



## KAYITLI ELEKTRONİK POSTA UYGULAMA ESASLARI

Belge No	: KEPUE
Gizlilik	: Hizmete Özel
Bütünlük	: Yüksek
Erişebilirlik	: Düşük
İlk Yayın Tarihi	: 25.01.2013
Yürürlük Tarihi	: 25.01.2013
Son Değişiklik Tarih - No	: 16.07.2024 - 04

---

## İÇİNDEKİLER

1.	BELGENİN KAPSAMI VE SORUMLU KURUM .....	4
2.	KISALTMALAR VE TANIMLAR .....	4
3.	KEPHS FAALİYETLERİNİN DAYANAĞI.....	6
3.1.	KEP ile İlgili Yasal Düzenlemeler.....	7
3.2.	Standartlar .....	8
3.3.	Düzenleyici ve Denetleyici Kurum.....	8
4.	TARAFLAR VE PAYDAŞLAR .....	8
4.1.	TÜRKKEP.....	8
4.2.	Hesap Sahibi.....	8
4.3.	İşlem Yetkilisi.....	8
4.4.	Alt İşlem Yetkilisi .....	9
4.5.	Üçüncü Taraflar / Kişiler.....	9
4.5.1.	Diğer KEP Hizmet Sağlayıcıları ve Kullanıcıları.....	9
4.5.2.	Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcıları .....	9
4.5.3.	Diğer Kurum ve Kuruluşlar .....	9
4.5.4.	KEP Başvurusu Almaya Yetkili Kişiler.....	9
5.	TÜRKKEP KEP SİSTEMİ ÇALIŞMA MODELİ .....	10
6.	KEP HESABI TÜRLERİ .....	10
6.1.	Alıcı Hesap.....	10
6.2.	Alıcı/Gönderici Hesap .....	10
7.	KEP HESABI BAŞVURU YÖNTEMLERİ .....	10
7.1.	Online Başvuru .....	10
7.2.	Fiziksel Başvuru .....	10
7.2.1.	TÜRKKEP Ofislerinde Başvuru .....	10
7.2.2.	TÜRKKEP Kayıt Noktalarında Başvuru .....	11
7.2.3.	TÜRKKEP Başvuru Merkezlerinde Başvuru.....	11
7.2.4.	Kendi Adresinde Başvuru .....	11
7.2.5.	Toplu Kurumsal Başvuru .....	11
8.	KEP HESABI BAŞVURU BELGELERİ.....	11
8.1.	Gerçek Kişi Başvuru Belgeleri.....	11
8.2.	Tüzel Kişi Başvuru Belgeleri.....	12
9.	KİMLİK TESPİTİ, DOĞRULAMASI VE BAŞVURUNUN REDDİ .....	12
9.1.	Kimlik Tespiti ve Kimlik Doğrulama .....	12
9.2.	Ticari Markaların Tanınması ve Doğrulanması.....	13
9.3.	KEP Hesabı Başvurusunun Reddedilmesi.....	13
10.	KEP HESABI ADRES BİÇİMLERİ .....	13
10.1.	Gerçek Kişiler için KEP Hesabı Adresinin “kullanıcı-tarafı” .....	13
10.2.	Tüzel Kişiler için KEP Hesabı Adresinin “kullanıcı-tarafı” .....	14
10.3.	KEP Hesabı Adresinin “alan-adı-tarafı” .....	14
11.	KEP HESAP İŞLEMLERİ .....	14
11.1.	KEP Hesabının Kullanıma Açılması .....	14
11.2.	KEP Hesabının Kullanım Koşulları.....	15
11.3.	KEP Hesabı Bilgilerinde Değişiklik Yapma .....	15

Belge No: <b>KEPUE</b>	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayın Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa: 2 / 27
	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

11.4.	KEP Hesabının Kullanıma Kapatılması.....	16
11.4.1.	Kapatma Nedenleri .....	16
11.4.2.	Kapatma Talebi.....	16
11.4.3.	Kapatma İşlemi.....	16
11.4.4.	Kapatılan KEP Hesabının Yeniden Kullanıma Açılması .....	16
11.5.	KEP Hesabının Süresi, Sürenin Uzatılması ve Hizmetin Yenilenmesi .....	17
11.6.	KEP İşleyişinden Doğacak Hukuki Sonuçlar.....	17
12.	KEP HESAP SAHİBİNİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ .....	17
13.	TÜRKKEP'İN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ .....	19
13.1.	KEP İşleyişinden Doğan Hak ve Yükümlülükler .....	19
13.2.	KEP Sistemi Katma Değerli Hizmetleri .....	20
13.3.	Bilgi Güvenliği Yükümlülükleri.....	20
13.3.1.	Ağ Güvenliği .....	20
13.3.2.	Fiziksel Güvenlik .....	20
13.3.3.	Açıklık Giderme, Zararlı Kod ve Virüsten Koruma .....	21
13.4.	İş Sürekliliği Yükümlülükleri .....	21
13.4.1.	Güç Kaynakları ve Havalandırma.....	21
13.4.2.	Sel ve Su Baskınları.....	22
13.4.3.	Yangın Önleme ve Koruma.....	22
13.5.	Nitelikli Personel Çalıştırma Yükümlülüğü .....	22
13.5.1.	Personelin İşe Alınması .....	22
13.5.2.	Personelin İşten Ayrılması.....	23
13.5.3.	Personelin Denetimi.....	23
13.6.	Denetim Alma Yükümlülüğü .....	23
13.6.1.	İç Denetimler .....	23
13.6.2.	Dış Denetimler.....	23
13.7.	BTK'ya Faaliyet Raporu Verme Yükümlülüğü.....	24
14.	KEP REHBERİ .....	24
15.	KEP DELİLLERİ.....	25
15.1.	KEP Delil Yapısı .....	25
15.2.	KEP Delil Türleri.....	26
15.3.	KEP Delil Arşivi .....	27
15.4.	KEP Delili Sağlama ve Doğrulama Hizmeti .....	27
16.	FAALİYETİN SONA ERMESİ VEYA DURDURULMASI.....	27

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayın Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
<b>KEPUE</b>	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	3 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

## 1. BELGENİN KAPSAMI VE SORUMLU KURUM

İşbu Belge, TÜRKKEP Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri Anonim Şirketi'nin, yetkili "Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısı" olarak verdiği tüm kayıtlı elektronik posta hizmetlerini kapsamaktadır.

TÜRKKEP Yönetim Kurulu kayıtlı elektronik posta hizmetlerinin, KEP Uygulama Esasları belgesine uygun biçimde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur.

Bu Belgenin tüm hakları ve sorumluluğu aşağıda güncel bilgileri vermiş olan TÜRKKEP'e aittir:

Unvanı : TÜRKKEP Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri Anonim Şirketi  
Adres : 19 Mayıs Caddesi No:4, Nova-Baran Plaza, Kat: 17-18, Şişli, İstanbul  
Telefon : 90 (212) 368 6000  
Faks : 90 (212) 368 6090  
Çağrı Merkezi : 0 850 470 0 537  
E-Posta : destek@turkkep.com.tr  
Internet : https://www.turkkep.com.tr  
KEP Adresi : turkkep@hs03.kep.tr  
E-Tebliğat Adresi : etebliğat@turkkep.hs03.kep.tr

## 2. KISALTMALAR VE TANIMLAR

TÜRKKEP Kayıtlı Elektronik Posta Uygulama Esasları (**KEPUE**) Belgesi içinde yer alan terimlerin tanımları ve kullanılan kısaltmalar aşağıda alfabetik sırayla belirtilmiştir:

**Alıcı:** Gönderici tarafından oluşturulan orijinal KEP iletilisinin alıcısı durumundaki Hesap Sahibi veya İşlem Yetkilisi

**Alt İşlem Yetkilisi:** İşlem Yetkilisi veya kurum yetkilisi tarafından yetkilendirilen ve KEP Hesabına ilişkin işlemleri tüzel kişi nam ve hesabına gerçekleştiren kişi veya kişiler

**Arşiv:** TÜRKKEP'in yetkili KEPHS olarak, KEP ile ilgili yasal düzenlemeler kapsamında saklamakla yükümlü olduğu, 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 kayıtlar

**Başvuru Kayıt Görevlisi:** KEP başvurusu alma ve başvuru kaydını oluşturma işlemlerini yapmak üzere TÜRKKEP tarafından görevlendirilen ve yetkilendirilen kişi

**Başvuru Sahibi:** KEP Hesabı almak için TÜRKKEP'e başvuru yapan gerçek kişi veya kamu/özel hukuk tüzel kişisi

**BGYS:** Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

**BS:** İngiliz Standartları (British Standards)

**BTK:** Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu

**E-İmza Mevzuatı:** 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu ve ilgili ikincil düzenlemeler

**Elektronik İmza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri

**Elektronik Sertifika:** İmza sahibinin imza doğrulama verisini ve kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kayıt

**Elektronik Veri:** Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan ya da elektronik, optik veya benzeri ortamlara aktarılan kayıtlar

**Elektronik Tebliğat Mevzuatı:** 7201 Sayılı Tebliğat Kanunu ile bu kanunun 7/a maddesi kapsamında yapılan 28.02.2018 tarih ve 30617 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Tebliğat Yönetmeliği ve diğer ilgili ikincil düzenlemelerin tamamı

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayımlı Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
<b>KEPUE</b>	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	4 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

**ESHS:** Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı

**ETSI:** Avrupa Telekomünikasyon Standartları Enstitüsü (European Telecommunications Standards Institute)

**Gönderici:** KEP iletilerinin göndericisi durumundaki KEP Hesap Sahibi veya işlem yetkilisi

**Güvenli Elektronik İmza:** 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 4'üncü maddesinde tanımlanan elektronik imza

**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 Committee)

**İşlem Sertifikası:** KEPHS'nin hizmetlerine ilişkin işlem verilerini imzalamak için kullandığı yetkili bir ESHS'den temin ettiği elektronik sertifika

**İşlem Yetkilisi:** Hesap Sahibinin tüzel kişi olduğu durumlarda ilgili KEP hesabına ilişkin işlemleri tüzel kişi nam ve hesabına yapan gerçek kişi veya kişiler

**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 Sağlayıcı (KEPHS):** BTK tarafından yetkilendirilmiş KEP sisteminin kurulmasından ve işletilmesinden sorumlu idare

**KEP Delili:** KEP sisteminde üretilen, belirli bir işlemin belirli bir zamanda meydana geldiğini gösteren TÜRKKEP'in işlem sertifikası ile güvenli elektronik imzalanmış veridir

**KEP Gönderi Ücreti:** Gönderici KEP hesabı sahiplerinden, alıcılara 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 Hesabı:** KEP iletileri gönderme ve alma (Alıcı/Gönderici) ve sadece KEP iletileri alma (Alıcı) yeteneğine sahip olan KEP sisteminde hesap sahibi adına oluşturulan elektronik posta hesabı

**KEP Hesabı Adresi:** KEP sistemi üzerinde mevzuata uygun şekilde tanımlanan KEP Hesabının adı

**KEP Hesabı Arayüzü:** KEP Hesabının kullanılması için KEPHS tarafından hesap sahibine sağlanan elektronik ortam

**KEP Hesap Sahibi:** Adına KEP hesabı tahsis edilen gerçek veya tüzel kişi

**KEP Hesap Ücreti:** KEP Hesabı sağlamak için gerçek kişi ve tüzel kişi başvuru sahiplerinden başvurdukları hesap türüne (Alıcı/Gönderici veya Alıcı) ve tipine (bireysel, kurumsal) göre alınan hizmet bedeli

**KEP Hizmet Sözleşmesi:** KEP Hizmetlerine ilişkin olarak KEPHS ile KEP Hesap Sahibi arasında imzalanan ve karşılıklı olarak hak ve yükümlülüklerin yer aldığı belge

**KEP İletisi:** KEP sistemi içerisinde TÜRKKEP tarafından üretilen ilgili KEP delilini içeren ve TÜRKKEP'in işlem sertifikası ile imzalanmış ileti

**KEP Kutusu Alanı:** "Alıcı/Gönderici" veya "Alıcı" türündeki hesaplara sağlanan posta kutusu alanının büyüklüğüne bağlı alınan bedel

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

**KEP Sistemi:** Elektronik iletişim platformları aracılığıyla, KEP iletilerinin tüm süreçlerine ilişkin gönderildi-alındı onayları, delil oluşturulması, güvenli kimlik tespiti yapılması, KEP Hesabı, KEP Rehberi ve arşiv hizmetleri verilmesi gibi işlemlere sahip bütünleşik sistem

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayımlı Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	5 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

**KEPUE:** Kayıtlı Elektronik Posta Uygulama Esasları

**Kullanıcı:** Gönderici ve/veya alıcı olarak KEP hesabı alan gerçek veya tüzel kişi

**Kurul:** Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulu

**Merkezi KEP Rehberi:** Tüm KEPHS'ler tarafından verilen KEP hesabı bilgilerinin güncelliğinin sağlanarak tek merkez üzerinden doğrulanması ve sorgulanabilmesi amacıyla Kurum tarafından işletilen rehber

**MERNİS:** Merkezi Nüfus İdare Sistemi (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü)

**MERSİS:** Ticaret sicil 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

**NES:** Nitelikli Elektronik Sertifika

**Orijinal İlet:** Gönderici tarafından üretilen ve göndericinin güvenli elektronik imzasını taşıyan ileti

**OTP:** Tek kullanımlık şifre (One Time Password)

**Sakla Bildir:** KEP iletilerinin KEPHS'nin sistemlerinde tutulduğu ve alıcının veya göndericinin söz konusu iletilere erişebilmesini teminen KEP hesaplarına bir bağlantı adresinin ulaştırıldığı KEP çalışma modeli

**Sakla İlet:** KEP iletilerinin, alıcının veya göndericinin KEP hesabına doğrudan ulaştırıldığı KEP çalışma modeli

**TCKN:** T.C. Kimlik Numarası

**TTK:** 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

**TÜRKKEP:** TÜRKKEP Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri San. Ve Tic. A.Ş

**VM:** Veri Merkezi

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

### 3. KEPHS FAALİYETLERİNİN DAYANAĞI

TÜRKKEP, 25 Ağustos 2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" uyarınca BTK tarafından Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcı olarak 25/02/2013 tarihinde yetkilendirilmiştir.

TÜRKKEP, KEP hizmetlerini, bu KEPUE belgesinde yer alan esaslar, TÜRKKEP Kurumsal Yönetim Sistemi politikaları, prosedürleri ve talimatları ile ETSI TS 102 640 Standardı, ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı, ISO 27031 BT İş Sürekliliği Yönetim Sistemi Standardı ve BS 10012 Veri Koruma ve Kişisel Bilgi Yönetim Sistemi Standardına uygun olarak verir.

KEP başvurularını KEP ile ilgili yasal düzenlemelere, standartlara, TÜRKKEP politikaları, prosedürleri ve talimatlarına uygun olarak oluşturulan başvuru formu, sözleşmesi ile başvuru sahibi gerçek kişinin ve tüzel kişi başvuru sahibinin işlem yetkilisinin resmi belgelere dayanarak kimlik doğrulamasını yaparak alır. Bireysel ve kurumsal hesap sahiplerine sağladığı müşteri destek hizmetleri kapsamında kullanıcı kılavuzlarını internet sitesinde yayımlar.

TÜRKKEP, KEP hizmetlerini aşağıdaki genel ilkeler ve esaslara göre vermektedir:

- ❖ Yasal düzenlemelere ve ilgili standartlara tam uyumluluk
- ❖ Müşterilerine güvenilir, tarafsız, adil ve kaliteli hizmet sağlanması,
- ❖ Hizmetlerin kesintisiz verilmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması
- ❖ Bilgi güvenliğinin sağlanması ve kişisel verilerin korunması
- ❖ Diğer yetkili KEPHS'ler ile birlikte çalışabilirlik

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayımlı Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
<b>KEPUE</b>	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	6 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

- ❖ Hizmetlerin ve ilgili süreçlerin iç ve dış kontrol, denetim ve gözetiminin sürekli yapılması
- ❖ Sürdürülebilir iyileştirme

TÜRKKEP'in KEPUE belgesi, TÜRKKEP'e KEP hesabı adresi edinmek için gerekli başvurunun yapılması, başvuru kayıtlarının alınması, hesap açılması, kullanımı ve kapatılması süreçlerini, hesap adreslerinin ve ilgili bilgilerin rehberde yer alması ve silinmesi ile KEP delillerinin üretilmesi, sağlanması, saklanması ve doğrulanması süreçlerini, kullanıcı kimlik doğrulama ve yönetimi süreçlerini, kayıt merkezleri ve KEP sistemine erişim uygulamalarını kapsar.

TÜRKKEP, yasal düzenlemelere ve uluslararası standartlara tam uyumlu ve yetkili bir KEPHS'dir. TÜRKKEP, KEP sisteminin işleyişinin tüm aşamalarında ETSI TS 102 640 standartlarına uymakta olup, sakla-ilet çalışma modelinde KEP hizmeti verir. TÜRKKEP, KEP hizmetlerini yerine getirirken KEP işlemlerini ve delillerini, 5070 Sayılı E-İmza Kanunu ve ilgili e-İmza mevzuatına göre yetkilendirilmiş ESHS'den temin edilmiş KEPHS İşlem Sertifikası ile güvenli elektronik imza ile imzalamakta ve güvenilir zaman damgası ile damgalamaktadır.

TÜRKKEP, gerçek ve tüzel kişilere, "Gönderici/Alıcı" ve "Alıcı" olmak üzere, temelde 2 (iki) tür KEP hesabı sağlamaktadır. "Alıcı" türündeki hesaplar KEP iletileri gönderemez, sadece "Gönderici/Alıcı" türündeki hesaplardan KEP iletileri alabilirler. "Gönderici/Alıcı" türündeki hesaplar ise hem KEP iletileri gönderebilir hem de alabilirler. "Gönderici/Alıcı" hesap sahiplerinin hesaplarını kullanıma açabilmesi ve gönderi yapabilmesi için geçerli NES sahibi olmaları ve güvenli elektronik imza kullanmaları şarttır.

TÜRKKEP, KEP hesabı başvurularında gerçek kişi ve tüzel kişilerden kâğıtta ve elektronik ortamda aldığı bilgiler ve belgeler ile KEP hesabının kullanıma açılmasından kapanmasına kadar olan tüm süreçlerde tuttuğu işlem kayıtları ve oluşturduğu KEP delillerini en az 20 (yirmi) yıl boyunca saklar.

TÜRKKEP özetleme algoritması olarak SHA256 kullanır. Özetleme algoritmasında değişiklik olursa bu durumu internet sitesinde yer alan bilgi deposunda açıkça yayınlar.

TÜRKKEP KEP hizmetlerini, KEP ile ilgili yasal düzenlemelere, standartlara ve bu KEPUE belgesine uygun olarak verdiğini beyan ve taahhüt eder.

KEPUE belgesi <https://turkkep.com.tr/> internet adresinde açık olarak yayımlanmaktadır. KEPUE belgesinde herhangi bir değişiklik olduğunda yeni sürümü de aynı adreste yayınlanır.

### 3.1. KEP ile İlgili Yasal Düzenlemeler

TÜRKKEP KEP hizmetlerini aşağıdaki yasal düzenlemelere uygun verir:

- 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"
- 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"
- 09.09.2014 tarih ve 2014/DK-BTD/447 sayılı "Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcılarının Birlikte Çalışabilirliğine İlişkin Usul ve Esaslar"5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu ve BTK tarafından çıkarılmış ilgili ikincil düzenlemeler
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu'nun 7/A Maddesi ve 06.12.2018 tarih 30617 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Elektronik Tebligat Yönetmeliği" ve diğer ilgili düzenlemeler

Belge No: <b>KEPUE</b>	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayın Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa: 7 / 27
	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

### 3.2. Standartlar

TÜRKKEP KEP hizmetlerini aşağıdaki standartlara uygun olarak verir:

- ETSI TS 102 640
- ISO/IEC 27001
- ISO/IEC 27031
- BS 10012
- IETF RFC 2821
- IETF RFC 2822

### 3.3. Düzenleyici ve Denetleyici Kurum

TTK ile kendisine KEP sistemi ile ilgili ikincil düzenlemeleri yapma yetkisi ve görevi verilmiş olan ve KEP Hizmet Sağlayıcılarına yetki veren ve denetleyen kamu kuruluşu Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'dur:

Adres : Eskişehir Yolu 10.Km No:276 Çankaya/Ankara  
Telefon : 90 (312) 294 7200  
Faks : 90 (312) 294 7145  
İnternet : [www.btk.gov.tr](http://www.btk.gov.tr)

BTK, TÜRKKEP'in KEP ile ilgili yasal düzenlemelere, standartlara ve TÜRKKEP KEPUE belgesine uygun hizmet verip vermediğini iki yılda en az bir defa re'sen veya şikâyet üzerine 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanununun 6. (altıncı) ve 59. (elli dokuzuncu) maddelerine dayanılarak hazırlanan Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Denetim Çalışmalarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca denetleyebilir veya denetletebilir.

## 4. TARAFLAR VE PAYDAŞLAR

### 4.1. TÜRKKEP

TÜRKKEP, yetkili KEPHS olarak, KEPUE ve Türkiye Cumhuriyetinde geçerli KEP ile ilgili yasal düzenlemeler ve standartlarda belirtildiği şekilde, KEP hesabı başvurularının gerçek ve tüzel kişilerden alınması, hesapların açılması, işletilmesi, gönderme-alma hizmetinin sağlanması, hesapların kapatılması, hesap bilgilerinin KEP rehberine kaydedilmesi ve silinmesi, KEP delillerinin oluşturulması, sağlanması ve doğrulanması ile KEP delillerinin ve işlem kayıtlarının güvenli saklanması gibi zorunlu ve gerekli hizmetlerin tamamını Hesap Sahiplerine ve ilgili tüm taraflara ve paydaşlara sağlayan kurumdur.

### 4.2. Hesap Sahibi

"Alıcı/Gönderici" veya "Alıcı" olarak adına KEP hesabı tahsis edilen, hesabıyla ilgili hak ve yükümlülükleri olan gerçek kişi veya kamu veya özel hukuk tüzel kişisidir.

Gönderici tipindeki gerçek ve tüzel kişi KEP Hesap Sahiplerinin hesaplarını kullanıma açabilmesi ve gönderi yapabilmesi için geçerli nitelikli elektronik sertifika sahibi olmaları ve güvenli elektronik imza kullanmaları şarttır.

### 4.3. İşlem Yetkilisi

Tüzel kişi hesap sahibinin KEP hesabına ilişkin işlemleri, tüzel kişi nam ve hesabına yapan yetkilendirilmiş gerçek kişi veya kişilerdir. Bir tüzel kişi, başvuru sırasında veya daha sonradan birden çok alt işlem yetkilisi atayabilir. TÜRKKEP'e Kurumsal KEP hesabı başvurusunda bulunan tüzel kişi yetkilisinin, alt işlem yetkililerini belirleme yetkisine haiz olmaları aranır.

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayımlı Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	8 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	



#### 4.4. Alt İşlem Yetkilisi

KEP hesabına ilişkin bazı işlemleri tüzel kişi nam ve hesabına gerçekleştirmek üzere işlem yetkilisi veya kurum yetkilisi tarafından yetkilendirilmiş kişi veya kişilerdir.

#### 4.5. Üçüncü Taraflar / Kişiler

##### 4.5.1. Diğer KEP Hizmet Sağlayıcıları ve Kullanıcıları

Yetkili diğer KEPHS'ler ve onlardan gönderici ve alıcı olarak hizmet alan hesap sahipleridir.

##### 4.5.2. Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcıları

5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında Türkiye Cumhuriyeti'nde nitelikli elektronik sertifika, zaman damgası ve güvenli elektronik imza hizmetlerini veren yetkili Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı (ESHS)'dir.

Gönderici Hesap Sahiplerinin Türkiye Cumhuriyeti'nde yetkili bir ESHS'den nitelikli elektronik sertifika temin etmiş olmaları ve gönderme işlemini yapabilmeleri için güvenli elektronik imza kullanmaları şarttır.

TÜRKKEP, KEP hizmetlerini verirken Türkiye Cumhuriyeti'nde yetkili bir ESHS tarafından sağlanan ve e-İmza Mevzuatında tanımlanan zaman damgasını kullanır.

Zaman damgası, ESHS'nin kök sertifikasıyla imzalanarak doğrulanan elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın güvenilir üçüncü taraf tarafından tespit edilmesi amacıyla kullanılan zaman bilgisidir.

İşlem Sertifikasına ilişkin usul ve esaslar BTK tarafından kurumun internet sayfasından aşağıdaki bağlantıda yayınlanmaktadır:

<https://www.btk.gov.tr/uploads/pages/islem-sertifikasina-iliskin-usul-ve-esaslar-5a34069934446.pdf>

##### 4.5.3. Diğer Kurum ve Kuruluşlar

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

##### 4.5.4. KEP Başvurusu Almaya Yetkili Kişiler

TÜRKKEP adına, gerçek ve tüzel kişilerden KEP hesabı başvurularını başvuru sahibinin başvuruda sağlaması gereken bilgilerini ve belgelerini, KEP ile ilgili yasal düzenlemeler, TÜRKKEP KEPUE ve TÜRKKEP politika ve prosedürlerine uygun şekilde kontrol ederek ve başvuru sahibinin kimlik tespitini resmi belgelere dayalı yaparak alan, bu başvuruları ve ilgili belgeleri TÜRKKEP'e teslim eden/iletken ve bu işlemleri TÜRKKEP nam ve hesabına yerine getiren gerçek ve tüzel kişilerdir.

TÜRKKEP başvuru alma ve kimlik tespiti hizmetlerini yerine getirecek TÜRKKEP çalışanı olmayan kişilerle yapacağı "TÜRKKEP Başvuru Merkezi" sözleşmeleriyle, bu kişilere KEP ile ilgili yasal düzenlemeler ve standartlar ile TÜRKKEP politika, prosedürlerine uygun aracılık yetkisi ve ilgili ek hak ve sorumluluklar verebilir. Başvuru kaydı almak için görev yapacak tüzel kişilerin ilgili personeline TÜRKKEP nam ve hesabına KEP hesabı başvurusu almaya yetkili olduğuna dair TÜRKKEP tarafından bir Yetki Belgesi düzenlenir. Başvuru kaydı alma hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında başvuru sahibinin talep etmesi halinde Kayıt Yetkilisi, Yetki Belgesi'ni başvuru sahibine göstermekle yükümlüdür. Başvuru sahipleri, TÜRKKEP nam ve hesabına kendilerinden KEP hesabı başvuru alan kişilerin yetkili olduğunun tespitini yapmakla yükümlüdür. Yetkili olmayan kişiler aracılığıyla TÜRKKEP'e başvuru yapılamaz.

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayın Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	9 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

## 5. TÜRKKEP KEP SİSTEMİ ÇALIŞMA MODELİ

TÜRKKEP, KEP ile ilgili yasal düzenlemelere ve standartlara uygun olarak, ETSI TS 102 640 standardında belirtilen sakla-ilet (store & forward) çalışma modelinde hizmet verir. TÜRKKEP, bu modelde sağladığı KEP hizmetleriyle ilgili kayıtları, işlem verilerini ve KEP delillerini modele uygun olarak üretir, sağlar, doğrular ve en az 20 (yirmi) yıl süresince saklar.

## 6. KEP HESABI TÜRLERİ

TÜRKKEP, gerçek ve tüzel kişilere, KEP ile ilgili yasal düzenlemelere ve standartlara uygun olarak, "Alıcı/Gönderici" ve "Alıcı" olarak tanımlanan 2 (iki) tür KEP hesabı sağlar. Bu hesapların özellikleri aşağıda belirtilmiştir.

### 6.1. Alıcı Hesap

"Alıcı" hesap türündeki KEP hesaplarından KEP iletisi gönderilemez, sadece alınabilir. "Alıcı" hesap türündeki KEP hesabının kullanımında güvenli elektronik imza kullanımı hesap sahibinin tercihine bırakılmıştır.

### 6.2. Alıcı/Gönderici Hesap

"Alıcı/Gönderici" hesap türündeki KEP hesaplarından hem KEP iletisi gönderilebilir hem de alınabilir. KEP hesabının kullanıma açılmasında hesap sahibi gerçek kişi ise kendisinin, hesap sahibinin tüzel kişi olduğu durumda ise işlem yetkilisinin güvenli elektronik imza kullanması zorunludur.

## 7. KEP HESABI BAŞVURU YÖNTEMLERİ

TÜRKKEP, KEP hesabı almak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin başvurularını çevrimiçi (online) ve fiziksel/kâğıtla olmak üzere aşağıda belirtilen 2 (iki) temel yöntemle alır. TÜRKKEP, hangi yöntemle başvurulmuş olursa olsun başvuruyu reddetme hakkını saklı tutar.

Herhangi bir yasal engeli olmayan her reşit gerçek kişi ve tüzel kişi TÜRKKEP'e KEP hesabı almak için başvuruda bulunabilir.

### 7.1. Online Başvuru

Gerçek kişilerin TÜRKKEP kurumsal web sayfası üzerinde belirtilen online ön başvuru alanından güvenli elektronik imza veya güvenli elektronik imza sahibi değil ise başvuru formu doldurulması ile ön başvuruda bulunması yöntemidir.

### 7.2. Fiziksel Başvuru

Başvuru sahiplerinin, Bireysel KEP hesap sahibi başvuru formu ve taahhünamesinde ya da Kurumsal KEP hesap sahibi başvuru formu ve sözleşmesinde gerekli kısımları eksiksiz ve hatasız doldurup, ıslak veya elektronik imza ile imzalayarak, TÜRKKEP Kayıt Yetkilisi huzurunda resmi kimlik belgelerinden (nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, pasaport) en az biriyle kimliğinin tespit edilmesi ve Kayıt Yetkilisi'ne teslim edilmesiyle yapılan KEP hesap başvuru yöntemidir.

TÜRKKEP KEP Hesabı başvurularını aşağıdaki yerlerden/ kanallardan alır:

#### 7.2.1. TÜRKKEP Ofislerinde Başvuru

Gerçek kişiler veya tüzel kişi yetkilileri, kimliklerini doğrulayacak resmi kimlik belgelerinden en az birinin aslıyla ve yetki belgelerinin asılları ile TÜRKKEP ofislerine şahsen gelerek yüz yüze kimlik doğrulaması sonrası KEP hesabı başvurusunda bulunabilirler.

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayın Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	10 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

### 7.2.2. TÜRKKEP Kayıt Noktalarında Başvuru

Gerçek kişiler veya tüzel kişi yetkilileri, yetki belgeleri ve kimliklerini doğrulayacak resmi kimlik belgelerinden en az birinin aslıyla TÜRKKEP tarafından adresleri internet sitesinde ilan edilmiş kalıcı ve geçici kayıt noktalarına bizzat gelerek KEP hesabı başvurusunda bulunabilirler.

### 7.2.3. TÜRKKEP Başvuru Merkezlerinde Başvuru

Gerçek kişiler veya tüzel kişi yetkilileri, yetki belgelerinin aslıyla ve kimliklerini doğrulayacak resmi kimlik belgelerinden en az birinin aslıyla TÜRKKEP tarafından yetkilendirilmiş TÜRKKEP Başvuru Merkezlerine bizzat gelerek yüz yüze kimlik doğrulaması ile KEP hesabı başvurusunda bulunabilirler.

Ayrıca KEP hesabı başvurusunda bulunacak gerçek kişilerin kendileri veya tüzel kişinin yetkilileri (yetki belgeleri ve resmi kimlik belgelerinden en az birisini ibraz ederek) Türkkep ofis yetkilisine gerekli bilgileri ileterek kendilerine yönlendirilen e-başvuru onay işlemi ile hesap başvurusu yapabilir.

TÜRKKEP Başvuru Merkezleri, TÜRKKEP ile Başvuru Merkezi olarak yetkilendirilen üçüncü kişiler arasında yapılacak sözleşmenin imzalanmasıyla atanır.

### 7.2.4. Kendi Adresinde Başvuru

KEP hesabı başvurusunda bulunacak gerçek kişilerin kendileri veya tüzel kişinin yetkilileri, yetki belgeleri ve resmi kimlik belgelerinden en az birisinin aslıyla kimliklerini doğrulama ve yol ve konaklama bedeli ile hizmet farkını ödemek şartıyla, TÜRKKEP'ten veya TÜRKKEP Başvuru Merkezi'nden kendi adresine Kayıt Yetkilisi göndermesini talep ederek KEP hesabı başvurusunda bulunabilirler. TÜRKKEP, kendi adresinde başvuru yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin kendi adresine kayıt yetkilisi gönderilmesi taleplerini yerine getirip getirmeme hakkını ve nasıl yerine getireceğinin koşullarını belirleme hakkını saklı tutar.

### 7.2.5. Toplu Kurumsal Başvuru

Bir kurumun çalışanları, üyeleri, müşterileri adına bilgilendirilmek ve rızaları alınmak kaydıyla kurum yetkililerinin imzasıyla başvuru alınması yöntemidir. TÜRKKEP ile Kurum arasında bir sözleşme yapılır.

Müşteri kurumun yetkililerinin KEP hesabı başvurusunda bulunanların kimlik bilgilerinin, belgelerinin ve ıslak imzalarının doğru olduğunu yazılı olarak onaylaması koşuluyla, TÜRKKEP tarafından istenen başvuru belgelerinin KEP hesabı verilecek gerçek kişilerin bilgisi ve rızası dâhilinde imzalandıkları aslını eksiksiz ve hatasız sağlamak veya KEP hesabı verilecek gerçek kişilerin e-başvuru onay işlemi ile yetkili kanallardan (e-devlet kapısı vb.) başvuruyu tamamlamasını sağlamak şartıyla kurumsal başvuru kapsamında KEP hesabı başvurusu kabul edilir.

## 8. KEP HESABI BAŞVURU BELGELERİ

### 8.1. Gerçek Kişi Başvuru Belgeleri

KEP hesabı başvurusunda bulunan gerçek kişilerin, KEP hesabı başvurusunun TÜRKKEP tarafından alınabilmesi için, başvuru sırasında TÜRKKEP'e aşağıdaki bilgileri ve belgeleri sağlaması zorunludur:

- Adı, Soyadı, TCKN'si, almak istediği KEP hesabı adresi, mobil (GSM) telefon numarası, standart e- posta hesabı adresi, güvenlik kelimesi. Yabancı ülke vatandaşlarından Pasaport numarası veya varsa Yabancı Kimlik Numarası.

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayımlı Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	11 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

- b. Üzerinde TCKN'si açıkça yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi gibi fotoğraflı ve geçerli resmi kimlik belgesinin aslı (başvuru sahibi gerçek kişinin sunduğu kimlik belgesiyle TÜRKKEP Kayıt Yetkilisi'nin kimlik tespitinde güçlük çekmesi halinde ilave olarak ikinci resmi kimlik belgesinin aslını göstermesi zorunludur)
- c. Başvuru sırasında imzalanacak, eksiksiz ve hatasız doldurulmuş "TÜRKKEP Bireysel KEP Hesap Sahibi Taahhütnamesi"
- d. Başvuru sırasında taahhütnamenin eki olarak imzalanacak, eksiksiz ve hatasız doldurulmuş "TÜRKKEP Bireysel KEP Hesap Sahibi Başvuru Formu"
- e. Ayrıca KEP hesabı başvurusunda bulunacak gerçek kişiler Türkkep Kayıt Yetkilisine 5.4.1 a maddesindeki gerekli bilgileri ileterek kendilerine yönlendirilen yetkili kanaldan (e-devlet kapısı vb.) e-başvuru onay işlemi ile hesap başvurusu yapabilir. Onay sonrası "TÜRKKEP Bireysel KEP Hesap Sahibi Taahhütnamesi" ve "TÜRKKEP Bireysel KEP Hesap Sahibi Başvuru Formu" başvuru sahibi tarafından görüntülenebilmektedir.

TÜRKKEP, gerçek kişi başvuru sahiplerinden kendilerinin ikamet adresini, cep telefonu numarasını, güvenlik kelimesini ve standart e-posta adresi gibi bilgilerini, uzaktan kimlik doğrulama yapabilmek, hesaplarının kullanımını kolaylaştırmak ve hesap sahiplerinin hizmetlerden sağlıklı yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla talep eder.

## 8.2. Tüzel Kişi Başvuru Belgeleri

KEP hesabı başvurusunda bulunan kamu ve özel hukuk tüzel kişilerin (kurumlar, kuruluşlar, şirketler, dernekler, vakıflar, odalar, borsalar, belediyeler, üniversiteler, vd.), KEP hesabı başvurusunun TÜRKKEP tarafından alınabilmesi için başvuru sahibi tüzel kişinin yetkilisinin veya yetkililerinin TÜRKKEP'e aşağıdaki bilgileri ve belgeleri sağlaması zorunludur:

- a. Ticaret sicil memurluklarından alınmış, üzerinde tüzel kişiliğin MERSİS numarası ya da Ticaret sicil numarası bulunan ticaret sicil tasdiknamesi veya güncel faaliyet belgesi
- b. Dernek, spor kulüpleri gibi tüzel kişilerden sicil tasdiknamesi veya faaliyet belgesi yerine resmi onaylı alternatif belge talep edilebilir. (Noter onaylı karar defteri vb.)
- c. Başvuru sırasında imzalanacak veya e-başvuru onay işlemi ile onaylanacak eksiksiz ve hatasız doldurulmuş, "TÜRKKEP Kurumsal KEP Hesap Sahibi Sözleşmesi"
- d. Başvuru sırasında sözleşmenin eki olarak imzalanacak veya e-başvuru onay işlemi ile onaylanacak eksiksiz ve hatasız doldurulmuş, "TÜRKKEP Kurumsal KEP Hesap Sahibi Başvuru Formu".
- e. Kurumsal KEP Hesap Sahibi Başvuru formu içerisinde yer alan "İşlem Yetkilisi Yetkilendirme Belgesi".
- f. Tüzel kişi adına KEP hesabı başvurusunda bulunan yetkili kişi/kişilerin imza sirküleri veya vekâletname gibi yetkili olduklarını gösteren belge (aslı veya noter tasdikli suretinin gösterilmesi zorunludur).
- g. Uzaktan kimlik doğrulama ile hesap başvurusu için müşterek temsil edilen tüzel kişiler için MERSİS üzerinden gerekli yetkilendirme işlemlerini yapmaları gerekmektedir.

## 9. KİMLİK TESPİTİ, DOĞRULAMASI VE BAŞVURUNUN REDDİ

### 9.1. Kimlik Tespiti ve Kimlik Doğrulama

TÜRKKEP başvuru sahibinin kimlik tespit işlemini yasal düzenlemelere uygun şekilde yapar. Yüz yüze kimlik tespitinde gerçek kişiler için üzerinde TCKN yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi, geçici kimlik belgesi, baro kimliği gibi fotoğraflı, varsa geçerlilik süresi olan ve resmî kimlik belgesi mutlaka aranır.

Başvuru sahibinin kimlik doğrulamasının, kimlik doğrulamaya yetkili kanal (e-devlet kapısı vb.) vasıtasıyla yapılması halinde başvuru sahibi yasal düzenlemelerde belirtilen yöntemlerden birisi ile giriş yapar. Başvuru sahibinin bilgileri gösterilerek e-başvuru kayıt onayı alınır.

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayımlı Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	12 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

Gerçek kişi hesap sahiplerinin kimlik doğrulaması amacıyla TÜRKKEP tarafından tutulmakta olan tüm kişisel verileri, TÜRKKEP tarafından ISO 27001, ISO 27701 ve BS 10012 standartlarına uygun şekilde korunur ve saklanır.

TÜRKKEP, gerçek kişilerin başvurularında verdikleri kimlik bilgileri için MERNİS üzerinden, tüzel kişilerin başvurularında verdikleri bilgileri için de MERSİS üzerinden çapraz kontrol yaparak ayrıca doğrulamaya çalışır. TÜRKKEP; MERNİS ve/veya MERSİS sistemlerine erişim sağlanamadığında, erişim sağlanana ve bilgiler doğrulanana kadar ilgili başvuruyu bekletme hakkını saklı tutar.

Tüzel kişiler, işlem yetkilisi olarak belirledikleri kişi veya kişilerin kimlik bilgilerini ve KEP hesabını kullanmaya yetkili olduklarını gösteren belgeleri başvuru sırasında TÜRKKEP'e sağlamak zorundadır. TÜRKKEP, tüzel kişilerin işlem yetkilisinin veya yetkililerinin kimlik tespitini gerçek kişi başvuru sahiplerinin kimlik tespiti ile aynı şekilde yürütür.

## 9.2. Ticari Markaların Tanınması ve Doğrulanması

Hesap Sahibi TÜRKKEP'e başvurusunda ticari marka isimlerini doğru biçimde bildirmekten sorumludur. Bu bağlamda, diğer kişilere ait fikri mülkiyet veya isim haklarının her türlü ihlalden sorumludurlar.

TÜRKKEP, KEP hesabı başvurularında yer alan ticari marka isimlerini kontrol etmekten sorumlu olmadığı gibi, buradaki anlaşmazlıkların da tarafı değildir. Bununla birlikte TÜRKKEP, KEP hesabı başvurusunda veya kullanımında ticari marka isimlerinin kullanımına ilişkin bir ihlali tespit ederse başvuruyu reddetme, açılmışsa KEP hesabını kapatma hakkını saklı tutar.

## 9.3. KEP Hesabı Başvurusunun Reddedilmesi

TÜRKKEP tarafından, KEP ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak istenilen bilgi ve belgeleri TÜRKKEP Kayıt Yetkilisi 'ne aslını göstererek eksiksiz ve hatasız olarak ibraz etmeyen ya da doğruluğu TÜRKKEP tarafından onaylanmayan bilgiler ve belgelerle yapılan başvurular reddedilir. Reddetmeden önce TÜRKKEP uygun gördüğünde başvuru sahibinden ilgili bilgi veya belgenin doğrulanmasını veya düzeltilmesini isteyebilir.

## 10. KEP HESABI ADRES BİÇİMLERİ

TÜRKKEP, KEP hesabı adreslerini Kayıtlı Elektronik Posta Adreslerine İlişkin Tebliğ'in "Kayıtlı Elektronik Posta hesabı adreslerinin yapısı" maddesine uygun şekilde IETF RFC 2821'e ve IETF RFC 2822'de belirtilen kriterlere uygun olarak oluşturur.

KEP hesabı adresleri "kullanıcı-tarafı@alan-adı-tarafı" biçiminde belirlenir ve tüm alfabetik karakterler küçük harf olarak kullanılır.

### 10.1. Gerçek Kişiler için KEP Hesabı Adresinin "kullanıcı-tarafı"

Gerçek kişilerin KEP hesabı adresinin "kullanıcı-tarafı", "adı.soyadı.sayı" biçiminde oluşturulur.

Başvuru sahibinin birden fazla adının veya soyadının olması halinde, bitişik yazılmak üzere adlardan veya soyadlardan en az biri açık şekilde yazılacak şekilde KEP hesabı adresi verilir. Başvuru sahibi birden fazla adının veya soyadından hangisinin resmi kimlik belgesindeki ad ve soyadları ile uyumlu ve mevzuata uygun şekilde kısaltılacağını belirlemek zorundadır.

Başvuru sahibi tarafından istenen "adı.soyadı" alanlı KEP hesabı adresi daha önce başka bir hesap sahibi gerçek kişi adına oluşturulmuş ise hesap adının sonuna nokta (.) ayracı konularak başvuru sahibinin belirleyebileceği ve daha önce "adı.soyadı" alanı aynı olan başka bir KEP hesabı adresinde kullanılmayan "sayı" alanı ilave edilerek, "sayı" alanı için 0 ile 9 (sıfır ile dokuz) arasındaki rakamlar kullanılır.

Kullanıcının "adı" ve "soyadı" alanları başvuru sahibi gerçek kişinin nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi gibi resmi kimlik belgelerinde yazıldığı haliyle kullanılır.

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayın Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	13 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

## 10.2. Tüzel Kişiler İçin KEP Hesabı Adresinin “kullanıcı-tarafı”

Tüzel kişilerin KEP hesabı adreslerinin “kullanıcı-tarafı” için aşağıdaki formatlardan biri kullanılarak Kep Hesabı adresi oluşturulabilir:

- MERSİSNO
- MERSİSNO.X
- TüzelKişiAdı
- TüzelKişiAdı.X

Bu formatlarda “X” ile belirtilen bölüm tüzel kişi hesap sahibinin isteğine bağlı olarak rakamlardan oluşan (alfa numerik) yapıda olması gerekir.

## 10.3. KEP Hesabı Adresinin “alan-adı-tarafı”

Gerçek kişiler için KEP Hesabı adreslerinin “alan-adı-tarafı” “**hsY.kep.tr**” formatında oluşturulur.

“hs” yetkili KEPHS’yi ifade etmek üzere kullanılan kısaltmadır. “Y” ise, KEPHS’nin yetkilendirilme tarihine göre BTK tarafından belirlenen ve sadece KEP hizmetlerinde kullanılacak alan adında yer almak üzere yetkili KEPHS’ye verilen 01-99 (bir ile doksan dokuz) arasında bir sayıdır.

TÜRKKEP’in yetkilendirildiği “alan-adı-tarafı” biçimi “**hs03.kep.tr**” dir.

TÜRKKEP, gerçek kişi ve tüzel kişilere KEP hesap adreslerini bu alan adıyla tahsis eder.

Tüzel kişiler için alan-adı-tarafı “**hsY.kep.tr**” veya “**TüzelKişiAdı.hsY.kep.tr**” formatlarından birine göre oluşturulur. Bu başvurularda;

- “TüzelKişiAdı.hsY.kep.tr” alan adı sadece KEP Hesabı adresleri için kullanılır, yönetimi KEPHS tarafından gerçekleştirilir ve daha alt seviye alan adına genişletilemez.
- KEP hesabı adreslerinin kullanıcı-tarafı 6.1.1 maddesine uygun olarak belirlenir.
- Adına başvuruda bulunulan kişilerin KEP hesabı talepleri kurumsal başvuru sahibi tarafından yazılı olarak belgelendirilir. KEP hesabı verilecek kişiye ait kimliğin doğru ve güvenilir biçimde tespit edilmesinden KEPHS sorumludur.

“TüzekKişiAdı” alanı, tüzel kişinin ticaret sicil veya MERSİS’te kayıtlı bilgileri ile uyumlu olmak şartıyla açık şekilde ya da kısaltma yapılarak belirlenir. Ticaret Sicil veya MERSİS’te kaydı olmayan diğer tüm tüzel kişiler için “TüzelKişiAdı” alanı bağlı buldukları resmi sicile tescil edilen veya ilgili mevzuat ile belirlenen isim ve unvanları kullanılarak belirlenir.

## 11. KEP HESAP İŞLEMLERİ

### 11.1. KEP Hesabının Kullanıma Açılması

TÜRKKEP, başvurularını aldığı ve kabul ettiği KEP hesaplarını türüne ve hesap sahibinin NES sahibi olup olmamasına göre farklı yöntemlerle kullanıma açar.

Gerçek kişi başvuru sahibi “Alıcı/Gönderici” türünde KEP hesabı başvurusu yaptığında, başvuru sahibinin KEP hesabını kullanıma açma onayı güvenli elektronik imza veya mobil imza kullanılarak alınır. Başvuru sahibinin “Alıcı” hesap türünde başvuruda bulunması halinde, KEP hesabının kullanıma açılması için gerekli olan onay, SMS ile gönderilen şifre kullanılarak yapılır.

Başvuru sahibinin tüzel kişi olduğu ve “Alıcı/Gönderici” türünde KEP hesabı başvurusunda bulunduğu durumda, başvuru formunda belirtilen işlem yetkilisinin onayı güvenli elektronik imza veya mobil imza ile alınarak KEP hesabı kullanıma açılır. Tüzel kişi Başvuru sahibinin “Alıcı” türünde başvuruda bulunması halinde, KEP hesabının kullanıma açılması için gerekli olan onay, SMS ile gönderilen şifre kullanılarak yapılır.

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayımlı Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	14 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

### 11.2. KEP Hesabının Kullanım Koşulları

TÜRKKEP tarafından sağlanan KEP hesabının, hesap sahibi tarafından kendi nam ve hesabına kullanılması esastır. TÜRKKEP tarafından sağlanan KEP hesapları Türkiye Cumhuriyeti yasalarında suç sayılan hiçbir amaç için kullanılamaz veya kullandırılmaz. TÜRKKEP 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.

Hesap sahibinin tüzel kişi olduğu durumlarda; KEP hesabı, tüzel kişi tarafından yetkilendirilmiş olan işlem yetkilisi tarafından hesap sahibinin nam ve hesabına kullanılır. KEP hesabı kullanılarak yapılabilecek işlemler ve sonuçları TÜRKKEP ile hesap sahibi gerçek kişi veya tüzel kişi arasında imzalanan sözleşme ile belirlenir. TÜRKKEP'ten KEP hesabı alan tüzel kişiler, işlem yetkilisini veya alt işlem yetkililerini TÜRKKEP KEPUE belgesinde belirtilen kurallara ve imzalanan sözleşmeye uygun olmak kaydıyla değiştirebilirler.

KEP sisteminde hesap sahibinin ya da işlem yetkilisinin, KEP hesabına erişerek gelen iletileri düzenli olarak kontrol etmesi esastır. KEP ile ilgili yasal düzenlemeler gereği, mücbir sebep hâlleri dışında KEP hesabına erişilmemesi durumunda o işgünü içinde gelen e-postanın ertesi işgünü hesap sahibine ulaştığı ve okunduğu kabul edilir. KEP hesap sahipleri TÜRKKEP'ten aldıkları KEP hesaplarını kendileri düzenli olarak kontrol etmekle yükümlüdürler. TÜRKKEP sağladığı KEP hesaplarının hesap sahibi tarafından kontrol edilmemesi sonucu doğacak hiçbir sonuçtan sorumlu tutulamaz. KEP hesabı arayüzünde asgari, "Gelen", "Giden" ve "Çöp Kutusu" bulunur. Gelen kutusunda, gelen KEP paketleri ve deliller bulunur. Giden kutusunda herhangi bir sebeple ret olanlarda dahil olmak üzere gönderilen KEP paketleri veya orijinal iletiler yer alır. Kurumsal entegrasyonlarda kurum sahibi isterse, gelen kutusu yerine delillerini "Delil Kutusu" dizini açarak yönlendirebilir.

TÜRKKEP tüm kullanıcılarına, ekleriyle birlikte toplam büyüklüğü 50 (elli) MB (megabayt)'ın altındaki orijinal KEP iletilerinin iletilmesini (gönderilmesini ve/veya alınmasını) garanti eder. TÜRKKEP her bir KEP hesabı için kullanıcılara en az 100 (yüz) MB (megabayt) posta kutusu alanı sağlar.

TÜRKKEP gerçek ve tüzel kişi KEP hesap sahipleri, posta kutuları için daha fazla depolama alanı kapasiteleri ve gönderi büyüklüklerine ihtiyaç duymaları halinde, TÜRKKEP'in ilave posta kutusu alanı ve daha fazla gönderi büyüklükleri için belirlediği ücretleri ve koşulları kabul etmek ve sözleşme yapmaları halinde, TÜRKKEP bu sözleşmede belirlenen asgari büyüklükteki iletilerin gönderilmesi ve/veya alınması hizmetini ve depolama alanını sağlar. Kullanıcının depolama alanı dolduğunda TÜRKKEP, hesap sahibini uyararak ilgili KEP hesabından KEP iletisi gönderilmesini engelleyebilir, ancak Mevzuatta belirlenen süre kadar KEP iletisi almaya devam eder.

TÜRKKEP, hesabıyla ilgili ödemelerini vaktinde, eksiksiz ve düzenli olarak yapmadığında hesap sahibini uyararak, hesabı kullanıma kapatabilir.

TÜRKKEP, hesap sahibinin virüslü KEP iletisi göndermesi halinde hesabın gönderim hakkını durdurabilir.

### 11.3. KEP Hesabı Bilgilerinde Değişiklik Yapma

TÜRKKEP verdiği KEP hesapları üzerinde hesap sahibi talep etmedikçe herhangi bir değişiklik yapmaz. TÜRKKEP'ten KEP hesabı almış hesap sahipleri, kendi KEP hesap bilgileri içinde Mevzuat gereği zorunlu olan alanlardaki bilgileri değiştiremezler. İsteğe bağlı bilgileri istedikleri zaman TÜRKKEP'e başvurarak TÜRKKEP KEPUE belgesine uygun şekilde değiştirebilirler. Tüzel kişiler istedikleri zamanda işlem yetkilisini değiştirebilirler.

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayımlar Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	15 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

#### 11.4. KEP Hesabının Kullanıma Kapatılması

TÜRKKEP, KEP Hesabını mevzuata uygun bir şekilde aşağıda belirtilen durumlarda kullanıma kapatır.

##### 11.4.1. Kapatma Nedenleri

KEP hesabı, hesap sahibinin talebi veya ölümü, sözleşme ile belirlenen kullanıma kapatma durumlarının gerçekleşmesi veya TÜRKKEP'in faaliyetine son vermesi veya verilmesi hâllerinde TÜRKKEP tarafından kullanıma kapatılır.

##### 11.4.2. Kapatma Talebi

TÜRKKEP, KEP hesap sahiplerinin kullanıma kapatmaya ilişkin taleplerini yedi gün yirmi dört saat (7/24) kesintisiz olarak alır.

KEP hesabının kullanıma kapatılmasına ilişkin talepler hesap sahibi veya sözleşme ile belirlenen işlem yetkilisi kişiler tarafından TÜRKKEP internet sayfasından güvenli elektronik imza kullanılarak yapılır. NES sahibi olmayan hesap sahiplerine, TÜRKKEP, internet sitesi üzerinden kullanıcı adı ve parolanın yanında SMS tabanlı "Tek Kullanımlık Şifre (OTP)" olarak gönderilen şifre ile kimlik doğrulaması yapılarak kapama talebini iletme imkânı sunabilir. Bu ve diğer benzeri nedenlerle, TÜRKKEP başvuru sahibi gerçek kişilerden ve tüzel kişi işlem yetkilisinden SMS tabanlı OTP ile kimlik doğrulama yapabilmek için mobil (GSM) telefon numaralarını zorunlu olarak talep eder.

TÜRKKEP, güvenli elektronik imza veya mobil imza kullanılarak internet sitesi üzerinden kimliğini doğrularak yapılan kapatma taleplerini otomatik olarak işleme alır ve derhal kapama işlemini yapar. İş günlerinde ve mesai saatleri içinde faks aracılığı ile veya TÜRKKEP ofislerine bizzat gelerek hesap kapatma talebi yapılabilir. Bu şekilde fiziksel olarak yapılan kapatma taleplerinde hesap sahibinin kimlik doğrulaması resmi kimlik belgesinin aslı görülerek yapılabilir. Ayrıca KEP hesabının kullanıma kapatılmasına ilişkin hesap sahibi veya sözleşme ile belirlenen işlem yetkilisi kişiler tarafından ıslak imzalı iletilen hesap kapatma dilekçesinin KEP aracılığı ile ulaşması durumunda hesap kapatma işlemi gerçekleştirilir.

##### 11.4.3. Kapatma İşlemi

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

TÜRKKEP bir KEP hesabını geçmişe yönelik olarak hiçbir şekilde kullanıma kapatmaz veya silmez. Kullanıma kapatılan KEP hesabından KEP iletisi gönderimi ve alımı engellenir, ancak KEP hesabı en az 90 (doksan) gün hesap sahibinin erişimine açık tutulur. Bu sürenin sonunda ilgili KEP hesabı kullanıma tamamen kapatılır. Kullanıma kapatılan hesaplar ve kullanıcı bilgileri, yetkili makamların ilgili Mevzuat ve mahkeme kararları gereğince geçmişe yönelik sorgulama amaçlı taleplerini yerine getirmek üzere arşivlenir, ancak kullanıcılara ve 3. taraflara hiçbir şekilde verilmez.

TÜRKKEP kullanıma kapattığı KEP hesabına ilişkin tüm bilgi, belge ve KEP delillerini en az 20 (yirmi) yıl süre boyunca, gizliliğini, erişilebilirliğini ve veri bütünlüğünü sağlayarak saklar.

##### 11.4.4. Kapatılan KEP Hesabının Yeniden Kullanıma Açılması

TÜRKKEP kullanıma kapatılan bir KEP hesabını yeniden başkasına tahsis etmez. Kullanıma kapatılan KEP hesabı, ancak hesap sahibinin tekrar talep etmesi, bunun için yeniden tahsis başvurusu yapması, kimlik tespiti için gerekli resmi kimlik belgelerini sağlaması ve hizmet ücretini ödemesi halinde yeniden kullanıma açılabilir.

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayımlı Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	16 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	



### 11.5. KEP Hesabının Süresi, Sürenin Uzatılması ve Hizmetin Yenilenmesi

TÜRKKEP KEP hesaplarını sözleşmede veya başvuru formunda belirlenmiş süre boyunca kullanıma açık tutacaktır. Süresi bitiminden önce hesap sahibi tarafından kullanım süresinin uzatılması halinde yeniden fiziksel kimlik tespiti işlemi yapılmayacaktır. KEP hesaplarının süresinin uzatılabilmesi için hesabın geçmiş kullanımıyla ilgili ve yenileme için gerekli tüm hizmetlerle ilgili ücretlerin ödenmiş olması şartı aranır. Tüzel kişilerin sadece kurum yetkilileri yenileme işlemlerini yaptırabilir, alt işlem yetkilileri yenileme talebinde bulunamaz.

### 11.6. KEP İşleyişinden Doğacak Hukuki Sonuçlar

TÜRKKEP'in KEP sistemi üzerinden sunduğu hizmetlere ilişkin olarak oluşturduğu kayıtlar ile KEP delilleri senet hükmündedir ve aksi ispat edilmeye kadar kesin delil sayılır. Hesap sahibi tarafından KEP hesabı kullanılarak gerçekleştirilen tüm işlemlere ilişkin hukuki sonuçlar hesap sahibi üzerinde doğar.

## 12. KEP HESAP SAHİBİNİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

KEP hesap sahibi gerçek veya tüzel kişi, KEP ile ilgili yasal düzenlemeler, standartlar ve bu KEPUE ile TÜRKKEP politika, prosedürlerine göre belirlenmiş aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirmeyi beyan, kabul ve taahhüt eder:

- ❖ KEP hesabı başvurusu için gerekli olan bilgi ve belgeleri tam ve doğru olarak TÜRKKEP'e verir. Gerçek kişi, kamu ya da özel hukuk tüzel kişisi mevzuatta ve bu KEPUE belgesinde belirtilen kurallara uygun şekilde TÜRKKEP'e başvuruda bulunur. Hesap sahibi, KEP hesabının açılabilmesi için mevzuat tarafından belirlenmiş zorunlu bilgiler ile TÜRKKEP tarafından talep edilen diğer bilgileri sağlamakla yükümlüdür. Hesap sahipleri başvuru sırasında TÜRKKEP'e verdikleri tüm bilgi ve belgelerde herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği TÜRKKEP'e derhal bildirmekle yükümlüdür.
- ❖ Başvurusunda KEP hesabını "Alıcı" veya "Alıcı/Gönderici" hesap tipinden hangisini kullanacağını TÜRKKEP'e açıkça belirtir.
- ❖ TÜRKKEP'e başvurusunda sakla-ilet modelinde hizmet alacağını açıkça belirtir.
- ❖ KEP hesabı bilgilerinde olan değişiklikleri TÜRKKEP'e derhal bildirir.
- ❖ Hesap sahibi, rehber kaydında meydana gelen değişiklikleri TÜRKKEP'e bildirmek zorundadır.
- ❖ TÜRKKEP ile imzaladığı sözleşmede belirtilen hükümlere ve koşullara uyar.
- ❖ Kimliğinin doğrulanması için kendisine verilen bilgileri, parolaları veya cihazları korur, üçüncü kişilerle paylaşmaz ve başkasına kullandırmaz. Bu bilgilerinin kaybolması durumunda TÜRKKEP'i derhal bilgilendirir. Hesap sahibi, TÜRKKEP 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, TÜRKKEP'in kendisine sağladığı KEP hesabına erişimde ve kullanımda sahip olması gereken donanım, yazılım ve e-imza araçlarının kullanımı ve işleyişi konusunda TÜRKKEP hiçbir surette sorumlu tutulamaz.
- ❖ Hesap sahibi, TÜRKKEP'ten 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. TÜRKKEP tarafından kendisine önceden haber verilen ücret ve hizmet değişikliklerini kabul etmez ise hizmet almaktan vazgeçebilir. TÜRKKEP, KEP hizmetleriyle ilgili ücretleri, ücret değişikliklerini ve hizmet değişikliklerini kurumsal internet sitesinde yayımlar. TÜRKKEP internet sitesinde yayımlanan KEP hizmetlerine ilişkin ücret değişikliklerinin uygulanacağı tarih açıkça belirtilir. Söz konusu tarih itibarıyla ilgili KEP hizmetini almaya devam edenler ücret değişikliklerini kabul etmiş sayılırlar.
- ❖ Hesap sahibi 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. TÜRKKEP KEP hesaplarını kullanarak işlenecek suçlardan veya üçüncü taraflara verilecek zarar ve ziyandan dolayı TÜRKKEP hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayımlı Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	17 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

- ❖ Hesap sahibi, TÜRKKEP sistemlerine yetkisiz şekilde hiçbir surette ulaşmamak ve yazılım ile servislerin özelliklerini hiçbir şekilde değiştirmemek ve başkası tarafından değiştirilmiş olanları bilerek kullanmamakla yükümlüdür.
- ❖ Hesap sahibi, KEP hesabına gelen veya gönderdiği iletilerinin, KEP hesabıyla ilgili verilerinin TÜRKKEP'in herhangi bir kusuru bulunmaksızın yetkisiz kişilerce okunmasından veya paylaşılmasından dolayı oluşabilecek zararlar dolayısıyla TÜRKKEP'i sorumlu tutamaz.
- ❖ Hesap sahibi, TÜRKKEP KEP hizmetlerinden faydalandığı sürece KEP ile ilgili yasal düzenlemeler, bu KEPUE belgesi hükümleri ile TÜRKKEP dokümantasyonlarına hakkıyla uymak ve bunları ihlal etmemekle yükümlüdür.
- ❖ Hesap sahibi, mücbir sebeplerle TÜRKKEP KEP hizmetlerinin çalışmaması ve bu sebeple hizmet alamaması durumunda hiçbir şekilde TÜRKKEP'i sorumlu tutamaz. Bu sebeplere dayanarak TÜRKKEP'ten kar kaybı gibi dolaylı zararlarda dâhil olmak üzere herhangi bir hak ve tazminat talep edemez.
- ❖ Hesap sahibi, TÜRKKEP KEP sistemindeki kendisine ait tüm bilgi ve kayıtların, talep edilmesi halinde yetkili (adli/idari) makamlara TÜRKKEP tarafından verilebileceğini başvuru yapmakla ve KEP hesabını kullanıma açmakla kabul etmiş sayılır. TÜRKKEP bu konuda başkaca bir bildirim veya bilgilendirme yapmak zorunda değildir.
- ❖ Hesap sahibi, KEP hesap adresini kullanarak KEP sistemi dışındaki herhangi bir elektronik posta hesabına elektronik posta ileti gönderemez, böyle bir adresten ileti alamaz ve böyle bir hizmeti TÜRKKEP'ten KEP hizmeti olarak talep edemez.
- ❖ Hesap sahibi kendisine tahsis edilen depolama alanı dolduğunda, KEP hesabı adresinden KEP ileti gönderilmesinin engellenebileceğini kabul eder.
- ❖ TÜRKKEP'in KEP sistemi üzerinden sunduğu hizmetlere ilişkin olarak oluşturduğu kayıtlar ile KEP delilleri senet hükmündedir ve aksi ispat edilmeye kadar kesin delil sayılır. Bu sebeple KEP hesabı kullanılarak gerçekleştirilen tüm işlemlere ilişkin hukukî sonuçlardan hesap sahibi sorumludur.
- ❖ KEP Rehberinde yer almak isteyen veya rehber kaydının silinmesini isteyen gerçek kişi hesap sahipleri bu taleplerini TÜRKKEP'e iletmekle yükümlüdür. Kamu veya özel hukuk tüzel kişisi hesap sahipleri KEP rehberinde yer almak zorundadır ve rehber kaydının silinmesi talebinde bulunamazlar.
- ❖ KEP hesabı almak isteyen gerçek kişi veya tüzel kişiler, KEP hesabı adresini sadece alıcı veya hem alıcı hem gönderici olarak kullanacağını başvuru esnasında veya daha sonra açıkça belirtmekle yükümlüdür.
- ❖ Gerçek kişi veya tüzel kişi hesap sahipleri ile işlem yetkilisi ve/veya alt işlem yetkilileri, TÜRKKEP"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. Başkasına kullandırması halinde uğrayacağı zarar ve ziyandan tamamen kendisi sorumlu olup, söz konusu kullanımdan TÜRKKEP'in doğan gelir kaybı gibi zararlarının tazminini talep hakkı saklıdır. Hesap sahibi, KEP hesabının güvenliğinden şüphe etmesi durumunda veya kullanıcı adı, parola, şifre bilgilerini kaybetmesi halinde TÜRKKEP'i derhal bilgilendirmekle yükümlüdür. Kolaylıkla çözülemeyen güçlü parola ve şifre belirlemekten hesap sahibi sorumludur. Hesap sahibi, parola veya şifresini başkası ile paylaşmamak ve kâğıtlara ya da elektronik ortamlara yazmamaktan ve hesabına erişirken parola veya şifresini başkasının görmesini engelleyecek şekilde girmekle yükümlüdür.
- ❖ Hesap sahibi, kişisel verilerin Mevzuattan kaynaklanan bir zorunluluk nedeniyle işlendiği ve üçüncü kişilerle paylaşıldığı haller dışında, TÜRKKEP sistemlerinde tutulan kişisel verilerinin silinmesini talep etme hakkına sahiptir.
- ❖ Hesap sahibi, KEP hizmeti nedeniyle TÜRKKEP'e verdiği kişisel verilerine erişme, bu verilerin hangi amaçla kullanıldığını öğrenme ve düzeltilmesini talep etme hakkına sahiptir.
- ❖ Hesap sahibi, diğer hesap sahiplerine ve/veya TÜRKKEP'e 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.

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayımlı Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	18 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

### 13. TÜRKKEP'İN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

#### 13.1. KEP İşleyişinden Doğan Hak ve Yükümlülükler

TÜRKKEP, KEP ile ilgili yasal düzenlemeler, standartlar, KEPUE ve TÜRKKEP dokümantasyonlarına göre belirlenmiş aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirmeyi beyan, kabul ve taahhüt eder:

- Sakla-ilet çalışma modelinde KEP hizmeti verir.
- Sunmakta olduğu hizmetler için, Mevzuatta belirlenen kriterlere uygun olarak bu hizmetlerin gerektirdiği güvenlik seviyelerine uygun 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 bir 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 erişilebilirliğini, 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 iletilerinin teslim alınmasına ilişkin bilgileri alternatif iletişim kanalları üzerinden bildirir.
- KEP hesabına internet ara yüzü üzerinden güvenli bir şekilde erişilebilmesini, KEP iletilerinin 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 yetkilisi/alt işlem yetkilileri erişimine yedi gün yirmi dört saat kesintisiz olarak açık tutar.
- "Alıcı/Gönderici" hesap tipine sahip Hesap Sahibi tarafından gönderilen ancak ilgili alıcılara teslim edilemeyen KEP iletilerini ilk gönderim denemesi sonrasında 24 (yirmi dört) saat içerisinde (retention period) 3 (üç) defa 6 saat aralıklarla deneyerek teslim etmeye çalışır, bu denemeler sonucunda KEP iletilerinin teslim edilmemesi durumunda, KEP iletilisini gönderen Hesap Sahibi'nin KEP hesabı adresine KEP delili ile birlikte bildirir.
- Kendi sistemleri üzerinde bulunan KEP hesaplarına ilişkin değişiklikleri ilgili KEP rehberine işleyerek günceller.
- Diğer KEPHS'lerle birlikte KEP rehberini güncel tutmak için gerekli teknik altyapıyı kurar ve işletir.
- KEP hesabının kullanılmasını sağlayan ara yüzleri engelli kişilerin de erişimlerini sağlayacak şekilde Tebliğ'de 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 yirmi yıl süreyle saklar.
- KEP hesabının ilk kullanımından önce hesap sahibini ve varsa işlem yetkilisini KEP sistemine ilişkin tüm süreçler hakkında bilgilendirir.
- KEP Hesabı süresinin sona ermesinden en az üç ay önce, Hesap Sahibi/ İşlem Yetkilisini, KEP Hesabı adresine/ Başvuru Formu'nda belirtilen alternatif iletişim kanallarından en az birisine hesap süresinin sona ereceğini bildirir.
- 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.

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayımlı Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	19 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

- Hesap sahibinin veya işlem yetkilisinin talep etmesi hâlinde KEP delillerinin gerçek zamanlı olarak doğrulanması hizmetini sunar.
- Hesap sahibine ait herhangi bir bilginin yetkisiz kişilere verildiğini veya yetkisiz kişilerce kullanıldığını fark ettiği ya da bundan makul bir şekilde kuşkulandığı takdirde durumu, gerekli önlemlerin alınabilmesi için, derhal hesap sahibine bildirir. Hesap sahibinin gerekli ve yeterli önlemi almaması ve işlemleri yapmaması halinde hizmeti durdurabilir.
- KEP Hesaplarına gelen ve giden KEP ileti ve KEP delillerini virüs taramasından geçirir.
- KEP hizmetleri nedeniyle öğrendiği hesap sahibine ait kişisel verileri ancak hesap sahibinin açık rızasıyla veya mevzuattan kaynaklanan hallerde ve mevzuatta belirlenen amaçlara göre işleyebilir ve üçüncü kişilerle paylaşabilir.

### 13.2. KEP Sistemi Katma Değerli Hizmetleri

TÜRKKEP KEPHS faaliyetleri kapsamına giren, KEP ileti gönderilmesi ve alınması dışında, elektronik belgelerin saklanması, güvenli iletişim ve elektronik ortamda güvenilir üçüncü taraf hizmetleri, kurumsal KEP çözümleri gibi katma değerli hizmetler sunabilir.

Katma değerli hizmetlerle ilgili sözleşmeler ve ücretler, KEP hizmetleri dışında ayrıca düzenlenir.

### 13.3. Bilgi Güvenliği Yükümlülükleri

TÜRKKEP güvenlik konularında alınması gereken tüm fiziki ve elektronik ortam güvenlik tedbirlerini uluslararası standartlara ve mevzuata göre almıştır. Bu amaçla, tüm süreçlerini güvenli ve kontrol edilebilir şekilde oluşturmuş ve bu çalışmaları bilgi güvenliği politikalarını esas alarak yapmıştır. TÜRKKEP, KEPHS sistemlerinin ve uygulamalarının güvenlik seviyelerini arttırmak ve muhtemel açıklıkları tespit edebilmek amacı ile bir takvim yılında en az 1 (bir) defa yetkin üçüncü kişilere "Zafiyet Analizi ve Sızma Testleri" yaptırır.

#### 13.3.1. Ağ Güvenliği

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

TÜRKKEP bilgi güvenliği ihtiyaçlarına göre gizlilik değeri yüksek olan bilgi varlıklarının bulunduğu sistemler/sunucular ile ofis içinde kullanılan sistemler/sunucular/kullanıcı bilgisayarlarını birbirinden yalıtılmış farklı ağlar üzerinde konumlandırmıştır. Ayrıca mantıksal ağlar arasında filtrelemeler ile belirli ve tanımlı trafiğin akışına kontrollü olarak izin vermektedir. Dış ağlardan şirket içi ve Veri Merkezi ağlarına gelen tüm trafik için, izin verilmemiş servisleri ve bağlantı tiplerini reddeden güvenlik duvarı (Firewall) ve erişim listeleri ile korunur. Ağ üzerindeki güvenlik cihazlarına erişimler kontrollü sağlanmakta, kayıt altına alınmakta ve denetlenmektedir.

#### 13.3.2. Fiziksel Güvenlik

TÜRKKEP merkez ofisi bu KEPUE belgesinde belirtilen adreste konumlanmıştır. TÜRKKEP KEPHS teknik altyapısı ve sistemleri Gebze ve Ankara'da bulunan iki ayrı veri merkezinde yer alan kafesle çevrilmiş özel alanlarda konuşlandırılmıştır. TÜRKKEP merkez ofisinin bulunduğu binanın tüm dış güvenliği bina yönetimi tarafından yedi gün yirmi dört saat sürekli olarak sağlanmaktadır. TÜRKKEP merkez ofisindeki çalışma alanına ve veri merkezlerindeki özel alanlarına giriş kontrollü ve erişim yetkileri dâhilinde yapılmaktadır.

TÜRKKEP ofisindeki çalışma alanına, sistem odasına giriş, kapı geçiş kontrol sistemleri ile kayıt altına alınmakta olup, ofisin girişinden itibaren kritik alanlar güvenlik kameraları ile yirmi dört saat kesintisiz izlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Kamera kayıtları güvenlik gereklilikleri nedeniyle en az 6 (altı) ay süresince saklanır. Yetkisiz personelin ve misafirlerin erişim kontrollü güvenli alanlara girişine izin verilmez. Başvuru yapmak isteyen müşteriler, iş ortakları ve

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayın Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	20 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

misafirlerle görüşme yapılabilecek odalar çalışma alanı dışında ofis girişinde konumlandırılmıştır. Bu alanlara giriş çıkışlar güvenlik kameralarıyla izlenmektedir.

Güvenli alanlara tedarikçilerin veya üçüncü taraf personelinin erişiminin gerektiği durumlarda, bu kişilerin TÜRKKEP yetkili personeli gözetiminde ve nezaretinde güvenli alanlara erişimine izin verilir. Güvenli alanlarda üçüncü kişiler yalnız bırakılmaz ve işinin dışında veri kaydedici cihaz kullanmasına izin verilmez.

Ofis içinde yangın alarm sistemleri konumlandırılmış olup bina güvenlik personelinin uyarılması için alarmlar üretilir. 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. Ofiste bulunan sistem odasındaki sunucular ile kişisel bilgisayarlar elektrik kesintilerine ve yük dalgalanmalarına karşı kesintisiz güç kaynakları ile korunmaktadır.

TÜRKKEP, Gebze ve Ankara'da olmak üzere ISO 27001 bilgi güvenliği yönetim sistemi sertifikasına sahip iki ayrı veri merkezinde kendisine ait özel geçiş kontrollü metal kafesle çevrili şekilde birer alan oluşturmuştur. Bu özel alanların, fiziksel güvenlik önlemleri kapı geçiş kontrolüyle ve güvenlik kameralarıyla alınmıştır. Veri merkezi hizmetlerini sağlayan tedarikçi ile bilgi güvenliği, iş sürekliliği ve kişisel verilerin korunmasına yönelik gereksinimleri belirleyen sözleşmeler yapılmıştır.

#### 13.3.3. Açıklık Giderme, Zararlı Kod ve Virüsten Koruma

TÜRKKEP bilişim sistemlerinin özelliklerine göre konusunda uzmanlığı kabul edilmiş firmalar ile üretici firmalar tarafından yayınlanmış sistem/güvenlik zafiyetleri ve açıkları düzenli aralıklar ile takip edilmekte ve ilgili zafiyet giderme işlemi uygun TÜRKKEP bilişim sistemleri üzerinde önce test edilip, sonrasında canlı sistemlere/sunuculara uygulanmaktadır.

TÜRKKEP, sunucu ve kullanıcı bilgisayarlarına bulaşabilecek ve zarar verecek zararlı kodları ve/veya yazılımları önlemeye yönelik olarak anti virüs yazılımı gibi güvenliği sağlayan yazılımlar kullanılmakta ve sürekli olarak güncellenmektedir.

#### 13.4. İş Sürekliliği Yükümlülükleri

TÜRKKEP KEP sistemlerini yedeklemiş ve Gebze dışında Ankara'da yedek sistem, felaket kurtarma merkezi (FKM) tesis etmiştir. BT iş sürekliliğini temin etmek üzere, TÜRKKEP Gebze veri merkezinde ve ofisinde bulunan kritik veriler Ankara'daki veri merkezindeki sistemlere yedeklenir.

TÜRKKEP Gebze veri merkezinin ve ofisinin tamamen çalışamaz hale gelmesi halinde, Ankara'daki veri merkezindeki TÜRKKEP sistemleri tüm KEPHS faaliyetlerini yürütebilecek ve KEP hizmetlerini verebilecek nitelikte planlanmıştır.

Bu işleyişin devamlılığını sağlamak üzere, ilgili prosedürler uyarınca uygun zamanlarda tatbikatlar düzenlenir. TÜRKKEP işleyişini engelleyecek nitelikte olayların veya güvenlik sorunlarının oluşması durumunda, TÜRKKEP iş sürekliliği politikası, prosedürleri ve talimatları uyarınca duruma müdahale edilir.

TÜRKKEP KEP sistemleri üzerindeki veriler, veri depolama sistemleri üzerinden yedek veri merkezindeki veri depolama sistemleri üzerine çevrimiçi olarak doğrudan transfer edilir.

#### 13.4.1. Güç Kaynakları ve Havalandırma

TÜRKKEP merkez ofisinde ve veri merkezlerinde kullanılan tüm donanım ve teçhizat için kesintisiz çalışacak güç kaynakları bulunmaktadır. Merkez ofisteki sistemler güç kesintilerine karşı, anında devreye girecek kesintisiz güç kaynakları ile veri merkezilerindeki sistemler ise

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayımlar Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	21 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

kesintisiz güç kaynakları ve jeneratörlerle desteklenir. Yedek güç ünitelerinin düzenli olarak bakımı yapılır ve ihtiyaca göre kapasiteleri geliştirilir.

Veri merkezlerinde ve ofisteki sistem odasında yeterli soğutma yedekli olarak kesintisiz şekilde sağlanır. Veri merkezlerinde optimum iklim koşullarının sağlanması için uygun havalandırma ve soğutma sistemleri kullanılarak sıcaklık ve nem kontrol altında tutulur.

#### 13.4.2. Sel ve Su Baskınları

TÜRKKEP merkez ofisi inşaat önlemleriyle doğal afetler nedeniyle oluşabilecek sel ve su baskınlarına karşı korunmuştur. Binanın su ve kanalizasyon tesisatında oluşabilecek arızalara bağlı iç su baskınlarının önlenmesi için, tesisat uygun biçimde yapılmış, su kanallarının binada kontrollü biçimde ana tesisat yollarından geçirilmesiyle, su akışı kontrol altına alınmıştır.

#### 13.4.3. Yangın Önleme ve Koruma

TÜRKKEP ofisinin bulunduğu binada yıldırım etkisine bağlı yangın çıkmaması için uygun nitelikte paratoner sistemi kurulmuştur. Elektrik kontaklarına bağlı yangınları önlemek için elektrik altyapısı kaliteli ve uygun malzeme ile hazırlanmış, güç sistemlerinde yeterli oranlarda elektrik sigortaları kullanılmıştır. Mutfak ofisin fiziksel olarak dışında kurulmuş olup ofisi etkileyecek nitelikte yanıcı ve patlayıcı alet veya malzeme bulundurulmamaktadır. Olası yangın durumlarını büyümeden fark edip önleyebilmek için ofisin uygun noktalarına duman ve ısı algılayıcıları yerleştirilmiştir. Yangın durumunda yeteri kadar yangın söndürme tüpleri belirli noktalara yerleştirilmiştir. Ayrıca binanın her katında yangın söndürme sistemi mevcuttur. Bunun dışında, personel kritik malzeme ve bölgeler için yangına müdahale etme konusunda eğitilerek bilgilendirilmiştir.

### 13.5. Nitelikli Personel Çalıştırma Yükümlülüğü

TÜRKKEP kadrosunda bilgi güvenliği, veri koruması, sistem yönetimi, veri tabanı yönetimi, bilgisayar ağları yönetimi, internet uygulamaları yönetimi, yazılım uygulamaları yönetimi ve diğer gerekli alanlarda yeterli meslekî deneyime ve yetkinliğe sahip uzman teknik personeli istihdam etmekte ve/veya dış hizmet alımı yoluyla istihdam ettirmektedir.

TÜRKKEP ayrıca, KEP hesaplarıyla ilgili müşteri hizmetlerinin sağlıklı ve güvenli verilebilmesi için başvuru kaydının alınması, hesapların kullanıma açılması, kapatılması, rehberde kaydedilmesi veya silinmesi gibi tüm hizmetleri yerine getirecek yeterli sayıda ve yetkinlikte personeli istihdam etmektedir.

#### 13.5.1. Personelin İşe Alınması

TÜRKKEP yönetim kadrosu ve çalışanlarından işe alınmadan önce yeterli mesleki deneyime sahip olduğuna dair belgeler, kişisel güvenlik geçmişleri hakkında adli kayıtlar ve referans bilgileri istenmektedir. İşe alınmanın ön koşulu, yönetmelikte de belirtildiği gibi, Türk Ceza Kanununun 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 olmaktadır.

İşe başlayan personel ile işbaşı yaparken işin durumuna göre çalışma koşullarını içeren yazılı bir Personel Hizmet Sözleşmesi (iş akdi) düzenlenir. Personele, imzalamış olduğu iş sözleşmesinin bir kopyası verilir. İşe başladıktan sonra, TÜRKKEP Kurumsal Yönetim Sistemini oluşturan bilgi güvenliği, iş sürekliliği ve kişisel verilerin korunması sistemleri ile insan kaynakları yönetimi ve ilgili diğer politikalar ve prosedürlere erişim hakkı ve farkındalık eğitimleri verilir.

Belge No: KEPUE	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayımlı Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa: 22 / 27
	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

### 13.5.2. Personelin İşten Ayrılması

Personelin istifa veya iş sözleşmesinin feshi ile işten ayrılması durumunda, yasal düzenlemelere uygun şekilde işlemleri yapılır ve işten ayrılma belgeleri düzenlenerek kendisine verilir ve ilgili kurumlara bildirilir. İşten ayrılan personelin, üzerine zimmetli olan malzemeler geri alınır ve kendisiyle ilgili sistemlere erişim için verilmiş olan yetkileri kaldırılır. Ayrıca bilgi güvenliği prosedürleri yürütülerek gerekli işlemler yapılır.

### 13.5.3. Personelin Denetimi

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

## 13.6. Denetim Alma Yükümlülüğü

### 13.6.1. İç Denetimler

TÜRKKEP, yetkili bir KEPHS olarak vermekle yükümlü olduğu hizmetlerin işleyişi ve süreçlerine yönelik başta bilgi güvenliği, iş sürekliliği ve kişisel verilerin korunması alanlarında yeterliliği ve yetkinliği olan kendi İç Denetim birimi tarafından düzenli olarak denetlenmektedir. TÜRKKEP İç Denetim Birimi, tamamen özgür iradesi ve sahip oldukları yetkileriyle, kendileriyle doğrudan bağı olmayan bölümleri, birimleri veya doğrudan sorumluluk taşımadıkları süreçleri ve bunlarla ilgili görevli ve/veya yetkili personel, teknik sistemler ve cihazlar ile prosedür ve talimat gibi tüm bilgileri, belgeleri ve uygulamaları denetlerler.

TÜRKKEP, Kurumsal Yönetim Sistemi ve yasalar ile standartlara uyumluluk çerçevesinde, Kurumsal KEP adres başvurularının alınması ve hizmet verilmesi süreçleri başta olmak üzere, temel KEP hizmetlerinde faal herhangi bir kritik yetkisi olmayan Uyum Birimi Yetkilisi atamıştır. Uyum Birimi Yetkilisi, bilgi güvenliği, iş sürekliliği ve kişisel verilerin korunması başta olmak üzere kurumsal yönetim sisteminin tüm politikaları, prosedürleri ve talimatlarının uygulanmasını izler, denetler, gözden geçirir ve Kurumsal Yönetim Sistemleri temsilcisine raporlar.

TÜRKKEP, planlı iç denetimler haricinde, önceden haber verilmeden ani olarak da ayrıca denetlenir. Habersiz iç denetimler genel ve özel amaçlı olarak İç Denetim Birimi yetkilisi ve/veya İç Denetim biriminin yetkilendirildiği konularla sınırlı olmak üzere Uyum Birimi yetkilisi tarafından yapılır.

TÜRKKEP, yılda en az 1 (bir) kez veya gerek duyduğunda veri merkezi hizmeti, teknik sistem altyapı sağlayıcı, KEPHS sistem yönetim yazılımı ile ana uygulama yazılımlarını tedarik ettiği ana tedarikçilerini denetler. Ana tedarikçilerle bilgi güvenliği ve iş sürekliliği politikalarını içeren gizlilik sözleşmesi yapılır.

### 13.6.2. Dış Denetimler

TÜRKKEP, KEP ile ilgili yasal düzenlemelere göre, en az iki yılda bir kez re'sen BTK tarafından düzenli olarak denetlenir.

TÜRKKEP, yetkili bir KEPHS olarak, yerine getirmekle yükümlü bulunduğu KEPHS görevleri ve yükümlülükleri hakkında bir şikâyet olması halinde, BTK tarafından şikâyetin yerinde görülmesi, haberli veya habersiz denetim yapılmasına karar verildiği gibi durumlarda da KEP ile ilgili yasal düzenlemelere göre her zaman denetlenebilir veya denetletilebilir.

TÜRKKEP, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı (ISO 27001), BT İş Sürekliliğine Hazırlık Standardı (ISO 27031) ve Veri Koruma, Kişisel Bilgi Yönetimi Standardı (BS10012) denetimlerini TÜRKAK tarafından ve/veya yurtdışındaki bir akreditasyon kurumu tarafından akredite edilmiş bir belgelendirme kuruluşuna her yıl bir defa denettirir.

Belge No: KEPUE	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b> Bütünlük : <b>Yüksek</b> Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Yayın Tarihi : <b>25.01.2013</b> Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b> Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	Sayfa: 23 / 27
--------------------	--	---	-------------------

### 13.7. BTK'ya Faaliyet Raporu Verme Yükümlülüğü

TÜRKKEP, her yıl Ocak ayı sonuna kadar bir önceki yılın faaliyet raporunu BTK'ya verir. BTK'ya sunulan **Yıllık Rapor** içeriği aşağıdaki unsurları içerir:

- Geçmiş yıl içinde oluşturulan tüm KEP hesabı türleri ve sayıları,
- Kullanıma kapatılan KEP hesabı sayısı ve kullanıma kapatma nedenleri,
- Geçmiş yıla ait malî durumu gösterir bilgi ve belgeler,
- Varsa TÜRKKEP'e devredilen KEP hesaplarına, ilgili KEP delillerine ve KEP sistemi kayıtlarına ilişkin bilgiler,
- Bir sonraki yıla ait pazar öngörülerini,
- KEP kullanılarak gerçekleştirilen işlem sayısı,
- Çağrı merkezi işlemleri,
- KEP hesaplarının bölgesel dağılımı,
- KEP 'in kullanıldığı kurum/uygulamalar.
- BTK tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler.

TÜRKKEP, aynı zamanda BTK'ya üç aylık periyodlar için **Dönemsel Rapor** da verir. Üç aylık raporlar aşağıdaki bilgilerle düzenlenerek, her dönemi izleyen ayın 15'inden önce BTK'ya iletilir:

- KEP hesaplarının bölgesel dağılımı,
- Kullanıma kapatılan keph hesabı sayısı ve kullanıma kapatma nedeni,
- KEP kullanılarak gerçekleştirilen işlem sayısı,
- Çağrı merkezi işlemleri,
- KEP 'in kullanıldığı kurum/uygulamalar gibi bilgi ve belgeler.

TÜRKKEP, BTK'ya ayrıca aylık olarak da rapor verir. **Aylık Rapor**, oluşturulan KEP hesabı türleri ve sayıları gibi bilgileri içerir ve ayın 7'sinden önce BTK'ya iletilir.

### 14. KEP REHBERİ

Merkezi KEP Rehberi BTK tarafından yayımlanan talimatlara uygun şekilde, tüm KEPHS'lerin kendi nezdinde açılmış olan KEP Hesabı bilgileri ile hazırlanır ve BTK tarafından yönetilir.

TÜRKKEP kendi sistemi üzerinde bulunan KEP hesaplarına ilişkin değişiklikleri KEP Rehberine gerçek zamanlı olarak işleyerek günceller. TÜRKKEP KEP rehberinin diğer KEPHS'lerle birlikte gerçek zamanlı olarak güncel tutar:

- ❖ Gerçek kişinin sahip olduğu KEP hesabının rehber kaydını, hesap sahibinin onayını alarak KEP Rehberine kaydeder veya KEP Rehberinden siler. TÜRKKEP gerçek kişi hesap sahiplerinden gelecek olan rehber kaydı silme talebini derhal yerine getirir.
- ❖ Tüzel kişinin rehber kaydını, tüzel kişinin onayını almaksızın KEP Rehberine kaydeder, tüzel kişi hesap sahibinin talebi olsa da rehberden kaydını silmez, ancak talebi halinde tüzel kişinin rehber kaydını günceller.

TÜRKKEP, KEP hesabı bilgilerinden oluşan KEP Rehberini gönderici hesap sahipleri ve işlem yetkilisi/Alt işlem yetkilileri erişimine yedi gün yirmi dört saat kesintisiz olarak açık tutar. KEP rehberine yetkisiz erişimleri engeller.

Hesap sahibi, rehber kaydında meydana gelen değişiklikleri TÜRKKEP'e bildirmek zorundadır.

KEP Rehberi ve KEP Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ'in 7'nci maddenin üçüncü fıkrasında düzenlenen koşul hariç gerçek kişilerin KEP rehber kaydı T.C. Kimlik Numarası alanı kullanılarak sorgulanamaz.

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

Belge No: KEPUE	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b> Bütünlük : <b>Yüksek</b> Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Yayımlanma Tarihi : <b>25.01.2013</b> Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b> Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	Sayfa: 24 / 27
--------------------	--	--	-------------------



TÜRKKEP, kendi KEP rehberi ile diğer KEPHS'lerin KEP rehberlerinin birlikte çalışabilirliği için gerekli tedbirleri alır. TÜRKKEP diğer KEPHS'lerle birlikte kullanım amaçlı olarak rehberle ilişkin teknik altyapısını gerçek zamanlı paylaşımına uygun olacak şekilde kurmuştur.

TÜRKKEP diğer KEPHS'den kendisine iletilen sorgu talebini derhal alarak kendi KEP rehberinde sorgular ve sonuçları en geç 20 (yirmi) saniye içinde doğru, eksiksiz ve anlaşılabilir bir şekilde sorguyu ileten KEPHS'ye bildirir. Sistemlerde veya ağ altyapısında yaşanabilecek yoğunluklara bağlı olarak sorgu sonucunu bildirme süresi en fazla 10 (on) saniye artış gösterebilir.

Gerçek Kişiler için KEP rehberinde yer alacak zorunlu (Z) ve isteğe bağlı (İ) alanlar aşağıdaki gibidir:

Alanlar	Z-İ
Kep Hesabı Adresi	Z
Kimlik Numarası	Z
Adı	Z
Soyadı	Z
Hesabın Aktif Edilip Edilmediği	Z
Hesabın Kullanıma Kapatılıp Kapatılmadığı	Z
Hesabın Rehber Sorgusuna Açık Olup Olmadığı	Z
Hesap Sahibinin Hizmet Alma Şekli (gönderici ve alıcı ya da sadece alıcı)	İ
Unvan	İ
Cadde Adı/Numarası ve Ev Numarası	İ
İlçe	İ
Şehir	İ
Telefon Numarası	İ

Tüzel Kişiler için KEP rehberinde yer alacak zorunlu (Z) ve isteğe bağlı (İ) alanlar aşağıdaki gibidir:

Alanlar	Z-İ
Kep Hesabı Adresi	Z
Tüzel Kişiyi Tanımlayan Tekil Numara (*)	Z
Vergi Numarası	Z
Tüzel Kişinin Tam Adı	Z
Ana Faaliyet Alanı	Z
Merkezinin Bulunduğu İl	Z
Adres Bilgileri	Z
Hesabın Aktif Edilip Edilmediği	Z
Hesabın Kullanıma Kapatılıp Kapatılmadığı	Z
İşlem Yetkilisinin/Yetkililerinin Adı/Soyadı	İ
İşlem Yetkilisinin/Yetkililerinin Unvanı	İ

(\*) Tüzel kişiyi tanımlayan tekil numara, tüzel kişinin Ticaret Sicil No veya MERSİS No veya DETSİS No bilgilerinden birini içerir. Ticaret Sicil No veya MERSİS No veya DETSİS No bilgilerinden herhangi birine sahip olmayan diğer tüm tüzel kişiler için bu alan bağlı buldukları resmi sicile tescil edilen veya ilgili mevzuatta yer alan bilgileri kullanılarak belirlenir. Tüzel kişiyi tanımlayan tekil numara, alanı belirlemeyen tüzel kişilerde bu alana KEPHS tarafından "0" sayısı yazılır.

## 15. KEP DELİLLERİ

### 15.1. KEP Delil Yapısı

TÜRKKEP tarafından KEP delilleri XML biçiminde (formatında) üretilmektedir. KEP ileti başlıklarında ve KEP delillerinin üretiminde GMT +2,+3 zaman dilimi (İstanbul saat dilimi) kullanılmaktadır.

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayımlar Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	25 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	

## 15.2. KEP Delil Türleri

KEP sisteminde üretilen KEP delillerinin dosya isimlerinin yapısı “delilin ismi.<MessageID>.xml” şeklinde olur. TÜRKKEP KEP sisteminde üretilen deliller aşağıda gösterilmiştir:

- **KEPHS'nin Orijinal İletiyi Göndermeyi Kabul Ettiğine İlişkin Delil:**

<b>Gönderici KEPHS Kabul</b>	<b>SubmissionAcceptanceRejection:Acceptance</b>
KEPHS'nin, göndericinin kimlik doğrulamasını yaptıktan sonra orijinal iletiyi başarılı bir şekilde teslim aldığı gösterir.	

- **KEPHS'nin Orijinal İletiyi Göndermeyi Kabul Etmediğine İlişkin Delil:**

<b>Gönderici KEPHS Red</b>	<b>SubmissionAcceptanceRejection:Rejection</b>
KEPHS'nin, gönderici kimlik doğrulamasını yaptıktan sonra orijinal iletiyi başarılı bir şekilde teslim aldığı ancak orijinal iletinin KEPHS tarafından belirli bir sebeple kabul edilmediğini gösterir.	

- **KEP Paketinin Alıcı KEPHS Tarafından Kabul Edildiğine İlişkin Delil:**

<b>Alıcı KEPHS Kabul</b>	<b>RelayToREMMDAcceptanceRejection:Acceptance</b>
Gönderici KEPHS tarafından gönderilen bir KEP paketinin, alıcı KEPHS tarafından başarılı bir şekilde teslim alındığını ve kabul edildiğini gösterir.	

- **KEP Paketinin Alıcı KEPHS Tarafından Reddedildiğine İlişkin Delil:**

<b>Alıcı KEPHS Red</b>	<b>RelayToREMMDAcceptanceRejection:Rejection</b>
Gönderici KEPHS tarafından gönderilen bir KEP paketinin, alıcı KEPHS tarafından başarılı şekilde teslim alındığını ancak, alıcı KEPHS tarafından belirli bir sebeple kabul edilmediğini gösterir.	

- **KEP Paketinin Alıcı KEPHS'ye Belirli Bir Süre İçinde Teslim Edilemediğine İlişkin Delil:**

<b>Alıcı KEPHS'ye belirli bir süre sonunda teslim edilemedi</b>	<b>RelayToREMMDFailure</b>
KEP paketinin herhangi bir sebeple belirli bir süre (KEP İleti Akışı başlıklı 6'ncı maddenin 1'inci fıkrası (c) bendi 2'nci alt bendindeki süre) içinde, alıcı KEPHS'ye teslim edilemediğini gösterir.	

- **KEP Paketinin Okunduğuna İlişkin Delil:**

<b>Okundu</b>	<b>RetrievalNonRetrievalByRecipient:Retrieval</b>
Alicının KEP hesabındaki KEP paketinin, alıcı tarafından okunduğunu gösterir.	

- **KEP Paketinin Belirli Bir Süre İçinde Okunmadığına İlişkin Delil:**

<b>Belirli bir süre içinde okunmadı</b>	<b>RetrievalNonRetrievalByRecipient:RetrievalExpiration</b>
Alicının KEP hesabındaki KEP paketinin, alıcı tarafından belirli bir süre içinde okunmadığını kanıtlar. Bu KEP delili Yönetmeliğin “Kayıtlı elektronik posta hesabının kontrol edilmesi” başlıklı 12'nci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca KEP paketinin alıcıya teslim edilmesini takip eden iş günü saat 23:59'da üretilir.	

- **KEP Paketini Alıcıya Teslim Edildiğine İlişkin Delil:**

<b>Teslim</b>	<b>DeliveryNonDeliveryToRecipient:Delivery</b>
KEP paketinin alıcının KEP hesabına teslim edildiğini gösterir.	

- **KEP Paketinin Belirli Bir Süre İçinde Teslim Edilemediğine İlişkin Delil:**

<b>Belirli sürede KEP paketi teslim edilemedi</b>	<b>DeliveryNonDeliveryToRecipient:DeliveryExpiration</b>
KEP paketinin, belli bir süre (KEP İleti Akışı başlıklı 6'ncı maddenin 1'inci fıkrası (c) bendi 2'nci alt bendindeki süre) içinde herhangi bir sebeple alıcının KEP hesabına teslim edilemediğini gösterir.	

### 15.3. KEP Delil Arşivi

TÜRKKEP yetkili KEPHS olarak işlettiği KEP sistemi üzerinde bu KEPUE belgesinde belirtilen yapıda ve türlerde ürettiği delilleri, KEP ile ilgili yasal düzenlemelere uygun şekilde en az 20 (yirmi) yıl süreyle koruyacak ve saklayacak şekilde, güvenli e-imza ve zaman damgası kullanarak, özel niteliklere ve depolama teknolojilerine haiz güvenli elektronik arşiv sistemlerinde yedekli şekilde depolar.

TÜRKKEP, KEP sistemlerini ve KEP delil arşivini, İstanbul ve Ankara'da ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikasına sahip iki ayrı veri merkezinde fiziksel ve elektronik güvenliği ayrıca sağlanmış TÜRKKEP'e ait kafesle çevrilmiş özel alanda barındırmaktadır. Bir KEP Delili dosyası güvenli arşiv donanımı üzerinde kendi içinde yedekli olarak kaydedilmektedir ve diğer şehirdeki yedek güvenli arşiv sistemine kopyalanmaktadır (replike edilmektedir).

### 15.4. KEP Delili Sağlama ve Doğrulama Hizmeti

TÜRKKEP oluşturduğu KEP delillerini hesap sahiplerinin KEP hesaplarına okunaklı ve anlaşılabilir bir şekilde teslim eder. TÜRKKEP KEP Delilleri, TÜRKKEP KEPHS hizmetleri kapsamında çevrimiçi olarak doğrulanır ve istendiğinde veya gerek olduğunda ilgili kişilere ve taraflara uygun yöntemle tekrar sağlanır.

Hesap sahipleri veya diğer üçüncü taraf gerçek ve tüzel kişiler tanımlanan yetkiler çerçevesinde KEP delillerinin doğrulanması hizmeti ile tekrar sağlanması hizmetinden yararlanabilir.

TÜRKKEP KEP delillerinin doğrulanması ve tekrar sağlanmasıyla ilgili hizmet ücretlerini belirlemekte serbesttir.

## 16. FAALİYETİN SONA ERMESİ VEYA DURDURULMASI

TÜRKKEP'in yetkili KEPHS olarak faaliyetini sona erdirmesi veya BTK tarafından faaliyetinin durdurulması durumunda, sona erdirmeye veya faaliyetinin durdurulması işlemleri KEP ile ilgili yasal düzenlemeler ve ilgili diğer yasal mevzuat hükümlerine uygun yapılır.

<b>DEĞİŞİKLİK / GÖZDEN GEÇİRME BİLGİLERİ</b>	<b>Tarih</b>	<b>Sıra No</b>
<i>İlk Yayım</i>	25.01.2013	-
<i>Mevzuata uyum değişiklikleri</i>	01.08.2014	01
<i>Mevzuata uyum değişiklikleri</i>	11.12.2014	02
<i>Mevzuata uyum değişiklikleri</i>	26.11.2019	03
<i>Mevzuata uyum ve Uygulama değişiklikleri</i>	15.07.2024	04

Belge No:	Gizlilik : <b>Hizmete Özel</b>	Yayın Tarihi : <b>25.01.2013</b>	Sayfa:
KEPUE	Bütünlük : <b>Yüksek</b>	Yürürlük Tarihi : <b>25.01.2013</b>	27 / 27
	Erişilebilirlik : <b>Düşük</b>	Değişiklik Tarih – No : <b>16.07.2024 - 04</b>	