

Gıda ve gıda dışı ürünler için plastik ambalaj tasarım, üretim ve satış faaliyetlerini gerçekleştirmekte olan TEBPLAST A.Ş yönetimi olarak, yürürlükte bulunan tüm yasal gerekliliklerin bilincinde olup, çalışanlarımıza sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamayı ve üretim faaliyetlerimizde ürünlerimizin tedarikinden üretim aşamasına, kullanımından bertaraf edilme süreçlerinde çevresel etkilerimizi en aza indirmeyi amaçlıyoruz.

Bu kapsamda;

- İlgili ulusal ve uluslararası yasal düzenlemelere, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kanun/mevzuat ve diğer yükümlülüklerle uyum göstermeyi ve uygunluğun sürekliliğini sağlamayı,
- Faaliyetlerimiz esnasında kullanılan kaynakların tüketimini ve çevresel etkilerini azaltmayı ve sürekliliğini sağlamayı ve bu yolla hem doğal kaynakların korunmasını hem de çevre kirliliğinin önlenmesi için çalışmayı, Bioçeşitliliği korumayı, faaliyetlerimiz sonucu ortaya çıkan her türlü atığın mevzuata uygun olarak toplanması, depolanması ve bertaraf edilmesini sağlamayı , Atıklarımızın geri kazanımını sağlamayı, geri dönüşüm ve yeniden değerlendirmesini sağlayarak doğaya bırakılan atıkları azaltma ve çevre bilincinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmayı, sıfır atık kapsamında gerekli olan tüm operasyonların yürütülmesini ve iyileştirilmesini sağlamayı ,
- Faaliyetlerinden kaynaklanabilecek iş ve çevre kazaları ve hastalıklarının azaltılması hususunda ilgili önlemleri almayı ve zararları mümkün olan en asgari düzeye çekerek, güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı yaratmayı,
- Tüm faaliyetlerimizde oluşabilecek acil durumlara karşı hazırlıklı olmak için çalışmalar yapmayı,
- Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği sürekli iyileştirme etkinliklerinin tüm çalışanların ortak sorumluluğu olduğu ilkesini benimsemeyi,
- Tüm çalışanlarımızın, tedarikçilerimizin, alt işverenlerimizin ve ziyaretçilerimizin oluşturulan Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına katılımını ve uymalarını sağlamayı,
- Tüm çevre kazalarının, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenabilir olduğu inancı ile hareket ederek, en aza indirmek için risk yönetimi uygulamayı,
- Sıfır iş kazası, çevre kazası ve meslek hastalığını önleme hedeflerine ulaşmak için yeterli ve uygun kaynaklar sağlamayı;
- Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sisteminin performansını ölçmek ve artırmak adına çalışmalar yapmayı,
- Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda teknolojik gelişmeleri takip etmeyi ve yatırımlarımızı ona göre yönlendirmeyi,
- Çalışanlarımız, tedarikçilerimiz, alt işverenlerimiz, taşeronlarımız ve ziyaretçilerimiz için Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda gerekli önlemleri almayı, bilincini arttırmak için gerekli eğitimleri vermeyi,
- Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği performansımızı ilgili taraflarla paylaşmayı,
- Hedeflerimizi belirleyerek her çalışanımıza, tedarikçi ve alt yüklenici firmalarımıza, iş ortaklarımıza ve ziyaretçilerimize bildirmeyi,
- Çevre ve İş Sağlığı Güvenliği hedeflerimizi takip etmeyi ve hedeflerimize ulaşmak için çalışanlarımız, paydaşlarımız, tedarikçilerimiz, müşterilerimiz ve bulunduğumuz lokasyondaki çevre halkı taleplerini de göz önünde bulundurularak, tüm paydaşlarımızın destek ve katkılarını almayı,
- Tüm faaliyetlerimizde oluşabilecek tehlike ve riskleri ortadan kaldırmayı veya azaltmayı,
- İyi uygulamaların tüm faaliyet alanlarına yayılmasını sağlamayı ve iyi uygulamaları teşvik etmeyi ve ödüllendirmeyi,
- Çalışanlardan iş güvenliği ve çevre konusunda geri bildirim almayı,
- Çevre ve İş Sağlığı Güvenliği kapsamında tüm süreçleri ölçülebilir, geliştirilebilir ve denetlenebilir şekilde yapılandırıp, performansını periyodik olarak gözden geçirerek risk bazlı düşünce yapısı ile sürekli iyileşmeyi

Taahhüt ederiz.

GENEL MÜDÜR
EROL AŞLAYAN

- Ürünlerimizi hijyenik şartlara, ürün spesifikasyonlarına ve kalite standartlarımıza uygun olarak üretmek,
- Personelimizin ürün güvenliği ve Kalite bilincinin artırılması için periyodik eğitim planları hazırlamak, uygulamak ve böylece sürekli iyileştirme faaliyetlerine katkı da bulunmalarını sağlayarak, sektörde örnek bir tesis olmak,
- Ambalaj ve gıda üretim endüstrisinde ulusal ve uluslararası yasal mevzuatları dikkate alarak uygulanması gereken yasal zorunlulukları yerine getirmek, ürünün bütün bileşenlerinin ve üretim aşamalarının sistematik kontrolünü yapmak,
- Ürünlerin hazırlanmasından müşteriye sevkine kadar tüm süreçleri, temizlik ve sağlık şartlarını helal gıda standartları çerçevesinde sağlamak ve bu konuda personeli bilgilendirmek,
- Tesisin gıda güvenliği ve Kalite kültürünü sürekli iyileştirmek,
- Kasıtlı bulaşma ve ürün özgünlüğünü etkileyecek her türlü tehlikeyi tanımlayıp, kontrol altına almak.
- Kalite yönetim sistemi ve ürün güvenliği programı süreçlerinin uygulanması için gerekli insan ve finansal kaynakları sağlamak.
- İşletme ürün gerçekleştirme/depolama ve sevkiyat süreçlerindeki riskleri değerlendirip, koruyucu önlemleri alarak ürün güvenliğini sağlamak ve insan sağlığını güvence altına almak ürün güvenliği politikamızdır.

GENEL MÜDÜR
EROL AŞLAYAN

TEBPLAST A.Ş.'de alınacak her karar ve oluşturulacak her stratejide, Kalite ve Ürün Güvenliği Yönetim sistemimize bağlı kalarak, şirketimizin pazar payını, rekabet gücünü, kalite güvenilirliğini ve karlılığını, yapılacak sürekli iyileştirme çalışmaları ile arttırmak temel prensibimizdir. Bu amaçla;

- Kalite yönetim sistemimizin standartlarının gereklerini yerine getirecek şekilde dokümanite edilmesi, belgelendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi,
- TEBPLAST A.Ş.'nin faaliyet alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası tüm yasal yükümlülüklerin uygulanması, yükümlülüklerin kalite sistemimize entegre edilmesi, güncelliğinin takibi ve korunmasını,
- Müşterilerimizin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda kaynaklarımızı verimli şekilde kullanarak, müşterilerimize yüksek kalitede, düşük maliyetli ve tam zamanında hizmet sunacak, müşteri odaklı hizmet anlayışının uygulanmasını,
- Müşterilerimize sunduğumuz ürünlerde kalite ve hijyenin sağlanması için teknolojik gelişmeleri takip ederek gerekli iyileştirmeleri sağlamayı,
- Doğaya ve çevreye zarar vermeyen yöntemler ve teknolojiler kullanmayı,
- Ürün güvenliği ve kalite kültürünün geliştirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli faaliyetleri planlamayı ve sürdürmeyi, çalışanlarımızın yetkinliklerini sürekli izlemeyi ve geliştirmeyi,
- Tüm üretim sürecinin helal gıda standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesi ve çalışanlara benimsetilmesi,
- Çalışanların kalite ve ürün güvenliği yönetim sistemini benimsemeleri sağlanarak, hedeflerimizin gerçekleştirilmesi ve daha yaratıcı fikirlerin uygulanmasını,
- Ürün, hizmet ve proseslerimiz ile ilgili uygunsuzluklarının tekrarını önlemek için kök neden analizi yaparak düzeltici ve önleyici faaliyetleri etkin olarak yönetmeyi,
- Kalite ve ürün güvenliği yönetim sistemimizin gereklerine uygun, tedarikçilerimiz ve müşterilerimiz ile uzun vadeli iyi ilişkiler kurulması ve iş birliğine dayalı sağlam bir zincir oluşturulması yönündeki prensiplerimizi diğer kriterlerimizle bir bütün şeklinde uygulayarak, vizyonumuz doğrultusunda ambalaj sektöründeki yerimizi korumayı ve müşteri memnuniyetinin sürekliliğini sağlamayı ve sürekli iyileştirilmesini
- Yönetim sistemlerimizin (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, BRCGS PM, HELAL) sürekliliğini sağlamayı ve sürekli iyileştirmeyi,
- Politikalarımız doğrultusunda gerekli kaynakları sağlamayı,
- Tüm paydaşları ile olan ilişkilerinde çağdaş, ilkeli, dürüst bir yönetim anlayışı ile hareket etmeyi,

Taahhüt ederiz.

GENEL MÜDÜR
EROL AŞLAYAN

Bu politika TEBPLAST A.Ş. kurumsal sosyal sorumluluk ilkelerimizi ve konunun yönetim, çalışan ve tüm paydaşlarımız için önemini ve önceliğini vurgular.

TEBPLAST A.Ş'nin sahip olduğu öz değerlerinin ve ilkelerinin bir parçası olarak tüm faaliyetlerinde sosyal sorumluluk bilinciyle hareket etmeyi yönetim anlayışının temel ve değişmez unsurlarından biri olarak kabul eder. Bu çerçevede TEBPLAST A.Ş sosyal ve çevresel etkilerini sorumluluk anlayışı içinde yönetmelerini ve toplumu geliştirmeyi öncelikli olarak gündemlerinde tutmalarını bekleriz. Sosyal sorumluluk anlayışımızı ve bu konudaki önceliklerimizi toplum ve çevre için en iyi olanı dikkate alarak belirleriz. Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunmasına yönelik faaliyetlerde öncü rol almaya özen gösteririz. TEBPLAST A.Ş olarak Kurumsal Sosyal Sorumluluk İlkeleri çerçevesinde hazırlayıp uyguladığımız İş etiği kitabımız, iş yapış şeklimizde bize rehber olur.

Kurumsal sosyal sorumluluk ilkelerinin, sürdürülebilir gelişmenin olmazsa olmazları arasında yer aldığına inanan TEBPLAST A.Ş, içinde yaşadığı topluma değer sağlamayı temel sorumluluk alanlarından biri olarak görür ve bu çerçevede eğitimden spora, çevreden sanata kadar pek çok alanda sosyal sorumluluk ve sponsorluk çalışmalarını yürütür.

Sosyal sorumluluk uygulamalarımızda esas aldığımız temel ilkelerimiz şunlardır;

Çocuk İşçilik: Çocukların sağlıklı gelişimi için ve eğitim hakkına duyulan saygı çerçevesinde 16 yaşından küçük çalışan bulundurmamayı, genç işçi çalıştırma usul ve esaslarına uygun hareket etmeyi,

İşe Alım: Şirketin etik kriterlerinin sürekliliğini sağlamak için işe alımda personelin seçiminin teknik, mesleki bilgi birikimi kadar şirket kuralları ve şirketin sosyal uygunluk şartlarına uyumunun da gerekli ve önemli kriter olarak kabul edileceğini, işe alım aşamasından başlayarak aşağıda belirtilen ayrımcılık ve taciz-kötü muamelenin engellenmesi politikalarının geçerli olduğunu,

Çalışanların Bilinçlendirilmesi: Sosyal uygunluğun temelinin bilinçli çalışanlardan geçtiğine inanarak işe alım aşamasında ve çalışma süresince belli dönemlerde çalışanların özlük hakları, şirket kuralları, çalışma şartları konularında bilgilendirilerek çalışanların bilinç düzeyinin artırılmasını,

Çalışma Saatleri: Verimli çalışma ve insan haklarına duyulan saygı sebebiyle çalışma saatleri ve fazla mesai sürelerinde yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerle uyumlu olmayı,

Ücretler ve Ödemeler: Çalışanların yaşam giderlerini karşılayabilecekleri minimum ücret olarak asgari ücreti esas alarak; asgari ücret altında ücret olmamasını, fazla mesai ücretlerinin yasanın öngördüğü şekilde ilaveler yapılarak ödenmesini,

Kanunlara ve Diğer Yükümlülüklerle Uyum: Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere bağlı kalarak müşterilerimizin iş ortaklığı kurallarıyla beraber uluslararası sosyal sorumluluk konusundaki oluşumların (FLA, ILO, ETI) kurallarını takip etmeyi,

Ayrımcılık: Bütün çalışanların eşit haklara sahip olduğu temel alınarak; işe alma, tazminat, eğitime erişim, terfi konularında ayrımcılık veya ırka, toplumsal sınıfa, dine, ulusal kökene, cinsiyete veya politik ilişkilere dayalı işe son verme veya emekliye ayırma söz konusu olamayacağını,

İletişim: Başarının sağlıklı iletişimden geçtiği inancıyla çalışanların kendi aralarında ve yöneticiler ile bağlantılarını sürekli canlı tutmaya, çalışan ve yöneticiler arasında iyi ilişkileri oluşturmaya ve bu ilişkilerin sürekliliğini sağlamaya yönelik uygulamaları yürütmeyi,

Taciz ve Kötü Muamelenin Önlenmesi: Çalışma ortamının huzuru ve çalışanların mutlu olarak çalışmalarını sağlamak için sözlü, fiziksel, psikolojik taciz veya zorlama olmamasını sağlamayı,

Zorla ve Zorunlu Çalıştırma: Sözleşme ile zorunluluğa bağlanmış veya borca karşılık çalışma olamayacağını ve çalışmanın gönüllülük esasına bağlı olmasını,

Tedarikçi Yönetimi: Bütün tedarikçilerin eşit sorumlulukta oldukları inancıyla; tedarikçi firmalarının sosyal uygunluk faaliyetlerini değerlendirmeyi, sonuçları aksiyon planları ile takip etmeyi, sosyal uygunluk faaliyetlerini yönetim sistemleri ile kontrol etmeyi,

İş Sağlığı ve Güvenliği: Tüm faaliyetlerinde insanı en değerli varlığı olarak kabul edip, daha güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı yaratarak oluşabilecek her türlü kaybı en aza indirmeyi öncelikli hedef olarak kabul etmeyi,

Eğitim: Çalışanların eğitim düzeyi şirketin genel seviyesini belirler. Bu mantıkla çalışanların iş sağlığı ve güvenliği bilincini artırma, mesleki ve kişisel gelişimlerine destek olmak için şirket içi veya şirket dışı eğitimler düzenlemeyi, düzenlenen eğitimler ile çalışanların gelişimi dolayısıyla şirketin sürekli gelişimini sağlamayı, **taahhüt eder.**

GENEL MÜDÜR
EROL AŞLAYAN

- Şirketimizde işe alım, ücretlendirme, terfi ve işten çıkarma süreçlerinin tamamı işçinin yetkinlikleri, bilgi becerisi ve performansına göre yapılmaktadır. Bunun haricinde din, dil, ırk, cinsiyet, cinsel tercih, fiziksel görünüm, siyasi düşünce vs. hiçbir faktör bu süreçlerde etkili değildir.
- Ücretler, kişinin yetkinlik, bilgi beceri ve performansına göre belirlenirken; eşit işe eşit ücret politikası benimsenmektedir. Ücret belirlenmesi sırasında hiçbir şekilde cinsiyet ayrımcılığı yapılamaz.
- İşe giriş sırasında bayan personele hamilelik testi uygulaması yapılamaz; özel hayata ilişkin rahatsız edici sorular sorulamaz.

Çalışanlar, yukarıda sayılan ve buna benzer herhangi bir davranışı bildirmek amacıyla farklı yollar izleyebilmektedirler. Firmanın çeşitli yerlerinde bulunan Dilek-Şikayet Kutuları bu yöntemlerden biridir. Bu kutular, haftalık olarak İnsan Kaynakları Müdürü tarafından açılmakta ve şikayetler tamamen gizli tutularak araştırma sürecine gidilmektedir. Şikayette bulunacak kişi, duruma göre işçi temsilcileri ya da birim amirleri vasıtasıyla da yönetime ulaşabilir. Firmamızda ayrıca tüm personelimiz için “Açık Kapı” politikası uygulanmaktadır.

GENEL MÜDÜR
EROL AŞLAYAN

İçindekiler

I. GİRİŞ	2
II. TANIMLAR	2
III. ŞİRKETİN KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİNE İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ	3
A. Şirketin Genel Yükümlülükleri.....	3
B. Aydınlatma Yükümlülüğü	4
C. Tedbir Alma Yükümlülüğü.....	4
IV. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI VE SAKLANMA SÜRELERİ	5
A. Veri İşleme Amaçları	5
B. Kişisel Veri Kategorizasyonu	6
V. KİŞİSEL VERİLERİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE AKTARILMASI HUSUSU	7
VI. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ ŞARTLARI	8
VII. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI	8
A. Genel Olarak.....	8
B. Veri Sahibinin Şirkete Başvuru Hakkı.....	9
C. Veri Sahiplerinin Haklarını İleri Süremeyeceği Özel Durumlar	9
D. Şirketin Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunu Reddetme Hakkı	10

I. GİRİŞ

Bu Politika ile kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda **Tebplast Plastik San. ve Tic. A.Ş.** ("*Şirket*" olarak anılacaktır.) tarafından riayet edilecek prosedür ve ilkeler ortaya konmaktadır.

Politika, Şirket işleyişini kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uyumlaştırmayı, şirket nezdinde yürütülmesi planlanan uyum faaliyetlerinin çerçevesini belirlemeyi ve koordinasyonu sağlamayı hedeflemektedir. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca, kişisel verileriniz; veri sorumlusu olarak Şirket tarafından aşağıda açıklanan kapsamda işlenebilecektir.

Bu bağlamda hedeflenen, şirket faaliyetlerinin hukuka ve mevzuata uygun, dürüstlük, şeffaflık ve hakkaniyet ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktır.

İşbu Politika ile şirket paydaşlarının, şirket yetkili ve yöneticilerinin, mevcut ve potansiyel müşterilerinin, çalışanların, ziyaretçilerin ve üçüncü kişilerin kişisel verilerinin korunması ve işlenmesi hususları kapsamlı olarak düzenlenmekte, veri işlenmesi hususunda şeffaflık ve hesap verilebilirliği sağlamak amaçlanmaktadır. Herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel veriler ve veri sahipleri işbu Politika kapsamındadır.

II. TANIMLAR

KAVRAM	TANIM
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder.
İlgili kişi/Kişisel Veri Sahibi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder. Örneğin; müşteriler, çalışanlar, aday personel.
Kişisel veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder. Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi 6698 Sayılı Kanun kapsamında değildir.

Kişisel verilerin işlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade eder.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel veridir.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir. Örneğin, bir şirketin müşteri verilerini saklayan bilişim firması bu kapsamda değerlendirilir.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi veri sorumlusudur.

III. ŞİRKETİN KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİNE İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

A. Şirketin Genel Yükümlülükleri

Şirketin kişisel verilerin korunması ve işlenmesi hususlarında yükümlülükleri şu şekildedir:

- Şirketin Veri Sorumluları Siciline Kaydolma Yükümlülüğü
- Şirketin Kişisel Veri Sahibini Aydınlatma Yükümlülüğü
- Kişisel Verilerin Güvenliğini Sağlama Yükümlülüğü
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Hususunda Mevzuata Riayet Yükümlülüğü
- Kişisel Verilerin Aktarılması Durumunda Mevzuata Riayet Yükümlülüğü
- Kişisel Verilerin Kanundaki İşleme Şartlarına Dayalı Ve Bu Şartlarla Sınırlı Olarak İşlenmesi Yükümlülüğü

B. Aydınlatma Yükümlülüğü

Şirket, kişisel veri sahibini, aşağıda yer alan konularda aydınlatmayı gaye edinmiştir;

- Veri sorumlusu olarak Şirket'in ve varsa temsilcisinin kimliği,
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- Kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebepleri, Kişisel veri sahibinin sahip olduğu
- haklar.

Kişisel veri sahibinin Şirketin aydınlatma yükümlülüğü kapsamındaki hakları şunlara ilişkindir;

- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenmek,
- İşleme amacını ve amaca uygun kullanıp kullanılmadığını öğrenmek,
- Kişisel verilerin aktarıldığı kişileri bilmek,
- Eksik veya yanlış işleme halinde düzeltme istemek ve şartları gerçekleşmişse kişisel verilerin silinmesini istemek ve bu taleplerinin üçüncü kişilere iletilmesi,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etmek,
- Kanuna aykırı işleme sebebiyle zarara uğraması halinde zararını talep etmek.

C. Tedbir Alma Yükümlülüğü

Şirket, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında işlemiş olduğu/olacağı kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve/veya verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini engellemek ve dahi ilgili kişisel verilerin korunmasını sağlamak adına uygun ve yeterli güvenlik seviyesini sağlamak için gerekli teknik ve idari tedbirleri almayı vazife addeder.

Şirket bu kapsamda hazırlanacak teknik ve idari tedbirler bakımından tedbirlerin işleyişi ile ilgili olarak gerekli denetimleri yapmaya ve yaptırmaya yönelik sistemleri oluşturmaktadır.

Şirket, 6698 Sayılı Kanun, yasal mevzuat ve dahi işbu Politika uyarınca işlemiş olduğu kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi durumunda; bu durumu derhal ilgili kişisel veri sahibine ve mevzuatın gerektirmesi halinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'na bildirmekle mükelleftir. Ayrıca Şirket tarafından güvenlik riski teşkil

eden durum tespit edilirse mezkur riskin ortadan kaldırılması adına gerekli önlemler derhal alınmalıdır.

IV. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI VE SAKLANMA SÜRELERİ

A. Veri İşleme Amaçları

Şirketin veri işleme amaçları kısaca şu şekilde belirtilmiştir;

- i. Şirket tarafından kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmasının kişisel veri sahibinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması ve bu durumda da kişisel veri sahibinin fiili veya hukuki geçersizlik nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunması,
- ii. İlgililerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmasının zorunlu olması,
- iii. Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler açısından kanunlarda öngörülmüş olması,
- iv. Kişisel verilerin Şirket tarafından işlenmesinin bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması,
- v. Kişisel verilerin Şirket tarafından işlenmesinin Şirket'in veya ilgililerin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- vi. Kişisel verilerin ilgililer tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla; ilgililerin alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde Şirket tarafından işlenmesi,
- vii. Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin Şirket'in ilgili faaliyette bulunmasının Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- viii. Kişisel verilerin işlenmesinin Şirket'in hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- ix. Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri açısından ise kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmesidir.

Bu kapsamda Şirket, ilgililerin kişisel verilerini aşağıdaki şu amaçlarla işlemektedir: Şirketin çalışan özlük süreçlerinin yürütülmesi, Şirket tarafından yürütülen ticari faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ilgili iş birimlerimiz tarafından gerekli çalışmaların yapılması ve buna bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi, Satışa bağlı faturalandırma faaliyetleri dahil olmak üzere mali, muhasebesel ve finansal işlemlerin yürütülmesi, Araçlar ile ilgili bilgi almak için

internette doldurulan bilgilendirme formları süreçlerinin yönetilmesi, Müşterilerimiz olarak sizinle satış veya satış sonrası destek gibi sözleşmesel süreçlerin kurgulanması, gerekli olan tüm işlemlerin icrası ve takibi, İş ve operasyonların sürdürülmesi, Şirket faaliyetlerinin ve prosedürlerinin yürütülebilmesi, Müşteri talep ve şikayetlerinin yönetimi ve takibi, Şirketimiz tarafından sunulan ürün ve hizmetler ile Şirketimiz ve Şirketimiz ile iş ilişkisi içerisinde olan kişilerin hukuki ve ticari güvenliğinin temini, Showroom/işyerlerimizin güvenliğinin sağlanması, Mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Hukuki süreçlerin ve resmi kurumlarla iletişim süreçlerinin takibi ve icrası ve bu kapsamdaki hizmetlerin sağlanması.

Bahsi geçen amaçlarla gerçekleştirilen işleme faaliyetinin, KVK Kanunu kapsamında öngörülen şartlardan herhangi birini karşılamıyor olması halinde, ilgili işleme sürecine ilişkin olarak Şirket tarafından ilgililerin açık rızası işbu politika çerçevesinde temin edilir.

B. Kişisel Veri Kategorizasyonu

Şirket bünyesinde işlenen kişisel verileri aşağıdaki şekilde kategorize etmek mümkündür:

Kategori	Açıklama
Çalışan Bilgisi/Özlük Bilgisi	Şirket personelimizin ve/veya Şirket ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerine ilişkin her türlü kişisel veri bu kapsamdadır.
Finansal Bilgi	İlgili kişinin finansal bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler bu kapsamdadır.
Hukuki Bilgi	Alacak ve haklarımızın hukuken tespiti ile borçlarımızın ifası ile kanuni yükümlülüklerimiz ve şirketin politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler bu kapsamdadır.
İletişim Bilgisi	İlgili kişinin telefon numarası, adres, e-posta gibi bilgiler bu kapsamdadır.
Kimlik Bilgisi	İlgili kişinin kimlik bilgileri bu kategori kapsamındadır. Nüfus Cüzdanı Bilgisi, Ehliyet Bilgisi ve/veya bu gibi dokümanlarda yer alan bilgiler bu kategori kapsamındadır.
Mekân Güvenlik Bilgisi	İlgili kişinin showroom gibi fiziksel mekânın içerisinde alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler bu kapsamdadır.
Müşteri Bilgisi	İlgili kişi konumundaki müşterilerimizin ticari faaliyetlerimiz neticesinde ilgili kişi hakkında işlenen bilgiler bu kapsamdadır.
Şikayet Bilgisi	Şirkete tevcih edilmiş talep ve/veya şikayetin alınması ve değerlendirilmesine ilişkin kişisel veriler bu kapsamdadır.

C. Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri

Şirket, ilgili mevzuat çerçevesinde öngörülmesi durumunda kişisel verileri bu mevzuatlarda belirtilen süre boyunca saklamaktadır. Yasal mevzuatta bir süre düzenlenmediği durumlarda, kişisel veriler şirketin o veriyi işlerken sunduğu hizmetlerle bağlı olarak Şirketin uygulamaları ve ticari yaşamının gerekleri uyarınca işlenmesini gerektiren süre kadar muhafaza edilmekte daha sonra silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

V. KİŞİSEL VERİLERİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE AKTARILMASI HUSUSU

Şirket yasal mevzuata uygun olarak müşterilerin kişisel verilerini aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aktarılabilir: Şirket, Hukuken Yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına, Şirket Hissedarı ve/veya Yetkilisine ve Hukuken yetkili özel hukuk kişilerine aktarımlar ilgili mevzuat çerçevesinde olabilir. Bu kapsamda;

AKTARIM YAPILABİLECEK KİŞİ VE KURUMLAR	AÇIKLAMA
İdare/Hukuken Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	İlgili mevzuat uyarınca Şirketten bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları bu kapsamdadır. Mezkur kurum ve kuruluşlara hukuki yetkileri dâhilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak veri aktarımı yapılabilir.
Hukuken Yetkili Özel Hukuk Kişileri	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirketten bilgi ve belge almaya yetkili özel hukuk kişileri bu kapsamdadır. Hukuken yetkili özel hukuk kişilerine hukuki yetkileri çerçevesinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak veri aktarımı yapılabilir.
Şirket Hissedarı	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirketin ticari faaliyetlerine ilişkin projelerin gerçekleştirilmesi ve denetim amaçlarıyla sınırlı olarak veri aktarımı yapılabilir.
Şirket Yetkilisi	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirket'in ticari faaliyetlerine ilişkin stratejilerin tasarlanması, en üst düzeyde yönetiminin sağlanması ve denetim amaçlarıyla sınırlı olarak veri aktarımı yapılabilir.

VI. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ ŞARTLARI

İlgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde Şirketin kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

Şirketin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun uyarınca kişisel verileri muhafaza etme hak ve/veya yükümlülüğü olan hallerde veri sahibinin talebini yerine getirmeme hakkı saklıdır. Zira Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- Fiili imkansızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

VII. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI

A. Genel Olarak

Veri sahipleri ilgili mevzuat uyarınca aşağıdaki haklara sahiptir:

- 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 hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İlgili mevzuata uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini

- vii. isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- viii. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- ix. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

B. Veri Sahibinin Şirkete Başvuru Hakkı

Veri sahiplerinin yukarıda belirtilen haklarından herhangi birini kullanmak istemeleri halinde, şirketin kurumsal web sitesinde yer alan iletişim formunu kullanmak suretiyle yapabileceği gibi; Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun taleplerin yukarıda belirtilen dışında başka yöntemler ile iletilmesine karar vermesi durumunda, başvuruların hangi şekillerde iletilebileceği ayrıca duyurulacaktır.

Şirket veri sahiplerinden gelen talepleri talebin niteliğine göre en geç otuz gün içerisinde değerlendirerek sonuçlandıracaktır. Veri sahiplerinden gelen taleplere yönelik olumlu veya olumsuz yöndeki yanıtlar, veri sahiplerine yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirilebilir.

Veri sahiplerinin talepleri kural olarak ücretsiz sonuçlandırılacak olmakla birlikte, talebin cevaplandırılmasının ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen tutarlarda ücret talep edilebilecektir. Bu ücretin yatırılmasına ilişkin usul ve esaslar Başvuru Formunda belirtilecektir. Bu ücretin izah edilen usul ve esaslara uygun olarak yatırılmaması durumunda başvuruların dikkate alınmayacağını belirtmek gerekmektedir. Başvurunun Şirketin hatasından kaynaklanması halinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

C. Veri Sahiplerinin Haklarını İleri Süremeyeceği Özel Durumlar

Kişisel veri sahipleri, aşağıda sayılan haller Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamı dışında tutulduğundan, kişisel veri sahiplerinin bu konularda yukarıda açıklanan haklarını ileri süremezler:

- i. Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- ii. Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi,
- iii. Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi,

- iv. Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

D. Şirketin Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunu Reddetme Hakkı

Şirket aşağıda yer alan hallerde başvuruda bulunan kişinin başvurusunu, gerekçesini açıklayarak reddedebilir:

- i. Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbarî faaliyetler kapsamında işlenmesi,
- ii. Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- iii. Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi,
- iv. Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi,
- v. Talep edilen bilginin kamuya açık bir bilgi olması,
- vi. Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,
- vii. Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması,
- viii. Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması,
- ix. Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi,
- x. Kişisel veri sahibinin talebinin diğer kişilerin hak ve özgürlüklerini engelleme ihtimali olması,
- xi. Orantısız çaba gerektiren taleplerde bulunulmuş olması

GENEL MÜDÜR
EROL AŞLAYAN

- Faaliyet kapsamında yüklemine aldığı tüm projelerin gerçekleştirilmesi sırasında rüşvete ve yolsuzluğa karşı yürürlükte olan rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasal düzenlemelere uyar.
- Rüşvete ve yolsuzluğa karşı yürürlükte olan rüşvet ve yolsuzluk karşıtı mevzuatlara uyar.
- Yaptığı işler içerisinde en küçük proje uygulamasından, en stratejik ve önemli proje basamağına kadar her türlü eyleminde iş ahlakından kesinlikle ödün vermez.
- Faaliyetlerin sürdürülmesi sırasında kanunlara öncelik ve önem vererek, tüm çalışmalarında ilgili yasalara uygun davranır.
- Tarafsızlığına şüphe düşürecek şekilde hediye veya ödül vermez, teklif etmez veya faaliyetlerini sürdürebilmek için kendisine bir avantaj ya da çıkar sağlayan konulardan uzak durur.
- Hediye veya ödül vermez, teklif etmez veya faaliyetlerini sürdürebilmek için kendisine bir avantaj ya da çıkar sağlayacak konulardan uzak durur.
- Rüşvetin kabul ve teklif edilmesi veya söz verilmesi durumlarının tespiti halinde ilgili duruma karışan personeli ile derhal ilişkilerini keser.
- Personeli arasında köken, renk, din, cinsiyet veya medeni, ailevi maluliyet sebebi ile herhangi bir ayrımcılık yapmaz.
- Gerçekleştirdiği proje veya müşteri bilgilerini içeren verilerin kaybolmasını ya da dikkatsizlik sonucu 2. veya 3. taraflara iletilmesini önlemek amacı ile toplanan tüm verileri büyük özen ve titizlikle korur.

GENEL MÜDÜR
EROL AŞLAYAN

TEBPLAST A.Ş. çalışanlarının bireysel haklarına ve kültürel farklılıklarına saygı gösterir. Kişilere doğrudan veya dolaylı şekilde yapılan her tür ayrımcılık, kötü muamele veya taciz davranışı kesinlikle yasaktır.

- Çalışanın ırkı, cinsiyeti, uyruğu, cinsel yönelimi, dini, engelli olma hali, siyasi görüşü ya da herhangi bir başka özelliğine ilişkin kişisel görüntüsü veya yaşam tarzı hakkındaki yorumlar ya da bu farklılıkları sebebiyle uygulanan kayırma ya da kötü muamele,
- Kişinin yalnızca cinsiyeti dolayısıyla yapılan terfiler ya da bu sebeple yükselmesi önüne koyulan engeller,
- İşletme içinde iş arkadaşlarına karşı kullanılan onur kırıcı ve tehdit içeren sözler,
- Her tür fiziksel ya da psikolojik taciz edici davranış,
- Kişiyi yıldırmaya yönelik bireysel ya da grup olarak uygulanan yersiz suçlamalar, aşağılamalar, genel taciz ve duygusal suistimal; Çalışanlar, yukarıda sayılan ve buna benzer herhangi bir davranışı bildirmek amacıyla farklı yollar izleyebilmektedirler. Firmanın çeşitli yerlerinde bulunan Dilek-Şikayet Kutuları bu yöntemlerden biridir. Bu kutular, haftalık olarak İnsan Kaynakları Müdürü tarafından açılmakta ve şikayetler tamamen gizli tutularak araştırma sürecine gidilmektedir. Şikayette bulunacak kişi, duruma göre işçi temsilcileri ya da birim amirleri vasıtasıyla da yönetime ulaşabilir. Firmamızda ayrıca tüm personelimiz için “Açık Kapı” politikası uygulanmaktadır.

Disiplin Cezaları

Politikaya uygun davranmayan kişilere duruma göre aşağıdaki cezalardan biri ya da birkaçı uygulanır; Taciz ve kötü muameleden sorumlu tutulan kişiye, bu kötü davranışını düzeltmesi için önce sözlü uyarı yapılarak uygun eğitimler verilir. Gerekli durumlarda kişiye ihtar verilerek savunması alınır. Davranışın tekrarı halinde iş sözleşmesinin feshi gerçekleştirilebilir.

- Yasalar gerekli görüyorsa, tacizden sorumlu tutulan kişi yasal otoritelere raporlanır.
- İşveren, 4857 sayılı İş Kanunu’nun 25/II. Maddesi uyarınca, ilgili süreler içinde, derhal fesih hakkını kullanabilir.

GENEL MÜDÜR
EROL AŞLAYAN

- Şirketimizde kadın işçilerin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir.
- Sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir. Kadın işçinin erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullandırılır.
- İşe giriş sırasında bayan personele hamilelik testi uygulaması yapılamaz; özel hayata ilişkin rahatsız edici sorular sorulamaz.

GENEL MÜDÜR
EROL AŞLAYAN

Amaçlarımız, değerlerimiz ve hedeflerimiz doğrultusunda bilgi güvenliği bizim için birincil derecede önem arz etmektedir. İş sürekliliğimizi sağlamak, iş sürekliliğimizi sağlarken müşterilerimiz, tedarikçilerimiz ve diğer tüm iş ortaklarımıza ait bilgi varlıkları da dahil olmak üzere kendi bünyemizdeki tüm bilgi varlıklarına yönelik riskleri, etkin ve sistematik bir şekilde yönetebilmek, bu riskler sonucunda ortaya çıkabilecek zararları asgari düzeye indirebilmek amacıyla,

- Bilgi güvenliği ile ilgili tüm yasal mevzuat, sözleşme ve standartların gerekliliklerini yerine getirmekteyiz.
- Bilgi varlıklarının ve bilgi sistemlerinin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirliğini faaliyetlerimizin her aşamasında dikkate almaktayız. Ortaya çıkması halinde bilgi güvenliği ihlallerini düzenli olarak takip etmekte, tekrarlanmaması için gerekli tedbirleri almakta ve bu doğrultuda ilgili risklerin minimize edilmesi için gerekli aksiyonları almaktayız.
- Bilgi güvenliğine yönelik teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek, sistem ve donanımımızı bu gelişmelerle piyasa gerekliliklerine ve mevzuata uyumlu olarak yenilemekte ve geliştirmekteyiz.
- Çalışanlarımızın bilgi güvenliği konusundaki farkındalığını arttırmak ve çalışanlarımızı bu konuda bilinçlendirmek amacıyla düzenli eğitimler gerçekleştirmekteyiz ve çalışanlarımızın bu hususta kişisel gelişimlerini arttıracak şekilde onları desteklemekteyiz.
- Çalışanlarımızı, görev ve sorumluluklarına uygun olarak yetkilendirilmekte ve çalışanlarımızın bilgiye erişimlerini yetkileri doğrultusunda sağlamaktayız.
- Müvekkillerimizle yürüttüğümüz iş süreçlerinde bilgi güvenliğinin sağlanması, karşılıklı olarak güven ilişkisinin kurulması, hizmetin kalitesinin ve süreçlerin verimliliğinin artırılması amacıyla ihtiyaç duyulan yazılım ve donanımları zaman kaybetmeden temin etmekteyiz.
- Tüm iş süreçlerimizin birbiri ile entegre ve verimli sonuçlar üretmesini sağlamaktayız.
- Acil durumlar için farklı senaryolar ve planlar oluşturularak beklenmeyen durumlar için gerekli önlemleri almaktayız.
- Bilgi güvenliği konusunda, müvekkillerimiz, çalışanlarımız, iş ortaklarımız, tedarikçilerimizle gerek yasal düzenlemelere gerekse evrensel piyasa standartlara uygun bir kuruluş olmayı amaçlamaktayız.

GENEL MÜDÜR
EROL AŞLAYAN

BİRLEŞME VE TOPLU GÖRÜŞME HAKKI POLİTİKASI

Doküman No: GA-POL-20-11
İlk Yayın Tarihi: 01.01.2024
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 00

Örgütlenme özgürlüğü çalışanlarımızın temel hakları arasındadır. Her çalışan hak ve menfaatleri için, önceden izin almaksızın hak ve menfaatlerini savunacak herhangi bir örgüte üye olabilir ve faaliyet gösterebilir.

İşçiler açısından ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini koruyan ve işverenle/sermayeyle pazarlık yaparak toplu sözleşme imzalama hakkına sahip olan yegâne örgüt sendikalardır. Sendikalar işçiler tarafından kurulan yasal kuruluşlardır. Sendikalar memleket, inanç, milliyet, düşünce ayrımı yapmadan tüm işçilere açıktır, üyelik için tek şart işçi olmaktır ve insanların renkleri, inançları, politik düşünceleri ve inançları ne olursa olsun hiçbir ayrımcılığa maruz kalmadan sendika içinde seçme ve seçilme hakkına sahiptir. Sendika işyerinde yetkili olup toplu sözleşme imzaladığında da hiçbir ayırım olmadan sağlanan hak ve menfaatlardan tüm üyeler yararlanmaktadır. Bu anlamda sendikalar bütünleştirici kurumlardır, birlik-beraberlik-dayanışma ilkelerine hayat verirler.

Örgütlenme özgürlüğü anayasa ve ilgili kanunlarca güvence altındadır. Ayrıca Türkiye'nin imzaladığı ve iç hukukta geçerliliğini koruyan ILO (Uluslararası Çalışma Örgütü) Sözleşmelerinde de örgütlenme özgürlüğü temel haklar arasında sayılmaktadır.

İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi 23. madde:

Herkes kendi çıkarlarını korumak için sendika kurma ve sendikaya girme hakkına sahiptir.

T.C. Anayasası'nın 51. Maddesi:

Çalışanlar ve işverenler, üyelerinin çalışma ilişkilerinde, ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için önceden izin almaksızın sendikalar ve üst kuruluşlar kurma, bunlara serbestçe üye olma ve üyelikten serbestçe çekilme haklarına sahiptir. Hiç kimse bir sendikaya üye olmaya ya da üyelikten ayrılmaya zorlanamaz.

6356 Sayılı SENDİKALAR VE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ KANUNU

Madde 17

(1) On beş yaşını dolduran ve bu Kanun hükümlerine göre işçi sayılanlar, işçi sendikalarına üye olabilir.

BİRLEŞME VE TOPLU GÖRÜŞME HAKKI POLİTİKASI

Doküman No: GA-POL-20-11
İlk Yayın Tarihi: 01.01.2024
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 00

(2) Sendikaya üye olmak serbesttir. Hiç kimse sendikaya üye olmaya veya olmamaya zorlanamaz.

Madde 25

(1) İşçilerin işe alınmaları; belli bir sendikaya girmeleri veya girmemeleri, belli bir sendikadaki üyeliği sürdürmeleri veya üyelikten çekilmeleri veya herhangi bir sendikaya üye olmaları veya olmamaları şartına bağlı tutulamaz.

(2) İşveren, bir sendikaya üye olan işçilerle sendika üyesi olmayan işçiler veya ayrı sendikalara üye olan işçiler arasında, çalışma şartları veya çalıştırmaya son verilmesi bakımından herhangi bir ayırım yapamaz. Ücret, ikramiye, prim ve paraya ilişkin sosyal yardım konularında toplu iş sözleşmesi hükümleri saklıdır.

(3) İşçiler, sendikaya üye olmaları veya olmamaları, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde işçi kuruluşlarının faaliyetlerine katılmaları veya sendikal faaliyette bulunmalarından dolayı işten çıkarılamaz veya farklı işleme tabi tutulamaz.

(4) İşverenin fesih dışında yukarıdaki fıkralara aykırı hareket etmesi hâlinde işçinin bir yıllık ücret tutarından az olmamak üzere sendikal tazminata hükmedilir.

Sendika Özgürlüğüne ve Örgütlenme Hakkının Korunmasına İlişkin 87 Sayılı ILO Sözleşmesi

Madde 2

Çalışanlar ve işverenler, herhangi bir ayırım yapılmaksızın önceden izin almadan istedikleri kuruluşları kurmak ve yalnız bu kuruluşların tüzüklerine uymak koşuluyla bunlara üye olmak hakkına sahiptirler.

Yukarıdaki ilgili maddelere bağlı olarak firmamız çalışanlarımıza bu bağlamda gerekli eğitimleri vermekte ve temel haklarından olan bu faaliyetlere katılmaları konusunda herhangi bir şekilde engel olmamaktadır.

**GENEL MÜDÜR
EROL AŞLAYAN**

Firmamız; Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) standartları, 4857 sayılı iş kanunu ve tedarikçisi olduğumuz uluslararası markaların sosyal uygunluk kurallarında belirtilen ‘Çalışılabilir en küçük yaş’ sınırını en katı şartı baz alarak uymayı **kabul ve taahhüt eder.**

AMAÇ

Tüm çalışanlarımız için insana yaraşır bir çalışma ortamı sağlamaktır. Bu bağlamda çocuk işgücünün istismarına yönelik her türlü faaliyet firmamız tarafından yasaklanmıştır. Firmamız, çocuk işgücü kullanımının; çocukların fiziksel ve ruhsal gelişimine zarar verdiğini ve bu durumun onların eğitim haklarının ellerinden alınması anlamına geldiğini bilmektir.

TANIM

Çocuk işçiliğinin yaş sınırı iş kanunu, uluslararası markalar ve sözleşmelerle farklılık gösterse de, çocuk işçiliği yaş sınırını **14 yaşını doldurmuş olup 15 yaşını tamamlamamış** olarak tanımlamaktayız.

KAPSAM

Politikamız; işletmeye alınacak süresi belirli veya belirsiz iş sözleşmeli, stajyer öğrenci, çırak, parça başı veya yevmiye usulü vb. ile çalışan; kısacası işletme içinde fiili olarak bulunan herkesi kapsamaktadır.

Sorumluluk ve Dağıtım

Bu prosedürün hazırlanması, güncellenmesi ve ilgili birimlere/ kişilere iletilmesi sorumluluğu, Personel/ İnsan Kaynakları Departmanı’ndadır. Firmamız çalışanları bu politika ve ilgili prosedürlere personel panolarını takip ederek ulaşabileceklerdir.

Görev Tanımları

- **İşveren,** Çocuk işçilik konusundaki politikayı oluşturur, tüm çalışanlara bu politika ve uygulama esasları ile ilgili bilgi verilmesini sağlar. Uygunsuzluk durumunda aksiyon alır.
- **Personel/İnsan Kaynakları Sorumlusu,** Çocuk işçiliğinin gerçekleşmemesi için uygulanacak prosedürleri bire bir takip eder.
- **Orta kademe Yöneticiler (Şef, Usta, Müdürler),** Gerek iş başvurusu gerekse özel sebeple işletmeye gelmiş, ziyaretçi kartı olmayan kişileri personel/ insan kaynakları sorumlusuna veya işletme dışına çıkarılması için güvenliğe teslim etmek.
- **Güvenlik Görevlisi,** İş başvurusu için gelen kişilerin veya ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarında kayıt tutulmasını sağlar. Fotoğraflı kimliklerden yapacağı kontrole, yaşı küçük olan kişileri işletmeye almaz.

Uygulama

İşyerine gelen kişileri ilk olarak güvenlik/karşılama görevlisi karşılar. Güvenlik/karşılama görevlisi, çalışanlar dışında işletmeye gelen herkesten fotoğraflı kimlik ibraz etmesini ister. Kimlik kontrolünde fotoğraflı kimliğinin aslı olmayan ziyaretçi veya görevliler kesinlikle işletmeye alınmaz. Kimlik kontrolü ve yaş tespiti sonrasında eğer kişi iş başvurusu için gelmiş ise; personel sorumlusuna bilgi verilir. Uygun olan kimliklerde yaş kontrolü yapılır ve yaşı uygun olan kişi için;

a- Görevli olarak geldi ise;

Görevi gereği çalışacağı bölümün amirine bilgi verir. Yaş kontrolü sonrası görevli kartı verilerek ilgili kişiye teslim edilir.

b- Özel ziyaretçi ise;

Kiminle görüşmek istediği tespit edilir. Görüşeceği kişinin pozisyonuna göre kendisine veya amirine bilgi verilir. Amir veya çalışanın onayı ile görüşme için ayrılmış güvenlik gözetimindeki bölümde veya fabrika dışında görüşülmesi sağlanır. Eğer ziyaretçinin içeri girmesi gerekiyor ise ziyaret kartı verilir. Ziyaretçi defterine bilgieri işlenir.

c- İş başvurusu için geldi ise;

1- Öncelikle insan kaynakları/ personel sorumlusuna haber verilir, eğer personel sorumlusu yok ise organizasyonda belirtilmiş diğer sorumlulara haber vererek ziyaretçi kartı verilmiş kişiyi yetkiliye teslim eder.

2- İnsan kaynakları/ Personel sorumlusu, iş başvurusu yapan kişinin kimliğinden yaş kontrolünü yapar. Kimliğinin aslı olmayan kişiyi içeri almaz. Kimliğinde fotoğrafı olmayan ancak **15 yaşını doldurmuş, 16 yaşından en az bir gün almış** olan kişilerden fotoğraflı kimlik temin ederek iş başvurusu yapmasını ister. İş başvuru formu doldurtmaz ve görüşme yapmaz. İnsan kaynakları/ Personel sorumlusunun olmadığı zamanda bu kontrolü işveren yapar. Her ikisi de yok ise iş görüşmesi yapılamaz ve gelen kişi içeri alınmaz.

3- İnsan kaynakları/ Personel sorumlusu uygun kimlik fotokopisini alır, yaşı uygun ise ‘yaş kontrolü yapılmıştır’ kaşesi basarak onaylar.

4- Yaşı uygun olan kişiye, iş başvuru formu doldurtulur.

5- Başvuru yapan kişiyi kaşelenmiş iş başvuru formu ile birlikte ilgili bölüm sorumlusuna teslim eder. Bölüm sorumlusu başvuru formunda ‘Yaş Kontrolü yapılmıştır’ kaşesinin basılı olduğunu kontrol eder. Kaşe basılmamış ise görüşme yapmaz ve tekrar insan kaynakları/ personel sorumlusuna yönlendirir.

6- İnsan kaynakları/ Personel sorumlusu görüşme sonucu uygun bulunan kişiden aşağıda belirtilen evrakları tamamlaması istenir.

- Nüfus cüzdan fotokopisi
- İkametgah
- Sağlık raporu
- Vesikalık fotoğraf
- Sabıka kaydı

7- Kişi evraklarını tamamladıktan sonra İnsan kaynakları/ Personel sorumlusuna evraklarını teslim eder. Doktor muayenesinden geçer, ii sağlığı ve güvenliği eğitimi alır. Oryantasyon eğitimi verilir ve firma çalışma kuralları anlatılır.

8- Ertesi gün iş başı yapar, kimlikli yaka kartı verilir. Kimlikli yaka kartında, Adı soyadı ve görevi bulunur.

İLETİŞİM ve UYGULAMA

Bu prosedürle ilgili orta yönetim kademesine her altı ayda bir düzenli olarak hatırlatma eğitimi verilir. Orta yönetim kademesinden yeni katılan veya terfi yapılan kişilere ayrıca eğitim verilir. Aynı zamanda çalışanlara da bilgilendirme toplantıları düzenlenir. Bilgilendirme toplantıları yılda bir tekrarlanır. Ayrıca çocuk işçilik ile ilgili politikalar iletişim panolarına asılır.

**GENEL MÜDÜR
EROL AŞLAYAN**

1. Amaç ve Kapsam

İnsan Hakları Politikasının amacı, TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketlerinin İnsan Hakları konusundaki yaklaşım ve standartlarını yansıtan bir rehber oluşturmak ve bu yolla TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketlerinin İnsan Haklarına verdiği önemi vurgulamaktır.

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketlerinin tüm çalışanları ve yöneticileri, bu politikaya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Tüm İş Ortaklarından, bu politikaya uygun hareket etmelerini bekler ve bunu sağlamak için gerekli adımları atar.

2. Taahhütler

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, BM İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi ve ILO Çalışma Yaşamında Temel İlkeler ve Haklar Bildirgesi ilkelerini yerine getirerek çalışanlarının, hissedarlarının, İş Ortaklarının, müşterilerinin ve faaliyetleriyle ilişkili olarak ürün veya hizmetlerinden etkilenen diğer herkesin hakkına saygı duymaya özen gösterir.

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, tüm çalışanlara dürüst ve adil bir şekilde davranır, ayrımcılıktan kaçınarak insan onuruna saygılı, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlama sorumluluğunu üstlenir. TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, insan hakları ihlallerinin suç ortağı olmaz.

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, BM İş Hayatı ve İnsan Hakları Rehber İlkeleri'nde belirtildiği gibi, hakları Birleşmiş Milletler belgelerinde daha ayrıntılı olarak açıklanan grupların (kadınlar, etnik, dini ve dilsel azınlıklar; çocuklar; engelli insanlar; göçmen işçiler ve aileleri) özel koşullarını dikkate alır.

2.1. Çeşitlilik ve Eşit İşe Alım Fırsatları

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, farklı kültürlerden, tecrübelerden ve özgeçmişlerden bireyleri istihdam etmeye çalışır. İşe alımda karar verme süreçleri, ırk, din, milliyet, cinsiyet, yaş, medeni durum ve engellilik durumuna bakılmaksızın işin gerekliliklerine ve kişisel niteliklere bağlıdır.

2.2. Ayrımcılığın Önlenmesi

Ayrımcılığa karşı sıfır tolerans politikası tüm işe alım, terfi, atama ve eğitim süreçlerinde temel ilkedir. TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri tüm çalışanlarından birbirlerine olan davranışlarında aynı hassasiyetle hareket etmelerini bekler.

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, çalışanlarına, eşit işe eşit ücret, eşit haklar ve fırsatlar sunarak eşit davranmaya özen gösterir. Irk, cinsiyet (hamilelik dahil), renk, milliyet, din, yaş, engellilik, cinsel yönelim, aile durumuna dayalı, hassas tıbbi duruma yönelik, sendika üyeliği ve faaliyetlerine ilişkin ve siyasi görüşe dayanan ayrımcılığın ve saygısızlığın hiçbir türüne müsaade edilmez.

2.3. Çocuk İşçi ve Zorla Çalıştırmaya Karşı Sıfır Tolerans

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri çocukların fiziksel ve psikolojik olarak zarar görmesine neden olan ve eğitim haklarını ellerinden alan çocuk işçiliğine şiddetle karşı çıkmaktadır.

Ayrıca, TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri gönülsüz olarak ve tehdit altında çalışma olarak tanımlanan zorla çalıştırmanın her türüne karşıdır.

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, ILO'nun sözleşme ve tavsiyeleri, İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi ve BM Küresel İlkeler Sözleşmesi uyarınca köleliğe ve insan ticaretine karşı sıfır tolerans politikası uygulamakta ve tüm İş Ortaklarının bu doğrultuda hareket etmesini beklemektedir.

2.4. Örgüte Üye Olma ve Toplu Sözleşme

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, çalışanlarının herhangi bir misilleme korkusu yaşamadan bir örgüte üye olma ve toplu sözleşme yapma haklarına saygı duyar.

2.5. Sağlık ve Güvenlik

Çalışanların ve herhangi bir nedenle TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketlerinin çalışma alanında bulunan diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin korunması en önemli önceliklerinden biridir. TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlar. Güvenlik hizmetleri, gerektiğinde her bir kişinin haysiyetine, gizliliğine ve itibarına saygı duyacak şekilde sağlanır. TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, ilgili mevzuata uyar ve tüm çalışma alanlarında gerekli güvenlik önlemlerini uygular.

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, çalışma alanında emniyetsiz koşulların veya davranışların tespit edilmesi durumunda, müşterilerin ve çalışanların sağlık, emniyet ve güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri derhal alır.

2.6. Taciz ve Şiddete Sıfır Tolerans

Çalışanların kişisel itibarını korumanın önemli bir yolu, taciz ve şiddetin meydana gelmemesi için gerekli tedbirleri almak, ancak böyle bir

olayın meydana gelmesi halinde buna uygun yaptırımları uygulamaktır. TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, şiddet, tacizin tolere edilmediği, güvenliği tehdit eden veya rahatsız edici koşulların olmadığı bir çalışma ortamı sağlamayı taahhüt eder. Bu nedenle, TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri fiziksel, sözlü, cinsel veya psikolojik taciz, zorbalık, suistimal veya tehdidin hiçbir türüne tolerans göstermez.

2.7. Çalışma Saatleri ve Ücretler

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, faaliyet gösterdiği ülkelerdeki haftalık azami çalışma saatlerini aşmamak için yerel yasal çalışma saatlerine uymaktadır. Çalışanların düzenli molalar, izinler yapması ve verimli bir iş-yaşam dengesi kurmasına çok önem verilmektedir.

Ücret belirleme süreci, ilgili sektörlere ve yerel iş gücü piyasasına göre rekabetçi bir şekilde oluşturulur. Sosyal yan haklar dahil olmak üzere tüm ücretler, geçerli yasa ve yönetmeliklere göre ödenir.

2.8. Kişisel Gelişim

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, çalışanlarına yeteneklerini ve potansiyellerini geliştirmeleri için fırsatlar sunar. İnsan sermayesini değerli bir kaynak olarak gören TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, çalışanlarını iç ve dış eğitimlerle destekleyerek onların kapsamlı şekilde kişisel gelişimleri için çaba gösterir.

2.9. Veri Gizliliği

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, çalışanlarının kişisel bilgilerini korumak için üst düzey veri gizliliği standartları uygular. Veri gizliliği standartları, ilgili mevzuatlara uyumlu olarak uygulanır.

2.10. Siyasi Faaliyetler

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, çalışanların tüm yasal ve gönüllü siyasi katılımlarına saygı duyar. Bununla birlikte, çalışanlar siyasi faaliyetlerini mesai saatleri dışında gerçekleştirmeli ve bu faaliyetler için TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri kaynaklarını kullanmaktan kaçınmalıdır.

3. Yetki ve Sorumluluklar

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri tüm çalışanları ve yöneticileri bu politikaya uymaktan ve TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketlerinin ilgili prosedürlerini ve kontrollerini bu politikadaki gereklilikler doğrultusunda uygulamaktan ve desteklemekten sorumludur. TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri, ilgili taraf ve işleme uygulanabilir olduğu ölçüde, tüm İş Ortaklarının bu politikaya uyumlu davranmasını bekler ve bunun için gerekli adımları atar.

Bu politikanın uygulanmasından TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri Üst Yönetimi ve İnsan Kaynakları Departmanı sorumludur.

Bu politikaya veya yürürlükteki mevzuata aykırı olduğunu düşündüğünüz herhangi bir eylemden haberdar olmanız halinde, bildirimlerinizi aşağıda belirtilen Şirket'in etik hatları aracılığıyla iletmelisiniz:

E-Posta:

Telefon:

TEBPLAST PLASTİK A.Ş. şirketleri çalışanları, bu politikanın uygulanması hakkındaki soruları için İnsan Kaynakları Departmanı'na danışabilirler.

Bu politikanın bir çalışan tarafından ihlali, işten çıkarılma dahil olmak üzere uyarı veya ihtar cezası almasına neden olabilir. Bu politikaya uyumlu hareket etmesi beklenen herhangi bir üçüncü tarafın bu politikaya aykırı hareket etmesi halinde, ilgili sözleşmeler feshedilebilir.

GENEL MÜDÜR

EROL AŞLAYAN