

☐☐ GİRİŞ / SELAMLAMA

- Taraflara kendilerine nasıl hitap edilmesini arzu ettiklerini sorun – konuları müzakere etmeye gönüllü olduklarını teyit edin.
- Arabulucu ve geçmişi hakkında bilgi verin – Hangi standartlara göre arabuluculuk yaptığınıza ilişkin bilgilendirme yapın.

☐☐ LOJİSTİK

- Mola yeri,
- Not almak için kâğıt, kalem vs.
- Arabuluculuk görüşmelerinin süresi:
 - Katılımcıların sınırlı zamanlarını göz önüne alarak son verin,
 - Öğle yemeği süresini görüşün,
 - Taraflara arzu ettikleri zaman mola isteyebileceklerini söyleyin.

☐☐ ARABULUCULUK

Taraflara daha önce arabuluculuk sürecinde bulunup bulunmadıklarını sorun – bugün farklı

olabilecek ne yapıyoruz – arabuluculuğun ne olduğu hakkında özet bir açıklama yapın:

- İkili ve saygılı çözümlerle müşterek menfaatler yaratarak güçlü ve saygılı ilişkiler kurar,
- Farklı bakış açılarının anlaşılmasına izin verir,
- Tarafların kendi kararlarını vermelerine izin verir,
- Gönüllüdür: her iki tarafın katılımlarının da gönüllü olduğunu, katılımlarda zorlama olmadığını tekrar teyit edin.
- Gizlidir: arabuluculuk anlaşması dışında, süreç boyunca konuşulan hiçbir şey dışarı çıkmaz (sırası gelince arabuluculuk anlaşması konusu detaylı olarak incelenecek).
- Alınan tüm notlar arabuluculuk sürecinin bitiminde imha edilir.

□ □ Arabulucunun rolünü açıklayın:

- Tarafsız – eğer bizim tarafsız davranmadığımızı hissederseniz lütfen bizi durdursunlar.
- Süreci kolaylaştırın ve tarafların kendilerini açıkça ve dürüstçe ifade edebilecekleri bir ortam yaratın.

- Biz konuları dinlemek ve anlamak için ve süreci kolaylaştırıp tarafların KENDİ çözümlerine ulaşmalarına ya da anlaşmaya varmalarına yardım etmek için buradayız.

- Biz yasal ya da özel ve kesin kararlar sağlayamayız.

☐☐ **Tarafların rollerinin açıklanması:**

- Taraflar arabulucunun yardımıyla konuyla ilgili bütün bilgileri açıklamak, muhtemel çözüm önerilerini tartışmak ve iyi niyetle çalışmak için burada bulunuyorlar.

- Problemin verimli bir şekilde çözüm sırasında açık fikirliliklerini koruyarak, yargılamadan ve abartmadan, samimi bir şekilde anlamak için dinleyeceklerdir.

☐☐ **ARABULUCULUK ANLAŞMASININ UYGUN BULUNMASI**

Taraflara arabuluculuk anlaşmasını daha önce inceleme / gözden geçirme fırsatı bulup bulamadıklarını sorun. Anlaşmayı tekrar gözden geçirin ve şu paragrafların altının çizirin / vurgulayın:

- İyi niyeti tekrar vurgulayın,

- Arabulucular tarafsızdırlar ve avukat gibi hukuki tavsiye veremezler. Taraflar eğer ihtiyaç

duyuyorlarsa yasal danışmanlığı başka bir profesyonelden almalılar,

- Gizlilik – bu tarafların bazı konuları gizlilik dışında bırakmayı müzakere edebilmeleri için bir fırsattır – bu konuda sürecin sonundaki gizliliğe ilişkin maddeleri kuvvetlendirmek için gönderme yapılabilir.

- Görüşmeler sırasında elde edilen bilgiler sadece arabuluculuğun devamı amacıyla kullanılabilir.

- Arabulucular tanık olamazlar; belgeler mahkemece celp edilemez ve delil olamaz; arabulucular suiistimal, taciz, küfür ve diğer suça ilişkin bilgileri ilgili mercilere bildirecektir.

- Taraflar süreçten her an ayrılabilirler ya da arabulucu sürecin çıkmaza girdiğini hissederse arabuluculuğu durdurabilir.

- Taraflar sürecin yönetimi sırasında arabulucuya karşı kötü bir davranışta bulunamazlar.

☐☐ Bütün taraflar anlaşmaya tarih koyar imza ve atarlar:

- Anlaşma arabuluculuğun arabulucu tarafından saklanan tek kayıdır.

- Taraflar isterlerse bu anlaşmadan bir kopya almaya yetkilidir.

☐☐ TEMEL KURALLAR

- Saygılı olun – tarafların “saygılı olmanın” tanımını yapmasına izin verin.
- Ültimatolom, suçlama ve isimle hitap etmek yok.
- Söz kesmek yok (gerekliyse not almak için kağıtlar var).
- Kendi perspektifinizden konuşun.
- Onlara bu kurallara kendilerinin eklemeyi isteyebilecekleri temel kurallar olup olmadığını sorun ve gerekliyse bu kuralları müzakere edin.

☐☐ SÜREÇ:

- Her taraf olaylar/konular ile ilgili özet bir sunum yapacaktır. Sunum, arabuluculuğun onlar için başarılı geçmiş olması için, almayı umdukları bir şeyin, ne olduğunun söylenmesini de kapsayacaktır.
- Arabulucu açıklığa kavuşturucu sorular sorabilir.
- Gündem oluşturma – konularda ortak zeminin belirlenmesi,

- Konuların açık olarak tartışılması,
- Çözüm bulmak için daha ileri düzeyde değerlendirmelerin/tartışmaların yapılması,
- Anlaşma/Kavrama,
- Kapanış.

□ □ **Birebir görüşmelerin mümkün olabileceğini açıklayın**

(Süreç içinde herhangi bir zamanda arabulucular taraflarla birebir yüz yüze konuşma ihtiyacı hissedebilirler, ya da taraflar birebir bir görüşme talep edebilirler. İzin verilmediği sürece, birebir görüşmelerde tartışılan konular paylaşılmayacaktır.)

□ □ **Tartışma baslar:**

- Taraflar önce kimin söze başlayacağını kararlaştırır.
- Söz kesilmemesi gerektiğini hatırlatın.
- İkinci taraf diğer tarafın perspektifini çürütmek yerine duruma ilişkin kendi perspektiflerini anlatmaya cesaretlendirilmelidir.

□ □ **KAPANIŞ:**

Arabulucunun Kontrol Listesi (Checklist) - Arabulucu.com

Yazar K. Howell / M. Iwaysk / Karin Waller

Pazar, 10 Mayıs 2009 15:38

Kararlaştırılmış kapanış zamanı yaklaştığında, tarafların gelişimlerini değerlendirmelerini isteyin.

- Taraflar anlaşmaya varırsa, formata karar vermelidirler: (format: biçim)

- sözlü,
- yazılı (bu konuda başvuru formunda işaretleme yapmış olabilirler taraflar formdan kopya saklayabilirler ancak arabulucular saklayamaz).

- Taraflarla eğer anlaşma yürümezse ne yapacakları üzerine konuşmak faydalı olabilir.
- Taraflar anlaşmaya varamazsa yeni bir oturum için tarih belirleme seçeneğini dile getirin.

□ □

□ □ **Taraflara teşekkür edin.**

□ □ **Onlardan değerlendirmelerini tamamlamalarını ve söylemelerini isteyin.**

21.11.2002 K. Howell / M. Iwaysk versiyonu

10.03.2003 de Karin Waller tarafından geliştirilip yeniden düzenlenmiştir.

Çevirenler:

- H. Hilal Barutçu

Arabulucunun Kontrol Listesi (Checklist) - Arabulucu.com

Yazar K. Howell / M. Iwaysk / Karin Waller

Pazar, 10 Mayıs 2009 15:38

- Mine Çatalsakal
- Şamil Demir