



KAYITLI ELEKTRONİK POSTA UYGULAMA ESASLARI (KEPUE) PROSEDÜRÜ

Sürüm : 1.4
Yayınlanma Tarihi : 27.08.2026

Kamuya Açık

İçindekiler Tablosu

1.0 TANIM VE KISALTMALAR	4
1.1. Kısaltmalar	4
1.2. Tanımlar	4
2.0 GİRİŞ ve KAPSAM	5
3.0 KEP UYGULAMA ESASLARI DÜZENLEME VE DENETLEME SORUMLULUĞU.....	6
3.1 EDM Tarafından Üretilen Belgelerin Onaylanması ve Yayınlanması	6
3.2 EDM Tarafından Üretilen Belgelerin Saklanması ve Yayınlanması	7
3.3 Yayınlama Yeri ve Zamanı	7
3.4 Belgelere Erişim Yetkileri ve Kontrolleri	7
4.0 TARAFLAR ve PAYDAŞLAR	7
4.1 EDM Bilişim Sistemleri ve Danışmanlık Hizmetleri A.Ş.	7
4.2 Hesap Sahibi	7
4.3 İşlem Yetkilisi	7
4.4 Üçüncü Kişiler, Diğer KEPHS'ler ve Kullanıcıları	8
4.4.1 Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcıları	8
4.4.2 Düzenleyici ve Denetleyici Kurum	8
4.4.3 Diğer Kurum ve Kuruluşlar	8
4.4.4 EDM Adına KEP Başvurusu Almaya Yetkili Kişiler	8
5.0 KEP İLE İLGİLİ YASAL DÜZENLEMELER VE STANDARTLAR.....	8
5.1 KEP İle İlgili Yasal Düzenlemeler	9
5.2 KEP İle İlgili Standartlar	9
6.0 EDM KEP SİSTEMİ ÇALIŞMA MODELİ VE HİZMET TURLERİ	9
7.0 SİSTEM BİLEŞENLERİ	10
7.1 KEP İletim Zarfları	10
7.2 Güvenli Elektronik İmza	10
7.3 Zaman Damgası	10
8.0 KEP HESABI BAŞVURU İŞLEMLERİ	11
8.1. KEP Hesabı Başvuru Yöntemleri	11
8.1.1 Online Başvuru Yöntemleri	11
8.1.2 Fiziksel Başvuru Yöntemleri	12
8.2 Başvuru Sırasında Alınacak Bilgiler ve Belgeler	13
8.2.1 Gerçek Kişilerin E-İmza Olmaksızın Başvurusunda Alınacak Bilgi ve Belgeler	13
8.2.2 Tüzel Kişilerin Başvurusunda Alınacak Bilgiler ve Belgeler	13
8.3. Kimlik Doğrulaması	14
9.0 KEP HESAP İŞLEMLERİ	14
9.1 KEP Hesabı Tanımlama	14
9.1.1 KEP Hesabı Adresleri	14

9.2 KEP Hesaplarının Kullanıma Açılması	15
9.3 KEP Hesabının Kullanımı	15
9.4 KEP Hesabında Değişiklik Yapma	16
9.5 KEP Hesabının Kapatılması	16
9.5.1 Kapatma Nedenleri	16
9.5.2 Kapatma Talebi	16
9.5.3 Kapatma İşlemi	16
9.5.4 Kapatma Sonrası İşlemler	16
9.5.5 Kapatılmış Bir Hesabın Yeniden Açılması	16
10.0 KEP REHBERİ	17
10.1 Rehberin Yapısı	17
10.2 Rehber Kayıt İşlemi	17
10.3 Rehberin Güncel Tutulması	17
10.4 Rehber Kaydının Silinmesi	18
10.5 Rehber Erişim	18
10.6 Diğer KEPHS'lerle Rehber Konusunda Birlikte Çalışabilirlik	18
10.7 Rehberin Kullanılması	18
10.8 Rehberin Güvenliği	18
11.0 EDM'NİN VE HESAP SAHİBİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ	18
11.1 KEPHS Olarak EDM'nin Hak ve Yükümlülükleri	19
11.2 KEP Hesap Sahibinin Hak ve Yükümlülükleri	20
12.0 BİLGİ GÜVENLİĞİ VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI	21
12.1 Personel.....	21
12.1.1 Personel İşe Alma	21
12.1.2 Personelin Kişisel Bilgisayarlarının Güvenliği	22
12.1.3 Personel Farkındalığı	22
12.1.4 Personelin İşten Ayrılması	22
12.1.5 Personelin Denetimi	22
12.2 Bilişim Sistemleri ile İlgili Tasarım ve Operasyon Esasları	22
12.3 Ağ Güvenliği	22
12.4 Fiziksel Güvenlik	23
13.0 KEP FAALİYETLERİNİN DENETLENMESİ	23
13.1 İç Denetim	23
13.2 Dış Denetim	23
13.3 Uygunsuzluk Durumunda Uygulanacak Hükümler	24
14.0 KEP SİSTEMİ KATMA DEĞERLİ HİZMETLERİ	24
15.0 ÜCRETLENDİRME	24
16.0 FAALİYETİN SONA ERMESİ VEYA DURDURULMASI	24
17.0 BTK YILLIK RAPORU	24
18.0 REFERANSLAR	24

1.0 TANIM VE KISALTMALAR

1.1. Kısaltmalar

EDM Kayıtlı Elektronik Posta Uygulama Esasları Belgesi'nde yer alan kısaltmalar aşağıda belirtilmiştir:

KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
KEPHS	Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısı
BTK	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu
BGYS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
BS	İngiliz Standardı (British Standarts)
ESHS	Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı
ETSI	Avrupa Telekomünikasyon Standartları Enstitüsü (European Telecommunication Standartization Institute)
ETSI TS	ETSI teknik özellikleri (ETSI Technical Specification)
IETF RFC	İnternet Mühendisliği Görev Grubu Yorum Talebi (Internet Engineering Task Force Request for Comments)
ISO/IEC	Uluslararası Standardizasyon Teşkilatı / Uluslararası Elektroteknik Komitesi (International Organisation for Standardisation / International Electrotechnical Commitee)
MERSİS	Ticaret sicili kayıtlarını da içeren, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen Merkezi Sicil Kayıt Sistemi
MERSİS No	MERSİS tarafından Ticaret Siciline kayıtlı tüzel kişilere verilen tekil numara
MERNİS	Merkezi Nüfus İdare Sistemi (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü)
NES	Nitelikli Elektronik Sertifika

1.2. Tanımlar

EDM Kayıtlı Elektronik Posta Uygulama Esasları Belgesi'nde kullanılan tanımlar aşağıda belirtilmiştir:

KEP Yönetmeliği: BTK tarafından hazırlanarak 25.08.2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan *“Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”*

KEP Teknik Kriterler Tebliği: BTK tarafından hazırlanarak 25.08.2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan *“Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ”*

KEP Rehberi ve Adres Tebliği: BTK tarafından hazırlanarak 16.05.2012 tarih ve 28294 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan *“Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi Ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ”*

KEPHS İşlem Sertifikası Usul ve Esasları: 06.06.2012 tarih ve 15259 sayılı *“KEPHS İşlem Sertifikası Usul ve Esasları”* hakkındaki BTK kurul kararı

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dahil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukuki delil sağlayan elektronik postanın nitelikli şekli

Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısı (KEPHS): 13.01.2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu kapsamındaki yetkilendirme çerçevesinde KEP sistemi kurmak ve işletmek için kurulan anonim şirket

Başvuru sahibi: KEP hesabı almak için başvuru yapan gerçek kişi veya kamu veya özel hukuk tüzel kişisi

Hesap sahibi: Adına KEP hesabı tahsis edilen gerçek kişi veya kamu veya özel hukuk tüzel kişisi

İşlem yetkilisi: Hesap sahibinin tüzel kişi olduğu durumlarda ilgili KEP hesabına ilişkin işlemleri tüzel kişi nam ve hesabına yapan gerçek kişi veya kişiler

KEP Hizmet Taahhütnamesi: KEP Hizmetlerine ilişkin olarak EDM ile gerçek kişi veya tüzel kişi KEP Hesap Sahibi arasında imzalanan ve karşılıklı olarak hak ve yükümlülüklerin yer aldığı belge

Gönderici: KEP iletilerinin göndericisi durumundaki KEP hesabının sahibi veya işlem yetkilisi

Alıcı: Orijinal KEP iletilerinin alıcısı durumundaki hesap sahibi veya işlem yetkilisi

Kullanıcı: Alıcı veya hem alıcı hem gönderici olarak KEP hesabı alan gerçek veya tüzel kişi

KEP Hesabı: Orijinal ileti gönderme ve alma ile KEP iletileri alma yeteneğine sahip KEP sisteminde oluşturulan elektronik posta hesabı

Sakla-ilet: KEP iletilerinin, alıcının veya göndericinin KEP hesabına doğrudan ulaştırıldığı KEP çalışma modeli

KEP Rehberi: KEP hesabı bilgilerinin doğruluğunun ve güncelliğinin sorgulanabilmesi amacıyla işletilen bilgi ve sorgu sistemi

KEP Delili: Belirli bir işlemin belirli bir zamanda meydana geldiğini gösteren, KEP sisteminde üretilen ve KEPHS'nın işlem sertifikası ile imzalanmış veri

Güvenli Elektronik İmza: 15.01.2004 tarih ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 4'üncü maddesinde tanımlanan elektronik imza

Zaman Damgası: 15.01.2004 tarih ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 3'üncü maddesinde tanımlanan zaman damgası

İşlem sertifikası: KEPHS'nın hizmetlerine ilişkin işlem verilerini imzalamak için kullandığı elektronik sertifika

KEP Hesap Ücreti: KEP hesabı sağlamak için gerçek kişi ve tüzel kişi başvuru sahiplerinden başvurdukları hesap türüne (Alıcı veya hem Alıcı hem Gönderici) ve tipine (bireysel, kurumsal) bağlı olarak alınan hizmet bedeli

KEP Gönderi Ücreti: Gönderici KEP hesabı sahiplerinden, KEP hesaplarına gönderdikleri iletilere dayalı hizmetlerden (gönderi adedi, gönderilerin büyüklüğü, belirli adet gönderinin belirli bir süre içinde gönderilmesi talebi gibi kriterlere dayalı olarak) alınan hizmet bedeli.

KEP Kutusu Alanı Ücreti: Alıcı veya gönderici türündeki hesaplara sağlanan posta kutusu alanının büyüklüğüne bağlı olarak alınan bedel

2.0 GİRİŞ ve KAPSAM

Kayıtlı Elektronik Posta Uygulama Esasları dokümanının amacı; EDM'nin Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcılığı (KEPHS) faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Bu doküman aynı zamanda; Kayıtlı Elektronik Posta sistemine, bu sistemle yapılacak işlemler ile bu işlemlerin sonuçlarına ve kayıtlarına, Kayıtlı Elektronik Posta adresine sahip gerçek ve tüzel kişilere, KEPHS'lerin hak ve yükümlülüklerine, yetkilendirilmelerine ve denetimlerine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

EDM Kayıtlı Elektronik Posta Uygulama Esasları (KEPUE) Kayıtlı Elektronik Posta sisteminin düzenlendiği yasal düzenlemeler, uluslararası standartlar, müşterilerimiz ve ilgili taraflar ile yapılan sözleşmeler,

kurumun iç politika ve prosedürlerine uygun olarak hizmet verildiğini beyan eder. Bu dokümanın yayın tarihi ve sürüm numarası kapak sayfasında belirtilmiştir.

EDM, güncel KEPUE belgesini “<http://www.edm-kep.com.tr>” internet adresinde açık olarak yayınlamaktadır.

Kayıtlı Elektronik Posta Uygulama Esasları, 25.08.2011 tarih 28036 sayılı Resmi Gazete’de Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu’nun yayımladığı Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve yine aynı sayılı gazetede yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ’de atıfta bulunulan Avrupa Telekomünikasyon Standartları Enstitüsü, Uluslararası Standardizasyon Teşkilatı / Uluslararası Elektroteknik Komitesi ve İngiliz Standardı’nın ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27031, ETSI 102 640, BS 10012 standartlarına uygun olarak hazırlanmıştır.

EDM, 14.02.2011 tarih ve 27846 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış ve 1 Temmuz 2012 tarihinde yürürlüğe girmiş olan 6102 sayılı “Türk Ticaret Kanunu ve Kanun gereği Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından Kayıtlı Elektronik Posta ile ilgili yapılmış ikincil düzenlemeler uyarınca, yetkili KEPHS faaliyeti yürütmektedir.

EDM, müşterilerine aşağıda belirtilen ilke ve esaslara uygun şekilde hizmet vermektedir:

- a) Müşterilerine güvenilir, adil, tarafsız, verimli, açık, şeffaf hizmetin sunulması
- b) Bilgi güvenliğinin sağlanması ve kişisel verilerin korunması
- c) Yasal düzenlemelere ve uluslararası standartlara uyum sağlanması
- d) İş sürekliliğinin sağlanması, hizmetlerin kaliteli ve kesintisiz sunulması
- e) Gerçekleştirilecek denetimler ve sürekli iyileştirme faaliyetleri ile gelişmenin sağlanması
- f) Birlikte çalışabilirlik ilkelerine uyulması
- g) Kullanıcı haklarının korunması

Tüm bu yaklaşımlar doğrultusunda misyonumuz;

Yaratıcı, yenilikçi ve yüksek güvenliqli ileri teknolojiye dayalı elektronik uygulama ve hizmetlerimizle, tüm müşterilerimizin ihtiyaçlarını anlayarak, çözüm odaklı ve memnuniyete dayalı hizmetleri çevresel duyarlılıkla, kaliteden ödün vermeden, tüm müşterilerimize güvenilir ve ekonomik koşullarda sunmaktır.

3.0 KEP UYGULAMA ESASLARI DÜZENLEME VE DENETLEME SORUMLULUĞU

EDM, KEPUE dokümanının tüm hakları ve sorumluluğuna sahip olmak ile birlikte, bu belgede yer alan KEP Uygulama Esasları’nı düzenleyen ve yayınlayan otoritedir.

KEPUE belgesiyle ilgili iletişim bilgileri aşağıdadır:

EDM Bilişim Sistemleri ve Danışmanlık Hizmetleri A.Ş.

Adres :Bomonti Business Center Cumhuriyet Mah. Yeni Yol 1 Sok. No:7 Kat: 7&9 Şişli/İstanbul Telefon :
(90-850) 723 63 36

Çağrı Merkezi : 0 850 723 63 36

E-posta : edm-kep@edmbilisim.com.tr

İnternet : <http://www.edm-kep.com.tr>

3.1 EDM Tarafından Üretilen Belgelerin Onaylanması ve Yayınlanması

KEP Uygulama Esasları belgesinde değişiklik yapılması gerekirse, yetkilendirilen personel tarafından belge düzenleme esasları uygulanır ve Genel Müdür onayına sunulur. EDM Genel Müdür'ü, KEPUE belgesinin, KEP ile ilgili yasal düzenlemeler ve standartlar ile kurum politika, prosedür, talimat ve diğer düzenlemelerine uygunluğunu belirlemek ve onaylamaktan sorumludur. Yapılan değişiklikler Genel Müdür onayından geçtikten sonra yayınlanarak yürürlüğe girer.

3.2 EDM Tarafından Üretilen Belgelerin Saklanması ve Yayınlanması

EDM, edm-kep internet sitesi üzerinden tüm tarafların kullanımına açık olarak yayınladığı bilgi ve dokümanlar için düzenleme, saklama ve yayınlama görevlerini yerine getirir. EDM, bilgilerin doğruluğundan, güncelliğinden ve tarafların kullanımına web ortamında yedi gün yirmi dört saat açık olmasından sorumludur.

3.3 Yayınlama Yeri ve Zamanı

EDM, KEP ile ilgili yasal düzenlemeler, kullanıcı haklarına ilişkin bilgilendirmeler gibi kamuya açılmasında sakınca olmayan tasnif dışı bilgiler ve belgeleri web sitesinden herkesin erişimine açık tutar. Yayınlanan bilgi ve belgelerde değişiklik ve düzenleme yapıldığında, Genel Müdür onayı gerektiren belgeler için Genel Müdür onayından sonra, diğer belgeler için düzenleme ve değişikliklerin yapılmasından hemen sonra yayınlanır.

3.4 Belgelere Erişim Yetkileri ve Kontrolleri

EDM tarafından web sitesinde yayınlanan bilgi ve belgeler yedi gün yirmi dört saat tüm tarafların kullanımına açıktır. Yetkisiz kişilerin bilgilere erişerek üzerinde ekleme, silme veya değişiklik yapmasını önlemek için elektronik ortamda ve fiziksel ortamda gerekli güvenlik önlemleri EDM tarafından alınmıştır.

4.0 TARAFLAR ve PAYDAŞLAR

4.1 EDM Bilişim Sistemleri ve Danışmanlık Hizmetleri A.Ş.

EDM, Türkiye Cumhuriyeti'nde geçerli KEP ile ilgili yasal düzenlemeler ve uluslararası standartlarda belirtildiği şekilde KEPHS olarak hizmet vermektedir.

Hizmet sağlayıcılığı kapsamında, bireysel ve tüzel müşterilerine bu belge ve ilgili mevzuatta belirtildiği şekilde; KEP hesabı başvurularının alınması, hesaplarının açılması ve yönetilmesi, ileti gönderme-alma hizmetinin sağlanması, delillerinin oluşturulması ve güvenli şekilde arşivlenmesi, talebe istinaden hesapların kapatılması, hesap ve hesap sahibi bilgilerinin KEP rehberine kaydedilmesi ve silinmesi gibi hizmetleri sağlamaktadır.

EDM, KEPHS hizmetini sunarken, ilgili otoriteler, müşteriler, tedarikçiler, bağımsız denetim kuruluşları, diğer KEPHS'ler başta olmak üzere birçok taraf ve paydaşlarla çalışmaktadır.

EDM, tüm süreçlerinde yasal düzenlemeler ve uluslararası standartlara tam uyumlu ve yetkili bir KEPHS'dir. ETSI TS 102 640, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27031, BS 10012, IETF RFC 2821, IETF RFC 2822 standartlarını uygulamaktadır.

4.2 Hesap Sahibi

Alıcı ve Gönderici/Alıcı (hem alıcı hem gönderici) haklarına sahip olan, adına KEP hesabı tahsis edilen gerçek kişi veya kamu veya özel hukuk tüzel kişisidir. KEP hesap sahiplerinin gönderi yapabilmeleri için geçerli nitelikli elektronik sertifikaya dayanan güvenli elektronik imza sahibi olmaları şarttır.

4.3 İşlem Yetkilisi

Hesap sahibinin tüzel kişi olduğu durumlarda ilgili KEP hesabına ilişkin işlemleri tüzel kişi nam ve hesabına yapan gerçek kişi veya kişiler işlem yetkilisi olarak adlandırılır. Bir tüzel kişilik, birden fazla işlem yetkilisi atayabilir. Tüzel kişiler, işlem yetkilisi olarak belirledikleri kişilerin kimlik bilgilerini ve yetkili olduklarını gösteren bilgi ve belgeleri başvuru sırasında EDM'ye bildirir. Kurumsal KEP hesabı aktif olduktan sonra tüzel kişinin talebi ve kişilerin kimlik doğrulaması sonucunda, ek işlem yetkilisi veya yetkilileri atanabilir.

4.4 Üçüncü Kişiler Diğer KEPHS'ler ve Kullanıcıları

BTK tarafından yetkilendirilmiş diğer KEPHS'ler ve onlardan gönderici ve alıcı olarak hizmet alan gerçek veya tüzel kişi KEP hesap sahipleridir.

4.4.1 Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcıları

Hesap sahiplerine ve KEPHS'lere, 5070 Elektronik İmza Kanunu ve ilgili yasal düzenlemeler kapsamında Türkiye Cumhuriyeti'nde nitelikli elektronik sertifika, elektronik imza ve zaman damgası hizmetlerini sunan Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısıdır (ESHS).

EDM, KEP hizmetleri sunumunda 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve ilgili mevzuata kapsamında faaliyet gösteren ESHS'ler tarafından sağlanan zaman damgasını kullanmaktadır.

4.4.2 Düzenleyici ve Denetleyici Kurum

Kanun ile kendisine KEP sistemi ile ilgili ikincil düzenlemeleri yapma yetkisi ve görevi verilmiş olan ve KEPHS'leri yetkilendiren ve denetleyen otorite Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'dur.

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK), Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'nun Denetim Çalışmalarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca EDM'nin KEP ile ilgili yasal düzenlemelere, standartlara ve EDM KEPUE belgesine uygunluğunu iki yılda en az bir defa veya şikayet üzerine denetleyebilir veya denetletebilir.

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK)

Adres : Eskişehir Yolu 10.Km No:276 06530

ANKARA Tel : 0 (312) 294 72 00

Faks : 0 (312) 294 71 45

İnternet : www.btk.gov.tr

4.4.3 Diğer Kurum ve Kuruluşlar

EDM tarafından oluşturulan KEP delillerini yasal olarak sorgulama hak ve yetkisine sahip olan kurum ve kuruluşlardır.

4.4.4 EDM Adına KEP Başvurusu Almaya Yetkili Kişiler

EDM adına, Bireysel ve/veya Kurumsal KEP hesabı başvuru sahiplerinden başvuruda sağlaması gereken bilgileri/ belgeleri alan ve kontrol eden, KEP ile ilgili yasal düzenlemeler, EDM tarafından belirlenen kurallar, taahhütnamelere uygun şekilde başvuru sahibinin ve işlem yetkilisinin kimlik tespitini yapan, ilgili belgeleri EDM'ye teslim eden ve/veya arşivleyen, tüm bu işlemleri EDM ile aralarındaki sözleşme uyarınca EDM nam ve hesabına yerine getiren gerçek ve tüzel kişilerdir.

EDM, kendi adına başvuru alacak ve kimlik tespiti hizmetini yerine getirecek, kendi çalışanı olmayan kişilere, ilgili yasal düzenlemeler, standartlar, EDM politika ve prosedürlerine uygun hizmet vermek kaydıyla, yapacağı sözleşmelerle yetkili satıcılık gibi ek hak ve sorumluluklar tanıyabilir. Başvuru kaydı almak için görev yapacak tüzel kişilerin ilgili personeline EDM tarafından bir yetki belgesi düzenlenir.

Başvuru kaydı alma hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında başvuru sahibinin talep etmesi halinde kayıt yetkilisi yetki belgesini başvuru sahibine göstermekle yükümlüdür.

5.0 KEP İLE İLGİLİ YASAL DÜZENLEMELER VE STANDARTLAR

EDM aşağıdaki yasal düzenlemeler ve standartlara uygun olarak hizmet vermektedir.

5.1 KEP ile İlgili Yasal Düzenlemeler

- 14.02.2011 tarih ve 27846 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış ve 1 Temmuz 2012 tarihinde yürürlüğe girmiş olan 6102 sayılı “Türk Ticaret Kanunu”
- 25 Ağustos 2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
- 13 Aralık 2022 tarih ve 32042 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılması Hakkında Yönetmelik
- 25 Ağustos 2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi İle İlgili Süreçlere Ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ”
- 16 Mayıs 2012 tarih ve 28294 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi Ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ”
- 06.06.2012 tarih ve 2012DK-15259 sayılı “Kayıtlı Elektronik Posta Sisteminde Kullanılan İşlem Sertifikasına İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin BTK Kurul Kararı”
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu ve BTK tarafından çıkarılmış ilgili ikincil düzenlemeler
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ile bu kanunun 7/a Maddesi ile 06.01.2018 tarih 30617 sayılı resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği
- 26 Haziran 2021 tarih ve 31523 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Elektronik Haberleşme Sektöründe Başvuru Sahibinin Kimliğinin Doğrulanma Süreci Hakkında Yönetmelik

5.2 KEP ile İlgili Standartlar

EDM Bilişim Sistemleri ve Danışmanlık Hizmetleri A.Ş. verdiği hizmetleri aşağıdaki standartlarına uygun olarak verir:

- ETSI TS 102 640
- ISO/IEC 27001
- ISO/IEC 27031
- BS 10012
- IETF RFC 2821
- IETF RFC 2822
- EDM KEPHS, engelli kişilerin KEP sisteminden yararlanmalarını sağlamak amacıyla W3C’nin “Web erişilebilirlik girişim yönergesi” (Web Content Accessibility Guidelines)’ne uyar.

6.0 EDM KEP SİSTEMİ ÇALIŞMA MODELİ VE HİZMET TÜRLERİ

EDM, yasal düzenlemelere ve standartlara uygun olarak, ETSI TS 102 640 standardında belirtilen saklailetil çalışma modeli ile hizmet vermektedir. EDM, sağladığı KEP hizmetleriyle ilgili kayıtları, işlem verilerini ve delillerin az 20 (yirmi) yıl süresince saklamaktadır.

EDM, gerçek ve tüzel kişilere, yasal düzenlemelere ve standartlara uygun olarak, “Gönderme ve Alma” ve “Yalnızca Alma” olarak tanımlanan iki türde de KEP hesabı sağlamaktadır.

Yalnızca Alma: Alıcı hesap türündeki KEP hesabına sahip kullanıcılar, kullanıcılar KEP iletileri gönderemez ancak KEP iletilerini alabilir. Bu hizmet türündeki hesapların kullanılabilmesi için kullanıcının elektronik imza sahibi olması zorunluluğu yoktur.

Gönderme ve Alma: Bu hizmet türünü seçen kullanıcılar KEP iletileri alabildiği gibi KEP iletilerini göndermeye de yetkilidir. Bu hizmet türündeki hesapların kullanılabilmesi için kullanıcının, tüzel müşterilerde işlem yetkilisinin elektronik imza sahibi olması zorunluluğu vardır.

7.0 SİSTEM BİLEŞENLERİ

EDM, KEP hizmetlerinde yasal düzenlemeler ve ETSI 102 640 standardında belirtilen standartlara uygun olarak KEP ileti başlıklarında ve KEP delillerinin üretiminde yetkili ESHS'den alınan zaman damgası kullanmaktadır.

7.1 KEP İletim Zarfları

EDM, KEP İletim zarfının yapısını ETSI 102 640'da belirtilen formatta uygun olarak oluşturmaktadır. Sistemdeki tüm deliller XML formatında üretilmektedir. KEPHS İşlem Sertifikası ile S/MIME standardına göre imzalanmaktadır.

KEP İleti Zarfları aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır:

- Giriş Bölümü (Introduction MIME Section): İletinin türü, oluşturulma sebebi ve ayrıntılarını içermektedir.
- MIME bölümü (Original Message MIME Section): Göndericiye ait olan Orijinal İletiyi içermektedir.
- Delil bölümü (REM-MD Evidence) : Oluşturulan KEP nesnesine ait imzalı delil dosyasını içermektedir.
- Alıcı ve göndericiye ait dağıtımda orijinal ileti (REM Dispatch) KEP ileti zarflarına dahildir. KEP nesnesinin gönderim ve iletim durumlarına yönelik bilgilendirmeleri içeren KEP zarflarına orijinal ileti dâhil değildir. (REM-MD Message).

7.2 Güvenli Elektronik İmza

Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini sağlayan, imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan, ve ESHS tarafından sağlanan elektronik imzadır.

Sistemi kullanan hesap sahiplerinden E-Posta gönderme hakkına sahip olanların bu haklarının geçerli olabilmesi için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir.

7.3 Zaman Damgası

Zaman Damgası, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tanımlanan ve ESHS'ler tarafından elektronik imzayla doğrulanan ve elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın inkar edilemez bir şekilde tespit edilmesi amacıyla kullanılan kayıttır. Zaman damgası, ESHS kök sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından imzalanmış bir elektronik sertifikaya sahiptir.

ESHS'ler, zaman damgası hizmetini sunarken anlık doğru zaman bilgisini ulusal sınırlar içerisindeki (ULAKBİM gibi) referans zaman bilgisi sağlayıcılarından Ağ Zamanı Protokolü (NTP: Network Time Protocol)) servisiyle zaman senkronizasyonunu gerçekleştirmekte ve İstanbul saat dilimini kullanmaktadır.

7.4 İşlem Sertifikası

KEPHS'nin hizmetlerine ilişkin işlem verilerini imzalamak için kullandığı elektronik sertifikayı tanımlamaktadır. BTK tarafından yetkilendirilmiş bir ESHS tarafından üretilmektedir.

7.5 KEP Delil Yapısı ve Arşivlenmesi Süreci

EDM, KEP sistemi altyapısı ile ETSI 102 640 standardında belirtilen formata uygun olarak zaman damgası ve e-imza teknolojileri kullanılarak deliller üretmektedir. KEP hesap sahipleri tarafından gönderilen elektronik postalar üzerinden yasal düzenlemelere ve standartlara uygun olarak otomatik oluşturulan verilerin saklanması ile arşiv oluşturulmaktadır. Bilgiler yasal düzenlemelerde belirtilen süreye uygun şekilde en az 20 (yirmi) yıl süre ile saklanmaktadır. Katma değerli hizmetler kapsamında EDM, hesap sahiplerine yasal süreden daha uzun süre arşiv hizmeti sağlayabilir. Tüm bilgiler sadece gerekli kişilerin (hesap sahiplerine kendi hesaplarına ait bilgileri görecektir şekilde, yasal olarak verilere erişme hakkı olan kişilere de tanımlanan yetkiler çerçevesinde) erişimine açık, bilgileri içeren kayıtların gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliği korunarak saklanmaktadır.

EDM, KEP sistemlerini İstanbul ve olağan üstü durum merkezi olarak görev yapan Ankara olmak üzere iki ayrı lokasyonda hizmet vermektedir. EDM, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı'na uygun olarak KEP hizmeti vermektedir. KEP Delili dosyası İstanbul'da konuşlu güvenli veri depolama ünitesinde korumalı olarak saklanmakta ve Ankara'daki veri depolama ünitesine kopyalanmaktadır (replike edilmektedir).

KEP delilleri EDM'nin kurduğu KEP sistemi tarafından aşağıdaki durumlarda üretilir:

- Kullanıcının göndermiş olduğu ileti sistem tarafından kabul ya da reddedildiğinde,
- KEP sistemi alıcı rolünderken farklı bir KEP sisteminden gelen KEP iletisinin kabul edilmesi ya da reddedilmesi durumunda,
- Alıcı KEP sistemine gönderim yapılamadığı durumda,
- Alıcının posta kutusuna iletinin yazılması ya da yazılamaması durumunda,
- Alıcı kendisine gelen sakla-ilet türündeki ileti içerisindeki adrese girdiğinde ya da yönetmelikçe belirlenen süre dolduğunda,
- Alıcı sisteme giriş yaptığında varsa okunmamış iletiler için, bir ileti okunduğunda veya yönetmelikçe belirlenen süre dolduğunda üretilmektedir.

8. KEP HESABI BAŞVURU İŞLEMLERİ

8.1. KEP Hesabı Başvuru Yöntemleri

EDM KEP hesabına, gerçek kişiler (herhangi bir yasal engeli olmayan reşit her gerçek kişi), kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişileri başvuruda bulunabilir. EDM, KEP hesabı almak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin online başvuru ve fiziksel başvuru olmak üzere aşağıda belirtilen yerler üzerinden yaptıkları başvuruları kendisine yapılmış kabul eder. Başvuru sahiplerinin, başvurularının alınması için edm-kep web sitesindeki başvuru alanından erişilen online başvuru formunda yer alan bilgilerin doldurulması zorunludur. Başvuru sahibi, doldurduğu bu form ile KEP hesabı adresini kendi iradesi ve rızasıyla belirlemiş ve talep etmiş olduğunu kabul eder.

8.1.1 Online Başvuru Yöntemleri

- i. Elektronik İmza olmaksızın ıslak imzalı başvuru

Edm-kep web sitesinde yayınlanan başvuru formu eksiksiz ve hatasız olarak doldurulur ve ilgili taahhütname EDM personeli veya EDM tarafından bu prosedürün 4.4.5 maddesinde açıklanan kapsamda, başvuru alımı için yetkilendirilmiş firma personeli huzurunda ıslak imza ile imzalanarak diğer gereken bilgi ve belgeler ile beraber elden teslim şeklinde EDM'ye veya EDM tarafından yetkilendirilmiş kuruma iletilir. Kimlik doğrulaması yapılarak başvuru evrakları teslim alınır.

ii. Elektronik imza ile başvuru onayı

Edmkep web sitesinde yayınlanan başvuru formu eksiksiz ve hatasız olarak doldurulur ve ilgili taahhütname Elektronik imza ile imzalanarak başvuru yapılır. Elektronik imza ile sadece bireysel KEP hesapları için başvuru yapılabilir.

iii. E-Devlet üzerinden başvuru onayı

Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 13 Aralık 2022 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan 9. Maddesi ve 26 Haziran 2021 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan Elektronik Haberleşme Sektöründe Başvuru Sahibinin Kimliğini Doğrulama Hakkında Yönetmelik ve 11 Haziran 2026 tarihinde yayınlanan söz konusu yönetmelik hükümlerinde değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğin hükümleri uyarınca bireysel ve kurumsal KEP başvuruları için başvuru onayı başvuru sahibinin E-Devlet üzerinden vereceği onayla alınmaktadır.

Bunun için başvuru sahibinin Edmkep web sitesinde yayınlanan başvuru formunu eksiksiz ve hatasız olarak doldurduktan sonra E-Devlet'e aşağıdaki yöntemlerden bir ile giriş yapması gerekmektedir.

- ✓ Yakın Alan İletişim Kabiliyetine Haiz Kimlik Belgesi ve NFC özellikli bir cep telefonu kullanılarak
 - ✓ Temaslı İletişim Kabiliyetine Haiz elektronik Kimlik Belgesi ve Kart Okuyucu Cihaz kullanılarak
- Parmak izi veya Şifre doğrulaması ile

Başvuru sahibi E-Devlet üzerinde Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından sunulan E-kayıt başvurusu onay işlemleri uygulaması ile KEP başvurusu görüntüleyip aşağıda belirtilen sayfadan onaylar.

Başvuru Sahibi **Bireysel Hesap KEP** başvuru yapmış ise <https://www.turkiye.gov.tr/btk-e-kayitbasvurusu-onay-islemleri-gercek-kisi?hizmet=Ekrani> adresinden ya da e-Devlet içerisinde "e-Kayıt Başvurusu Onay İşlemleri (Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu)" onay bölümünden "İşletme / Sağlayıcı Tipi" - "Kayıtlı ePosta" ve "İşletme / Sağlayıcı" - "Edm Bilişim" seçerek onay bölümüne geçerek onaylama işlemi gerçekleştirir.

Bireysel Başvuru Sahibi açılan sayfadan başvurusunu onayladığına dair onay kutucuğuna tıklayarak onay tiki oluşturulduğunda, yeni web penceresine başvuru evrakının dijital hali kendisine gösterilir.

"İşlem Başarılı" onayı görüldükten sonra EDM-KEP başvuru temsilcisine veya EDM Merkezine bilgi verilir. EDM Temsilcisi ya da EDM Merkez KEP açılışı için onay verir.

Başvuru Sahibi **Tüzel Hesap KEP** başvuru yapmış ise <https://www.turkiye.gov.tr/btk-e-kayit-basvurusuonay-islemleri-tuzel-kisi?tuzel=Kisi> adresinden ya da e-Devlet içerisinde arama bölümüne "e-Kayıt Başvurusu Onay İşlemleri (Tüzel Kişi) (Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu)" seçerek onay bölümünden "İşletme / Sağlayıcı Tipi" - "Kayıtlı ePosta" ve "İşletme / Sağlayıcı" - "Edm Bilişim" seçerek onay bölümüne geçerek onaylama işlemi gerçekleştirir.

Tüzel Başvuru Sahibi açılan sayfadan başvurusunu onayladığına dair onay kutucuğuna tıklayarak onay tiki oluşturulduğunda, yeni web penceresine başvuru evrakının dijital hali kendisine gösterilir.

"İşlem Başarılı" onayı görüldükten sonra EDM-KEP başvuru temsilcisine veya EDM Merkezine bilgi verilir. EDM Temsilcisi ya da EDM Merkez KEP açılışı için onay verir.

Başvurunun Kimlik Doğrulama Yönetmeliği hükümlerine göre alınması halinde başvuru sahibi ile imzalanacak sözleşme veya taahhütname Kimlik Doğrulama Yönetmeliğinin 9 uncu maddesi uyarınca oluşturulan işlem belgesi içerisine derç edilir.

8.1.2 Fiziksel Başvuru Yöntemleri

Fiziksel başvurular EDM Genel Müdürlüğü, EDM tarafından bu prosedürün 4.4.5 maddesinde açıklanan kapsamda yetkilendirilmiş firmaya ait hizmet noktaları veya müşteri adresinde alınabilir. Edm-kep web sitesinde yer alan başvuru formu eksiksiz ve hatasız olarak doldurulup çıktısı ıslak imza ile imzalanmış halde, diğer gereken bilgi ve belgelerle beraber, kimlik doğrulaması yapılarak elden teslim alınır.

Başvuru esnasında, başvuru sahibinin nüfus kâğıdı, sürücü belgesi ve pasaport kimlik belgelerinden en az biriyle kimliği doğrulanmaktadır.

8.2 Başvuru Sırasında Alınacak Bilgiler ve Belgeler

8.2.1 Gerçek Kişilerin Elektronik İmza Olmaksızın Başvurusunda

Alınacak Bilgiler ve Belgeler

- i) Gerçek kişi kendisi başvuracak ise;
 - 1) Üzerinde T.C. Kimlik Numarası (TCKN) açıkça yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi gibi fotoğraflı ve geçerli resmi kimlik belgesinin aslı
 - 2) Başvuru sırasında imzalanacak, eksiksiz ve hatasız doldurulmuş, EDM KEP Bireysel Kullanıcı Taahhütnamesi
 - 3) Başvuru sırasında taahhütnamenin eki olarak imzalanacak, eksiksiz ve hatasız doldurulmuş, EDM Bireysel KEP Hesabı Başvuru Formu
- ii) Gerçek kişi adına kanuni temsilcisi başvuracaksa (velayet)
 - 1) Başvuru sırasında taahhütnamenin eki olarak imzalanacak, eksiksiz ve hatasız doldurulmuş, EDM Bireysel KEP Hesabı Başvuru Formu
 - 2) Başvuru sırasında imzalanacak, eksiksiz ve hatasız doldurulmuş, EDM KEP Bireysel Kullanıcı Taahhütnamesi
 - 3) Başvuru sahibinin ve temsilcisinin kimlik tespiti için üzerinde T.C. Kimlik Numarası (TCKN) açıkça yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi gibi fotoğraflı ve geçerli resmi kimlik belgesinin aslı
 - 4) Evlilik birliği devam ediyor ise anne ve babanın birlikte başvurusu
 - 5) Evlilik birliği sona ermiş ise velayet hakkını gösterir belge
- iii) Gerçek kişi adına kanuni temsilcisi başvuracaksa (vesayet)
 - 1) Başvuru sırasında taahhütnamenin eki olarak imzalanacak, eksiksiz ve hatasız doldurulmuş, EDM Bireysel KEP Hesabı Başvuru Formu
 - 2) Başvuru sırasında imzalanacak, eksiksiz ve hatasız doldurulmuş, EDM KEP Bireysel Kullanıcı Taahhütnamesi
 - 3) Başvuru sahibinin ve temsilcisinin Kimlik tespiti için üzerinde T.C. Kimlik Numarası (TCKN) açıkça yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi gibi fotoğraflı ve geçerli resmi belge 4) Vesayet hakkını gösterir mahkeme kararının onaylı örneği

8.2.2 Tüzel Kişilerin Başvurusunda Alınacak Bilgiler ve Belgeler

Kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilerden (tüzel kişi adına kanuni temsilcisi tarafından başvuru yapılması halinde), KEP hesabı başvurusunun EDM tarafından alınabilmesi için başvuru sahibi tüzel kişinin yetkilisinin veya yetkililerinin EDM'ye aşağıdaki bilgileri ve belgeleri eksiksiz ve hatasız sağlaması zorunludur.

- 1) MERSİS numarası ile birlikte yetki belgeleri,
- 2) Ticaret Sicil Memurluklarından alınacak Ticaret Sicil Tasdiknamesi veya Faaliyet Belgesi

- 3) Tüzel kişilik tarafından yetkilendirilmiş olan işlem yetkilisinin kimlik ve yetki belgeleri,
- 4) Başvuru sırasında imzalanacak, eksiksiz ve hatasız doldurulmuş, EDM KEP Kurumsal Kullanıcı Taahhütnamesi,
- 5) Başvuru sırasında taahhütnamenin eki olarak imzalanacak, eksiksiz ve hatasız doldurulmuş, EDM Kurumsal KEP Hesabı Başvuru Formu,
- 6) Tüzel Kişi adına başvuru evraklarını imzalayacak kişinin de yer aldığı imza sirküleri.

8.3. Kimlik Doğrulaması

EDM başvuru sahibinin kimlik doğrulama işlemini fiziksel ve online başvurularda yasal düzenlemelere uygun şekilde yapar. Fiziksel başvurularda müşteri evrakları kontrol edilerek kimlik doğrulaması yapılır. Online başvurularda kimlik doğrulaması elektronik imza veya başvuru evraklarının teslimi sırasında fiziksel başvuruya benzer şekilde yapılır. EDM, kimlik doğrulaması amacıyla tuttuğu tüm kişisel verileri, ISO 27001, BS 10012 uluslararası standartlarına ve kurumun bilgi güvenliği politikalarına uygun şekilde gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliği korunarak saklar.

Kimlik tespitinde gerçek kişiler için nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi gibi fotoğraflı resmi yerine geçen geçerli resmî bir belge aranır.

Tüzel kişi başvurularında, tüzel kişiler tarafından sunulan bilgi ve belgeler için MERSİS verilerine MERSİS Numarası ile elektronik ortamda erişerek teyit yapılır. Başvuru sırasında MERSİS Numarası olmayan tüzel kişiler için kimlik bilgileri Ticaret Sicil Memurluklarından alınacak Ticaret Sicil Tasdiknamesi veya Faaliyet Belgesi ile tespit edilir. Tüzel kişiler, işlem yetkilisi olarak belirttikleri kişilerin kimlik bilgilerini ve yetkili olduklarını gösteren belgeleri başvuru sırasında EDM'ye bildirir. İşlem yetkilisinin kimlik tespiti gerçek kişilerin kimlik tespiti ile aynı şekilde yürütür.

KEP hesabı sahipleri başvuru esnasında ticari unvan ve marka isimlerinin doğru biçimde yer almasından sorumludur. Diğer kişilere ait fikri mülkiyet veya isim haklarının her türlü ihlalinden KEP hesap sahipleri doğrudan sorumlu olup, EDM ticari marka isimlerini kontrol etmekten sorumlu değildir.

EDM, istenilen belgeleri tam olarak ibraz etmeyen ve doğruluğu onaylanmayan belgelerle başvuran başvuru sahibinin müracaatını yapılan kimlik doğrulama süreci ile tespit eder ve konu ile ilgili müşteriye bilgilendirir, başvuru belgelerinin tamamlanmaması ve/veya güncellenmemesi halinde başvuruyu reddeder.

9.0 KEP HESAP İŞLEMLERİ

9.1 KEP Hesabı Tanımlama

EDM, KEP hesaplarının adreslerini KEP Adres Tebliği'nde "kayıtlı elektronik posta hesabı adreslerinin yapısı" maddesine, IETF RFC 2821'e ve IETF RFC 2822'e uygun olarak oluşturur.

9.1.1 KEP Hesabı Adresleri

EDM, KEP hesap adreslerini oluştururken, mevzuata uygun şekilde aşağıdaki kriterleri uygular. KEP hesabı adreslerinin IETF RFC 2821'e ve IETF RFC 2822'ye uygun oluşturulması esastır. KEP hesabı adresleri "kullanıcı-tarafı@alan-adı-tarafı" formatında belirlenir. KEP hesabı adreslerindeki tüm alfabetik karakterler küçük olarak kullanılır.

- **Gerçek kişiler için**

Gerçek kişiler KEP hesabı adreslerini mevzuata uygun olarak aşağıdaki kurallara göre talep ettikleri şekilde belirleyebilir.

"adı.soyadı.sayı" formatında oluşturulur."adı" ve "soyadı" alanları kişinin nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi gibi kimlik yerine geçen geçerli resmi belgelerde yazıldığı haliyle kullanılır. Başvuru sahibinin birden fazla adının veya soyadının olması halinde, bitişik yazılmak üzere adlardan veya soyadlardan en az

birinin açık şekilde verilmesi zorunludur. Başvuru sahibinin talep etmesi halinde kısaltılacak adın veya soyadın kimlik yerine geçen resmi belgeler ile uyumlu bir şekilde kısaltılması esastır. Belirlenen “adı. Soyadı” isimli KEP hesabı adresi daha önce başka bir hesap sahibi adına oluşturulmuş ise hesap adının sonuna (.) ayırıcı konularak başvuru sahibinin belirleyebileceği ve daha önce “adı.soyadı” alanı aynı olan başka bir KEP hesabı adresinde kullanılmayan “sayı” alanı ilave edilir. “sayı” alanı 0-9 arasındaki rakamlar kullanılarak serbestçe belirlenir. adı.soyadı@hs09.kep.tr adı.soyadı.1@hs09.kep.tr

- **Tüzel kişiler için**

Tüzel kişilerin KEP hesabı adreslerinin “tüzelkişi adı”, “tüzelkişiadı.X”, “MERSİS No” ya da “MERSİS No.X” formatlarından biri ile oluşturulur. “X” alfa nümerik olacak şekilde isteğe bağlı olarak başvuru sahibi tarafından belirlenir. mersisno@hs09.kep.tr mersisno.X@hs09.kep.tr tuzelkişiadı@hs09.kep.tr tuzelkişiadı.X@hs09.kep.tr

9.2 KEP Hesaplarının Kullanıma Açılması

EDM, başvuru sahibi ile taahhütnamenin imzalanmasının ardından KEP hesabını kullanıma açar.

Başvuru sahibinin gerçek kişi olduğu, “sadece alıcı” hesabı için yapılan başvurularda KEP hesabı açılışı için gerekli olan onay güvenli elektronik imzalı veya ıslak imzalı olarak alınabilir. Onayın ardından KEP hesabı kullanıma açılır. Başvuru sahibinin gerçek kişi olduğu, “gönderme ve alma” hesabı başvurularında KEP hesabı açılışı için gerekli olan onay hesap sahibinin güvenli elektronik imzası ile alınır. Onayın ardından KEP hesabı kullanıma açılır.

Başvuru sahibinin tüzel kişi olduğu durumda, EDM başvuru formunda belirtilen işlem yetkilisinin onayını aldıktan sonra başvuranın KEP hesabını kullanıma açar.

Bir kullanıcı için bir kerede gönderilen ve alınan orijinal e-postaların büyüklüğünü en az 10 MB ile sınırlıdır. Kullanıcılara her KEP hesabı için en az 100 MB depolama alanı sunulmuştur. Kullanıcının depolama alanı dolduğunda ilgili KEP hesabından e-posta gönderilmesini engelleyebilir, ancak kullanıcı e-posta almaya devam etmektedir.

KEP hesabı ile ilgili başvuru talebinin EDM yetkilisi tarafından onaylanmasının ardından, bireysel müşterilerde hesap sahibinin, tüzel müşterilerde ise işlem yetkilisinin standart elektronik posta adresine maille ve cep telefonuna SMS’le bir aktivasyon linki gönderilir. Bu link üzerinden erişilen ekranda, mail ile eş zamanlı olarak hesap sahibi veya işlem yetkilisinin cep telefonuna SMS’le gönderilen parola girilerek hesabın aktive edilmesi sağlanır.

9.3 KEP Hesabının Kullanımı

KEP hesabının, hesap sahibi tarafından kendi nam ve hesabına kullanılması esastır. EDM’nin hesap sahibi ile yaptığı taahhütnamede, KEP hesabı ile yapılacak işlemler, KEP işleyişi ve hesabının kullanımıyla ilgili hukuki sonuçlar, sorumluluklar ve haklar tanımlanmıştır. EDM tarafından kurulan KEP sistemi, bir elektronik iletinin tarafları veya muhatapları arasında KEP hesabı vasıtasıyla hukukî ve teknik güvenliğe sahip bir şekilde gönderilip alınmasını sağlamak ve güvenli iletişimde bulunmak gibi amaçlarla kullanılır. KEP hesabı yasal düzenlemelerce suç sayılan hiç bir amaç için kullanılamaz. KEP sistemi üzerinden sunulan hizmetlere ilişkin oluşturulan kayıtlar senet hükmündedir ve aksi ispat edilinceye kadar kesin delil sayılır. Hesap sahibi tarafından KEP hesabı kullanılarak gerçekleştirilen tüm işlemlere ilişkin hukuki sonuçlar hesap sahibi üzerinde doğar.

Hesap sahibinin tüzel kişi olduğu durumlarda; KEP hesabı, tüzel kişi tarafından yetkilendirilmiş olan işlem yetkilisi tarafından hesap sahibinin nam ve hesabına kullanılır. KEP hesabı alan tüzel kişiler, işlem yetkilisini veya yetkililerini tanımlanan kurallara ve taahhütnameye uygun olmak şartıyla değiştirebilirler. KEP sisteminde hesap sahibinin ya da işlem yetkilisinin, KEP hesabına erişerek gelen iletleri düzenli olarak kontrol etmesi esastır. KEP ile ilgili yasal düzenlemeler gereği, mücbir sebep hâlleri dışında KEP hesabına erişilmemesi durumunda o iş günü içinde gelen e-postanın ertesi işgünü hesap sahibine ulaştığı ve

okunduğu kabul edilir. EDM, hesap sahibinin KEP hesabını kontrol edilmemesi sonucu doğacak hiçbir sonuçtan sorumlu tutulamaz.

EDM, hesap sahibini KEP hesabına gelen iletilere ilişkin cep telefonu numarasına kısa mesaj gönderim yoluyla ve başvuru esnasında bildirilen standart e-mail adresine iletilen ileti yoluyla da bilgilendirebilir.

EDM, hem alıcı hem gönderici (Gönderici/Alıcı) hesap tipine sahip KEP hesap sahibi tarafından iletilen iletinin ilk gönderiminde başarısız olursa; gönderici KEPHS yirmi dört (24) saat boyunca asgari altı (6) saatlik periyotlarla dört defa (4) daha iletmeyi dener. Bu denemeler sonucunda iletimin başarısız olması durumunda “Alıcı KEPHS’ye Ulaşılamadı” (RelayToREMMDFailure) delilini üretir.

EDM, kullanıcıların hizmet bedelini vaktinde ve eksiksiz ödemediği durumda hesap sahibini önceden alternatif iletişim kanalıyla uyararak koşuluyla hesabı kullanıma kapatabilir. Hesap sahibinin virüslü KEP iletisi göndermesi halinde hesabın gönderim hakkını durdurabilir.

9.4 KEP Hesabında Değişiklik Yapma

EDM, kayıtlı hesaplar üzerinde hesap sahibi tarafından talep edilmedikçe değişiklik yapmaz. Gerçek kişiler, kendi KEP hesap bilgileri içinde KEP ile ilgili yasal düzenlemeler gereği zorunlu olan alanlardaki bilgileri değiştiremezler. Bilgilerin değiştirilmesinin istenmesi durumunda, ilgili bilgiler resmi evraklar ile belgelenecek hesap sahibinin veya vekilinin bizzat başvurusu ile EDM’ye bildirilir. EDM tarafından yapılacak olan değerlendirme sonucunda uygun görölmesi halinde bilgilerde değişiklik yapılır. Tüzel kişiler istedikleri zamanda işlem yetkilisini değiştirme hakkına sahiptir.

9.5 KEP Hesabının Kapatılması

EDM, bir KEP hesabını yasal düzenlemelere uygun olarak aşığıda belirtilen durumlarda kullanıma kapatır.

9.5.1 Kapatma Nedenleri

KEP hesabı, hesap sahibinin talebi veya ölümü, tüzel kişiliğinin son bulması, taahhütname ile belirlenen kullanıma kapatma durumlarının gerçekleşmesi veya EDM’nin faaliyetine son vermesi veya verilmesi hâllerinde EDM tarafından kullanıma kapatılır.

9.5.2 Kapatma Talebi

EDM, KEP hesabının kullanıma kapatılmasına ilişkin talepleri yedi gün yirmi dört saat (7/24) kesintisiz olarak alır ve yerine getirir. KEP hesabının kullanıma kapatılmasına ilişkin talepler hesap sahibi veya taahhütname ile belirlenen yetkili kişiler veya işlem yetkilisi/yetkilileri tarafından mesai saatleri içinde ıslak imzalı kapatma talep yazısı ile faks mesajı aracılığı ile veya EDM lokasyonlarına bizzat gelerek iletebilir. NES ile güvenli elektronik imza kullanılarak yapılan kapatma başvurularında hesap sahibinin kimlik doğrulaması yapılmadan kapatma işlemi başlatılmaz.

9.5.3 Kapatma İşlemi

EDM kullanıma kapatılma talebini hesap sahibinin, işlem yetkilisinin veya taahhütname ile kapatma talebinde bulunma yetkisi verilenlerin kimlik bilgilerini doğrularak alır ve ilgili KEP hesabının kullanıma kapatılma işlemini gerçekleştirir.

EDM, KEP hesabını geçmişe yönelik olarak hiçbir şekilde kullanıma kapatmaz veya silmez. EDM tarafından, kullanıma kapatılan KEP hesabından ileti gönderimi engellenir, ancak KEP hesabı en az üç ay erişime açık tutulur. Bu sürenin sonunda ilgili KEP hesabı kullanıma tamamen kapatılır.

Kullanıma kapatılan hesaplar ve kullanıcı bilgileri, yetkili makamların ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak sorgulama amaçlı taleplerine karşılık vermek amacı ile saklanır. Bu bilgiler kullanıcılar ve üçüncü taraflar ile paylaşılmaz.

9.5.4 Kapatma Sonrası İşlemler

EDM, kullanıma kapattığı KEP hesabına ilişkin tüm bilgi, belge, kayıtlar ve KEP delillerini ilgili mevzuata uygun olarak, en az 20 (yirmi) yıl süre boyunca, güvenliğini ve veri bütünlüğünü sağlayarak saklar.

9.5.5 Kapatılmış Bir Hesabın Yeniden Açılması

EDM kullanıma kapatılan bir KEP hesabını yeniden tahsis edemez. Kullanıma kapatılan KEP hesabı, ancak hesap sahibinin tekrar açılmasını talep etmesi, yeniden tahsis başvurusunu yaparak, kimlik tespitine ilişkin gerekli işlemleri yaptırması halinde yeniden kullanıma açılabilir.

10.0 KEP REHBERİ

10.1 Rehberin Yapısı

BTK tarafından, rehberde yer alacak olan alanlar Adres Tebliği'nde aşağıdaki gibi tanımlanmıştır:

Hesap sahibi Gerçek Kişiler için

Zorunlu alanlar;

KEP hesabı adresi
TC Kimlik No
Adı ve Soyadı
Hesabın Aktif Edilip Edilmediği
Hesabın Kullanıma Kapatılıp Kapatılmadığı
Hesabın Rehber Sorgusuna Açık Olup Olmadığı

İsteğe bağlı alanlar;

Hizmet alma şekli
Ünvan
Adresi (Cadde, Sokak, Ev no, İlçe, Şehir)
Telefon Numarası

Hesap sahibi Tüzel kişiler için

Zorunlu alanlar;

KEP hesabı adresi
MERSİS No
Vergi Numarası
Tüzel kişinin tam adı
Ana faaliyet alanı
Merkezinin bulunduğu il
Adres bilgileri

Hesabın Aktif Edilip Edilmediği

İsteğe bağlı alanlar;

İşlem yetkilisinin/yetkililerinin Adı Soyadı ve unvanı

10.2 Rehber Kayıt İşlemi

EDM, KEP hesabı başvuru sahiplerinden başvuru formlarında KEP Rehberi kaydı için belirlenen zorunlu ve isteğe bağlı alanlarla ilgili bilgiler ile birlikte, süreçlerini işletmek ve hizmet kalitesini arttırmak amacıyla ilave bilgileri talep eder.

EDM, KEP hesabı başvurusunu alarak açma ve hesap açıldıktan sonra hizmet verme aşamasında, KEP ile ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde;

- Gerçek kişinin sahip olduğu KEP hesabının rehber kaydını, hesap sahibinin onayını alarak KEP Rehberine kaydeder,
- Tüzel kişinin rehber kaydına, tüzel kişinin onayını almaksızın KEP rehberinde kaydeder,
- Gerçek ve tüzel kişilere ilişkin kendi KEP rehberinde yer verdiği bilgileri eş zamanlı olarak merkezi KEP rehberine de işler,
- Kendi KEP rehberine ilişkin tüm bilgilerin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sağlayarak ilgili mevzuat ile belirlenen süre boyunca saklar
- Her KEP hesabı için sadece bir tane rehber kaydı oluşturur.

10.3 Rehberin Güncel Tutulması

Hesap sahibi, rehber kaydında meydana gelen değişiklikleri EDM'ye bildirmek zorundadır. EDM hesap sahibinin rehber kaydında meydana gelen değişiklikleri dikkate alarak kendi KEP rehberine ve merkezi KEP rehberine derhal işler.

10.4 Rehber Kaydının Silinmesi

Gerçek ve tüzel kişilere ait kapanan KEP hesabına ilişkin rehber kaydı ilgili KEPHS tarafından kendi KEP rehberinden ve merkezi KEP rehberinde derhal "Kullanıma Kapatıldı" olarak güncellenir.

10.5 Rehber Erişim

EDM KEP hesabı bilgilerinden oluşan KEP rehberini tüm hesap sahipleri ve işlem yetkilileri ile diğer erişimine KEPHS'lerin erişimine yedi gün yirmi dört saat kesintisiz olarak açık tutar. KEP rehberine yetkisiz erişimleri engeller.

10.6 Merkezi KEP Rehberinin Kurulması ve İşletilmesi

Merkezi KEP rehberi, BTK tarafından kurulur ve gizliliği, bütünlüğü, erişilebilirliği sağlanarak işletilir. Merkezi KEP rehberi, KEPHS'lerin sistemleri ile ilişkili olarak rehber kaydının oluşturulması, güncellenmesi, sorgulanması, doğrulanması ve benzeri işlemler için kullanılır. EDM gerçek zamanlı olarak KEP rehberini güncel tutmak, merkezi KEP rehberine entegre olmak, merkezi KEP rehberi ile uyumlu çalışabilmek için gerekli tedbirleri almak, altyapıyı kurmak ve işletmekle yükümlüdür.

10.7 Rehberin Kullanılması

Hesap sahipleri, KEP rehberini, sadece hizmet aldığı KEPHS vasıtasıyla sorgulayabilir. EDM göndericiden gelen sorgu talebini derhal alarak merkezi KEP rehberinde sorgular ve sorgu sonucunu doğru, eksiksiz ve anlaşılabilir bir şekilde hesap sahibine sunar.

EDM, rehber sorgusuna açık olmayan KEP hesaplarına ilişkin sorgu sonucunu hesap sahibine göstermez.

EDM, sorgu sonucunda birden fazla gerçek kişiye ait kayıt bulması halinde sorgu sonucunu bildirmez ve sorgu sonucunun tek kişiye ait rehber kaydı veya kayıtlarına indirgenmesi için kullanıcıdan yeni rehber alanlarını girmesini ister. Sorgu sonucu bir tek gerçek kişiye indirgeninceye kadar sorgulama işlemi tekrar edebilir.

Gerçek kişilerin rehber sorgusu, sadece kimlik numarası ile de yapılabilir. Bu durumda ilgili kimlik numarasına ait tüm hesaplar listelenir.

EDM, kendisine merkezi KEP rehberinden iletilen sorgu sonucunu ilgili göndericiye ilettikten sonra kendi sistemlerinden siler.

EDM, kendisine gelen KEP rehber sorgusuna ilişkin olarak, gerçek kişiler için kimlik numarası hariç olmak üzere, rehberde bulunan zorunlu alanları sorgu sonucu olarak bildirir.

EDM ayrıca KEP adresinin varlığının ve doğruluğunun kontrol edilmesine ilişkin hizmet sunabilir. EDM tarafından bu hizmetin sunulması halinde; KEP adresinin rehberde yayınlanmasına bakılmaksızın, gerçek kişiler için kimlik numarası, tüzel kişiler için MERSİS No, Ticaret Sicil No, DETSİS No veya Vergi Numarası ile KEP adresi, hesap sahibi tarafından doğrulanabilir. EDM, doğrulaması yapılan KEP adresi, kullanıma kapatılmamış ve sorgu kriterlerine uygun ise olumlu, kullanıma kapatılmış ya da sorgu kriterlerine uygun değilse olumsuz yanıt döner.

11.0 EDM’NİN VE HESAP SAHİBİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

11.1 KEPHS Olarak EDM’nin Hak ve Yükümlülükleri

EDM; yetkili KEPHS olarak, ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirmeyi kabul ve taahhüt etmiştir.

- KEP hizmetini sakla-ilet modelini kullanır.
- Sunulan hizmetler için, KEP ile ilgili yasal düzenlemeler ve yönetmelikte belirlenen kriterlere uygun olarak, bu hizmetlerin gerektirdiği güvenlik seviyelerinde ve güvenilir kimlik doğrulama süreçlerini kurar ve yürütür.
- KEP hesabının kullanıma kapatılmasına ilişkin taleplerin alınması ve derhâl gerçekleştirilebilmesi için yedi gün yirmi dört saat erişilebilir hizmet sunar.
- KEP hesabının ve bu hesap üzerinden verilen hizmetlerin güvenliğini, gizliliğini ve bütünlüğünü sağlar.
- Kişisel verilerin korunması için gerekli tedbirleri alır.
- KEP sisteminin tüm süreçlerine ilişkin günlük kayıtlarını güvenliğini, gizliliğini ve bütünlüğünü sağlayarak kayıt altına alır.
- KEP sisteminin tüm süreçlerinde oluşturulan KEP iletilerini ve KEP delillerini ilgili KEP hesabına anlaşılabilir ve okunabilir bir şekilde iletir.
- KEP hesap sahibinin talebi hâlinde, KEP hesabına gelen KEP iletilerin teslim alındığında, başvuru formunda belirlenen alternatif iletişim kanalları üzerinden KEP hesap sahibine bildirir.
- KEP hesabına web ara yüzü üzerinden güvenli bir şekilde erişilebilmesini, iletilerin okunabilmesini ve gönderilebilmesini sağlar.
- Hesap sahibinin önceden onayını almak kaydıyla kendisine ait bilgiler ile KEP hesabı bilgilerinden oluşan KEP rehberini tüm hesap sahipleri ve işlem yetkililerinin erişimine yedi gün yirmi dört saat kesintisiz olarak açık tutar.

- EDM; kendi sistemleri üzerinde bulunan KEP hesaplarına ilişkin değişiklikleri ilgili KEP rehberine eş zamanlı olarak işleyerek günceller.
- Diğer KEPHS'lerle birlikte KEP rehberini eş zamanlı olarak güncel tutmak için gerekli teknik altyapıyı kurar ve işletir.
KEP hesabının kullanılmasını sağlayan ara yüzleri ve internet sitesini engelli kişilerin de erişimlerini ve kullanımlarını sağlayacak şekilde KEP ile ilgili yasal düzenlemelerde belirtilen standartlara uygun olarak hazırlar.
- KEP sisteminin tüm süreçlerine ve işleyişine ilişkin bilgi, belge ve elektronik veriler ile işlemlerin yapıldığı zamana ve işlemleri yapan kişiye veya kişilere ait bilgileri içeren kayıtları gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak en az 20 (yirmi) yıl süreyle saklar. (KEP hesap sahibi ile 20 yıldan daha fazla saklama süresince anlaşma sağlanmış ise belirlenen süre boyunca saklar.)
- KEP hesabının kullanımından önce hesap sahibini ve varsa işlem yetkilisini (yetkililerini) KEP sistemine ilişkin tüm süreçler hakkında bilgilendirir.
- Taahhütnamenin yenilenmemesi durumunda KEP hesabının kullanıma kapatılacağına ilişkin hesap sahibini ve varsa işlem yetkilisini taahhütname süresinin sona ermesinden 3 (üç) ay önce uygun iletişim kanallarından en az birisi ile bilgilendirir.
- KEP hesabının kapatılması sürecinde, herhangi bir mağduriyetin yaşanmamasını teminen gerekli tedbirleri alır.
- KEP sistemine ilişkin ana ve yedek sistemlerini Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde bulundurur.
- KEP sistemindeki tüm imzalama süreçlerinde yetkili ESHS'ler tarafından KEPHS için oluşturulan işlem sertifikasını kullanır.
- Hesap sahibinin veya işlem yetkilisinin talep etmesi hâlinde KEP delillerinin eş zamanlı olarak doğrulanması hizmetini sunar.
- KEP hizmetleri verilen hesap sahibine ait kişisel verileri ancak hesap sahibinin açık rızasıyla veya KEP ile ilgili yasal düzenlemelerde belirlenen hallerde ve belirlenen amaçlara göre işleyebilir ve üçüncü kişilerle paylaşabilir.

11.2 KEP Hesap Sahibinin Hak ve Yükümlülükleri

KEP hesap sahibi, EDM ile imzaladığı taahhütname ile ilgili mevzuat ve yasalarca belirlenmiş aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirmeyi kabul ve taahhüt eder.

- Gerçek kişi, kamu ya da özel hukuk tüzel kişisi KEP ile ilgili yasal düzenlemelerde ve bu KEPUE belgesinde belirtilen kurallara uygun şekilde EDM'ye başvuruda bulunur. KEP hesabı başvurusu sırasında, KEP hesabının açılabilmesi için KEP ile ilgili yasal düzenlemelerde belirlenmiş zorunlu bilgi ve belgeleri tam ve doğru olarak EDM'ye vermek ve/veya sağlamakla yükümlüdür.
- Hesap sahipleri başvuru sırasında EDM'ye verdikleri tüm bilgi ve belgelerde herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği EDM'ye derhal bildirmekle yükümlüdür.
- KEP hesabı almak isteyen gerçek kişi veya tüzel kişiler, KEP hesabı adresini sadece alıcı veya hem alıcı hem gönderici olarak kullanacağını başvuru sırasında veya daha sonra açıkça belirtmekle yükümlüdür.
- Rehber kaydında meydana gelen değişiklikleri derhal EDM'ye bildirmekle yükümlüdür.
- EDM ile imzaladığı taahhütnamede belirtilen hüküm ve koşullara uygun hareket eder.
- Hesap sahibi, EDM'nin sunduğu KEP hizmetlerinden faydalandığı sürece KEP ile ilgili yasal düzenlemeler, işbu KEPUE belgesi hükümleri ve EDM Bireysel/Kurumsal KEP Hizmet Taahhütnamelerinin hükümlerine uymak ve bunları ihlal etmemekle yükümlüdür.
- Kimliğinin doğrulanması için kendisine verilen bilgileri, parolaları veya kodları korur, üçüncü kişilerle paylaşmaz ve başkasına kullandırmaz. Bu bilgilerinin kaybolması durumunda EDM'yi derhal bilgilendirir. Hesap sahibi, Edm-kep sistemini kullandığı sürece, verdiği bilgilerin hatalı veya eksik olmasından doğacak zararlardan bizzat sorumludur. Hesap sahibinin KEP sistemine erişebilmesi için gerekli donanım, yazılım, NES ve güvenli e-imza araçları gibi her nevi kullanıcı

aracının kendisinde bulunmasından ve kullanımını bilmekten sorumludur. Hesap sahibinin, EDM'nin kendisine sağladığı KEP hesabına erişimde ve kullanımda sahip olması gereken donanım, yazılım ve e-imza araçlarının kullanımı ve işleyişi konusunda EDM hiçbir surette sorumlu tutulamaz. Hesap sahibi, EDM'den almak için başvurduğu KEP hesabının ücretini, sahibi olduğu KEP hesabının kullanımıyla ilgili tüm hizmetlerin ücretlerini ve almakta olduğu diğer hizmetlere ilişkin ücretleri vaktinde eksiksiz ve düzenli olarak ödemekle yükümlüdür. EDM tarafından kendisine önceden haber verilen ücret ve hizmet değişikliklerini kabul etmez ise hizmet almaktan vazgeçebilir.

- Edm-kep'in KEP Hesabına ilişkin olarak tüm ücretleri KEP Mevzuatına uygun olarak her zaman belirlemekle serbest olduğunu ve Edm-kep'in, BTK düzenlemeleri, mevzuat değişiklikleri ve maliyet artışı gibi benzer sebeplerle ücretler ve tarifeler üzerinde KEP Hesap Sahibine önceden bildirmek kaydıyla değişiklik yapma hakkını saklı tuttuğunu bildiğini, Hesap sahibi olan gerçek kişi veya kamu veya özel hukuk tüzel kişisi ile işlem yetkilileri KEP hesapları üzerinden gönderdikleri iletilerin ve eklerinin içeriğinden tamamen ve sadece kendileri sorumludur. KEP hesaplarını kullanarak işlenecek suçlardan veya üçüncü taraflara verilecek zarar ve ziyandan dolayı EDM hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.
- Hesap sahibi, hiçbir suretle EDM'nin KEP sistemlerine yetkisiz şekilde ulaşmamak ve yazılım ile servislerin özelliklerini hiçbir şekilde değiştirmemek ve başkası tarafından değiştirilmiş olanları, bildiği halde kullanmamakla yükümlüdür.
- Hesap sahibi, KEP hesabına gelen veya hesabından gönderdiği iletilerinin ve KEP hesabıyla ilgili verilerinin EDM'nin herhangi bir kusuru bulunmaksızın yetkisiz kişilerce okunmasından veya paylaşılmasından ve durumdan dolayı oluşabilecek zararlardan ötürü EDM'yi sorumlu tutamaz.
- Hesap sahibi, mücbir sebeplerle Edm-kep hizmetlerinin çalışmaması ve bu sebeple hizmet alamaması durumunda hiçbir şekilde EDM'yi sorumlu tutamaz. Bu sebeplere dayanarak EDM'den kar kaybı gibi dolaylı zararlarda dâhil olmak üzere herhangi bir hak ve tazminat talep edemez.
- Hesap sahibi, EDM KEP sisteminde bulunan kendisine ait tüm bilgi ve kayıtların, talep edilmesi halinde yetkili (adli/idari) makamlara EDM tarafından verilebileceğini, başvuru yapmakla ve KEP hesabını kullanıma açmakla kabul etmiş sayılır. EDM bu konuda ayrıca bir bildirim veya bilgilendirme yapmak zorunda değildir.
- Hesap sahibi, KEP hesap adresini kullanarak KEP sistemi dışındaki herhangi bir elektronik posta hesabına elektronik posta iletisi gönderemez, böyle bir adresten ileti alamaz ve böyle bir hizmeti EDM'den KEP hizmeti olarak talep edemez.
- Hesap sahibi kendisine tahsis edilen depolama alanı dolduğunda, KEP hesabı adresinden KEP iletisi gönderilmesinin engellenebileceğini kabul eder.
- EDM'nin KEP sistemi üzerinden sunduğu hizmetlere ilişkin olarak oluşturduğu kayıtlar ile KEP delilleri senet hükmündedir ve aksi ispat edilinceye kadar kesin delil sayılır. Bu sebeple KEP hesabı kullanılarak gerçekleştirilen tüm işlemlere ilişkin hukukî sonuçlardan hesap sahibi sorumludur.
- KEP Rehberi'nde yer almak isteyen veya rehber kaydının silinmesini isteyen gerçek kişi hesap sahipleri bu taleplerini EDM'ye iletmekle yükümlüdür. Kamu veya özel hukuk tüzel kişisi hesap sahipleri KEP rehberinde yer almak zorundadır ve rehber kaydının silinmesi talebinde bulunamazlar.
- Gerçek kişi veya tüzel kişi hesap sahipleri ile işlem yetkilisi/yetkilileri, EDM "KEP hesabı adresini", ve adresle ilgili "kullanıcı adı", "parola" ve "şifre" gibi bilgileri başka kişilere kullandıramaz. Gerçek kişi veya tüzel kişi hesap sahipleri ile işlem yetkilileri, kendi kullanıcı adı, parola ve şifreyi korumaktan ve bunlarla yapılan her türlü işlemde sorumludur. KEP hesabını başkasına kullandırması halinde uğrayacağı zarar ve ziyandan tamamen hesap sahibi sorumlu olup, söz konusu kullanımdan kaynaklanan, EDM'nin gelir kaybı gibi zararlarının tazminini talep hakkı saklıdır.
- Hesap sahibi, KEP hesabının güvenliğinden şüphe etmesi durumunda veya kullanıcı adı, parola, şifre bilgilerini kaybetmesi halinde EDM'yi derhal bilgilendirmekle yükümlüdür. Kolaylıkla çözilemeyen güçlü parola ve şifre belirlemekten hesap sahibi sorumludur. Hesap sahibi, parola

veya şifresini başkası ile paylaşmamak ve kağıtlara ya da elektronik ortamlara yazmamaktan ve hesabına erişirken kullanıcı adı, parola veya şifresini başkasının görmesini engelleyecek şekilde girmekle yükümlüdür.

- Hesap sahibi, KEP hizmeti nedeniyle EDM'ye verdiği kişisel verilerine erişme, bu verilerin hangi amaçla kullanıldığını öğrenme ve düzeltilmesini talep etme hakkına sahiptir.
- Hesap sahibi, diğer hesap sahiplerine ve/veya EDM'ye ait her türlü ürün, hizmet, yazılım, materyal ve ticari ve fikri haklar gibi herhangi bir gizli bilgiyi üçüncü taraflara aktaramaz ve bunların içeriği hakkında açıklama yapamaz.

12.0 BİLGİ GÜVENLİĞİ VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

EDM, bilgi güvenliği, iş sürekliliği ve kişisel verilerin korunması standartları ve KEP ile ilgili yasal düzenlemeler ve standartlara uygun olarak tüm fiziki ve elektronik ortam güvenlik tedbirlerini tedbirlerini en üst düzeyde almıştır. EDM'nin KEP hizmetleri süreçlerinin tamamı, bilgi güvenliği, iş sürekliliği ve kişisel verilerin korunması standartlarına ve yasal düzenlemelere uyumludur. EDM, uyumun sağlanması için gerekli tüm kontrolleri gerçekleştirerek, tedbirleri almıştır.

12.1 Personel

EDM kadrosunda bilgi güvenliği, veri koruması, sistem yönetimi, veri tabanı yönetimi, bilgisayar ağları yönetimi, yazılım uygulamaları yönetimi ve diğer gerekli alanlarda yeterli meslekî deneyime ve yetkinliğe sahip uzman teknik personeli istihdam etmektedir.

12.1.1 Personel İşe Alma

EDM yönetim kadrosu ve çalışanlarından işe alınmadan önce yeterli mesleki deneyime sahip olduğuna dair belgeler, kişisel güvenlik geçmişleri hakkında adli kayıtlar ve referans bilgilerini istemektedir. İşe alınmanın ön koşulu, yönetmelikte de belirtildiği gibi, Türk Ceza Kanunu'nun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezası almamış ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlardan, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlardan, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından hüküm giymemiş olmasıdır.

EDM'de işe başlayacak olan personele Bilgi Güvenliği ile ilgili gerekli dokümanlar ve Bilgi Güvenliği Politikaları hakkında bilgi verilip ilgili bilgi ve dokümanlar kendisine mail ile gönderilir. Personel ilgili politikayı, iş sözleşmesini ve gizlilik sözleşmesini imzalar. İşe yeni başlayan personele işi ile ilgili olarak görev tanımı imzalatılır. Bilgi güvenliği politikaları okunduktan sonra imzalı BGYS politikası personelin özlük dosyasına kaldırılır.

12.1.2 Personelin Kişisel Bilgisayarlarının Güvenliği

Kuruluşa ait bilgi içeren taşınabilir cihazlar ilgili kişiye zimmetlenerek teslim edilir. Her çalışan kendisine zimmetlenen cihazın güvenliğinden ve amacına uygun kullanımından sorumludur. Taşınabilir bilgisayarlar admin yetkisi sınırlandırılarak yalnızca user yetkilendirmesi ile ilgili kişiye teslim edilir.

Taşınabilir bilgisayarlar üzerinde yapılan çalışmalar ve oluşturulan dosyalar departmanlara ait ilgili ortak alana kaydedilmelidir.

12.1.3 Personel Farkındalığı

EDM personelini, bilgi güvenliğini, iş sürekliliğini ve kişisel veri gizliliğini sağlayacak ve sürdürecekt en önemli varlığı olarak kabul eder. EDM, personelin güvenlik ile farkındalığını arttırmak amacı ile personeli bilgilendirir ve bilgi güvenliği eğitimi verir.

12.1.4 Personelin İşten Ayrılması

Personelin işten çıkışı söz konusu olduğunda sebebine bakılmaksızın üzerinde zimmetlenmiş bütün bilgi varlıkları teslim alınır, erişim yetkileri iptal edilir veya dondurulur. Departman değişikliklerinde eski haklarının geri alınıp yeni departmandaki konumuna uygun erişim hakları tanımlanır. Personel işten ayrılışı mail yolu ile BT personeline bildirilerek kullanıcıya ait mail ve kullanıcı hesabı prosedürlerde belirtildiği şekilde kaldırılır.

12.1.5 Personelin Denetimi

Personelin yetkisi dışında veya EDM politika, prosedür ve talimatlarına aykırı işler yapması durumunda EDM insan kaynakları ve disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır, yapılan eylem yasal suç kapsamında ise gerekli yasal işlemler uygulanır.

12.2 Bilişim Sistemleri ile İlgili Tasarım ve Operasyon Esasları

KEP Bilişim Sistemi altyapısındaki tüm bileşenler yüksek erişilebilirlik ve iş sürekliliği kuralları göz önüne alınarak tasarlanmıştır. Farklı şehirdeki lokasyonda konumlanmış veri merkezleri üzerinden hizmet verilebilmektedir. Lokasyonlar aktif/pasif modelleri ile çalışmaktadır. Veriler lokasyonlar arasında replikasyon teknolojileri ile taşınmaktadır.

Tüm hizmet veren sunucular sanal sunucu olarak oluşturulmuştur. Sanal sunucuların üzerinde çalıştığı fiziksel sunucularda büyüme için gerekli rezerve kapasite bulunmaktadır. Sanal sunucuların üzerinde çalıştığı sunucular küme mantığı ile çalışmaktadır. Bir düğümde yaşanacak problem, ilgili düğümdeki sanal sunucuların farklı bir düğüme atılması ile kolaylıkla giderilebilecektir.

Sistemlerin veri yedeklemesi için her iki lokasyonda yedekleme kütüphaneleri bulunmaktadır. Veriler bu üniteler sayesinde disklerle aktarılmakta ve şifrelenmiş olarak disklerde saklanmaktadır.

12.3 Ağ Güvenliği

EDM'nin KEPHS faaliyetlerini kesintisiz ve güvenli olarak sağlaması amacıyla, sistemlerine ve uygulamalarına izinsiz erişimlere ve saldırılara karşı gerekli koruma tedbirleri alınmıştır.

EDM, kurum içinde kullanılan sunucular ve diğer aktif cihazlar ile gizlilik değeri yüksek olan bilgi varlıklarının bulunduğu sunucular ve diğer aktif cihazları ayrı yalıtılmış ağlar üzerinde konumlandırmış ve farklı erişim yetkileri ile ayırmıştır. EDM kurduğu yapı ve kontrol mekanizmaları ile belirli ve tanımlı trafiğin akışına kontrollü olarak izin vermektedir. Ağ üzerinden tüm cihazlara olan erişimler kontrol altında tutulmakta, kayıt edilmekte ve denetlenmektedir. Kurulan yapı ile kritik ağ hizmetinin kesintisiz, yedi gün yirmi dört saat çalışması için gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır.

12.4 Fiziksel Güvenlik

EDM, bu belgede belirtilen adreste konumlanan Merkez Ofisi ve Ankara'da yer alan veri merkezi olmak üzere iki farklı lokasyonda ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikasına uygun şekilde faaliyette

bulunmaktadır. Veri merkezi hizmetlerini sağlayan tedarikçi ile bilgi güvenliği, iş sürekliliği ve kişisel verilerin korunmasına yönelik gereksinimleri belirleyen sözleşmeler yapılmıştır.

Merkez ofisinin bulunduğu binanın tüm dış güvenliği EDM tarafından yedi gün yirmi dört saat sürekli olarak sağlanmaktadır. EDM merkez ofisindeki çalışma alanına giriş kapı geçiş kontrol sistemleri ile kontrollü ve kayıt altına alınarak, erişim yetkileri dahilinde yapılabilmektedir. Kritik alanlar güvenlik kameraları ile yirmi dört saat kesintisiz izlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Sistem odası gibi kritik bölgelerin güvenliği ekstra kontrol ve erişim yönetimi süreçlerine tabidir. Yetkisiz personel ve misafirlerin tanımlanmış güvenli alanlara girişine izin verilmez. Gerekli durumlarda, üçüncü taraf personelinin şirket yetkili personeli gözetiminde Bilişim Sistemleri Fiziksel Güvenlik Politikasında tanımlanan kontrollerin sağlanması koşulu ile izin verilir.

Bina içinde yangın alarm sistemleri konumlandırılmış olup bina güvenlik personelinin uyarılması için alarmlar bulunmaktadır. Ofis içinde gerekli alanlarda ve güvenli alanlarda yangın söndürme tüpleri bulunmaktadır. Yangın ve su akıntısı gibi dış tehditlere karşı, güvenli alanlar yalıtılmış olup düzenli kontrolleri yapılmaktadır. Elektrik kesintilerine ve yük dalgalanmalarına karşı, kesintisiz güç kaynakları ve jeneratörler bulunmaktadır.

13.0 KEP FAALİYETLERİNİN DENETLENMESİ

13.1 İç Denetim

Yılda bir kez yapılmak üzere, Yönetim Temsilcisi tarafından ilgili departmanların da görüşü alınarak İç Tetkik Planı hazırlanır. İç Tetkiklerin Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarından önce olmasına dikkat edilerek tetkik tarihleri belirlenir.

Yönetim Temsilcisi tarafından tetkikleri yapan kişiler firmamız personeli arasından;

- Bilgi Güvenliği Tetkiklerinin yapılmasında esas alınan standartlar hakkında bilgi sahibi olan,
- İnceleme, soruşturma, değerlendirme ve rapor yazma ile ilgili Tetkik tekniklerine sahip,
- Planlama, organize etme, iletişim ve yönlendirme gibi bir Tetkik yönetimi için gerekli ek becerileri olan kişiler arasından seçilir.
- İç Tetkik yapacak personelin denetlenen faaliyetle doğrudan sorumluluğu olmamasına, bağımsız olmasına dikkat edilir.

13.2 Dış Denetim

EDM mevzuata ve yönetmeliğe uygun olarak hizmet verip vermediğine ilişkin, en az iki yılda bir kez BTK tarafından denetlenir ya da BTK tarafından görevlendirilecek bir başka kurum ya da kuruluş tarafından BTK adına denetlenir.

EDM yetkili bir KEPHS olarak, yerine getirmekle yükümlü bulunduğu KEPHS görevleri ve yükümlülükleri hakkında bir şikayet olması halinde, BTK tarafından şikayetin yerinde görülmesi ve haberli veya habersiz denetim yapılmasına karar verildiği gibi durumlarda da KEP ile ilgili yasal düzenlemelere göre her zaman denetlenebilir veya BTK tarafından görevlendirilecek bir başka kurum ya da kuruluş tarafından BTK adına denetlenir.

EDM, bilgi güvenliği yönetim sistemi standardı (ISO 27001) denetimlerini TÜRKAK akredite edilmiş bir belgelendirme kuruluşuna düzenli olarak denettirir ve temin eder.

EDM, Kalite Yönetim Sistemi (ISO 9001) denetimlerini TÜRKAK akredite edilmiş bir belgelendirme kuruluşuna düzenli olarak denettirir ve temin eder.

EDM, İş Sürekliliği Sistemi (ISO 22301) denetimlerini TÜRKAK akredite edilmiş bir belgelendirme kuruluşuna düzenli olarak denettirir ve temin eder.

EDM, Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetim Sistemi (ISO 20000-1) denetimlerini TÜRKAK akredite edilmiş bir belgelendirme kuruluşuna düzenli olarak denettirir ve temin eder.

13.3 Uygunsuzluk Durumunda Uygulanacak Hükümler

EDM'nin, KEP ile ilgili yasal düzenlemelere ve standartlara uygun şekilde hizmet vermediğinin tespiti sonucunda verilecek idarî para cezaları 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanununun 9., 60. ve 61.maddelerine göre BTK tarafından hazırlanan "*İdari Para Cezaları ve Tedbirler Hakkında Yönetmelik*" hükümlerince belirlenir.

14.0 KEP SİSTEMİ KATMA DEĞERLİ HİZMETLERİ

EDM, KEP hizmetleri kapsamında kayıtlı elektronik posta gönderilmesi ve alınması dışında, elektronik belgelerin saklanması, güvenli iletişim ve elektronik ortamda güvenilir üçüncü taraf hizmetleri gibi katma değerli hizmetler sunabilir.

15.0 ÜCRETLENDİRME

EDM, KEP hesap sahiplerine sunduğu hizmetlere ilişkin ücretleri BTK'nın bu hizmetlerin ücretleriyle ilgili belirlediği alt ve üst sınırlara uygun olma kaydı ile belirlemekte serbesttir.

16.0 FAALİYETİN SONA ERMESİ VEYA DURDURULMASI

EDM'nin KEPHS faaliyetini sona erdirmesi veya BTK tarafından faaliyetin durdurulması durumunda; sona erdirmeye veya faaliyetinin durdurulması işlemleri ilgili yasal düzenlemelerde yer alan maddelere uygun yapılır.

17.0 BTK YILLIK RAPORU

EDM, KEP Yönetmeliği'nde belirlendiği üzere, bir önceki yıla ilişkin aşağıdaki bilgileri ve belgeleri içeren KEPHS faaliyetlerinin raporunu BTK'ya iletir:

- İlgili yıl içinde oluşturulan KEP hesabı türleri ve sayıları
- İlgili yıl içinde kullanıma kapatılan KEP hesabı sayısı ve kullanıma kapatma nedenleri
- İlgili yıla ait malî durumu gösterir bilgi ve belgeler,
- Varsa EDM'ye devredilen KEP hesaplarına, ilgili KEP delillerine ve KEP sistemi kayıtlarına ilişkin bilgiler
- Bir sonraki yıla ait pazar öngörülerini,
- BTK tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler.

18.0 REFERANSLAR

1. 16.05.2012 tarihinde 28294 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi Ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ
2. 25.08.2011 tarihinde 28036 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ
3. 25.08.2011 tarihinde 28036 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan tarihli Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4. 14.12.2011 tarihli ve 28142 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'nun Denetim Çalışmalarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5. 14.02.2011 tarihli ve 27846 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

- 6.** 10.10.2008 tarihli ve 27050 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- 7.** 23.01.2004 tarihli ve 25355 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5070 Sayılı Elektronik İmza Yasası
- 8.** 19.02.1959 tarihli 10139 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 9.** ISO/IEC 27001
- 10.** ISO/IEC 273401
- 11.** ETSI TS 102 640 **12.** ETSI TS 101 733
- 13.** ETSI TS 101 903
- 14.** IETF RFC 2821
- 15.** IETF RFC 2822
- 16.** BS 10012
- 17.** 06.06.2012 tarih ve 2012DK-15259 sayılı BTK Kurul Kararı