanın kendi veri kayıt ortamında saklanmakta, zirve programı veri tabanına işlenmesi sebebiyle zirve'ye aktarılmaktadır.
- Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında yararlanabileceğimiz teşviklerin tespiti ve hesabı hususunda danışmanlık alabilmek için çalıştığımız danışmanlık firmalarına aktarılabilmektedir.

- Sağlık verileriniz, tedavi ve sağlık kontrolü yapabilmesi için işyeri hekimimize aktarılabilir.
- Kişisel verilerinizden gerekli olanlar; kalite, gizlilik ve standart denetimlerinin yapabilmesi amacıyla denetim firmaları ve bilgi güvenliği firmalarına aktarılabilir.
- zlk ve Kimlik Bilgileriniz; Mali Mşavirimize, muhasebe ve finans faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi amacıyla aktarılabilir.
- Kişisel verileriniz; Savunma hakkımızı kullanabilmemiz için avukatlarımıza ve hukuka ve usule uygun olması koşuluyla mahkeme kararı veya delil talebi gibi hukuki talepleri yerine getirme yükümlülüğümüz çerçevesinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılabilir.
- Adınız, Soyadınız, T.C. Kimlik Numaranız ve Maaş Bilginiz; Maaş demenizin bankalara aktarılabilir.
- Kişisel verilerinizden gerekli olanlar Şirketin zorunlu bireysel emeklilik yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla bireysel emeklilik Őirketlerine aktarılabilir.
- Kişisel verilerinizden sözleşmenin kurulması için zorunlu olanlarla sınırlı olmak ve gerektiği durumlarda;

Kiralık araç verilmesi amacıyla araç kiralama Őirketleriyle ,

Telefon hattı verilmesi amacıyla GSM operatörleriyle,

Yemek kartı verilmesi halinde yemek Őirketlerine aktarılabilir.

Kartvizit basım işlemleri amacıyla ilgili konuda çalıştığımız firmaya aktarılacaktır.

- Acil tıbbi müdahaleler ve iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla iş sağlığı ve güvenliği Őirketleriyle, hastaneler ve sağlık kuruluşlarına aktarılabilir.
- Yazılım, IT Desteği, kurumsal kaynak planlaması, raporlama, pazarlama vb. gibi işlevlerin yerine getirilmesi amacıyla tedarikçilerimize ve çözüm ortaklarımıza aktarılabilir.
- Promosyonlar ve hediye verilebilmesi amacıyla ilgili iş ortaklarımıza ve tedarikçilerimize aktarılabilir.
- alışanımızın açık rızasının bulunması koşuluyla; çalışan hakkında referans talep eden kurum ve Őirketlere aktarılabilir.
- Yasal gereklilikleri ifa etmek ve/veya resmi mercilerin taleplerini yerine getirmek amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılabilir.

Şirketimiz tarafından kişisel verilerinizin nc kişilere aktarımı Kişisel verileriniz, Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde yer alan kişisel verilerin aktarılması ve yurtdişına aktarılmasına ilişkin hükümler doğrultusunda yapılmakta ve nc kişilere veri aktarımı sırasında hak ihlallerini önlemek için gerekli tüm teknik ve hukuki önlemler alınmaktadır.

Kişisel veri aktarımı; Kanunen açık rıza alınması gereken hallerde çalışanımızın açık rıza alınarak (kanunen açık rıza alınması gerekli olmayan durumlar hariç olmak kaydı ile) ve kanun ile belirlenmiş koşullar çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Aktarım yapılan nc kişiler, yeterli korumayı sağlayacaklarını Şirketimize taahhüt etmektedirler.

5. KİŞİSEL VERİLERİNİZİ TOPLAMAMIZIN YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ

Kişisel verilerinizi;

- Siz çalışmamızdan talep ettiğimiz ve iş başvuru formu veya başvurunuz sırasında bizimle paylaşmayı bizzat tercih ettiğiniz özgeçmişinizde veya başvurunuzla ilişkin paylaştığınız diğer metinler suretiyle,
- İşyeri binasına yerleştirdiğimiz güvenlik kameraları aracılığıyla,
- Hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek için, yetkili kurum ve kuruluşlar vasıtasıyla bize iletilen hukuki belge ve tebligatlar vasıtasıyla topluyoruz.

Kişisel verileriniz Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen; "Kanunlarda açıkça öngörülmesi", "Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması", "Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması", "Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması", "İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması" veya açık rıza hukuki sebeplerine dayalı olarak toplanmakta ve işlenmektedir.

6. VERİ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ

Çalışanlarımıza ait kişisel veriler; Kbk Ambalaj Kişisel Veri Koruma Politika'sında belirtilen idari ve teknik tedbirler doğrultusunda korunmakta ve saklanmaktadır.

Fiziki ortamda muhafaza edilen çalışana ait kişisel veriler, üçüncü kişilerin göremeyeceği şekilde dosyalanmakta ve kilitli dolapta saklanmakta fiziki veya dijital ortamda muhafaza edilen kayıtlara yalnızca sınırlı sayıda Kbk Ambalaj çalışanın erişimi bulunmaktadır. Çalışanlarımıza ait kişisel verilere erişim yetkisi bulunan tüm personel; gizlilik taahhütnamesi ile erişilen verilerin gizliliğini koruyacağını beyan etmektedir.

7. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN SAKLANMA SÜRELERİ

Kişisel verileriniz, fiziki ve dijital ortamlarda toplanmakta, işbu Aydınlatma Metni'nin 3 Nolu Maddesi'nde belirtilen amaçlar doğrultusunda, iş akdiniz devam ettiği sürece ve iş akdiniz sona erdikten itibaren 10 (on) yıllık, 5 (beş) yıllık süre boyunca fiziki veya dijital ortamlarda muhafaza edilmektedir.

8. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN 6698 SAYILI KANUN'UN 11. MADDESİNDE SAYILAN HAKLARI

Kişisel veri sahibi olarak Kanun'un 11. maddesi uyarınca aşağıdaki haklara sahip olduğunuzu bildiririz:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde, bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- 6698 sayılı Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde, kişisel verilerin silinmesini veya

yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde, zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Yukarıda sıralanan, ilgili kanun ve sair mevzuat dahilinde öngörülen yasal haklarınız uyarınca taleplerinizi dilekçe ile yukarıda yer verilen adresimize bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla ulaştırabilirsiniz. Bunun yanında, “Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkına Tebliğ”in 5. maddesi uyarınca kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da Şirketimize daha önce bildirdiğiniz ve sistemlerimizde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle muhasabe@kbkambalaj.com adresine iletebilirsiniz.

Kişisel veri sahipleri olarak, haklarınıza ilişkin taleplerinizi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası’nda düzenlenen yöntemlerle şirketimize iletmeniz durumunda şirketimiz, talebin niteliğine göre talebi en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nca bir ücret öngörülmesi halinde, şirketimiz tarafından Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nca belirlenen tarifedeki ücret alınacaktır.