



KAYITLI ELEKTRONİK POSTA UYGULAMA ESASLARI

KepKur Yazılım Bilişim Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri San. Ve Tic. A.Ş.

Sürüm: 1.0

Yürürlük Tarihi: 07/03/2015

Güncelleme Tarihi: 07/03/2015

Ceyhun Atıf Kansu Cad. 130/49

Balgat / ANKARA

TURKİYE

Tel: 90.312.9200302

Faks: 90.312.4734525

www.kepkur.com.tr

**KepKur Yazılım Bilişim Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri San.ve.Tic. A.Ş.
Kayıtlı Elektronik Uygulama Esasları**

© 2015 KepKur Bilişim Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri San.ve.Tic. A.Ş. Her hakkı saklıdır.

Açıklamalar ve Uyarılar

Bu dokümanda kullanılan markalar KepKur Bilişim Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri San.ve.Tic. A.Ş. veya ilgili tarafların mülkiyetindedir.

Yukarıda belirtilen haklar saklı kalmak kaydıyla ve aşağıda özel olarak aksine izin verilen durumlar hariç olmak üzere, bu yayının hiçbir parçası, önceden KepKur Bilişim Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri San.ve.Tic. A.Ş.'nin izni alınmadan herhangi bir formda veya herhangi bir araçla (elektronik, mekanik, fotokopi, kayıt veya başka araçlar) çoğaltılamaz, aktarılamaz ya da bir veri okuma sistemine kaydedilemez veya işlenemez.

Bununla birlikte, (i) yukarıdaki telif hakkı uyarısının ve giriş paragraflarının her bir nüshanın başında açıkça gösterilmesi ve (ii) bu dokümanın, KepKur Bilişim Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri San.ve.Tic. A.Ş.'ye atıf yapılarak, bir bütün halinde ve hatasız kopyalanması şartıyla, bu eserin ücreti ödenmeden çoğaltılmasına ve dağıtılmasına izin verilebilir. Bununla birlikte çoğaltma ve dağıtım izni herhangi bir kişiye münhasıran verilmez.

İÇERİK

İÇERİK.....	i
1 GİRİŞ	1
1.1 Genel	1
1.2 Kitapçık Adı ve Tanımlama	2
1.3 Katılımcılar	2
1.3.1 Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısı ("KepKur")	2
1.3.2 Kayıt Birimleri	2
1.3.3 Hesap Sahipleri	3
1.3.4 İşlem Yetkilisi	3
1.3.5 Üçüncü Kişiler	3
1.3.6 Diğer Katılımcılar	3
1.4 Kayıtlı Elektronik Posta Çalışma Modelleri ve Hizmet Tipleri	4
1.5 "KepKur KEPUE dokümanı" ile ilgili Yetkili Kurum	4
1.6 İrtibat Bilgisi	4
1.7 "KepKur KEPUE dokümanı"nın KEPHS işleyişine Uygunluğunu Belirleyen Kişi	4
1.8 "KEPUE" Onaylama Prosedürü	4
1.9 Kısaltmalar ve Tanımlar	5
1.9.1 Kısaltmalar	5
1.9.2 Tanımlar	6
1.10 Referanslar	7
2 YAYIN VE BİLGİ DEPOSU SORUMLULUKLARI	9
2.1 Bilgi Deposu	9
2.2 Kayıtlı Elektronik Bilgilerinin Yayınlanması	9
2.3 Yayımların Zamanı ve Sıklığı	9
2.4 Bilgi Deposu Erişim Kontrolleri	9
2.5 Rehber Erişim Yetkileri	9
3 TANIMLAMA VE KİMLİK DOĞRULAMA	11
3.1 İsimlendirme	11
3.1.1 Gerçek kişilere ait hesap adları;	11
3.1.2 Tüzel kişiler ait hesap adları;	11
3.2 İlk Kimlik Doğrulaması	11
3.2.1 Tüzel Kişiliğin Doğrulaması	11
3.2.2 Gerçek Kişilerin Kimliğinin Doğrulaması	12
3.2.3 Yetkinin Doğrulaması / Kanıtlanması	12
3.2.4 Karşılıklı Çalışabilirlik Kriterleri	12
3.3 Kapalı KEP Hesabı Yeniden Açma için Tanımlama ve Kimlik Doğrulama	12
3.4 Hesap Kapatma Talebi için Tanımlama ve Kimlik Doğrulama	12
4 KEP YAŞAM DÖNGÜSÜ OPERASYONEL GEREKLİLİKLERİ	13
4.1 KEP Başvurusu	13
4.1.1 Kimler KEP Başvurusunda Bulunabilir	13
4.1.2 KEP Hesabı Başvuru, Kayıt Süreci ve Sorumluluklar	13
4.2 Başvuru Süreci	14
4.2.1 Kimlik Tanılama ve Doğrulama İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	14
4.2.2 KEP Başvurularının Kabulü ve Reddi	14

4.2.3	KEP Başvuruları İşleme Süreci.....	14
4.3	Hesap Açma	14
4.4	Hesabın Açılışın Kabulü.....	15
4.5	Hesabın Kullanımı	15
4.5.1	Hesap Sahibinin, KEP Hesabını Kullanımı	15
4.5.2	Üçüncü Kişilerin KEP Delillerini Kullanımı	15
4.6	Hesap Dondurma.....	15
4.7	Kapatılmış Bir Hesabın Yeniden Açılması	15
4.8	Hesap Bilgileri Değişikliği	16
4.9	Hesap İptali ve Kapatma.....	16
4.9.1	Hesap İptalini Gerektiren Durumlar	16
4.9.2	Kimler İptal Başvurusunda Bulunabilir	16
4.9.3	Hesap İptal Talebi Prosedürleri	16
4.9.4	Hesap İptali Sonrası İşlemler	17
4.9.5	Hesap İptal Talebini İşleme Süresi.....	17
4.10	"KEPHS" Tarafından Hesap Bilgilerini Yayımlanması / KEP Rehberi Hizmeti.....	17
4.10.1	Rehbere Kayıt İşlemi.....	18
4.10.2	Rehberin Güncel Tutulması	18
4.10.3	Rehber Kaydının Silinmesi	18
4.10.4	Rehbere Erişim	18
4.10.5	Diğer KEPHS'lerle Rehber Konusunda Birlikte Çalışabilirlik.....	18
4.10.6	Rehberin Kullanılması	18
4.10.7	Rehberin Güvenliği	19
4.10.8	Rehber Yapısında Değişiklik.....	19
4.10.9	Operasyonel Özellikler.....	19
4.10.10	Hizmetin Sürekliliği/Erişebilirliği.....	19
5	TESİS, YÖNETİM VE OPERASYONEL KONTROLLER.....	20
5.1	Fiziksel Kontroller	20
5.1.1	Tesis Konumu ve İnşası.....	20
5.1.2	Fiziksel Erişim.....	20
5.1.3	Güç Kaynakları ve Havalandırma	20
5.1.4	Suya Karşı Korunma.....	20
5.1.5	Yangın Önlemleri ve Korunması	20
5.1.6	Veri Araçları Saklanması Ortamları.....	20
5.1.7	Atık Kontrolü.....	21
5.1.8	Harici Alan Yedeklemesi	21
5.2	Prosedür Kontrolleri	21
5.2.1	Güvenli Roller	21
5.2.2	Her Bir Görev için Gereken Kişi Sayısı.....	21
5.2.3	Her Bir Görev için Tanımlama ve Kimlik Kontrolü	21
5.2.4	Sorumlukların Ayrılmasını Gerektiren Roller.....	21
5.3	Personel Kontrolleri.....	22
5.3.1	Nitelik, Deneyim ve Güvenlik Gereklilikleri	22
5.3.2	Mesleki Bilgi Kontrol Prosedürleri	22
5.3.3	Eğitim Gereksinimleri	23
5.3.4	Eğitim Sıklığı ve Şartları.....	23
5.3.5	İş Rotasyon Sıklığı ve Sırası	23
5.3.6	Yetkisiz Eylemlere Karşı Yaptırımlar	23
5.3.7	Bağımsız Yüklenici İsterleri	23
5.3.8	Personele Verilen Dokümanlar.....	23
5.4	Denetim ve Kayıt Prosedürleri.....	23

5.4.1	Kaydedilen Olay Tipleri	23
5.4.2	Kayıt İşleme Sıklığı	24
5.4.3	Denetim Kaydı Saklama Süresi	24
5.4.4	Denetim Kaydının Korunması	24
5.4.5	Denetim Kaydı Yedekleme Prosedürleri	24
5.4.6	Denetim Bilgisi Toplama Sistemi	24
5.4.7	Olaya Sebep Olan İlgiliye Bilgilendirme	24
5.4.8	Güvenlik Açıklarının Değerlendirilmesi.....	24
5.5	Kayıtların Arşivlenmesi	25
5.5.1	Arşivlenen Kayıt Tipleri	25
5.5.2	Arşiv Saklama Periyodu	25
5.5.3	Arşivin Korunması.....	25
5.5.4	Arşiv Yedekleme Prosedürleri	25
5.5.5	Kayıtlara Zaman Damgası Basma Şartları	25
5.5.6	Arşiv Toplama Sistemi	26
5.5.7	Arşiv Bilgisine Ulaşma ve Doğrulama Prosedürleri.....	26
5.6	Yedekleme	26
5.7	Tehlike ve Felaketten Kurtarma	26
5.7.1	Olayları ve Tehlikeleri Kontrol Altında Tutma Prosedürleri.....	26
5.7.2	Donanım, Yazılım ve/veya Veri Bozulması	26
5.7.3	İmza Oluşturma Verisinin Zarar Görmesi	27
5.7.4	Felaket Sonrası İş Sürekliliği.....	27
5.8	"KepKur"nın Operasyonunun Durdurulması	27
6	TEKNİK GÜVENLİK KONTROLLERİ	28
6.1	İşlem Sertifikasına ait Anahtar Çifti Üretimi ve Kurulumu	28
6.2	Delil/İmza Oluşturma Verisinin Korunması	28
6.3	İşlem Sertifikasının Yönetimine İlişkin Diğer Konuları	28
6.4	Erişim Verileri	28
6.5	Bilgisayar Güvenlik Kontrolleri	29
6.6	KEP Hesapları Yaşam Döngüsü Teknik Kontrolleri.....	29
6.6.1	Sistem Geliştirme Kontrolleri	29
6.6.2	Güvenlik Yönetim Kontrolleri	29
6.7	Ağ Güvenlik Kontrolleri.....	29
6.8	Zaman Damgası	30
7	HESAP PROFİLLERİ ve DELİL FORMATLARI	31
7.1	Hesap Profilleri	31
7.2	KEP Sistemi İletim Zarfları ve Üretilen Deliller	31
8	UYUM DENETİMİ VE DİĞER DEĞERLENDİRMELER	32
8.1	Denetim Sıklığı ve Denetim Durumları	32
8.2	Denetleme Yapan Kişinin Tanımlanması ve Nitelikleri	32
8.3	Denetim Yapan Kişinin "KEPHS" ile İlişkisi	32
8.4	Denetimde Kapsanan Konular	32
8.5	Uyumsuzluğun Ortaya Çıkması Durumunda Gerçekleştirilecek Eylemler	33
8.6	Denetim Sonuçlarının Yayınlanması ve İlgili Taraplara İletimi	33
8.7	Faaliyet Raporu.....	33
9	DİĞER TİCARİ VE HUKUKİ KONULAR.....	34
9.1	Ücretler.....	34
9.1.1	KEP Hesapları ve İlişkili Hizmet Ücretleri	34
9.1.2	Diğer Hizmetlerin Ücretleri.....	34
9.1.3	İdari Ücret.....	34
9.1.4	Geri Ödeme Politikası	34

9.2	Finansal Sorumluluk	34
9.3	Ticari Bilgilerin Gizliliği.....	34
9.3.1	Gizli Bilgilerin Konusu	34
9.3.2	Gizli Bilgilerin Konusu İçerisinde Olmayan Bilgiler	35
9.3.3	Gizli Bilgilerin Korunmasına İlişkin Sorumluluklar	35
9.4	Kişisel Bilgilerin Mahremiyeti (Gizliliği)	35
9.4.1	Mahremiyet Planı	35
9.4.2	Özel Sayılan Bilgiler.....	35
9.4.3	Özel Sayılmayan Bilgiler.....	35
9.4.4	Özel Bilgiyi Kullanma Bildirimi ve Onayı	35
9.4.5	Adli ve İdari Süreçlerde Kullanılmak Üzere Yapılan Açıklamalar	35
9.5	Fikri Mülkiyet Hakları.....	36
9.6	Sorumluluk ve Garantiler.....	36
9.6.1	"KEPHS"nin Sorumluluk ve Garantileri	36
9.6.2	Kayıt Birimi Sorumlulukları	37
9.6.3	Hesap Sahibinin Sorumlulukları.....	37
9.6.4	Diğer Katılımcıların Sorumlulukları ve Garantileri	37
9.7	KEP İşleyişinden Doğacak Hukuki Sonuçlar	38
9.8	"KEPHS"nin Sorumluluğun Sınırlandırılması.....	38
9.9	"KEPUE"nin Geçerliliği ve Sona ermesi.....	38
9.9.1	"KEPUE" dokümanının Geçerlilik Dönemi	38
9.9.2	"KEPUE" dokümanının Geçerliliğinin Sona Ermesi	38
9.9.3	Geçerliliğin Sona Ermesinin Etkileri ve İşlerliğin Sürdürülmesi	38
9.10	Bireysel Bildirimler ve Katılımcılar Arasında İletişim	38
9.11	Değişiklikler	38
9.11.1	Değişiklik Prosedürü	39
9.11.2	Duyuru Mekanizması ve Süresi.....	39
9.12	Anlaşmazlıkların Çözümü.....	39
9.13	Yasal Düzenleme.....	39
9.14	İlgili Yasalara Uygunluk.....	40
9.15	Mücbir Sebep	40

1 GİRİŞ

KepKur Bilişim Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri San.ve.Tic. A.Ş. (bundan sonra “KepKur” olarak anılacaktır.) Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca kurularak faaliyetlerini sürdüren bir anonim şirkettir. “KepKur”, mevzuattaki tüm gereksinimleri yerine getirerek Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu’na başvuruda bulunmuş ve Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısı olabilmek için gerekli yetkileri almış bir Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısıdır.

Kayıtlı Elektronik Posta Uygulama Esasları (Kısaca “KEPUE”) olarak isimlendirilen bu doküman “KepKur”ın “KEPHS” sıfatıyla yürüttüğü faaliyetler sırasında yerine getirdiği teknik ve hukuki gereklilikleri, “KEPHS”nin faaliyetlerini, teknik ve organizasyonel altyapısını, “KEPHS”nin sunduğu hizmetlere ilişkin süreçlerde belirli roller üstlenen tarafların sorumluluklarını açıklamak ve kamuoyuna duyurmak üzere hazırlanmıştır.

Bu doküman, kayıtlı elektronik posta (KEP) başvurularının alınması, KEP hesaplarının oluşturulması ve yönetimi, hesap iptal işlemleriyle ilgili hizmetlerin, idari, teknik ve yasal gerekliliklere uygun olarak yürütülmesiyle ilgili esasları ortaya koyar; elektronik kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcısı (KEPHS) olarak “KepKur”ın, hesap sahibinin ve üçüncü kişilerin uygulama sorumluluklarını belirler

“KepKur”ın kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcılığı alanındaki faaliyetlerini nasıl yürüttüğünü göstermek amacıyla; 25.08.2011 tarih 28036 sayılı Resmi Gazete’de Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'nun yayımladığı Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve yine aynı sayılı gazetede yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ’de atıfta bulunulan Avrupa Telekomünikasyon Standartları Enstitüsü, Uluslararası Standardizasyon Teşkilatı / Uluslararası Elektroteknik Komitesi ve İngiliz Standardı’nın ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27031, ETSI 102 640, BS 10012 standartlarına uygun olarak hazırlanmıştır. Bu dokümanlardan herhangi biri ile bu “KEPUE” dokümanı arasında bir uyumsuzluk olması durumunda, Tebliğ veya ETSI dokümanları dikkate alınır.

1.1 Genel

Kayıtlı Elektronik Posta, elektronik ortamda bilgi ve belge paylaşımının taraflar arasında teknik olarak güvenli ve hukuken geçerli şekilde yapılabilmesi için geliştirilen, elektronik postaların gönderimi ve teslimatı da dahil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukuki delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklidir. Bu hizmet, sadece Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcıları tarafından verilmektedir.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ile kayıtlı elektronik posta sistemine atıf yapılmış olup, tacirler arasındaki, diğer tarafı temerrüde düşürmeye, sözleşmeyi feshe, sözleşmeden dönmeye ilişkin elektronik ortamdaki ihbarların veya ihtarların kayıtlı elektronik posta sistemi ile yapılacağı hüküm altına alınmıştır.

“KepKur”, “Kanun” ve ilgili mevzuattaki gereklilikleri yerine getirerek Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu’na usulü dairesinde bildirimde bulunmuş ve bildirimde belirttiği koşulları sağladığı “Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından uygun görülerek faaliyete geçmesi hususunda yetki verilmiş bir “Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısı”dır.

"KepKur", kendisi tarafından oluşturulan KEP hesaplarının özelliklerini ve kullanımına ilişkin hususları, tarafların hak ve yükümlülüklerini, "KEPHS" olarak yürüttüğü teknik ve operasyonel faaliyetlerini, işletme faaliyetlerini, kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcısı olarak, uygulama kitapçığı olan bu kayıtlı elektronik posta uygulama esasları ("KEPUE") uyarınca yürütür ve kamuoyunun ve ilgili tarafların bilgisine sunar. Bu dokümanda yer alan uygulama esasları, "KepKur"nın tüm müşteri hizmetleri, kayıt birimlerini ve KEP Hesabı yönetim uygulamalarını yani "KepKur"ın verdiği tüm kayıtlı elektronik posta hizmetlerini kapsar.

"KepKur", kayıtlı elektronik posta hizmetlerini, "KEPUE" dokümanında yer alan uygulama esaslarına göre hazırlanan ve ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'ne göre hazırlanan prosedür ve talimatlar ile yardımcı kılavuzları aracılığıyla yürütür.

"KepKur" KEP işlevlerini yerine getirirken işlem verilerini imzalamak için 5070 Sayılı Elektronik İmza Yasasına uygun faaliyet gösteren Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı tarafından üretilen işlem sertifikasına sahiptir ve güvenilir zaman bilgisini yine aynı yasaya uygun faaliyet gösteren ESHS'den alır.

1.2 Kitapçık Adı ve Tanımlama

Bu "KEPUE" dokümanı, "KepKur" Kayıtlı Elektronik Posta Uygulama Esaslarını açıklamak ve tanımlamak amacıyla hazırlanmış olup, adı "KepKur KEPUE dokümanı"dır. Kitapçığın sürüm numarası ve tarihi kapak sayfasında yer almaktadır.

"KepKur KEPUE dokümanı", "KepKur" kayıtlı elektronik posta hizmetleri ile ilgili faaliyetlerini nasıl yürüttüğünü açıklamaktadır.

Bu "KEPUE" dokümanı <http://www.kepkur.com.tr> adresinde kamuya açık olarak yayınlanır.

1.3 Katılımcılar

"KepKur KEPUE dokümanı" kapsamında tanımlanan katılımcılar "KepKur"nın "KEPHS" işleyişinde rol alan, işleyişle ilgili hak ve yükümlülükleri bulunan taraflardır.

1.3.1 Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısı ("KepKur")

"KepKur", "KEPHS" işleyişi içerisinde 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununda belirtilen ve ilgili Tebliğler ile bu "KEPUE" doğrultusunda hak ve yükümlülükleri belirlenmiş olan bir "KEPHS"dir.

"KepKur", Türkiye Cumhuriyeti yasaları kapsamındaki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, yukarıda anlatılan uluslararası standartlara göre hizmet sağlayıcılığı işlevini yerine getirmek üzere kurulmuş olan bir şirkettir. "KepKur", işleyişin tüm aşamalarında ETSI TS 102 640 standartlarına uyar.

"KepKur", mevzuattaki tüm gereksinimleri yerine getirerek Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'na başvuruda bulunmuş ve Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısı olabilmek için gerekli yetkileri almış bir Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısıdır.

"KepKur", bu doküman ile ilgili mevzuatta belirtildiği şekilde, KEP kullanıcı hesapları açılması, yönetilmesi, standartlara uygun şekilde elektronik posta gönderme-alma hizmetinin sağlanması, delil oluşturulması ve arşivlenmesi gibi işlemlerin tümünü KEP hesap sahiplerine ve üçüncü kişilere detaylı şekilde açıklamaktadır.

1.3.2 Kayıt Birimleri

Kayıt Birimleri (Kısaca "KB"), KEP hesabı başvuru sahiplerinden ilgili belgeleri alan, bu başvuruları ve ilgili belgeleri "KepKur"ya ileten, başvuru sahibinin bilgilerini ilgili mevzuat ve "KepKur" tarafından belirlenen kurallara göre kontrol eden ve kimlik kontrolü sırasında teslim alınan belgeleri arşivleyen ve

tüm bu hizmetleri "KepKur"ın kontrol ve denetimi altında olan yerleşik yapılar ve bu yerleşik yapılar içerisinde istihdam edilen ve/veya ettirilen "KepKur"ya bağlı personel veya "KepKur" ile Yetkili Kayıt Birimi Sözleşmesi yapmış olan gerçek ve/veya tüzel kişilerdir.

"KepKur" başvuru alma ve kimlik tespiti hizmetlerini yerine getirecek kişilerle yapacağı sözleşmelerle, bu kişilere yetkili satıcılık gibi ek hak ve sorumluluklar tanıyabilir. "KepKur", "KB" ofislerinin adreslerini ve iletişim bilgilerini "KepKur" web sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurur.

1.3.3 Hesap Sahipleri

Kimlik veya unvanları doğrulanan ve buna bağlı olarak adlarına KEP Hesabı oluşturulan kişi veya kurumlar hesap sahibidir. Diğer bir ifade ile Sadece alıcı veya hem alıcı hem gönderici haklarına sahip olan, adına KEP hesabı tahsis edilen gerçek kişi veya kamu veya özel hukuk tüzel kişisidir.

Kimlik ve/veya unvan doğrulaması, ilgili mevzuat göre yapılır. Kimlik ve/veya unvan doğrulamasının nasıl yapılacağı Bölüm 3'de belirtilmiştir.

Hesap Sahibinin sorumluluğu ve KEP hesabının kullanımından doğan sonuçlar, ilgili mevzuatla ve hesap sahibi tarafından imzalanan taahhütname veya sözleşmeyle belirlenir.

1.3.4 İşlem Yetkilisi

Hesap sahibinin tüzel kişi olduğu durumlarda ilgili KEP hesabına ilişkin işlemleri tüzel kişi adına ve hesabına yapan gerçek kişi veya kişilere İşlem Yetkilisi olarak adlandırılır. Bir tüzel kişilik için birden çok İşlem Yetkilisi olabilir. Bu kişilere ait kimlik doğrulamasının nasıl yapılacağı Bölüm 3'de belirtilmiştir.

1.3.5 Üçüncü Kişiler

Üçüncü kişiler, "KepKur" tarafından oluşturulmuş KEP hesaplarından gönderilen iletileri alan ve bu iletileri güvenen taraflardır.

Üçüncü kişilere karşı "KepKur"nın sorumluluğunun sınırları işbu "KEPUE" dokümanında belirtilmiştir. Üçüncü kişiler olarak;

Diğer KEP Hizmet Sağlayıcıları ve Kullanıcılar : Kurum tarafından yetkilendirilmiş diğer KEP Hizmet sağlayıcıları ve onlardan hizmet alan hesap sahipleridir.

Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı (ESHS) ler : Hesap sahiplerine ve KEPHS'ye 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde elektronik sertifika, elektronik imza ve zaman damgası hizmetlerini sunan Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcılarıdır.

Düzenleyici ve Denetleyici Kurum : Kanun ile kendisine KEP sistemi ile ilgili ikincil düzenlemeleri yapma yetkisi ve görevi verilmiş olan Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'dur.

Diğer Kurum ve Kuruluşlar : "KepKur" tarafından oluşturulan iletileri ve ilişkili delilleri yasal olarak sorgulama yetkisine sahip olan kurum ve kuruluşlardır.

1.3.6 Diğer Katılımcılar

"KepKur"nın verdiği kayıtlı elektronik posta hizmetleri kapsamında KEP hesaplarının yönetimi, bilgi deposu yayımlama ve hesap bilgilerinin güvenliğinin sağlanması gibi işlemlerin tümü bizzat kendisi tarafından gerçekleştirilir.

Diğer katılımcılar "KepKur"nın, kayıtlı elektronik posta hizmetlerini gerçekleştirirken işbirliği yaptığı ve hizmet aldığı tüm gerçek/tüzel kişiler ve kuruluşlardır.

"KepKur" diğer katılımcılar ile verecekleri hizmetlerin güvenilir ve doğru biçimde verilmesi, iş süreçlerin "KepKur" tarafından işbu "KEPUE"ye göre hazırlanmış prosedür ve talimatlara uygun olarak yerine getirilmesi, ve müşterilerle ilgili gizli veya özel bilgilerin gizli kalacağına garanti edilmesi amacıyla sözleşmeler imzalar.

1.4 Kayıtlı Elektronik Posta Çalışma Modelleri ve Hizmet Tipleri

"KepKur" yürürlükte olan mevzuat gereği iki çalışma modelinde hizmet verir, bu modeller sakla-ilet ve sakla-bildir modelleridir.

KEP hesabı kullanım biçimi için "KepKur" tarafından kullanıcılarına iki tip hizmet olanağı sağlanır.;

Alma: Bu hizmet türünü seçen kullanıcılar KEP iletileri gönderemez fakat KEP iletilerini alabilir. Bu hizmet türündeki hesapların kullanılabilmesi için kullanıcının elektronik imza sahibi olması zorunluluğu yoktur.

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

1.5 "KepKur KEPUE dokümanı" ile ilgili Yetkili Kurum

"KepKur KEPUE dokümanı"nın yayınlanmasından, değiştirilmesinden, yenilenmesinden ve bu dokümana ilişkin diğer tüm işlemlerden "KepKur" tarafından bu hususla ilgili yetkilendirilmiş "KepKur" personelinin oluşturduğu güvenlik forumu sorumludur. İşbu dokümanın tüm hakları "KepKur"ya aittir.

1.6 İrtibat Bilgisi

"KepKur KEPUE dokümanı" ile ilgili iletişim bilgileri aşağıdadır.

KepKur Yazılım Bilişim Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri San.ve.Tic. A.Ş.

Adres: Ceyhun Atıf Kansu Cad. Gözde Plaza No:130/49 Balgat Ankara

Telefon: 0-312.920.0302

Faks: 0-312.473.4525

Çağrı Merkezi: 0-850.8113780

E-posta: info@kepkur.com.tr

Web: <http://www.kepkur.com.tr> <http://www.kepkur.com>

1.7 "KepKur KEPUE dokümanı"nın KEPHS işleyişine Uygunluğunu Belirleyen Kişi

"KepKur KEPUE dokümanı"nın, "KepKur" "KEPHS" işleyiş süreçlerine uygunluğunu yetkili "KepKur" güvenli personeli ve üst yönetimi denetler.

1.8 "KEPUE" Onaylama Prosedürü

"KepKur" yetkilileri "KEPUE" dokümanı ve "KepKur" "KEPHS" işleyiş süreçleri ile ilgili denetim çalışmalarını düzenli olarak sürdürürler. Denetim çıktıları doğrultusunda ve/veya işleyiş süreçlerinde değişikliğe gidilmesi durumunda "KEPUE" üzerinde değişiklik veya yenileme yapılır. "KEPUE" üzerindeki değişiklikler veya yeni sürümler yetkili "KepKur" güvenlik forumunun ve üst yönetiminin onayına sunulur.

"KEPUE" dokümanları üzerinden yapılan tüm değişiklikler yayımlanmadan ve kamuoyuna duyurulmadan önce, "Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu"nun bilgisine sunulur. "KEPUE"nin yeni sürümleri usulü dairesinde kamuoyunun bilgisine sunulur.

"KepKur" üst yönetimi ve güvenlik forumu, "KEPUE" dokümanında belirtilen gerekliliklerin karşılanması ve uygun bir biçimde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur.

1.9 Kısaltmalar ve Tanımlar

1.9.1 Kısaltmalar

KISALTMA	AÇIKLAMA/TANIM
"AAA"	Açık Anahtarlı Altyapı (PKI - Public-Key Infrastructure)
"BGYS"	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
"BS"	British Standards – İngiltere Standardı
"BTK"	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu
"CWA"	CEN Workshop Agreement- CEN Çalıştay Kararı
"EAL"	Evaluation Assurance Level - Değerlendirme Garanti Düzeyi
"ESHS"	Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı
"ETSI TS"	ETSI Technical Specifications - ETSI Teknik Özellikleri
"ETSI"	European Telecommunication Standardization Institute - Avrupa Telekomünikasyon Standartları Enstitüsü
"KepKur"	KepKur Bilişim Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetleri San.ve.Tic. A.Ş..
"FKM"	Felaket Kurtarma Merkezi
"IETF RFC"	Internet Engineering Task Force Request for Comments - İnternet Mühendisliği Görev Grubu Yorum Talebi
"IETF"	Internet Engineering Task Force - İnternet Mühendisliği Görev Grubu
"ISO/IEC"	International Organisation for Standardisation / International Electrotechnical Committee - Uluslararası Standardizasyon Teşkilatı / Uluslararası Elektroteknik Komitesi.
"KB"	Kayıt Birimi
"KEPHS"	Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcı
"PKI"	Public-Key Infrastructure (Bkn "AAA")
"KEPUE"	Kayıtlı Elektronik Posta Uygulama Esasları
"MERSİS"	Merkezi Sicil Kayıt Sistemi
"TC"	Türkiye Cumhuriyeti
"TCKN"	Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası
"TSE"	Türk Standartları Enstitüsü

1.9.2 Tanımlar

KAVRAM	AÇIKLAMA/TANIM
"Açık Anahtar"	"AAA" yapısında, Çift anahtarlı şifreleme algoritmasında üçüncü kişilere de açık olan kriptografik anahtar.
"Açık Anahtar Altyapısı" ("AAA")	Matematiksel bağlantısı bulunan kriptografik anahtar çiftlerine dayalı ve sertifika tabanlı bir kriptografik sistemin kurulması ve işletilmesini sağlayan mimari yapı, teknikler, uygulamalar ve düzenlemeler bütünü.
"Adres Tebliği"	BTK tarafından hazırlanarak 16.05.2012 tarihinde 28294 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi Ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ
"Arşiv"	"KEPHS"nin saklamakla yükümlü olduğu her türlü bilgi, belge, evrak ve elektronik veri.
"Başvuru Yöntemleri"	"KEPHS" ile Başvuru Sahibi" arasında başvurunun yapılması, hesap sahibinin ve işlem yetkilisinin kimliğinin tespiti, gerekli evrakların hazırlanması, hesap ücretlerinin ödenmesi, evrakların saklanması, KEP adreslerinin yayınlanması, hesap iptal taleplerinin iletimindeki usuller gibi hususların belirlendiği teknik ve idari süreçlerden oluşan yöntemler. Bu yöntemlere www.kepkur.com.tr adresinden ulaşılabilir.
"Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı"	Elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişiler.
"Gönder Al"	KEP iletilerinin, alıcının veya göndericinin KEP hesaplarına doğrudan ulaştırıldığı KEP çalışma modeli
"Güven Merkezi"	"KEPHS" yapısında yer alan, çevrimiçi olarak alınan veya Kayıt Birim'lerinden gelen KEP Hesabı talepleri doğrultusunda başvuru onay ve esap oluşturma işlemini yapan, hesap iptal işlemlerini gerçekleştiren, adres rehberi kayıtlarını yaratan, işleten ve yayımlayan birim.
"Güvenli Elektronik İmza"	5070 sayılı Elektronik İmza Kanununda tanımlanan ve ESHS'ler tarafından sağlanan elektronik imzaya Güvenli Elektronik İmza denir. Sistemi kullanan hesap sahiplerinden e-posta gönderme hakkına sahip olanların bu haklarının geçerli olabilmesi için Güvenli Elektronik İmza sahibi olmaları gerekir.
"İşlem Sertifikası"	Kurum tarafından 06.06.2012 tarih ve 2012DK-15259 sayılı Kurul Kararı ile onaylanan, KEP hizmet sağlayıcısının hizmetlerine ilişkin işlem verilerini imzalamak için kullandığı, 5070 sayılı yasaya göre kurulmuş ve Kurum tarafından yetkilendirilmiş ESHS'ler tarafından üretilen elektronik sertifikadır. Sertifikaya ilişkin detaylar Kurum tarafından kurumun web sayfasından yayınlanan "İşlem Sertifikasına İlişkin Usul ve Esaslar dökümanında tarif edilmiştir.

KAYITLI ELEKTRONİK POSTA UYGULAMA ESASLARI – Sürüm 1.0

"Kayıt Birimi"	"KepKur"ya bağlı olarak faaliyette bulunan, Hesap Sahipleri"nin hesap başvurularını alan, ilgili kimlik tanımlama ve doğrulama süreçlerini yürüten, hesap taleplerini onaylayarak "Güven Merkezi"ne yönelten, "KEPHS" faaliyetleri kapsamında müşteri ilişkilerini yöneten alt birimlere sahip "KepKur"nın yetkili birimleri ve onların personelleri.
"Kimlik Bilgileri"	"Hesap Kullanıcısı"nın Adı-Soyadı, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası veya Pasaport Numarası, doğum yeri, doğum tarihi ve uyruğu
"Kurum"	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu.
"Kayıtlı .Elektronik Posta Uygulama Esasları" – KEPUE	"Hesap Sahipleri" başta olmak üzere bu kitapçıkta tanımlanan KEP ile ilişkili her bir tarafın yine bu kitapçıkta tanımlanan KEP ile ilişkili tüm tanımlı operasyonları gerçekleştirmek için uymak zorunda olduğu gerekliliklerin tespit edildiği, uygulamaların ve prosedürlerin açıklandığı, belli süreçler içerisinde güncellenen ve "KEPHS" tarafından umuma yapılan bir açıklamadır. "KEPUE"ye, duruma göre zaman zaman yapılabilecek değişiklikler de dahil olmak üzere, "KEPHS"nin web sitesinden erişilebilir.
"KEP Delil Arşivi"	"KepKur" kurmuş olduğu bilgi sistemi ile KEP hesap sahipleri tarafından gönderilen elektronik postalar üzerinden standartlara uygun olarak otomatik oluşturulan verilerin saklanması ile arşiv oluşturulur. Bu arşiv daha sonraki sorgularda gönderimi ispatlayan ve e-posta üzerinde değişiklik yapıp yapılmadığını gösteren özelliklere sahip bilgileri barındırır. Bu bilgiler, ilgili mevzuat gereği, "KepKur" tarafından yönetmelikte belirtilen süre kadar saklanır ve gerekli kişilerin kullanımına sunulur.
"Mersis"	Ticaret sicili kayıtlarını da içeren, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen Merkezi Sicil Kayıt Sistemi.
"Mersis No"	MERSİS tarafından Ticaret Siciline kayıtlı tüzel kişilere verilen tekil numara.
"Tebliğ"	25.08.2011 tarihinde 28036 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ ".
"Yönetmelik"	25.08.2011 tarihinde 28036 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan tarihli Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
"Zaman Damgası"	Elektronik verinin, üzerinde yapılan işlemin zamanın tespit edilmesi amacıyla, "ESHS" tarafından elektronik imzayla doğrulanan kayıt. Zaman Damgası, elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla kullanılan kayıt olarak isimlendirilir.

1.10 Referanslar**Mevzuatlar**

- 16.05.2012 tarihinde 28294 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi Ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ
- 25.08.2011 tarihinde 28036 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ
- 25.08.2011 tarihinde 28036 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan tarihli Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 14.12.2011 tarihli ve 28142 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Denetim Çalışmalarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 14.02.2011 tarihli ve 27846 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 10.10.2008 tarihli ve 27050 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- 23.01.2004 tarihli ve 25355 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5070 Sayılı Elektronik İmza Yasası
- 19.02.1959 tarihli 10139 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7201 sayılı Tebligat Kanunu

Standartlar

- ISO/IEC 27001
- ISO/IEC 273401
- ETSI TS 102 640
- ETSI TS 101 733
- ETSI TS 101 903
- IETF RFC 2821
- IETF RFC 2822
- BS 10012
- RFC 3647

2 YAYIN VE BİLGİ DEPOSU SORUMLULUKLARI

“KepKur”, Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcılığı kapsamında kayıtlı elektronik posta hizmetleriyle ilgili tüm gerekli doküman ve kayıtları hazırlamak ve saklamakla sorumludur, kayıtlı elektronik posta hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve KEP hesaplarının kullanımının güvenilirliğinin ve sürekliliğinin sağlanması için bazı doküman ve bilgileri erişime açık bulundurur.

2.1 Bilgi Deposu

“KepKur” oluşturduğu “KEPUE” dokümanında, “KEPHS” işleyişi içerisinde kullandığı sözleşmeleri, bilgilendirici dokümanları ve ilgili görsel ve işitsel yayımları bilgi deposunda yayınlar. Bilgi deposu hesap sahiplerinin, üçüncü kişilerin ve ilgili herkesin erişimine 7/24 hizmet verecek şekilde erişime açık bulundurulur.

“KepKur” ilgili doküman ve kayıtları yayımlamak için üçüncü bir kişi ya da kuruluş kullanmaz.

2.2 Kayıtlı Elektronik Bilgilerinin Yayınlanması

“KepKur” bilgi deposunda kayıtlı elektronik posta hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin bilgiler herkesin erişimine açık tutulur. “KEPHS” iç işleyişine ait özel kurumsal prosedür ve talimatlar ile ticari gizli bilgiler bu kapsamın dışındadır. “KepKur” bilgi deposuna yayınlanan temel bilgiler şunlardır.

- “KepKur” tarafından kullanılan işlem sertifikaları
- “KEPUE” dokümanı
- “KepKur” KEP Hesabı Başvuru Formları ve Kullanıcı Sözleşmeleri,
- Hesap başvurularına ilişkin dokümanlar
- Bilgilendirme dokümanları ve ilgili görsel ve işitsel yayımlar
- Rehber (Bölüm 4.10 “KEPHS” Tarafından Hesap Bilgilerini Yayınlanması / KEP Rehberi Hizmeti” de detayları verilmiştir)

Bu bölümde sözü geçen bilgilere erişim, “KepKur”ya ait <http://www.kepkur.com.tr> web sitesinden kamuya açık olarak sağlanır.

2.3 Yayımların Zamanı ve Sıklığı

“KEPUE”de yapılan güncellemeler ve yeni sürümler, eski sürümlerle birlikte bilgi deposunda yayımlanır.

2.4 Bilgi Deposu Erişim Kontrolleri

Bilgi deposu 7/24 hizmet verecek şekilde tüm ilgililerin erişimine açık tutulur. Bilgi deposundaki bilgilerin geçerliliği ve doğruluğu konusunda yetkili “KepKur” personeli düzenli kontroller yapar ve her türlü güvenlik önlemini alır.

2.5 Rehber Erişim Yetkileri

KEP rehberi, rehberde yer almak isteyen KEP hesap sahibi iznine tabidir, ayrıca, rehber sadece KEP kullanıcı kaydı olan kişilerin kullanımına açıktır. Rehber kullanımına ilişkin kurallar Kurum tarafından Adres Tebliğinde detaylı şekilde açıklanmıştır. “KepKur”. bu kullanım kurallarına uyar ve bilgi sistemleri aracılığı ile erişim yetkilerini tayin eder.

KAYITLI ELEKTRONİK POSTA UYGULAMA ESASLARI – Sürüm 1.0

"KepKur" erişim koşulu olarak, bu belgede yer alan hükümlerin kabul edilmesini öngörür, yetkisiz kişilerin bilgilere erişerek üzerinde ekleme, silme veya değişiklik yapmasını önlemek için elektronik ortamda ve fiziksel ortamda gerekli güvenlik önlemlerini almıştır.

3 TANIMLAMA VE KİMLİK DOĞRULAMA

"KepKur", yeni KEP hesabı başvurusunda bulunan, gerçek ve tüzel kişilerin kimlikleri ve yasal varlıklarını, yasal ve teknik gerekliliklere göre gerekli görülen tüm belgelere ve resmi kaynaklara dayandırarak doğrular.

3.1 İsimlendirme

"KepKur" KEP hesap adresini oluştururken ilgili mevzuata uyar. Aşağıdaki tanım ve tarifler bu mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmıştır.

Oluşturulan hesap adresleri belirsizlikten uzak ve anlamlıdır. Oluşturulan hesap adlarında anonim veya takma isim kullanmaz. Hesap isimlerinde resmi belgelere göre "KepKur" tarafından doğrulanmış doğrulanmış gerçek kişilerin adları veya tüzel kişinin Mersis tarafından sağlanan Mersis No kullanılır.

"KepKur" kullanıcı hesaplarını adres tebliğinde "Kayıtlı elektronik posta hesabı adreslerinin yapısı" maddesinde tarif edilen şekilde adlandırır.

"KepKur" KEP hesabı adreslerini IETF RFC 2821'e ve IETF RFC 2822'ye uygun olarak oluşturur. KEP hesabı adresleri "<kullanıcı_adi>@hsXX.kep.tr" formatında belirlenir ve tüm alfabetik karakterler küçük harf olarak kullanılır. "hs" "KepKur"yi ifade etmek üzere kullanılan "Hizmet Sağlayıcı" anlamındaki kısaltmadır. "XX" ise, KEPHS'nin yetkilendirilme tarihine göre Kurum tarafından belirlenen ve sadece KEP hizmetlerinde kullanılacak alan adında yer almak üzere KEPHS'ye verilen sayıdır.

3.1.1 Gerçek kişilere ait hesap adları;

Gerçek kişilere ait KEP hesapları için hesap adları "adı.soyadı.sayı" formatında oluşturulur. "adı" ve "soyadı" alanları kişinin nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi gibi kimlik yerine geçen geçerli resmi belgelerde yazıldığı haliyle kullanılır.

Başvuru sahibinin birden fazla adının veya soyadının olması halinde, bitişik yazılmak üzere adlardan veya soyadlardan en az birinin açık şekilde verilmesi zorunludur. Başvuru sahibinin talep etmesi halinde kısaltılacak adın veya soyadın kimlik yerine geçen resmi belgeler ile uyumlu bir şekilde kısaltılması esastır. Belirlenen "adı.soyadı" isimli KEP hesabı adresi daha önce başka bir hesap sahibi adına oluşturulmuş ise hesap adının sonuna (.) ayırıcı konularak başvuru sahibinin belirleyebileceği ve daha önce "adı.soyadı" alanı aynı olan başka bir KEP hesabı adresinde kullanılmayan "sayı" alanı ilave edilir. "sayı" alanı 0-9 arasındaki rakamlar kullanılarak serbestçe belirlenir.

3.1.2 Tüzel kişiler ait hesap adları;

Tüzel Kişiliklerin KEP hesapları için hesap adları Tüzel Kişiliğe ait "MERSİS No" ya da "MERSİS No.X" şeklinde isimlendirilir. "X" alfa nümerik olacak şekilde isteğe bağlı olarak başvuru sahibi tarafından belirlenir.

3.2 İlk Kimlik Doğrulaması

3.2.1 Tüzel Kişiliğin Doğrulanması

KEP hesabı sahibinin bir Tüzel Kişilik olması durumunda, tüzel kişiliğin doğrulanmasına ilişkin süreç burada belirlenen şartlara bağlı kalmak kaydıyla "KepKur" prosedürlerinde belirtilen şekilde yürütülür.

Tüzel kişinin kimliği resmi belgelere dayanılarak doğrulanır. MERSİS kaydı olan tüzel kişiler için; MERSİS numarası ile birlikte yetki belgeleri; MERSİS kaydı olmayan tüzel kişiler için ise Ticaret sicil tasdiknamesi veya faaliyet belgesi başvuru sahibinden alınır.

"KepKur" tüzel kişi başvurularında, tüzel kişiler tarafından sunulan bilgi ve belgeler için MERSİS verilerine MERSİS Numarası ile elektronik ortamda erişerek tespit yapar.

3.2.2 Gerçek Kişilerin Kimliğinin Doğrulanması

Başvuru sahibi gerçek kişi olması durumunda, gerçek kişilerin ve Tüzel kişiliklerin başvurularında işlem yetkililerin kimlik doğrulanması yapılır.

Gerçek kişinin kimliği , yasal düzenlemelerle belirlenen, nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi gibi fotoğraflı ve geçerli bir resmi belgeye dayanılarak tespit edilir. Kimliğin dayandırıldığı resmi belgelerin aslı "KepKur" veya Yetkili Kayıt Birimleri tarafından görülür, fotokopisi alınarak teyit edilir.

Bunların dışında, yetkili bir ESHS tarafından verilmiş güvenli elektronik imza ile başvuru yapan gerçek kişi için, e-imza alırken yaptığı başvuruda ESHS tarafından yapılmış olan kimlik tespitini "KepKur" kabul eder. Çevrim içi olarak elektronik imza ile yapılan başvurular ve/veya elektronik imza ile imzalanmış sözleşme ve/veya taahhütname kimlik tesbiti olarak kabul edilir.

Daha sonraki başvurularda kimlik tesbitine ihtiyaç olmaması durumunda, Kimlik tesbiti, telefon, faks veya e-posta gibi yollarla "KepKur" prosedürlerine ve talimatlarına göre gerçekleştirilir.

3.2.3 Yetkinin Doğrulanması / Kanıtlanması

Tüzel Kişilik adına, başvuruyu gerçekleştiren kişinin kurum/tüzel kişilik adına yetkili olduğuna dair resmi belge dayanak alınır. Tüzel kişiler, işlem yetkilisi olarak belirledikleri kişilerin kimlik bilgilerini ve yetkili olduklarını gösteren belgeleri başvuru sırasında "KepKur"'ye bildirir. İşlem yetkilisinin kimlik tespiti gerçek kişilerin kimlik tespiti ile aynı işleme tabidir.

3.2.4 Karşılıklı Çalışabilirlik Kriterleri

"KepKur" bir diğer Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcıları ile Kurum tarafından hazırlanan "Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcılarının Birlikte Çalışabilirliğine İlişkin Usul ve Esaslar"da belirtilen usuller çerçevesinde çalışmak için gerekli altyapıyı kurar ve işletir.

3.3 Kapalı KEP Hesabı YenidenAçma için Tanımlama ve Kimlik Doğrulama

Kullanıma kapatılan KEP hesabı, ancak hesap sahibinin talep etmesi ve kimlik tespitine ilişkin gerekli işlemleri yaptırmaması hâlinde "KepKur" tarafından yeniden kullanıma açılabilir. Kapatılmış bir hesabın yeniden açılması için Kimlik Doğrulama Bölüm 3.2 de belirtilen Kimlik Doğrulama işlemleri tekrar gerçekleştirilir.

3.4 Hesap Kapatma Talebi için Tanımlama ve Kimlik Doğrulama

İş bu "KEPUE"de (Bölüm 4.9.1) belirtilen şartların gerçekleşmesi halinde "KepKur" da KEP hesabını kendi inisiyatifi ile iptal edilebilir.

"KepKur" kullanıma kapatılma talebini hesap sahibinin, işlem yetkilisinin veya sözleşme ile kapatma talebinde bulunma yetkisi verilenlerin kimlik bilgilerini doğrulayarak alınır.

Hesap kapatma işlemi "KepKur" Çağrı Merkezi üzerinden, "KepKur" KEP sitesinden veya "KB"lere başvuru yoluyla yapılabilir. "KepKur" ilgili taraflardan iptal talebi aldığında, iptal talebinde bulunan kimsenin kimliğini ve iptal talebinde bulunma yetkisini iptal talebinde bulunanın KEP Başvurusu ve/veya işlem yetkilisi belirleme sırasında alınan bilgileri ve parolalar aracılığıyla doğrulayabilir.

4 KEP YAŞAM DÖNGÜSÜ OPERASYONEL GEREKLİLİKLERİ

"KepKur", KEP Hesaplarını işbu "KEPUE" dokümanında yer alan uygulama esasları uyarınca oluşturur ve yaşam döngüsünü yönetir.

4.1 KEP Başvurusu

4.1.1 Kimler KEP Başvurusunda Bulunabilir

"KepKur" tarafından belirlenen prosedürleri yerine getiren, yasal bir engeli olmayan tüm gerçek kişiler ve tüzel kişiler KEP başvurusunda bulunabilir.

4.1.2 KEP Hesabı Başvuru, Kayıt Süreci ve Sorumluluklar

KEP hesabı başvurusu, kayıt ve KEP hesabı açılması olmak üzere iki adımdan oluşur: Kayıt, KEP başvurusunun dayanak belgelerine göre doğrulanması ve eksiksiz ve doğru biçimde kaydedilmesidir. Hesabın açılması ise, belirlenen prosedür ve standartlara göre KEP hesabının açılarak başvuru sahibinin kullanımına verilmesidir.

"KepKur" KEP hesabı almak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin aşağıda belirtilen yerler üzerinden yaptıkları başvuruları kendisine yapmış kabul eder;

- İnternet üzerinden "KepKur" web sitesinde yayınlanan başvuru alanından elektronik imza kullanılarak yapılan başvurular
- "KepKur" tarafından web sitesinde yayınlanan başvuru belgesini doldurup ıslak imza ile imzalandıktan sonra "KepKur"ya ya da "KepKur" tarafından yetkilendirilmiş olan KEP Başvuru Kaydı Almaya Yetkili Kişiler'e teslim ederek yapılan başvurular

Başvuru sahipleri eğer varsa ek belge ve bilgileri "KepKur"e iletmekler yükümlüdürler.

KEP hesabı almak isteyen gerçek ya da tüzel kişiler aşağıda belirtildiği şekilde "KepKur"ya başvururlar.

Gerçek Kişiler

"KepKur", gerçek kişiler tarafından aşağıda anlatılan şekilde yapılacak başvuruları kabul eder;

- "KepKur" web sitesi üzerinden elektronik imza kullanılarak yapılan başvurular
- "KepKur" web sitesinde yayınlanan başvuru belgesinin doldurulup ıslak imza ile imzalanarak yapılan başvurular

Tüzel Kişiler

"KepKur" tüzel kişiler tarafından başvuru esnasında aşağıda istenen belgelerle yapılacak başvuruları kabul eder;

MERSİS kaydı olan tüzel kişiler için;

- MERSİS numarasını içeren yetki belgeleri,
- Tüzel kişilik tarafından yetkilendirilmiş olan işlem yetkilisinin kimlik ve yetki belgeleri,
- "KepKur" tarafından web sitesinde yayınlanan ve yetkili bir kişi tarafından ıslak imza ile imzalanmış başvuru belgesinin aslı.

MERSİS kaydı olmayan tüzel kişiler için;

- Ticaret sicil tasdiknamesi veya faaliyet belgesi,
- Tüzel kişilik tarafından yetkilendirilmiş olan işlem yetkilisinin kimlik ve yetki belgeleri,

- “KepKur” tarafından web sayfasında yayınlanan ve yetkili bir kişi tarafından ıslak imza ile imzalanmış başvuru belgesinin aslı.

4.2 Başvuru Süreci

4.2.1 Kimlik Tanılama ve Doğrulama İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi

“Kayıt Birimi” yetkilileri KEP başvuru sahiplerinin, ve başvuru yetkililerinin Bölüm 3.2 ve Bölüm 4.1’de belirtilen yöntemlerle kimlik doğrulamalarını yaparlar.

4.2.2 KEP Başvurularının Kabulü ve Reddi

“KepKur” kendisine yapılan başvuruları kabul etmekte veya reddetmekte serbesttir. Hesap başvurusunun kabul edilebilmesi için aşağıdaki koşulların tamamlanması gerekmektedir:

- Bölüm 4.1. de yer alan başvuru yöntemlerinin herhangi birinin tamamlanmış olması,
- Bölüm 3.2 ve 4.1’de açıklanan esaslar ve “KepKur” başvuru prosedürlerine göre gerekli form ve belgelerin eksiksiz olarak tamamlanmış olması,
- Seçtiği hesap planı ve ödeme planına ait gerekli ücretleri ödenmiş olması ile KEP başvuruları kabul edilir.

Yukarıdaki koşullar sağlanmış olsa bile, Bilgi ve belgelerin doğrulanmasına ilişkin sorgulamalara başvuru sahibinin zamanında veya tatminkâr yanıt vermemesi durumlarında başvuru reddedilebilir ve başvuru sahibi bilgilendirilir.

“KepKur” herhangi başvuru reddedildiğinde geçerli bir sebep göstermek zorunda değildir.

4.2.3 KEP Başvuruları İşleme Süreci

“KepKur”ya ulaşan KEP başvurularının alınmasının ardından başvurularının işleme süreci en fazla 5 (beş) iş günüdür. Başvuruların kabulünden sonra hesap açılma süresi en fazla 1 (bir) iş günüdür. Hesap açma süresi genellikle başvuru kabulünden hemen sonra anında gerçekleştirilmektedir.

Hesap başvurularının işlenmesine ilişkin süreler, hesap başvurularının Bölüm 3.2’de yer alan esaslar ve “KepKur” prosedürlerine göre eksiksiz ve doğru olması halinde geçerlidir.

4.3 Hesap Açma

“KepKur” başvuruda bulunan gerçek ve tüzel kişiler için KEP hesabını, Bölüm 4.1 ve 4.2 aşamalarını takiben mevzuatta belirtilen kurallar doğrultusunda Bölüm 3.1’e uygun olarak açar.

Bölüm 4.2.2 de belirtilen esaslara göre kabul edilen hesap başvuruları “KepKur” başvuruların kabulünden sonra işlenerek hesapların açılmasını sağlar.

KEP hesabının kullanıma açılmasından önce “KepKur” başvuru sahibi ile sözleşme imzalar. Başvuru sahibinin gerçek kişi olduğu durumda başvuru sahibinin onayını güvenli elektronik imza ile aldıktan sonra başvuranın KEP hesabını kullanıma açar.

Gerçek kişinin, KEP hesabını sadece e-posta almak amacıyla kullanacağını belirtmesi hâlinde KEP hesabı açılışı için gerekli olan onay güvenli elektronik imzalı veya ıslak imzalı olarak alınabilir.

Başvuru sahibi tüzel kişi olduğu durumda, “KepKur” başvuru formunda belirtilen işlem yetkilisinin onayını güvenli elektronik imza ile aldıktan sonra başvuranın KEP hesabını kullanıma açar. Kullanıma

açtığı hesabın rehberde yer alma koşulları "Bölüm 4.10 "KEPHS" Tarafından Hesap Bilgilerini Yayınlanması / KEP Rehberi Hizmeti" bölümünde anlatılmıştır.

"KepKur" bir kullanıcı için bir kerede gönderilen ve alınan **orijinal e-postaların büyüklüğünü en az 10 MB ile sınırlar. "KepKur" her KEP hesabı için kullanıcılara en az 100 MB depolama alanı sunar.** Kullanıcının depolama alanı dolduğunda "KepKur" ilgili KEP hesabından e-posta gönderilmesini engelleyebilir, ancak kullanıcı e-posta almaya devam eder.

4.4 Hesabın Açılışın Kabulü

"KepKur"ın hesabın açması ile birlikte, hesap, başvuru sahibinin kullanıma açılmış olur ve hesap, başvuru sahibi tarafından kabul edilmiş olur.

4.5 Hesabın Kullanımı

4.5.1 Hesap Sahibinin, KEP Hesabını Kullanımı

Hesap sahipleri KEP hesaplarını "KEPUE", ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve imzalamış oldukları kullanıcı sözleşmeleri ile belirlenen yükümlükleri doğrultusunda kullanmak zorundadır

"KepKur" tarafından kurulan KEP sistemi, bir elektronik postanın tarafları veya muhatapları arasında KEP hesabı vasıtasıyla hukukî ve teknik güvenliğe sahip şekilde gönderilip alınmasını sağlamak ve güvenli iletişimde bulunmak gibi amaçlarla kullanılır. KEP hesabının, hesap sahibi tarafından kendi nam ve hesabına kullanılması esastır.

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 "KepKur" ile hesap sahibi arasında imzalanan sözleşme ile belirlenmiştir. "KepKur" Tüzel kişilerin istediği zaman işlem yetkilisini değiştirebilmesine izin verir.

KEP sisteminde hesap sahibinin ya da işlem yetkilisinin, KEP hesabına erişerek gelen e-postaları kontrol etmesi esastır. Mücbir sebep hâlleri dışında KEP hesabına erişilmemesi durumunda o işgünü içinde gelen e-postanın ertesi işgünü hesap sahibine ulaştığı ve okunduğu kabul edilir.

Hesap sahipleri KEP hesabını ve erişim verisinin güvenliğini sağlamak ile yükümlüdür.

4.5.2 Üçüncü Kişilerin KEP Delillerini Kullanımı

"KepKur" elektronik posta iletimlerinden oluşturulan delilleri, hesap sahiplerine kendi hesaplarına ait bilgileri görecektir şekilde, yasal olarak verilere erişme hakkı olan diğer üçüncü taraf gerçek ve tüzel kişilere de tanımlanan yetkiler çerçevesinde erişime açar.

"KepKur", üçüncü kişilerin KEP delillerini kullanımında gerekli şartları yerine getirmemelerinden sorumlu değildir.

4.6 Hesap Dondurma

Açılan KEP hesapları için hesabı geçici olarak dondurma ve tekrar aktif hale getirme işlemi yoktur.

4.7 Kapatılmış Bir Hesabın Yeniden Açılması

"KepKur" kullanıma kapatılan bir KEP hesabını yeniden tahsis edemez. Kullanıma kapatılan KEP hesabı, ancak hesap sahibinin talep etmesi ve kimlik tespitine ilişkin gerekli işlemleri yaptırması hâlinde "KepKur" tarafından yeniden kullanıma açılabilir. Kapatılmış bir hesabın yeniden açılması "Bölüm KEP

Başvurusu”, “Bölüm 4.2 Başvuru Süreci”, “Bölüm 3.2 İlk Kimlik Doğrulaması” bölümlerinde açıklandığı şekilde yapılır.

4.8 Hesap Bilgileri Değişikliği

“KepKur” kayıtlı hesaplar üzerinde hesap sahibi tarafından talep edilmedikçe değişiklik yapmaz. Hesap adları ve bu hesaplara ait hesap sahibi bilgileri değiştirilemez. Gerçek kişiler ve Tüzel kişiler, kendi hesap kayıtları içinden iletişim bilgileri dışında kalan bilgileri hesap ile ilgili temel bilgileri değiştiremezler. Tüzel kişiler istedikleri zamanda işlem yetkilisini değiştirebilirler, yeni işlem yetkilisi atayabilir, mevcut işlem yetkililerini azedebilirler.

4.9 Hesap İptali ve Kapatma

4.9.1 Hesap İptalini Gerektiren Durumlar

Aşağıda yer alan koşullar KEP hesaplarının iptalini gerektirir:

- Hesap sahibinin veya temsile yetkili kişinin talebi; hesap sahibi, iptal talebini, “KepKur”nın resmi web sitesi üzerinden, çağrı merkezi yoluyla, güvenli elektronik imzalı olarak göndereceği e-posta yoluyla veya yazılı olarak talepte bulunması durumunda,
- KEP başvurusunda veya hesap açılmasında yer alan bilgilerin sahteliğinin veya yanlışlığının ortaya çıkması; “KepKur” bu şartın oluştuğuna dair makul kanıta dayalı kanaat oluşturabileceği gibi aynı şart hesap sahibi veya temsili yetkili kişinin bildiriyle de oluşabilir.
- Hesap sahibinin gerçek kişi olması durumunda, hesap sahibinin fiil ehliyetinin sınırlandırıldığı, iflâsının veya gaipliğinin veya ölümünün öğrenilmesi,
- “KepKur”nın, hesabını işbu “KEPUE” rehber kitapçığı ile kullanıcı taahhütnamesi veya anlaşması hükümlerine aykırı olarak kullanıldığına ilişkin bir bildirim alması veya böyle olduğunun anlaşılması,
- “KepKur”nın tamamen kendi takdiri sonucu, hesabın açılışı sırasında işbu “KEPUE” rehber kitapçıklarının uygulama esaslarına ilişkin bir uygunsuzluk tespit etmesi,
- Hesap sahibi tüzel kişinin yasal varlığının veya faaliyetinin devamının ortadan kalktığına dair “KepKur”ya bir bildirimde bulunulması veya böyle olduğunun anlaşılması,
- “KepKur”nın kayıtlı elektronik posta hizmetleri vermeyi durdurması.

4.9.2 Kimler İptal Başvurusunda Bulunabilir

KEP hesapları için aşağıda belirtilen kişiler tarafından iptal talebinde bulunabilir;

- Hesap sahiblerinin Gerçek kişi olması durumunda, hesap sahibinin kendisi,
- Hesap sahiblerinin Tüzel kişi olması durumunda, hesap sahibinin yetkili kişileri,
- Yetkileri doğrultusunda kamu kurumları ve yargı makamları,
- Gerekli durumlarda “KepKur” personeli.

4.9.3 Hesap İptal Talebi Prosedürleri

“KepKur”, Hesa iptal hizmetini, web ve çağrı merkezi üzerinden kesintisiz olarak haftada 7 gün 24 saat ilkesine göre verir. Yazıyla gelen hesap iptal talepleri, mesai saatleri içinde işleme alınır. “KepKur” bir KEP hesabını Yönetmelik’te belirtildiği gibi kullanıma kapatır.

KEP hesabının kullanıma kapatılmasına ilişkin talepler hesap sahibi veya sözleşme ile belirlenen kişiler tarafından "KepKur"'ye web sayfasındaki ilgili bağlantıdan e-imza kullanarak ya da ıslak imzalı kapatma talep yazısı ile faks mesajı aracılığı ile yapılır.

"KepKur" kullanıma kapatılma talebini hesap sahibinin, işlem yetkilisinin veya sözleşme ile kapatma talebinde bulunma yetkisi verilenlerin kimlik bilgilerini doğrulayarak alır ve ilgili KEP hesabının kullanıma kapatılma işlemini gerçekleştirir.

Kapatma talebi geçmişe dönük olursa, "KepKur" KEP hesabını geçmişe yönelik olarak hiçbir şekilde kullanıma kapatamaz ve herhanbi bir ileti veya delili silemez.

Kullanıma kapatılan KEP hesabından e-posta gönderimi ve alımı "KepKur" tarafından engellenir, ancak KEP hesabı en az üç ay erişime açık tutulur. Bu sürenin sonunda "KepKur" ilgili KEP hesabını tamamen kullanıma kapatır.

4.9.4 Hesap İptali Sonrası İşlemler

"KepKur" kullanıma kapattığı KEP hesabına ilişkin tüm bilgi, belge ve KEP delillerini ilgili mevzuatla belirlenen süre boyunca arşivinde, güvenliğini ve veri bütünlüğünü sağlayarak saklar.

4.9.5 Hesap İptal Talebini İşleme Süresi

"KepKur", kendisine çevrimiçi (7 gün 24 saat) ulaşan tüm hesap iptal taleplerini, talebin uygun bulunması ve kimlik doğrulamanın çevrimiçi olarak tamamlanmasının ardından teknik imkânların elverdiği en kısa sürede sonuçlandırır.

4.10 "KEPHS" Tarafından Hesap Bilgilerini Yayımlanması / KEP Rehberi Hizmeti

Gerçek Kişilikler için, ancak hesap sahibinin yazılı izni ile, Tüzel Kişilerin için tamamının bilgileri, "KepKur" tarafından halka açık bir rehberde yayımlanır.

"KepKur" rehberine ilişkin teknik altyapısını, diğer KEPHS'lerle birlikte KEP rehberini gerçek zamanlı olarak güncel tutmaya uygun olarak kurmuştur ve işletmektedir.

Rehberde yer alacak olan alanlar Kurum tarafından Adres Tebliği'nde detaylı olarak tanımlanmıştır. Bu tanımlara göre;

Hesap Sahibi Gerçek Kişi ise

KEP hesabı adresi	Zorunlu
TC Kimlik No	Zorunlu
Adı ve Soyadı	Zorunlu
Hizmet alma şekli	İsteğe Bağlı
Unvanı	İsteğe Bağlı
Adresi (Cadde, Sokak, Ev no, İlçe, Şehir)	İsteğe Bağlı
İmza doğrulama verisi	İsteğe Bağlı
Telefon Numarası	İsteğe Bağlı

Hesap Sahibi Tüzel Kişi ise

KEP hesabı adresi	Zorunlu
MERSİS No	Zorunlu
Tüzel kişinin tam Adı	Zorunlu

Ana faaliyet alanı	Zorunlu
Merkezinin bulunduğu il	Zorunlu
Adres bilgileri	Zorunlu
İşlem yetkilisinin Adı Soyadı ve unvanı	İsteğe Bağlı

4.10.1 Rehber Kayıt İşlemi

"KepKur" yeni KEP hesabı açma aşamasında, adres tebliğinde yer alan hükümler çerçevesinde;

- Gerçek kişinin rehber kaydına, hesap sahibinin onayını alarak KEP rehberinde yer verir,
- Tüzel kişinin rehber kaydına, tüzel kişinin onayını almaksızın KEP rehberinde yer verir,

Her KEP hesabı için sadece bir tane rehber kaydı oluşturur.

4.10.2 Rehberin Güncel Tutulması

Hesap sahibi, rehber kaydında güncelleme gerektirecek tüm değişiklikleri "KepKur"e en kısa sürede bildirmek zorundadır. "KepKur" kendi sistemi üzerinde bulunan KEP hesaplarına ilişkin değişiklikleri ilgili KEP rehberine gerçek zamanlı olarak işleyerek günceller. Rehber kayıtları sadece "KepKur" yetkili personeli tarafından güncellenebilir.

4.10.3 Rehber Kaydının Silinmesi

Gerçek ya da Tüzel kişilere ait KEP hesapları hesap sahipleri tarafından kapatıldığı takdirde "KepKur" tarafından otomatik olarak rehberden silinir.

"KepKur" hesap sahibi;

- gerçek kişilerden gelecek olan rehber kaydı silinme talebini yerine getirir.
- tüzel kişilerden gelecek olan rehber kaydı silinme talebini mevzuat gereği yerine getirmez.

4.10.4 Rehber Erişim

"KepKur" KEP hesabı bilgilerinden oluşan KEP rehberini tüm hesap sahipleri ve işlem yetkililerinin erişimine yedi gün yirmi dört saat kesintisiz olarak açık tutar.

4.10.5 Diğer KEPHS'lerle Rehber Konusunda Birlikte Çalışabilirlik

Adres Tebliği'nde "Her KEPHS, kendi KEP rehberi ile diğer KEPHS'lerin KEP rehberlerinin birlikte çalışabilirliğini teminen gerekli tedbirleri alır." denilmektedir. "KepKur" diğer KEPHS'lerle birlikte kullanım amaçlı olarak rehberine ilişkin teknik altyapısını gerçek zamanlı paylaşımına uygun olacak şekilde oluşturmuştur.

"KepKur" diğer KEPHS'den kendisine iletilen sorgu talebini çevrim içi olarak alır ve istenen sonuçları sonuçları talep eden KEPHS'ye bildirir. Sorgulama işlemi en fazla yirmi saniye içinde tamamlanır. Sistemlerde ya da ağ altyapısında oluşabilecek yoğunluklara göre cevap verme süresi %50 artabilir. Telekom ağında olabilecek ulusal arızalarda bu koşullar aranmaz.

4.10.6 Rehberin Kullanılması

"KepKur" sadece hizmet verdiği hesap sahiplerine KEP rehberini sorgulama hizmeti verir. KEP rehberi sorgulamaları zorunlu veya isteğe bağlı rehber alanları kullanılarak gerçekleştirilir. Gerçek kişi

sorgularında birden fazla kayıt bulunması durumunda T.C. Kimlik Numarası ile sorgu yapılabilir, bunun dışında gerçek kişilerin KEP rehber kaydı T.C. Kimlik Numarası alanı kullanılarak sorgulanamaz.

Sorgulama işlem adımları aşağıdaki gibi gerçekleşir;

- Göndericiden gelen sorgu talebi alınır,
- Kendi KEP rehberinden sorgulanır,
- Kendi rehberinde yok ise diğer KEPHS rehberlerinden sorgulanır,
- Tüm sorgu sonuçlarını birleştirilerek anlaşılabilir bir şekilde hesap sahibine sunulur,
- KEPHS, bir rehber sorgusu sonucunda birden fazla kişiye ait kayıt bulması halinde sorgu sonucunu bildirmez ve sorgu sonucunun tek kişiye ait rehber kaydı veya kayıtlarına indirgenmesi için kullanıcıdan yeni rehber alanlarını girmesini ister.
- Sorgulanan gerçek bir kişinin rehber kaydı ise ve T.C. Kimlik Numarası hariç bütün rehber alanları ile sorgu sonucu bir tek gerçek kişiye indirgenemiyorsa, T.C. Kimlik Numarası alanı ile sorgulama devam ettirilir.
- KEPHS, kendisine diğer KEPHS tarafından bildirilen KEP hesabı adresi alanına ilişkin sorgu sonucunu ilgili göndericiye ilettikten sonra kendi sistemlerinden siler.
- KEPHS, kendisine gelen KEP rehber sorgusuna ilişkin sadece KEP hesabı adresi alanını sorgu sonucu olarak bildirir.

4.10.7 Rehberin Güvenliği

"KepKur" KEP rehberine ilişkin tüm bilgilerin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sağlayarak ilgili mevzuat ile belirlenen süre boyunca saklar ve arşivler.

4.10.8 Rehber Yapısında Değişiklik

"KepKur" düzenleyici kurum tarafından rehber ile ilgili yapılacak tüm düzenlemelere uyar ve rehber işlemlerini ona göre düzenler.

4.10.9 Operasyonel Özellikler

"KepKur" "SİL" ve "ÇSDP" hizmetlerini 7/24 kesintisiz aşağıdaki adreslerden sağlar.

- <http://rehber.kepkur.com.tr>
- <http://www.kepkur.com.tr/rehber>

4.10.10 Hizmetin Sürekliliği/Erişilebilirliği

"KepKur", rehber hizmetini, kesintisiz olarak 7 gün 24 saat ilkesine göre verir.

Rehber hizmetinin kesintiye uğramasını engellemek için, "KepKur" merkezinde sunulan kayıtlı elektronik posta hizmetleri, erişilebilirlik ve yeniden devreye alma amaçları uyarınca her zaman yeterli düzeyde "İş Sürekliliği Planı" ve bu çerçevede bir Felaket Kurtarma Merkezi ile idame ettirilir. Hizmetlerinin "KepKur"nın kontrolü dışında aksamaları halinde, "KepKur" en kısa süre süre içerisinde hizmetlerin tekrar sağlanabilmesi için Felaket Kurtarma Merkezi'ni devreye alır.

5 TESİS, YÖNETİM VE OPERASYONEL KONTROLLER

Bu bölümde "KepKur"nın "KEPHS" olarak kayıtlı elektronik posta hizmetlerini yürütürken uyguladığı temel fiziksel ve operasyonel kontroller ve prosedürler açıklanmaktadır.

5.1 Fiziksel Kontroller

5.1.1 Tesis Konumu ve İnşası

"KepKur", kayıtlı elektronik posta yaşam zinciri operasyonları dahil olmak üzere temel "KEPHS" operasyonlarının tümünü gizli veya açık müdahaleleri durduracak, önleyecek ve tespit edecek şekilde tasarlanmış, fiziksel olarak korunan, içerisinde çeşitli güvenlik alanları oluşturulmuş bir "Güven Merkezi" içinde yürütür.

5.1.2 Fiziksel Erişim

"KepKur" "Güven Merkezi"ne fiziksel erişim, birden çok güvenlik seviyesiyle korunan güvenlik sisteminden geçilmesiyle mümkün olmaktadır. Güvenlik sistemi seviyeleri dış alana erişim ve "Güven Merkezi"ne erişim olarak ikiye ayrılmaktadır; "Güven Merkezi"ne erişimin sağlanması dış alana erişimin tamamlanmasıyla mümkün olmaktadır. Dış alana erişim seviyelerinde, personeller için giriş kartları ziyaretçiler için kimlik kontrolü, ve ziyaretçi kayıtları gibi güvenlik yöntemleri kullanılır. Kayıtlı elektronik posta yaşam zinciri hizmetleri ve anahtar yönetimi operasyonlarının yapıldığı "Güven Merkezi"ne erişim ise çok daha güvenli yöntemlerin kullanılmasıyla gerçekleştirilir. "Güven Merkezi"ne erişim sadece "güvenli personel"in erişebildiği biometrik tanımlama yöntemi ile gerçekleştirilmekte ayrıca tüm giriş ve çıkışlar kayıt altına alınmaktadır. "Güven Merkezi" devamlı olarak kameralar aracılığıyla izlenmekte ve kamera kayıtları saklanmaktadır.

5.1.3 Güç Kaynakları ve Havalandırma

"Güven Merkezi" ve "KepKur"nın temel "KEPHS" operasyonlarında kullanılan donanımların, 7/24 operasyonlarına devam edebilmeleri için kesintisiz güç kaynakları ve jeneratör ile; sıcaklığı ve nispi nemi kontrol etmek için ise ısıtma/havalandırma/klima sistemleri ile donatılmıştır.

5.1.4 Suya Karşı Korunma

"KepKur" "Güven Merkezi" su baskınları ve sele karşı binanın üst katında inşaa edilmiş ve gerekli yalıtım sistemleri ile takviye edilmiştir. Kritik donanım ve teçhizatın bulunduğu bölüm ve alanlarda su ve kanalizasyon tesisatından arındırılmıştır. Herhangi bir su baskını durumunda zeminde bulunan 1 mm su seviyesine hassas su dedektörleri sistemin alarma geçmesini sağlayacak şekilde donatılmıştır.

5.1.5 Yangın Önlemleri ve Korunması

"KepKur", yangınları veya hasara yol açan diğer alev veya duman vakalarını önlemek ve söndürmek için gerekli tüm önlemleri almıştır. "Güven Merkezi" yangın alarmları, ek yangın önleme ve söndürme sistemleri ile takviye edilmiştir. Ayrıca tüm binada yangın söndürme cihazları bulunmaktadır ve tüm personel yangın söndürme konusunda devamlı eğitim almaktadır.

5.1.6 Veri Araçları Saklanması Ortamları

Operasyonlarda kullanılan yazılım ve veriler ile denetim, arşiv veya yedekleme bilgilerini içeren bütün araçlar "Güven Merkezi"nde veya erişimi yetkili kişilerle sınırlandırılarak ve araçları kazayla hasara

(örneğin, su, yangın ve elektromanyetik) karşı koruyacak şekilde tasarlanarak, uygun fiziksel erişim kontrollerine sahip güvenli ortamlarda muhafaza edilir. Erişim güvenliği sadece prosedürel kontroller uygulanarak erişilebilecek şekilde sağlanır.

5.1.7 Atık Kontrolü

Kayıtlı elektronik posta yaşam zinciri hizmetlerinde ve "KepKur"nın diğer "KEPHS" operasyonlarında kullanılan ve geçerliliğini ve/veya gerekliliğini yitiren tüm dokümanlar ve elektronik veriler bu amaçla hazırlanan ilgili süreçler doğrultusunda imha edilir, diğer tüm atıklar normal süreçlerle bina dışına çıkarılır.

5.1.8 Harici Alan Yedeklemesi

"KepKur" olası teknik arızalara ve/veya afetlere karşı, hesap yönetim süreçleri iş sürekliliğini sağlamak amacıyla "İş Sürekliliği Planı" ve "Felaketten Kurtarma Planı" doğrultusunda "Güven Merkezi" içinde ve dışında rutin olarak elektronik kayıtların yedeklerini alır ve saklar.

5.2 Prosedür Kontrolleri

5.2.1 Güvenli Roller

Kayıtlı elektronik posta yaşam zinciri ve elektronik kayıtlı elektronik posta hizmetleri, anahtar yönetimi kontrolleri, "KepKur" yönetim sistemleri ve veri bankaları kontrolleri, gerekli erişim ve kontrol yetkisine sahip "güvenli personel" tarafından yürütülür. "Güvenli personel", bilgi güvenliği ve risk yönetimi konularında yeterli bilgi ve tecrübe seviyesine sahip kişilerden seçilir.

"Güvenli personel" Bölüm 5.3'deki kriterleri yerine getiren kimseler arasından ve güvenlik açısından tam yetkili bir yönetici tarafından seçilir ve görevlendirilir.

5.2.2 Her Bir Görev için Gereken Kişi Sayısı

"KepKur"nın kritik operasyonel prosedürleri hazırlanan talimatlar çerçevesinde genel olarak birden fazla "güvenli personel" in katılımıyla gerçekleştirilmektedir. Kritik operasyonel prosedürler, kriptografik araç kullanımı gerektiren yüksek güvenlik gereksinimli uygulamalardır.

5.2.3 Her Bir Görev için Tanımlama ve Kimlik Kontrolü

"Güvenli personel" olarak seçilen kimseler gerekli kimlik ve biyolojik bilgileri alınarak kendilerine atanan yetkiler doğrultusunda güvenlik sistemine kaydedilir. Kritik operasyonel işlemler öncesinde, işleme ilgili yetki kontrolü ve görevli tanımlaması yapılır; yetki kontrolü ve tanımlamanın başarılı olması halinde işleme izin verilir ve kayıt altına alınır.

5.2.4 Sorumlulukların Ayrılmasını Gerektiren Roller

Kayıtlı elektronik posta yaşam zinciri işlemleri, "KEPHS" anahtar yönetimi işlemleri ve bunlara ilişkin kontroller birden çok "güvenli personel" in katılımıyla ve sorumlulukların ayrıştırılması prensibiyle gerçekleştirilir. Sorumlulukların ayrıştırılması prensibi ile bir işlemin tümünün veya büyük bir kısmının tek bir kişi tarafından yapılması engellenmiştir. Yapılan her işlem tarih, rol ve işlemi gerçekleştiren personel bazında kayıt altına alınır.

Yönetim; sorumlulukların atanması ve görevlerin ayrılığını sağlarken, aşağıdaki hususları göz önünde bulundurur:

- Dolandırıcılığı önlemek için, gizlilik gerektiren faaliyetler, örneğin satın alma siparişinin verilmesi ve malların alındığının doğruluğunun kanıtlanması gibi faaliyetler birbirinden ayrılır;
- Eğer gizliliğin ihlal edilmesi tehlikesi varsa, faaliyetten sorumlu personel sayısı artırılır;
- Sistem erişim kontrollerinin yönetilmesi sorumluluğu, güvenlik kontrollerinin zayıflamasına sebep olabilecek diğer sorumluluklardan ayrılır;
- Sistem kullanıcı erişim hakları üzerinde yapılacak tüm yaratma, değişiklik, kaldırma istekleri, İlgili Yöneticisi ve Güvenlik Yöneticisi onayladıktan sonra gerçekleştirilir ve bu istekler, alınan ve uygulanan kararlar belgelenir. Belgeler ileride olabilecek bir kontrol için en az 1 yıl saklanır;
- Sistem erişim hakları, Sistem Yöneticisi tarafından düzenli aralıklarla gözden geçirilir ve ihtiyaç duyulmadığında kaldırılır. Paylaşılan şifrelerin kontrolü ve yönetimi için sorumluluklar atanır;
- Yüksek risk taşıyan görevlerde, ek kontroller uygulanır;

Güvenli rollere yapılan atamalarda aşağıdaki istisnalar dışında ikinci bir güvenli rol görevi verilmez. Üst düzey yöneticiler ikinci bir güvenli rol üstlenebilirler.

5.3 Personel Kontrolleri

5.3.1 Nitelik, Deneyim ve Güvenlik Gereklilikleri

“KepKur” istihdam politikası, “KepKur” “KEPHS” gereksinimleri göz önünde bulundurularak oluşturulmuştur. İstihdam politikası genel personel istihdamı ve “güvenli personel” istihdamı olarak ikiye ayrılmaktadır. “KepKur” genel personeli, “Güven Merkezi” operasyonlarında görev almayan, pazarlama, organizasyon ve belirli idari görevlerde yer alan personelden oluşur. Tüm personel alımlarında ve görevlendirmelerinde, personel güvenlik kontrollerinden geçirilir.

“KepKur” genel personeli işe alımı, üst düzey bir yönetici tarafından personel adayının gerekli niteliklere sahip olduğuna, uygun eğitime sahip olduğuna ve sır saklama yükümlülüğünü taşıyabileceğine kanaat getirildikten sonra gerçekleştirilir.

“Güvenli personel” işe alımı ise personel adayının, görev sorumluluklarını gerektiği gibi ve tatmin edici şekilde yerine getirmesi için gereken mesleki bilgi, nitelik ve deneyimini kanıtlayan belgeleri sunmasından ve personel adayının üst düzey bir yönetici tarafından konuyla ilgili yeterliliğine kanaat getirilmesinden sonra gerçekleştirilir. “Güvenli personel” için mesleki bilgi kontrolleri en az 5 yılda bir tekrarlanır.

İstihdam edilen personel - taksirli suçlar hariç olmak üzere - affa uğramış olsalar bile ağır hapis veya altı (6) aydan fazla hapis yahut basit veya nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçları, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama veya devlet sırlarını açığa vurma, vergi kaçakçılığı ya da iştirak veya bilişim alanındaki suçlar nedeniyle hüküm giymemiş olacaktır.

5.3.2 Mesleki Bilgi Kontrol Prosedürleri

“KepKur” genel personeli ve “güvenli personeli” hakkında işe alımdan önce referansların değerlendirilmesi, önceki işin kontrolü, eğitim bilgilerinin ve niteliklerinin doğrulanması, işe teknik ve idari açıdan uygunluğu, adli sicil kontrolünü de içeren bir dizi güvenlik ve tanımlama kontrolleri yapılır.

5.3.3 Eğitim Gereksinimleri

KepKur" personeli göreve başlamadan önce "KEPHS" hizmetleri, kayıtlı elektronik posta yaşam zinciri hizmetleri, mesleki sorumluluklar, temel açık anahtar alt yapısı çerçevesi, Kayıt Birimi ve "Güven Merkezi" işleyişi, "KepKur" güvenlik prosedürleri, KEP politikaları konularında gerekli hukuki ve teknik eğitimden geçirilirler. "KepKur" eğitim programları periyodik olarak gözden geçirilir ve gerekli görüldüğünde güncellenir.

5.3.4 Eğitim Sıklığı ve Şartları

"KepKur", personeline, ilk eğitimleri haricinde belirli aralıklarla ve güncellenmiş içeriklerle eğitim verilir. Kurum içerisinde yapılan performans analizleri doğrultusunda eğitim sıklığı ve içeriği değiştirilebilir. "KepKur" operasyonlarında veya kullanılan yazılım ve donanımlarda değişiklik veya güncelleme olduğunda ve gerekli görüldüğü takdirde eğitimler düzenlenebilir.

5.3.5 İş Rotasyon Sıklığı ve Sırası

"KepKur" yönetimi gerekli ve uygun gördüğü durumlarda personelin, bilgi, beceri ve tecrübesine bağlı olarak rotasyona tabi tutabilir.

5.3.6 Yetkisiz Eylemlere Karşı Yaptırımlar

"KepKur" güvenlik ve işleyiş politikalarının personel tarafından ihlali halinde "KepKur" tarafından personel hakkında gerekli disiplin önlemleri alınır ve personel ile yapılan gizlilik sözleşmelerindeki cezai şartlar yürürlüğe konulur. Söz konusu ihlaller sebebiyle "KepKur" veya hizmet sağladığı kimseler herhangi bir şekilde zarar görürse "KepKur" sorumlu personele zararı tazmin ettirebilir.

Yetkisiz eylemler veya süreç ihlali fiilleri Elektronik İmza Kanunu, Türk Ceza Kanunu veya ilgili diğer kanunlarda belirtilen suç tanımlarına dahil olması durumunda bu eylemleri gerçekleştirenler hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

5.3.7 Bağımsız Yüklenici İsterleri

"KepKur", "KEPHS" faaliyetlerini yürütmek için bağımsız yükleniciler ile hizmet sözleşmeleri akdedebilir. Hizmet sözleşmeleri "KepKur"nın güvenlik ve işleyiş süreçlerine uyumlu olacak şekilde düzenlenir.

5.3.8 Personele Verilen Dokümanlar

"KepKur" tüm personeline "KEPUE", dökümanı, kayıtlı elektronik posta hizmetleri ile ilgili prosedürler ve güvenlik prosedürleri ile talimatları, çalışanların rollerine göre düzenlenmiş görevleriyle ilgili özel nitelikli yazılım ve donanım kullanım kılavuzlarını verir.

5.4 Denetim ve Kayıt Prosedürleri

5.4.1 Kaydedilen Olay Tipleri

KEP hesabı yaşam döngüsü içinde yürütülen tüm kayıtlı elektronik posta hizmetlerine ait kayıtlar tutulur. "KepKur"nın "KEPHS" işleyişine ve organizasyonel fonksiyonlarına ilişkin aşağıdaki kayıtlar elektronik ve/veya kağıt ortamında olayın tanımı, gerçekleşme tarihi, olayla ilgili kişilere ilişkin bilgiler de dahil olmak üzere tutulur.

- "KEPHS" işlem sertifikası oluşturma, yedekleme, saklama, kurtarma, arşivleme ve imha etme.
- KEP başvuruları ve iptal işlemleri.
- Rehberin oluşturulması, kayıt eklenmesi ve yayınlanması.
- Başarılı veya başarısız sisteme erişim girişimleri.
- Sistem arızaları, donanım arızaları ve diğer anormallikler.
- Personelin giriş çıkış kayıtları.
- Güvenlik duvarı ve router aktivitesi.
- "KEPHS" ana merkezi tesisi ziyaretçi girişi/çıkışı

5.4.2 Kayıt İşleme Sıklığı

Denetim kayıtları sürekli olarak tutulur ve belirli zaman aralıklarıyla incelenir. Denetim kayıtları belirli aralıklarla yedeklenir ve arşivlenir.

5.4.3 Denetim Kaydı Saklama Süresi

Denetim kayıtları işlendikten sonra veri depolama kapasitesine göre erişilebilir şekilde sistemde tutulur. İlgili mevzuata göre saklanması gereken bilgi ve belgeler ise bölüm 5.5.2'ye göre arşivlenir.

5.4.4 Denetim Kaydının Korunması

Elektronik ve kağıt ortamındaki denetim kaydı dosyalarına, yetkisiz kişilerin izlemesine, değişiklikler yapmasına, silmesine veya başka herhangi bir şekilde erişmesine karşı fiziksel ve mantıksal erişim kontrolleri kullanılır ve bu yolla denetim kaydı dosyaları korunur.

Elektronik ortamdaki denetim kayıtlarının veri bütünlüğü anahtarlanmış özet yöntemiyle sağlanır.

5.4.5 Denetim Kaydı Yedekleme Prosedürleri

Denetim kayıtları ilgili arşivleme süreçleri doğrultusunda periyodik olarak "Güven Merkez" içinde ve dışında yedeklenir.

5.4.6 Denetim Bilgisi Toplama Sistemi

Başvuru safhasında, ağ ve işletim sistemi seviyesinde, elektronik ortamda gerçekleşen işlemlerin denetim verileri "KEPHS" yönetim uygulaması tarafından otomatik olarak oluşturulur ve kaydedilir. Manuel olarak yapılan işlemlere ilişkin denetim verileri "KepKur" personelince manuel olarak kaydedilir.

5.4.7 Olaya Sebep Olan İlgiliye Bilgilendirme

Denetim bilgisi toplama sistemi önemli bir olay kaydettiği zaman, olaya sebep olan birey, kurum veya görevliye ihbarda bulunmaya gerek yoktur. Ancak olayın niteliğine ve önem derecesine göre sistem kişinin yönetiminden sorumlu üst yetki seviyesindeki kişi veya kişileri bilgilendirir.

5.4.8 Güvenlik Açıklarının Değerlendirilmesi

Denetim kayıtlarının rutin olarak gözden geçirilmesi sonucunda sistemdeki ve süreçlerdeki güvenlik açıkları tespit edilerek gerekli olan önlemler alınır.

5.5 Kayıtların Arşivlenmesi

5.5.1 Arşivlenen Kayıt Tipleri

Aşağıda listelenen belge ve bilgiler "KepKur" arşiv prosedürleri uyarınca yedeklenir ve arşivlenir.

- KEP Hesabı süreçlerine yönelik tüm başvurular, başvuru sözleşmeleri, ilgili diğer sözleşme ve belgeler.
- KEP hesaplarının oluşturulması, iptali, dondurulması ile ilgili eylem ve bilgiler (eylemlerin zamanı ve eylemleri yapan yetkililer de dahil olmak üzere).
- KEP sisteminin tüm süreçlerine ve işleyişine ilişkin diğer bilgi, belge ve elektronik veriler, işlemler ve KEP Delilleri.
- Müşteriler ve iş ortaklarıyla yapılan sözleşmeler, önemli yazışmalar.
- Bölüm 5.4'de belirtilen tüm denetim kayıtları.
- Geçerlilik süresinin sona ermesinden itibaren "KEPHS" işlem sertifikaları.
- "KepKur" tarafından yayınlanan bütün "KEPUE" belgeleri (yayımlanmış bütün sürümleri).
- "KepKur" tarafından kullanılan tüm prosedürler, talimatlar ve hazırlanan formlar.

Arşivlerin bir kısmı elektronik ortamda tutulurken, kağıt üzerindeki yazışmalar, formlar, belgeler, müşteri dosyaları, şirket belgeleri gibi kayıtlar da kağıt ortamında arşivlenir. Kayıtlar; doğru ve tam olarak sıralanması, saklanması, korunması ve çoğaltılması şartıyla elektronik veya basılı kopya halinde tutulabilir.

KEP kullanımından doğan elektronik posta iletimlerinden oluşturulan deliller, zaman damgası ve elektronik imza teknolojileri kullanılarak kayıt altına alınır ve yukarıdaki paragrafta anlatıldığı şekilde saklanır.

5.5.2 Arşiv Saklama Periyodu

İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Bölüm 5.5.1'de belirtilen kayıtlar en az 20 yıl süreyle saklanır.

5.5.3 Arşivin Korunması

Elektronik olarak arşivlenmiş veriler, uygun fiziksel ve mantıksal erişim kontrolleri kullanılarak, yetkisiz izleme, değiştirme, silme veya başka herhangi bir şekilde erişime karşı korunur.

Manuel olarak girilen kâğıt ortamındaki bilgiler ise sadece yetkililerin erişebildiği fiziksel korumalı alanlarda saklanır.

Kullanıcıların kimlik doğrulaması amacıyla sistem tarafından tutulmakta olan bilgiler "KepKur" tarafından BS 10012 standartlarına uygun şekilde korunmaktadır.

5.5.4 Arşiv Yedekleme Prosedürleri

"KepKur" gerekli gördüğü bilgi ve belgelerin yedeklerini, orijinalleriyle aynı güvenlik seviyesinde olmak şartıyla "Güven Merkezi" içinde ve/veya dışında tutabilir.

Kağıt ortamındaki arşivlerin yedekleri alınmaz.

5.5.5 Kayıtlara Zaman Damgası Basma Şartları

"KepKur" tarafından gerekli görülen bilgi ve belgeler tarih bilgisi içerir; kullanılan tarih bilgisi zamanı UTC ile senkronize edilir. Gerekli görülen kayıtlara zaman damgası basılır.

5.5.6 Arşiv Toplama Sistemi

Arşivler “KepKur” yönetim sistemleri kullanılarak elektronik ortamda veya yetkili kişilerin sorumluluğunda manuel veya otomatik olarak toplanır.

5.5.7 Arşiv Bilgisine Ulaşma ve Doğrulama Prosedürleri

“KEPUE”, dokümanı ile son kullanıcı sözleşme örnekleri web sitesinin ilgili bölümünde (bilgi deposu) yayınlanır. Gizli belgelere ise sadece “güvenli personel” ve Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu yetkilileri erişebilecektir. Hesap başvuruları ve hesap sahiplerine ilişkin kimlik bilgileri ve diğer bilgilere ise “güvenli personel”, kayıt işlemlerinden sorumlu yetkililer ve Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu yetkilileri erişebilecektir.

“KepKur” elektronik posta iletimlerinden oluşturulan delilleri, hesap sahiplerine kendi hesaplarına ait bilgileri görecektir şekilde, yasal olarak verilere erişme hakkı olan diğer üçüncü taraf gerçek ve tüzel kişilere de tanımlanan yetkiler çerçevesinde erişime açar.

Arşivde bulunan belgeler saklanma süresi boyunca okunabilir bir formatta tutulacaktır.

5.6 Yedekleme

“KepKur” KEP sistemleri üzerindeki verilerin yedeklerinin alınabilmesi ve yedeklerden geri dönerek sistemin kayıpsız olarak yeniden yüklenebilmesi için yedekleme politikaları geliştirmiştir. Bu politikalar toplanan ve yedeklenmesi gereken verilerin durumuna göre ve gerektiğinde gözden geçirilerek yenilenebilmektedir. Mevcut durumda yürürlükte olan politikalara göre veriler günlük, haftalık ve aylık olmak üzere yedeklenebilir. “KepKur” yedeklerin korunması ve güvenliği için gerekli tüm tedbirleri almıştır.

5.7 Tehlike ve Felaketten Kurtarma

5.7.1 Olayları ve Tehlikeleri Kontrol Altında Tutma Prosedürleri

“KEPHS” işleyişinin güvenilirliğini etkileyecek nitelikte olayların oluşması durumunda “İş Sürekliliği Planı”, “Felaketten Kurtarma Planı” ve diğer bilgi güvenliği yönetim sistemi prosedürleri doğrultusunda sistemin en kısa sürede güvenli bir şekilde işler hale gelmesi, etkilenen taraflara haber verilmesi ve diğer önlemlerin uygulanması için gerekli önlemler alınır.

KEP Hesap sahipleri ve üçüncü kişiler, KEP hesaplarını kullanımı esnasında karşılaşılabilecek güvenlik sorunlarını gidermek amacı ile “KepKur” web sitesinde yer alan Sorun Bildirim Formu’nu doldurabilirler. Buraya yapılan bildirimler “KepKur” tarafından değerlendirilir ve gerekli görülen hallerde en kısa süre içinde tedbir alınır ve geri dönüş yapılır.

5.7.2 Donanım, Yazılım ve/veya Veri Bozulması

“Güven Merkezi”nde bulunan donanım, yazılım ve gerekli verilerin bozulması halinde öncelikle yedek donanım ve yazılım faaliyete geçirilir. “İş Sürekliliği Planı” ve “Felaket Kurtarma Planı” doğrultusunda kaybolan verilerin yedekleri işleme konulur ve/veya yeniden oluşturulur. Kurtarılamayan veriler sebebiyle KEP yönetim süreçlerinde geri dönülemez arızalar meydana gelmesi halinde, arızadan etkilenen KEP hesapları derhal iptal edilir ve hesaplar yeniden oluşturularak ilgili taraflara bilgi verilir.

5.7.3 İmza Oluşturma Verisinin Zarar Görmesi

"KepKur" "KEPHS" işlem sertifikalarının imza oluşturma verilerinin güvenliğinin tehlikeye düşmesi durumunda, işlem sertifikası sağlayan ESHS'den iptal talebi yapılır ve yeni işlem sertifika temin edilir.

5.7.4 Felaket Sonrası İş Sürekliliği

"KepKur", "İş Sürekliliği Planı" ve "Felaket Kurtarma Planı" doğrultusunda işleyişi engelleyecek olaylar karşısında ortaya konacak eylem ve işlemler belirlenir.

Bu çerçevede "KepKur" "Güven merkezi" dışında felaket kurtarma merkezi (FKM) kurmuştur. Felaket durumunda iş sürekliliğini sağlamak üzere "Güven Merkezi"nde bulunan kritik sistemlerin gerekli verileri yedeklenir. FKM gerektiği durumlarda en fazla 72 saatlik sürede hazır hale getirilir.

5.8 "KepKur"nın Operasyonunun Durdurulması

"KepKur" faaliyetlerinin son bulması mecburiyeti halinde, ilgili "Kanun" ve "Yönetmelik" gereği bu durumu en az 3 ay önce Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu 'na bildirir ve kamuoyuna duyurur.

Sona erdirme işlemleri, gerekçelerine göre, yönetmeliğin ilgili maddelerine göre yapılır. Bu maddedeki tüm hükümler sadece aktif olan taraflar için geçerlidir.

6 TEKNİK GÜVENLİK KONTROLLERİ

6.1 İşlem Sertifikasına ait Anahtar Çifti Üretimi ve Kurulumu

"KepKur" KEP işlevlerini yerine getirirken işlem verilerini imzalamak için 5070 Sayılı Elektronik İmza Yasasına uygun faaliyet gösteren Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı tarafından üretilen işlem sertifikasına sahiptir ve güvenilir zaman bilgisini yine aynı yasaya uygun faaliyet gösteren ESHS'den alır.

İşlem Sertifikası, Kurum tarafından 06.06.2012 tarih ve 2012DK-15259 sayılı Kurul Kararı ile onaylanan, KEP hizmet sağlayıcısının hizmetlerine ilişkin işlem verilerini imzalamak için kullandığı, 5070 sayılı yasaya göre kurulmuş ve Kurum tarafından yetkilendirilmiş ESHS'ler tarafından üretilen elektronik sertifikadır. Sertifikaya ilişkin detaylar Kurum tarafından kurumun web sayfasından yayınlanan "İşlem Sertifikasına İlişkin Usul ve Esaslar dökümanında" tarif edilmiştir.

"KepKur" işlem sertifikalarına ait anahtar çifti verilerini oluşturma işlemi, oluşturulan veriler için güvenliği ve gerekli şifreleme gücünü temin eden güvenilir sistemler kullanılarak, idari güvenlik önlemleri alınmış ortamlarda ilgili prosedürlere uygun olarak yerine getirilir.

"KepKur", işlem sertifikasına ait anahtar çiftinin oluşturulmasında işlem sertifikasını üreten ESHS'nin belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde davranır. "KepKur" "KEPHS" işlem sertifikaları <http://www.kepkur.com.tr> adresinde yayınlanır.

6.2 Delil/İmza Oluşturma Verisinin Korunması

"KepKur" işlem sertifikası için, imza oluşturma ve doğrulama verileri oluşturmada kullanılan şifreleme modülleri FIPS 140-1 Seviye 3 şartlarını karşılayan donanım sağlar veya ISO/IEC 15408 (-1,-2,-3)'e göre en az EAL 4+ güvenlik standardına sahip bir güvenli elektronik imza oluşturma aracı içerisinde tedarik eder.

"KepKur" işlem sertifikasına ait imza oluşturma verileri yedeklenmez / arşivlenmez / transfer edilmezler.

6.3 İşlem Sertifikasının Yönetimine İlişkin Diğer Konuları

Bu bölüm rezerv edilmiştir.

6.4 Erişim Verileri

Erişim verileri, "güvenli personel" in teknik güvenlik gerektiren işlemlerde kullandığı şifreler ve erişim verileri, işlem sertifikalarının gizli anahtarlarının bulunduğu kriptografik modüllere ve anahtarların kullanılmasıyla ilgili erişim şifreleridir.

"KepKur" işlem sertifikalarının erişim şifrelerinin oluşturulması, ilgili ESHS'nin uygulama esaslarına göre ilgili taraf tarafından oluşturulur. İşlem sertifikası erişim şifresi, işlem sertifikasında ismi geçen "KepKur" yöneticisi veya personeli tarafından yönetilir.

"KepKur" KEP hesapları kullanıcılarına sistem erişimleri için gerekli kimlik doğrulama işlemini, mevzuatta anlatıldığı şekilde yapar. Sisteme giriş yapılabilmesi için nitelikli elektronik imza ya da 2 adımlı kimlik doğrulama ile yapılır. Hesap sahipleri, hesaplarına erişim sırasında kullandıkları elektronik imza veya diğer erişim şifrelerinin sorumlulukları kendilerine aittir.

Diğer erişim verileri sahipleri kendi kontrolleri ile istedikleri zaman erişim verilerinde değişiklik yapabilirler.

6.5 Bilgisayar Güvenlik Kontrolleri

"KepKur"da "KEPHS" işleyişi içerisinde yürütülen operasyonlarda tüm iş ve işlemler bilgi güvenliği gereksinimleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. "KepKur" bilgi güvenliği gereksinimleri, güvenli ve lisanslı yazılım ve donanımların kullanılması, ağ içerisinde saldırı tespit sistemlerinin bulunması, bilgi ve zilyetlik bazlı tanımlama yöntemleri ile erişim ve işlem kontrolü, "güvenli personel" arasında münhasır yetki ve görev dağılımı, gerekli tüm işlemlerin ve kayıtların yedeklenmesi ve saklanması yöntemleri ile sağlanır.

Herhangi bir iş istasyonu da dahil "KepKur" sistemleri aşağıdaki şekilde yapılandırılmıştır:

1. Sistem veya uygulamalara erişim izni verilmeden önce kullanıcıların kimliği doğrulanır.
2. Kullanıcı yetkileri güvenli bir şekilde yönetilir ve kullanıcılar sadece kendilerine atanan rollerin hakları çerçevesinde limitlendirilir.
3. Bütün işlemler için denetim kayıtları oluşturulur ve yedeklenir.
4. Kritik güvenlik süreçleri için etki alanı bütünlüğü uygulanır.

"KepKur", Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'nun sürekli denetimi altında, CWA 14167-1 standardının önerileri uygulanır.

6.6 KEP Hesapları Yaşam Döngüsü Teknik Kontrolleri

6.6.1 Sistem Geliştirme Kontrolleri

"KepKur" kayıtlı elektronik posta hesapları yaşam döngüsü içerisinde sistem geliştirme kontrolleri "KepKur" kalite yönetimi prosedürleri ve TS ISO/IEC 27001 denetimleri sonucunda ortaya çıkan risk azaltma metotları uyarınca gerçekleştirilir.

6.6.2 Güvenlik Yönetim Kontrolleri

"KepKur" kayıtlı elektronik posta yaşam döngüsü operasyonlarının güvenlik yönetimi kontrollerinin sağlanması için rutin olarak iç denetim prosedürlerini yürütür; ayrıca TS ISO/IEC 27001 uyumluluk denetimleri uyarınca yılda bir kere güvenlik yönetim kontrolleri açısından bağımsız denetçinin denetimine tabidir.

6.7 Ağ Güvenlik Kontrolleri

"KepKur" KEP faaliyetlerini kesintisiz ve güvenli olarak sağlamak amacıyla, ağ yapılandırması amaçlarına ve kritiklik derecelerine göre farklı iş alanlarına ayrılmıştır. İzinsiz erişimlere ve saldırılara karşı koruma sağlanmıştır.

"KepKur" "Güven Merkezi"nin KEP Hesabı yaşam döngüsü kontrolleri ve diğer sistemleri gerekli ağ güvenliği alt yapısına sahiptir. Gizli bilgilerin sadece iletişim ağındaki sunucularda bulunması sağlanır. Ağ güvenliğinin sağlanmasında güvenlik duvarları, yönlendiriciler, anahtarlama cihazları gibi donanımlar gerekli konfigürasyonda yapılandırılmıştır. "KepKur" ağ güvenliği yönetimi "Ağ Yönetim Prosedürleri" uyarınca gerçekleştirilir.

"KepKur" personelinin kullanacağı hizmetler ve şirket dışında müşterilere sağlanacak hizmetleri veren sunucu ve diğer aktif cihazların bölgeleri farklı ve erişim yetkileri ayrıdır. Ağ üzerinden tüm cihazlara olan erişimler kontrol altında tutulmakta, erişimler kayıt altına alınmakta ve denetlenmektedir. Kritik ağ hizmetinin yedi gün yirmi dört saat esasına göre çalışması amacıyla gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.

6.8 Zaman Damgası

“KepKur” KEP yaşam döngüsünün sağlanması sırasında ilgili işlemlerde oluşan elektronik kayıtların zaman bilgisi, uygun güvenilir bir zaman kaynak ile eş güdümlüdür. Kayıt bütünlüğü anahtarlanmış özet yöntemi kullanılarak korunur ve arşivleme aşamasında ESHS’ler tarafından sağlanan zaman damgası kullanılır.

7 HESAP PROFİLLERİ ve DELİL FORMATLARI

7.1 Hesap Profilleri

KEP hesapları bölüm 3.1 İsmiendirme bölümünde tarif edildiği şekilde oluşturulur.

7.2 KEP Sistemi İletim Zarfları ve Üretilen Deliller

“KepKur” KEP iletim zarfının yapısı ETSI 102640 Part2 Bölüm 4’de belirtildiği formattında oluşturur ve sistemdeki tüm deliller XML formatında üretilirler. Sistem ileti başlıklarında ve delil üretiminde İstanbul saat dilimi (GMT +2,+3) kullanılır.

KEP Delili;

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

üretilmektedir.

8 UYUM DENETİMİ VE DİĞER DEĞERLENDİRMELER

“KepKur” sunmuş olduğu “KEPHS” hizmetleri ve yürütmüş olduğu “KEPHS” operasyonları bakımından KEP’e ilişkin emredici mevzuat hükümleri gereğince Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu’nun denetimine tabidir. Ayrıca Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu en az iki yılda bir kere olmak üzere “KepKur”ın mevzuata ve standartlara uygun olarak işleyişini sürdürmesini denetler.

“KepKur” “KEPHS” süreçlerinde TS ISO/IEC 27001 sertifikası gereğince bilgi güvenliği açısından periyodik denetimlere tabi tutulur. Ayrıca, TS ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine göre risk değerlendirmelerini gerçekleştirir. Bunun sonucunda, iş riskleri değerlendirilir ve gerekli güvenlik koşulları ve işletim prosedürleri belirlenir. Risk analizi düzenli olarak gözden geçirilir ve gerektiğinde güncelleme yapılır.

“KepKur”, yukarıda sayılan uygunluk denetimlerinin yanı sıra kendi personeli tarafından gerçekleştirilen iç denetim süreçlerini devamlı olarak yerine getirir.

8.1 Denetim Sıklığı ve Denetim Durumları

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından yapılan denetimlerin sıklığı, Kurum yetkililerinin inisiyatifinde olmakla beraber, en az iki yılda bir yapılır. Bu denetim 14.12.2011 tarihli ve 28142 sayılı Remi Gazetede yayımlanan Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Denetim Çalışmalarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına uygun olarak yapılır. Denetleme sırasında, denetleme yapmaya yetkili görevliler tarafından her türlü belge ve kayıtların verilmesi, yönetim yerleri, binalar ve eklentilerine girme, yazılı ve sözlü bilgi alma, örnek alma ve işlem denetleme istemleri yerine getirilir.

TS ISO/IEC 27001 sertifikasına bağlı uyumluluk denetimleri her yıl yapılır.

“KepKur” iç denetimleri yetkili “KepKur” personeli tarafından belirlenen periyodların dışında gerekli görülen durumlarda da yapılır. Bu denetimler, planlı, programlı bir biçimde gerçekleştirilir.

8.2 Denetleme Yapan Kişinin Tanımlanması ve Nitelikleri

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından yapılan denetimler yetkili Kurum personeli tarafından veya Kurum tarafından görevlendirilecek bir başka kurum ya da kuruluş tarafından yapılır.

TS ISO/IEC 27001 sertifikasına bağlı uyumluluk denetimleri yetkili bir denetçi tarafından yapılacaktır.

“KepKur” iç denetimleri, gerekli yetki ve sorumluluklar ile donatılmış, eğitilmiş, ancak denetlenen bölümler ile herhangi bir şekilde doğrudan sorumluluk taşımayan personellerden tarafından gerçekleştirilir.

8.3 Denetim Yapan Kişinin "KEPHS" ile İlişkisi

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından yapılan denetimlere ilişkin usul ve esaslar Kurum tarafından belirlenir.

TS ISO/IEC 27001 sertifikası bağımsız bir denetçi tarafından yapılacaktır.

“KepKur” iç denetimleri yetkili “KepKur” personeli tarafından yapılacaktır.

8.4 Denetimde Kapsanan Konular

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından yapılan denetimlerde “KepKur”ın Kayıtlı Elektronik Posta ilgili mevzuat uyarınca üstlenmiş olduğu yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği denetlenir.

TS ISO/IEC 27001 sertifikasına ilişkin denetimlerde "KepKur" "Güven Merkezi" operasyonları ve "KEPHS" işleyişine ilişkin süreçler denetlenir.

"KepKur" iç denetimleri ISO/IEC 27001 ve ilgili ETSI standartlarının kontrol maddelerine ilişkin tüm hükümleri kapsamaktadır.

8.5 Uygunsuzluğun Ortaya Çıkması Durumunda Gerçekleştirilecek Eylemler

"KepKur" tarafından gerçekleştirilen iç denetimlerde herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmesi halinde eksiklik yetkili "KepKur" personeli tarafından mümkün olan en kısa sürede düzeltici ve önleyici faaliyet düzenlenerek giderilir.

TS ISO/IEC 27001 denetimleri sırasında saptanan minör nitelikteki eksiklikler bir sonraki denetim dönemine kadar "KepKur" tarafından giderilir; eksiklerin majör nitelikte olması halinde sertifika geri alınır.

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından yapılan denetimlerde "KepKur"nın mevzuattan ve ilgili standartlardan doğan yükümlülüklerini yerine getirmemesi durumunda mevzuatta öngörülen yaptırım ve cezalar "KepKur"ya karşı uygulanır.

8.6 Denetim Sonuçlarının Yayınlanması ve İlgili Taraplara İletimi

Kanun gereği Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından yapılan denetimin sonuçları gerek duyulduğu takdirde resmi yollarla "KepKur" iletilir. Kurum'un bir geri bildirimde bulunmaması, olumsuz bir değerlendirmenin olmadığı anlamını taşır.

TS ISO/IEC 27001 denetimlerinin sonuçları, denetçi firma tarafından "KepKur"ya iletilir.

"KepKur" tarafından yapılan iç denetimlerin sonuçları "KepKur" yönetimine ve ilgili personele iletilir. İç denetim sonuçları ise, iç denetim sonuç raporlarında yer alır ve ilgili yetkililerin değerlendirmesine sunulur.

8.7 Faaliyet Raporu

"KepKur" her yıl, bir önceki yıla ilişkin Kuruma rapor verir. Rapor içeriği, oluşturulan KEP hesabı türleri ve sayıları; kullanıma kapatılan KEP hesabı sayısı ve kullanıma kapatma nedenleri, varsa kendisine devredilen KEP hesaplarına, ilgili KEP delillerine ve KEP sistemi kayıtlarına ilişkin bilgiler, KEPHS'nin bir sonraki yıla ait pazar öngörüsü ve kurum tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler

9 DİĞER TİCARİ VE HUKUKİ KONULAR

9.1 Ücretler

9.1.1 KEP Hesapları ve İlişkili Hizmet Ücretleri

"KepKur" tarafından oluşturulan ve hizmeti verilen KEP hesap ücretleri, çalışma modelime, hizmet sürelerine göre ve hizmet tiplerine göre, hizmet maliyetleri ve piyasa koşulları uyarınca fiyatlandırılır. Güncel KEP Hesabı ücretleri, "KepKur" web sitesi ve uygun görülen diğer iletişim kanalları üzerinden yayınlanır.

Ancak kanuni otoriteler ve düzenleyici kurumlar, rekabetçi ortam gerekleri veya tüketici haklarının korunması amacıyla KEP sistemi ile ilgili hizmetlere ait tarifeler için ilgili Kurum mevzuatı çerçevesinde onaylama süreci işletebilir, ücretlere alt ve üst sınır getirebilir. Bu durumda KepKur, bu düzenlemelere uygun olarak ücretlerini yeniden belirler.

9.1.2 Diğer Hizmetlerin Ücretleri

"KepKur", Kanun ve uygulamalar gereği, kamuya açık olarak yayımladığı "KEPUE", başvuru dökümanları ve taahhütnameleri gibi kitapçık ve belgeler için ücret talep etmez.

"KepKur", KEP sistemi içerisinde elektronik posta gönderilmesi ve alınması dışında elektronik belgelerin saklanması, güvenli iletişim ve elektronik ortamda güvenilir üçüncü taraf hizmetleri gibi katma değerli hizmetler sunabilir. Bu gibi katma değerli olarak üretilerek müşterilere sunulan diğer ürün ve hizmetler için uygulanacak ücretler, web sitesi ve diğer iletişim kanalları üzerinden müşterilere duyurulur.

"KepKur" dokümanlarının; çoğaltma, başkalarına dağıtma, değişiklik veya işleme gibi inceleme veya kayıtlı elektronik posta ile ilgili süreçlerde kullanma haricindeki amaçlarla kullanımına izin vermez.

9.1.3 İdari Ücret

KepKur, Yönetmelikte belirtilen oranda ve tarihte idari ücret adı altında Kuruma gerekli ödemeyi yapar.

9.1.4 Geri Ödeme Politikası

"KepKur", Kayıtlı elektronik posta hizmetlerinde bedel iadesi yapmaz.

"KepKur"dan kaynaklanan nedenlerle reddedilen KEP başvuruları ücretleri, talep edilmesi durumunda ücret iade edilir.

9.2 Finansal Sorumluluk

"KepKur" kayıtlı elektronik posta hizmetleri ile ilgili herhangi bir finansal sorumluluk üstlenmez.

9.3 Ticari Bilgilerin Gizliliği

9.3.1 Gizli Bilgilerin Konusu

"KepKur"nın teknik ve operasyonel anlamda işlemlerine ilişkin bilgi güvenliği kapsamında gizli sayılan tüm bilgi ve belgeler, iş planları, satış bilgileri, işbirliği sözleşmeleri, iş ortaklığı yapılan kuruluşlara ait gizlilik dereceli bilgiler gibi ticari faaliyetlerine ilişkin her türlü gizli bilgi ve belge, işlem kayıtları, KEP hesap sahiplerinin "Kanun" kapsamında "kişisel veri" sayılan bilgileri, denetim ve değerlendirme

kayıtları, "Güven Merkezi" ile ilgili her türlü gizli bilgi ve belge, donanım ve yazılımla ilgili teknik güvenlik bilgileri, tesis içi bölge ve cihazlara ait erişim şifreleri, tesis planı ve iç tasarımı gizli bilgi kapsamındadır.

9.3.2 Gizli Bilgilerin Konusu İçerisinde Olmayan Bilgiler

"KEPUE", kullanıcı sözleşmeleri gibi Kanun ve uygulamalar gereği kamuya açık olması gereken ve "KepKur" web sitesinde ve bilgi deposunda bulunan bilgiler, KEP hesap sahibinin rızası doğrultusunda rehberde "KepKur" tarafından yayınlanan KEP adresleri.

9.3.3 Gizli Bilgilerin Korunmasına İlişkin Sorumluluklar

"KepKur" çalışanlarının tamamı gizli bilgilerin korunması konusunda sorumluluk sahibidir. Güvenlik politikaları gereği hiçbir gizli bilgiye, yetkilisi dışındaki çalışanların ya da üçüncü kişilerin erişimine izin verilmez. Bilgi güvenliğinin sağlanmasıyla ilgili tüm prosedürler çalışanlar tarafından eksiksiz uygulanır.

9.4 Kişisel Bilgilerin Mahremiyeti (Gizliliği)

9.4.1 Mahremiyet Planı

"KepKur" verdiği hizmetler ve Kanun kapsamındaki yükümlülükleri doğrultusunda KEP hesap sahiplerinin ve diğer katılımcıların kişisel bilgilerini korur.

9.4.2 Özel Sayılan Bilgiler

Hesap sahiplerinden başvurusu sırasında alınan ve KEP hesabı isimlendirilmesi veya adlandırılması ile ilişkilendirilmeyen ve rehberde yayınlanmayan bilgiler özel bilgilerdir.

9.4.3 Özel Sayılmayan Bilgiler

KEP hesap adında veya rehberde herkesin erişimine açık bir şekilde yayınlanan bilgiler özel sayılmayan bilgilerdir.

9.4.4 Özel Bilgiyi Kullanma Bildirimi ve Onayı

"KepKur", "KEPUE" dokümanı ile hesap sahibi taahhütnamesinde/sözleşmesinde belirtilmiş amaçlar için hesap başvurusunda sağlanmış bilgileri kullanabilir.

9.4.5 Adli ve İdari Süreçlerde Kullanılmak Üzere Yapılan Açıklamalar

"KepKur" hesap sahipleri ve ilgili taraflar, "KepKur"nın, yürürlükteki emredici mevzuat hükümleri gereğince resmi makamlara açıklama yapmakla yükümlü olduğu durumlar içerisinde, resmi makamlarca yürürlükteki emredici mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde talep edilmesi halinde gizli/özel bilgileri resmi makamlara açıklamaya yetkili olacağını kabul eder.

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'nun denetimleri sırasında "KEPHS"ler "Kanun" uyarınca Kurum yetkililerine talep ettikleri her türlü bilgi ve belgeleri vermek zorundadırlar.

Hesap sahipleri ve ilgili taraflar, "KepKur"nın, iyi niyet çerçevesinde, mahkeme celpleri, soruşturma evrakı, karşılıklı dilekçeler, delil ve doküman talepleri gibi hukuk veya idari davalarla ilgili keşif süreci sırasında adli, idari veya diğer yasal süreçlere cevaben gerekli olduğunu düşünmesi halinde gizli/özel bilgileri açıklamaya yetkili olacağını kabul eder.

9.5 Fikri Mülkiyet Hakları

"KepKur" tarafından yayınlanan rehber bilgileri, "KEPUE", kullanıcı sözleşmeleri, bilgi deposunda yayınlanan ve "KepKur" tarafından oluşturulmuş her türlü doküman, "KepKur" tarafından oluşturulan her türlü veritabanı, "KepKur"ya ait web siteleri ve bu web sitelerinde yer alan her türlü metin, görsel ve işitsel içeriğin fikri mülkiyet hakları "KepKur"ya aittir.

9.6 Sorumluluk ve Garantiler

9.6.1 "KEPHS"nin Sorumluluk ve Garantileri

"KepKur"; oluşturduğu tüm KEP hesaplarının yönetimin doğru olduğunu, kimlik doğrulama işlemlerinin tam yapıldığına, KEP hesabının sadece başvuru yetkisi olan başvuru sahibi adına üretildiğini ve doğru kişilere yetkilendirildiğini, Rehber bilgilerinin güncelliğini ve doğruluğunu; "KEPUE"de yer alan tüm uygulama gereklilikleri ve yükümlülüklerini yerine getireceğini garanti eder.

"KepKur"; KEP hesabı verebilmek için, Bölüm 1'de referanslar başlığı altında belirtilen tüm mevzuatlara uyar, gerekliliklerine yerine getirir. Aynı zmanada aynı bölümde belirtilen standartlarda belirtilen yükümlülükleri yerine getirir.

"KepKur" Kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcı olarak, sözkonusu yükümlülüklerini işbu "KEPUE" kapsamında belirler ve yerine getirir. Bu kapsamda;

- Sakla-ilet ve sakla-bildir çalışma modellerinin her ikisi ile de KEP hizmetini verir.
- Sunmakta olduğu hizmetler için, Yönetmelikte belirlenen kriterlere uygun olarak bu hizmetlerin gerektirdiği güvenlik seviyelerine uygun ve güvenilir kimlik doğrulama mekanizması kurar.
- KEP hesabının kullanıma kapatılmasına ilişkin taleplerin alınması ve derhâl gerçekleştirilebilmesi için yedi gün yirmi dört saat erişilebilir hizmet sunar.
- KEP hesabının ve bu hesap üzerinden verilen hizmetlerin güvenliğini, gizliliğini ve bütünlüğünü sağlar.
- Kişisel verilerin korunması için gerekli tedbirleri alır.
- KEP sisteminin tüm süreçlerine ilişkin günlük kayıtlarını güvenliğini, gizliliğini ve bütünlüğünü sağlayarak kayıt altına alır.
- 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 e-postaların teslim alınmasına ilişkin bilgileri, alternatif iletişim kanalları üzerinden bildirir.
- KEP hesabına web arayüzü üzerinden güvenli bir şekilde erişilebilmesini, e-postaların okunabilmesini ve gönderilebilmesini sağlar.
- Hesap sahibinin önceden onayını almak kaydıyla kendisine ait bilgiler ile KEP hesabı bilgilerinden oluşan KEP rehberini tüm hesap sahipleri ve işlem yetkililerinin erişimine yedi gün yirmi dört saat kesintisiz olarak açık tutar.
- Kendi sistemleri üzerinde bulunan KEP hesaplarına ilişkin değişiklikleri ilgili KEP rehberine gerçek zamanlı olarak işleyerek günceller.
- Diğer KEPHS'lerle birlikte KEP rehberini gerçek zamanlı olarak 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.
- Sözleşmenin veya taahhütnamenin yenilenmemesi durumunda KEP hesabının kullanıma kapatılacağına ilişkin hesap sahibini ve işlem yetkilisini sözleşme veya taahhütname süresinin sona ermesinden üç ay önce uygun iletişim kanallarından en az birisi ile bilgilendirir.
- KEP hesabının kapatılması sürecinde, herhangi bir mağduriyetin yaşanmamasını teminen gerekli tedbirleri alır.
- KEP sistemine ilişkin ana ve yedek sistemlerini Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde bulundurur.
- KEP sistemindeki tüm imzalama süreçlerinde ESHS'ler tarafından KEPHS için oluşturulan işlem sertifikasını kullanır.
- Hesap sahibinin veya işlem yetkilisinin talep etmesi hâlinde KEP delillerinin gerçek zamanlı olarak doğrulanması hizmetini sunar.

9.6.2 Kayıt Birimi Sorumlulukları

"KB"ler, KEP başvurularının alınmasından, başvuru sahibinin iş bu "KEPUE" dökümanında belirtilen kimlik bilgilerinin gerekli belgelere dayanarak tespitinden, başvuru sahibinden gerekli belgeleri ve bilgileri alarak "KepKur"e iletmekten, ve hesap iptal taleplerini kabul ederek "KepKur"ya iletmekten sorumludur.

"KepKur", KEP hesaplarında bulunan bilgilerin doğruluğundan hesap sahiplerine sahiplerine ve üçüncü kişilere karşı münhasıran sorumludur. "KepKur"nın kendi organizasyonu içerisinde doğrudan yer almayan "KB"ler ile "KepKur" arasındaki sorumluluk rejimi "Kayıt Birimi Hizmet Sözleşmesi" uyarınca belirlenir.

9.6.3 Hesap Sahibinin Sorumlulukları

Hesap sahipleri, KEP başvurusu, yetkili belirleme ve iptal talepleri sırasında "KepKur"ya doğru bilgi ve belgeler sunmak, KEP hesaplarını kullanıcı sözleşmesinde/taahhütnamesinde yer alan tüm yükümlülüklerini yerine getirmekle yükümlüdür.

KEP Hesap sahipleri, Kimlik doğrulama amacıyla kendisine verilen bilgileri korumakla, üçüncü kişilerle paylaşmaz ve başkasına kullandırmaz. KEP hesabı bilgilerinde olan değişiklikleri, KEPHS'ye derhal bildirir.

KEP Hesap Sahibi, başvurusunda KEP hesabını sadece alıcı veya alıcı ve gönderici olarak kullanacağı ile birlikte sakla-ilet ve sakla-bildir çalışma modellerinden hangisi ile hizmet alacağını KEPHS'ye açıkça belirtir.

Hesap sahiplerinin, yukarıda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmediği takdirde bu yükümlülüklerini yerine getirmemeleri sebebiyle doğan veya doğmuş olacak "KepKur"ın, üçüncü kişilerin ve ilgili diğer tarafların zararlarını tazmin sorumlulukları vardır.

9.6.4 Diğer Katılımcıların Sorumlulukları ve Garantileri

"KepKur" "KEPHS" işleyişini sürdürürken üçüncü taraflarla bazı hizmetlerin görülmesi için hizmet sözleşmeleri yapabilir. Bu üçüncü tarafların sorumlulukları kendileriyle yapılan hizmet sözleşmeleri uyarınca belirlenir. Hizmet sözleşmesi üçüncü kişilerin, "KepKur" iş süreçleri ve "KepKur" müşterileriyle ilgili gizli veya özel bilgileri açığa çıkarmayacaklarını garanti edecek şekilde düzenlenir.

9.7 KEP İşleyişinden Doğacak Hukuki Sonuçlar

"KepKur"'nin KEP sistemi üzerinden sunduğu hizmetlere ilişkin olarak oluşturduğu kayıtlar ile KEP delilleri senet hükmündedir ve aksi ispat edilinceye kadar kesin delil sayılır.

Hesap sahibi tarafından KEP hesabı kullanılarak gerçekleştirilen tüm işlemlere ilişkin hukuki sonuçlar hesap sahibi sorumluluğundadır.

9.8 "KEPHS"nin Sorumluluğun Sınırlandırılması

"KepKur"'nin sorumlulukları yalnızca ilgili mevzuatlarda belirlenen ve ayrıca hesap sahipleri ile yapılan kullanıcı sözleşme ve/veya taahhünamelerinde belirtilen sorumluluklar ile sınırlıdır.

9.9 "KEPUE"nin Geçerliliği ve Sona Ermesi

9.9.1 "KEPUE" dokümanının Geçerlilik Dönemi

İşbu "KEPUE", "KepKur" bilgi bankasında yayınlandığı zaman geçerliliği başlar, dokümanın yeni bir sürümü çıkana kadar geçerli kalır.

9.9.2 "KEPUE" dokümanının Geçerliliğinin Sona Ermesi

İşbu "KEPUE", yeni sürümünün yayınlanmasından itibaren geçerliliğini yitirir.

9.9.3 Geçerliliğin Sona Ermesinin Etkileri ve İşlerliğin Sürdürülmesi

"KepKur", "KepKur" Bilgi Deposu aracılığıyla "KEPUE"nin geçerliliğini yitirmesi ile oluşacak etkileri web sitesi aracılığı ile duyurur. Her koşulda, gizli bilgilerin korunması ile ilgili sorumlulukları devam eder. Tüm Kullanıcı Sözleşmeleri KEP hesaplarının iptal edilmesine veya geçerlilik süresinin sonuna kadar geçerlidir. Yeni "KEPUE" sürümü, eski "KEPUE" sürümünün geçerliliği sona ermeden hazırlanır ve değişiklik hizmet kesintisi olmadan gerçekleştirilir.

9.10 Bireysel Bildirimler ve Katılımcılar Arasında İletişim

"KepKur" ile hesap sahipleri arasındaki iletişim e-posta, telefon veya yazı ile yapılır. Hesap sahipleri Bölüm 1'de belirtilen irtibat bilgilerini kullanarak "KepKur" ile iletişime geçer.

Toplu veya üçüncü kişiler ile yapılacak duyurular "KepKur" web sitesi üzerinden, e-posta veya yazılı olarak gerçekleştirilir.

"KepKur" gerekli görmesi durumunda kullanıcı sözleşmelerine iletişim ile ilgili notlar ve maddeler ekleyebilir.

9.11 Değişiklikler

"KEPUE" dokümanının yayınlanan sürümünde herhangi bir değişiklik yapılması gerektiğinde, değişikliklerin yansıtıldığı yeni "KEPUE" dokümanı "KepKur" bilgi güvenliği forumu onayından geçtikten sonra yeni bir sürüm olarak yayımlanır.

Yeni sürümde "KEPUE" dokümanının bir önceki sürümünde yer alan işleyişe göre oluşturulmuş KEP hesaplarını etkilemeyecek değişikliklerin olacağı gibi etkileyebilecek şekilde değişiklikler de olabilir. KEP hesabı kullanımlarını etkileyen değişikliklerde "KepKur" gerekli tedbirleri alır.

9.11.1 Değişiklik Prosedürü

"KepKur" faaliyetlerinde herhangi bir değişiklik veya güncelleme olduğunda KepKur bu değişiklikleri "KEPUE" dokümanında güncelleyerek, yeni sürüm olarak yayımlayacaktır. "KEPUE" dokümanı ve ilgili uygulamalar, yönetim gözden geçirme toplantılarında yıllık olarak gözden geçirilir.

9.11.2 Duyuru Mekanizması ve Süresi

Yeni "KEPUE" sürümleri, eski sürümlerle birlikte "KepKur" bilgi deposunda, sürüm bilgisi içerecek ve ilgili tüm tarafların erişimine açık tutulacak şekilde yayımlanır.

İhbarda Bulunulmadan Değiştirilebilecek Maddeler

"KepKur" "KEPUE" kapsamında bulunan ilgililerin hak ve yükümlülüklerinde değişiklik yaratmayacak nitelikte olan "KEPUE" değişikliklerini ve/veya düzeltmelerini önceden ihbarda bulunmadan web sitesinden yayınlamak yapar.

"KepKur" işleyişinin güvenliği ile ilgili durumlarda "KEPUE" üzerinde gerekli değişiklikleri herhangi bir ihbar veya bildirimde bulunmadan yapmaya yetkilidir. Bu durumlarda yapılan değişiklikler, değişiklik ve düzeltmenin bilgi deposunda yayınlanmasından sonra yürürlüğe girer.

İhbarda Bulunarak Değiştirilebilecek Maddeler

"KepKur", "KEPUE" kapsamında bulunan ilgililerin hak ve yükümlülüklerinde değişiklik yaratacak nitelikte olan "KEPUE" değişikliklerini ve/veya düzeltmeleri, değişiklik ve/veya düzeltmenin önemine göre belirleyeceği bir süre öncesinde öneri/taslak olarak bildirir.

"KepKur" öneri/taslak bildirimlerini hesap sahiplerine ve diğer ilgililere web sitesinden duyuru ile gerçekleştirir. "KepKur" belirlediği süre içerisinde öneri/taslak metnine ilgililerden gelen yorumları dikkate alarak gerekli değişiklikleri yapar ve değişiklik ve/veya düzeltmeleri bilgi deposunda yayınlamak yürürlüğe koyar.

9.12 Anlaşmazlıkların Çözümü

Sulh: "KepKur", hesap sahipleri ve üçüncü kişiler ile arasında oluşabilecek anlaşmazlık, sorun ve görüş ayrılıkları husule gelmesi durumunda, her iki taraf da diğer tarafa yazılı olarak sorun ile ilgili bilgi aktaracak ve iyi niyetle konuyu ortak bir anlaşma zemini oluşturarak işbu "KEPUE" kitapçığında belirlenmiş ilke ve uygulama esasları ile prosedürler, taahhütnameler ve sözleşmeler uyarınca çözmeye çalışacaktır. İlgili işlemler Kanun , Yönetmelik ve Tebliğler uyarınca yürütülür.

Uzlaştırma: Bir tarafın diğerine göndereceği yazıyla bu çabaların sonuçsuz kaldığı, uyuşmazlığın ortaya çıktığı tarihten 1 (bir) ay içerisinde belgelendiği takdirde, bu defa tarafların avukatları, Avukatlık Kanunu md. 35/A'daki yetkilerine istinaden işbu "KEPUE" kitapçığında belirlenmiş uygulama esasları ile prosedürler, taahhütnameler ve sözleşmeler uyarınca tarafları uzlaştırmaya çalışacaklardır.

Tahkim: Tarafların avukatlarının uzlaştırma çabaları sonuç vermezse, uyuşmazlıkların çözümü için Ankara Mahkemeleri yetkilidir.

9.13 Yasal Düzenleme

"KEPUE"nin yorumlanmasında , Bölüm 1 de Referanslar başlığında belirtilen Yönetmelik ve Tebliğler temel alınır.

"KEPUE"nin uygulanmasında ve yorumlanmasında Türk Cumhuriyeti Hukuku geçerlidir.

9.14 İlgili Yasalara Uygunluk

“KepKur” KEP hizmetlerini, Bölüm 1 de Referanslar başlığında belirtilen ilgili Yönetmelik, Tebliğ ve diğer düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirir ve yürütür.

9.15 Mücbir Sebep

Mücbir sebep hallerinde “KepKur” “KEPUE”den doğan yükümlülüklerini yerine getiremeyebilir. Savaş, seferberlik, doğal afetler, yangın, telekomünikasyon hatlarında meydana gelen problemler, dürüstlük kuralı gereğince ifa talep etmenin karşı taraf için çok büyük bir idari ve mali külfet getirecek biçimde mevzuatta yapılan değişiklikler gibi “KepKur”nın ilgili faaliyetlerini yerine getirmesini engelleyecek ve normal koşullar altında kontrol edilebilir olmayan durumlar mücbir sebep olarak kabul edilir.