Arabuluculuk Görüşmesine Hazırlık Listesi

Uyuşmazlığı, önemli tarihleri ve görüşmede karar vermeniz gereken başlıkları düzenlemek için kullanın.

01 / TARAFLAR, BAŞVURU VE BELGELER

İhtiyacınızı ve sürecin aşamasını yazın

- Başvuru hazırlığı, gelen davet, devam eden görüşme, anlaşma incelemesi veya anlaşma sonrası uygulama ihtiyacını belirtin.
- Tarafları, ilişkinin türünü, istenen sonucu, talep tutarını ve karşı talepleri ayrı not edin.
- Toplantı veya son işlem günü yaklaşıyorsa **ilk iletişimde** söyleyin. Belgelerin tamamlanmasını beklemeyin.

Sözleşme, kayıt ve kronolojiyi hazırlayın

- Sözleşme ve ekleri, ihtarlar, yazışmalar, faturalar, ödeme ve teslim kayıtları; konuya göre teknik veya hesap raporları.
- Davet, büro veya arabulucu bilgileri, başvuru belgesi ve varsa son tutanak.
- Bağlantılı dava, icra, tahkim veya başka arabuluculuk dosyaları; mevcut tedbir ve teminatlar.

Temsil ve onay düzenini belirleyin

- Mevcut vekâletname ve özel yetkiler; şirket adına imza atan kişinin yetki belgeleri.
- Karar vermesi gereken kişiler, kurum içi parasal sınırlar ve gerekli kurul onayları.
- Görüşmenin dili, çevrim içi katılım, tercüman ve teknik uzman ihtiyacı.

Başvuru süresi ile görüşmenin süresi aynı değildir.
Dava şartı ve ihtiyarî arabuluculuğun sürelere etkisi farklı koşullara bağlıdır. Bu listeyi doldurmak veya büroya iletişim formu göndermek resmî başvuru değildir; kanunî süreleri durdurmaz.

Müzakere ve Anlaşma Öncesi Kontrol

02 / KARAR VE UYGULAMA

Önceliklerinizi ve alternatifleri düşünün

- Para dışında önemli olan hususlar: teslim, tahliye, devam eden iş, gizlilik veya teminatın çözülmesi.
- Ödeme ve teslim seçenekleri, gerçekçi ifa imkânı ve karar için gereken ek bilgi.
- Anlaşma olmazsa dava, icra veya tahkim seçeneği; süre, gider ve tahsil riskleri.
- Malvarlığı devri, delil kaybı, bozulabilir ürün veya yaklaşan işlem gibi acil durumlar.

İmzadan önce netleştirin

- Hangi talepler çözüldü, hangileri açık kaldı? İbra ve feragat ne zaman ve ne kapsamda etkili olacak?
- Tutar, para birimi, net / brüt nitelik, kesintiler, taksit, vade, teslim ve teminatlar açık mı?
- Uyulmazsa ne olacak? Şerh, tescil, icra, masraf ve mevcut dosyaların kapanması nasıl düzenlenecek?
- Her imza düzeni zorunlu icra edilebilirlik şerhinin yerini tutmaz. Belgenin özel kanun hükümlerine uygunluğu incelendi mi?

Görüşmede sormak istediğiniz konular

Güvenli belge paylaşımı
Bu liste cihazınızda veya basılı olarak kullanılır; büroya veri göndermez. Açık forma kimlik, banka belgesi, sağlık kaydı veya ticari sır eklemeyin. İş kabulü ve menfaat çatışması kontrollerinden sonra belirlenen güvenli kanalı kullanın. Liste kişiye özel hukukî görüş değildir.