

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

İŞ SÜREKLİLİĞİ PLANI

No	Faaliyet / Konu	İş Sürekliliğini Tehdit Eden Risk	Alınacak Tedbir / Uygulama	Sorumlu	Kontrol / Kanıt
1	Dava dosyalarının takibi	Personel yokluğu nedeniyle dava işlemlerinin aksamaması veya yasal sürelerin kaçırılması	Her dava dosyası için asıl ve yedek sorumlu belirlenmesi; sürelerin düzenli takip edilmesi	Hukuk Müşaviri / İlgili Avukat	Dava takip listesi
2	İcra dosyalarının takibi	İcra işlemlerinin veya yasal sürelerin kaçırılması	İcra dosyalarının güncel olarak takip edilmesi ve kritik sürelerin ayrıca işaretlenmesi	İlgili Avukat	İcra dosyaları takip listesi
3	Yasal sürelerin takibi	İstinaf, temyiz, cevap, savunma ve diğer sürelerin geçirilmesi	Sürelili işlemlerin elektronik ve/veya fiziki takip sistemi üzerinden izlenmesi	İlgili Avukat	Süre takip çizelgesi
4	Duruşma ve keşiflerin takibi	Duruşma veya keşfe katılım sağlanamaması	Duruşma ve keşif tarihlerinin ortak takvimde takip edilmesi; yedek sorumlu belirlenmesi	İlgili Avukat	Duruşma takip listesi
5	Hukuki görüş talepleri	Personel eksikliği nedeniyle görüşlerin süresinde hazırlanamaması	Görüş taleplerinin kayıt altına alınması ve önceliklendirilmesi	Hukuk Müşaviri / Hukuk Müşavirleri	Hukuki görüş takip listesi

No	Faaliyet / Konu	İş Sürekliliğini Tehdit Eden Risk	Alınacak Tedbir / Uygulama	Sorumlu	Kontrol / Kanıt
6	Acil hukuki görüşler	Acil hukuki konularda karar alma sürecinin aksaması	Acil nitelikteki taleplerin öncelikli olarak değerlendirilmesi	Hukuk Müşaviri	EBYS kayıtları / görüş yazıları
7	Resmî yazışmalar	Mahkeme, icra müdürlüğü ve kurum yazışmalarının süresinde yapılamaması	Gelen ve giden yazıların düzenli olarak takip edilmesi	Görevlendirilen personel	EBYS kayıtları
8	Personel izin/rapor durumu	Personelin görevde bulunmaması nedeniyle işlerin aksaması	İzin veya rapor öncesinde kritik işlerin belirlenmesi ve gerektiğinde yedek personele devredilmesi	Hukuk Müşaviri	Görev devir kaydı
9	Görevden ayrılma	Bilgi, dosya ve devam eden işlerin yeni personele aktarılmaması	Görev Devir ve Durum Raporu hazırlanması	Ayrılan personel / Hukuk Müşaviri	Görev Devir ve Durum Raporu
10	Hukuk Müşavirinin görevde bulunmaması	Birimin koordinasyonunun ve karar süreçlerinin aksaması	Mevzuata uygun şekilde vekâlet/görevlendirme yapılması	Üst Yönetim / Hukuk Müşaviri	Vekâlet/görevlendirme yazısı
11	Personel yetersizliği	İş yükünün mevcut personel tarafından karşılanamaması	Kritik faaliyetlerin önceliklendirilmesi ve iş dağılımının yeniden yapılması	Hukuk Müşaviri	Görev dağılım çizelgesi

No	Faaliyet / Konu	İş Sürekliliğini Tehdit Eden Risk	Alınacak Tedbir / Uygulama	Sorumlu	Kontrol / Kanıt
12	Bilgi sistemi/EBYS kesintisi	Elektronik yazışmaların ve dosyalara erişimin aksamaması	Alternatif kayıt ve iletişim yöntemlerinin kullanılması; sistem düzeldiğinde kayıtların EBYS'ye aktarılması	Tüm personel	Manuel kayıt / EBYS kayıtları
13	UYAP erişim sorunu	Dava dosyalarına ve yargısal işlemlere erişilememesi	Kritik sürelerin ayrıca takip edilmesi ve sistem erişimi yeniden sağlandığında gerekli kontrollerin yapılması	İlgili Avukat	Süre takip çizelgesi
14	Elektronik belge kaybı	Dosya ve hukuki belgelerin kaybolması	Kritik belgelerin kurumsal sistemlerde muhafaza edilmesi ve gerekli yedekleme işlemlerinin yapılması	İlgili personel	Elektronik dosya / arşiv
15	Fiziki dosyaların kaybı	Dava ve icra dosyalarındaki belgelere erişilememesi	Fiziki dosyaların düzenli şekilde arşivlenmesi ve dosya hareketlerinin kayıt altına alınması	İlgili personel	Dosya kayıtları
16	Mevzuat değişiklikleri	Güncel olmayan mevzuata göre hukuki işlem yapılması	İlgili mevzuatın düzenli olarak takip edilmesi ve önemli değişikliklerin personele duyurulması	Hukuk Müşavirliği	Mevzuat takip kayıtları

No	Faaliyet / Konu	İş Sürekliliğini Tehdit Eden Risk	Alınacak Tedbir / Uygulama	Sorumlu	Kontrol / Kanıt
17	İçtihat değişiklikleri	Güncel yargı kararlarının hukuki değerlendirmelerde dikkate alınmaması	İlgili Danıştay, Yargıtay, AYM ve diğer yargı kararlarının takip edilmesi	Hukuk Müşavirliği	İçtihat araştırma kayıtları
18	Sözleşme/protokol incelemeleri	Sözleşme süreçlerinin personel eksikliği nedeniyle aksaması	Sözleşme ve protokol taleplerinin kayıt altına alınması ve önceliklendirilmesi	Hukuk Müşavirliği	Sözleşme takip listesi
19	Dosya devri	Personelin ayrılması veya uzun süreli izin/raporunda işlerin sahipsiz kalması	Asıl sorumlu ve yedek sorumlu belirlenmesi	Hukuk Müşaviri	Görev dağılım listesi
20	Olağanüstü durumlar	Deprem, yangın, bina kullanımının mümkün olmaması vb. nedenlerle çalışmanın kesintiye uğraması	Kritik faaliyetlerin belirlenmesi ve alternatif çalışma yöntemlerinin uygulanması	Hukuk Müşaviri	İş sürekliliği planı
21	Bilgi güvenliği	Hukuki belgelerin yetkisiz kişilerce erişilmesi veya paylaşılması	Yetkilendirme ve erişim kurallarına uygun hareket edilmesi	Tüm personel	Sistem erişim kayıtları
22	İşlerin tek personele bağlı olması	Personelin yokluğunda bilgi ve iş kaybı yaşanması	“Asıl sorumlu + yedek sorumlu” sisteminin uygulanması	Hukuk Müşaviri	Görev dağılım çizelgesi

No	Faaliyet / Konu	İş Sürekliliğini Tehdit Eden Risk	Alınacak Tedbir / Uygulama	Sorumlu	Kontrol / Kanıt
23	Kritik faaliyetlerin belirlenmemesi	Olağanüstü durumda hangi işlerin öncelikli olduğunun belirlenememesi	Kritik faaliyetlerin önceden belirlenmesi ve öncelik sırası oluşturulması	Hukuk Müşaviri	Kritik faaliyetler listesi
24	Planın güncel olmaması	Değişen personel, mevzuat ve sistemlerin plana yansımaması	İş Sürekliliği Planının en az yılda bir kez ve ihtiyaç halinde gözden geçirilmesi	Hukuk Müşaviri	Revizyon kayıtları

Önceliklendirme Tablosu

Öncelik	Faaliyetler	Uygulama
1. Kritik	Dava/icra süreleri, istinaf, temyiz, cevap ve savunmalar, duruşmalar, keşifler	Derhal takip ve işlem
2. Yüksek	Acil hukuki görüşler, süreli kurum yazışmaları, önemli sözleşme/protokol incelemeleri	Öncelikli işlem
3. Normal	Genel hukuki görüşler, mevzuat araştırmaları, arşiv ve dosyalama	Normal iş akışı içerisinde işlem

Görev Devir Tablosu

Bilgi	Açıklama
Dosya No	Mahkeme / icra dosya numarası
Dosya Konusu	Uyuşmazlığın konusu
Sorumlu Personel	Dosyayı takip eden personel
Yedek Sorumlu	Asıl personelin yokluğunda takip edecek personel
Son İşlem	Dosyada yapılan son işlem
Bekleyen İşlem	Yapılması gereken işlem
Yasal Süre	Varsa son işlem tarihi
Duruşma Tarihi	Varsa duruşma/keşif tarihi
Son Durum	Dosyanın güncel aşaması
Açıklama	Devralan personelin bilmesi gereken hususlar