YÖNETMELİK

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumundan:

KAYITLI ELEKTRONİK POSTA SİSTEMİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar ile İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kayıtlı elektronik posta sisteminin hukukî ve teknik yönleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; kayıtlı elektronik posta sistemine, bu sistemle yapılacak işlemler ile bu işlemlerin sonuçlarına, kayıtlı elektronik posta adresine sahip gerçek ve tüzel kişilere, kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcılarının hak ve yükümlülüklerine, yetkilendirilmelerine ve denetimlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 1525 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Alıcı: Orijinal iletinin alıcısı durumundaki hesap sahibini veya işlem yetkilisini,

b) Arşiv: 16 ncı maddenin birinci fıkrasının (ı) bendinde belirtilen ve kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcısının saklamakla yükümlü olduğu bilgi, belge ve elektronik verileri,

c) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

ç) Elektronik sertifika: İmza sahibinin imza doğrulama verisini ve kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kaydı,

d) Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan ya da elektronik, optik veya benzeri ortamlara aktarılan kayıtları,

e) ESHS: Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısını,

f) Gönderici: Orijinal iletinin göndericisi durumundaki hesap sahibini veya işlem yetkilisini,

g) Güvenli elektronik imza: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 4 üncü maddesinde tanımlanan elektronik imzayı,

ğ) Hesap sahibi: Adına KEP hesabı tahsis edilen gerçek kişiyi veya kamu veya özel hukuk tüzel kişisini,

h) İşlem sertifikası: Kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcısının hizmetlerine ilişkin işlem verilerini imzalamak için kullandığı elektronik sertifikayı,

ı) İşlem yetkilisi: Hesap sahibinin tüzel kişi olduğu durumlarda ilgili KEP hesabına ilişkin işlemleri tüzel kişi nam ve hesabına yapan gerçek kişi veya kişileri,

i) Kayıtlı elektronik posta (KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,

j) Kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcısı (KEPHS): 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu kapsamındaki yetkilendirme çerçevesinde KEP sistemi kurmak ve işletmek için kurulan anonim şirket ile başvuru yapması ve gerekli koşulları sağlaması hâlinde 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununun hükümlerine göre elektronik ortamda tebligat yapmaya yetkili kılınmış idareyi,

k) KEP delili: Belirli bir işlemin belirli bir zamanda meydana geldiğini gösteren, KEP sisteminde üretilen ve KEPHS'nin işlem sertifikası ile imzalanmış veriyi,

l) KEP hesabı: Orijinal ileti gönderme ve alma ile KEP iletisi alma yeteneğine sahip KEP sisteminde oluşturulan elektronik posta hesabını,

m) KEP iletisi: KEP sistemi içerisinde KEPHS tarafından üretilen KEP delilini içeren ve KEPHS'nin işlem sertifikası ile imzalanmış iletiyi,

n) KEP rehberi: KEP hesabı bilgilerinin doğruluğunun ve güncelliğinin sorgulanabilmesi amacıyla işletilen bilgi ve sorgu sistemini,

o) KEP sistemi: Elektronik iletişim platformları aracılığıyla gerçekleşen, gönderildi ve alındı onayları da dâhil olmak üzere KEP iletilerinin tüm süreçlerine ilişkin olarak KEP delili oluşturulması, güvenli bir şekilde kimlik tespiti yapılması, KEP hesabı, KEP rehberi ve arşiv hizmetleri verilmesi gibi işlevlere sahip sistemi,

ö) Kurul: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulunu,

p) Kurum: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunu,

r) MERSİS: Ticaret sicili kayıtlarını da içeren, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen Merkezi Sicil Kayıt Sistemini,

s) MERSİS No: MERSİS tarafından Ticaret Siciline kayıtlı tüzel kişilere verilen tekil numarayı,

ş) Orijinal ileti: Gönderici tarafından üretilen ve göndericinin güvenli elektronik imzasını taşıyan iletiyi,

t) Tebliğ: Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliği,

u) Sakla-ilet: KEP iletilerinin, alıcının veya göndericinin KEP hesaplarına doğrudan ulaştırıldığı KEP çalışma modelini,

ü) Sakla-bildir: KEP iletilerinin KEPHS'nin sistemlerinde tutulduğu ve alıcının ya da göndericinin söz konusu iletilere erişebilmesini temînen KEP hesaplarına bir bağlantı adresinin ulaştırıldığı KEP çalışma modelini,

v) Zaman damgası: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 3 üncü maddesinde tanımlanan zaman damgasını,

ifade eder.

İlkeler

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında aşağıdaki ilkeler göz önüne alınır;

a) Niceliksel ve niteliksel devamlılık, güvenilirlik, ayrımcı olmama, düzenlilik, verimlilik, açıklık, şeffaflık ve kaynakların etkin kullanılması,

b) Alıcı ve göndericinin haklarının korunması,

c) Hizmet kalitesinin sağlanması,

ç) Birlikte çalışabilirlik ilkelerine riayet edilmesi,

d) Etkin ve sürdürülebilir rekabet ortamının sağlanması,

e) Uluslararası standartların dikkate alınması,

f) Bilgi güvenliğinin sağlanması,

g) Kişisel verilerin korunması için gerekli tedbirlerin alınması.

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcıların Yetkilendirilmesi

Başvurunun yapılması

MADDE 6 – (1) KEPHS olmak isteyenler, yapacağı başvuruda KEPHS olma talebini içeren dilekçeyi ve bu Yönetmelik Ek'inde yer alan bilgi ve belgeleri eksiksiz olarak Kuruma sunar.

(2) Sunulan bilgi ve belgelerde Kurum tarafından eksiklik tespit edilmesi hâlinde, eksikliğin giderilmesi için başvuru sahibine en fazla on beş gün süre verilir. Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi hâlinde başvuru Kurum tarafından kabul edilir.

(3) Kurum tarafından verilmiş olan sürenin sonuna kadar söz konusu eksiklikleri gidermeyen başvuru sahibinin başvurusu işlemden kaldırılır.

(4) ESHS olarak veya 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu kapsamında işletmeci olarak faaliyet gösterenler KEPHS olmak için başvuruda bulunamaz.

Başvurunun incelenmesi ve yetkilendirme

MADDE 7 – (1) Kurum tarafından kabul edilen başvuru incelemeye alınır ve inceleme iki ay içinde sonuçlandırılır.

(2) Başvuruda istenen bilgi ve belgelerde yer alan hususları eksiksiz olarak yerine getirdiği tespit edilen başvuru sahipleri Kurum tarafından KEPHS olarak yetkilendirilir ve faaliyete başlar.

(3) Kurum tarafından yapılan inceleme sonucunda, başvuruda istenen bilgi ve belgelerde yer alan hususlarından bir veya birkaçının eksikliği veya yerine getirilmediği tespit edilirse, durum gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak başvuru sahibine bildirilir ve bu eksikliklerin giderilmesi için en fazla bir ay süre verilir.

(4) Kurum tarafından verilen sürenin sonuna kadar başvuruda istenen bilgi ve belgelerde yer alan hususlardaki eksiklikleri gidermeyen başvuru sahibinin başvurusu işlemden kaldırılır.

Başvuru bilgilerinde değişiklik

MADDE 8 – (1) KEPHS, faaliyete başladıktan sonra, yapmış olduğu başvuruda verdiği bilgi ve belgelerde herhangi bir değişiklik meydana gelmesi hâlinde, bu değişiklikleri yedi gün içinde Kuruma bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi İşlemleri ve Sonuçları

Kayıtlı elektronik posta hesabı başvurusu

MADDE 9 – (1) KEP hesabı almak isteyen gerçek veya tüzel kişiler KEPHS'ye başvuruda bulunur.

(2) KEPHS başvuru sahibinin kimliğini aşağıdaki şekilde tespit eder:

a) Gerçek kişiler için nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi gibi fotoğraflı ve kimlik yerine geçen geçerli resmî belgelerle veya güvenli elektronik imza ile,

b) Tüzel kişiler tarafından sunulan bilgi ve belgeler için MERSİS vasıtasıyla MERSİS No ile.

(3) Tüzel kişiler, işlem yetkilisi olarak belirledikleri kişilerin kimlik bilgilerini ve yetkili olduklarını gösteren bilgi ve belgeleri başvuru sırasında KEPHS'ye bildirir.

(4) KEPHS gerekli kontrollerden geçen KEP hesabı başvurusunu kabul eder ve KEP hesabını oluşturur.

(5) KEPHS, oluşturulan KEP hesabına ilişkin bilgileri başvuru sahibine güvenli bir şekilde teslim eder.

(6) KEP hesabı adreslerine ilişkin usul ve esaslar Kurum tarafından belirlenir.

Kayıtlı elektronik posta hesabının kullanıma açılması

MADDE 10 – (1) KEPHS, başvuru sahibi ile sözleşme veya taahhütname imzalar.

(2) KEPHS, başvuru sahibinin;

a) Gerçek kişi olduğu durumda, başvuru sahibinin onayını,

b) Tüzel kişi olduğu durumda, KEPHS başvuru formunda belirtilen işlem yetkilisinin onayını,

güvenli elektronik imza ile aldıktan sonra ilgili KEP hesabını kullanıma açar.

(3) Gerçek kişinin, KEP hesabını sadece ileti almak amacıyla kullanacağını belirtmesi hâlinde KEP hesabı açılışı için gerekli olan onay güvenli elektronik imzalı veya ıslak imzalı olarak alınabilir.

Kayıtlı elektronik posta sisteminin kullanımı

MADDE 11 – (1) KEP sistemi, bir elektronik iletinin tarafları veya muhatapları arasında KEP hesabı vasıtasıyla hukukî ve teknik güvenliğe sahip bir şekilde gönderilip alınmasını sağlamak ve güvenli iletişimde bulunmak gibi amaçlarla kullanılır.

(2) KEP hesabının, hesap sahibi tarafından kendi nam ve hesabına kullanılması esastır. Hesap sahibinin tüzel kişi olduğu durumlarda; KEP hesabı, bu Yönetmelik hükümlerinde belirtilen şekilde yetki verilmiş olan işlem yetkilisi tarafından hesap sahibinin nam ve hesabına kullanılır.

(3) KEP hesabı kullanılarak yapılabilecek işlemler ve sonuçları KEPHS ile hesap sahibi arasında imzalanan sözleşme veya taahhütname ile belirlenir.

(4) Hesap sahibi olan tüzel kişi istediği zaman işlem yetkilisini değiştirebilir.

Kayıtlı elektronik posta hesabının kontrol edilmesi

MADDE 12 – (1) Hesap sahibinin ya da işlem yetkilisinin, KEP hesabına erişerek gelen iletileri kontrol etmesi esastır.

(2) Mücbir sebep hâlleri dışında KEP hesabına erişilmemesi durumunda o işgünü içinde gelen iletinin ertesi işgünü hesap sahibine ulaştığı ve okunduğu kabul edilir.

Kayıtlı elektronik posta hesabının kullanıma kapatılması

MADDE 13 – (1) KEP hesabı, hesap sahibinin talebi veya ölümü, sözleşme veya taahhütname ile belirlenen kullanıma kapatma durumlarının gerçekleşmesi veya KEPHS'nin faaliyetine son vermesi veya verilmesi hâllerinde kullanıma kapatılır.

(2) KEP hesabının kullanıma kapatılmasına ilişkin talepler hesap sahibi veya sözleşme ya da taahhütname ile belirlenen kişiler tarafından yapılır.

(3) KEPHS, kullanıma kapatılma talebini hesap sahibinin, işlem yetkilisinin veya sözleşme veya taahhütname ile kapatma talebinde bulunma yetkisi verilenlerin kimlik bilgilerini doğrulayarak alır ve ilgili KEP hesabının kullanıma kapatılma işlemini gerçekleştirir.

(4) Kullanıma kapatılan KEP hesabından ileti gönderimi ve alımı engellenir. Ancak KEP hesabı en az üç ay erişime açık tutulur. Bu sürenin sonunda KEPHS ilgili KEP hesabını tamamen kullanıma kapatır.

(5) KEPHS, kullanıma kapatmaya ilişkin taleplerin alınmasını yedi gün yirmidört saat kesintisiz olarak sağlar.

(6) Kullanıma kapatılan KEP hesabına ilişkin tüm bilgi, belge ve KEP delilleri 16 ncı maddenin birinci fıkrasının (ı) bendinde belirtilen arşiv süresi boyunca güvenliği ve veri bütünlüğü sağlanarak saklanır.

(7) KEP hesabı geçmişe yönelik olarak hiçbir şekilde kullanıma kapatılamaz veya silinemez.

(8) Kullanıma kapatılan bir KEP hesabı yeniden tahsis edilemez. Kullanıma kapatılan KEP hesabı, ancak hesap sahibinin talep etmesi ve kimlik tespitine ilişkin gerekli işlemleri yaptırması hâlinde yeniden kullanıma açılabilir.

Kayıtlı elektronik posta sisteminde yapılabilecek diğer işlemler

MADDE 14 – (1) KEPHS, KEP sistemi içerisinde bir elektronik iletinin gönderilmesi ve alınması dışında elektronik belgelerin saklanması, güvenli iletişim ve elektronik ortamda güvenilir üçüncü taraf hizmetleri gibi katma değerli hizmetler sunabilir.

Hukukî sonuçlar

MADDE 15 – (1) KEPHS'nin KEP sistemi üzerinden sunduğu hizmetlere ilişkin olarak oluşturduğu kayıtlar ile KEP delilleri senet hükmündedir ve aksi ispat edilinceye kadar kesin delil sayılır.

(2) KEP hesabı kullanılarak gerçekleştirilen tüm işlemlere ilişkin hukukî sonuçlar hesap sahibi üzerinde doğar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükümlülükler

KEPHS'nin yükümlülükleri

MADDE 16 – (1) KEPHS;

a) Sakla-ilet ve sakla-bildir çalışma modellerinin biri veya her ikisi ile hizmet vermekle,

b) Sunmakta olduğu hizmetler için, bu Yönetmelikte belirlenen kriterlere uygun olarak bu hizmetlerin gerektirdiği güvenlik seviyelerine uygun ve güvenilir bir kimlik doğrulama mekanizması tesis etmekle,

c) KEP hesabının kullanıma kapatılmasına ilişkin taleplerin alınması ve derhâl gerçekleştirilebilmesi için yedi gün yirmidört saat erişilebilir bir hizmeti sunmakla,

ç) KEP hesabının ve bu hesap üzerinden verilen hizmetlerin güvenliğini, gizliliğini ve bütünlüğünü sağlamakla,

d) Kişisel verilerin korunması için gerekli tedbirleri almakla,

e) KEP sisteminin tüm süreçlerine ilişkin günlük kayıtlarını güvenliğini, gizliliğini ve bütünlüğünü sağlayarak kayıt altına almakla,

f) KEP sisteminin tüm süreçlerinde oluşturulan KEP iletilerini ve KEP delillerini ilgili KEP hesabına anlaşılabilir ve okunabilir bir şekilde iletmekle, hesap sahibinin talebi hâlinde, KEP hesabına gelen iletilerin teslim alınmasına ilişkin bilgileri, alternatif iletişim kanalları üzerinden bildirmekle,

g) KEP hesabına bir web ara yüzü veya elektronik posta istemci programları üzerinden güvenli bir şekilde erişilebilmesini, iletilerin okunabilmesini ve gönderilebilmesini sağlamakla,

ğ) 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 yirmidört saat kesintisiz olarak açık tutmakla, kendi sistemleri üzerinde bulunan KEP hesaplarına ilişkin değişiklikleri ilgili KEP rehberine gerçek zamanlı olarak işleyerek güncellemekle ve diğer KEPHS'lerle birlikte KEP rehberini gerçek zamanlı olarak güncel tutmak için gerekli teknik altyapıyı kurmak ve işletmekle,

h) KEP hesabının kullanılmasını sağlayan ara yüzleri engelli kişilerin de erişimlerini sağlayacak şekilde Tebliğ'de belirtilen standartlara uygun olarak hazırlamakla,

ı) 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 saklamakla,

i) KEP hesabının ilk kullanımından önce hesap sahibini ve varsa işlem yetkilisini KEP sistemine ilişkin tüm süreçler hakkında bilgilendirmekle,

j) 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 bilgilendirmekle,

k) KEP hesabının kapatılması sürecinde, herhangi bir mağduriyetin yaşanmamasını temînen gerekli tedbirleri almakla,

l) KEP sistemine ilişkin ana ve yedek sistemlerini Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde bulundurmakla,

m) KEP sistemindeki tüm imzalama süreçlerinde ESHS'ler tarafından KEPHS için oluşturulan işlem sertifikasını kullanmakla,

n) Hesap sahibinin veya işlem yetkilisinin talep etmesi hâlinde KEP delillerinin gerçek zamanlı olarak doğrulanması hizmetini sunmakla,

yükümlüdür.

Hesap sahibinin yükümlülükleri

MADDE 17 – (1) Hesap sahibi;

a) KEP hesabı başvurusu için gerekli olan bilgi ve belgeleri tam ve doğru olarak KEPHS'ye vermekle,

b) Başvurusunda KEP hesabını sadece alıcı veya hem alıcı hem gönderici olarak kullanacağını KEPHS'ye açıkça belirtmekle,

c) Başvurusunda sakla-ilet ve sakla-bildir çalışma modellerinden hangisi ile hizmet alacağını açıkça KEPHS'ye belirtmekle,

ç) KEP hesabı bilgilerinde olan değişiklikleri, KEPHS'ye derhâl bildirmekle,

d) KEPHS ile imzaladığı sözleşmede veya taahhütnamede belirtilen hüküm ve koşullara uygun hareket etmekle,

e) Kimlik doğrulama amacıyla kendisine verilen bilgileri korumakla, üçüncü kişilerle paylaşmamakla ve başkasına kullandırmamakla,

yükümlüdür.

Kurumun yükümlülükleri

MADDE 18 – (1) Kurum;

a) KEPHS'lerin Kuruma başvuru sürecine ve faaliyet durumuna ilişkin bilgileri,

b) KEP sistemine ilişkin yaptığı çalışmalarla ve sektörün durumuyla ilgili hazırlayacağı yıllık durum raporunu,

internet sayfasında yayımlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Malî Hususlar

Kayıtlı elektronik posta sistemi ile ilgili ücretler

MADDE 19 – (1) KEPHS, sunduğu hizmetlere ilişkin ücretleri belirlemekte serbesttir. Ancak Kurum 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.

İdari ücret

MADDE 20 – (1) Kurum, KEPHS'den bir önceki yıla ait net satışlarının binde dördü (% 0,4) kadar idarî ücret alır. KEPHS bu ücretin tespit edilebilmesini temînen, sunmuş olduğu hizmetler ile bu hizmetlere ilişkin hesapları ayrıştırır.

(2) İdari ücretin tamamı her takvim yılı Nisan ayının sonuna kadar Kuruma ödenir.

ALTINCI BÖLÜM

Faaliyetin Sona Ermesi

Kurum tarafından kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcısının faaliyetine son verilmesi

MADDE 21 – (1) KEPHS'nin faaliyetinin devamı sırasında başvuruda istenen bilgi ve belgelerde yer alan hususlardan birini veya birkaçını kaybettiğinin tespit edilmesi hâlinde KEPHS'ye bu eksikliğin giderilmesi için Kurum tarafından bir aya kadar süre verilir ve KEP sisteminin güvenliğinin tehlikeye düşmesi, alıcı ve gönderici haklarının yaygın ihlali, birlikte çalışabilirlik ilkelerine riayet edilmemesi gibi durumlarda bu süre içinde KEPHS'nin faaliyeti durdurulur. Verilen sürenin sonunda eksikliğin giderilmemesi hâlinde KEPHS'nin faaliyetine Kurum tarafından son verilir ve yetkilendirilmesi iptal edilir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen faaliyete son verme hâllerinden birinin gerçekleşmesiyle faaliyetine son verilen KEPHS, faaliyete son verme kararının tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde faaliyette bulunan herhangi bir KEPHS ile KEP hesaplarının, ilgili KEP delillerinin ve KEP sistemi kayıtlarının devri konusunda anlaşabilir. Kurum, taraflar arasında anlaşma sağlanması durumunda, faaliyetine son verilen KEPHS'nin oluşturduğu KEP hesaplarının, ilgili KEP delillerinin ve KEP sistemi kayıtlarının anlaşma sağlanan KEPHS'ye devredilmesine karar verir. Faaliyetine son verilen KEPHS ile faaliyette bulunan herhangi bir KEPHS arasında onbeş gün içinde anlaşma sağlanamaması durumunda Kurum, devir işleminin faaliyette olan herhangi bir KEPHS'ye yapılmasına re'sen karar verir. KEP hesaplarını, ilgili KEP delillerini ve KEP sistemi kayıtlarını devralan KEPHS gerekli işlemleri başlatır ve bir ay içinde bu işlemleri tamamlar. Kurum, uygun görmesi hâlinde, bir ayı geçmemek üzere ek süre verebilir.

(3) KEPHS, Kurumun faaliyete son verme kararının tebliğinden itibaren KEP hizmeti sunamaz.

(4) Faaliyetine son verilen KEPHS, KEP sistemine ilişkin tüm bilgi ve belgeleri devralan KEPHS'ye devreder ve kendi işlem sertifikasını iptal ettirerek imza oluşturma verisini ve yedeklerini imha eder.

(5) Kurum, devir işleminin re'sen yapılacağı herhangi bir KEPHS'nin bulunmaması durumunda, faaliyetine son verdiği KEPHS'nin oluşturduğu KEP hesaplarının kullanıma kapatılmasına karar verir. Faaliyetine son verilen KEPHS bu işlemleri tamamladıktan sonra kendi işlem sertifikasını iptal ettirerek imza oluşturma verisini ve yedeklerini imha eder ve KEP sisteminin tüm süreçlerine ve işleyişine ilişkin bilgi, belge ve elektronik verileri en az yirmi yıl süreyle saklar.

(6) Kurum, KEP hesaplarının, ilgili KEP delillerinin ve KEP sistemi kayıtlarının devrine ilişkin kararı internet sayfasında yayımlar. Faaliyetine son verilen KEPHS, devir işlemine ilişkin kararları hesap sahiplerine ve işlem yetkililerine duyurur ve internet sayfasında yayımlar.

Kayıtlı elektronik posta hizmet sağlayıcısının faaliyetine son vermesi

MADDE 22 – (1) KEPHS faaliyetine son vereceği tarihten en az üç ay önce durumu Kuruma yazılı olarak bildirir. KEPHS, faaliyetine son verme kararının Kuruma bildirilmesinden itibaren KEP hesabı başvurusu kabul edemez.

(2) KEPHS bu maddenin birinci fıkrası uyarınca Kuruma yaptığı yazılı bildirimden sonra faaliyetine son verme kararını internet sayfasından yayımlar, hesap sahiplerine ve işlem yetkililerine bildirir.

(3) KEPHS mevcut KEP hesaplarını, ilgili KEP delillerini ve KEP sistemi kayıtlarını faaliyete son verme tarihinden bir ay öncesine kadar faaliyette bulunan herhangi bir KEPHS'ye devredebilir. Faaliyetine son veren KEPHS devir hususunda Kurumu, hesap sahiplerini ve işlem yetkililerini bilgilendirir. KEP hesaplarını, ilgili KEP delillerini ve KEP sistemi kayıtlarını devralan KEPHS gerekli işlemleri başlatır ve bir ay içinde bu işlemleri tamamlar. Kurum, uygun görmesi hâlinde, bir ayı geçmemek üzere ek süre verebilir.

(4) Faaliyetine son veren KEPHS, KEP sistemine ilişkin tüm bilgi, belge ve elektronik verileri devralan KEPHS'ye devreder ve kendi işlem sertifikasını iptal ettirerek imza oluşturma verisini ve yedeklerini imha eder.

(5) Faaliyetine son verme tarihinden bir ay öncesine kadar devir işleminin gerçekleştirilememesi veya faaliyette bulunan herhangi bir KEPHS tarafından hizmet sağlanamaması durumunda, faaliyetine son vermek isteyen KEPHS, hesap sahiplerini ve işlem yetkililerini bilgilendirerek KEP hesaplarını faaliyete son verme tarihinde kullanıma kapatır. Faaliyetine son veren KEPHS kullanıma kapatma işlemlerini tamamladıktan sonra kendi işlem sertifikasını iptal ettirerek imza oluşturma verisini ve yedeklerini imha eder ve KEP sisteminin tüm süreçlerine ve işleyişine ilişkin bilgi, belge ve elektronik verileri en az yirmi yıl süreyle saklar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Teknik Hususlar ve Güvenlik

Güvenlik kriterleri

MADDE 23 – (1) KEPHS'nin ortakları, yöneticileri ve istihdam ettiği veya ettirdiği personeli; Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezası almamış ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlardan, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlardan, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından hüküm giymemiş olmalıdır.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen kriterler, KEPHS'nin tüzel kişi ortaklarının yöneticileri için de aranır.

(3) KEPHS; bilgi güvenliği, veri tabanı yönetimi, bilgisayar ağları ve veri koruması gibi alanlarda yeteri kadar teknik personel istihdam eder veya ettirir. Teknik personel, konusunda yeterli meslekî deneyime sahip ya da ilgili alanlarda eğitim almış olmalıdır. KEPHS organizasyon şemasında istihdam ettiği veya ettirdiği tüm personelinin görev tanımını ve dağılımını gösterir.

(4) KEPHS; güvenli sistem ve cihazlar kullanır, bu sistem ve cihazlar ile bunların bulunduğu bina veya alanın korunmasını sağlar.

Kayıtlı elektronik posta rehberi

MADDE 24 – (1) KEP hesaplarına ilişkin bilgiler hesap sahibinin onayının alınması şartıyla KEP rehberinde yayımlanır.

(2) KEPHS'ler KEP rehberini gerçek zamanlı olarak günceller.

(3) KEPHS'ler KEP rehberini tüm KEP sisteminden hizmet alan tüm hesap sahipleri ile işlem yetkililerinin erişimine açık tutar.

(4) KEP rehberine ilişkin usul ve esaslar Kurum tarafından belirlenir.

Teknik hususlara ilişkin tebliğ

MADDE 25 – (1) KEP sisteminin tüm süreçlerine ve işleyişine, KEPHS'nin faaliyetleri için kullandığı sistemlere ve cihazlara, fizikî güvenliğe ve personeline ilişkin uyulması gereken teknik kriterler Tebliğ ile belirlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Denetim

MADDE 26 – (1) Kurum, KEPHS'lerin bu Yönetmeliğe uygun hizmet verip vermediğini iki yılda en az bir defa re'sen veya şikâyet üzerine 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanununun 6 ncı ve 59 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanan Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Denetim Çalışmalarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca denetleyebilir veya denetletebilir.

İdarî para cezaları

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmeliğe ve ilgili diğer mevzuata uygun hizmet vermeyen KEPHS'lere verilecek idarî para cezaları 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanununun 9 uncu, 60 ıncı ve 61 inci maddelerine göre Kurum tarafından hazırlanan İdari Para Cezaları ve Tedbirler Hakkında Yönetmelik çerçevesinde belirlenir.

Faaliyet raporu

MADDE 28 – (1) KEPHS, her yıl Ocak ayının sonuna kadar bir önceki yıla ilişkin Kuruma rapor verir. Rapor asgari aşağıdaki unsurları içerir;

a) Oluşturulan KEP hesabı türleri ve sayıları,

b) Kullanıma kapatılan KEP hesabı sayısı ve kullanıma kapatma nedenleri,

c) KEPHS'nin geçmiş yıla ait malî durumunu gösterir bilgi ve belgeler,

ç) Varsa kendisine devredilen KEP hesaplarına, ilgili KEP delillerine ve KEP sistemi kayıtlarına ilişkin bilgiler,

d) KEPHS'nin bir sonraki yıla ait pazar öngörüleri,

e) Kurum tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Geçici ve Son Hükümler

Geçici hükümler

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 9 uncu maddenin ikinci fıkrasının (b) bendi uyarınca başvuru sırasında henüz verileri MERSİS'e aktarılmamış ve işlemlerini uygulama üzerinden gerçekleştirmeyen ticaret sicil memurluklarına

bağlı MERSİS No'su olmayan tüzel kişilerin kimlikleri KEPHS tarafından, Ticaret Sicil Memurluklarından alınacak Ticaret Sicil Tasdiknamesi veya Faaliyet Belgesi ile tespit edilir.

Kuruma başvuru

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) KEPHS olmak isteyenler 1/5/2012 tarihinden itibaren Kuruma başvuruda bulunabilir.

Yürürlük

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmelik 1/7/2012 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulu Başkanı yürütür.

EK

Başvuruda Sunulacak Bilgi ve Belgeler

KEPHS olmak isteyenler yapacakları başvuruda aşağıdaki bilgi ve belgeleri Kuruma sunar:

1) İletişim bilgileri: (Adı veya ünvanı ve tüm birimlerine ait iletişim bilgileri (adres, telefon, faks, elektronik posta adresi, internet adresi).

2) Şirket ile ilgili belgeler: Şirketin kuruluş Ticaret Sicil Gazetesi, vergi levhası, şirketin imza sirküleri, ticaret sicil belgesi ve şirketi temsile yetkili kişi veya kişilerin adli sicil kayıtları ve iletişim bilgileri.

3) Personel: Organizasyon şeması, istihdam ettiği kişilerin KEPHS personeli olduğunu gösterir sosyal güvenlik kuruluşundan alınmış belgeler, istihdam ettiği ve ettirdiği tüm personelin adli sicil kaydı olmadığına dair beyan belgesi ile teknik personelin özgeçmişi ve uzmanlığını ispatlayan belgeleri.

4) ESHS tarafından adına üretilmiş işlem sertifikasının bir örneği.

5) KEP uygulama esasları.

6) Hizmet sözleşmesi: Hizmet alması durumunda, hizmet aldığı taraf ile imzaladığı sözleşmenin bir örneği.

7) Tebliğ ile istenilen bilgi ve belgeler.

8) Sözleşme veya Taahhütname: KEP hesabı almak isteyen başvuru sahibi ile imzalayacağı sözleşmenin veya taahhütnamenin bir örneği.