

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

Modalife için hazırlanmıştır. Her hakkı saklıdır. İzinsiz çoğaltılamaz, dağıtılamaz ve kullanılamaz.

İçindekiler

1.GİRİŞ 3

1.1. Amaç 3

1.2. Kapsam 3

1.3. Kısaltmalar ve Tanımlar 3

2.SORUMLULUK 5

3.KAYIT ORTAMLARI 5

4.SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 5

4.1.Saklama Amaçları 6

4.2.Saklama Hukuki Sebepleri 7

5.UYUM 7

5.1. Kişisel Veri Envanteri 7

5.2. Azami Saklama Süreleri 7

5.3. İmhayı Gerektiren Sebepler 10

5.4. Kişisel Verilerin Tutulduğu Kayıt Ortamları Listesi 10

6.KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ SAKLANMASINA ve İMHASINA İLİŞKİN ALINAN ÖNLEMLER 11

6.1. İdari Tedbirler 11

6.2. Teknik Tedbirler 11

6.3. Periyodik İmha 11

7. POLİTİKANIN YAYINLANMASI ve SAKLANMASI 15

8. YAPTIRIM 15

9. KİŞİSEL VERİ KORUMA KOMİTESİ 15

10.GÜNCELLEME ve REVİZYON 15

11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI 15

1.GİRİŞ

1.1. Amaç

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nın amacı, **LİDERLER PAZARLAMA İTHALAT İHRACAT İMALAT TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ. (Modalife/Şirket)** mevcut ve potansiyel müşterileri, tüketicileri, iş ortakları, ziyaretçileri, Şirket çalışanları, çalışan adayları, işbirliği içinde bulunan kurum/kuruluş çalışanları ile ilgili üçüncü kişilere ait kişisel verilerin saklanması hususundaki prensiplerin ve veri imhası standartlarının Anayasa'nın 20.maddesi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik, Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik ile bu Kanun'un ikincil düzenlemeleri başta olmak üzere ilgili mevzuatın belirttiği usul ve esaslara göre belirlenmesidir.

1.2. Kapsam

Politika'daki hüküm ve prensipler, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilebilecek nitelikte olan, fiziksel ve dijital ortamlarda bulunan her türlü bilgi ve belgeyi, bunlarla ilgili alınan saklama ve imha prensiplerini kapsar.

1.3. Kısaltmalar ve Tanımlar

Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan	Şirket bünyesinde çalışan personel.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kanun	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen

	kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin

	Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
--	---

2.SORUMLULUK

Modalife'in tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

3.KAYIT ORTAMLARI

Elektronik Kayıt Ortamları	Elektronik Olmayan Kayıt Ortamları
❖ Sunucular (<i>Active directory, yedekleme, e- posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım vs.</i>) ❖ Yazılımlar (ofis yazılımları, QDMS, P-Magic, CRM, VERBİS) ❖ Bilgi güvenliği cihazları (<i>güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vs.</i>) ❖ Kişisel bilgisayarlar (<i>Masaüstü, dizüstü</i>) ❖ Mobil cihazlar (<i>telefon, tablet vs.</i>) ❖ Optik diskler (<i>CD, DVD vs.</i>) ❖ Çıkarılabilir bellekler (<i>USB, Hafıza Kart vs.</i>) ❖ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	❖ Kâğıt ❖ Manuel veri kayıt sistemleri (<i>anket formları, ziyaretçi giriş defteri</i>) ❖ Yazılı ortamlar ❖ Basılı ortamlar ❖ Görsel ortamlar

4.SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 3'üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4'üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6'ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Şirket faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

4.1. Saklama Amaçları

Modalife bünyesinde tutulan kişisel veriler aşağıdaki amaçlarla sınırlı olmamakla birlikte, belirtilen amaç ve nedenlerle saklanmaktadır.

- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Modalife ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle iletişim sağlamak,
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmek,
- Müşteriye hizmet sağlayabilmek,
- İnsan kaynakları politikalarının geliştirilmesini ve sürdürülmesini sağlamak.

Detaylı bilgiyi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikamızdan (ilgili politikaya “<https://www.Modalife.com/>” adresinden ulaşabilirsiniz) edinebilirsiniz.

4.2.Saklama Hukuki Sebepleri

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6502 Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Bu kanunlar uyarınca ve bunlarla sınırlı olmamak üzere yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama amaçları ve saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

5.UYUM

5.1. Kişisel Veri Envanteri

Modalife, işbu Politika'ya bağlı olarak Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi dahilinde çalışanlarına yönelik iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını ve hukuki sebebini, veri kategorisini, aktarılan alıcı grubunu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak ilişkilendirmiş ve detaylandırmıştır.

5.2. Azami Saklama Süreleri

Modalife, Envanter içerisinde, iş süreçlerine bağlı olarak işlemekte olduğu kişisel verileri kategorilerini ve veri kategorilerinin yasal gereksinimler ve iş amaçları doğrultusunda ne kadar süre saklanması gerektiğini ilişkilendirmiş ve detaylandırmıştır. Kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreler belirlenirken Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Hakkındaki Yönetmelik ile ilgili diğer yönetmeliklerin aşağıda belirtilen usul ve esasları dikkate alarak belirlenir:

- İlgili veri kategorisiyle alakalı olarak işleme amacıyla Modalife'in faaliyet gösterdiği, mobilya ve ilgili diğer sektörler dâhil, Modalife'in dahil olduğu tüm sektörlerde genel teamül olarak ne kadar süre gerekli olduğu,
- İlgili veri kategorisinde yer alan kişisel verinin işlenmesini gerekli kılan ilgili kişiyle tesis edilen hukuki ilişkinin ne kadar süre devam edeceği,
- İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak Modalife'in elde edeceği meşru menfaatin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak ne kadar süre geçerli olacağı,
- İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak saklanmasıyla yaratacağı risk, maliyet ve sorumlulukların hukuken ne kadar süre devam edeceği,
- Belirlenecek azami sürenin ilgili veri kategorisinin doğru ve güncel tutulmasına elverişli olup olmadığı,
- Modalife'in hukuki yükümlülüğü gereği ilgili veri kategorisinde yer alan kişisel verileri ne kadar süre saklamak zorunda olduğu,
- Modalife'in ilgili kişisel veri kategorisinde yer alan kişisel veriye bağlı bir hakkın ileri sürülmesi için belirlenen zamanaşımı süresinin ne kadar olduğu, dikkate alınır.

Söz konusu yukarıdaki maddelerde belirtilen hususlar ve işlenecek kişisel verilerin niteliğine göre sürelerin değişkenlik göstermesi hakkımızı saklı tutmak üzere bazı verilere ilişkin saklama ve imha süreleri aşağıdaki gibidir:

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Sözleşme sürecinin bir bölümü ve sözleşmenin muhafazası	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş Kanunu kapsamında saklanan veriler	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında toplanan veriler	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 50 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
SGK mevzuatı kapsamında tutulan veriler	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş kazası/meslek hastalığına ilişkin bir talepte/davada kullanılabilecek dokümanlar ile iş yeri kişisel sağlık dosyasındaki veriler	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 50 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışman	İş/ticari ilişki süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sair ilgili mevzuat gereği toplanan veriler	İlgili mevzuatta öngörülen süre kadar	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ödeme işlemleri	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel Finansman Süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Log/Kayıt/Takip Sistemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
		takiben 180 gün içerisinde
Çalışanlara araç tahsis edilmesi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suça konu olması	Dava zaman aşımı müddetince	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kamera kayıtları	1 ay	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Her türlü doküman dosyalanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ziyaretçi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İnternet Sitesi Ziyaretçisi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışan Adayı	En fazla 2 yıl olmak üzere özgeçmişin güncelliğini kaybedeceği süre kadar saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Stajyer(öğrenci)	Staj ilişkisinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl müddetle muhafaza edilir.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Müşteri	Müşteri'nin, satın almış olduğu her bir ürün/hizmetin sunulmasından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Potansiyel Müşteri	2 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Modalife'in İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar (Tedarikçi, Fason Üretici, Bayi/Franchise)	İş/ticari ilişki süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

Modalife, Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

İlgili kişi, Kanunun 13'ncü maddesine istinaden Modalife'a başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; MODALİFE talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Modalife'nın talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Modalife, her halde yapılan işlemle ilgili, ilgili kişiye bilgi verir.
- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Modalife tarafından Kanunun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

5.3.İmhayı Gerektiren Sebepler

Modalife, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreleri belirlerken ve uygularken, söz konusu sürelerin Kişisel Veri Envanteri'nde yer alan bilgilerle uyumunu ve azami sürelerin aşıp aşılmadığını takip eder. Aşağıdaki hallerin mevcut olması durumunda veya Modalife tarafından öğrenilmesi üzerine, azami sürelere bakılmaksızın kişisel verilerin işleme şartlarının

ortadan kalktığı kabul edilerek; ilgili kişinin başvuru üzerine veya Modalife tarafından söz konusu kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verileri işlemeye esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçerli olmaması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verileri işleme faaliyetine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Modalife'in, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- Kanunun 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.

5.4.Kişisel Verilerin Tutulduğu Kayıt Ortamları Listesi

Modalife, iş süreçlerine bağlı olarak işlemekte olduğu kişisel verilerin tutulduğu kayıt ortamlarını gösterir ve Politika içerisindeki prensipleri dâhilinde bu tabloyu güncel tutar.

6.KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ SAKLANMASINA ve İMHASINA İLİŞKİN ALINAN ÖNLEMLER

Modalife, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerinin hukuka uygun olarak imha edilmesi için teknik ve idari tedbirleri almakta yükümlü olmakla birlikte bu tedbirleri ilgili kişilere duyurmak ve uygulanmasını sağlamakla yükümlüdür.

6.1.İdari Tedbirler

Modalife tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğünün yerine

getirilmesi ve gerektiği hallerde açık rızalarının alınması,

- Modalife'in ticari ve ticari olmayan iş ve ilişkilerinde, sözleşmesel ilişki kurduğu üçüncü kişi irtibatlarıyla gerekli ve yeterli bilgi güvenliği, gizlilik ve kişisel verilerin korunması hükümlerinin ve Modalife tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmelerinin imza altına alınması,
- Veri güvenliği, politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürünün hazırlanması,
- Modalife internet sayfası içerisinde politikalar ve ilgili kişinin haklarını talep edebilmesi adına başvuru formunun yayınlanması,
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılması,
- Çalışanlara yönelik kişisel verilerin korunması mevzuatına yönelik eğitimler verilmesi,
- Kanun'a uyumluluk çalışmaları kapsamında Modalife içerisindeki aktivite ve süreçlerin analizlerinin yapılması ve yasaya uyum adına alınacak aksiyonların belirlenmesi,
- Kişisel Veri Envanteri'nin oluşturulması.

6.2.Teknik Tedbirler

Modalife tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler bunlarla sınırlı olmamak aşağıda sayılmıştır:

- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlarda yalnızca teknolojik gelişmelere uygun güncel ve güvenli sistemler kullanılması,
- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara yönelik güvenlik sistemleri kullanılması.
- Bilişim sistemleri üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaların yapılması, yapılan test ve araştırmaların sonucunda tespit edilen mevcut ya da muhtemel risk teşkil eden hususlar giderilmesi,
- Kurulun yayımlamış olduğu veri güvenliği rehberinin takip edilmesi,
- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara veriye erişim kısıtlanarak yalnızca yetkili kişilerin, kişisel verinin saklanma amacı ile sınırlı olarak bu verilere erişmesine izin verilmesi ve tüm erişimlerin kayıt altına alınması,
- Modalife bünyesinde kişisel verilerin tutulduğu ortamların güvenliğini sağlamak üzere yeterli teknik personel bulundurulması.

7.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Kurum tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

7.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıda verilen yöntemlerle silinir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler Her yazılımın kendi veritabanında bulunan kişisel veriler kalıcı silinmesi için gerekli komutlar çalıştırılarak silinir. Gerek görüldüğünde veritabanının çalıştığı HDD sürücüler kullanılması mümkün olmayan şekilde kırılır.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

7.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıda verilen yöntemlerle yok edilir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
-------------------	----------

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanması gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanması gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

7.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

7.4. Periyodik İmha

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik 11.maddesi gereğince Kurum, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre Modalife, Kişisel Veri Envanterine paralel olarak, dijital ve fiziksel ortamlarında tuttuğu kişisel verileri, periyodik olarak en geç 6 ayda bir (180 gün) kontrol edeceğini ve işlendikleri amaç sona erdiğinde söz konusu verileri tekrar eden aralıklarla resen sileceğini, yok edeceğini veya anonim hale getireceğini taahhüt eder.

8.POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI ve SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (*basılı kâğıt*) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanabilir, Modalife internet sayfasında kamuya açık halde ilan edilebilir.

9.YAPTIRIM

Yukarıda belirtilen hususlara uymayanlar hakkında, durumun niteliğine uygun olarak hukuki süreç

veya disiplin süreci başlatılabilir.

10. KİŞİSEL VERİ KORUMA KOMİTESİ

Modalife bünyesinde bir Kişisel Veri Komitesi kurar. Kişisel Veri Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel Veri Komitesi bir yönetici, bir idari uzman ve bir teknik uzman olmak üzere üç kişiden oluşur. Kişisel Veri Komitesinde görevli Modalife çalışanlarının unvanları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi: Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri karara bağlamakla yükümlüdür.

Diğer Komite Üyeleri: İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Koruma Komitesi Yöneticisinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Koruma Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

11.GÜNCELLEME ve REVİZYON

Modalife, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

12. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim Kurulu Kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Şirket tarafından saklanır.

13. DEĞİŞİKLİK NOTLARI

--	--