

**İçindekiler:**

- Resmi İletişimde Maksimum Güvence Sağlar
- Hızlı ve Kolay İşlem Kabiliyeti Sunar
- İş Verimliliğini Artırır, Maliyetleri Azaltır
- Yasal Geçerli İletişime Olanak Tanır
- Çevre Dostu Bir Yaklaşım Sunar
- KEP'in Kullanım Alanları Nelerdir?

İnsanlık var olduğundan beri sürekli değişen ve gelişen iletişim, günümüzde iş dünyasından günlük yaşamımıza kadar her alanda hızla dijitalleşmeye devam ediyor. Hızlı, kolay, güvenli ve yasal olarak geçerli iletişim ihtiyacına da her zamankinden daha fazla gereksinim duyuluyor. Standart elektronik posta (e-posta) hizmetlerinden farklı olarak iletilere hukuki geçerlilik kazandıran KEP sistemi, gerektiğinde iletilerin mahkemelerde delil olarak kullanılmasına imkân sağlıyor. KEP ile kamu kurum ve kuruluşları, özel şirketler, ticari işletmeler ve bireyler, resmi iletişimlerini yüksek güvenli, hızlı ve etkili bir şekilde gerçekleştirebiliyor. KEP iletişimi sayesinde iş süreçleri hızlanırken, aynı zamanda arşiv ve kargo gibi maliyetlerden de büyük tasarruf sağlanıyor. Kâğıt kullanımını ve kargo ihtiyacını ortadan kaldıran KEP sistemi, çevreye yönelik birçok olumsuz etkiyi de en aza indiriyor.

Fiziksel evrak iletişimi zahmetini ve standart e-posta iletişimindeki güvenlik risklerini tamamen ortadan kaldıran KEP sistemi, kullanıcılarına daha birçok avantaj sunuyor. Kullanım oranı her geçen gün hızla artan KEP'in, modern iletişimin vazgeçilmez bir parçası olduğunu rahatlıkla söyleyebiliriz. Sizin için özenle derlediğimiz bu yazımızda KEP'in avantajlarıyla ilgili bilgilere sahip olabilecek ve KEP'e dair merak ettiğiniz birçok soruya yanıt bulabileceksiniz.

RESMİ İLETİŞİMDE MAKSİMUM GÜVENLİK SAĞLAR

Kayıtlı Elektronik Posta sistemi, standart elektronik postaya göre çok daha yüksek güvenli iletişim imkânı sunar. Kapalı devre sistem olarak çalışan KEP, kimlik doğrulama yöntemleriyle donatılmıştır. Böylece yetkisiz erişim riskini ortadan kaldırır. KEP üzerinden iletilen her türlü evrak, doküman ve belge, üçüncü tarafların müdahalesine karşı kesin koruma altındadır. KEP, zaman damgası ile ileti gönderimi ve alımı tarihinde netlik sağlar. Bu durum iletişimin ne zaman yapıldığını belgelemek ve gerektiğinde kanıt olarak sunmak için önemlidir. Tüm bu avantajlarının yanı sıra KEP, gönderilerin karşı tarafa ulaşmaması, okunmaması ya da spama düşmesi gibi sorunların da tamamen önüne geçer. İletilerin başarılı bir şekilde karşı tarafa teslim edildiğine dair bilgi alınmasını da sağlayan KEP ile iletişim ihtiyaçları güvenilir bir boyuta taşınır. Elektronik ortamda yapılan resmi evrak iletişimi sayesinde veri bütünlüğü korunur ve veri kaybı riski tamamen ortadan kalkar.

HIZLI VE KOLAY İŞLEM KABİLİYETİ SUNAR

Geleneksel posta sistemlerinin aksine KEP ile gönderilen iletiler anında karşı tarafa ulaşım yanıtlanabilir. KEP, zaman ve mekândan bağımsız bir şekilde işlem yapılabilmesine olanak tanır. Böylece istenilen her lokasyonda sistem üzerinden çok hızlı bir şekilde işlem gerçekleştirilebilir. KEP, fiziki evrak gönderimine göre zamandan da büyük oranda tasarruf edilmesini sağlar. Örneğin; noter aracılığıyla iadeli taahhütlü postayla gönderilen evrakların alıcısına ulaşma süresi en az 2 gündür. Bu işlem KEP sayesinde sadece birkaç dakikada gerçekleştirilebilir.

İŞ VERİMLİLİĞİNİ ARTIRIR, MALİYETLERİ AZALTIR

Fiziki evrak iletişimi; kâğıt, baskı, toner, zarf, pul, mürekkep ve kargo gibi maliyetler gerektirir. KEP ile elektronik ortamda gerçekleşen işlemler tüm bu maliyetleri ortadan kaldırır. Fiziki evrak iletişiminde evrakın hazırlanması, kargo takibi, manuel veri girişi ve fiziki arşivleme gibi işlemler, büyük zaman kaybına yol açar. KEP sayesinde tüm bu işlemler elektronik ortamda kolayca gerçekleşir ve iş süreçlerindeki verimlilik maksimum seviyeye yükselir. KEP, noter üzerinden yapılan işlemlere göre yüzde 99 oranında tasarruf sağlar. KEP sistemi kullanıcılarına; yüksek iş verimliliği, zaman ve maliyet tasarrufu gibi pek çok avantaj sunar.

YASAL GEÇERLİ İLETİŞİME OLANAK TANIR

KEP tamamen hukuki geçerliliğe sahip bir sistemdir. KEP ile alınan ve gönderilen tüm iletiler gerekli durumlarda mahkemede delil olarak kullanılabilir. KEP sisteminde giden ve gelen kutusu özelliğinin yanı sıra bir de delil kutusu bulunur. Bu sayede iletinin gönderildiği ve okunduğu zaman kayıt altına alınır. Bu bilgilerin değiştirilmesi mümkün değildir ve BÖYLECE veri bütünlüğü korunmuş olur. KEP üzerinden gönderilen ve alınan tüm iletiler Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcıları aracılığıyla 20 yıl süreyle güvenli bir şekilde saklanır. Kullanıcılar dilediği anda KEP iletilerine saniyeler içerisinde ulaşabilir. KEP ile önemli anlaşmalar, sözleşmeler ve diğer tüm yasal belgeler elektronik ortamda güvenle paylaşılıp alınabilir.

ÇEVRE DOSTU BİR YAKLAŞIM SUNAR

Kâğıt tüketiminin önüne geçen KEP sistemi, ağaçların kesilmesini önleyerek çevrenin korunmasına katkı sağlar. Resmi evrak iletişimini elektronik ortama taşıyan KEP ayrıca kargo ve lojistik gibi ihtiyaçları da ortadan kaldırır. Bu sayede iş süreçlerinde karbon ayak izinin azalmasına imkân tanır. Fiziki olarak gönderilen bir evrak, yakıt tüketimine sebep olur. Hatta bir kargoyu alıcısına teslim etmek için kullanılan asansör dahi enerji tüketimine yol açar. Evrak iletişiminin KEP ile elektronik ortamda yapılması tüm bu enerji tüketimlerinin önüne geçer. Evrak iletişiminin KEP ile sürdürülebilir hale gelmesi kâğıt ve enerji tüketiminin önüne geçerek doğanın ve çevrenin korunmasına büyük katkı sağlar.

KEP'İN KULLANIM ALANLARI NELERDİR?

Kayıtlı Elektronik Posta; ülkemizde kamu kurum ve kuruluşlarından özel şirketlere, ticari işletmelerden bireylere kadar pek çok alanda tercih ediliyor. KEP'in kullanım alanlarını ise şöyle sıralayabiliriz:

- Kamu kurumları arasında gerçekleşen resmi yazışmalar
- Kamu kurumları ile özel şirketler arasındaki resmi yazışmalar
- Ticari işletmelerin kendi arasındaki iletişim
- Her türlü elektronik belgenin ve başvuruların karşılıklı bir şekilde gönderilmesi, alınması ve yanıtlanması
- Tüketici taleplerinin, önerilerinin ve şikâyetlerinin alınarak cevaplanması
- Şirketler ve ortakları arasında gerçekleşen resmi iletişim
- Noter aracılığıyla gerçekleşen tebliğ, ihtar ve ihbarlar
- Gizlilik ve güvenlik arz eden tüm yazışmalar
- Elektronik fatura ve benzeri uygulamalar
- İadeli taahhütlü postayla yapılan yazışmalar
- İzin onay formu, zaman çizelgesi, ihbar, ihtar, ibra ve ücret pusulası (bordro) gibi insan kaynakları için gerekli dokümanların personele gönderimi
- Elektronik sözleşmelerin, senetlerin ve siparişlerin onayı
- Sicil dosyası işlemleri
- Yasal geçerli elektronik mutabakat
- Genel kurul toplantısı davetleri ile kayıtları, toplantı çağrıları ve her türlü etkinlik daveti