Koruyucu Hukuk Görüşmeye Hazırlık Listesi

Görüşme öncesi hazırlık · Türkçe

Bu liste, ilk görüşmede kapsamı belirlemek ve kabul sonrasında istenebilecek belgeleri hazırlamak içindir. Her belge her iş için gerekli değildir.

İlk temasta

- Taraf adları ve faaliyet alanı.
- Olayın kısa özeti; yaklaşan işlem, tebligat veya bilinen son gün.
- İstenen çalışma modeli ve irtibat kişisi.

İnceleme için dosyaya göre

- Güncel ticaret sicili kayıtları, esas sözleşme ve ortaklık belgeleri
- İmza sirküleri, vekâletnameler, iç yönergeler ve yetki listeleri
- Genel kurul, yönetim kurulu veya müdürler kurulu kararları
- Standart sözleşmeler ve yüksek değerli ya da sorunlu sözleşmeler
- Cari hesap, fatura, teslim, çek, senet, teminat ve alacak listeleri
- İş sözleşmeleri, görev tanımları, iç yönetmelik ve örnek personel belgeleri
- Ruhsat, lisans, izin, denetim tutanağı ve idari yazışmalar
- Dava, icra, arabuluculuk, ihtar ve resmî tebligat kayıtları
- KVKK envanteri, aydınlatma metinleri, veri sözleşmeleri ve çerez düzeni
- Marka, tasarım, alan adı, lisans ve yazılım sözleşmeleri
- Taşınmaz, kira, inşaat veya yatırım dosyaları
- Şirketin öncelikli gördüğü olay ve risklerin kısa listesi

Belgeleri paylaşmadan önce

- Mevcut kayıtları koruyun; belgeyi değiştirmeyin ve eksikleri ayrı listeleyin.
- Ticari sır, sağlık verisi, çalışan dosyası veya şifreyi genel web formuna eklemeyin.
- Menfaat çatışması ve iş kabulü değerlendirmesi sonrasında kararlaştırılan güvenli kanalı kullanın.
- Süreli bir bildirim varsa sorumlu avukata ulaştığını teyit edin; form göndermek süreyi durdurmaz.

Bu liste hukukî görüş veya süre hesabı yerine geçmez.