

Kullanım Kılavuzu

Elektronik İletişim Servisi (eComms)

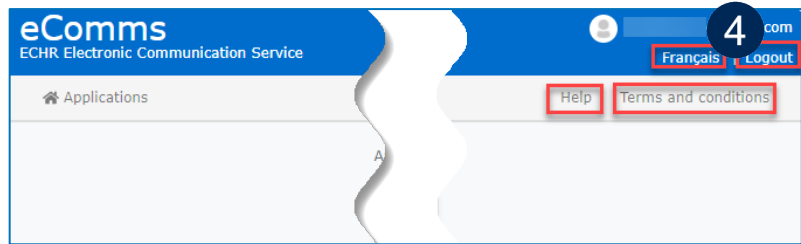
İçindekiler

1. Hesap doğrulama (ilk bağlantı).....	2
2. eComms'a bağlanma (Login)	3
3. Mahkeme'den bir belge geldiğinde	4
4. Mahkeme'ye bir belge göndermek istediğinizde	5
5. Parola sıfırlama	6
6. SSS – Sıkça Sorulan Sorular	7

1. Hesap doğrulama (ilk bağlantı)

eComms, elektronik iletişimi sağlamak amacıyla Mahkeme tarafından başlatılan bir hizmettir. AİHM Hizmetleri (*ECHR Services*) hesabınızı **doğrulamak** ve ilk **bağlantıyı** gerçekleştirebilmeniz için Mahkeme'den bir e-posta alacaksınız.

1. E-postanızın gelenler kutusuna bakın ve ilk bağlantıyı gerçekleştirmek için AİHM Hizmetleri hesap doğrulamasına ilişkin gelen e-postada verilen bağlantıya tıklayın (görsel yok)
2. Bir **parola (New password)** girin ve **parolayı tekrar edin (Re-enter new password)**
3. **Parolayı sıfırlaya (Reset password)** tıklayın
eComms'a yönlendirileceksiniz
4. Oturumunuzu sonlandırmak istiyorsanız **çıkışa (Logout)** tıklayın



i Biliyor muydunuz?

Sayfanın sağ üst köşesinde:

- Yardım (**Help**)
- Hükümler ve Koşullar (**Terms and Conditions**)
- **Français** sekmesine basarak Fransızca arayüze geçiş imkanlarını bulabilirsiniz
- Ekranda görünen saat **Strasbourg** yerel saatidir.

i Biliyor muydunuz?

Parolanızı girmeniz ve ardından tekrar etmeniz, sistemin parolanın doğru girilip girilmediğini **kontrol** etmesini sağlar.

i Biliyor muydunuz?

Bazen meşru e-postalar dahi spam/junk veya gereksiz kutularına düştüğünden, Mahkeme'den gelen e-postayı bulamamanız durumunda lütfen **spam/junk** veya **gereksiz** kutularınızı kontrol edin.

2. eComms'a bağlanma (Login)

AİHM Hizmetleri hesabınız açıldığında, yeni bir başvuru eklendiğinde ya da yeni bir belge gönderildiğinde, bu hizmete girebilmeniz için Mahkeme'den **giriş** bağlantısı içeren bir e-posta alacaksınız.

Mahkeme'den, eComms'unuzda başvuru listenize bir başvuru eklendiği ya da eComms'ta yeni bir belge olduğuna dair bir e-posta aldınız.

1. E-postadaki **bağlantıya** tıklayın (görsel yok)
2. **Hesap tanımlayıcınızı** girin (=e-posta adresiniz)
3. "Devam et"e (**Continue**) tıklayın
4. **Parolanızı (password)** girin
5. "Devam et"e (**Continue**) tıklayın

i Biliyor muydunuz?

eComms'a doğrudan <https://ecomms.echr.coe.int> bağlantısına tıklayarak da ulaşabilirsiniz.

i Biliyor muydunuz?

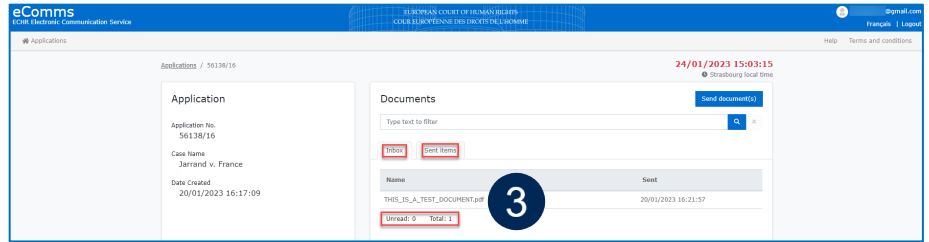
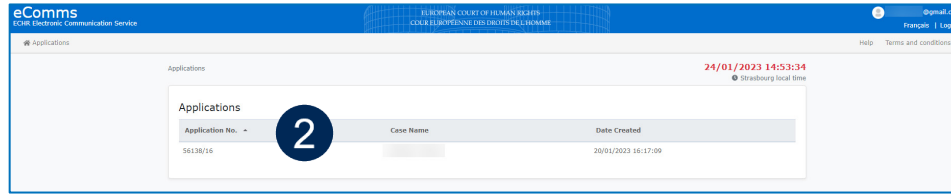
Hesap tanımlayıcınız e-posta adresinizdir.

i Biliyor muydunuz?

Parolanızı mı unuttunuz? (**Forgot password?**) seçeneğine tıklayarak parolanızı 5. Bölümde açıkladığı gibi **sıfırlayabilirsiniz**.

3. Mahkeme'den bir belge geldiğinde

Mahkeme'den bir belge geldiğinde e-posta yoluyla bir bildirim alacaksınız.



Yeni bir belge aldığınızda dair Mahkeme'den bir e-posta alınız.

1. E-postanızdaki bağlantıya tıklayın ve 2. Bölümde bahsedilen adımları takip edin (görsel yok)
2. Başvurular listenizden ilgili **başvuru**ya tıklayın
3. **Gelen kutusu (inbox)** sekmesindeki yeni belgeye tıklayın
4. **Belgeyi** yerel sisteminize/bilgisayarınıza kaydedin (görsel yok)

Belge bir PDF okuyucuda açılacaktır

Artık belgeyi okuyabilir veya yazdırabilirsiniz

Elektronik iletişim başlatıldıktan sonra tüm yazışmaların yalnızca elektronik ortamda yapılacağını unutmayın. Bu aşamadan sonra mektupların orijinallerini ve olası eklerini posta yoluyla almayacaksınız. Mahkemece talep edilmediği sürece sizin de belgelerin orijinallerini posta ile göndermeniz gerekmeyecektir.

i Biliyor muydunuz?

Elektronik iletişim yalnızca Mahkemece başlatıldığı takdirde mümkündür.

i Biliyor muydunuz?

Mahkeme'den gelen belgeler, Gelen Kutusu (Inbox) sekmesinde yer alır. Mahkeme'ye gönderilen belgeler ise Gönderilenler (Sent) sekmesindedir.

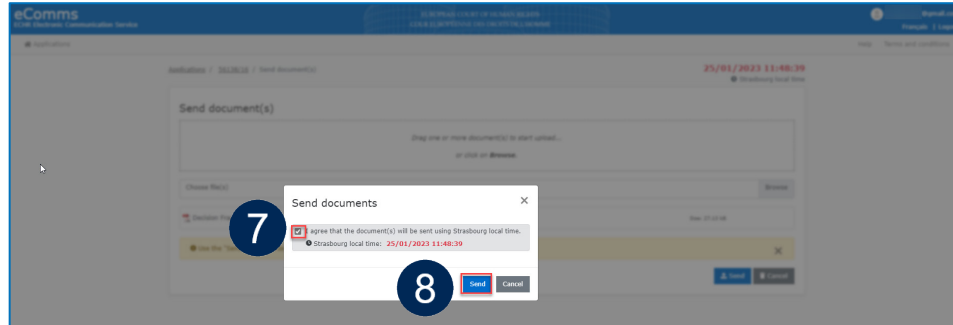
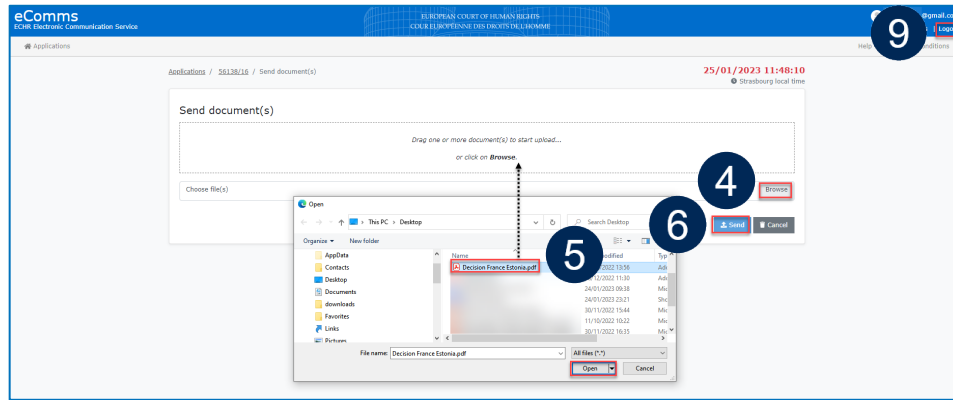
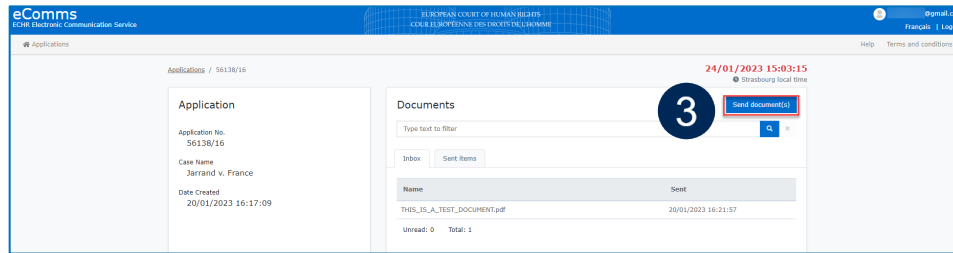
i Biliyor muydunuz?

eComms için kullandığınız e-postanızın değişmesi eComms klasörlerinizde yer alan içeriğin silinmesine yol açar. Belgelerinizi yerel sisteminize/bilgisayarınıza indirip, kaydetmek sizin sorumluluğunuzdadır.

4. Mahkeme'ye bir belge göndermek istediğinizde

AİHM Hizmetleri hesabınızda listelenen başvurulardan biri olması koşuluyla, belirli bir başvuruya ilişkin bir **pdf belgesi gönderebilirsiniz**

1. eComms'a bağlanın (görsel yok)
2. Başvuru listenizden ilgili başvuruyu seçin. Yalnızca seçili başvuru ile ilgili belgeleri gönderebileceğinizi unutmayın!
3. Belgeleri göndere (**Send document(s)**) tıklayın
4. Mahkemeye gönderilecek **pdf belgenizi** bulmak için yerel sisteminize bakın (**browse**)
5. Üç şekilde belgenizi yükleyebilirsiniz: **Çift tıklayarak** veya **belgeyi aç (open)** seçeneğine tıklayarak veya **sürükle-bırak** yöntemini kullanarak, sonra da belgenin tam olarak yüklenmesini bekleyin
6. Belge yüklendikten sonra gönder (**Send**) seçeneğine tıklayın
7. **Kutucuğu** işaretleyerek doğrulayın
Gönder (**Send**) seçeneğine tıklayın
Bir teyit mesajı çıkacaktır.
8. Oturumunuzu sonlandırmak isterseniz **çıkışa (Log out)** tıklayabilirsiniz.



i Biliyor muydunuz?

Belgeler, Mahkeme'ye gönderildiği zamanı Strazburg saatiyle gösteren **zaman damgası** ile işaretlenecektir. Bu da zaman süre sınırlarının takip edilmesini sağlar.

i Biliyor muydunuz?

Mahkeme'den gelen belgeler, Gelen Kutusu (**Inbox**) sekmesinde yer alır. **Mahkeme'ye gönderilen** belgeler ise Gönderilenler (**Sent**) sekmesindedir.

i Biliyor muydunuz?

Yükleme durumu çubuğu belgenizin işlenmekte olduğunu gösterir. Bu süreç **tamamlandıktan** sonra 6. adıma geçebilirsiniz.

📁 Ayrıca bakınız!

3. Bölüm

5. Parola sıfırlama

İstedığınız zaman **parolanızı sıfırlayabilir, tekrar parola oluşturabilirsiniz**

1. eComms'a bağlanın (görsel yok)
2. E-posta adresinizi girin
3. Devam ete (*Continue*) tıklayın
4. Parolanızı mı unuttunuz? (**Forgot password?**) seçeneğine tıklayın
5. E-posta adresinizi girerek "devam et"e (*Continue*) tıklayın
Karşınıza bir hesap kurtarma mesajı çıkacak ve bir e-posta alacaksınız. Bu işlem birkaç dakika sürebilir.
6. Parolayı sıfırlamak için e-postadaki bağlantıya tıklayın (görsel yok)
7. Yeni parolanızı (**New password**) girin
8. Yeni parolanızı (**Re-enter new password**) tekrar edin
9. Parola sıfırla (**Reset password**) seçeneğine tıklayın. *Parolanın değiştiğine dair bir mesaj çıkacaktır.*

Biliyor muydunuz?

Yalnızca **mevcut bir AiHM Hizmetler hesabı** için parola sıfırlayabileceğinizi lütfen unutmayın.

Biliyor muydunuz?

Var olan AiHM hizmetler hesabınız ile bağlantılı e-posta adresinizin parolasını değiştirdiğinizde belgeler listeniz etkilenmez. Ancak e-posta adresiniz değişirse, belgeler listeniz yeni adresinize aktarılmayacaktır.

6. SSS – Sıkça Sorulan Sorular

Hangi formatta belge gönderebilirim?

Maksimum 50 MB büyüklüğünde olmak kaydıyla yalnızca PDF dosyaları gönderebilirsiniz.

Bir süre sınırim olmasına rağmen teknik bir sorun nedeniyle PDF dosyası hemen gönderilemezse ne olur?

Her belgede, ne zaman gönderildiğini Strazburg yerel saatiyle gösteren bir zaman damgası bulunur.

eComms'a ulaşamazsanız veya belgeyi gönderme ya da alma işlemi başarısız olursa, mümkünse başka bir bilgisayardan erişim sağlamayı deneyin.

Teknik bir sorun olursa ne yapmalısınız?

Bir güçlkle karşılaşmanız veya belgelerinizi acilen göndermeniz gerektiği (ör. Süre sınırına uymak için) takdirde faks yoluyla (+33 (0)3 88 41 27 30) gönderilmelidir.

Tarama için en iyi dpi çözünürlüğü nedir?

En fazla 300 dpi ile belge taratmanızı öneririz.

39 Kuralına (İhtiyati tedbir talebi) ilişkin dosyalara dair belge gönderebilir miyim?

Dosya tarafların görüşlerine açılmadan önce ihtiyati tedbire ilişkin yazışmalarda eComms kullanılmamalıdır.

AİHM Hizmetleri hesabımdan aynı başvuruya ilişkin birden fazla belge gönderebilir miyim?

Evet, başvurunun AİHM Hizmetleri hesabınızda yer alması durumunda **başvuru başına** birden fazla belge gönderebilirsiniz. Belge göndermek için, başvurular listenizden belirli bir başvuruyu seçmeniz gerekmektedir. Gönderdiğiniz belgeler yalnızca seçilen bu başvuruya ilişkin olmalıdır. Seçili başvuruya ilişkin olmayan bir veya daha fazla belgenin gönderilmesi hâlinde bu belgelerin Mahkeme tarafından kabul edilmeyeceğini unutmayınız.

Birden fazla belge göndermek için **ardışık bir dosya** grubu seçebilirsiniz. Dosyalarınızın bulunduğu klasörü açın, ilk belgeye tıklayın, üst karakter (*Shift*) tuşuna basılı tutun ve seçmek istediğiniz belgeleri tıklayın. Daha sonra aç (**Open**) seçeneğine tıklayarak, seçili tüm dosyaların yüklenmesinin tamamlanmasını bekleyin. Alternatif olarak, seçili belgelerinizi sürükleyip bırakabilirsiniz. 4. Bölümdeki 7. Adımla devam edin.

Birden fazla aktif AİHM Hizmetleri hesabım olabilir mi?

Herhangi bir karışıklığın önüne geçmek için, mümkünse, tüm başvurularınızı içeren tek bir aktif AİHM Hizmetleri hesabınız olmasını öneririz. Ancak, Mahkeme'ye farklı e-posta adresleri verdiyseniz gerekli hâllerde birden fazla aktif AİHM Hizmetleri hesabınız olabilir. Yalnızca AİHM Hizmetleri hesabına bağlı bir başvuruya ilişkin belge veya belgeler gönderebileceğinizi unutmayın.

Belgeleri belirli bir şekilde adlandırmam gerekir mi?

Dosya adları ASCII Karakterleri setinde yer alan karakterlerden oluşmalıdır (yani Kiril alfabesi veya başka bir ek karakter kullanılmamalıdır), lütfen bakınız: https://en.wikipedia.org/wiki/Extended_ASCII.

Mahkeme, belge adlarının başında başvuru numarasının olmasını sağlayacaktır (ör. 123/16 değil, 123-16). Mahkeme bir belge gönderdiğinde belgeler otomatik olarak başvuru numarası ve belge tipi ile adlandırılacaktır.

Benim için eComms açılmasını kimden talep edebilirim?

eComms, elektronik iletişimi sağlamak için Mahkeme tarafından açılan bir hizmettir.

AİHM Hizmetleri hesabımda belgeler ne kadar süre saklanır?

eComms üzerinden gönderilen belgelere bir yıl boyunca ulaşılabilir. Mahkeme'de davanın tamamlanmasından sonra, biten davaya ilişkin belgeler eComms'dan silinecektir.

Mahkeme'nin eComms üzerinden gönderdiği belgeleri bu bir yıllık süre dolmadan bilgisayarına indirip, kaydetmek kullanıcının yükümlülüğüdür.

E-posta adresinizi değiştirirseniz, daha önceki hesabınızda yer alan içerikler yeni e-posta adresinize bağlı olan AİHM Hizmetleri hesabınıza aktarılmayacaktır. Bu durumda belgelerinizi kaydetmeyi unutmayınız.

Hesabıma bağlanmak için kullanabileceğim doğrudan bir bağlantı var mıdır yoksa Mahkeme tarafından gönderilen e-postada yer alan bağlantıyı mı kullanmak zorundayım?

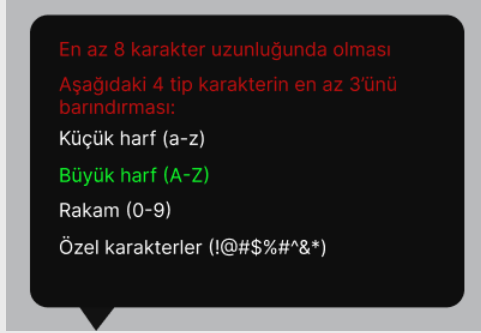
Evet, <https://ecomms.echr.coe.int> bağlantısını kullanabilir ve bu bağlantıyı favorilerinize ekleyebilirsiniz. Yalnızca hesabınızda yer alan başvurulara ilişkin dosyaları gönderebileceğinizi lütfen unutmayın.

eComms için hangi internet tarayıcıları kullanabilirim?

Önerilen tarayıcıların tam listesi için lütfen eComms internet sayfasının sağ üst köşesinde yer alan hüküm ve koşullara (*terms and conditions*) bakınız.

Parola oluşturmaya çalıştım ama oluşturduğum parola kabul edilmiyor?

Parola için minimum gereklilikler bulunduğunu lütfen unutmayınız:



Bir hesap için birden fazla e-posta adresim (AİHM Hizmetleri hesabım) olabilir mi?

Hayır. Bir hesap için sadece bir tane AİHM Hizmetleri hesabınız (e-posta adresiniz) olabilir.

Belge ykleyemiyorum. Gndere (Send) tıkladığımda sayfa donuyor.

Belge gnderemiyorsanız lütfen tarayıcı uzantılarını kapatmayı deneyin. Alternatif olarak internette gezinmenin hızlı ve güvenli bir yolu olarak gizli modda tarayıcı kullanabilirsiniz. Güçlük yaşamanız ve belgelerin acil olarak gönderilmesi gerekmesi hâlinde (rneėin süre sınırlarına uymak için) faks ile (+33 (0)3 88 41 27 30) göndermelisiniz.