

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Hizmetinin Kamu Kuruluşlarına Ait Elektronik Belge Yönetimi Sistemlerinde Kullanılması*

Usage of Registered e-Mail (REM) Services in Electronic Record Management Systems Used by Public Institutions

Yahya YILMAZ** ve Mutlu Tahsin ÜSTÜNDAĞ***

Öz

Kamu kurumları değişen koşullar ve internetin gelişmesine bağlı olarak ortaya çıkan e-devlet dönüşümü dahilinde kağıt ortamındaki yazışmalarını elektronik ortamda üretmeye, kullanmaya ve saklamaya başlamışlardır. Bununla beraber, elektronik imzanın da yasal zemininin oluşmasıyla kamu kurumları elektronik belgelerini yasal olarak geçerli şekilde paylaşabilmektedir. Elektronik imzalı elektronik belgelerin kurum içerisindeki tüm süreçleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kurumsal olarak yönetilebilmektedir. Aynı şekilde, kurum dışı süreçlerin elektronik ortamda resmi ve kurumsal olarak yapılabilmesi ise Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile sağlanabilecektir. Ancak, mevzuatın ve sistemin yeni olması nedeniyle KEP sisteminin EBYS ile beraber kullanılabilmesi için ihtiyaç duyulan idari ve teknik aşamaları da içeren bir sürecin belirlenmesi gerekmektedir. Bu çalışmada, belge ve elektronik belge tanımları üzerinde durulmuş, EBYS kavramının içeriği incelenmiş, Türkiye'deki kamu kurumlarındaki elektronik belge ve EBYS çalışmaları hakkındaki yasal ve idari düzenlemeler hakkında bilgi verilmiş, KEP sisteminin tanımı ve kapsamı detaylandırılmıştır. Bununla beraber, kamu kurumlarının KEP sistemini etkin ve verimli kullanabilmeleri için gerçekleştirilmesi ve gözden geçirilmesi gereken süreçler hakkında mevcutta kamu kurumlarında yapılan çalışmalar dahilinde öneriler sunulmuştur.

Anahtar sözcükler: Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS), kamu sektörü, kayıtlı elektronik posta (KEP)

Abstract

Public institutions have started to create, use and reserve their official papers in paper format as electronic type according to changing conditions and e-governance transformation depending on development in internet environment. Additionally, public institutions could share their electronic records in legally effective by publication of legal status of electronic signature. All processes of electronic records with electronic signature in-institution could be managed by ERMS

* Bu çalışma Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim Dalında Yüksek Lisans Tez çalışmasından üretilmiştir.

** Yüksek Lisans Öğrencisi, Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Yönetim Bilişim Sistemleri AD, yahyayilmaz@gmail.com

*** Dr., Gazi Üniversitesi, Gazi Eğitim Fakültesi, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü, mutlutahsin@gmail.com

(Electronic Record Management System) institutionally. Out-institution processes can be done via REM (Registered e-Mail) in the same way. However, due to legislation and the system recently, the process including administrative and technical steps is needed to be established in order to use REM within ERMS. This study has emphasized on definitions of records and electronic records, examined ERMS concept and its content, informed about legal and administrative regulations related to electronic records and ERMS at public institutions in Turkey. In addition to this, the processes needed to be revised and performed are analysed in order that public institutions can use REM in both effective and efficient under recent practices at public institutions.

Keywords: *Electronic record management systems (ERMS), public institutions, registered e-mail (REM)*

Giriş

Kamu kurumları, özel sektör ve insanlar iletişim esnasında bilgi ve belge paylaşabilmek için mevcut imkânlar dahilinde alternatifli iletişim kaynaklarını kullanmaktadır. Alternatif kaynakların kullanımında da temel amaç paylaşılmak istenen bilgi ve belgenin daha hızlı, daha güvenilir ve daha düşük maliyetle iletilmesi olmuştur. Tüzel ve gerçek kişilerle yoğun bilgi ve belge paylaşımı yapan ve bu bilgi ve belgeleri resmi olarak kayıt altına alması gereken kamu kurumları açısından kullanılan kaynaklar dahilinde bilgi ve belge paylaşımının kiminle, ne zaman, nerede, nasıl gerçekleştiğinin kontrol edilebilmesi, işlemlerin sonunda ortaya çıkan belgelerin de güvenilir ve orijinal olarak saklanması ve tüm bu işlemlerin belge olarak yönetilmesine yönelik uygulamalar ve iletişim kanalları ihtiyacını ortaya çıkarmıştır (Külcü, 2010).

Bu ihtiyacı karşılamaya yönelik olarak kamu kurumlarında elektronik belge yönetimine ilişkin ortak çalışmalar başlatılmış¹ ve ortak bir standart yakalanabilmesi için TSE² standardizasyon görevini üstlenmiştir. Standart çalışmalarının yanı sıra kamu kurumlarına mevzuat açısından da görevlendirmeler³ yapılmıştır. Bununla beraber, e-devlet uygulamalarıyla kamu kurumlarının elektronik belge yönetimini aktif olarak kullanmalarının önünü açmıştır. Bunun sonucunda, kamu kurumlarında bilgi ve belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, yönetilmesi ve saklanması amacıyla Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS)⁴ kurum içi entegre edilmesine hız verilmiştir.

Diğer taraftan, kamu kurumlarının diğer kamu kurumlarına, özel sektöre ve insanlara elektronik belge yönetimi üzerinden ürettikleri bilgi ve belgeleri bir iletişim kaynağı üzerinden göndermesi gerekmektedir. Elektronik ortam açısından düşünüldüğünde bilgi ve belge paylaşımında yaygın olarak kullanılan elektronik postanın (e-posta),

1 e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Yılı Eylem Planı sonrası bu alanda ortak çalışmalar başlatılmıştır.

2 TSE, (Türk Standartları Enstitüsü) 2007 yılında TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon- Elektronik Belge Yönetimi standardını duyurmuştur.

3 16 Temmuz 2008 tarih ve 26938 sayılı Resmi Gazetede yer alan 2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kamu kurumlarından süreli bir geçiş yapılması istenmiştir.

4 EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), iş etkinliklerini kanıtlama amacı güden elektronik olarak oluşturulmuş belgelerin oluşturulması, kullanımı, devamlılığı ve imhasını yöneten otomatikleştirilmiş bir sistemdir (NAA, 2005)

fiziki ortamlar yerine bu işlemlerin daha hızlı ve kolay yapılmasına olanak sağlayan önemli bir araç olduğu düşünülebilir. Ancak, elektronik posta (e-posta) resmi ve hukuki uygulamalarda bilgi ve belge paylaşımında içeriğin bütünlüğünü koruyan, maliyeti düşüren, hızlı, teknik güvene sahip, inkâr edilemez ve yasal geçerliliği olan bir iletişim ortamı sunmamaktadır.

Türk Ticaret Kanunu⁵ ile ilk defa yasal olarak tanımlanan Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sisteminde elektronik postadan farklı olarak belgeler kullanıcılar arasında yasal bir süreçten geçirilerek iletilmekte ve hukuki açıdan geçerliliğe sahip bir şekilde alıcısına iletilmektedir. KEP, yasal, idari ve teknik açıdan standart elektronik postadan farklı nitelikler ve şartlar içermesi nedeniyle kamu kurumlarının KEP sistemini kullanabilmeleri için sisteme özgü süreçleri izlemeleri ve kendi kurum içi süreçlerini ve elektronik belge yönetim sistemlerini bu süreçlere uyumlu hale getirebilmeleri gerekmektedir.

Bu çalışmada, belge ve elektronik belge tanım ve kapsamı ile beraber kamu kurumlarında yaşanan gelişmeler dahilinde EBYS geçiş ve kullanım süreci üzerinde durulmuştur. Bununla beraber, yetkili bir KEPHS'de (Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısı) idari yöneticilik görevinde ve aynı zamanda bu çalışmanın yazarlarından birine ait mevcutta devam etmekte olan entegrasyon çalışmalarından elde edilen bilgi ve tecrübeler dahilinde çalışmanın esas konusu olan KEP sisteminin kamu kurumlarında kullanılan EBYS ile beraber kullanılması sürecinde ihtiyaç duyulan teknik ve idari entegrasyon, ortaya çıkabilecek yeni süreçler ve süreç değişiklikleri hakkında öneriler getirilmiştir.

Belge, Elektronik Belge ve EBYS

Belge

Günlük bilgi paylaşımında kullanılan belge ve dokümanlar genel olarak aynı kategoride değerlendirilir, hatta aynı oldukları düşünülür. Bilgi paylaşımı açısından bakıldığında bu yaklaşım normal karşılanabilir çünkü o anki paylaşımında amaç bilginin bir kaynak üzerinde muhatabına iletilebilmesidir. Konuya gündelik değil de bilimsel olarak yaklaşıldığı zaman ise belgenin bilinen haliyle dokümandan farklı olduğu, bu nedenle belge, elektronik belge ve belge yönetim sisteminin doküman ve doküman yönetim sisteminden de farklılıklar taşıdığı görülmektedir. Doküman fiziki ortam içerisinde elde edilebilecek ve kullanılacak her türlü bilgi kaynağını ifade eder (Buckland, 1997). Dokümanın bu geniş kapsamlı tanımlaması aslında belge kavramını da içine aldığı ve bir anlamda evrensel küme olarak kabul edilmesi gerektiği düşünülebilir. Bu bağlamda, belge kavramı doküman kavramının altında kendine özgü niteliklere sahiptir. Belge, üretenleri ve muhatapları tarafından öncelikli olarak paylaşılması amaçlanan bilginin, türleri zaman içerisinde değişse bile belirli yöntemler ile elde edilmesini sağlayan araçlar olarak görülmektedir. Karakteristik özellik olarak düşünülürse belgenin öne

5 14 Şubat 2011 tarih ve 27846 sayılı Resmî Gazete yayımlanan 6102 sayılı Yeni Türk Ticaret Kanunu, Madde: 18 (3)

çıkan iki niteliği, kaydedilmiş bilgi içermesi ve kurumsal bir yapının kendi iş süreçlerine göre resmi bir iş amacıyla meydana getirilmesidir (Beder, 2005) Öne çıkan bu özellikler belgenin muhatapları açısından neden önemli olduklarını ortaya koymaktadır.

Kurumsal yapılar ve özellikle bu çalışmanın odağındaki kamu kurumları açısından yukarıda bahsedilen özellikler dahilinde belgenin bir yönetim disiplini altında süreçlendirilmesi ihtiyacı da ortaya çıkmaktadır. Bu nedenledir ki, belgeler, kamu kurumlarında gelişen imkanlar dahilinde bir belge yönetimi ve bu çalışmanın içinde incelenecek olan EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) vasıtasıyla kurumsal şekilde yönetilmesi amaçlanmıştır. Kamu kurumları açısından belge yönetiminin kendi standartlarından öte bir resmi üst kuruluş tarafından belirlenecek tanımlar, standartlar ve uygulamalar üzerinden gerçekleştirilmesi kurumsal yapı açısından bir zorunluluk haline gelmiştir. Bu amaçla, TSE yayımlanmış olduğu TS 13298 Standardı ile belgeyi kamu kurumları açısından tanımlamış ve yönetim standartlarını yazılı olarak resmi hale getirmiştir. Bu çalışmanın bir sonraki bölümünde bu uygulamalardan Türkiye özelinde bahsedilecektir. TS 13298 Standardına göre belge "herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgi" olarak açıklanmıştır.

Açıklamada geçen "delil teşkil eden kayıtlı bilgi" kavramının günün koşullarına göre güncellenmesi, bu güncellemeye göre üretilebilir hale getirilmesi, saklanması ve muhatabına iletilmesi de bir diğer önemli husustur. Elektronik belge kavramı da bu gelişmelere uygun olarak ortaya çıkmıştır.

Elektronik Belge

Elektronik belge deyince ilk akla gelen elektronik ortam üzerinden ulaşılabilen belgedir. Bununla beraber, elektronik belge, yasal olarak hazırlanması gereken belgelerdeki bilgilerin belirli bir türde olmak zorunda kalınmadan elektronik kayıt bütünü olarak da tanımlanabilmektedir (Beder, 2005). Belgelere elektronik ortam üzerinden ulaşılabilmesi, elektronik belgenin ortama nasıl aktarıldığı veya üretim yerinin elektronik ortam olup olmadığı hususlarının incelenmesi ihtiyacını ortaya çıkarmaktadır. Bu incelemenin sonunda kağıt belgeden farklı olarak kendine ait ortam, içerik, yasal durum, arşivsel bağ ve faaliyet gibi özelliklerindeki kapsam nedeniyle kağıt ortamındaki belgenin üretimi, dağıtımı, korunması, kullanılması ve imhasını içeren süreçlerdeki yaşam döngüsüne birebir uymamaktadır (Aydın, 2005).

Elektronik ortama aktarılmış veya bu ortamda üretilmiş elektronik belgeler, kendi yaşam döngülerine göre elektronik belge yönetimi dahilinde süreçlendirilip ve yönetildikleri takdirde kurumsal yapılara çok daha önemli faydalar sağlamaktadır. Fiziki ortamdan bağımsız olarak kullanılabilen ve erişim alternatifleri artırılabilen elektronik belgeler verimlilik, maliyet ve zaman açısından kurumlara önemli avantajlar

sunmaktadır. Bunlardan bazıları (Beder, 2005) aşağıda listelenmiştir;

- ◇ Elektronik belgeler, fiziki ortam ve zamandan bağımsız olarak sınırsız hareket alanı sunar,
- ◇ Elektronik belgelere erişim hızlı ve kolaydır,
- ◇ Kağıt belgelere göre elektronik belgelerin fiziki olarak depolanması daha kolay ve daha az sorunludur,
- ◇ Kağıt belgelerin çoğaltılması yavaş ve zor olurken elektronik belgeler istenilen talebe göre istenilen sayıda kolay ve hızlı şekilde çok sayıda elde edilebilir.

Bahsedilen avantajlar genel anlamda kurumsal yapıların kazanabileceği faydaları göstermektedir. Bu çalışmanın odağındaki kamu kurumları açısından elektronik belge, vatandaşa sunulan hizmetlerin daha hızlı, daha verimli, daha şeffaf ve daha düşük maliyetle yapılabilmesi adına e-Dönüşüm Türkiye Projesinin⁶ amaçlarına ulaşmada önemli bir rol oynamaktadır.

Kamu kurumları açısından belgenin resmîyetinin ve hukuki geçerliğin sağlanması fiziki ortamda kurum yetkililerinin ıslak imzası ile sağlanmaktadır. Elektronik ortamda elektronik belgelerin aynı şekilde resmîyetinin ve hukuki geçerliliğin sağlanması ise ıslak imzanın mümkün olmaması nedeniyle elektronik imza ile sağlanmaktadır. Elektronik imzanın bu resmîyet ve hukuki geçerliliği sağlaması ise elektronik imza kanunu ile olmuştur. 2004 yılında çıkan Elektronik İmza Kanunu⁷ ile elektronik imza tanımlaması yapılmış ve hukuki özellikleri belirlenmiştir. Kanuna göre elektronik imza “başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri” olarak tanımlanmıştır. Bu tanımlama ile elektronik bir belgeyi imzalayan kişinin kimliğinin tespit edilmesi ve imzanın imzalayan kişiye ait olduğunun elektronik imza ortaya çıkarılması ve kayıt altına alınması elektronik imza ile sağlanmaktadır. Kanun bununla beraber elektronik imzanın kullanılmasının elle atılan imza ile aynı hukuki geçerliliğe sahip olacağını kabul etmiştir. Elektronik İmza Kanunu sayesinde kamu kurumları, elektronik ortamda üretecekleri belgelerini resmi ve hukuki olarak geçerli bir şekilde kullanabilir ve muhataplarına iletebilir hale gelmiştir. Ortaya çıkan bu yeni durum, elektronik belgelerin elektronik imza ile üretilmesi, kullanılması ve saklanmasını kurumsal şekilde yönetilmesini sağlayan EBYS'nin kamu kurumlarının öncelikli gündem maddeleri arasına girmesine neden olmuştur.

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

Çalışmanın giriş kısmında EBYS'nin genel tanımlaması yapılmış olmakla beraber, sunmuş olduğu yaklaşım açısından EBYS'nin daha kapsamlı olarak incelenmesine

6 e-Dönüşüm Projesi, 27 Şubat 2003 tarihli Başbakanlık Genelgesi, 2003/12, ile hizmetlerin daha kaliteli ve hızlı kamu hizmeti sunabilmek amacıyla; katılımcı, şeffaf, etkin ve basit iş süreçlerine sahip olmayı ilke edinmiş bir Devlet yapısı oluşturmayı hedeflemektedir.

7 23.01.2004 tarih ve 25355 sayılı Resmî Gazete yayımlanan 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

ihtiyaç bulunmaktadır. NAA gibi uluslararası düzeyde kuruluşların yapmış olduğu tanımlama ile beraber Türkiye'deki ortam ve koşullar açısından da tanımlamasına bakmak faydalı olacaktır. Bu anlamda, BT (Bilgi Teknolojileri) alanında ülke içinde kabul görmüş öncü sivil toplum kuruluşlarından olan TBD (Türkiye Bilişim Derneği) (2009), sistem kavramından önce elektronik belge yönetimine detaylı bir tanımlama yapmıştır: "Kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgelerin üretimden nihai tasfiyelerine kadar olan süreç içerisinde yönetmek". Bu tanımlama, daha önceki bölümde bahsedilen elektronik belgenin kağıt ortamında üretilen belgeye göre farklı yaşam döngüsüne sahip olmasına ilişkin olarak elektronik belgeye özgü bir yaşam döngüsü çerçevesi de çizmektedir.

EBYS, elektronik belge yönetiminin otomatikleştirilmiş sistematik hali olarak tanımlamalarda yer alsa da EBYS'nin içeriği daha kapsamlıdır. Her ne kadar EBYS'de yazılım, uygulama ve benzeri geliştirmeler öncelikli olarak gözüküyor olsa da sistemin kullanılması, tasarımı ve işlevsel hale gelebilmesi kullanıcı kurumun iç süreçleri ve kullanım şekliyle doğrudan ilişkilidir. Kurumun kendi iç süreçlerindeki ve kullanım şeklinde benimseyeceği politika, prosedür ve karar mekanizmaları EBYS'nin bir yazılım/uygulama sisteminin ötesinde kurumun bilgi yönetimi konusunda benimseyeceği stratejinin belirlenmesinde kilit rol üstlenmesini sağlamaktadır. Bu nedenledir ki, bilgi toplumu olma yolunda ülkemizde başlatılan e-Dönüşüm Projesi ve diğer e-devlet uygulamaları açısından kamu kurumlarının EBYS kullanıyor olması önemlidir.

Kamuda EBYS

2000'li yılların başında hem dünyada hem de Türkiye'de kamunun gündemine gelen e-devlet kavramı ve buna yönelik çalışmalar esasen internet kullanımının yaygınlaşması ve bireylere de ulaşabilir hale gelmesi ile önem kazanmıştır. Temelde e-devlet kavramı mevcut kamu hizmetlerinin çoğunlukla internet altyapısı üzerinden muhataplarına doğrudan ulaştırılabilmesi aynı zamanda kamunun talep ettiği bilgi, belge ve diğer isteklerin de muhataplarından alınabilmesine dayanmaktadır. Bahsedilen bu yapı aynı zamanda e-devletin bu hizmetleri etkin, verimli, güvenli, açık ve şeffaf olarak sunulmasını sağlayan bir dönüşümü de ifade etmektedir. Türkiye Bilişim Şurası (2002) e-devlet kavramına geniş bir tanımlama⁸ yaparak ülkenin e-devletten ne beklemesi gerektiğini de ortaya koymuştur. e-Devlet hizmetlerinin söz edildiği gibi etkin, verimli, güvenli ve şeffaf olarak sunulabilmesi için buna uygun bir belge yönetimine ihtiyaç vardır. Özellikle de elektronik ortamda yapılacak işlemler için kağıt ortamına ihtiyaç bırakmayan EBYS yapılandırmalarına gerek duyulmaktadır. Bilgi ve belge paylaşımında

8 E-Devlet, Devletin vatandaşlara karşı yerine getirmekle yükümlü olduğu görev ve hizmetlerle vatandaşların devlete karşı olan görev ve hizmetlerinin karşılıklı olarak elektronik iletişim ve işlem ortamlarında kesintisiz ve güvenli olarak yürütülmesidir.

e-devlet yapısına geçiş düşünülürken hala kağıt ortamını kullanıyor olmak hedeflenen noktalara ulaşmayı imkansız hale getirecektir. Bu nedenle, kamu kurumlarında e-devlet ve buna bağlı oluşturulan proje çalışmalarının bir ayağında mutlaka EBYS süreçleri olmuştur.

Bu kapsamda yapılan çalışmaların başlangıcı 2003 yılında yayımlanan Başbakanlık Genelgesi ile tanımı ve amaçları açıklanan e-Dönüşüm Türkiye Projesidir. Projede hedeflenen çıktılara ulaşabilmek için sırasıyla Acil Eylem Planı⁹, Kısa Dönem Eylem Planı¹⁰, 2006-2010 yıllarını kapsayan Bilgi Toplumu Stratejisi, 2014-2018 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı (Taslak) ve en son 2015-2018 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı çalışmaları yürütülmüştür. Kamu kurumları için idari bir planlama olan bu çalışmaların yanı sıra e-devlet uygulamalarına yönelik EBYS çalışmalarına hız veren bazı yasal düzenlemeler de yapılmıştır. Bunlar sırasıyla;

- ◊ 9 Ekim 2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ◊ 15 Ocak 2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- ◊ 2009/15169 karar sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- ◊ TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı
- ◊ 28 Şubat 2009 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları (2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi).

Yasal düzenlemeler içerisinde EBYS ile ilgili doğrudan yapılan düzenleme 16 Temmuz 2008 tarih ve 26938 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi olmuştur. Bu genelgeye göre genelgenin ilan edilmesinden itibaren 2 yıllık süre içerisinde kamu kurumlarından, TS 13298 standardına göre EBYS çalışmalarının yürütülmesi, daha önce kurulumu yapılan EBYS’ler için genelgeye uygun uyum sürecinin tamamlanması ve elektronik belge paylaşımlarında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek paylaşım kriterlerini uygulanması istenmiştir.

EBYS çalışmalarının yürütülmesi aşamasında kamu kurumları mevcut kurum içi süreçlerini gözden geçirme ve kontrol etme fırsatı da yakalamışlardır. Bu gözden geçirme ve kontrol safhasında mevcut kamu idari işlemlerinin temel anlamda daha basit ve kolay hale getirilmesi imkanı oluşmuştur (Demirtel ve Bayram, 2014). Kamu kurumlarında kullanılan ve kullanılacak EBYS’lerin teknik, idari ve yasal olarak uygun hale getirilmesi ile beraber kurum içi süreçler tamamlanmıştır. Bundan sonraki aşamada kamu kurumlarının birbirleri arasındaki resmi elektronik yazışma sürecinde bir düzenlemeye ve standartlaşmaya gidilmesi olmuştur. Bu amaçla, kurum içinde yapılan resmi yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesini amaçlayan belge yönetim sistemlerini tamamlayıcı nitelikte olan e-Yazışma Projesi hayata geçirilmiştir (DPT, 2010).

9 27 Şubat 2003 tarihli Başbakanlık Genelgesi, 2003/12, ile yürürlüğe edilmiştir.

10 3 Aralık 2003 tarihli Başbakanlık Genelgesi, 2003/48, ile yürürlüğe edilmiştir.

Kalkınma Bakanlığı, e-Yazışma Projesini "Kamu kurumları arasındaki resmi yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesini sağlayacak kurallar setinin geliştirilmesi" olarak özetlemektedir. e-Yazışma Projesi ile kamu kurumlarındaki farklı dokümantasyon sistemleri, farklı belge üstverileri ve farklı belge türleri kullanımı sonucu ortaya çıkan ortak iletişim problemlerini ortadan kaldırılması amaçlanmıştır (DPT, 2011). Başbakanlık Genelgesi ile başlayan TS 13298 standardına uygun EBYS'ye geçiş sürecinin tamamlayıcısı olarak e-Yazışma Projesinin açıklanıyor ve uygulanmasına yönelik çalışmaların başlatılıyor olması kurumlar arası resmi elektronik yazışmadaki adımların sırayla yürütülmesi ve eksik hususların giderilmesi olarak düşünülebilir (Önaçan, Medeni ve Özkanlı, 2012). Yaşanan geçiş sürecinde en son adım ise Başbakanlık tarafından yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik¹¹ olmuştur. Yönetmelikte, kamu kurumlarının birbirleriyle olan yazışmalarında e-Yazışma Projesi çıktısı e-yazışma paketi kullanılması ve buna uygun TS 13298 standardında EBYS temini ve uyumlaştırması ve KEP sistemine geçiş ile ilgili yükümlülükler belirlenmiştir.

Yukarıda belirtilen çalışmalar sayesinde kamu kurumlarının bir standart ve ortak kurallar üzerinden elektronik yazışmalar yapabilmesi mümkün olmuştur. Son aşamada ise kamu kurumları arasında ve kamu kurumlarının diğer tüm muhataplarına elektronik belgelerini yasal bir şekilde iletilmesinin yönteminin belirlenmesine ihtiyaç duyulmuştur. Başbakanlık yönetmeliğinde¹² de bahsi geçen KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) bu aşamada ihtiyaç duyulan bu altyapıyı sunabilen tek resmi ve yasal sistemdir.

KEP (Kayıtlı Elektronik Posta)

KEP Tanımı

Kısaca KEP olarak anılan Kayıtlı Elektronik Posta sistemi temel olarak gönderici ve alıcı tarafların belli olduğu, tüm elektronik iletişimin zamanlarının ve gönderim içeriğinin bütünlüğünün korunduğu, bununla beraber oluşan elektronik kayıtların uyumsuzluk durumunda hukuki geçerliliği olan güvenli elektronik posta hizmetidir. Uluslararası alanda REM (Registered E-Mail) olarak tanımlanan KEP aslında Türkiye'ye özel bir hizmet olmayıp Amerika'da RPost, Almanya'da De-mail ve İtalya'da PEC olarak daha önceden kullanılan ve resmi yazışmalarda tercih edilen bir altyapı hizmetidir. Avrupa bölgesinde Almanya ve İtalya haricinde farklı isimlerle bu sistemi İspanya, Avusturya, İsveç, Belçika, Norveç, Fransa ve Slovakya ülkeleri de kullanmaktadır (TNB KEP, 2013).

11 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete yayımlanmıştır.

12 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Türkiye’de KEP Mevzuatı

KEP sistemini Türkiye gündemine getiren yasal süreç ise 2011 yılında yayımlanan 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu¹³ olmuştur. Kanunun 18 (3) maddesinde KEP sisteminin kullanımı konusunda tacirlerin resmi işlemleri açısından alternatif bir iletişim kanalı olarak belirtilmiştir. Aynı kanunun 1525 (2) maddesinde KEP sistemine ilişkin yasal düzenlemeler için BTK (Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu) görevlendirilmiştir. BTK bu madde gereğince 2011 yılından itibaren 2014 yılına kadar aşağıdaki düzenlemeleri yapmıştır¹⁴:

- ◇ Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 25/08/2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete
- ◇ Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ, 25/08/2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete
- ◇ Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ, 16/05/2012 tarih ve 28294 sayılı Resmi Gazete
- ◇ Kayıtlı Elektronik Posta Sisteminde Kullanılan İşlem Sertifikasına İlişkin Usul Esaslar, 06.06.2012 tarih ve 2012DK-15259 sayılı Kurul Kararı
- ◇ Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcılarının Birlikte Çalışabilirliğine İlişkin Usul ve Esaslar yayımlanmasına ilişkin Kurul Kararı
- ◇ 09.09.2014 tarih ve 2014/DK-BTD/447 sayılı Kurul Kararı- Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcılarının Birlikte Çalışabilirliğine ilişkin Usul ve Esaslar

KEP Kullanım Zorunluluğu ve Hukuki Sonuçları

BTK tarafından KEP sistemine ilişkin yürürlüğe konan bu düzenlemeler, sistemin kullanımıyla ilgili hükümler taşımakla beraber hangi tüzel ve gerçek kişilerin bu sistemi kullanması gerektiğine dair herhangi bir hüküm getirmemiştir. Kullanım zorunluluğuyla ilgili düzenleme, Elektronik Tebligat Yönetmeliği¹⁵ ile yapılmıştır. 1959 tarihli 7201 sayılı Tebligat Kanunu’na dayanak yapılan düzenleme ile kazaî merciler, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, (II) sayılı cetvelde yer alan özel bütçeli idareler, (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar, (IV) sayılı cetvelde yer alan sosyal güvenlik kurumları ile il özel idareleri, belediyeler, köy hükmü şahsiyetleri, barolar ve noterlerin yapacağı elektronik tebligatların yapılmasında KEP’in kullanımıyla ilgili sorumluluklar tanımlanmıştır. Yönetmeliğe göre tebligat çıkaran mercii olarak tanımlanan bu kamu kurum ve kuruluşları elektronik tebligat yapabilmek için buna elverişli elektronik tebligat adresi temin etmekle yükümlü kılınmıştır. Yönetmelik, EBYS ve KEP kullanımı açısından kamu kurumlarına ek bir düzenleme daha yapmıştır. Buna

13 14 Şubat 2011 tarih ve 27846 sayılı Resmi Gazete yayımlanan 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

14 BTK KEP Mevzuatı: http://tk.gov.tr/bilgi_teknolojileri/kayitli_elektronik_posta/mevzuat.php

15 19 Ocak 2013 tarih ve 28533 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği

göre, eğer kamu kurumu merkezi yapıda bir EBYS kullanıyor ise, tüm birimleri için elektronik tebligat yapmaya uygun tek bir adres almaları yeterli olacaktır. Elektronik tebligat dışı resmi yazışmalarında ise kamu kurumu yönetmelikten bağımsız olarak isterse her bir birim için KEP adresi de alabilmektedir.

Yönetmelik sadece kamu kurumlarını değil diğer tüzel kişiliklerin de KEP kullanımı konusunda yükümlülük altına almaktadır. Limited ve anonim şirketlerde bu kapsamda elektronik tebligata uygun şekilde KEP adresi almakla zorunlu kılınmaktadır. Gerçek kişiler içinse herhangi bir zorunluluk gelmemekle beraber isteğe göre kullanmaları için bir engel bulunmamaktadır. KEP sistemi kullanımı zorunluluğu yasal zeminde oluşturulmasıyla beraber KEP sistemin kullanımından doğacak hukuki sonuçlar da mevzuat ile düzenlenmiştir. Elektronik Tebligat Yönetmeliğine göre elektronik tebligat olarak gönderilen iletiler alıcıya tesliminden itibaren beş takvim günü içerisinde ileti okunmasa bile hukuki sonuç doğurmaktadır. Elektronik tebligat dışındaki resmi bildirimler, ihbar, ihtar ve fesih gibi işlemlerde ise BTK mevzuatına¹⁶ göre ertesi işgünü okunmasa bile hukuki sonuç doğurmaktadır. Bununla beraber, KEP sistemi içerisinde oluşturulan deliller senet hükmünde olup, aksi ispat edilinceye kadar kesin delil kabul edilmektedir.

KEP Kullanımı

KEP sistemi yönetmelikler uyarınca BTK tarafından yetkilendirilen KEPHS (Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısı) üzerinden tüm tüzel ve gerçek kişilere sunulmasını kararlaştırmıştır. KEP mevzuatına göre KEPHS, "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 idare" (BTK, 2011) olarak ifade edilmiştir. KEP sistemine dahil olmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin KEPHS'ye başvuruları sırasında kimlik doğrulama olarak adlandırılabilir bir kontrol sürecinden geçmeleri gerekmektedir. Gerçek kişilerin kimliğini ispat edebilecekleri belgeleri, tüzel kişilerin ise ticari ve hukuki olarak kimliklerini resmileştiren belgeleri sunmaları istenmektedir (Kabasakal, 2013). KEP sistemine başvuru sonrasında mevzuat gereğince aktif kullanımı sırasında da bazı güvenlik ve kimlik doğrulama süreçleri zorunlu hale getirilmiştir. KEP sisteminde sadece KEP adresleri iletişim halinde olup, ileti alış verişi yapabilmektedir. Standart elektronik postadan KEP adresine gönderim yapmak imkansızdır. Aynı şekilde, KEP adresinden de sistem dışında bir adrese gönderi yapmak engellenmektedir. KEP sistemine giriş KEPHS üzerinden yapılmakta olup, girişte mutlaka kimlik doğrulama kontrolü yapılmaktadır. Gönderici kimliği ile giriş yapılması için hesaba girmeye yetkili kişinin elektronik imzası veya mobil imzası gerekmektedir. Muhabata KEP sistemi üzerinden gönderim yapabilmek için gönderim esnasında tekrar elektronik imzası veya mobil imzanın kullanılması

16 25 Ağustos 2011, 28036 sayılı Resmi Gazete Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

sı zorunludur (Kabasakal, 2013). Resmi elektronik iletişim imkanı sağlayan KEP sistemi sahip olduğu yasal ve hukuki özellikleri nedeniyle kullanıcılarının güvenli bir şekilde faydalanabilmesi için yukarıda bahsedilen zorunlulukların uygulanması sistemin amaçlanan faydaya hizmet etmesi için büyük önem arz etmektedir.

KEP sisteminin özellikleri ve bu özellikler sayesinde beklenen faydaları şu şekilde sıralanabilir (Samast, 2012; TNB KEP-TBB, 2015):

- ◇ KEP sistemi gönderici ve alıcıdan bağımsız tarafsız yasal koruma ve güvence sunar,
- ◇ KEP sistemi alıcının müdahale etmesine imkân vermeden iletinin teslim edilmesi ve okunmasını garanti eder,
- ◇ KEP sistemi standart elektronik postadan farklı olarak gönderi bütünlüğünün (integrity) korunmasını sağlar,
- ◇ KEP sistemi kullanıcılarına mekândan ve zamandan bağımsız kullanım imkanı vererek zaman ve maliyet tasarrufu sunar,
- ◇ KEP sistemi ile kazanılan zaman ve fiziki ortama ihtiyacın ortadan kalkması ile verimlilik seviyesinin artırılmasını sağlar,
- ◇ KEP sistemi resmi yazışmalardaki kağıt ortamını ortadan kaldırarak kağıttan tasarruf edilmesini sağlar,
- ◇ Yazışma sırasında her aşamada oluşturulan KEP delilleri KEPHS tarafından kayıt altına alınır ve 20 yıl boyunca saklanır. E- tebligatlar için saklama süresi 30 yıldır,
- ◇ Uyuşmazlık halinde mahkemede hukuken geçerlilik sağlar.

KEP sisteminin kamu kurumlarında etkin ve verimli kullanılması ve yukarıda bahsedilen faydaların kurumsal seviyede kazanılabilmesi için mevcut veya kurulacak EBYS'ler ile ortak çalışabilmesi bir önceki bölümde bahsedilen tamamlayıcı son aşama olması itibarıyla önemlidir.

Kamuda KEP Kullanımı

Kamu kurumlarının kamuda EBYS bölümünde bahsedildiği üzere genelge ve diğer yasal düzenlemeler neticesinde EBYS kullanım çalışmaları büyük oranda tamamlandığı gözlemlenmektedir. Süreci hızlandıracak olan idari çalışma ise daha önceki bölümlerde bahsedildiği gibi 2015 yılında Başbakanlık tarafından yayınlanan yönetmelik olacaktır. Mevcutta EBYS süreci henüz tamamlanmamış kamu kurumları için ise TS 13298, e-Yazışma Projesine ve elektronik imza kullanımına uygun olarak bir çalışma planını uygulamaları uygun olacaktır (Önaçan, 2012). Bahsedilen bu süreçlerin tamamlanmasının ardından KEP sisteminin EBYS dahilinde kullanılabilmesi ve buna göre kurum içi süreçlerin uyumlu hale getirilmesi gerekmektedir. Mevzuat açısından süreçlerle ilgili herhangi bir tanımlama veya açıklama olmaması nedeniyle çalışmanın bu bölümünde mevcutta kamu kurumlarında yürütülen çalışmalar üzerinden detaylandırma yapılmış ve öneriler sunulmuştur.

İdari Kullanım

Kamu kurumlarının KEP sistemini EBYS ile beraber kullanabilmesi için öncelikle sistemi idari açıdan temini konusunda bir süreç başlatması gerekmektedir. KEP sistemi salt olarak yazılım ve donanım gibi belirgin bir ürün olmaması nedeniyle hizmet alımı şeklinde haberleşme hizmeti alımı altında temini planlanabilmektedir. İlgili temin süreci kamu kurumunun bilgi işlem birimi bünyesinde planlanması akıllara gelse de kamu kurumunun tüm resmi yazışma işlemlerini etkileyebilecek olması nedeniyle ve sistem kullanımının ana noktası evrak bölümü olması nedeniyle idari ve mali işler birimi sorumluluğunda olması daha uygun olacaktır. İlgili olabilecek hukuk, strateji ve satın alma bölümlerinin de sürece katılması verimlilik adına faydalı olacaktır. KEP sistemi, elektronik imza kullanılmasını zorunlu kılması nedeniyle mevcut işleyişinde elektronik imza kullanmayan kamu kurumlarının öncelikle Kamu SM'den elektronik imza temin etmeleri gerekecektir. KEP kullanımında kamu kurumu için ilk aşamada en önemli husus kaç adet KEP adresi alması gerektiğidir. Başlangıç olarak fiziki postanın karşılığı olarak kabul edilirse kamu kurumundan dış muhataplara evrak gönderilen birimlerin adedine göre adres sayısı belirlenebilir. Kamu kurumları genel olarak göz önüne alındığında gelen giden dış yazışmaların büyük çoğunluğu genel evrak olarak tanımlanan merkezi bir birim tarafından yürütülmektedir. Bu nedenle, başlangıç aşamasında bir KEP adresi temin edilebilir. Diğer taraftan, Elektronik Tebligat Yönetmeliğinin getirmiş olduğu zorunluluk gereği hizmetin temini esnasında elektronik tebligat göndermeye uygun en az bir adet KEP adresinin temin edilmesi gerekmektedir (PTT KEP, 2015). Kalan diğer resmi yazışmalar için kamu kurum alım yöntemlerine uygun olarak ek KEP adreslerinin alınması maliyet avantajı açısından faydalı olacaktır. KEP sisteminin kamu kurumunca temini bir resmi başvuru süreci ile devam ettirilerek, uygun KEP adresinin BTK mevzuatına göre belirlenmesi ve yetkili bir KEPHS üzerinden kullanıma açılmasıyla tamamlanabilmektedir.

Kamu kurumları KEP kullanımında verimlilik elde edilebilmesi için kurum içyapısı, yıllık resmi yazışma adetleri, yazışma yapan kurum içi birimler ve muhataplar türlerinin sayısına göre kurumsal anlamda tekil veya çoğul hesap temini konusunda ilerleyen dönemlerde bir analiz yapması uygun olacaktır. Tekil veya çoğul hesap kullanmanın bazı avantaj ve dezavantajları olabilecektir.

Kurumsal tekil hesap kullanmanın avantaj ve dezavantajlarından bazıları aşağıda sıralanmıştır:

1. Tek bir KEP hesabı üzerinden tüm resmi dış yazışmaların yapılabilir,
2. Tek bir hesaba giriş yapan kurum yetkilileri hesaba gelen ve hesaptan giden iletileri kolayca kontrol edebilir,
3. Alıcı taraf her zaman kurum adına tek bir KEP hesabı görür, onu dikkate alır,
4. Kuruma KEP göndermek isteyen gönderici, kurum içi birim KEP hesabı yerine tekil hesaba gönderim yapabilir,

5. Gelen iletiler tekil KEP hesabına yapılacağı için evrak biriminde kurum içi dağıtım tasniflemesi ve sevk işlemi yapılması gerekir,

Kurumsal çoğul hesap kullanmanın avantaj ve dezavantajlarından bazıları ise şu şekildedir:

1. Çoklu hesap kurum içi birimlerin kendilerine ait KEP hesabı üzerinden gönderim yapabilmelerini sağlar,
2. Kurum içi birim KEP adresine sadece yetkilendirilen kurum içi birim personeli erişim sağlar,
3. Alıcı taraf kurumun iç birimine ait KEP hesabını görür, bu şekilde gelen iletinin hangi kurum içi birimden geldiğini anlayabilir,
4. Kuruma KEP göndermek isteyen gönderici hangi kurum içi birime göndermesi gerektiğini bulamadığı zaman varsa tekil hesaba veya benzeri bir hesaba gönderim yapabilir,
5. Kurum genel evrak biriminde ayrıca sevk işlemi yapılması ihtiyaç kalmaz, bununla beraber kurum içi birimlerde ilgili hesabı yönetmesi gereken yetkili personel olmalıdır,

Çalışmanın hazırlandığı tarih itibarıyla kamu kurumlarında temin edilen mevcut KEP adresi sayısına ilişkin resmi rakam açıklanmamıştır. Bununla beraber, öncelikli olarak KAYSIS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) kapsamındaki 413 adet Ana Kurum ve Kuruluşları ve 1.511 adet Mahalli İdare Kuruluşlarının (Belediyeler ve Özel İdareler) sahip olduğu KEP adresi sayısı oldukça düşüktür¹⁷. Diğer taraftan, kamu kurumları, kurum olarak merkezi bir KEP adresi mi alınması yoksa iç birimleri için de ayrıca değerlendirme yapmaktadırlar. İç birimleri için ayrı KEP adresleri kullanılması kararı alınması halinde mevcut adres sayısı henüz başlangıç seviyesi olarak kabul edilebilir.

Kamu kurumları, kamu kurumu haricindeki tüzel kişi muhataplarıyla da sistem dahilinde resmi elektronik yazışma yapabilmek için bir takım duyuru ve düzenlemelerde de bulunmaktadır. Bu kamu kuruluşlarından öne çıkanları EPDK (2014), BTK (2014), RTÜK (2013), DMO (2014), Adalet Bakanlığı- Türkiye Bankalar Birliği (2014), Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (2014), OSBÜK (2014), Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu (2014) ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığı (2015)'dir. Duyuru ve düzenleme yapan bu kamu kuruluşlarının kapsamındaki sektörler değerlendirildiğinde KEP kullanımına geçişte enerji, üretim, bilgi teknolojileri ve iletişim işletimi, bankacılık ve sağlık sektörlerinde daha hızlı ilerleneceği ve bu sürecin de kısa sürede diğer sektörleri etkileyeceği düşünülebilir.

17 KEPHS'lerden derlenen bilgilere göre yaklaşık bir sayı üzerinden hareket edilmiştir.

Teknik Entegrasyon

Kamu kurumunun KEP sistemine ilişkin kullanımıyla ilgili KEP adreslerinin temini sonrasında mevcut EBYS yapısı ile entegre çalışabilir hale gelmesi gerekmektedir. KEP sisteminin Türkiye'deki yapısı gereğince mutlaka EBYS ve benzeri bir uygulamaya entegre edilmesi zorunluluğu aslında yoktur. Hizmetin alındığı KEPHS'nin web arayüzü üzerinden erişime açtığı arayüzler üzerinden de sistem kullanılabilir. Ancak, kamu kurumları açısından EBYS gibi kurumsal bir belge süreç yapısının olduğu kuruluşlarda var olan elektronik belge işleyişi içerisinde KEP sisteminin entegre olarak kullanılması hem kurumsal hem de verimlilik anlamında önem arz etmektedir. Daha önceki bölümlerde belirtildiği gibi EBYS-KEP iletişimde amaçlanan nokta belge alışverişinin e-yazışma paketi standardı üzerinden gerçekleştirilmesidir. e-Yazışma Projesi dahilinde belgelerin karşı tarafa iletiliğinin garanti altına alınması ve zaman kaydının oluşturulması önemlidir ki KEP sistemi bu noktada önem arz etmektedir (DPT, 2010). Bu amaçla, KEPHS'nin mevzuata uygun olarak sunduğu servisler üzerinden kamu kurumunun mevcut EBYS'sine entegre edilmesi gerekmektedir. İhtiyaç duyulan entegrasyon, EBYS içerisinde üretilen e-yazışma projesinin bir çıktısı olan e-yazışma paketinin ek bir arayüze veya işleme gerek bırakmadan temin edilen KEP adresi üzerinden KEP sistemine aktarılması ve alıcısına bu yolla gönderilebilmesidir. Aynı şekilde, bu entegrasyon KEP sistemi üzerinden kamu kurumunun temin ettiği KEP adresine gelen herhangi bir belgenin EBYS içerisinde işlenebilir halde alınabilmesidir. Teknik entegrasyon sonucunda KEP hesabından gönderimlerde web arayüzünde olduğu gibi elektronik imza kullanımı zorunludur. Gelen ve giden KEP iletilerinin bu şekilde EBYS ile entegre şekilde işlenmesi için hizmetin alındığı KEPHS ile EBYS'den sorumlu birim arasında bir çalışma yapması gerekmektedir. Çalışmalara destek olması ve bir yol haritası oluşturması açısından e-Yazışma Projesi resmi web sitesinde bir KEP Entegrasyon Rehberi¹⁸ yayımlanmıştır.

KEP Kullanımıyla Beraber Ortaya Çıkan Yeni Süreçler

Kamu kurumlarının EBYS ile entegre olarak KEP sistemini resmi yazışmalarında kullanabilmesi için sistemin hizmet alımı olarak temini ve teknik entegrasyonu aşamalarıyla beraber uzun vadeli kullanımı bakımından karar verilmesi gereken süreçler ve bu süreçlere uygun EBYS uyumlaştırma çalışmalarının önemi artmaktadır. Kurum yapısına uygun KEP kullanımına bağlı olarak karar verilmesi gereken iş süreçleri aşağıda listelenmiştir:

- ◇ Fiziki gönderimler yerine ortaya çıkacak elektronik resmi gönderimler için kurum KEP gönderim noktalarının belirlenmesi ve buna göre e-tebligat ve e-tebligat dışı gönderimler için KEP adreslerinin KEPHS'lerden KİK mevzuatı kapsamında temin edilmesi.

18 KEP Entegrasyon Rehberi, <http://www.e-yazisma.gov.tr/SitePages/dokumanlar.aspx>

- ◇ Mevcut genel evrak yapısının gönderim noktalarının belirlenmesine göre yeniden yapılandırılması: Çoklu KEP adresi temini durumunda genel evrak birim personelleri için KEP adresi yetkilerinin belirlenmesi veya kurum içi birimlerde yetkili personellerin görevlendirilmesi; Tekli KEP adresi temini durumunda genel evrak biriminde yetki görevlendirmesinin yapılması.
- ◇ Gelen ve giden KEP iletilerinin EBYS içerisinde sevk etme yöntemine karar verilmesi: 5018 sayılı kanun kapsamına giren kamu kurumları için KEP adresi üzerinden e-tebligat gönderimi ve alımı; e-tebligat dışı giden resmi yazışma ve e-tebligat dışı gelen resmi yazışma adımlarında temin edilen KEP adresi sayısına göre gönderim ve alma işlemi aşamasında EBYS içi sevk ve işleme alma aşamalarının belirlenmesi buna göre EBYS dahilinde teknik alt yapının ve sürecin gözden geçirilmesi ve uyumlu hale getirilmesi.
- ◇ Gelen ve giden KEP iletileri ve bunlarla ilgili olarak KEP sisteminin sağladığı kayıtlara ilişkin arşivleme yapısının oluşturulması: KEP sisteminde resmi yazışma gönderimi ve alımı işlemlerinde oluşturulan hukuki delillerin KEP ileti kimlik numarası üzerinden gelen ve giden KEP iletileri ve resmi yazılarla ilişkilendirilmesi, sorgulamaya uygun şekilde klasörlenmesi ve ilgili personel tarafından kontrol edilebilir hale getirilmesi.
- ◇ KEP sistemi üzerinden EBYS'ye aktarılacak belge türlerine göre yapılacak kabul işlemlerinin belirlenmesi ve buna göre EBYS işleyişinin yapılandırılması: KEP kullanımı dahilinde muhataplara gönderilecek ve muhataplardan alınacak e-tebligat, kamudan kamuya e-yazışma ve diğer resmi yazışmalarında elektronik belge türlerine göre işleme alma, iade yapma ve cevabi red bildirimini yapılması. Özellikle diğer resmi yazışma ve genel yazışmalarda yaygın kullanımı olan pdf (Portable Document Format) türünün kullanılabilmesi.
- ◇ KEP sistemine geçiş yapan ve yapmayan tüzel ve gerçek kişilere göre belge alım ve gönderim işleyişinin planlanması: KEP hesabı temin eden kamu kurumlarının KAYSİS web servisleri üzerinde EBYS dahilinde kullanılabilir hale getirilmesi, yazışma yapılan tüzel kişilerin KEP adreslerini resmi süreçle kuruma bildirmeleri konusunda çalışma yapılması (duyuru yapılması, tebliğ ve yönetmelik değişikliği gibi) ve gerçek kişilere KEP üzerinden yazışma yapabilmelerinin alternatif olarak sunulması.
- ◇ Gelen ve giden KEP iletilerine ilişkin olarak yetkili personeller için yapılacak işlemler: Yetkilendirilen personellerle ilgili ileride oluşabilecek görev değişikliği, tayin, emeklilik ve vefat durumlarında yapılacak idari işlemlerin belirlenmesi; KEP hesabından gönderim yapacak personellere elektronik imza hizmetinin temin edilmesi ve EBYS-KEP kullanımında yetki seviyelerinin tespit edilmesi.

Yukarıda bahsedilen uyumlaştırma amaçlı olarak kamu kurumlarının karşılaştığı yeni süreçlerin karar verilecek bir model üzerinden planlanması ve kurumlara uygulanabilir hale getirilmesi daha faydalı olacaktır. EBYS-KEP kullanımında teknik çalışmaların karar verilecek model üzerinden gerçekleştirilmesi daha hızlı ve kolay olabilecektir. Kamu kurumlarının kendi yapılarına göre ilerleyen dönemlerde

geliştirebileceği ve değiştirebileceği bir modele karar vermesi, EBYS-KEP kullanımından beklenen etkinliğin ve verimliliğin artırılması noktasında yardımcı bir unsur olarak olabilecektir. Bu şekilde, hedeflenen yapıya uygun olarak süreç modellemesi KEP ile EBYS'nin kurum açısından en verimli ve en etkin şekilde kullanılmasını sağlayacaktır.

Sonuç

Kamu kurumları 2000'li yıllarda internetin yaygınlaşmasıyla birlikte ülke gündemine gelen e-devlet ve uygulamaları dahilinde kağıt ortamındaki belgelerini elektronik ortamda üretebilir hale gelmişlerdir. Bu yönde çıkarılan yasal düzenlemeler sayesinde kamu kurumları resmi yazışmalarını elektronik imzalı elektronik belge türünde yapmaya başlamışlardır. Elektronik belgelerin yönetimiyle ilgili tüm süreci kurumsal anlamda yürütebilmek için TS 13298 standardına uygun EBYS'lerin kullanılmasına geçilmiştir. Standarda uygun EBYS'lerin birbiriyle ortak iletişim sağlayabilmesi için de e-yazışma paketi hazırlanmıştır. Ortak standart ve dilden sonra gelinen aşama ise ortak resmi iletişim altyapısı olan KEP sisteminin kullanılmasıdır. Yasal geçerliliği olan KEP sisteminin kamu kurumlarında etkin ve verimli şekilde kullanılması sisteme kayıt olunması, EBYS-KEP entegrasyonun teknik olarak sağlanması ve kurum içi süreçlerin modellenmesiyle sağlanabilecektir. Süreç modellemesi dahilinde gelen-giden yazışmalar için ayrı ayrı süreçler çıkarılması, yetkililerin belirlenmesi, yazışmaların yönetilmesi ve saklanması kurum açısından elektronik belgenin ilk üretildiği andan itibaren alıcısına herhangi bir fiziki ortama ihtiyaç duyulmadan yasal olarak ulaştırılması sağlanmış olacaktır. Süreç modellemesinin ileride ortaya çıkabilecek yetkili personel değişiklikleri; elektronik imza yerine kurumsal elektronik imza kullanılabilir olması; kurum içi birimlerin birleştirilmesi, kaldırılması veya isminin değiştirilmesi; kurum isminin değiştirilmesi, başka bir kurumla birleştirilmesi veya kurumun kaldırılması ve temin edilmiş KEP adresinin KİK mevzuatı kapsamında başka bir KEPHS'den temini nedeniyle değiştirilmesi gibi konularda değişikliklere ve uyumlaştırmalara açık şekilde olması önemlidir. Aksi durumda, uzun vadede kamuda amaçlanan elektronik resmi yazışma iletişimi eksik, verimsiz ve beklenen faydadan uzakta olacaktır.

Kaynakça

- Aydın, C. (2005). Bilgi Teknolojilerinin Belge Yönetimine Etkisi ve Elektronik Belge Yönetimi. Bilgi Dünyası, 6(1), 89-97. <http://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/219> adresinden erişildi.
- Bilgi Toplumu Stratejisi 2006-2010. (2006). 10 Ocak 2015 tarihinde http://www.bilgilotlumu.gov.tr/wp-content/uploads/2014/04/Bilgi_Toplumu_Strateji_2006-2010.pdf adresinden erişildi.
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı 2014-2018. (2014). 10 Ocak 2015 tarihinde <http://www.bilgilotlumustratejisi.org/download/docfile/8a9481984680deca014bea4232490005> adresinden erişildi.

- Beder, F. (2005). Elektronik belge yönetimi sistemi ve Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası örneği. Uzmanlık yeterlilik Tezi, Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası İletişim Genel Müdürlüğü, Ankara. 10 Ocak 2015 tarihinde <http://www.tcmb.gov.tr/kutuphane/TURKCE/tezler/fevkiBeder.htm> adresinden erişildi.
- BTK (2015). 10 Ocak 2015 tarihinde <http://www.tk.gov.tr/sayfa.php?ID=263> adresinden erişildi.
- Buckland, M. K. (1997). What Is a "Document" ?. Journal of the American Society for Information Science (1986-1998), 48(9), 804-809. <http://www.columbia.edu/cu/libraries/inside/units/bibcontrol/osmc/bucklandwhat.pdf> adresinden erişildi.
- Civelek, D. Y., & Turan, H. K. (2010). Kurumlar Arası e-Yazışma Çalışma Raporu. 10 Ocak 2015 tarihinde http://www.bilgitoplumu.gov.tr/wp-content/uploads/2014/04/DPT_eYazisma_Calisma_Raporu_Eylul2010.pdf adresinden erişildi.
- Demirtel, H., & Bayram, Ö. (2014). Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Verimliliğe Katkısı: Kalkınma Bakanlığı Örneği. Bilgi Dünyası, 15(1), 91-101. doi:10.15612/BD.2014.423
- DMO - Müşteri Ve Tedarikçilerimizin Kayıtlı Elektronik Posta Adresi (Kep) Almasına İlişkin Duyuru. (2015). 10 Ocak 2015 tarihinde <http://kurumsal.dmo.gov.tr/haber.aspx?id=8> adresinden erişildi.
- e-Dönüşüm Türkiye Projesi. (2003). T.C. Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 2003/12, 27 Şubat 2003.
- e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Eylem Planı. (2005). 10 Ocak 2015 tarihinde http://www.bilgitoplumu.gov.tr/wp-content/uploads/2014/04/Eylem_Plani_2005.pdf adresinden erişildi.
- e-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı. (2003). T.C. Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 2003/48, 04 Aralık 2003.
- e-Yazışma Projesi. (2015). 10 Ocak 2015 tarihinde <http://www.e-yazisma.gov.tr/SitePages/eyasizmaana.aspx> adresinden erişildi.
- Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Yönetmelik. (2014). T.C. Resmi Gazete, Sayı: 28970, 12 Nisan 2014.
- Elektronik Belge Standartları. (2008). T.C. Başbakanlık Genelgesi, Sayı: 2008/16, 16 Temmuz 2008.
- Elektronik Belge Yönetimi. (2009). 10 Ocak 2015 tarihinde http://www.tbd.org.tr/usr_img/cd/kamubib12/raporlarPDF/RP1-2009.pdf adresinden erişildi.
- Elektronik İmza Kanunu. (2004). T.C. Resmi Gazete, Sayı: 25355, 23 Ocak 2004.
- Elektronik Tebligat Yönetmeliği. (2013). T.C. Resmi Gazete, Sayı: 28533, 19 Ocak 2013.
- Elektronik Ticarete İlişkin Yönetmelik Taslakları Hakkında Duyuru. (2015). 10 Ocak 2015 tarihinde <http://www.gtb.gov.tr/duyurular/elektronik-ticarete-iliskin-yonetmelik-taslaklari-hakkinda-duyuru> adresinden erişildi.
- EPDK - Elektrik Lisanslı Tüzel Kişiler... (2015). 10 Ocak 2015 tarihinde http://www.epdk.gov.tr/documents/elektrik/duyuru/Elektrik_Lisansli_Tuzel_Kisiler_Kayitli_Elektronik_Posta%20Adresi_duyuru_internet.doc adresinden erişildi.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. (2014). T.C. Resmi Gazete, Sayı: 29209, 18 Aralık 2014.
- Kabasakal, D. (2013). Kayıtlı Elektronik Posta ve Dünya Uygulama Örnekleri. 10 Ocak 2015 tarihinde http://www.btk.gov.tr/duyurular/dosyalar/ITO_KEP_kullanimi.pdf adresinden erişildi.

- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2011). T.C. Resmi Gazete, Sayı: 28036, 25 Ağustos 2011.
- Kayıtlı Elektronik Posta ve Elektronik Tebligat Sistemi. (2015). 10 Ocak 2015 tarihinde <http://pttkep.gov.tr/doc/KamuSunumu.ppt> adresinden erişildi.
- KAYSIS (2015). 10 Ocak 2015 tarihinde https://www.kaysis.gov.tr/Devlet_Teskilat_Istatistikleri adresinden erişildi.
- KEP Entegrasyon Rehberi. (2015). 10 Ocak 2015 tarihinde http://www.e-yazisma.gov.tr/docs/kep_entegrasyon_rehberi.pdf adresinden erişildi.
- KEP Mevzuatı. (2015). 10 Ocak 2015 tarihinde http://tk.gov.tr/bilgi_teknolojileri/kayitli_elektronik_posta/mevzuat.php adresinden erişildi.
- KEP Nedir ? (2015). 20 Temmuz 2015 tarihinde <http://www.tnbkep.com.tr/kep/kep-nedir.html> adresinden erişildi.
- Külcü, Ö. (2010). Belge Yönetiminde Yeni Fırsatlar: Dijitalleştirme ve İçerik Yönetimi Uygulamaları. *Bilgi Dünyası*, 11(2), 290-331. <http://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/134> adresinden erişildi.
- National Archives of Australia-NAA (2004). Digital Recordkeeping: Guidelines For Creating, Managing and Preserving Digital Records. 10 Ocak 2015 tarihinde http://mayaarbinaginting.weebly.com/uploads/1/0/6/1/10612501/digital_recordkeeping.pdf adresinden erişildi.
- Önaçan, M. (2012). Kamu Kurumları Arasında Elektronik Belge Alışverişi ile İlgili Mevzuat ve Kamu Kurumlarında Yapılması Gerekenler. *Bilgi Dünyası*, 13(2), 494-506. <http://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/81> adresinden erişildi.
- Önaçan, M., Medeni, D., & Özkanlı, Ö. (2012). Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin Faydaları ve Kurum Bünyesinde EBYS Yapılandırmaya Yönelik Bir Yol Haritası. *Sayıştay Dergisi*(85), 1-26.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2015). T.C. Resmi Gazete, Sayı: 29255, 02 Şubat 2015.
- Samast, Y. (2012, 01-02 Mart). Kayıtlı elektronik posta-yasal ve güvenli e-posta. III. Bilgi Teknolojileri Yönetişim ve Denetim Konferansı'nda sunulan bildiri, İstanbul.
- TNB KEP (2013). Global KEP Araştırma Raporu: Ankara, Ocak 2013.
- TNB KEP - TBB Üye Bilgilendirme Kitapçığı. (2015). 10 Ocak 2015 tarihinde <http://kep.barobirlik.org.tr/doc/AvukatBilgilendirmeKlavuzu.pdf> adresinden erişildi.
- TS 13298. (2007). Elektronik belge yönetimi. Ankara: Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu Türk Standartları Enstitüsü.
- Türk Ticaret Kanunu. (2011). T.C. Resmi Gazete, Sayı: 27846, 14 Şubat 2011.
- Türkiye Bankalar Birliği Bankalardan e-tebligat için kullanacakları KEP adreslerini bildirmelerini istedi. (2015). 10 Ocak 2015 tarihinde http://www.tnbkep.com.tr/hakkimizda/basin_duyurular/ adresinden erişildi.
- Türkiye Bilişim Şurası. (2002). e-Devlet. 10 Ocak 2015 tarihinde http://www.tbd.org.tr/usr_img/cd/kamubib12/diger/SuraRaporu.DOC adresinden erişildi.