

	Doküman Adı	Doküman No	FR.122
	STAJYERLERE İLİŞKİN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi	30.05.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 7

GÜBRE FABRİKALARI T.A.Ş. (GÜBRETAS)

Gübre Fabrikaları Türk Anonim Şirketi ("GÜBRETAS") olarak sizlerle yürüttüğümüz faaliyetlerimiz kapsamında bazı kişisel verilerinizi KVKK'nın 4. maddesinde öngörülen genel ilkeler ile uyumlu olarak işlemekteyiz. İşlediğimiz kişisel veriler şunlardır;

- Kimlik bilgileriniz (*adı, soyadı başta olmak üzere nüfus cüzdanında yer alan bilgiler, pasaport ve sürücü belgelerinde yer alan kişisel veriler*)
- İletişim bilgileriniz (*telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi, şirket içi iletişim bilgileri dahili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi*)
- Özlük bilgileriniz (*sicil no, pozisyon adı, departmanı ve birimi, unvanı, işe giriş-çıkış saati, izin bilgisi, SGK bilgileri, işe giriş/çıkış bildirgesi, maaş bilgisi, bordrolar*)
- Mesleki deneyim bilgileriniz (*öğrenim durumu, okul ismi, dönem bilgisi, mezuniyet ortalaması, yabancı dil bilgisi, eğitim ve beceriler, özel kurslar, katılım sağlanan seminer ve kurslar, hijyen sertifikası ve diğer sertifika bilgileri, bilgisayar bilgisi*)
- Görsel ve işitsel kayıtlarınız (*fotoğraf, ses kaydı, video*)
- Aile bireyleri ve yakın bilgileriniz (*yakınların kimlik ve iletişim bilgileri*)
- Finansal bilgileriniz (*IBAN numarası, hesap numarası, çalışılan banka, ücret bilgisi*)
- Hukuki işlem bilgileriniz (*icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri*)
- Askerlik durum bilgileriniz (*askerlik tecil bilgileri*)
- Lokasyon bilgilerinizi (*konum bilgileri*)
- Araç bilgilerinizi (*plaka bilgisi*)
- İşlem güvenliği bilgileriniz (*telefon dk./internet kullanım bilgisi, stajyere tahsis edilen elektronik cihazlardaki ziyaret edilen internet siteleri, her türlü yazışmalar, kullanıcı oluşturulan alan şifreleri*)
- Sağlık bilgileriniz (*engellilik durumu/tanımı/yüzdesi, sağlık verisi, kan grubu, sağlık raporları, işbaşı sağlık raporu, iştme testi, göz testi, işe giriş ve periyodik muayene formları, sağlık ve doğum izni bilgileri*)
- Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleri bilgileriniz (*adli sicil kaydı*)
- Din bilginiz (*eski tip nüfus cüzdanında yer alan*)
- Dernek ve/veya vakıf üyeliği (*özgeçmişte belirtilmiş olan*)

Bu Verileri Nereden Alıyoruz?

İşlemiş olduğumuz verileri;

- Çeşitli form, tutanak, rapor aracılığı ile otomatik olmayan yollarla,
- GPS takip programı üzerinden kısmen otomatik yollarla,
- İlgili kişi tarafından fiziki evrak teslim edilmek suretiyle otomatik olmayan yollarla,
- İlgili kişi tarafından e-posta aracılığıyla kısmen otomatik yollarla,
- İlgili kişi tarafından sözlü olarak otomatik olmayan yollarla
- Fotoğraf veya kamera kayıt cihazları aracılığıyla kısmen otomatik yollarla,
- Şirket kaynakları aracılığıyla kısmen otomatik ve otomatik olmayan yollarla,
- İlgili kamu kurum ve kuruluşlarından otomatik olmayan ve kısmen otomatik yollarla,

elde etmekteyiz.

Bu Verileri İşlemekteki Amaçlarımız Neler ve Hangi Hukuki Şarta Dayanıyoruz?

	Doküman Adı	Doküman No	FR.122
	STAJYERLERE İLİŞKİN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi	30.05.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	2 / 7

KVKK kapsamında öngörülen veri işleme şartları şunlardır;

- Açık rızanın varlığı (“m.5/1, m.6”).
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi (“m.5/2-a, m.6/3”).
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması (“m.5/2-b”).
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması (“m.5/2-c”).
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması (“m.5/2-ç”).
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması (“m.5/2-d”).
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması (“m.5/2-e”).
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması (“m.5/2-f”).

Elde ettiğimiz bu verileri şu amaçlarımızı gerçekleştirmek için sizlerden talep etmekteyiz:

- **Kimlik Bilgilerinizi,**
 - Özlük dosyalarının oluşturulabilmesi amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-c, m.5/2-ç),
 - Sizinle iletişim kurulabilmesi amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-ç, m.5/2-f),
 - İşe giriş/çıkış takiplerinin yapılması amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Disiplin süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - Hukuki ve yargısal süreçlerin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - İş kazası sonucu tutanak süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - Maaş ve yan hakları ödemelerinin gerçekleştirilebilmesi amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-ç),
 - AGİ süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - BES süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli dosyaların hazırlanması, form ve tutanakların oluşturulması amacıyla (m.5/2-ç),
 - İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-ç),
 - Acil durum yönetim planlama süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Sosyal etkinliklerin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Kartvizit basımının yapılabilmesi amacıyla (m.5/2-e),
 - E-posta hesabı ve kurumsal kullanıcı tanımlanabilmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinin planlanması amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması amacıyla (m.5/2-e),
 - Şahsi araçlara park yeri tanımlanması amacıyla (m.5/2-e),
 - Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, karşılanması, eğitim planının duyurulması, eğitim faaliyetlerinin takibi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - Düzenlenen yemek, kurum ziyareti ve benzeri etkinliklerin planlanabilmesi amacıyla (m.5/2-f),
 - Masraf hesaplamalarının gerçekleştirilmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - İş birimleri ve hissedarlar koordinasyon, iş birliği ve verimliliğin sağlanması ve geliştirilmesi amacıyla (m.5/2-f),
 - Araç, telefon ve cihaz zimmet süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Talep, soru, şikâyet ve dileklerin sonuca ulaştırılması amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),

	Doküman Adı	Doküman No	FR.122
	STAJYERLERE İLİŞKİN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi	30.05.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	3 / 7

- Stajyerlerimize tanınmış promosyon, indirim kartları, burs ödemesi, hediye çeki vb. sosyal haklardan istifade edilebilmesi amacıyla (m.5/2-e),
- Özel günlerde (doğum günü, kutlama, taziye vb.) mesaj atılabilmesi amacıyla (m.5/1)
- Kanuni yükümlülüklerimizi yerine getirebilmek amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-ç),
- Sözleşmesel yükümlülüklerin yerine getirildiğinin takibi ve yerine getirilmesinin sağlanması amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-e, m.5/2-f),
- Yetkili kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerinin cevaplandırılması amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e, m.5/2-f),
- Şirket içi ve şirketimiz ile ilişki içerisindeki kişilerle iletişim süreçlerinin yürütülmesi (m.5/2-c, m.5/2-f),
- İş faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetleyebilmek amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-f),
- Çalışma gün ve saatlerinin düzenlenmesi/vardiya oluşturulması amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-f),
- Mesai takip süreçlerinin yürütülebilmesi amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-e, m.5/2-f),
- Servis süreçlerinin planlanması ve yürütülmesi amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-e),
- İzin taleplerinin karşılanması ve devamsızlıkların işlenmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
- **İletişim Bilgilerinizi**
 - Özlük dosyalarının oluşturulabilmesi amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-c, m.5/2-ç),
 - Hukuki ve yargısal süreçlerin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - İş kazası sonucu tutanak süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - AGİ süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - BES süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - Acil durum yönetim planlama süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli dosyaların hazırlanması, form ve tutanakların oluşturulması amacıyla (m.5/2-ç),
 - Sosyal etkinliklerin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Özel günlerde (doğum günü, kutlama, taziye vb.) mesaj atılabilmesi amacıyla (m.5/1)
 - Kartvizit basımının yapılabilmesi amacıyla (m.5/2-e),
 - E-posta hesabı ve kurumsal kullanıcı tanımlanabilmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, karşılanması, eğitim planının duyurulması, eğitim faaliyetlerinin takibi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - Düzenlenen yemek, kurum ziyareti ve benzeri etkinliklerin planlanabilmesi planlanması amacıyla (m.5/2-f),
 - İş birimleri ve hissedarlar koordinasyon, iş birliği ve verimliliğin sağlanması ve geliştirilmesi amacıyla (m.5/2-f),
 - Araç, telefon ve cihaz zimmet süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Talep, soru, şikâyet ve dileklerin sonuca ulaştırılması amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Stajyerlerimize tanınmış promosyon, indirim kartları, burs ödemesi, hediye çeki vb. sosyal haklardan istifade edilebilmesi amacıyla (m.5/2-e),
 - Kanuni yükümlülüklerimizi yerine getirebilmek amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-ç),
 - Sözleşmesel yükümlülüklerin yerine getirildiğinin takibi ve yerine getirilmesinin sağlanması amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Yetkili kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerinin cevaplandırılması amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Şirket içi ve şirketimiz ile ilişki içerisindeki kişilerle iletişim süreçlerinin yürütülmesi (m.5/2-c, m.5/2-f),

	Doküman Adı	Doküman No	FR.122
	STAJYERLERE İLİŞKİN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi	30.05.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	4 / 7

- İş faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetleyebilmek amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-f),
- Servis süreçlerinin planlanması ve yürütülmesi amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-e),
- İzin taleplerinin karşılanması ve devamsızlıkların işlenmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
- **Özlük Bilgilerinizi,**
 - Özlük dosyalarının oluşturulabilmesi amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-c, m.5/2-ç),
 - İzin taleplerinin karşılanması ve devamsızlıkların işlenmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - İş giriş/çıkış takiplerinin yapılması amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Disiplin süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - Hukuki ve yargısal süreçlerin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Şirket bünyesinde faaliyet/stajyer planlaması yapılabilmesi amacıyla (m.5/2-f),
 - Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, karşılanması, eğitim planının duyurulması, eğitim faaliyetlerinin takibi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - Masraf hesaplamalarının gerçekleştirilmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Stajyerlerimize tanınmış promosyon, indirim kartları, burs ödemesi, hediye çeki vb. sosyal haklardan istifade edilebilmesi amacıyla (m.5/2-e),
 - Finansal ödemelerin yapılması amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-c, m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - İş kazalarının bildirilmesi amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-ç, m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Kanuni yükümlülüklerimizi yerine getirebilmek amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-ç),
 - Sözleşmesel yükümlülüklerin yerine getirildiğinin takibi ve yerine getirilmesinin sağlanması amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Yetkili kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerinin cevaplandırılması amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Şirket içi ve şirketimiz ile ilişki içerisindeki kişilerle iletişim süreçlerinin yürütülmesi (m.5/2-c, m.5/2-f),
 - İş faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetleyebilmek amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-f),
- **Mesleki Deneyim Bilgilerinizi,**
 - Özlük dosyalarının oluşturulabilmesi amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-c, m.5/2-ç),
 - Hukuki ve yargısal süreçlerin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Kanuni yükümlülüklerimizi yerine getirmek amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-ç),
 - Sözleşmesel yükümlülüklerimizi yerine getirebilmek amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - Eğitim süreçlerinin planlanması ve yürütülmesi amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-ç, m.5/2-f),
- **Görsel ve İşitsel Kayıtlarınızı,**
 - Özlük dosyalarının oluşturulabilmesi amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-c, m.5/2-ç),
 - İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-f),
 - Disiplin süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - Hukuki ve yargısal süreçlerin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - E-posta hesabı ve kurumsal kullanıcı tanımlanabilmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-ç),
 - Şirketimizin organizasyon yapısının ve faaliyetlerinin yayın organlarında aracılığıyla tanıtılması amacıyla (m.5/1)
 - Şirketimiz tarafından düzenlenen/katılım sağlanan toplantı, seminer ve diğer sosyal organizasyonlarda, ödül törenlerinde, kurumsal toplantılara ilişkin etkinliklerin

	Doküman Adı	Doküman No	FR.122
	STAJYERLERE İLİŞKİN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi	30.05.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	5 / 7

tanıtımının yapılması, duyurulması ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla (m.5/1),

- **Aile Bireyleri ve Yakın Bilgilerinizi,**
 - Özlük dosyalarının oluşturulabilmesi amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-c, m.5/2-ç),
 - İzin süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-ç),
 - AĞİ süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - Acil durum yönetim planlama süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Stajyerlerimize tanınmış promosyon, indirim kartları, burs ödemesi, hediye çeki vb. sosyal haklardan istifade edilebilmesi amacıyla (m.5/2-e),
- **Finansal Bilgilerinizi,**
 - Hukuki ve yargısal süreçlerin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - Maaş ve yan hakları ödemelerinin gerçekleştirilebilmesi amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-ç),
 - Özlük dosyalarının oluşturulabilmesi amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-c, m.5/2-ç),
 - Sözleşmesel yükümlülüklerimizi yerine getirebilmek amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-ç, m.5/2-e),
 - Tarafınıza bir hak tesis edebilmek amacıyla (m.5/2-e),
- **Hukuki İşlem Bilgilerinizi,**
 - Hukuki ve yargısal süreçlerin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
- **Askerlik Durum Bilgilerinizi,**
 - Özlük dosyalarının oluşturulabilmesi amacıyla (m.5/2-a, m.5/2-c, m.5/2-ç),
 - İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması ve yürütülmesi amacıyla (m.5/2-c, m.5/2-ç),
- **Lokasyon Bilgilerinizi,**
 - Araç tahsisi veya kiralık araç verilmesi durumunda yapılan işlemlerin takibi ve performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-f),
 - Masraf hesaplamalarının gerçekleştirilmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
- **Araç Bilgilerinizi,**
 - Şahsi araçlara park yeri tanımlanması amacıyla (m.5/2-e),
- **İşlem Güvenliği Bilgilerinizi,**
 - Zimmet süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
 - İş sürekliliğinin ve takibinin sağlanması amacıyla (m.5/2-f),
 - E-posta hesabı ve kurumsal kullanıcı tanımlanabilmesi amacıyla (m.5/2-e, m.5/2-f),
- **Sağlık Bilgilerinizi,**
 - Özlük dosyalarının oluşturulabilmesi amacıyla (m.6),
 - Mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerimizi yerine getirmek amacıyla (m.6),
 - İzin süreçlerini takip edebilmek amacıyla (m.6),
 - Hukuki ve yargısal süreçlerin yürütülmesi amacıyla (m.6),
 - İşe giriş/Periyodik muayeneleri gerçekleştirebilmek ve siz değerli stajyerlerimizin sağlık süreçlerini takip edebilmek amacıyla (m.6/3)
 - İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.6),
 - İş kazası sonucu tutanak süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.6),
 - İşyeri çalışma koşullarına uyum, değerlendirme, acil durum planlaması ve yönetilmesi amacıyla (m.6),
- **Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri Bilgilerinizi,**
 - Özlük dosyasının oluşturulması/tutulması amacıyla (m.6)
 - İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi amacıyla (m.6),
 - Kanuni ve yargısal süreçleri takip etmek amacıyla (m.6/3),

	Doküman Adı	Doküman No	FR.122
	STAJYERLERE İLİŞKİN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi	30.05.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	6 / 7

- **Din bilginiz,**
 - Özlük dosyasının oluşturulması/tutulması kapsamında kimlik belgesi temini (m.6)
- **Dernek ve/veya vakıf üyeliği;**
 - Özlük dosyasının oluşturulması/tutulması kapsamında özgeçmiş temini (m.6)

işlemekteyiz. Bu verileri işlerken dayandığımız veri işleme şartları parantez içerisinde belirtilmiştir.

Verileri Kimlerle Paylaşabiliriz?

İşlemiş olduğumuz kişisel verileri,

- Sözleşmesel süreçlerimizin yerine getirilebilmesi amacıyla yetkili kurum ve kuruluşlar, bayilerimiz, yetkili tedarikçi ve danışmanlarımızla,
- Kanuni yükümlülüklerimizi yerine getirmek, hukuki süreçlerinin takibini yapabilmek amacıyla yetkili kurum ve kuruluşlara, yetkili tedarikçi ve danışmanlarımızla,
- Finansal ödeme ve kesinti süreçlerinin yürütülebilmesi amacıyla anlaşmalı bankaya, tedarikçilerimize, yetkili kamu kurum ve kuruluşlarıyla,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi amacıyla yetkili tedarikçilerimizle,
- Tedarikçilerimizden alınan hizmetlerin takibinin sağlanması amacıyla yetkili tedarikçilerimizle,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli işe giriş süreçlerinin yürütülmesi, eğitim, tutanak, form hazırlama işlemlerinin yürütülmesi amacıyla yetkili tedarikçilerimizle,
- Faaliyetlerin gerçekleşmesi amacıyla iş sürecinde yer alan iş ortakları, tedarikçiler ve hissedarlarımızla,
- Bilgisayar ortamında yer alan bilgilere ilişkin gerekli destek hizmetinin sağlanabilmesi amacıyla hizmet alınan teknoloji firmasıyla,
- Hak tesisi gerçekleştirmek üzere hizmet alınan firmalarla,
- İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda ve talep amaçlarıyla sınırlı olarak hukuken yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile

paylaşabilmekteyiz. Belirtilen üçüncü kişiler dışında kişisel verilerini ilgisiz ve yetkisiz üçüncü kişilerle paylaşmamaktayız.

KVKK Kapsamındaki Haklarınız Nelerdir?

Herkes, bize başvuruda bulunarak;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel veri 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,
- 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,

	Doküman Adı	Doküman No	FR.122
	STAJYERLERE İLİŞKİN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi	30.05.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	7 / 7

- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme

haklarına sahiptir. Haklarınıza ilişkin taleplerinizi Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e uygun bir şekilde iletebilirsiniz. Talepleriz en kısa sürede ve nihayetinde en geç otuz (30) gün içerisinde ücretsiz olarak değerlendirilip karara bağlanacaktır. Değerlendirme ve karar verme işleminin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi durumunda Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen tarifedeki ücret esas alınacaktır. Ayrıca veri işleme süreçlerinize ilişkin olarak detaylı bilgi almak isterseniz yine bize başvurabilirsiniz.

Veri Sorumlusu İletişim Bilgileri

Mersis No : 0412000447700010

İnternet Adresi : www.gubretas.com.tr

Telefon Numarası : +90 216 468 50 50

E-Posta Adresi : gubretas@gubretas.com.tr

Adres : Nida Kule Göztepe İş Merkezi Merdivenköy Mah. Bora Sk.

No:1 Kat:12-30-31 34732 Kadıköy/İstanbul/TÜRKİYE