

Anlaşmazlık Başvurusu Sürecini Başlatmak
DAVALININ İŞLEMLERİ



Commencing the Dispute Application Process
RESPONDENT'S PROCEDURES



Bir Davalı Olarak Nasıl Yanıt Verilir

Kayıtlı bir 'Anlaşmazlık Çözümü Başvurusu' (Application to Resolve a Dispute) alırsanız, anlaşmazlıkta size Davalı (Respondent) denir.

- yanıtlamamayı seçerseniz,
- zamanında yanıtlamazsanız, veya
- usulüne göre yanıtlamazsanız, bu, başvurunun işleme konulmasını durdurmayacaktır.

1. Bir Yanıt Hazırlayın

Bir anlaşmazlık başvurusuna yanıt vermeniz gerekiyorsa, Anlaşmazlık Çözümü Başvurusuna Yanıt – Form 2A'yı (*Reply to Application to Resolve a Dispute - Form 2A*) doldurmanız gerekir. Form 2A'yı internet sitemizden indirebilir veya size bir kopyasını göndermemiz için 1300 368 400 numaralı telefonu arayabilirsiniz.

Tam ve doğru olarak doldurulduğundan emin olmak için, yanıtınızı doldurmadan önce Form 2A'yı doldurma kılavuzumuzu (*Guide to completing Form 2A*) okumanızı salık veririz.

Form 2A'da istenen tüm bilgileri doldurun. (Bir tercümanın yardımına ihtiyacınız varsa, bizimle ilişkiye geçin).

Yanıtınıza, davanızı destekleyebilecek tüm belgeleri ekleyin. Daha önce bildirilimiş olan konular ve yapılan başvuruya Yanıt'ın Komisyon'a verilmesinden önce değişik tokuş edilen belgelerle sınırlı olduğunuza lütfen dikkat edin.

Doldurulmuş olan Anlaşmazlık Çözümü

Başvurusuna Yanıt – Form 2A (*Reply to Application to Resolve a Dispute - Form 2A*) ve ekindeki belgeler resmen Yanıt (Reply) olarak bilinir.

2. Yanıt'ı teslim ve tebliğ edin

Davalı olarak yanıtınızı bize göndermeniz gerekir. Buna 'Yanıt'ın Teslim Edilmesi' (Lodging the Reply) denir.

Yanıtınızı ve tüm kopyaları bize gönderin. Tüm kopyaları, alındıklarının kanıtı olarak damgalayarak yanıtın iki damgalı kopyasını saklayıp öteki kopyalarını size göndeririz.

Bundan sonra yanıtın bir damgalı kopyasını başvuru sahibine, birer damgalı kopyasını davada yer alan diğer taraflara (ve tüm sigortalara) göndermelisiniz. Bu sürece 'Yanıtın Tebliğ Edilmesi' (Serving the Reply)

denir ve başvurunun Komisyon'a teslim edilmesinden sonraki 21 gün içinde yerine getirilmesi gerekir.

Daha fazla bilgi

Bir anlaşmazlık başvurusuna verilen yanıtın Komisyon'a teslim edilmesine ilişkin daha fazla bilgi için şunlara başvurabilirsiniz:

- Form 2'yi doldurma kılavuzu (*Guide to completing Form 2A*),
- Sakatlanmış işçiler için bilgiler (*Information for Injured workers*) broşür,
- Sakatlanmış işçiler için bilgiler (*Information for Injured workers*) DVD.

Bunlar internet sitemizden veya 1300 368 400 numaralı telefon aranarak sağlanabilir.

Bu broşürdeki bilgiler yasal tavsiyeler değildir. Bir anlaşmazlık başvurusunda bulunma hakkında yasal tavsiyelere gereksiniminiz varsa, bir avukatla konuşmanız gerekir.

Bir avukatınız yoksa, bir avukata havale edilmeniz için, Law Society of NSW ile şu numaraları arayarak ilişkiye geçebilirsiniz:

- (02) 9926 0300 (Sydney'de yaşıyorsanız), veya
- 1 800 422 713 (Sydney'in dışında yaşıyorsanız).

Bu broşürde kullanılan terimlerin anlamları

Başvuru Sahibi (Applicant). Başvuru Sahibi, bir anlaşmazlığın çözümlenmesini sağlamak için Komisyon'a başvuran kişidir. Başvuru Sahibi genellikle yaralanmış işçidir ama bazen işveren veya sigorta da olabilir.

Tebliğ Sertifikası (Certificate of Service). Tebliğ Sertifikası, anlaşmazlığa ilişkin belgelerin davadaki diğer kişilere (veya taraflara) verildiğinin yasal kanıtı olarak, Komisyon tarafından kullanılır.

Daha önce belirtilmiş olan konular (Matters previously notified). Yaralanmış bir işçi, sigortadan, talebinin niçin reddedildiğini belirten bir s74 bildirim aldığında, bu bildirim, karşı çıktıkları konularını belirtecektir. Yaralanmış işçinin yazılı olarak sigortanın dikkatine sunduğu ek konulara ek olan bu konular, daha önce belirtilmiş konular olarak göz önüne alınır.

Taraf/Taraflar (Party/Parties). Bir anlaşmazlıkta yer alan yaralanmış bir işçi, işveren veya sigorta, Taraf olarak anılır.

Yanıt (Reply). Yanıt, bir başvuruya karşılık vermek için gerekli belgedir.

Davalı (Respondent). Davalı, bir anlaşmazlıkta davayı başlatan kişinin (veya tarafın) Başvurusuna karşılık veren kişidir (veya taraftır).

Damgalı (Sealed). Komisyon, kendisine teslim edilen belgeleri mühürle damgalar.

Destek Belgeleri (Supporting Documents). Başvuru Sahibi'nin veya Davalı'nın davasına yardımcı olan veya destekleyen belgeler.

Bizimle nasıl ilişkiye geçilebilir

Telefon

Sorulmak istenen her şey için: 1300 368 040

Telefonla Tercüme Servisi: 13 14 50

TTY (Telefonla daktilo) servisi: (02) 9261 3334

Kişisel olarak

Kat 20

1 Oxford Street

Darlinghurst NSW 2010

Çalışma saatleri: Sabah 8.30'dan öğleden sonra 4.30'a

Pazartesi – Cuma arası

Faks

1300 368 018

Posta

PO Box 594

Darlinghurst 1300

Belge değiş tokuşu

DX 11524

Sydney Downtown

Elektronik posta

registry@wcc.nsw.gov.au

İnternet sitesi

www.wcc.nsw.gov.au