SÖZLEŞMELER HUKUKU

İmza öncesi hazırlık listesi

Yeni metin hazırlanması, mevcut taslağın incelenmesi veya devam eden sözleşmenin değerlendirilmesi için bu listeyi kullanabilirsiniz.

1. İşlem ve beklentiniz

- Sözleşme türü, işin amacı, taraflar ve sizin hukuki konumunuz.
- İmza için son tarih, işin başlangıcı ve hedeflenen tamamlanma tarihi.
- Taslak henüz müzakere ediliyor mu, imzalandı mı, ifa başladı mı?
- Kabul edemeyeceğiniz riskler ve müzakere edilebilir konular.
- Yabancı taraf, yabancı dil, döviz veya yurt dışında ifa bilgisi.

2. Metin ve bütün ekler

- Son taslak veya imzalı metin; önceki revizyonlar ve ek protokoller.
- Teklif, sipariş, fiyat listesi ve ödeme planı.
- Teknik şartname, iş programı, teslim ve kabul ölçütleri.
- İlgili e-posta / mesaj yazışmaları ve müzakere notları.
- Temsil yetkisi, vekâletname, imza belgeleri ve şirket kararları.

3. Risk ve uygulama gündemi

- Ödeme, teslim, teminat, sigorta ve cezai şart beklentileri.
- Süre, otomatik yenileme, değişiklik ve fesih düzeni.
- Gizlilik, kişisel veri, fikrî haklar ve rekabet sınırlamaları.
- Bildirim adresi, yöntemi ve uygulanacak uyuşmazlık çözüm yolu.

> **İmza kontrolü:** Son sürüm ve ekleri birlikte inceleyin. Boş alan, eksik ek, belirsiz temsil yetkisi veya imza yöntemi varsa belirtin. İnceleme talebi süreleri kendiliğinden durdurmaz.

Uyuşmazlık ve görüşme gündemi

4. İhlal veya sona erme söz konusuysa

- Olayların kısa kronolojisi; vade, teslim ve ihlalin öğrenilme tarihleri.
- Fatura, banka kaydı, hakediş, teslim, kabul ve muayene belgeleri.
- Ayıp, eksik iş, ret veya gecikme kayıtları; fotoğraf ve teknik raporlar.
- İhtar, ek süre, fesih / dönme bildirimi ve karşı taraf cevapları.
- Tebliğ zarfı, UETS delil kaydı veya KEP gönderim / teslim kayıtları.
- Önceki sulh teklifleri, arabuluculuk tutanağı, dava ve icra evrakı.
- Teminat, avans, iade edilecek belge / mal / veri ve mevcut erişimler.
- Dijital işlerde sürüm, kabul, hata, erişim ve teslim kayıtları.

5. Birlikte netleştirilecek konular

- Geçerlilik, kapsam, karşılıklı yükümlülükler ve eksik belgeler.
- Bildirim, ihtar, delil koruma ve acil başvuru ihtiyacı.
- Revizyonlu metin, temiz nüsha, risk notu ve müzakere kapsamı.
- Yabancı hukuk, tercüme veya teknik uzman desteği gerekliliği.
- Ücret, ayrı giderler, teslim takvimi ve sonraki revizyonların kapsamı.
- İletişim sorumlusu ve güvenli belge aktarım yöntemi.

Belge güvenliği: Asıl dosyaları ve tarih bilgilerini koruyun. Yalnız seçilmiş ekran görüntülerine dayanmayın. Şifre veya tek kullanımlık kod göndermeyin; üçüncü kişi bilgilerini yalnız gerekli kapsamda paylaşın.

Bilgi ve belgeler gizlilik ve kişisel verilerin korunması esaslarıyla, hukuki değerlendirme ve kararlaştırılan hizmet kapsamında kullanılır. Bu liste genel hazırlık içindir; süre hesabı veya sonuç taahhüdü değildir. İlk temas tek başına avukatlık ilişkisi kurmaz.