



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 06.05.2021

Revize Tarihi:

Versiyon No:

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

İş Akış No: İ.A.Y.226.

ÜNİVERSİTENİN BAŞLATTIĞI ARABULUCULUK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Yetkili arabuluculuk bürosuna yazılı başvuru yapılır.

Arabulucu tarafından taraflara davet mektubu gönderilir

Bilgi belge temini için kurum içi yazışmalar yapılır

Arabuluculuk Komisyon Üyeleri ile katılanlar arasında Arabuluculuk görüşmeleri gerçekleştirilir.

Evet

Anlaşma sağlandı mı?

Hayır

Anlaşma Belgesi düzenlenir. Ödeme günü kararlaştırılır.

Anlaşmama belgesi düzenlenir.

Arabuluculuk Komisyon Raporu düzenlenir.

Arabuluculuk Komisyon Raporu düzenlenir. Gerekli Dava veya İcra Takibi süreçleri başlatılır.

* Avukat – Hukuk Müşaviri

*İlgili mevzuat, evrak ve beyanlar

*Hukuk Müşaviri

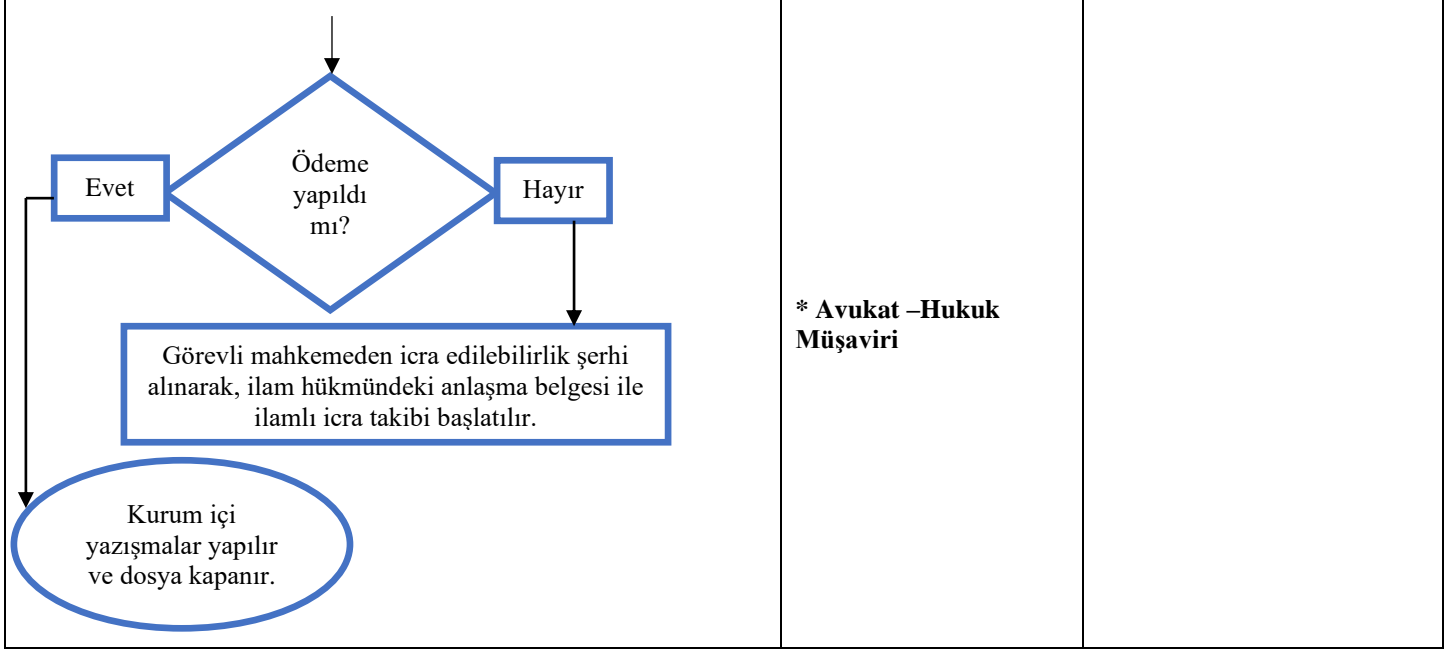
*Arabuluculuk Komisyonu Üyeleri

*İlgili mevzuat, evrak ve beyanlar

*Arabuluculuk Komisyonu Üyeleri

* Avukat –Hukuk Müşaviri

*Rapor



*** Avukat –Hukuk Müşaviri**