



Hukuk Müşavirliği Süreç İzleme Takvimi

Doküman No :TK-01
İlk Yayın Tarihi : 01.01.2022
Revizyon Tarihi :-
Revizyon No : 00

2025	FAALİYETLER
OCAK	<ul style="list-style-type: none">• Bir önceki yıldan devreden dava, icra, soruşturma ve arabuluculuk dosyalarının gözden geçirilmesi,• Devam eden veya yeni açılmış dosyaların periyodik kontrolü ile işlemlerini yapmak,• Dava dosyalarının duruşma, keşif takibinin yapılması, birimlerden gelen sözleşme- protokol ile görüş ve hukuki danışmanlık taleplerinin sonuçlandırılması,• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi,• Birim içerisinde birim kalite kurulu üyeleri ile toplantı yapılması,• Web sitesinin güncel tutulması,• Avans kapatmaları, diğer mali işlerin yapılması yapılması,• Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması.
ŞUBAT	<ul style="list-style-type: none">• Devam eden veya yeni açılmış dosyaların periyodik kontrolü ile işlemlerini yapılması,• Dava dosyalarının duruşma, keşif takibinin yapılması, birimlerden gelen sözleşme- protokol ile görüş ve hukuki danışmanlık taleplerinin sonuçlandırılması,• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi,• Birim içerisinde işleyiş ve süreç ile ilgili en az 2 (iki) toplantı yapılması,• Avans kapatmaları, diğer mali işlerin yapılması yapılması,• Web sitesinin güncel tutulması.
MART	<ul style="list-style-type: none">• Devam eden veya yeni açılmış dosyaların periyodik kontrolü ile işlemlerini yapmak,• Dava dosyalarının duruşma, keşif takibinin yapılması, birimlerden gelen sözleşme- protokol ile görüş ve hukuki danışmanlık taleplerinin sonuçlandırılması,• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi,• Birim içerisinde birim kalite kurulu üyeleri ile 2 (iki) toplantı yapılması,• Avans kapatmaları, diğer mali işlerin yapılması,• Web sitesinin güncel tutulması.
NİSAN	<ul style="list-style-type: none">• Devam eden dosyaların, birim içi işleyişin ilk çeyrek genel kontrolünü yapmak• Dava dosyalarının duruşma, keşif takibinin yapılması, birimlerden gelen sözleşme- protokol ile görüş ve hukuki danışmanlık taleplerinin sonuçlandırılması,• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi,• Birim içerisinde işleyiş ve süreç ile ilgili en az 2 (iki) toplantı yapılması,• Avans kapatmaları, diğer mali işlerin yapılması yapılması,

	<ul style="list-style-type: none">• Web sitesinin güncel tutulması.
MAYIS	<ul style="list-style-type: none">• Devam eden veya yeni açılmış dosyaların işlemlerinin yapılması,• Dava dosyalarının duruşma, keşif takibinin yapılması, birimlerden gelen sözleşme- protokol ile görüş ve hukuki danışmanlık taleplerinin sonuçlandırılması,• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi,• Birim içerisinde işleyiş ve süreç ile ilgili en az 2 (iki) toplantı yapılması,• Avans kapatmaları, diğer mali işlerin yapılması yapılması,• Web sitesinin güncel tutulması.
HAZİRAN	<ul style="list-style-type: none">• Yarıyıl ara değerlendirme toplantısı ile sorunlu alanların tespiti ile iyileştirme amaçlı gerekli önlemleri alınması,• Üniversite lehine/aleyhine sonuçlanan davaların analiz edilmesi, tekrar eden sorunlu alanlarının belirlenmesi.• Devam eden veya yeni açılmış dosyaların periyodik kontrolü ile işlemlerinin yapılması.• Dava dosyalarının duruşma, keşif takibinin yapılması, birimlerden gelen sözleşme- protokol ile görüş ve hukuki danışmanlık taleplerinin sonuçlandırılması.• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi,• Birim içerisinde işleyiş ve süreç ile ilgili en az 2 (iki) toplantı yapılması,• Avans kapatmaları, diğer mali işlerin yapılması yapılması,• Web sitesinin güncel tutulması.
TEMMUZ	<ul style="list-style-type: none">• Devam eden veya yeni açılmış dosyaların işlemlerinin yapılması,• Dava dosyalarının duruşma, keşif takibinin yapılması, birimlerden gelen sözleşme- protokol ile görüş ve hukuki danışmanlık taleplerinin sonuçlandırılması,• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi,• Birim içerisinde birim kalite kurulu üyeleri ile 2 (iki) toplantı yapılması,• Avans kapatmaları, diğer mali işlerin yapılması,• Web sitesinin güncel tutulması.
AĞUSTOS	<ul style="list-style-type: none">• Adli yıl açılışı öncesi dosyalarda ara dönem gözden geçirme.• Devam eden veya yeni açılmış dosyaların işlemlerinin yapılması,• Dava dosyalarının duruşma, keşif takibinin yapılması, birimlerden gelen sözleşme- protokol ile görüş ve hukuki danışmanlık taleplerinin sonuçlandırılması,• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi,• Birim içerisinde işleyiş ve süreç ile ilgili en az 2 (iki) toplantı yapılması,

	<ul style="list-style-type: none">• Web sitesinin güncel tutulması.
EYLÜL	<ul style="list-style-type: none">• Devam eden veya yeni açılmış dosyaların işlemlerinin yapılması,• Dava dosyalarının duruşma, keşif takibinin yapılması, birimlerden gelen sözleşme- protokol ile görüş ve hukuki danışmanlık taleplerinin sonuçlandırılması,• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi,• Birim içerisinde işleyiş ve süreç ile ilgili en az 2 (iki) toplantı yapılması,• Yeni akademik yıl için gerekiyorsa sözleşme/protokol şablonlarının güncellenmesi,• Avans kapatmaları, diğer mali işlerin yapılması,• Web sitesinin güncel tutulması.
EKİM	<ul style="list-style-type: none">• Devam eden veya yeni açılmış dosyaların işlemlerinin yapılması,• Dava dosyalarının duruşma, keşif takibinin yapılması, birimlerden gelen sözleşme- protokol ile görüş ve hukuki danışmanlık taleplerinin sonuçlandırılması,• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi,• Birim içerisinde işleyiş ve süreç ile ilgili en az 2 (iki) toplantı yapılması,• Son çeyrek dava ve icra dosyalarının ara kontrolü,• Kalite yönetim sistemi çerçevesinde hukuki süreçlerde iyileştirme önerileri geliştirilmesi,• Avans kapatmaları, diğer mali işlerin yapılması,• Web sitesinin güncel tutulması,
KASIM	<ul style="list-style-type: none">• Devam eden veya yeni açılmış dosyaların işlemlerinin yapılması,• Dava dosyalarının duruşma, keşif takibinin yapılması, birimlerden gelen sözleşme- protokol ile görüş ve hukuki danışmanlık taleplerinin sonuçlandırılması• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi,• Birim içerisinde işleyiş ve süreç ile ilgili en az 2 (iki) toplantı yapılması,• Birim içerisinde birim kalite kurulu üyeleri ile toplantı yapılması,• Tüm yıl boyunca verilen hukuki mütalaa, sözleşme incelemesi ve dava dosyalarının yıllık analiz raporu hazırlanması,• Üniversite aleyhine sonuçlanan davaların neden-sonuç değerlendirmesi.• KYS çerçevesinde iyileştirme önerileri değerlendirmesi yapmak.• Avans kapatmaları, diğer mali işlerin yapılması,• Web sitesinin güncel tutulması.

ARALIK	<ul style="list-style-type: none">• Devam eden veya yeni açılmış dosyaların işlemlerinin yapılması,• Dava dosyalarının duruşma, keşif takibinin yapılması, birimlerden gelen sözleşme- protokol ile görüş ve hukuki danışmanlık taleplerinin sonuçlandırılması,• Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi,• Birim içerisinde birim kalite kurulu üyeleri ile 2 (iki) toplantı yapılması,• Üniversite lehine/aleyhine sonuçlanan davaların analiz edilmesi, tekrar eden sorun alanlarının belirlenmesi,• Yılsonu faaliyet raporu hazırlanması,• Bir sonraki yıl için hukuki ve birim içi hedeflere ilişkin toplantı yapmak,• Avans kapatmaları, diğer mali işlerin yapılması,• Web sitesinin güncel tutulması.
---------------	---