

T.C.
POSTA ve TELGRAF TEŞKİLATI
ANONİM ŞİRKETİ



Kamu Kurumları İçin Kayıtlı Elektronik Posta Hizmeti Őn Başvuru Kılavuzu



T.C.
POSTA ve TELGRAF TEŞKİLATI
ANONİM ŞİRKETİ

A. Başvuru Esasları

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Hesabı almak isteyen Kamu Kurumları, Resmî Gazete'nin 25/08/2011 tarih ve 28036 sayılı nüshasında yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 9'uncu maddesinin 1'inci fıkrası kapsamında PTT Merkez Müdürlüklerine başvuruda bulabilirler.

KEP Hesabı almak isteyen Kurumlar açılmasını talep ettikleri her bir KEP Hesabı için; [talep edilen evraklar](#) ile birlikte yetkilendirilmiş PTT Merkez Müdürlüklerimize müracaat ederek başvurularını tamamlayabilirler.

PTT Merkez Müdürlüğünce gerekli kimlik ve belge kontrolleri yapıldıktan sonra ön başvuru formunda verilen bilgilere göre kayıt işlemlerine başlanır.

Kurum tarafından talep edilen KEP Hesabı adresinin, 16.05.2012 tarih ve 28294 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ ve 06.03.2013 tarih ve 28579 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi Ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğde Değişiklik Yapılmasına İlişkin Tebliğ"e uygun olup olmadığı kontrol edilir.

Talep edilen KEP hesabının daha önceden başka bir hesap sahibi tarafından alınmış olması halinde, başvuru sahibi Kurumun anılan Tebliğlere uygun olmak kaydıyla farklı bir KEP Hesabı seçmesi talep edilir.

Kayıt işlemi sonunda kontrol edilmesi için başvuruya istinaden hazırlanan Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Başvuru Formu başvuru sahibine verilir. Başvuru sahibi tarafından formda yazılan bilgilerin doğruluğu kontrol edilir, hata varsa düzeltilmesi talep edilir. Başvuru sahibi tarafından başvuru formunda yazılan bilgilerin doğruluğu kabul edildikten sonra başvuru formu başvuru sahibine imzalatılarak geri alınır. KEP hesabı kayıt işlemi tamamlanır ve başvuru sahibine KEP hesabı ile ilgili bilgileri içeren çıktı verilir.

Başvuru esnasında [talep edilecek diğer bilgi ve belgelerin](#) yanı sıra:

- Kurum üst düzey yetkilisince imzalı; KEP hesap adresi başvurusunda bulunulacak birimin adının açık ve eksiksiz biçimde yazıldığı, söz konusu KEP hesap adresi için hangi personelin “İşlem Yetkilisi” olacağı (Ad,Soyad ve TC Kimlik No belirtilerek) ve kurum adına başvuru yapacak personelin (Ad,Soyad ve TC Kimlik No belirtilerek) belirtildiği resmî yazı istenmekte olup Şirketimize yazılacak ve başvuru esnasında elden teslim edilecek resmî yazıda asgari olarak aşağıdaki ibareler aranacaktır:

Örnek Resmî Yazı:

“..... Bakanlığı, Dairesi/Genel Müdürlüğü Şube Müdürlüğü unvanı ile Kurumumuz adına açılacak olan Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabına; ...ad... ..soyad.. (T.C. Kimlik No:xx.....), ...ad... ..soyad.. (T.C. Kimlik No:xx.....) ,ad... ..soyad.. (T.C. Kimlik No:xx.....)’ın Kurumumuz nam ve hesabına KEP ile ilgili işlemleri yapmak üzere işlem yetkilisi olarak atanması, Kurumumuz adına açılacak söz konusu KEP hesabına ilişkin gerekli bilgi/belgelerin elden teslimi ve başvurunun tamamlanması işlemlerinin ...ad... ..soyad.. (T.C. Kimlik No:xx.....) tarafından yapılması hususunda.....”

B. Kamu Kurumu KEP Hesabının Kullanımı

Yönetmeliğin “Kayıtlı Elektronik Posta Sisteminin Kullanımı” başlıklı 11’inci maddesinin 2’nci fıkrasında; “KEP hesabının, hesap sahibi tarafından kendi nam ve hesabına kullanılması esastır. Hesap sahibinin Kamu Kurumu olduğu durumlarda; KEP hesabı, bu Yönetmelik hükümlerinde belirtilen şekilde yetki verilmiş olan işlem yetkilisi tarafından hesap sahibinin nam ve hesabına kullanılır.” hükmü amirdir.

PTT KEP sisteminde Kurum adına açılmış olan KEP hesapları, Kamu Kurumunun ana işlem yetkilisi ve varsa diğer işlem yetkilileri (kanunî temsilcileri ya da kanunî temsilcilerin yetki verdiği gerçek kişilerce) tarafından Kamu Kurumu nam ve hesabına kullanılır.

Kamu Kurumu hesaplarının aktif edilebilmesi için, Yönetmeliğin “Kayıtlı Elektronik Posta Hesabının Kullanıma Açılması” başlıklı 10’uncu maddesinin 2’nci fıkrasının (b) bendine göre **kamu kurumu ana işlem yetkilisince güvenli elektronik imza yada mobil imza kullanılarak elektronik ortamda sözleşme** (söz konusu sözleşmeler www.pttkep.gov.tr web adresinin Bilgi Havuzu sayfasında yer almaktadır) **imzalayarak onay verilmesi gerekmektedir**. Bu sebeple kamu kurumu ana işlem yetkilisinin güvenli elektronik imzaya sahip olması gerekmektedir.



C. Ön Başvuru Formunun Doldurulması

KEP hesabı edinmek isteyen Kurumlarının almak istedikleri her KEP hesabı adresi için ön başvuru formunu doldurarak, başvuru için gerekli bilgi ve belgelerle birlikte PTT Merkez Müdürlüklerine kanunî temsilcileri ya da resmî yazıda yetkilendirdikleri personeli vasıtası ile şahsen başvuruda bulunması gerekmektedir.

Ön başvuru formunda (*) işareti ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur.

KURUM BİLGİLERİ

Ön Başvuru Formunun birinci sayfasında Kuruma ait Kurum adı (unvanı), varsa ticaret sicil kaydı ve MERSİS Numarası, adres ve iletişim bilgileri ile KEP hesabına ilişkin bilgiler alınmaktadır. Formda bulunan alanlara ait açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

Kurum Bilgileri

- [1] Kurumun Tam Adı (*): Kurumun varsa ticaret sicilinde kayıtlı unvanı, ticaret sicilinde kaydı yok ise resmî sicilde kayıtlı unvanı kısaltma yapılmadan açık bir şekilde yazılmalıdır.
- [2] DETSİS (*): Kurumunuza ait DETSİS Numarası bu alana yazılmalıdır. E-Yazışma hizmetinden faydalanmak isteyen Kurumların bu alanı doldurması zorunludur
- [3] Ticaret Sicil Numarası : Varsa Ticaret Sicil Numarası yazılmalıdır.
- [4] MERSİS Numarası : Varsa MERSİS Numarası varsa bu alana yazılmalıdır.
- [5] Vergi Dairesi (*): Kurumun bağlı olduğu Vergi Dairesi yazılmalıdır.
- [6] Vergi Numarası (*): Kurumun Vergi Numarası yazılmalıdır.
- [7] Ana Faaliyet Alanı (*): Kurumun Ana Faaliyet Alanı yazılmalıdır.
- [8] Merkezinin Bulunduğu İl (*): Kurum merkezinin bulunduğu il yazılmalıdır.

Kurum Adres Bilgileri

- [9] İl (*): Kurumun bulunduğu il yazılmalıdır.
- [10] İlçe (*): Kurumun bulunduğu ilçe yazılmalıdır.
- [11] Adres Detayı (*): İl ve İlçe bilgileri hariç Kurumun adresi yazılmalıdır.



T.C.
POSTA ve TELGRAF TEŞKİLATI
ANONİM ŞİRKETİ

Kurum İletişim Bilgileri

[12] Telefon Numarası (*) : Kurumun telefon numarası yazılmalıdır.

[13] Elektronik Posta Adresi: Kurumun elektronik posta adresi yazılmalıdır. KEP hizmeti kapsamında düzenlenen e-faturalar bu e-posta adresine gönderilecektir.

Kurum Kep Hesabı Bilgileri

[14] KEP Hesap Adresi (*) : Adres Tebliğlerine uygun olmak kaydıyla talep edilen KEP Adresi yazılmalıdır.

[15] Hizmet Alma Şekli (*):KEP mevzuatı gereği kullanıcılar sadece alıcı ya da hem gönderici hem alıcı olarak sisteme üye olabilmektedirler. KEP adresiniz sadece ileti almak için kullanacaksanız sadece alıcı seçeneğini işaretleyiniz. Hem KEP iletisi almak hem de göndermek istiyorsanız gönderici ve alıcı seçeneğini işaretleyiniz. KEP iletisi gönderebilmeniz için elektronik imzaya sahip olmanız gerektiğini unutmayınız.

[16] Talep edilen posta kutusu kapasitesi (mb) (*) : KEP sistemine üye olan kullanıcılara 100 megabayt kapasiteli posta kutusu verilmektedir. Posta kutunuzun daha fazla kapasiteye sahip olmasını istiyorsanız yandaki kutucuklardan size uygun olan birini işaretleyiniz.

[17] İşlem Yetkilisinin/Yetkililerinin Ad ve Soyadının KEP Rehberinde yayımlanmasını istiyor musunuz? (*) : KEP Rehberinde işlem yetkililerinizin ad ve soyad bilgilerinin yayımlanmasını istiyorsanız evet istemiyorsanız hayır seçeneğini işaretleyiniz.

[18] İşlem Yetkilisinin / Yetkililerinin Unvanının KEP Rehberinde yayımlanmasını istiyor musunuz? (*) : KEP Rehberinde işlem yetkililerinizin unvan bilgilerinin yayımlanmasını istiyorsanız evet istemiyorsanız hayır seçeneğini işaretleyiniz.



KURUM ANA İŞLEM YETKİLİSİ BİLGİLERİ

Başvuru formunun bu kısmında Kurum nam ve hesabına, elektronik ortamda KEP hesabının aktif edilmesi için **güvenli elektronik imza yada mobil imza** ile onay verecek ve KEP iletisi okuma, gönderme, silme, arşivleme yetkisi ile KEP hesabına para yatırma, tarife/paket alma, KEP hesabına atanmış diğer işlem yetkilerinin yetkisini pasif etme ve KEP hesabını kullanıma kapatma yetkisine sahip ana işlem yetkilisine ait bilgiler alınmaktadır. Formda bulunan alanlara ait açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

Kurum adına KEP hesabını kullanacak varsa diğer işlem yetkililerine ait bilgiler formun üçüncü sayfasında istenecektir.

Nüfus Bilgileri

- [19] TC Kimlik No (*): T.C. Kimlik Numarası yazılmalıdır.
[20] Doğum Tarihi (*): Doğum gün/ay/yıl biçiminde yazılmalıdır.
[21] Ad Soyad(*): Nüfusta kayıtlı ad soyad yazılmalıdır.
[22] Unvanı (*): Unvan (meslek/görev) yazılmalıdır.

İletişim Adresi Bilgileri

- [23] İl (*): İkamet edilen il yazılmalıdır.
[24] İlçe (*): İkamet edilen ilçe yazılmalıdır.
[25] Adres Detayı (*): İkamet adresi il ve ilçe bilgisi hariç yazılmalıdır.

İletişim Bilgileri

- [26] GSM Numarası: (*): Bu alana cep telefonu numarası yazılmalıdır. Belirtilen cep telefonuna KEP sistemine girişte kullanılacak tek kullanımlık SMS şifresi ile istemeniz halinde KEP adresinize gelen KEP ya da e-yazışma iletileri için bilgilendirme SMS'i gönderilecektir.
[27] Elektronik posta adresi (*): Bu alana kullanmakta olduğunuz elektronik posta adresini yazınız. Talep etmeniz hainde KEP adresinize KEP ya da e-yazışma iletisi geldiğinde bu elektronik posta adresine bilgilendirme epostası gönderilecektir.

Ana İşlem Yetkilisi Ek Hizmet Tercihleri

- [28] SMS ile bilgilendirme hizmeti alacak mı? (*): Yukarıda belirtmiş ([26] nolu alanda) olduğunuz cep telefonuna KEP hesabınıza KEP ya da Elektronik Yazışma gelmesi halinde bilgilendirme SMS'i gönderilmesini istiyorsanız evet istemiyorsanız hayır seçeneğini işaretleyiniz.



T.C.
POSTA ve TELGRAF TEŞKİLATI
ANONİM ŞİRKETİ

[29] Elektronik posta ile bilgilendirme hizmeti alacak mı? (*): Yukarıda belirtmiş ([27] nolu alanda) olduğunuz elektronik posta adresinize KEP hesabınıza KEP ya da Elektronik Yazışma gelmesi halinde bilgilendirme elektronik postası gönderilmesini istiyorsanız evet istemiyorsanız hayır seçeneğini işaretleyiniz.

KURUM İŞLEM YETKİLİSİ BİLGİLERİ

Ön Başvuru formunun bu kısmında Kurum nam ve hesabına, elektronik ortamda KEP hesabı kullanacak ana işlem yetkilisi hariç diğer işlem yetkililerine ait bilgiler alınmaktadır.

KEP hesabını kullanacak diğer işlem yetkililerinin KEP iletisi okuma, gönderme, silme, arşivleme yetkisi ile KEP hesabına para yatırma, tarife/paket alma, KEP hesabına atanmış diğer işlem yetkililerinin yetkisini pasif etme ve KEP hesabını kullanıma kapatma yetkisi ne sahip olup olmayacakları bu formda belirtilmelidir. Formda bulunan alanlara ait açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

Hesabınıza daha fazla işlem yetkilisi atamak için bu formu çoğaltarak doldurabilirsiniz.

Nüfus Bilgileri

[30] TC Kimlik No (*): T.C. Kimlik Numarası yazılmalıdır.

[31] Doğum Tarihi (*): Doğum gün/ay/yıl biçiminde yazılmalıdır.

[32] Ad Soyad (*): Nüfusta kayıtlı ad soyad yazılmalıdır.

[33] Unvanı (*): Unvan (meslek) yazılmalıdır.

İletişim Adresi Bilgileri

[34] İl (*): İkamet edilen il yazılmalıdır.

[35] İlçe (*): İkamet edilen ilçe yazılmalıdır.

[36] Adres Detayı (*): İkamet adresi il ve ilçe bilgisi hariç yazılmalıdır.

İletişim Bilgileri

[37] GSM Numarası (*): Bu alana cep telefonu numarası yazılmalıdır. Belirtilen cep telefonuna KEP sistemine girişte kullanılacak tek kullanımlık SMS şifresi ile istemeniz halinde KEP adresinize gelen KEP ya da e-yazışma iletleri için bilgilendirme SMS'i gönderilecektir.

[38] Elektronik posta adresi (*): Bu alana kullanmakta olduğunuz elektronik posta adresini yazınız. Talep etmeniz hainde KEP adresinize KEP ya da e-yazışma iletisi geldiğinde bu elektronik posta adresine bilgilendirme epostası gönderilecektir.

İşlem Yetkilisi Ek Hizmet Tercihleri

[39] SMS ile bilgilendirme hizmeti alacak mı? (*): Yukarıda belirtmiş olduğunuz ([37] nolu alanda) cep telefonuna KEP hesabınıza KEP ya da Elektronik Yazışma gelmesi halinde bilgilendirme SMS'i gönderilmesini istiyorsanız evet istemiyorsanız hayır seçeneğini işaretleyiniz.

[40] Elektronik posta ile bilgilendirme hizmeti alacak mı? (*): Yukarıda belirtmiş olduğunuz ([38] nolu alanda) elektronik posta adresine KEP hesabınıza KEP ya da Elektronik Yazışma gelmesi halinde bilgilendirme epostası gönderilmesini istiyorsanız evet istemiyorsanız hayır seçeneğini işaretleyiniz.

[41] İleti okuma yetkisi olacak mı? (*) : İşlem yetkilisinin KEP iletisi okuma yetkisi olursa evet olmayacaksa hayır seçeneğini işaretleyiniz.

[42] İleti yazma yetkisi olacak mı? (*) : İşlem yetkilisinin KEP iletisi gönderme yetkisi olursa evet olmayacaksa hayır seçeneğini işaretleyiniz.

[43] İleti silme yetkisi olacak mı? (*) : İşlem yetkilisinin KEP iletisi silme yetkisi olursa evet olmayacaksa hayır seçeneğini işaretleyiniz.

[44] İleti arşivleme yetkisi olacak mı? (*) : İşlem yetkilisinin KEP iletisi arşivleme yetkisi olursa evet olmayacaksa hayır seçeneğini işaretleyiniz.

[45] Para yatırma yetkisi olacak mı? (*) : İşlem yetkilisinin KEP hesabı üzerinden online para yatırma yetkisi olursa evet olmayacaksa hayır seçeneğini işaretleyiniz.

[46] Tarife veya paket alma yetkisi olacak mı? (*) : İşlem yetkilisinin KEP hesabı üzerinden online tarife veya paket alma yetkisi olursa evet olmayacaksa hayır seçeneğini işaretleyiniz.

[47] Hesaba atanmış İşlem Yetkililerinin yetkisini pasif edebilecek mi? (*) : İşlem yetkilisinin KEP hesabına atanmış olan diğer işlem yetkililerini pasif etme yetkisi olursa evet olmayacaksa hayır seçeneğini işaretleyiniz.

[48] Hesap kapatma yetkisi olacak mı? (*): İşlem yetkilisinin KEP hesabını kullanıma kapatma yetkisi olursa evet olmayacaksa hayır seçeneğini işaretleyiniz.