Tahkim Görüşmesine Hazırlık Listesi

Sözleşmeyi, bildirimleri, uyuşmazlığın aşamasını ve önemli tarihleri ilk görüşmeden önce düzenlemek için kullanın.

01 / ANLAŞMA, TARAFLAR VE SÜRELER

İhtiyacınızı ve sürecin aşamasını belirtin

- Tahkim şartı hazırlığı, talep, cevap, karşı dava, acil koruma, hakem kararı, iptal veya tenfiz ihtiyacını kısaca yazın.
- İstenen sonucu, bilinen talep tutarını ve para birimini; karşı tarafın iddialarını ayrı not edin.
- Yakın bir bildirim veya son işlem günü varsa **ilk iletişimde** belirtin. Belgelerin tamamlanmasını beklemeyin.

Sözleşme ve taraf bilgilerini hazırlayın

- Asıl sözleşme, tahkim şartı, ekler ve değişiklikler; ilgili şirketler ve bilinen temsil / imza bilgileri.
- Kurum, tahkim yeri, dil, uygulanacak hukuk ve hakem sayısı hakkında sözleşmede yazan hükümler.
- Bağlantılı sözleşmeler, garanti ve teminatlar; aynı konuya ilişkin başka dava, tahkim veya arabuluculuk bilgileri.

Bildirim ve süreleri birbirinden ayırın

- Tahkim talebi, cevap daveti, hakem seçimi yazısı, usuli emir, karar ve varsa düzeltme / tamamlama kararı.
- Her belgenin gönderilme ve size ulaşma tarihini, yöntemi ve teslim kanıtını ayrı kaydedin.
- Sözleşmedeki müzakere, arabuluculuk veya uyuşmazlık kurulu gibi ön aşamalar; yapılmış bildirimler ve cevapları.

> **Tek bir genel tahkim süresi yoktur.**
> Cevap, hakem seçimi, usuli itiraz ve iptal süreleri aynı değildir. HMK ve MTK rejimleri ile kurumun kural sürümü ayrı incelenir. Bu listeyi doldurmak veya iletişim formu göndermek süreleri durdurmaz.

Deliller, Acil Riskler ve Görüşme Soruları

02 / DOSYAYA ÖZGÜ HAZIRLIK

Kronoloji ve mevcut delilleri düzenleyin

- İfa, ödeme, teslim, kabul, gecikme, fesih ve diğer önemli olayları tarih sırasına koyun.
- Yazışmalar, fatura ve ödeme kayıtları, iş programları, teknik raporlar, tanık ve uzman bilgileri.
- Talep edilen zarar ve faiz için mevcut hesaplar; para birimi, hesap dönemi ve dayanak belgeler.
- Orijinal dosyaları ve kayıtların tarih / kaynak bilgisini koruyun. Belgeleri değiştirmeyin; erişim yetkiniz olmayan kayıtlara ulaşmaya çalışmayın.

Acil ve sınır ötesi ihtiyaçları belirtin

- Malvarlığı devri, teminatın nakde çevrilmesi, delil kaybı veya ticari sırrın açıklanması gibi acil riskler.
- İlgili ülkeler, bilinen malvarlığı, geçici önlem veya icra ihtiyacı; varsa mevcut yerel hukukçu bilgileri.
- Mevcut vekâletname, tercüme ve tasdikler. Gereklilik incelenmeden yeni tasdik veya tercüme masrafı yapmayın.

Görüşmede netleştireceğimiz başlıklar

Yetki ve tahkim şartı · süreler · acil koruma · delil ve uzman planı · avans / teminat · hizmet kapsamı ve ücret · raporlama · güvenli paylaşım · kararın uygulanması

Gizlilik ve güvenli kullanım

Bu liste cihazınızda veya basılı olarak kullanılabilir; büroya kendiliğinden veri göndermez. Genel forma ticari sır, sözleşmenin tamamı, kimlik veya banka belgeleri eklemeyin. Menfaat çatışması ve iş kabulü kontrollerinden sonra belirlenen güvenli kanalı kullanın. Liste kişiye özel hukuki görüş veya tahkim başvurusu değildir.