

1. Sözleşme Hazırlama Süreci

Tüm sözleşme taslaklarının hazırlanması ve onay süreci Hukuk Departmanı sorumluluğundadır. Bir sözleşme talebi olduğunda ilgili birim, **Sözleşme Talep Formunu** doldurarak Hukuk Departmanına iletir. Departman, talebi aldıktan sonra sözleşme türünü, kapsamını ve risklerini değerlendirerek taslağı oluşturur. Gerekli durumlarda karşı tarafla müzakereler yürütülür. Onaylanan taslak, ilgili yöneticilerin elektronik onay sürecinden geçtikten sonra imzaya sunulur. Sözleşme hazırlama süresi ortalama **5 iş günüdür**; özel durumlarda bu süre değişebilir.

2. Sözleşme Onay ve İmza Prosedürleri

Hazırlanan sözleşmelerin geçerli olabilmesi için şirket içi onay zincirinden geçmesi gerekir. İlk olarak ilgili departman yöneticisinin onayı alınır. Sonrasında Hukuk Departmanı uygunluk kontrolünü tamamlar. Eğer sözleşme yüksek meblağlar içeriyorsa Finans ve Üst Yönetim onayı da gerekebilir.

Onay süreci tamamlandıktan sonra imza yetkilileri tarafından imzalanır. Tüm imzalar tamamlandığında sözleşme dijital arşive aktarılır ve doküman kodu verilir. Çalışanlar bu doküman kodu üzerinden sözleşmeye erişebilir.

3. Gizlilik Sözleşmeleri (NDA) Yönetimi

Şirketimizle herhangi bir üçüncü taraf arasında bilgi paylaşımı yapılmadan önce mutlaka bir **Gizlilik Sözleşmesi (NDA)** imzalanmalıdır. NDA'lar, şirketin ticari sırlarını, stratejilerini ve müşteri verilerini korumak için düzenlenir.

NDA talebi olduğunda ilgili form doldurularak Hukuk Departmanına iletilir. Departman tarafından standart metin kullanılır veya özel koşullar için taslak revize edilir. İmza tamamlandıktan sonra NDA, Hukuk Departmanı arşivine alınır.

4. Dava ve İcra Takip Süreçleri

Şirket aleyhine açılan veya şirketin açtığı tüm dava ve icra takipleri Hukuk Departmanı tarafından yürütülür. Bu süreçte dava dosyaları açılır, gerekli belgeler toplanır ve şirketin avukatları tarafından yasal süreç takip edilir.

Çalışanların dava süreçlerine müdahil olmaları gerekirse Hukuk Departmanı bilgilendirme yapar ve yönlendirmede bulunur. Tüm dava dosyaları güvenlik gereği yalnızca yetkili kişiler tarafından görüntülenebilir.

5. Uyum ve Mevzuat Takibi

Hukuk Departmanı, şirketin faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğunu takip eder. Yasal değişiklikler olduğunda ilgili departmanlara bilgilendirme yapılır ve gerekli süreç güncellemeleri gerçekleştirilir.

Yeni bir mevzuat yürürlüğe girdiğinde, Hukuk Departmanı iç prosedürlere etkilerini analiz ederek bir **Uyum Raporu** hazırlar. Bu rapor, ilgili departman yöneticilerine resmi olarak iletilir.

6. Kurumsal Yetkilendirme ve Vekalet Yönetimi

Şirket adına işlem yapma yetkisi olan kişiler, imza sirküleri ve vekaletnameler ile belirlenir. Vekalet talepleri, ilgili birimin gerekçesi ile Hukuk Departmanına yazılı olarak yapılır.

Hukuk Departmanı, talebi değerlendirerek uygun vekalet metnini hazırlar ve noterden çıkarır. Tüm vekaletnameler ve imza sirküleri dijital arşivde saklanır ve güncellikleri düzenli olarak kontrol edilir.

7. Marka, Patent ve Fikri Haklar Yönetimi

Şirketin tüm marka, patent ve telif hakları Hukuk Departmanı tarafından yönetilir. Yeni bir marka veya buluş tescili gerektiğinde ilgili departman Hukuk Departmanına başvurur.

Tescil süreçleri ulusal ve uluslararası kurumlar nezdinde yürütülür. Ayrıca, üçüncü tarafların olası ihlallerine karşı da hukuki koruma sağlanır. Tescil durumları periyodik olarak kontrol edilir ve süre bitimlerinde yenileme işlemleri yapılır.

8. Şirket İçi Hukuki Danışmanlık Hizmeti

Tüm çalışanlar, görevleri kapsamında karşılaştıkları hukuki konular için Hukuk Departmanından danışmanlık alabilir. Bunun için **Hukuki Danışmanlık Talep Formu** doldurularak e-posta yoluyla departmana iletilir.

Hukuk Departmanı talepleri önem derecesine göre sıralar ve ortalama **3 iş günü** içinde dönüş yapar. Acil durumlarda önceliklendirme yapılır.

9. KVKK ve Veri Koruma Uyumluluğu

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında şirketimiz, tüm kişisel verilerin işlenmesinde yasal yükümlülöklere uymaktadır. Hukuk Departmanı, KVKK politikalarını ve süreçlerini belirler, denetler ve günceller.

Çalışanlar kişisel veri işleme faaliyetleri hakkında bilgi almak veya olası ihlalleri bildirmek için Hukuk Departmanına başvurabilir. Veri ihlali tespit edilmesi durumunda yasal süreler içerisinde gerekli bildirimler yapılır.

10. Denetimler, İhtarlar ve Tebligatlar

Şirkete gelen resmi yazılar, tebligatlar, ihtarnameler ve denetim bildirimleri Hukuk Departmanı tarafından değerlendirilir. Gerekli aksiyon planları oluşturulur ve ilgili departmanlara yönlendirilir.

Resmi yazılara cevap verme süreleri yasal çerçevede belirlenmiştir. Çalışanların bu tür yazılara doğrudan yanıt vermemesi, önce Hukuk Departmanını bilgilendirmesi gerekmektedir.