

Arabuluculuk Dosyaları

32

Arabuluculuk süreçleriniz: süre, toplantı, belge ve sonuç tek yerde

Arabuluculuk Dosyaları ekranı, müvekkili adına arabuluculuk sürecini takip eden taraf vekili içindir. Dava şartı ve ihtiyari arabuluculuk dosyalarınızı UYAP'tan topluca getirir ya da elle eklersiniz; her dosyada müvekkil, karşı taraf, arabulucu, büro, tarihler, toplantılar, belgeler ve notlar bir arada durur. Görevlendirme tarihi girilen dosyada son gün ve kalan gün kendiliğinden hesaplanır.

- UYAP'taki açık ve kapalı arabuluculuk dosyalarını topluca getirme
- Son gün ve kalan gün kendiliğinden: ticari 6 hafta, diğerleri 3 hafta (uzatmalı 8 / 4)
- Süresi yaklaşan dosyalar renkle uyarılır; Süre kritik sayısı listede
- Toplantı, belge kaydı ve hatırlatmalı notlar dosyanın içinde
- Sonuç, son tutanak tarihi ve anlaşma tutarı kaydı
- Ofisteki herkes aynı dosyaları görür; liste her cihazda güncel

Arabuluculuk Dosyaları nedir?

Arabuluculuk Dosyaları ekranı, müvekkili adına bir arabuluculuk sürecini takip eden taraf vekili içindir. Dava şartı (zorunlu) ve ihtiyari arabuluculuk dosyalarınızı tek listede toplar; her dosyada müvekkil, karşı taraf, arabulucu, büro, tarihler, toplantılar, belgeler ve notlar bir arada durur.

Dosyaları iki yolla eklersiniz: UYAP'tan Getir düğmesi UYAP Avukat Portalı'ndaki açık ve kapalı arabuluculuk dosyalarınızı topluca aktarır; Yeni Dosya düğmesiyle de elle dosya açabilirsiniz.

Modülün kalbi süre takibidir: görevlendirme tarihi girilen dosyada son gün ve kalan gün kendiliğinden hesaplanır (ticari uyuşmazlıkta 6 hafta, diğerlerinde 3 hafta; uzatmayla 8 ya da 4 hafta). Süresi yaklaşan dosyalar renkle uyarılır.

Dosya ayrıntısı: süre bandı ve özet

Kemal Aydın
İş Hukuku · Dava Şartı (Zorunlu) · 2026/4187

[← Liste](#)

1 **Özet** **Taraflar** **Toplantılar** **Belgeler** **Notlar**

2 **Süre: 9 gün kaldı · Son gün 26.10.2026 (3 hafta)**

DURUM Görüşme Sürüyor	KALAN SÜRE 9 gün kaldı	SON GÜN 26.10.2026
UYUŞMAZLIK İş Hukuku	BAŞVURU TÜRÜ Dava Şartı (Zorunlu)	MÜVEKKİL Kemal Aydın
SIFATIMIZ Başvuran	KARŞI TARAF Örnek Lojistik A.Ş.	KONU İşçilik alacağı (kıdem ve ihbar tazminatı)

1 Dosya sekmeleri

Dosya ayrıntısında Özet, Taraflar, Toplantılar, Belgeler ve Notlar sekmeleri bulunur. Liste düğmesi listeye döner; alt çubukta Sil ve Düzenle yer alır.

2 Süre bandı

Süreç sürerken ve görevlendirme tarihi varken görünür: "Süre: ... · Son gün ..." ve uygulanan hafta sayısı. Renk kalan güne göre değişir: 7 günden fazla yeşil, 4-7 gün turuncu, 3 gün ve altı, son gün ve geçmiş süre kırmızı.

3 Kalan süre, son gün

Son gün görevlendirme tarihinden, uyuşmazlık türüne göre hesaplanır: Ticari 6 hafta (uzatmayla en çok 8); İş Hukuku, Tüketici, Kira, Ortaklığın Giderilmesi ve Diğer 3 hafta (uzatmayla en çok 4). Son gün takvim günüyle hesaplanır.

Başlık ve araçlar

Arabuluculuk Dosyaları
Taraflar vekili – dava şartı & ihtiyari arabuluculuk süreç takibi

6 **7** **8** **UYAP'tan Getir** **+ Yeni Dosya** **Q**

6 Bulut çipi

Kayıt durumunu gösterir: Bulut, Eşitleniyor..., Güvende ya da Çevrimdışı.

7 UYAP'tan Getir

UYAP Avukat Portalı'ndaki açık ve kapalı arabuluculuk dosyalarınızı topluca aktarır. Tekrarlamak güvenlidir: aynı dosya ikinci kez eklenmez, elle doldurduğunuz alanlar ezilmez. Taraf/Detay Getir düğmesi taraf, arabulucu, sonuç ve görevlendirme bilgisini ekler.

8 Yeni Dosya

Dosya no, uyuşmazlık ve başvuru türü, müvekkil ve sıfatı, karşı taraf, arabulucu, büro, başvuru ve görevlendirme tarihleri ile durum alanlarından oluşan formu açar. Zorunlu alan yoktur; eksikleri sonra Düzenle ile tamamlarsınız.

Toplantı ekleme

Özet

Taraflar

Toplantılar

Belgeler

Notlar

Süre: 9 gün kaldı · Son gün 26.10.2026 (3 hafta)

4

TARİH

gg.aa.yyyy --:--

TÜR

Yüz Yüze

SONUÇ / NOT

Ör. İkinci oturuma bırakıldı

Ekle

Vazgeç

4 Toplantı kaydı

Toplantılar sekmesinde Toplantı Ekle ile tarih (gün ve saat), tür (Yüz Yüze, Online, Telefon) ve kısa bir sonuç / not girersiniz; toplantılar en yeni üstte listelenir.

Notlar ve hatırlatma

Özet

Taraflar

Toplantılar

Belgeler

Notlar

Süre: 9 gün kaldı · Son gün 26.10.2026 (3 hafta)

5

Bu dosyaya not ekleyin (meslektaşlarınız da görür, her cihazda kalıcı)...

Hatırlatma: gg.aa.yyyy --:--

Not Ekle

5 Notlar ve hatırlatma

Not kutusuna yazıp isterseniz Hatırlatma tarih ve saati girin, Not Ekle'ye basın. Not yazan kişi ve tarihle en üste eklenir; hatırlatmalı notlar turuncu çan rozetiyle görünür. Notları ofisteki diğer kullanıcılar da görür.

Liste ekranında neler var?

- **Özet bandı** — Toplam dosya, Açık, Kapalı, Anlaşma ve Süre kritik sayıları.
- **Tablo** — Müvekkil, Sıfatımız, Dosya No, Uyuşmazlık, Karşı Taraf, Arabulucu, Büro / Adliye, Görevlendirme, Kalan Süre, Açık / Kapalı ve Durum sütunları; altta Excel'e Aktar.
- **Arama** — Müvekkil, dosya no, karşı taraf, arabulucu ve büroda arar.

Süreyi takip etmek ve sonuçlandırmak

1. Listede Kalan Süre sütun başlığına tıklayarak en az süresi kalan dosyaları üste alın; özet bandındaki Süre kritik sayısını izleyin.
2. Arabulucu süreyi uzattıysa dosyada Düzenle'ye basıp "Süre uzatıldı" kutusunu işaretleyin; son gün azami süreye göre yeniden hesaplanır.
3. Süreç bitince Düzenle'de Durum listesinden sonucu seçin (Anlaşma, Kısmi Anlaşma, Anlaşmama, Toplantı Yapılamadı, Kapandı, İptal), Son Tutanak Tarihi'ni ve varsa Anlaşma Tutarı'nı girin.
4. Son tutanağı Belgeler sekmesinden UYAP evrağı olarak indirin ya da Belge Ekle ile kaydedin.

Bilmeniz gerekenler

- UYAP'tan Getir ve Taraf/Detay Getir, HukukPlus Aracı açık ve UYAP'a bağlıyken çalışır.
- Süre takibi Takvim'e eklenmez ve not hatırlatmaları bildirim göndermez; süreleri bu listeden izleyin.
- Son gün takvim günüyle hesaplanır; resmî tatile denk gelirse kaydırılmaz.
- Dosya silme "Silinsin mi?" onayı ister ve geri alınamaz; süreci bitmiş dosyalarda durumu güncellemek yeterlidir.
- Arabulucu ücretini Hesaplama Araçları'ndaki Arabuluculuk Ücreti hesaplayıcısıyla hesaplayabilirsiniz.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr