



| | | |
|---|--|--|
|  | T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği | Dok. No: İA/011/03 İlk Yayın Tar.: 3.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... |
| | ARABULUCULUK İŞ AKIŞ ŞEMASI | Sayfa 1 / 1 |

| SORUMLULAR | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN / KAYIT |
|---|--|---|-----------------------------------|
| Genel Evrak Bürosu | Arabuluculuk Davet Mektubunun Gönderilmesi | | ÜBYS |
| Hukuk Müşaviri | Arabuluculuk Davet Mektubunun Arabuluculuk Sekretaryasına Talimatlı Olarak Havalesi | Hukuk müşaviri harcama onayını inceleyerek, onaylar | ÜBYS |
| Hukuk Müşaviri/ Hukuk Müşavirliği Arabuluculuk Sekretarya Bürosu | Arabuluculuk Dosyasının Açılması, Komisyon Görevlendirme ve Bilgi Belge Celp Yazısı Yazılması | Arabuluculuk Dosyası açılacak ve evrak dosya içinde muhafaza edilir. Arabuluculuk Komisyonuna görevlendirme yazısı yazılır, Arabuluculuk konusu uyumsuzlukla ilgili birimlere bilgi belge isteme yazısı gönderilir. | ÜBYS |
| Üniversite İlgili Birimleri | Arabuluculuk Konusu Uyumsuzlukla İlgili Bilgi ve Belgelerin Gönderilmesi | Arabuluculuk konusu uyumsuzluğun ilgili olduğu birimler, uhdelelerinde bulunan konuyla ilgili tüm evrakı ve uyumsuzluğa ilişkin görüşlerini bildirirler. | ÜBYS |
| Hukuk Müşaviri/ Arabuluculuk Komisyonu | Atanan Arabuluculuk Komisyonu Arabuluculuk Sürecini Yürütür | Arabuluculuk görüşmeleri yetkili arabuluculuk komisyonu tarafından yürütülür. İlk tutanak ve son tutanak imzalanır, bir örneği Arabuluculuk Sekretaryasına teslim edilir. | ÜBYS |
| Arabuluculuk Komisyonu | Arabuluculuk Komisyonu Gerekçeli Raporunun Teslimi | Komisyon, arabuluculuk müzakereleri sonunda gerekçeli bir rapor düzenler ve Hukuk Müşavirliğine teslim eder. | ÜBYS |
| Hukuk Müşaviri/ Hukuk Müşavirliği Arabuluculuk Sekretarya Bürosu | Gerekçeli Rapor Gereği İşlem Tesisi ve Arşivleme | Komisyonun sunduğu gerekçeli rapor incelenir ve gerekli işlem tesis edilmek üzere ilgili birimlere iletilir. Rapor beş yıl boyunca saklanır. | ÜBYS / Arabuluculuk Klasörü |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |  |
|---|--|---|---|
| Av. Dr. Murat Fehmi Pınar Hukuk Müşaviri Kalite Birim Sorumlusu | Av. Dr. Murat Fehmi Pınar Hukuk Müşaviri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Birim Sorumlusu | Av. Dr. Murat Fehmi Pınar Hukuk Müşaviri Kalite Birim Sorumlusu | |