## Arabulucu Talep Dilekçesi Gönderme

- Arabuluculara bürolar tarafından atanan ve kabul ettikleri dosyalar içerisinden "Arabulucu Talep Dilekçesi" evrak başlığı altında
  e-imzalı UDF belgesine evraklar ekleyerek arabuluculuk bürolarına talep düşürmeleri sağlanmıştır. Talep dosyanın atandığı büro
  ekranına düşmektedir. Büro personeli bu talebi KABUL veya RET edebilmektedir. RET işlemi yapacaksa açıklama girmesi
  zorunludur. Kabul işlemi yaptıysa evrak doğrudan dosyanın içerisine kayıt edilmektedir.
- Arabulucu bu süreci İŞLEMLERİM menüsünden takip edebilmektedir.

Evrak Gönder

- Bürolardan yapılabilecek taleplere örnekler; Dosya Düşürme Talebi, Takbis Sorgusu(T.C No ile kişi bazlı), Adres Araştırması, Mersis/Mernis sorgusu, Detaylı Aile ve Nüfus Kaydı, GSM Kaydı(T.C.No Bağlı), Araç Sorgusu(Ad-Soyad Baba Adı ve Doğum Yılı Eşleşen)
- Arabulucular bürolardan talepte bulunurken dosyaya sonuç girmemesi ve AÇIK dosya halindeyken talepte bulunması gerekmektedir.
- Söz konusu talep **Arabuluculuk Büroları Memur(ARBMRKMMR)** rolüne düşmekte olup, talebe ilişkin yukarıda belirtilen işlemler sadece arabuluculuk bürolarında görevli **Yazı İşleri Müdürü(ARBMRKMDR)** ekranlarından yapılmaktadır.
- Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılan sorgulama ve raporlar dosya içerisine otomatik olarak kayıt edildiğinden arabulucu dosya evrak bilgisini düzenli olarak kontrol ederek rapor sonuçlarına doğrudan dosya içerisinden ulaşabilmektedir.

