This Project is co-funded by the European Union, Republic of Turkey and the Council of Europe.
Bu proje, Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmektedir.

COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

HAK SAVUNUCUSU AVUKATLAR İÇİN
REHBER KİTAP SERİSİ - 6

DİJİTALLEŞEN DÜNYADA GÜÇLENME / FARKLI KONULARDA BECERİ KAZANMA

BAROLARIN VE AVUKATLARIN AVRUPA İNSAN HAKLARI STANDARTLARI KONUSUNDA KAPASİTESİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ ORTAK PROJESİ
JOINT PROJECT ON STRENGTHENING THE CAPACITY OF BAR ASSOCIATIONS AND LAWYERS ON EUROPEAN HUMAN RIGHTS STANDARDS

This Project is co-funded by the European Union, Republic of Turkey and the Council of Europe.
Bu proje, Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmektedir.

COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

HAK SAVUNUCUSU AVUKATLAR İÇİN

REHBER KİTAP SERİSİ - 6

DİJİTALLEŞEN DÜNYADA GÜÇLENME / FARKLI KONULARDA BECERİ KAZANMA

BAROLARIN VE AVUKATLARIN AVRUPA İNSAN HAKLARI STANDARTLARI KONUSUNDA KAPASİTESİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ ORTAK PROJESİ
JOINT PROJECT ON STRENGTHENING THE CAPACITY OF BAR ASSOCIATIONS AND LAWYERS ON EUROPEAN HUMAN RIGHTS STANDARDS

Bu kitap, Baroların ve Avukatların Avrupa İnsan Hakları Standartları Konusunda Kapasitesinin Güçlendirilmesi Ortak Projesi kapsamında hazırlanmıştır. Proje Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmekte ve Avrupa Konseyi tarafından yürütülmektedir. Türkiye Barolar Birliği Projenin nihai yararlanıcısıdır. Bu Projenin sözleşme makamı, Merkezi Finans ve İhale Birimidir.

Kapak tasarımı ve Sayfa Düzeni:
Ceket Medya

© Avrupa Konseyi, Ocak 2022

Bu yayın Avrupa Birliği'nin mali desteği ile yayımlanmıştır. Kitap içeriğinden yazarlar sorumlu olup içeriğin Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıttığı anlamı çıkarılmamalıdır.

Bu çalışmada yazarlar tarafından ifade edilen görüşler kişisel olup Avrupa Birliği, Avrupa Konseyi veya Türkiye Cumhuriyeti'nin görüşlerini yansıtmayabilir.

Tüm hakları saklıdır. Bu yayının hiçbir bölümü, Türkiye Barolar Birliği'nden yazılı ön izin alınmaksızın fotokopi, ses kaydı veya bilgi muhafaza veya erişim sistemleri dâhil olmak üzere elektronik (CD-Rom, internet vs.) ya da mekanik fark etmeksizin hiçbir şekilde ve hiçbir formatta çevrilemez, çoğaltılamaz ve aktarılamaz.

Bu belgenin tamamının veya bir kısmının çoğaltılmasına veya çevrilmesine ilişkin tüm talepler ve bu yayına ilişkin diğer tüm hususlar için Türkiye Barolar Birliği ile iletişime geçilmelidir. (yayin@barobirlik.org.tr)

Basım yeri:
Şen Matbaa (0312) 229 64 54 - 230 54 50
Özveren Sokak 25/B Demirtepe - Ankara
Sertifika No: 47964

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ 7

BİRİNCİ BÖLÜM

GOOGLE EVRENİNDE ARAMA YAPMAK 11

İLERİ ARAMA TEKNİKLERİ 13

Tırnakları Uzatın 14

Dosyalarınızı Bilin 15

Tarihiniz Önemlidir 17

Yerinizi Bilin-I 18

Yerinizi Bilin-II 20

Site İçinde Arama 22

İKİNCİ BÖLÜM

DİJİTAL BELGE YÖNETİMİ 25

Saklama İlkeleri 25

Windows Ortamında Dijital Saklama 29

MacOs Ortamında Dijital Saklama 32

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SÜREÇ VE PROJE YÖNETİMİ 35

Proje Yönetiminin Evreleri 36

Zamanı Dijital Araçlarla Yönetmek 39

Proje Yönetimi 46

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TOPLANTI YÖNETİMİ 53
Toplantı Öncesi Hazırlık 54
Toplantı Yürütmek 57
Toplantı Sonrası 58
Çevrimiçi Toplantılar 60

BEŞİNCİ BÖLÜM

DİJİTAL İLETİŞİM VE GRAFİK 65
Sosyal Medyayı Kullanmak 65
Grafik Uygulamaları Doğru ve Yerinde Kullanmak 69
Zihin Haritaları 75

SONUÇ 79
Kaynakça 80

DİJİTALLEŞEN DÜNYADA
GÜÇLENME VE FARKLI KONULARDA BECERİ KAZANMA

GİRİŞ

Güçlenme ve farklı konularda beceri kazanma, gündelik hayatta giderek kendisini daha da fazla biçimde hissettiren bir olgu ile ilgili olarak gündeme gelmektedir: Dijital uygulamalar.

Dijital uygulamalar, özellikle cep telefonu ve bilgisayarın gündelik hayatta kullanımın artmasıyla birlikte giderek daha da yaygınlaşmışlardır. Burada önemli olan şey, bu uygulamaların yaygınlaşma hızıdır. Çünkü bu hız, aynı zamanda bu hızla üretilen uygulamalarla uyum sorununu getirmiştir. Çok hızlı ve fazla biçimde hayatı kaplayan uygulamalar, yepyeni iş süreçlerini karşımıza çıkarmaktadır.

Ne demek istiyoruz? Bir örnekle açıklayalım. İki yıl önceye kadar hem hukuki olarak hem de konvansiyonel olarak yüz yüze ilişkiler, tüm iş süreçlerinde temeldi. Çevrim içi görüşmeler yaygın değildi ve daha çok istisnai idi. Ama Covid-19 salgını ile birlikte bu süreçlerin tamamının değiştiğini hem bizler gördük hem de ailelerimiz, en çok da çocuklarımız bunu tecrübe ettiler. İşte, istesek de istemesek de bu hıza ayak uydurmamız gerekiyor. Eğitimin çevrim içi olduğu gibi, iş süreçlerinin üretimi, yönetimi, takibi ve arşivlenmesi çoğu zaman dijital uygulamalarla yapılıyor artık. Özellikle hukuki süreçlerin dosya yönetiminden takibine kadar olan kısımları, bu dijitalleşmenin en yoğun yaşandığı yerler olarak karşımıza çıkıyor. Örneğin bugün avukatların ve hukukçuların en fazla yararlandıkları uygulama olan UYAP sistemi, dijital çağın oldukça iyi bir örneği olarak düşünülebilir ve değerlendirilebilir. Sadece bu anlamda bile dijitalleşmenin hayatımızdaki yerini daha iyi göz önüne getirebiliriz.

Bu rehberde tam da bahsedilen süreçlerin ve ona bağlı ihtiyaçların değişimini hedef almaktayız. Yeni ihtiyaçlarımız ve bu ihtiyaçlarımızı yeni giderme biçimlerimiz üzerine düşünmeliyiz. Bu rehber ile bahsettiğimiz ihtiyaçlara eğilmek istiyoruz. Bize kılavuzluk edecek olan ana fikir budur: Karşımızda giderek daha da karmaşıklaşan ve hızlanan bir iş dünyası var ve biz bu hıza yetişmek istiyoruz. Bu hıza yetişmek için de birtakım beceriler elde etmemiz lazım. Çünkü eski alışkanlıklarımız bizim bu hıza ulaşmamıza engel oluyor. Elbette sabahtan akşama bu alışkanlıklarımızı yenmemiz ve onlardan

vazgeçmemiz mümkün değil ve olamaz da. Ancak hiç olmazsa bu yeni imkanları, dijital uygulamaları ve iş süreçlerini kendi işimize daha iyi entegre edebilir miyiz?

İşte bu rehberi hazırlamamıza neden olan düşünce budur. Bunun için de elimizden geldiğince kolayca yapabileceğiniz ve iş süreçlerine entegre edebileceğiniz uygulamaları tanıtmaya çalışacağız. Ama bunu yaparken de farklı bir yolla yapmayı planlıyoruz. Yukarıda ihtiyaçlarımıza uygun uygulamaların önemli olduğunu söylemiştik. İlk önce bu ihtiyaçları tanımlayarak başlayacağız. Başka bir deyişle, bu ihtiyaçlara uygun uygulamaları tanıyacağız. Dolayısıyla tek tek uygulamaları değil de, bu ihtiyaçlara uygun olan uygulamaları ve dijital süreçleri belirleyeceğiz.

Bahsedilen ihtiyaçlarımızın neler olabileceğini hep beraber düşünelim. Aslında ilk aklımıza gelen araç ve dolayısıyla "ilk bakacağımız yer" **Google** olacak. Burada yaptığımız kelime oyununun işaret ettiği gibi Google arama motoru, neredeyse gündelik olarak mutlaka bir kere de olsa başvurduğumuz bir platform olmuş durumda. Her türlü şey için bu arama motorunu kullanıyoruz. Dünya genelinde bu kullanım oranı %92 iken, Türkiye'de de bu oran %90'ını buluyor. Dolayısıyla ilk önce bu arama motorunu optimal biçimde nasıl kullanacağımız üzerinde duralım. Arama operatörlerini anlamak, aradığımızı çabucak bulmamızı da sağlayacaktır. Ayrıca sadece Google üzerinden değil, hem **YouTube** hem de **Twitter** üzerinden aramanın nasıl yapılacağını da göreceğiz.

Google, sadece bir arama motoru değildir. Mesleki başarımıza ve iş süreçlerimize yönelik olarak işe yarar birtakım başka özelliklerini de kullanmamıza yarayan hizmetleri bulunmaktadır. **Alert, Trends** gibi birtakım uygulamaları iş hayatımıza nasıl entegre ederiz diye düşünerek, bu hizmetlere de bakacağız ve bazı kullanım ipuçlarını göstermeye çalışacağız.

Google evrenini öğrendikten sonra dijital belge yönetimine bakacağız. Dijital hayat, artık eski tip kağıt ve defter ile not tutma ve saklama sistemiyle işlememektedir. Elimizdeki telefonlar ve bilgisayarlar, notlarımızı da dijital hale getirmiştir. Aynı zamanda, bu notları nasıl tutacağımız kadar nasıl kullanacağımız da önemli bir sorun halini almıştır. En önemli sorun da şudur: Tuttuğumuz notlara işimize yarayacağı vakit kolaylıkla ulaşabiliyor muyuz? İşte dijital doküman yönetimi ve dijital arşivleme bölümünde de bu sorulara yanıt üreteceğiz.

Önemli olan bir başka süreç de, genel olarak "proje yönetimi" olarak adlandırılan usuller ve işlemlerdir. Dava almanızdan mahkemelerdeki takip süreçlerine kadar her türlü işinizi, bu bağlamda "iş ve proje yönetimi" olarak adlandırabiliriz. Bilindiği üzere, bütün bu yönetim süreçleri, dijital platformlar üzerinden yapabilmektedir. Bu, özellikle zaman kısıtı olan ve bir takım / ekip ile birlikte çalışmayı gerektiren projeler için daha da geçerlidir. Örnek olarak, bir hukuk bürosunun ya da avukatın aldığı bir davanın tüm aşamalarında hem zaman kısıtı söz konusudur (dilekçeler belli bir süre içinde yazılmalı, itirazlar belli bir süre içinde yapılmalıdır) hem de takım (avukat, sekreter, büro çalışanı, stajyer vs.) çalışması gerekmektedir İşte bu süreçleri dijital uygulamalar yardımıyla nasıl yönetebilir ya da yönlendirebiliriz? Bunu sağlayacak uygulamaları kullanma biçimleri neler olabilir? Bu soruları cevaplandıracağız.

Yukarıda söz edilenlerin yanı sıra, daha özel ihtiyaçlar için de bazı uygulamaları değerlendireceğiz. Bununla ilk olarak toplantı yönetiminden söz ediyoruz. Verimli toplantı yapmak, artık iş yaşamının en önemli etkinliklerinin başında gelmektedir. Bu kısımda, toplantıları çevrim içi nasıl daha verimli ve nitelikli bir şekilde yapabileceğimizi anlatacağız.

Toplantılarda bilgileri, fikirleri ya da görüşleri aktarmanın en önemli yollarının başında sunum araçları gelmektedir. Dolayısıyla sunum yaparken, sunum araçlarımızı bu bilgi, fikir ya da görüşlere göre nasıl belirleyeceğimiz önemli hale gelmektedir. Bu kısımda sunum becerilerinin, özellikle de dijtal araçları kullanarak nasıl artırılabileceği üzerinde duracağız. Fikirleri sunarken özellikle üzerinde duracağımız konulardan biri zihin haritalarıdır. Bize yardımcı olacak bazı dijital zihin haritası uygulamalarını ele alacağız.

Hak savunucusu avukatların, dijital platformlarda hak savunuculuğu yaparken hangi becerileri kullanarak daha etkili olabileceği, bu rehberin cevaplamaya çalışacağı sorulardan biridir. Sondan bir önceki bölümde de bu konuya değineceğiz. Bu noktada, özellikle raporlama yaparken **Facebook**, Twitter gibi platformların hangi işlevlerini kullanabileceğimizi göstereceğiz. İzleme istatistiklerinin önemi üzerinde duracağız.

Son olarak ise dijital güvenlik meselesini ele alacağız ve bunun birtakım araçlarını ortaya koymaya çalışacağız.

BİRİNCİ BÖLÜM
GOOGLE EVRENİNDE ARAMA YAPMAK

Günümüz dünyasında dijitalleşme son derece önemli demiştik. Neden önemlidir? İki çok önemli nedeni vardır bunun: İlki, gündelik hayatımızı giderek dijitalleşme kuşatıyor. Yani gündelik olarak yaptıklarımız artık eskisi gibi değil, ister istemez başka başka araçlara başvuruluyor. Giriş kısmında çevrim içi eğitim örneği vermiştik. Bir başka örnek verelim. Anne babalarımızın, büyüklerimizin gündelik alışverişlerini yapmak için kullandıkları temel araç nakit para idi. Aslında, nakit para bütün dünyada çok uzun zamandır bir alışveriş aracıdır. Günümüzde, bu araç yerini kredi kartlarına veya banka kartlarına bırakıyor. Hepinizin üzerinde nakit para olmadan alışveriş yaptığı zamanlar olmuştur. Hatta bazı yerlerde nakit kullanmak artık şüpheli bir davranış olarak bile düşünülüyor, kodlanıyor. Avukatların bu tür şüphe karinesi ile yakalanan insanlara ilişkin duydukları onlarca örnek mutlaka vardır. İşte, aklınıza gelen her şey için, takıldığınız her soru için elinizdeki cep telefonundan Google arama motoruna bakmanız da tam da dijitalleşmenin gündelik hayattaki yaygınlığını gösteren bir örnek olarak düşünülebilir.

İkincisine ise yine giriş kısmında değinmiştik: Hız. Günümüzde her türlü işin yapıldığı zaman çok kıymetlidir, çünkü kimse için geniş geniş zamanlar söz konusu değildir artık. Dijitalleşme, bu hızı ve zaman darlığını olağanüstü arttırmaktadır. Bu hıza ayak uydurmaktan başka çare yok gibi görünmektedir. Örneğin, bugün avukatların kendi dava dosyalarına bakması artık birkaç "tık" üzerinden işlemektedir. Bu, aynı zamanda şu anlama da gelmektedir: Müvekkiller de artık bu dijital çağın gereklerinden yararlanmaktadır. Sonuç olarak, böyle bir süreçte dijital dünyanın gerekleri karşısında, hukuk bürosunda çalışanların tümü becerikli olmak zorundadır.

Bu becerinin ilk durağı olarak Google evreni dediğimiz ve Google firmasının ürettiği birtakım hizmetleri / uygulamaları ele alacağız. Bildiğiniz gibi Google, aynı zamanda dünyanın en büyük teknoloji şirketlerinden biridir ve arama motoru da yaygın bir biçimde kullanılmaktadır. Günümüzde, her avukatın ve hukuk bürosu çalışanın bilmesi gerekenlerin başında, bu arama

motorunu en verimli biçimde kullanmak gelmektedir. Gerek müvekkillerin işleri için gerekse de kendi işleri için, bu elzemdir.

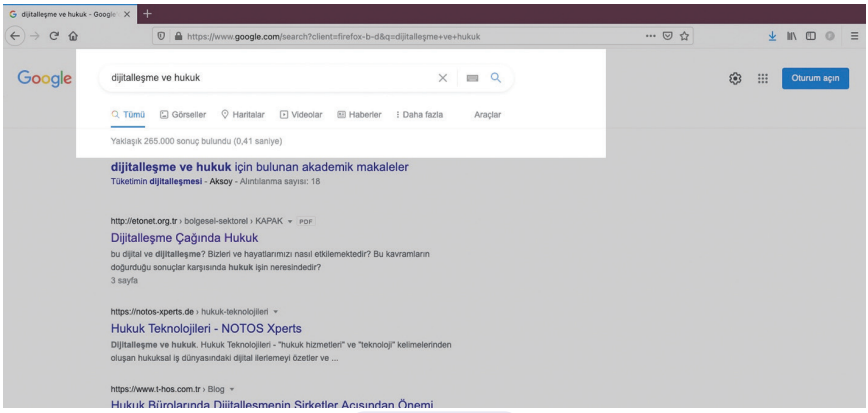
Google'da sadece aramayı bilmek de yetmeyecektir. Birtakım Google uygulamalarını ve hizmetlerini kullanmak da önemli bir mesele olarak karşımıza çıkıyor. Bu bölümde bir hukuk bürosu çalışanına ya da bir avukata gerekli olabilecek birtakım servisleri anlatacağız.

İLERİ ARAMA TEKNİKLERİ

Google aramaları, son derece yaygın bir şekilde kullanılıyor. Yemek tarifi almaktan bir kişi veya konu hakkında araştırma yapmaya kadar her türlü iş için Google araması yapılıyor. Tüm dünyada saniyede 75 bin arama yapılırken bir günde bu sayı 3.5 milyar gibi inanılmaz bir rakama ulaşıyor. Ve bu rakamlar her gün artıyor. Ancak buna rağmen şunu hem kendinizden hem de etrafınızdaki insanlardan gözlemlemişsinizdir: Bu aramaların çoğu verimsiz biçimde yapılıyor. Çoğu zaman aranan konu ya da meseleye dair düzgün bir bilgiye ulaşılamıyor, hatta bazen hiç bilgi bulunmuyor. Veyahut yeterince hızlı biçimde bulunmuyor. İşte bunun üstesinden bazı operatörleri kullanarak gelebiliriz. Operatörler arama yapılırken arama terimine eklenen bazı komutlardır. Bu komutları kullandığınızda aramanızı daha da özgülleştirmiş oluyorsunuz.

Hemen bir örnekle açıklayalım. Şimdiye kadar hep dijitalleşmenin gündelik hayattaki etkilerinden söz ettik. Ama örneğin hukuk alanındaki etkileri hakkında bir araştırma yapmak istediğimizi düşünelim. Hemen Google'a girer ve arama terimlerini kullanmaya başlarız elbette. Arama terimlerimiz neler olabilir? Diyelim ki böyle bir durumda arama terimimiz dijitalleşme ve hukuk olsun. İlk yapılan uygulama genellikle hemen arama terimlerini tırnaksız bir biçimde yazmak oluyor. Oysa *tırnaklı arama*, yani bu sözcükleri tırnak içine alarak arama yapma, bu gibi durumlarda önemli olabiliyor.

Örneğimize hep birlikte bakalım isterseniz:



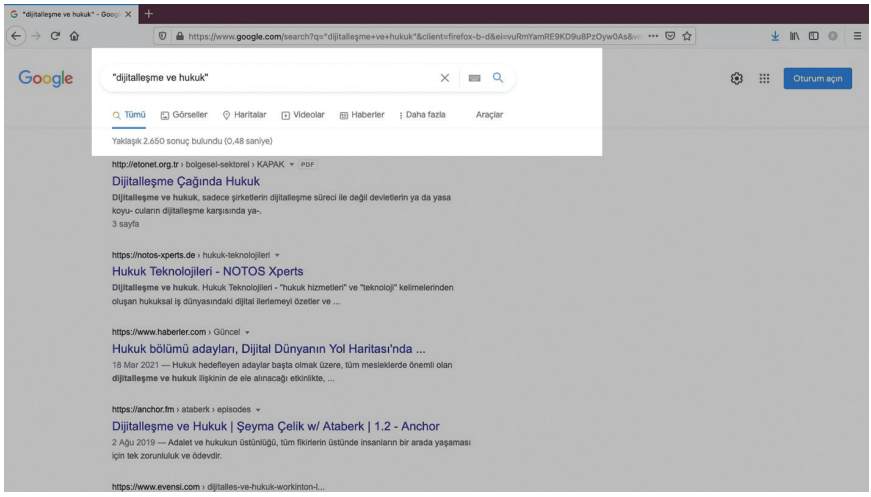
Resim 01:

Gördüğünüz gibi aklımıza ilk geldiği biçimiyle baktığımızda ve araya tırnak koymadan arama terimlerini yazdığımızda 265.000 belge karşımıza çıkıyor. Elbette bunun ne kadarının işimize yarayıp yaramayacağını bilmiyoruz, ne kadarının gazete haberi vs. olduğunu bilmiyoruz, özetle hiçbir şey bilmiyoruz ama devasa bir büyüklük olduğunu ve ömrümüzün bu belgelere bakmaya yetmeyeceğinizi biliyoruz.

Tırnakları Uzatın

İşte ilk operatörümüz burada devreye giriyor. Arayacağınız iki veya daha fazla sözcük ya da terim olduğunda ilk yapacağımız şey *tırnak operatörü*nü göreve çağırmak olmalı. Başka bir deyişle, tırnak operatörü, Google aramaları yaparken ilk başvuracağınız operatörlerden olmalı. Bu özellik esasında özellikle ikiden fazla arama teriminin veya aradığınız bir ismin özgülleştirilmesini sağlıyor. Arama terimlerinin hepsini birden tek bir terimmiş gibi özgülleştiriyor.

Şimdi tırnak operatörünü göreve çağırdığımızda ne olacağını hep beraber görelim:



Resim 02

Çok dramatik değil mi? 265.000 belge birden 2650 belgeye düştü. Aradaki farkın büyüklüğünü görüyor musunuz? 100 kat. Sadede gelirsek, bunu herhangi bir konuda veya araştırmada arama yaparken uygulamanız gerekiyor. Arama teriminizin taramasını mutlaka daraltmalı ve böylece aradığınız o belge veya belgelere kısa zamanda ulaşmalısınız.

Dosyalarınızı Bilin

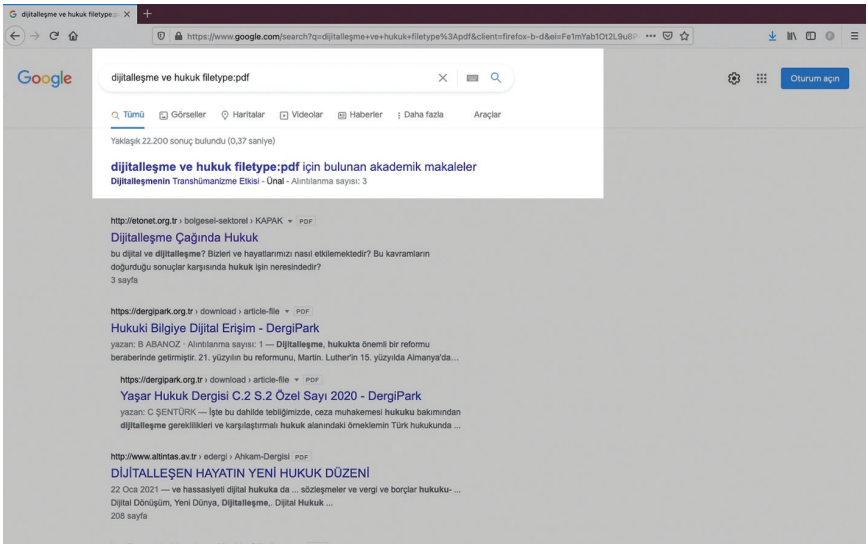
Örneğimizi sürdürelim. Elimizde 2650 belge olduğunu varsayıyoruz. Ama bu rakam da bizim için oldukça yüksek bir sayı. Bunu da azaltmalıyız. Peki, ama nasıl?

Aslında arama teriminin ortaya çıkardığı uçsuz bucaksız belge denizini birkaç biçimde daraltabiliriz. Tırnaklardan başka biçimlerde de daraltmayı uygulayabiliriz. Nedir bunlar: Dosya biçimine göre daraltabiliriz, tarihe göre daraltabiliriz, arama teriminin geçtiği yere göre daraltabiliriz.

Bu daraltma türlerini de, yine dijitalleşme ve hukuk terimleri üzerinden uygulayalım. Dosya biçimine göre aramak için bir başka operatöre gereksinim duyuyoruz. Bu operatör *filetype* operatörüdür. Bu ne demektir? Eğer arama teriminizin yanına filetype yazıp iki nokta üst üste koyduktan sonra dosya adının kısaltmasını belirtirseniz, Google size sadece o dosya tipinde arama sonuçlarını açıklayacak demektir.

Örneğimizde dijitalleşme ve hukuk terimlerini aramaya devam edelim, ama sadece pdf formatında dosyaları arayalım.

Yine de önce tırnaksız bir şekilde pdf dosyaları arayalım:



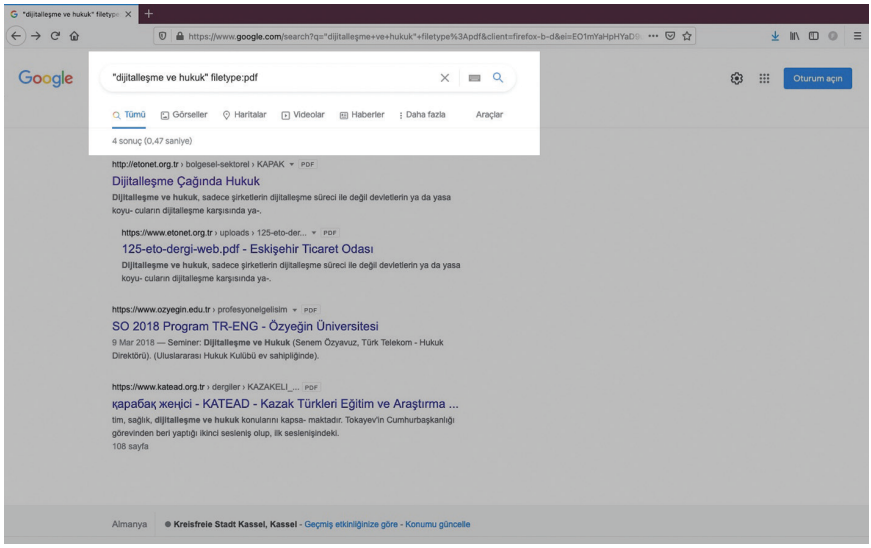
Resim 03

Gördüğümüz gibi 265.000 belge arasında 22.200 belge pdf formatındaymış. Ancak bu sayıyı da daha da daraltabiliriz. Nasıl? İki farklı opreratörü aynı anda kullanarak. Yani şunu yapıyoruz: Hem dijitalleşme ve hukuk terimlerinin olduğu bir belgeyi hem de bu belgenin pdf olmasını önemsiyoruz.

UNUTMAYIN: İKİ VEYA DAHA FAZLA ARAMA TERİMİNİ EĞER TIRNAKSIZ ARIYORSANIZ, GOOGLE SİZE HER İKİ TERİMİN DE OLDUĞU TÜM DOSYALARI VE BELGELERİ GÖSTERECEKTİR.

Bundan dolayı da arama sonucu rakamları çok yüksek çıkacaktır. *Dijitalleşme ve hukuk* terimlerini aradığınızda dijitalleşme ayrı, hukuk ayrı olarak aranacak ve her iki terimin bağlamsız olarak bulundukları belgeler ve sayfalar gösterilecektir. İşte bu nedenle, bu aramayı da tırnak içine alırsak o zaman hem dijitalleşme ve hukuk terimlerini tek bir terimmiş gibi araştırmasını sağlarız hem de bu tek terimin hangi pdf dosyalarında yer aldığını görme şansımız olur. Tabii ki, bu da bizim aramamızı oldukça özgülleştirir. Amacımız da budur: Arama terimizin özgül sonuçlarına en kısa zamanda ulaşmak. Bu tırnaklı arama ile terimler sıralı bir şekilde tek bir terim gibi algılanır.

Bunu uygulayalım:



Resim 04

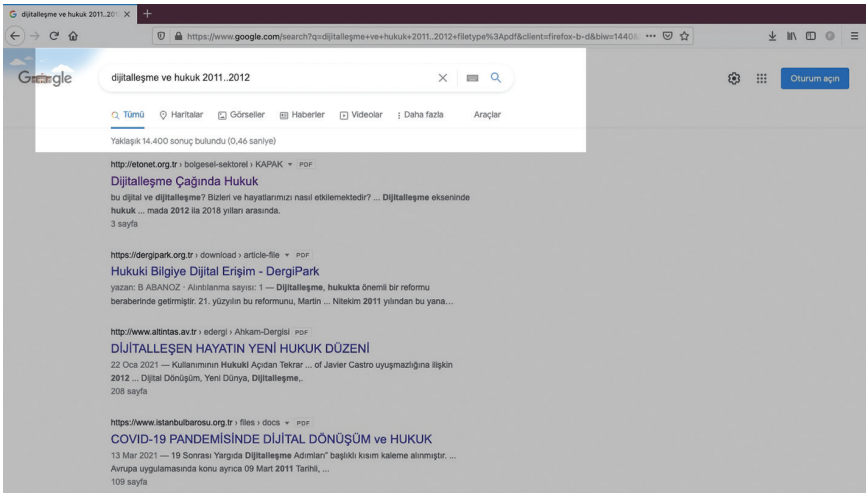
265.000 sayfa içinden 4 sayfaya ulaştık. Üstelik bu sayfalar pdf formatında. Bunların işimize yarayıp yaramayacağını bilmiyoruz, ama çok daha kolay biçimde bunu sorgulayabilir ve denetleyebiliriz.

GÖZDEN KAÇMASIN: Bu son aramada iki ayrı arama operatörünü birlikte kullandık. Dolayısıyla arama hedefimiz oldukça özgülleştirdik ve aradığımıza çok daha çabuk ulaştık. Tırnak ve dosya tipi aramasını birlikte kullandık ve sonuca çok daha çabuk ulaştık.

Tarihiniz Önemlidir

Peki, bu arama terimleri belli bir tarihle ilgiliyse ya da aradığımız bir ismin sadece belli bir tarihle ilgili internette yayımlanan sayfalarına ilgi duyuyorsak ve arıyorsak, o durumda ne yapmalıyız? Dijitalleşme ve hukuk terimlerini düşünelim ve buna bir operatör daha ekleyelim. Örneğimizde diyelim ki, bize sadece 2019 ile 2021 ile ilişkilenmiş sayfalar gelsin.

İşte bu durumda, yine arama terimlerini yazdıktan sonra, boşluk bırakıp yılları aralarında iki nokta olacak şekilde yazıyoruz. Sonrasında arama yaptığımızda sonuç, aşağıda fotoğrafını gördüğünüz gibi oluyor ve 2019 ile 2021 arasında ilişkili sayfalar gösteriliyor. İlişkili diyoruz, çünkü bu sayı aralığında çıkanlar demek istemiyoruz. Ama mutlaka bu yıllar ile ilişkili sayfalar çıkıyor. Bakalım:



Resim 05

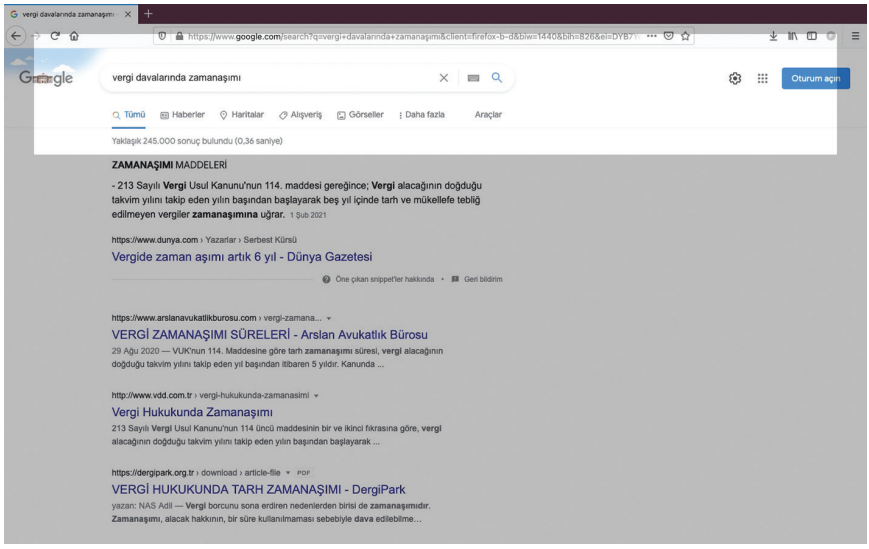
Burada önemli iki nüans var. İlki gördüğünüz gibi tırnak içine almadan arama terimlerini kullandık. Bunu, siz aramayı daha da özgülleştirmek için deneyebilirsiniz. İkincisi ise terimleri başka operatörlerle de kullanabilirsiniz.

GÖZDEN KAÇMASIN: Arama operatörlerini, aramanızla uyumlu bir hale getirin. Örneğin açık erişim bir dergiden makale ya da bir bakanlığın kendi sayfasında duyurduğu bir raporu arıyorsanız pdf formatında aramayı derinleştirmelisiniz, ppt veya html uzantılı dosyalara bakmamalısınız.

Yerinizi Bilin-I

Bir terimi web üzerinde aramak, gerçekten de sizi bilgiye en çabuk ulaştıran yollardan biri olabilir. Ayrıca, eğer bu terimin nerede geçtiğini biliyorsanız, bu durum işinizi daha da çabuklaşabilir. Bu noktada iki arama operatörü işlerimizi çok fazlasıyla kolaylaştırabilir.

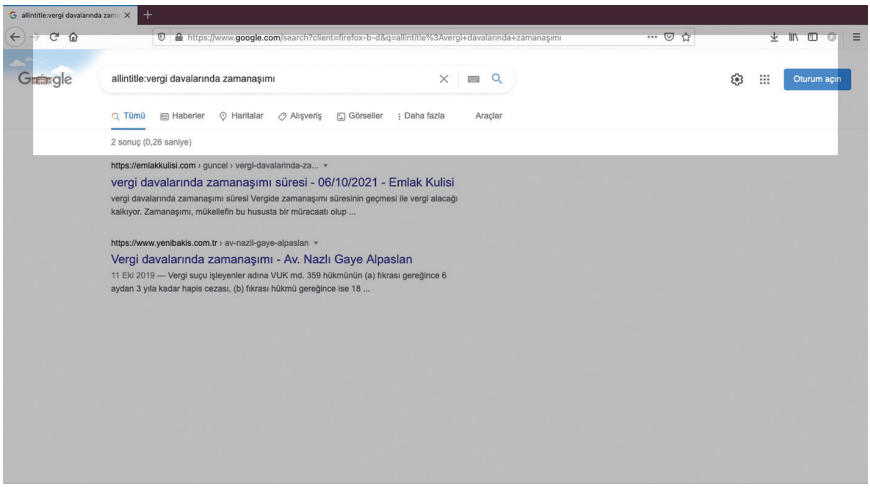
Bunu nasıl örneklendirebiliriz? Vergi davalarında zaman aşımı süreleri ile ilgili bir arama yaptığımızı düşünelim. İlk arama sonucu aşağıdaki gibi olacaktır:



Resim 06

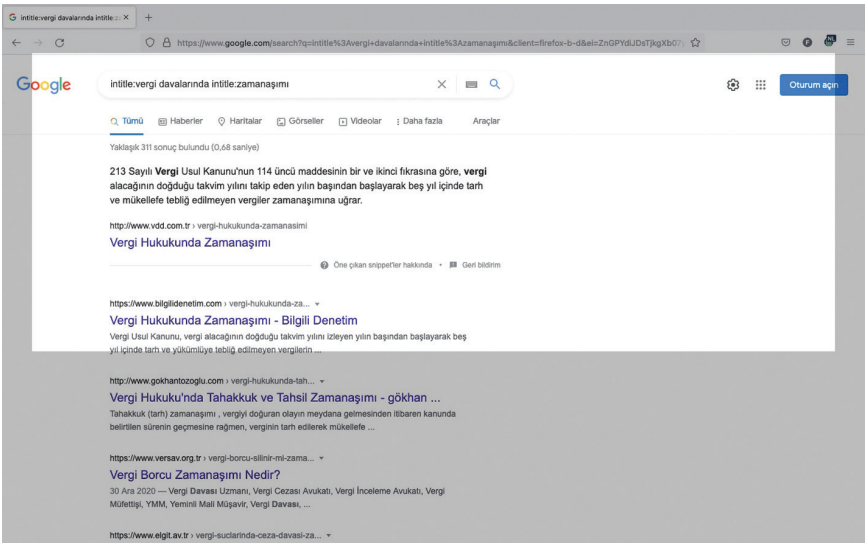
Elbette bu sonuçta ortaya çıkan şey çok fazladır. 245.000 sonuca bakmak da kolay değildir. İstediğimiz şey bu terimlerin, formatı ne olursa olsun, başlıkta olmasıdır. Bunu nasıl yapacağız?

GÖZDEN KAÇMASIN: Tırnaklı arama tüm terimleri sıralı biçimde başlık ya da metinde ortaya koyar. Oysa ***allintitle operatörü arama terimini sadece başlıkta arar. Yapalım:***



Resim 07

Gördüğünüz gibi, bu şekilde sonucu ikiye düşürdük. Arama terimini nerede arayacağımızı bildiğimiz için bu sonucu elde edebildik. Ama bu iki sonuç, yine de bizi tatmin edemeyebilir. Biz daha gelişkin sonuçlar arıyor olabiliriz. O zaman ne yapabiliriz? Tırnaklı arama işimizi görmez, çünkü hem metinde hem de başlıkta olan sıralı sonuçlar çıkacaktır. Bunu verginin başlıkta olmasının gerektiği, ama diğer terimlerin böyle bir zorunluluk içinde olmadığı bir durum şeklinde düşünebiliriz. Öyleyse, bu durumda ne yapacağız? İşte bu durum için de bir operatörümüz var. Bu operatörümüzün adı ise *intitle operatörü* ve yine kullanımı oldukça basit. Sadece başlıkta olmasını dilediğimiz terimin başına bu operatörü koyuyoruz. Şöyle deneyelim:



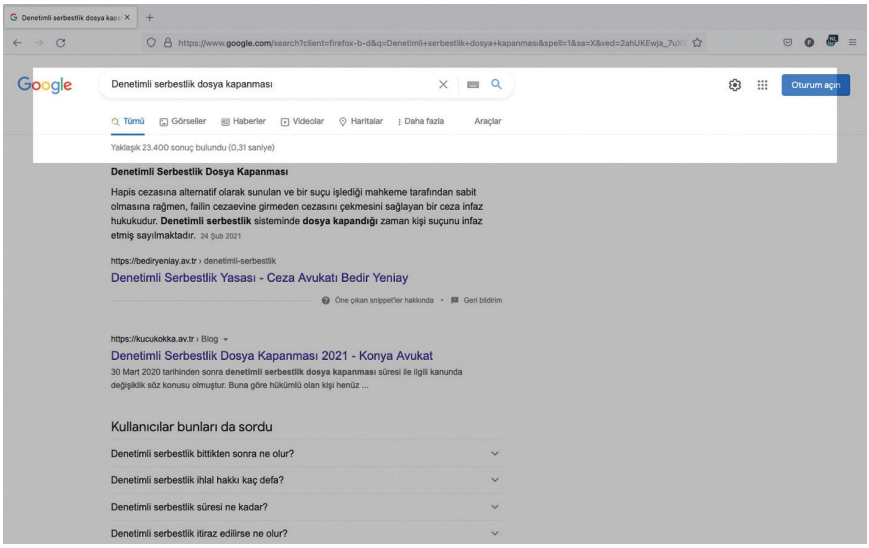
Resim 08

Burada ne yaptık? Vergi davalarında zaman aşımı diye aradığımızda başlıkta çıkan konular için iki 2 tane sonuç çıktı. Yani tüm terimler sıralı biçimde sadece başlıkta arandı ve bu 2 sonuç çıktı. Ama aradığımızı bulamadık. Belki de arada başka bir kelime ya da kelimeler vardır diye düşünüyoruz, ama zaman aşımı ve vergi terimlerini yine de başlıkta aramak istiyoruz. İşte burada yukarıdaki gibi sadece aramak istediğimiz terimin başına *intitle* getirdiğimizde, istediğimiz biçimde arama motorunda terimimizi arıyoruz. Arama motoru bize yukarıdaki örnekte sadece vergi ve zaman aşımı terimlerinin başlıkta olduğu terimleri veriyor. Bizi aradığımız her neyse, ona daha da yakınlaştırıyor.

Yerinizi Bilin-II

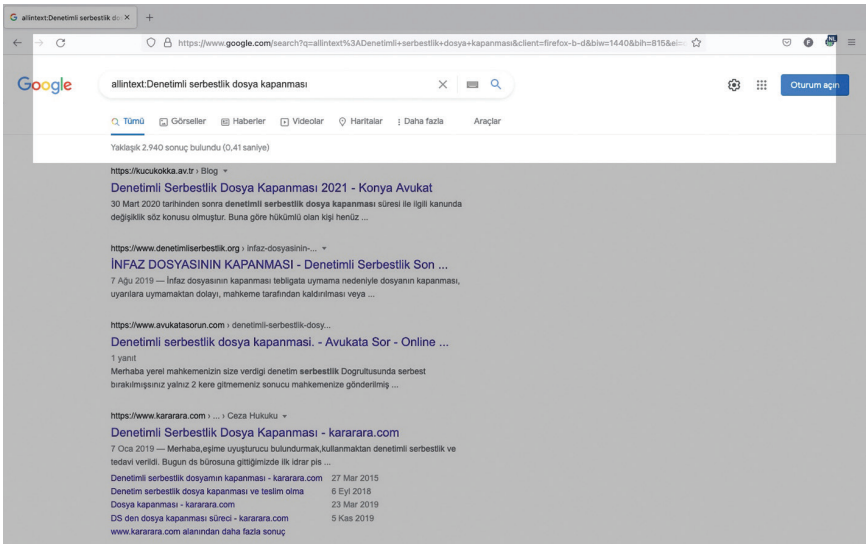
Başlıkta yerimizi bilmemiz iyi bir şey, ama peki başka bir şey daha olabilir mi acaba? Mesele metinde olabilir mi? Aradığımız şey başlıkta olmasın da, metinde olsun istiyoruz. Başlık aradığımız terimden farklı alabilir, ama aradığımız terim kesinlikle metinde geçsin istiyoruz. İşte Google, bu durumda da kullanabileceğimiz bir operatör sunuyor bize. Bu da *allintext operatörü*dür. Burada önemli olan şey, aradığımız terimi sıralı bir şekilde başlıkta veriyor.

Örnekleyelim:



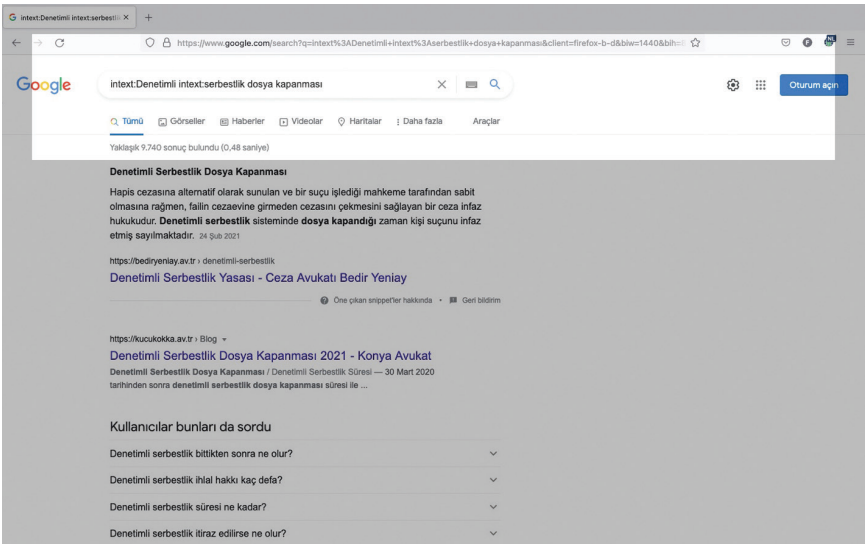
Resim 09

Aradığımız terim eğer “denetimli serbestlikte dosya kapanması” ise o zaman 23.400 sonuç çıkıyor. Ama biz bu terimleri sıralı bir şekilde sadece metin içinde arıyoruz. O durumda şöyle daraltıyoruz aramayı:



Resim 10

Gördüğünüz gibi, bu biçimde aramayı daralttığımızda sonuçlar çok daha az oluyor. Ama bunu bile daha da ayrıntılandırabiliriz. Bu durumda yapacağımız şey metinde istediğimiz terimlerin başına *intext operatörü* getirmek. Nasıl mı? Görelim:

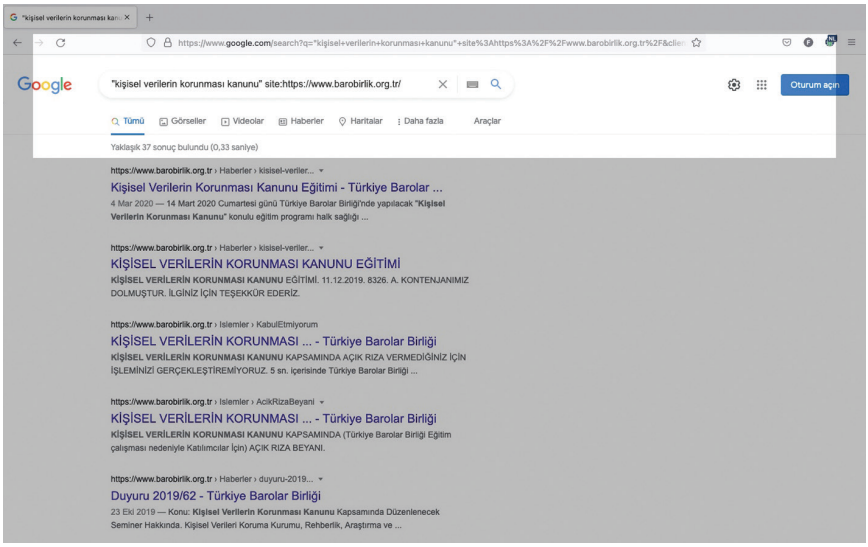


Resim 11

Burada yaptığımız aramada denetimli ve serbestlik terimlerini metinde arıyoruz, ama diğer iki terimin sıralı olup olmamasına bakmıyoruz. Aslolan bizim için denetimli serbestlik sıralı biçimde olmasıdır, ama diğer iki terim metnin herhangi bir yerinde olabilir.

Site İçinde Arama

Çoğu durumda, belirli bir terimi ya da sıralı terim grubunu belirli bir sitede aramak çok önemli olabiliyor. Bunun için de Google bize bir arama operatörü sunuyor. Bununla birçok alanda, çok işlevsel aramalar yapabiliriz. Hemen bir örnek verelim. Diyelim ki, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hakkında Türkiye Barolar Birliği'nin web sayfasındaki bilgilere ulaşmak istiyoruz. O zaman aramamıza *site operatörü*nü ekliyoruz. Bunu nasıl yaptığımızı görelim:



Resim 12

Gördüğümüz gibi site operatörü, bizim için sadece adresini verdiğimiz sitede arama terimlerini aradı. Bu sonuca ulaşmak için arama terimini tırnaklı ya da tırnaksız biçimde yazdıktan sonra, arama yapmak istediğimiz sitenin önüne *site* yazıp tüm adresi yazmamız yeterli oluyor. Bu operatörün, özellikle belirli bir olay ya da kişi ile ilgili olarak gazete haberlerini merak ettiğimizde çok işlevsel olduğu gözlemlenmiştir.

Özetle, Google çok yararlı ve yaygın kullanılan bir arama motorudur, ama onun üzerinde arama yapmanız tamamen sizin ondan neyi, nasıl istediğinize bağlıdır. Bunu göz ardı etmemek gerekiyor. Google aramaları yaparken dikkat edilmesi gereken noktaları paylaşarak bu bölümü bitirelim:

1. Bir konu aradığınızda arama terimlerini isabetli seçmek gerekiyor öncelikle. Arama terimlerini isabetli biçimde seçemezsek, o zaman aradığımız konuyla ilgili bir şey bulamayacağımızın açık olması gerekir.

2. İkinci olarak uygun operatörleri kullanmak çok önemlidir. Uygun operatörler, bizi siber uzayda istediğimiz sayfaya ulaştıracak araçlardır. Ama nasıl karşı komşuya gitmek için uçak kullanmıyorsak, arama terimlerini ve operatörlerini de uygun seçmemiz gerekir.

3. Üçüncü olarak ise arama operatörlerini birleştirerek kullanmak gerekiyor. Bir arama yaparken birkaç operatörü aynı anda kullanabilirsiniz. Bu sizin aramanızı daha da özgülleştirecektir.

İKİNCİ BÖLÜM
DİJİTAL BELGE YÖNETİMİ

Belge yönetimi özellikle hukuk bürolarında çok büyük önem arz eden bir konudur. Bu konuda karşılaşılan en önemli sorunların başında istenilen belgelerin istendiği zaman bulunamaması gelir. Bahsedilen sorunla baş etmenin en etkili yolu ise etiketleme yöntemidir. Bu bölümde, tam da bunun için kullanılması gereken çeşitli teknikler irdelenerek buna uygun uygulamalardan ve not sistemlerinden söz edilecektir. Elbette bu yapılırken dijital uygulamalardan söz ediyoruz. Dijital uygulamalar daha önce de vurgulandığı gibi eğer uygun biçimde kullanılırsa hayatı oldukça kolaylaştırmaktadır. Hukuk veya avukatlık büroları gibi çağın karmaşıklığından da etkilenen çalışma alanları için bu durum çok daha açıktır.

Saklama İlkeleri

Çağımızda en önemli sorunlardan biri, bilgi birikiminde oluşan muazzam artıştır. Bilgi ve elbette bu bilgilerin üzerine yazıldığı belge üretimi, insanlığın daha önceki tüm çağlarından çok daha fazladır. Üstüne üstlük, bu birikimin bir de dijital belge kısmı oluşmuştur. Bununla ilgili olarak, en önemli sorun dijital belgelerin her defasında geri çağrılmasıdır.

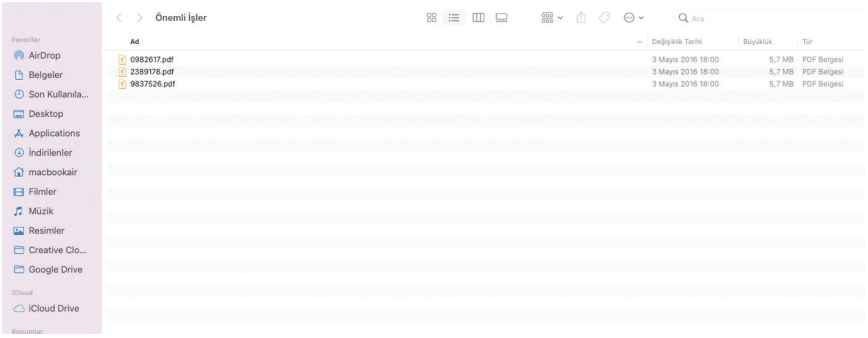
Geri çağırmadan ne kastediyoruz? Belge geri çağırma, herhangi bir iş dolayısıyla referans verilmek üzere belgenin aslına / kendisine başvurulmasıdır. Ancak bu belgenin eskiden olduğu gibi kağıt dosyalar arasından çıkarılması bir şeydir, dijital bir depolama alanından çıkarılması ise başka bir şeydir. Hem depolama maliyetleri ve imkanları hem de belgelere ulaşma açısından eski dokümanter işleyiş artık yeterli gelmemektedir. Bu noktada dijital depolama ilkelerini öğrenmek ve unutmamak gerekir. Bu ilkeler, aşağıda görüldüğü gibi aslında basit ilkelerdir:

1. **Sakladığını bul.**
2. **Sakladıkların arasında ilişki kur.**
3. **Sakladığın belgeleri unutma.**

Şimdi görünürde çok basit olan bu ilkelere yakından bakarak, bunların ne kadar önemli olduğunu anlamaya çalışalım.

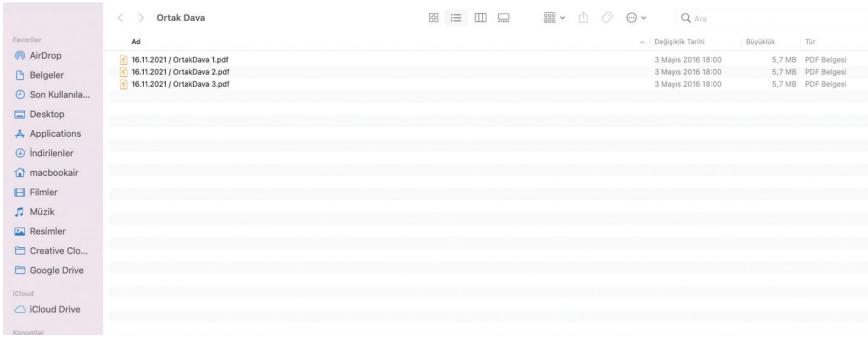
İlk ilkeden başlamak gerekirse sakladıklarını bulmanın ne kadar önemli olduğu aslında aşikardır. Maddi belge istifleme ve sınıflandırma sistemleri oldukça önemli olmakla birlikte yine de denilebilir ki, özellikle dijital belge saklama açısından bu sistemler farklılık arz etmektedir. Çünkü dijital belgeler sizin istediğiniz adlandırma ile değil, çevrimiçi ağlara veya indirildikleri sistemin yapısına göre isimlendirilmektedir. Örneğin bir dava dosyası indirildiğinde, UYAP sistemine göre adlandırılmaktadır. İşte ilk ilkenin önemi tam da buradadır: Bu tür dosyaları indirdiğinizde mutlaka kendi sisteminize göre bir adlandırma ile kaydetmeyi unutmayın. Yoksa ya bu dosyayı bilgisayarınızda bir daha bulamayacaksınız ya da dosyayı birden fazla defa indirmek zorunda kalacaksınız. Bunun da en azından zaman kaybettirecek bir iş olduğu açıktır. O nedenle, bunun önüne geçmenin yolu, dosyayı indirdiğiniz zaman kesinlikle kendi sisteminize göre kaydetmektir. Çoğunlukla dosyaya isim vermenin en basit yolu ise tarih ve dosya adı bilgisini birlikte kullanmaktır. Bu da saklanan belgelere, sakladığınız ortamın (katı hal saklama ya da bulut saklama) özelliğine göre, arama işlevinden kolaylıkla ulaşmanızı sağlar. Hız, bizim temel çalışma prensibimiz olduğu için burada önemli olan, istediğimiz belgeye hem doğru hem de hızlı biçimde ulaşmamızdır. Tekrar etmek gerekirse, bunu sağlamanın yolu da dosyayı nereye kaydediyorsak onu mutlaka doğru bir dosyalama sistemi ile saklamaktır.

Bir örnekle görelim. Diyelim ki bir hukuk bürosundayız ve büronun müvekkillerinden birisi dijital ortamda kaydedilmiş birkaç belge gönderdi. Bunun tersi de söz konusu olabilir. Yani maddi belgenin dijitalleştirilmesi de söz konusu olabilir. Önemli bir konu olan bu meseleyi daha sonra işleyeceğiz. Örneğimize dönersek, bu belgelerin indirildiği klasörün görünümü, elbette kullanılan işletim sistemine göre farklılık göstermekle birlikte, aşağı yukarı şu şekilde olacaktır:



Resim 13

Gördüğümüz gibi dijital bir ortama kaydedilmiş bu dosyaların, saklama açısından, hiçbir değeri ya da anlamı yoktur. Biz bu dosyaları kaydettiğimiz yeri unutursak ya dosyaları yeniden indirmek zorunda kalırız ve bu da bizim dikkatimiz açısından müvekkil nezdinde hiç iyi bir izlenim oluşturmaz. Ya da tüm dijital ortamımızın elden geçirilmesini gerektirir ki, bu da aynı biçimde zaman kaybından başka bir şey değildir. İşte bunun için belgelerin saklanmasına dikkat etmek gerekir. Hem belgeleme ve arşiv biçimlerine dikkat etmek gerekir hem de kendi sistemimize. Bunun ilk adımı da, dosyanın ilk indirildiğinde hemen adlandırılmasıdır. Dosyayı indirdiğimizde hemen adlandırırsak, dosyanın depolandığı yeri daha sonra unutsak bile bilgisayarın dizin özelliğinden kolaylıkla bulabiliriz. Bu yüzden *sakladığını bul* ilkesi hakikaten dijital belgelerin arşivlenmesinde son derece önemlidir. Dolayısıyla örneğimize devam ederek aynı belgelerin bir de oluşturduğumuz bir sistemle dosyalanmasına bir bakalım:



Resim 14

Elbette her büronun arşivleme ve dosyalama sistemi birbirini tutmayabilir. Ama burada önemli olan tüm sakladığımız dosyaların hemen bulunulur olmasıdır.

Aynı ilkeler elbette maddi belgelerin dijitalleştirilmesi için de geçerlidir. Hukuk büroları önemli belgelerin çok fazla sayıda olduğu yerlerdir ve bazı durumlarda maddi belgeler oldukça büyük yer kaplayabilmektedir. Bunları belli bir sistemle depolamak yetmemektedir, çünkü depolanan bu belgelere ne zaman ihtiyaç duyulacağı belli değildir. Ancak büroların içinde bu belgelere belli bir büyüklükte yerin ayrılması gerekir. İşte burada maddi belgelerin dijitalleştirilmesi gibi bir seçenekle bu sorunun önüne geçilebilir. Bu konuda özellikle çok fonksiyonlu yazıcıların oldukça yardımcı olabileceğini belirtmek gerekir. Bu yazıcılarda büro elemanlarının biten dava dosyalarını

dijitalleştirmesi, kısa zamanda olabilecek bir işlemdir. Belgelerin dijitalleştirilmesiyle birlikte bunlara ihtiyaç duyulduğunda çok daha kısa zamanda ulaşılacaktır. Burada da önemli olan şey, belgenin aslına en uygun çözünürlükle taranmasıdır. Çünkü eğer belgeler düşük çözünürlükle taranırsa, okun(a)maz olacaktır ki bu da hiç istenmeyen bir durumdur. Kısacası maddi belgelerin dijitalleştirilmesi sırasında taramanın yapıldığı çözünürlüğe ve belgenin optik tanınabilirlikle (OCR) taranmasına çok dikkat edilmelidir.

İkinci ilkemiz ise sakladıkların arasında ilişki kur ilkesidir. Bu ifadeden sanki bu ilişki kurulamıyor da, ilkesel olarak bu öneriliyor gibi bir anlam çıkabilir. Ancak burada kastedilen başka bir süreçtir. İş hayatında ve birçok belgenin sirkülasyona uğradığı hukuk bürolarında bir süre sonra, söz konusu belgelerin izini kaybetmek oldukça mümkündür. Sorunumuz belgelerin saklanmasında değildir, çünkü ilk ilkemize göre zaten belgeleri dizinleyerek bunu yapabiliyoruz. Ancak hafızamız bizi yanıltabileceği için başka bir şey daha yapmamız gerekiyor. Zamanla bu belgelerin arasında olan ilişkileri gözden kaçırabiliriz. Bunun önüne geçecek aracımız etiketlemedir. Sakladığımız belgeleri öncelikle dizinleyecek bir sistem kuracağız ve ardından da aynı belgeleri içeriklerine göre etiketleyeceğiz. Bu etiketleme işlemi özellikle karmaşık ve karışık davalarda, ağır ceza davalarında, ihtilaflı ticari davalarda, sözün özü saklanan belgeler arasında ilişki kurmanın önemli olduğu bütün dava ve işlerde önemli olmaktadır. Aynı etiket altında sıralanan belgelerin birden bire hiç dikkat edilmeyen bir örüntüyü ortaya çıkardığı bilinmektedir. Dolayısıyla saklanan dijital belgeler için dizinlemeden sonraki en önemli işlem etiketlemedir.

Etiketleme, belgenin içeriğine göre, bulunuşunu kolaylaştırmak için belli kelimelerle dizinlenmesidir. Burada önemli olan şey etiketlerin içerikle uyumlu olmasıdır. Uyum, özellikle de karışık olaylarda ve klasörlerde çok önemlidir. Çünkü insan hafızasının kuramayacağı bağlantıları bulmada, biz etiketleme ile yapay zekadan yardım alırız. Aynı etiket altındaki belgeleri yapay zeka dizinleyince bize sadece örüntüleri okumak düşer.

Özetle, hem hukuk bürolarında hem de diğer iş alanlarında etiketleme ile belgelerin karmaşasından kurtulmak mümkündür. Burada iki tür etiketleme söz konusudur. İlki bilgisayar ortamında yapılan etiketlemeler, ikincisi bulut ortamında yapılan etiketlemelerdir. Bu ikisini ayrı ayrı ele alacağız. Bilgisayar ortamında etiketleme, Windows ve MacOs işletim sistemlerinde farklı farklı işlemektedir.

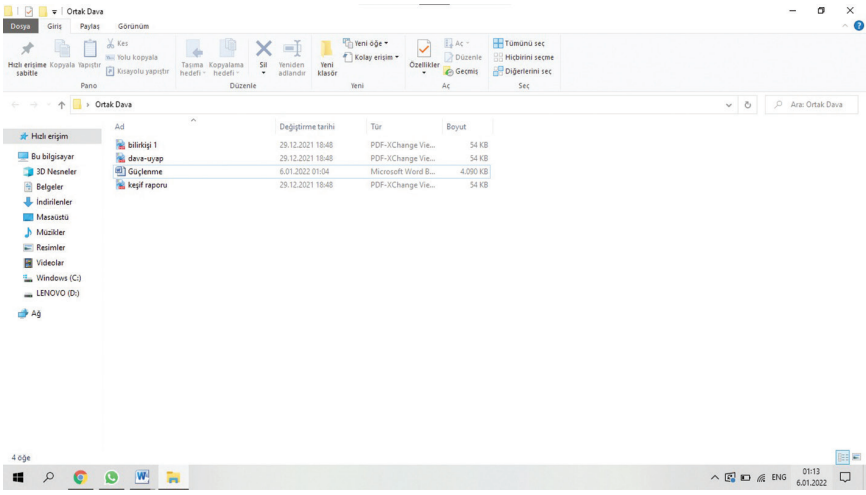
Windows Ortamında Dijital Saklama

Windows'un etiketleme özelliği çok bilinmemektedir. Bu nedenle de kullanımı azdır. Ancak bu özelliği öğrenip her belgede yaratıldığı zaman kullanmaya başlamanız durumunda işinizi oldukça kolaylaştıracaktır.

Öncelikle belge ilk yaratıldığı zaman bu etiketleme işlemini yapmak gerekiyor. Bir süre sonra belki etiketler çoğalacaktır, ama etiketlerin uyumu bu çoğalma işinin bir sorun olarak karşımıza çıkmasını engelleyecektir. Etiketleme yaparken öncelikle dikkat edilmesi gereken bir başka konu ise mümkün olduğunca 5 etiketten fazlasını yapmamak gerektiğidir. Önemli olan birbiriyle uyumlu ve özgül etiketler bulabilmenizdir. Ancak bazı belgelerde 5'ten fazla etiket yaratmak gerekebilir, o durumda elbette daha fazla etiket yaratılabilir.

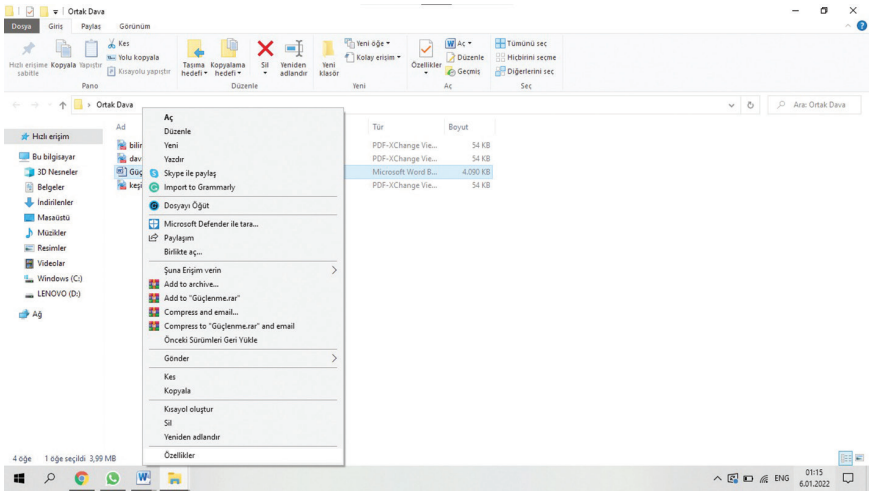
Bir örnek üzerinden giderek bunu daha iyi anlatabiliriz. Örneğimizde hukuk büromuz karmaşık bir arazi davası almış olsun. Birçok tarafın ve anlaşmazlığın olduğu bu davada dolayısıyla belgeler de çok fazla üretilir. İtirazlar, raporlar, dava hakkında ifadeler vs. belgelerin bir süre sonra izi kaybolur. Bu durumda yapılması gereken şey, bahsettiğimiz şekilde dava belgelerini etiketlemektir.

Diyelim ki farklı bilirkişi raporlarını etiketleyeceğiz. Dosyalarımız da şu şekilde olsun:



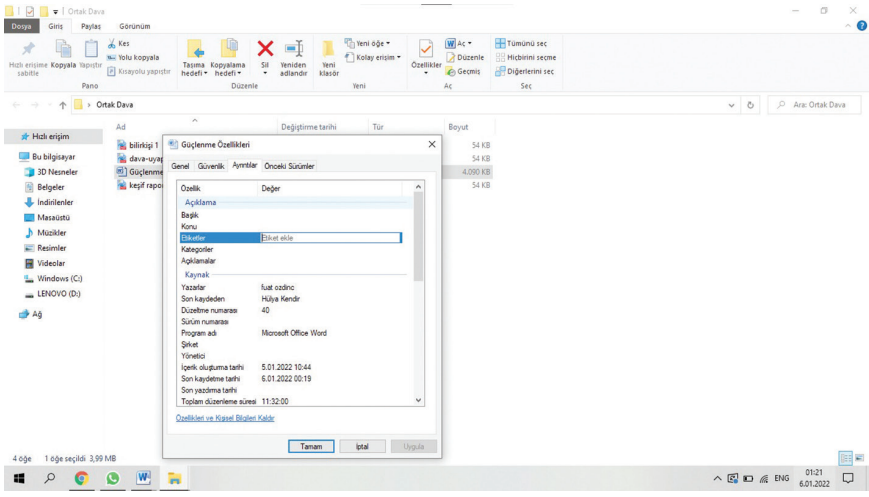
Resim 15

İşte burada yapacağımız şey dosyanın üzerin geldiğimizde sağ tarafa tıklamaktır Sağa tıkladığınızda karşınıza şöyle bir şey çıkacak:



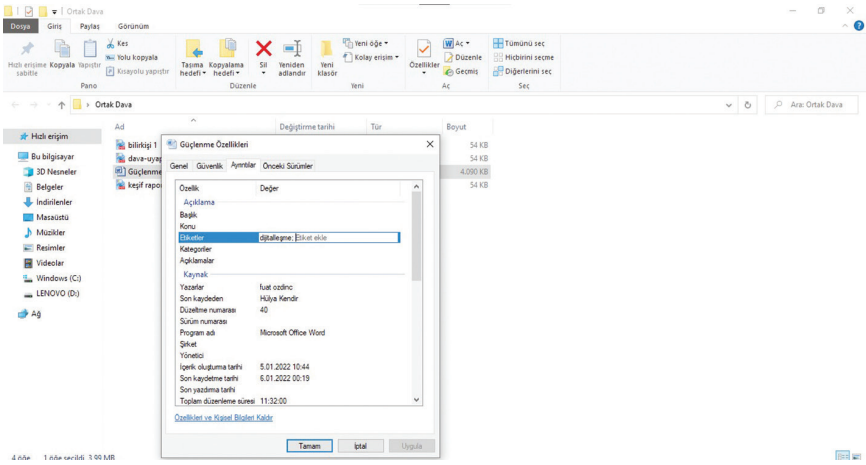
Resim 16

Bu noktada karşımıza, bizim etiket yapabileceğimiz sekmeye ulaşabileceğimiz bir menü çıkar. Bu menüye ulaştığımızda yapacağımız şey, özellikleri açmaktır. Açalım:



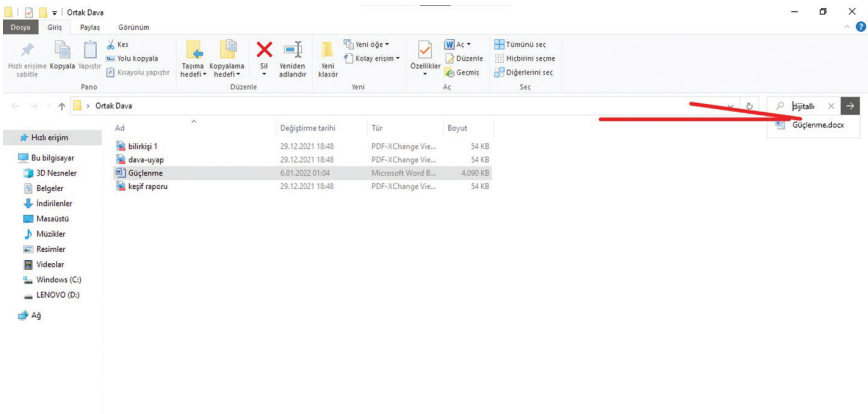
Resim 17

Önce ayrıntılar sekmesini ve ardından da etiket sekmesini açalım.



Resim 18

Burada yandaki boş alanı seçersek metin alanı olacaktır. Seçtiğimiz anda istediğimiz etiketi buraya ekleyebiliriz. Örneğimizde etiket olarak dijitalleşme seçtik. Birkaç etiket eklemek istiyorsak aralarına noktalı virgül koymalıyız ki, zaten bir dosyaya, özellikle hukuk bürolarına gelen kritik davaların önemli dosyalarına zaten birkaç etiket eklemek elzem olabilir. Bu etiketlerin varlığı daha önce de denildiği gibi, dijital depolamada belgeye oldukça hızlı biçimde ulaşmamıza yardımcı olacaktır. Bunu nasıl yapacağız o halde? Windows gezgininin arama bölümüne etiket adını yazdığımız zaman çok kolaylıkla aynı etiket altında sıralanmış tüm belgelere ulaşabileceğiz. Şunun gibi örneğin:

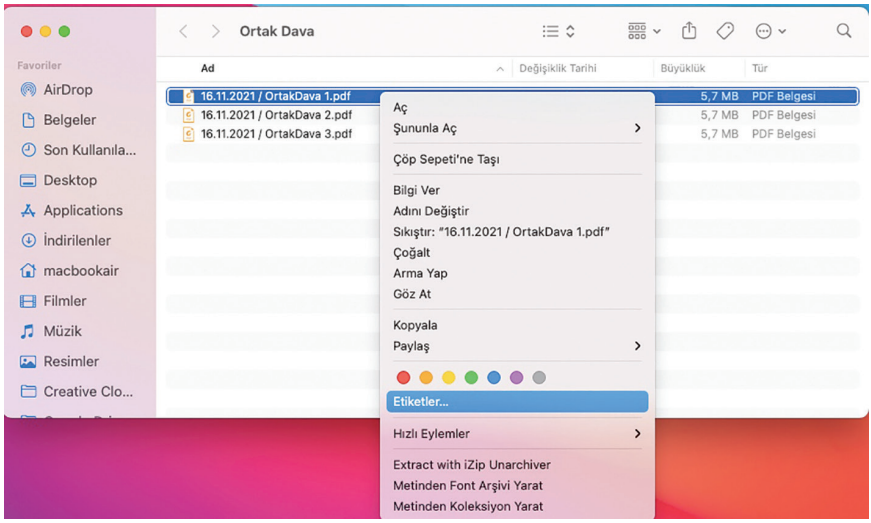


Resim 19

MacOs Ortamında Dijital Saklama

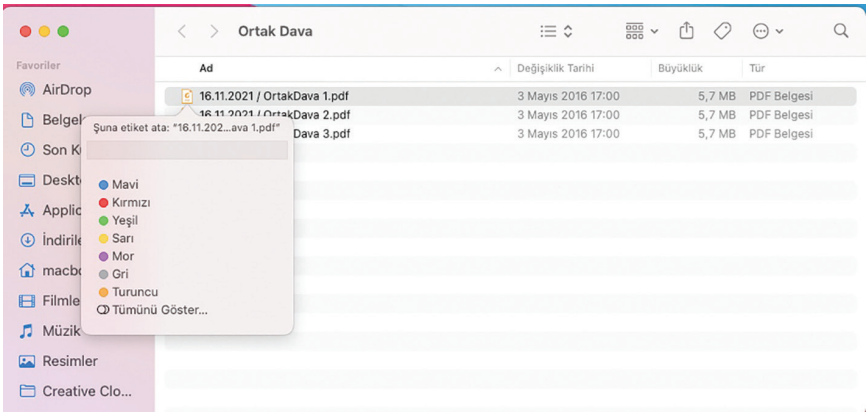
Peki, elimizdeki bilgisayar eğer MacOs ise ne yapacağız? Aslında MacOs sistemli bir bilgisayarda hem etiket eklemek hem de arama yapmak çok daha kolaylık sağlayacaktır. Arama için yaygın bir biçimde kullanılan "spotlight araması" elbette önerilebilir ama bu durumda aradığımız şeyler arasında bir de ilişkisellik kurulması olasılığı ortadan kalkar ve aynı etiket altındakileri aynı arama sonucunda göremeyiz o zaman. Dolayısıyla dosyaları etiketlemek MacOs işletim sisteminde de oldukça önemli bir işlev görecektir.

Bunun için de yine bir örnek verelim: Daha önce dizinlediğimiz Ortak Dava klasörü üzerinde çalışalım:



Resim 20

Klasördeki dosyanın üzerine sağ tıkladığımızda karşımıza çıkan menüden etiketlerin üzerine gelmemiz, dosyayı etiketlemek için başka bir menüyü karşımıza çıkaracaktır.



Resim 21

İşte burada karşımıza çıkan kutucuğa dosyanın içeriği ile uyumlu bir etiketi ekleyebiliriz. Böylece etiketlerle dosyalarımıza çok daha rahatlıkla ulaşabiliriz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
SÜREÇ VE PROJE YÖNETİMİ

Süreç ve proje yönetimi artık hukuk bürolarının en önemli yönetim etkinliklerinin başında gelmektedir. Bu etkinliklerin neden önemli olduğu ise yine yukarıda belirtilen gerçekle ilişkilidir, yani hız ve düzenle. Hız ve düzen, dijitalleşen dünyanın iki önemli kavramı olarak karşımıza çıkarlar.

Asıl sorun bir başka biçimde karşımıza çıkar. Çağımızda her türlü iş, bir proje olarak düşünülmekte ya da o şekilde ele alınmaktadır. Projeler sadece belli ekiplerin üzerinde çalıştığı ve belli bir konuda destek alan kolektif bir iş biçimi değildir. Artık bir davanın bütün süreçlerinden belli bir konuda yazılacak bir hukuki metine kadar, bütün hukuki iş ve işlemler, bir proje gibi formüle edilebilir. Bunun şöyle bir gerçekliği vardır ne yazık ki: Artık tüm süreçlere makro düzeyde değil de, mikro düzeyde bakıldığı için, bu proje şeklinde formüle etme ya da somutlaştırma gerçekliği karşımıza çıkmaktadır. Öte yandan, bir davanın belli bir düzeyde proje olduğunu söylemek de mümkündür. Baktığımızda bir dava da, içinde pek çok aktörün görev aldığı, her bir aktörün işin belli bir kısmını ele aldığı ve üstlendiği bir projedir. Tüm bu nedenlerle, ama daha önemlisi karmaşıklaşan dünyamızın hızını aşacak bir düzeni sağlamak amacıyla proje yönetimi son derece önemlidir.

Sadece proje değil aynı zamanda süreç yönetimi de son derece önemlidir. Peki, bu ikisi arasındaki fark nedir? Proje yönetiminde belli bir süreden söz edebiliriz, ancak süreç yönetimi için bundan söz etmek anlamlı değildir. Örneğin bir hukuk bürosunda randevular hiç bitmez, bunun için uygulanan yönetim araçları proje değil, süreç yönetim araçlarıdır.

Bütün bu işleyiş için dijital yönetim araçları en önemli yardımcılarımız olabilir. Burada temel bir ilke, dijital araçların aynı zamanda bulut üzerinden de yönetilmesidir. Dijital proje ve süreç yönetim araçları, bulut üzerinden kullanıldıkları zaman, tıpkı diğer araçlar gibi kullanan kişiye her yerden ulaşabilme imkanı sunar. Bunun bir başka yararı ise olası değişikliklerin hemen ekip ile paylaşılmasını sağlamasıdır. Bir başka deyişle, olası değişiklikler bu çerçevede ayrı bir toplantı yapılmasına gerek kalmadan ekip ile paylaşılmış olmaktadır.

Bu bölümde, öncelikle her tür proje yönetimi açısından önemli bazı ilkeleri paylaşmak istiyoruz. Ardından, yararlı olabilecek birkaç araç ile bu yönetim uygulamalarının nasıl daha verimli olabileceğini göstermeye çalışacağız. Bu anlamda, belli ilkeler önemlidir, çünkü hukuki süreçlerin ve dolayısıyla hukuk bürolarındaki işlerin nasıl karmaşıklaştığını biliyoruz. İşte ilkeler bu karmaşıklığı gidermek için yol gösterici olabilirler. Burada, aslında daha önce bilgisayar projelerinde çalışanlar için kullanılan proje yönetim ilkelerinden faydalanacağız. Önemli olan bir projenin evrelerini iyi okumaktır.

Proje Yönetiminin Evreleri

Bir proje birkaç evreden oluşur. Bu hukuk büroları için de, bir başka yapı veya kuruluş için de aynıdır. Burada önemli olan, proje olarak adlandırılan görevin varlığıdır. Projelerin ilk evresi planlamadır. Hukuk büroları için bunun başlangıcı, elbette ki davanın oluşmasıdır. Müvekkillerin dava konusu uzlaşmazlığının çözülmesi için hukuk bürosuna başvurması projenin başlangıcını oluşturur. Ya da bir konuda danışmanlık hizmeti verilmesinin istenmesi de, aynı şekilde bir proje başlangıcını oluşturur. Bunun gibi yüzlerce örnek verilebilir elbette ama ana tema şudur: Bir proje, özellikle hukuk bürolarında, çözülmesi gereken görev(lerle) oluşur. Başlangıcın ötesine geçtiğimizde, ikinci bir evre karşımıza çıkar. Esasında bu da planlamanın bir parçasıdır. Bir proje, bu dava da olabilir ya da hazırlanması gereken bir sözleşme de olabilir, her zaman bir planlama sürecini gerektirir. Bu süreçlerin hiçbirini küçümsememek gerekmektedir. Yoksa her durumda veya sonraki her evrede bunun sıkıntısı yaşanır.

Planlama evresinde tüm bir dava süreci düşünülür. Elbette özellikle ceza davaları gibi davalarda tam bir planlama yapmak her anlamda imkansızdır, ancak burada sözü edilen tüm sürece dair kesin ve ayrıntılı bir planlama değil, gelişmelere uyabilecek, yeniden değerlendirilip konumlandırılabilecek bir planlamadır. Karşılaşılabilecek tehlikeler ve riskler, bu planlama evresinde mümkün olduğunca iyi bir biçimde ortaya konulmalıdır. Sadece görevin yerine getirilmesine engel olabilecek tehlikeler değil, aynı zamanda fırsatlar da düşünülmelidir. Görevin, yani davanın karşısına çıkabilecek tehditler küçümsenmeden değerlendirilmeli, ama fırsatlar da büyütülmeden, hayale kapılmadan planlamanın içine dahil edilmelidir. Süreç yönetimi için de aynı şey geçerlidir. Kurumun gündelik işleri planlanırken bu işlerin yapılmasının ya da yapılmamasının kuruma vereceği etkiler planlanmalıdır. Yine planlama yapılırken, bu görevin ortaya koyduğu güçlü yanlar da ortaya konulmalıdır.

Bu bir davada, en çok haklılığın gücü ile kendisini gösterir. Haklı bir dava, meşruiyeti de güçlü bir davadır. Bununla birlikte her haklı dava, güçlü tanıklar veya belgelerle desteklenmeyebilir. İşte bu durumda, zayıf yanları da düşünmek gerekir.

Kısacası "SWOT analizi" denen ve bir kurumun, işin veya süresin güçlü ve zayıf yanları ile tehlikeleri ve fırsatlarını ortaya çıkaran analizi, planlama evresinde düşünmek verimli olabilir. SWOT analizi (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats - Güçlü yönler, Zayıf yönler, Fırsatlar, Tehditler) 1960'lardan beri kullanılan bir analiz biçimi ve bir sürecin, işin veya kurumun kendisinden kaynaklanan güçlü yönlerini ve dış çevreden gelen tehdit ve fırsatları analize katan bir teknik olarak bilinir. Bu analizi kullanarak örneğin bir projeye başlarken hedefler, amaçlar, sorunlar vs. belirginleştirilir.

Bu aynı zamanda projenin gelişimini de ortaya koyar. Çünkü bütün bu süreci değerlendirmek, aynı zamanda bu sürecin kendisinin nasıl yürütüleceğini de bize gösterir. Bize bir planlama ile birlikte, bir de gelişim şeması sunar. Dolayısıyla, önümüzü görmemizi sağlar. Tünel benzetmesi, proje yönetimi için iyi bir benzetme olarak düşünülebilir. Tünelin sonundaki ışık yön gösteren bir ışıktır, ama aynı zamanda yolun kendisidir de.

Planlama evresi, sadece bu tür bir analizle bitirilemez elbette. Özellikle hukuk bürolarının ve davaların bazı özgül görevleri ya da yönleri ortaya çıkar. Örneğin bir davanın nasıl bir gelişim seyri ortaya koyacağı, bu seyrin içinde hangi aşamaların olacağı, davanın ne kadar süre içinde biteceği, dava için gerekli harcama ve kaynakların neler olabileceğini ortaya koymak gerekir. Ama en önemlisi tüm bu süreci, müvekkillerle doğru zamanda ve doğru iletişim ile paylaşmak gerekir. Eğer bu yapılamazsa, o zaman müvekkiller memnun olmayacaklar ve bu, belki de davanın zor bir sürece girmesine neden olacaktır. Aslında bu iletişim ve bilgilendirme kısmı da en baştan planlamaya dahil edilmelidir.

Proje yönetiminin ikinci evresi ise uygulamadır. Burada önemli bir parantez açmak istiyoruz. Bu da proje yönetimi için önemli bir başka uygulama ilkesidir. Özellikle ekiple çalışılan davalar için ve hele ki ticari davalar için geçerli bir ilkedir. O da şudur: Her durumda belli periyodlarla durum değerlendirmesi yapmak, en önemli proje yönetim ilkelerindendir.

Burada önemli olan şey şudur: *Bu değerlendirmenin en önemli çıktısı mutlaka projenin yavaş gitmesinin ya da görevlerin yerine getirilmemesinin sebeplerini*

ortaya çıkarmaktır. Görev neden ileri götürülemiyor? Bunun sebebi kurum dışından da olsa kurum içinden de olsa giderilmesi için ne yapılabilir? Kurum içinden ise bunun giderilmesi için nasıl bir yaklaşım gerekir? Görev paylaşımı yeniden yapılmalı mıdır?

Tüm bu soruların sorulması, sürecin oldukça hızlanmasını sağlayacaktır. Bu soruların sorulması ile birlikte süreç hızlı biçimde ilerleyecek ve görevler yeniden oluşturulduğunda projenin başarılması daha yakın olacaktır. Elbette uygulama evresinde oldukça fazla durumun ortaya çıkacağı açıktır. Gündelik hayat pratiği, karşımıza çıkaracağı son derece bilinmez tehditlerin ama aynı zamanda fırsatların alanıdır ve projelerin uygulama evresinde, bu yüzden karşılaşılan etkilerin sürekli analizini yapmalıdır.

Uygulama evresi, hem en zengin hem de en sorunlu evredir. Sürekli biçimde engeller, yanlışlıklar, gecikmeler, yerine getirilmeyen işler ortaya çıkar. Bunun için yukarıdaki ilkeyi mutlaka uygulamak gerekir: Belli periyodlarla mutlaka davayı, dilekçe yazımını, sözleşmeyi vs. değerlendiriniz. Yapılması gereken işleri (başvurular, noter işlemleri, müvekkil istemleri, raporlar, dilekçeler, duruşmalar, randevular vs.), bunları yerine getirirken karşılaşılan engelleri ve bu engelleri yok etmek için yapılması gerekenleri ortaya koyunuz.

Bütün bu evrelerin son aşaması bitiş, yani sonuçlandırmadır elbette. Örneğin alınan bir davanın kazanılması aslında ve aynı zamanda, projenin de bitişidir. Bu noktada, yine bir değerlendirme yapmanın önemini ortaya koymak gerekir. Davanın neden kazanıldığının cevabı kadar süreç içinde yapılmaması gerekenlerin de ortaya konulduğu bir değerlendirme yapılmalıdır. Bunun içine kurum içi tüm birimlerin ya da parçaların değerlendirmesi girmelidir, ama en çok da proje yürütücüsü kendisini değerlendirmelidir.

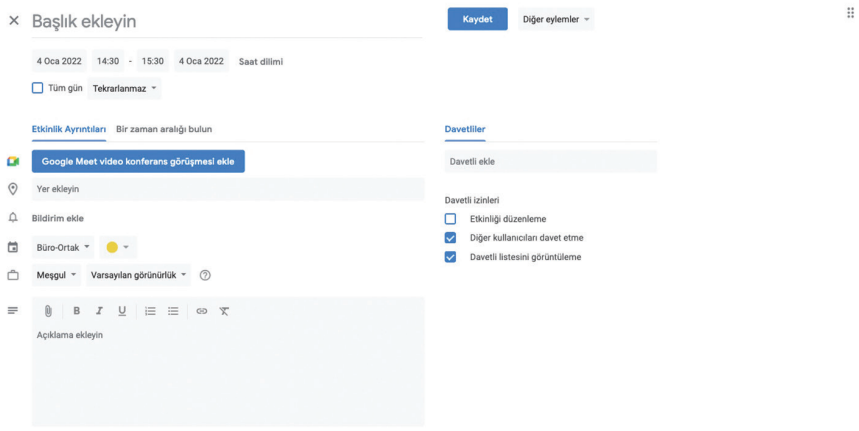
İşte burada da karşımıza yine dijital yönetim araçları çıkıyor. Bu araçlar çoğaltılabilir elbette, ancak bizim için özellikle süreç ve proje yönetimi araçları önemlidir. Öte yandan, profesyonel tarzda yönetim araçlarından da söz edilebilir. Ancak bu araçların paralı olanlarına gerek kalmadan da, bir hukuk bürosunun ihtiyaçlarını giderecek çeşitli uygulamalardan söz edilebilir. Bu bölümde söz konusu araçlardan söz edeceğiz.

Yukarıda bu araçların bulut tabanlı olmasından söz etmiştik. Bulut tabanlı olmasının çok büyük kolaylıkları vardır. Bunların başında da yapılan bir değişikliğin tüm ekip tarafından görülmesi gelmektedir diyebiliriz. Bu özellikle zaman açısından oldukça önemli bir kazanım sağlar.

Zamanı Dijital Araçlarla Yönetmek

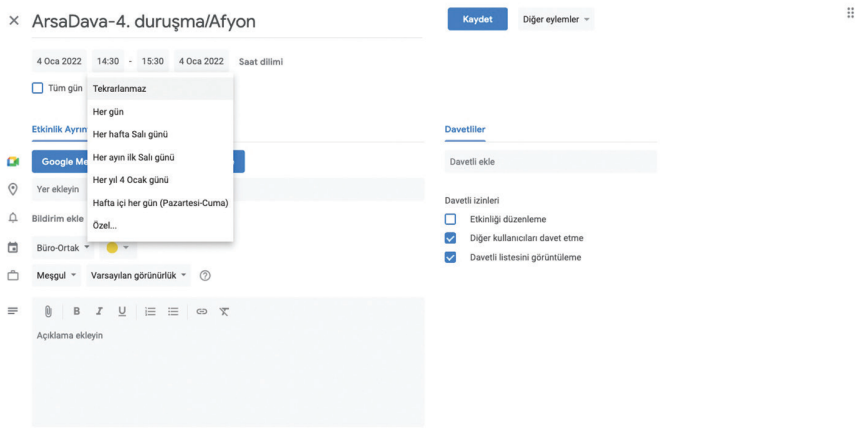
Özellikle randevu yönetimi açısından eskiden beri var olan sistem ajandalardır. Ajandalar hukuk bürolarının vazgeçilmezleri arasındadır. Ancak hız ve teknoloji arasında yukarıda anlatılan ilişki dolayısıyla bu durumun değişmesi gerekmektedir. Hukuk bürolarının işleri artık çok daha karmaşıktır; sürdürülen davalar da öyle. Proje yönetimi açısından da süreç yönetimi açısından da ilk başvuracağımız dijital uygulama, takvim uygulamasıdır. Elbette bu uygulama çok sınırlı biçimde kullanılırsa, süreç yönetimi açısından etkileri oldukça sınırlı olacaktır. Ancak uygulamanın birçok işlevi vardır ve bu işlevleri ile birlikte kullanınca uygulama gerçekten süreç yönetimi açısından vazgeçilmez bir hal alır. Bazı ajanda uygulamalarında etkinliğin adı yazılıp tarih ve saat ayarlamaları yapılır. Ancak bulut üzerinden eş zamanlanan takvim uygulamaları, özellikle ekiple çalışan bürolar için çok kullanışlıdır. Ekip, burada avukat ve asistanı bile olabilir. Bu ekibe, eğer dijital okuryazarlığı varsa müvekkil de dahil olabilir. Takvim uygulamaları, genel olarak tüm e-posta hesapları işleten sistemlere entegre biçimdedir. *Yahoo*, *Outlook ya da Gmail* hesabınız varsa bir takvim uygulamanız da var demektir. Eğer kurumsal hesabınız varsa, ona entegre bir takvim uygulaması muhakkak bulunmaktadır. Burada verilen örnekler yaygınlığı açısından Gmail üzerinden olacaktır, ama tüm takvim uygulamaları aşağı yukarı aynı biçimde çalışır ve burada anlatılanlar tüm bu takvim uygulamalarında rahatlıkla geçerli olur.

Bir takvim uygulaması genel olanak etkinlikleri ki, bu etkinlikler randevulardan duruşma günlerine keşif tarihlerinden kırtasiye işlerinin seyrine kadar tüm her şey olabilir, kaydeden ve hatırlatan bir uygulamadır. Uygulamayı, örneğimizde sözü geçen bir e-posta hesabı olarak, Gmail hesabı olan herkes kullanabilir. Uygulamayı, e-posta hesabınızı açtığınızda sağ üstte yer alan menü üzerinden ya da takvim hesabının web sitesi üzerinden açabilirsiniz. Her iki yol da sizi aynı hesaba yönlendirecektir. Hesaba ulaştığınızda karşınıza tipik bir takvim çıkacaktır. Bunu siz isteğinize göre ayarlayabilirsiniz. Günlük, haftalık ya da aylık görünüme çevirebilirsiniz. Ancak bir etkinlik oluşturmak ya da kaydetmek istediğinizde, aşağıdaki gibi bir sayfa çıkacaktır:



Resim 22

Burada ilk yazacağınız şey etkinlik olacaktır. Yukarıda etkinlik her şey olabilir demiştik. Ama adlandırması, ekip üyelerinin aralarından iletişimin özelliğine göre belirlenebilir. Örneğin bir arsa davasının duruşması için kendi paylaşım alanlarında "ArsaDava- 4. Duruşma / Afyon" diyebilirler. Bu örnekte, Afyon'da görülecek bir arsa davasının dördüncü duruşması kaydedilmiştir. Başlığın hemen altında zaman sekmeleri bulunmaktadır. Bu bölümleri kesinlikle dikkatli ve doğru bir biçimde doldurmalısınız, yoksa çok önemli bir etkinliği sırf bu yüzden kaçırabilirsiniz. Zaman sekmelerinde pek kullanılmayan ama oldukça kullanışlı bir bölüm vardır. Aşağıdaki resimde bu sekmeye basılınca açılan biçimi gösterilmiştir:



Resim 23

Burada eğer etkinlik tekrarlayan bir etkinlikse, örneğin haftada bir yapılan bir ekip toplantısı ise, uygun biçimde işaretlenir. Ya da periyodun tekrarına göre bir işaretleme yapılır. Eğer süre sınırlı ise, örneğin 4 hafta sürecek bir toplantı periyodu varsa, o zaman yine yukarıda belirtilen sekmeden özel seçilir, ilgili periyod gelen menüye işlenir.

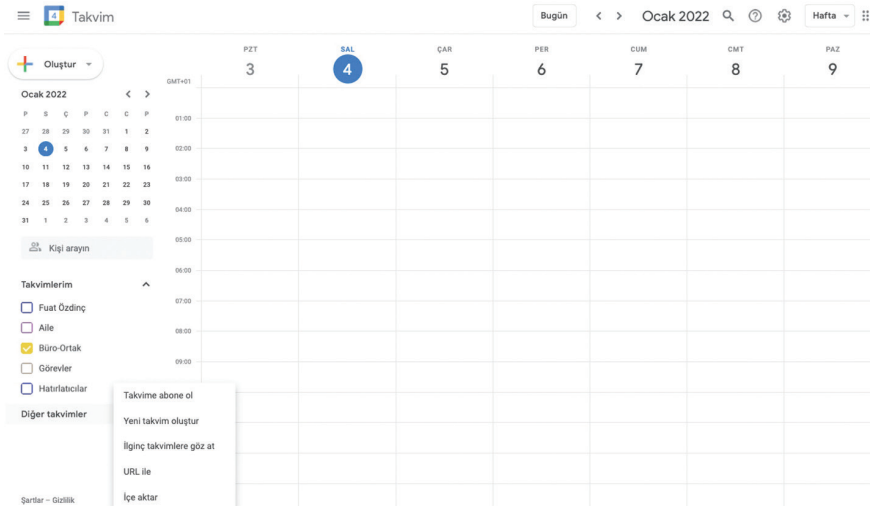
Çağımızın, özellikle Covid-19 salgını sonrası genel çalışma biçimi olan görüntülü toplantı seçeneği de vardır örneğimizde, ama elbette ki istenen biçimde ve programda bu eklenebilir. Ne yazık ki burada sadece bir görüntülü çalışma programının linki eklenebiliyor.

Yer eklemek, özellikle belli takvim paylaşımlarında önemli olabilir. Böylece ayrıca adres vermeye gerek kalmadan paylaşımın ortakları tarafından görülmesi sağlanabilir. Buraya toplantı adresi yazıldığında, harita biçimi ile eklenebiliyor. Bu biçimler özellikle telefon GPS uygulamasının yaygınlığı göz önüne alındığında hiç de küçümsenmeyecek bir ulaşım kolaylığı sunuyorlar.

Yer ekleme bölümünün altında bir de bildirim bölümü vardır. Önemli görevleri ya da randevuları hatırlatmak için mutlaka burası da değerlendirilmelidir. Özellikle de önemli randevular için iki hatırlatma bildirimi yapılırsa daha iyi olur.

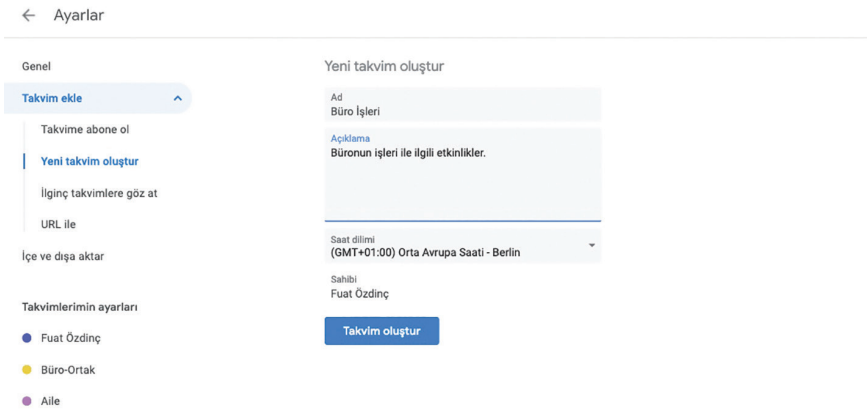
Etkinlik adı, özellikle ortak takvimlerde ya da paylaşımlı etkinliklerde önemlidir. Bu arada belirtmek gerekir, *ortak takvim ve paylaşımlı etkinlik* iki ayrı takvim durumunu göstermektedir. *Ortak takvim*, tüm takvim etkinliklerinin ortak edilen kişinin hesabı tarafından da görülmesidir. Ekip üyeleri burada özellikle süreç yönetimi açısından inanılmaz kolaylıklar sunan bu özelliği mutlaka kullanmalıdır. Şunu düşünelim: İki ayrı kişinin iki ayrı ajandası var. Bunları ortaklaştırmak, aynı anda mümkün olabilecekken, bunu bulut ortamında çok kolay biçimde gerçekleştirebiliyoruz. Bu, özellikle ortak avukatlar, asistanlar, stajyerler arasında olası iletişimsizlikleri ve zaman kayıplarını çözmek açısından inanılmaz kolaylıklar sunabiliyor. Böylece herkes, paylaşılan takvimdeki kişilerin hangi işi yaptığını kimseye bir şey sormadan bilebiliyor. Bahsedilen konunun mutlaka önemsenmesi ve bürolarda bu dönüşümün yapılması gerekiyor. Bunun yolu da oldukça kolaydır:

Öncelikle takvim hesabının giriş sayfasını açıyoruz.



Resim 24

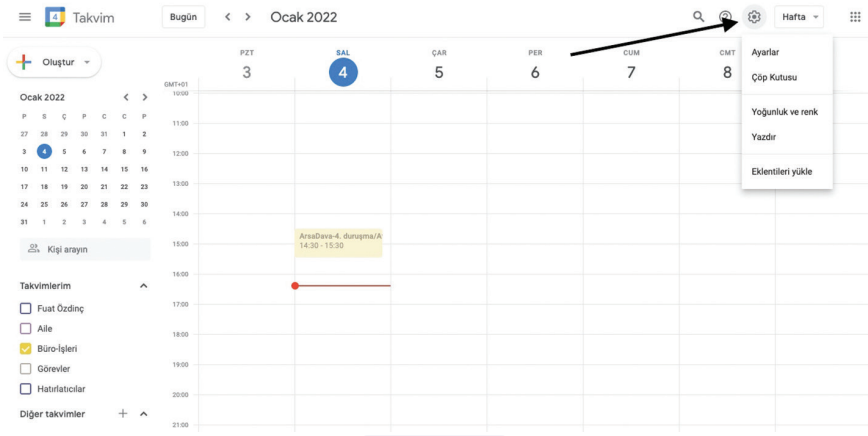
Burada sol alttaki “diğer takvimler” menüsünden “yeni takvim oluştur” butonuna basıyoruz. Burada karşımıza çıkan boş yerleri uygun biçimde doldurmuyoruz. Bizim örneğimizde ortak takvimin adı Büro İşleri oldu.



Resim 25

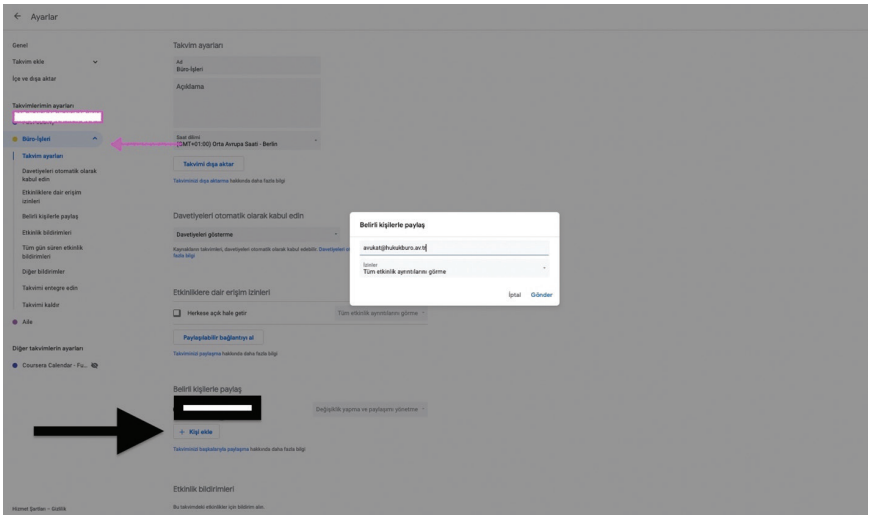
Takvim oluşturduk. Bunu artık diğer insanlarla ortaklaştırabiliriz. Bu bizim büro için kullanacağımız takvimdir ve tüm işlerimizi buradan yapacağız. Burada takvim adları, herkesin kendi adıyla ya da göreviyle de olabilir. Örneğin BüroStajyer gibi. Bunu büroda çalışanlar kendi aralarında kararlaştırabilirler.

Şimdi bunu diğer kişilerle ortaklaştıralım. Bunun için tekrar ana takvim sayfasına dönüp ayarlar çarkına girmek gerekiyor. Buradaki gibi:



Resim 26

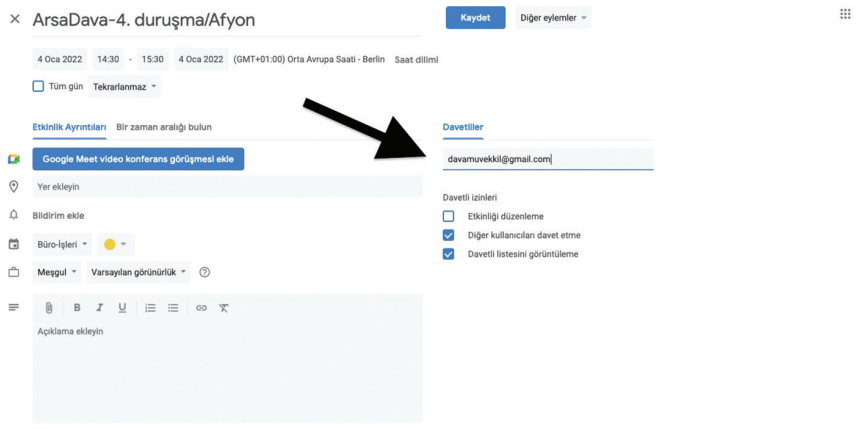
Ayarlar sayfasına girince işler nispeten daha kolaylaşıyor. Burada yarattığımız takvimi bulmamız gerekiyor önce. Bunu da sol taraftaki menüden kolaylıkla yapabiliriz. Seçtiğimiz takvimi tıkladığımızda ise karşımıza gelen ayarlar bölümünden ilgili kişilerle paylaş bölümünü buluyoruz. İşte orada istediğimiz kişileri ekleyebileceğimiz adres satırı çıkıyor. Sonrasında ilgili kişilerin e-posta adreslerini eklediğinizde sorun çözülüyor. Artık ilgili takvimin tüm etkinlikleri diğer kişiler tarafından da paylaşılmaktadır.



Resim 27

Burada iki ayrı takvim ve kişi olduğu halde bunların takvimleri ortak biçimde birbirleri ile ilişkilendirilmektedir. Böylece bir takvimdeki etkinliklerden diğeri de haberdar olmaktadır. Kısacası bir tür abonelik durumu söz konusudur. Bu özellikle hukuk bürosunda çalışan herkesin, en azından avukat ve asistanının yapması gereken bir paylaşımdır. Burada sözü edilen kişisel takvim değil, iş için oluşturulmuş ve sadece iş etkinliklerinin paylaşıldığı belli bir takvimdir. Elbette, kişisel takvimlerin paylaşılması veya bunun için zorlama yapılması doğru değildir.

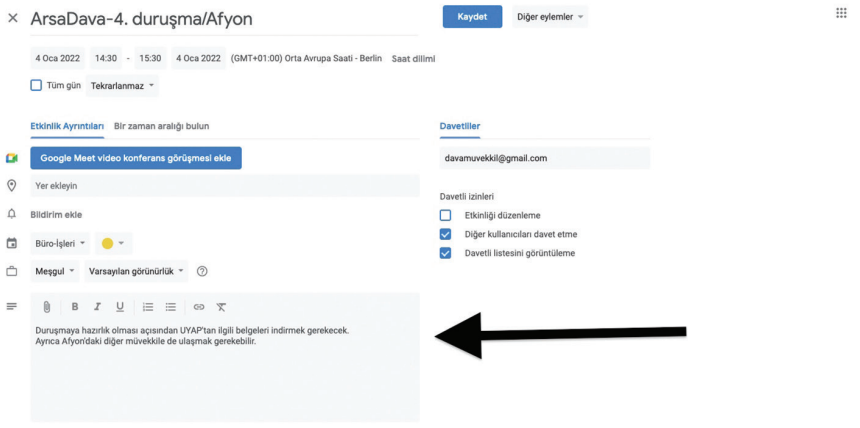
Bununla birlikte müvekkil ile ya da bir başka ilgili kişi ile bu etkinliklerin ya da takvimin tümünün paylaşılmasına gerek yoktur. Bu durumda yapılacak işlem basittir. Sadece ilgili etkinlik paylaşılabilir. Bir etkinliğin paylaşımı, ekip üyelerinin hepsinin aynı anda haberdar olması anlamına gelir. Özellikle değişen duruşma günleri için veya son anda ertelenen randevular için bu paylaşım özelliği, gerçekten hayat kurtarmaktadır. Etkinliği paylaşmak, son derece kolaydır. Aşağıda görüldüğü biçimiyle etkinliğe davet edilecek kişinin e-posta hesabını yazmak yeterlidir. Ancak e-posta sistemleri kendi aralarındaki rekabetten dolayı, farklı firmaların hesaplarını göstermiyorlar. Örneğin *Hotmail* hesabının takvimini kullanıyorsanız, o zaman sadece o sistemin hesapları aktif olacak ve takvimi paylaşacaktır. Ya da Gmail hesabı kullanılıyorsa sadece o sistemin e-postaları paylaşım ağına girebilecektir.



Resim 28

Burada son olarak söylenebilecek şey, açıklama bölümünün boş bırakılmamasıdır. Açıklama bölümü, gerçekten takvim uygulamasının oldukça verimli biçimde kullanmanızı sağlayacak bir bölümdür. Bu bölüme notlar alabilir, ek olarak dosyalar yükleyebilirsiniz. Web sitesi bağlantılarını ekleyebilirsiniz. Örneğin randevulardan sonra avukatsanız asistanınıza buradan yönlendirme yapabilirsiniz, stajyerseniz görüşmelerinizi ve görevlerinizi yazabilir, asistansanız büro işlerini buraya da not alabilirsiniz.

Açıklama bölümü sadece görüş alışverişi için de değil, aynı zamanda başka işler için de kullanılabilir. Özellikle randevuların ardından görüşmede ne konuşulduğu yazılırsa ileride tekrar görüşüldüğünde hafıza tazelemek için iyi bir geri dönüş imkanı verir. Ayrıca telefon numaralarından adreslere, kişisel notlardan özel sohbetlere kadar birçok konuda not tutulabilir ve bu notlara daha sonra takvim aramasından erişim sağlanabilir. Çünkü aslolan erişimin de istendiği zaman sağlanmasıdır.



Resim 29

Takvim uygulamasının üzerinde bu kadar durulmasının nedeni basit bir uygulama olduğu halde, hala bunun nasıl işlevli biçimde kullanılabileceği üzerine pek de düşünülmemiş olmasıdır. Takvimler, sadece randevuların ya da önemli görevlerin yazıldığı bir uygulama olarak kullanıldığında verimli olmamaktadır. Oysaki verimli biçimde hukuk bürolarının süreç yönetimini sürdürmelerini sağlayacak uygulamalardır ve rahatlıkla yönetilebilirler.

Proje Yönetimi

Proje yönetiminde görevler olduğu için, çok iyi yönetilmesi gerekmektedir. Dolayısıyla burada, biraz da görevlerin yerine getirilip getirilmediğini, yani görevlerin gelişimini görmemiz gerekir. Basit biçimde görevlerin *yapılacak*, *yapılıyor ve yapıldı* durumu ortaya çıkmalıdır. Bu bize projenin nasıl gittiği hakkında tam bir bakış sağlar. Bu bakış, aynı zamanda gelecek için de bir projeksiyondur.

Bunun için proje yönetimi uygulamaları genel olarak hep aynı biçimde çalışır. Sütunlar üzerinde ilerleyen bir görevler skalası. Burada en önemli olan şey, yapılan atamalara uyulmasıdır. Görevler belli tarihlere atanır ve bu tarihlere mutlaka uyulması beklenir. Bu tarihlere uyulmaması durumunda proje yönetiminden söz edilemez. En önemli ve öncelikli ilkemiz budur. Çünkü ne kadar görevlere atama yapılsa da, eğer uyulmazsa bir ilerlemeden söz edilemez.

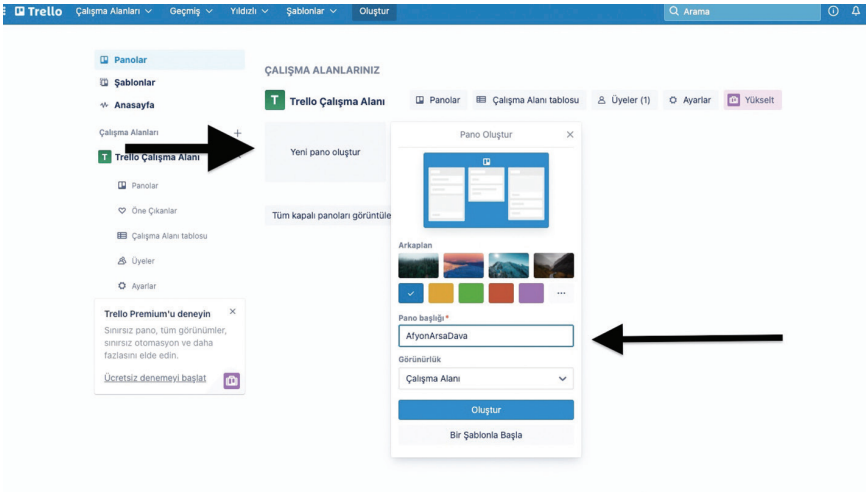
Burada bir parantez açmak gerekir. Tüm dijital uygulamalar ya da konvansiyonel yardımcılar, hepsi de işlerin yapılması için gereklidir. Bunların kullanılması görevlerin yerine getirilmesini sağlar, ama görevleri bu araçlar yerine getirmez. Kısacası eğer siz görevlerinizi yerine getirmezseniz, en son teknolojiyi de kullansanız projeniz veya işiniz ilerlemez. Eğer dijital uygulamaları hiç kullanmadan da görevleriniz yerine getiriyor ve sorumluluklarınızın gereğini yapıyorsanız, o zaman sorun yok denilebilir elbette. Öte yandan, bu uygulamalar sizin hayatınızı kolaylaştırmak, size yardımcı olmak için vardır. Tekrarlarsak, sizin yerinize bu görevleri yerine getiremezler. Bütün bu işleri yaparken buna azami ölçüde dikkat etmeniz gerekiyor. Sadede gelirsek, bir uygulamayı bilmek ya da kullanmak sizin işinizi kolaylaştırır, ama işi yapmak için yine sizin çabanız, sizin emeğiniz gerekir.

Parantezi kapattıktan sonra yeniden bu proje uygulamalarına dönelim. Birçok proje uygulaması olmasına karşın en bilinenleri *Trello*, *Asana* gibi telefon uygulamaları da olanlardır. Hem web üzerinden hem de telefon ya da tablet üzerinden ulaşılan bu uygulamalar, tıpkı diğer uygulamalar gibi bulut üzerinden iş görmektedir. Bunun en önemli avantajı yine ekip çalışmaları için son derece uygun olmasıdır.

Burada biz örneklerimizi Trello uygulaması üzerinden yapacağız. Ancak genel olarak bu uygulamaların çalışma mantığı aynıdır ve aşağı yukarı birbirilerine benzedikleri için bunlardan birinin mantığını kavramak, diğerlerinin

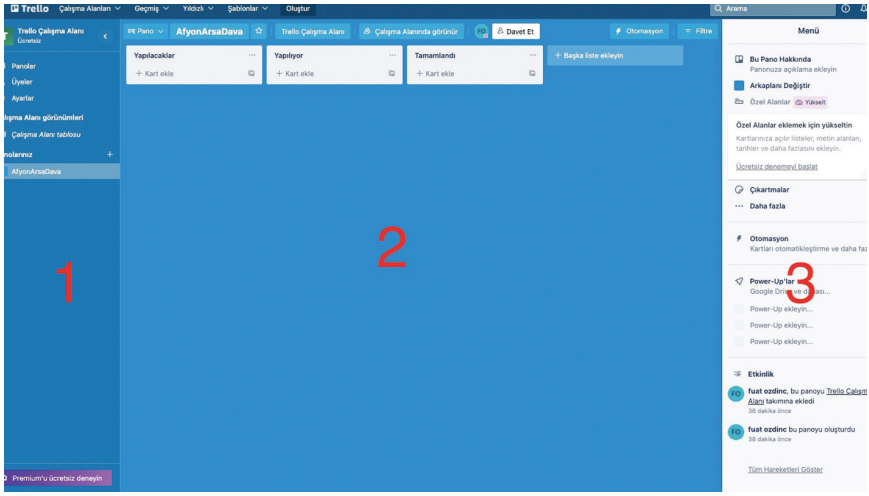
de mantığını kavramak anlamına gelmektedir. Dolayısıyla özellikle de hukuk büroları kendilerine uygun bir uygulamayı ancak deneme-yanılma ile bulacaklardır. Trello'ya üyelik parasızdır, ancak kullanımı sınırlıdır. Kullanımı genişletmek için ücret talep edebilir. Bununla birlikte ücretsiz biçimi de, belli açılardan oldukça yeterlidir. Uygulamaya kayıt yaptırıldıktan sonra ulaşılan sayfa, aşağıdaki biçimdedir. Burada esasen ilk dikkatimizi çeken şey, uygulamanın panolarıdır. Uygulama panolarla ilerlemektedir. Bu panoların her birini birer proje veya iş paketi olarak düşünebiliriz. Yapılacak işlerin hepsinin toplulaştırılması ve görevlerin yerine getirecek insanlara bölüştürülmesi, tüm proje uygulamalarının temel mantığını örmektedir.

Karşımıza çıkan sayfada, ilk iş olarak yeni pano oluşturmak için ilgili butona basmak gereklidir. Unutmayın, her bir yeni proje için yeni bir pano oluşturmak gerekir. Tüm iş paketlerini, hele ki birbiri ile ilgisiz iş paketlerini tek bir panodan yürütmeye çalışmak doğru değildir. İşlerin ve görevlerin birbirine karışmasına neden olur. Bu nedenle her bir proje için ayrı bir panonun oluşturulmasında yarar vardır. Peki, panolar arasındaki ilişkiler ne olacaktır? O zamanda uygulama, çalışma alanları önermektedir. Tüm ilişkili panoları toplayabileceğiniz çalışma alanları mevcuttur:



Resim 30

"Pano oluştur" butonuna bastıktan sonra karşımıza çıkan menüye baktığımızda ilk olarak ad vermenin önemli olduğunu görürüz. Bunu yazdıktan sonra, bu defa karşımıza şöyle bir sayfa çıkacaktır:



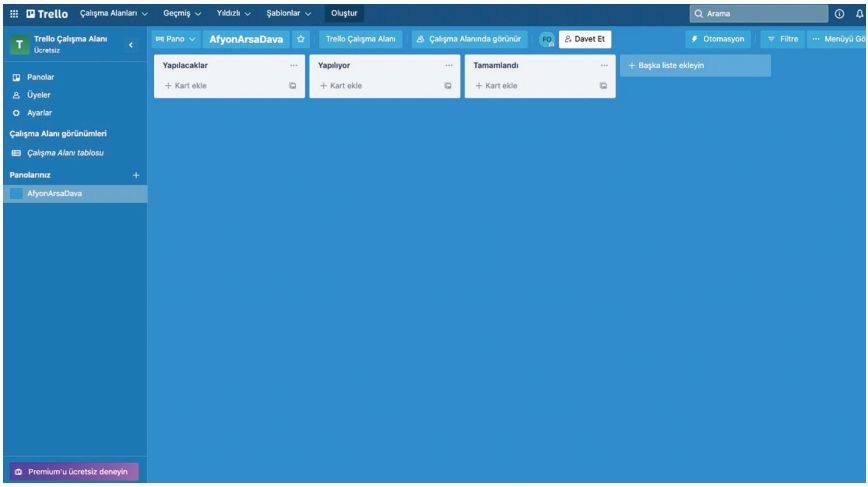
Resim 31

Burada üç bölümlü bir alanla karşılaşıyoruz. Bu alanların her biri bu proje uygulaması açısından elzemdir ve dikkat edilmesi gerekmektedir.

1 numaralı alandaki menülerde genel olarak Trello uygulamasının ayarları yer almaktadır. Genel ayarları buradan yönetmek mümkündür. Panolar arasında geçiş de buradan yapılmaktadır. Kendi panolarınızı, paylaştığınız üyeleri de buradan görebilirsiniz. Bunun yararı, bilmediğiniz ya da bazen unuttuğunuz üyelerin tamamını buradan görebilmenizdir.

2 numaralı alandan önce, 3 numaralı alanı anlatmak belki daha iyi olacaktır. 3 numaralı alandaki menüde panonun genel ayarlarına değil de, o panoya ait ayarlara ulaşmak mümkündür. Buradaki temel mesele, sizin ilgili panodaki görsel ihtiyaçlarınız veya isteklerinizdir. Panonun arka plan ayarlarından panoyu açtığınızda karşınıza çıkabilecek power-up şeklindeki notlara kadar birçok ayarlamayı buradan yapmak mümkündür. Etkinlik geçmişini de buradan görebilirsiniz. Etkinlik geçmişleri, özellikle çok üyeli ve çok görevli projelerde oldukça önemli olmaktadır. Ayrıca, kimin ne değişiklik yaptığını görebilmek, iş paketlerinin ilerlemesi açısından da önemli olabilmektedir. Dolayısıyla ve aslında panoya ulaştığımızda ilk bakmamız gereken şey, bu alandır ve gerekli görsel değişiklikler de burada yapılabilir.

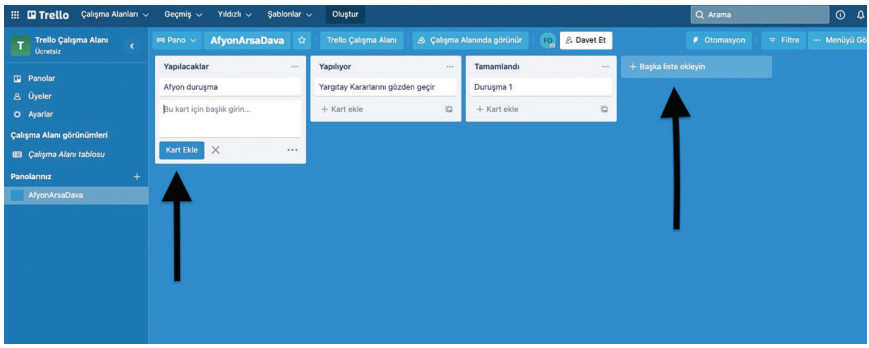
Şimdi asıl menü alanı olan 2 numaralı alanı inceleyebiliriz. Burada karşımıza ilk önce sütunlar çıkıyor. Sadece bu örnekleri verdiğimiz Trello uygulamasında değil, tüm proje uygulamalarında karşımıza bu üç sütun çıkar.



Resim 32

Asıl çalışma alanımız bu alandır. Bu sütunlara çeşitli kartlar eklenerek tüm iş paketleri görülebilir ve bölüşülebilir. Üstelik bu bölüşüm, farklı görselliklerle desteklenebilir. Asıl önemli olan da, bu üç sütuna eklenebilecek kartlardır. Çünkü iş paketlerindeki her bir iş ya da görev, bu kartlar aracılığıyla tek tek bireylere dağıtılır ya da yönlendirilir. Bir başka konu ise projenin ya da işte iş paketi gerektiren her bir eylemin tüm görevlerinin bilinmesidir. Sütunlarla ilgili denilebilecek son şey, bu sütunların sabit olmadığıdır. Yani uygulamada sadece üç sütun var diye tüm projeyi ya da iş paketini bu üç sütun ile geçirmek gerekmemektedir. Eğer ihtiyaç duyulursa bunlara başka sütunlar da eklenebilir. Bu, söz konusu iş paketlerinin durumuna ve ilerleme safhalarına bağlıdır.

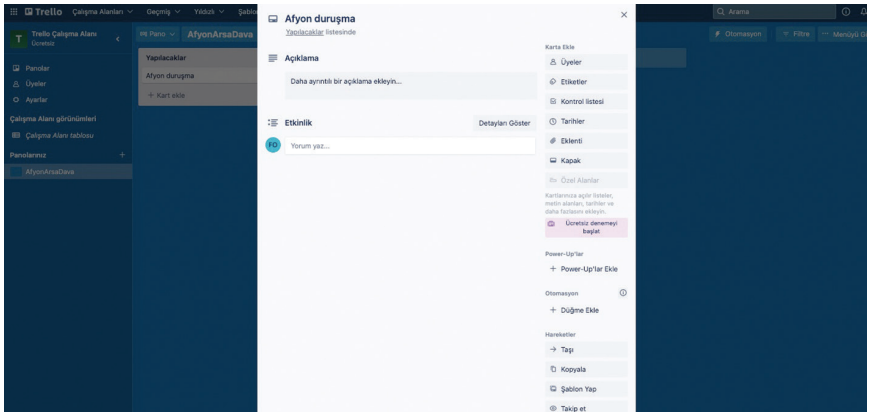
Sütunlardan sonra bakmamız gereken en önemli alan, kartlardır. Kartlar daha önce de denildiği gibi iş paketlerindeki her bir işin adıdır aslında ve genel olarak, bize o işle ilgili hangi safhada olduğumuzu gösterirler. Kartları eklemek ve düzenlemek çok kolaydır. Yerlerini sürükleyerek ya da taşıyarak değiştirmek mümkündür.



Resim 33

Örneğimizde Afyon'daki bir arsa davasını gösterelim. Burada tamamlandı sütununda görünen duruşma 1 kartı, duruşmanın yapıldığı anlamını veriyor. Yapılacak sütununda görünen Yargıtay dosyaları kartı ise henüz yapılmamış, ama üzerinde çalışmaya devam edildiği anlamını veriyor. Yapılacak sütunundaki kart ise bize Afyon'da yapılacak duruşmayı haber veriyor. Bu basit örnek bile, bu proje uygulamasının aslında bize nasıl yardımcı olabileceği hakkında bir fikir vermektedir. Tek kişilik bürolardan çok ortaklı hukuk bürolarına kadar bu tür iş paketlerinin olduğu kurumlarda, bahsedilen uygulamalar rahatlıkla kullanılabilir.

Kart düzenlemek de çok önemlidir. İşlerin nasıl paylaşılacağını, ama en önemlisi de işlerin ayrıntılarını gösterirler. Kartın üzerine geldiğimizde kenardaki kalem işaretinden ve "kart aç" komutundan sonra karşımıza aşağıdaki gibi bir menü gelir.



Resim 34

Burada en üstte kartın adı, daha doğrusu görevin adı yazar. Bu görevin adı da, elbette istendiği zaman değiştirilebilir. Kartın adından sonra en önemli bölüm, kartın açıklamasıdır. Bu kısmı, özellikle çok ortaklı işlerde kullanmak gerekir. Görevin tam tanımının yapılması, özellikle görevin gerektirdiği başka işler varsa, onların da belirtilmesi çok önemlidir. Özellikle takım liderlerinin, hukuk bürolarında avukatın buna dikkat göstermesi gerekir. Yönetici pozisyonunda olanlar, işlerin sürdürülmesinden de 1. derecede sorumludurlar. Dolayısıyla işlerin ne olduğu hakkında tam bir bilgi vermeleri gerekir ki yanlış anlaşılmalar en alt seviyede olsun. Eğer yanlış anlaşılma ortaya çıkarsa, yönetici kademesindekilerin işleyiş ya da gidişat hakkında asistanlarını ve diğer çalışma arkadaşlarını işleri yanlış aksettirdikleri anlamı çıkar.

Açıklama bölümü dışında bir başka önemli bölüm de yorumlardır. Bu da kurum içi iletişim açısından önemli bir bölümdür. İşlerin gelişimine göre karta ortak olan herkesin işin niteliği hakkında yorum yapması, önemli bir iletişim kanalı olarak iş görür. Özellikle işin gelişimiyle ortaya çıkan yeni durumlarla ilgili yorumlar, iş paketindeki işlerin yapılması açısından önemli olabilir.

Bir başka önemli düzenleme aracı davetlilerdir. Gerçekten de daha önce de dediğimiz gibi çok ortaklı işlerde bu, son derece önemlidir. Çok ortaklı işlerin görülmesi için, buradan e-postayı yazarak kişiler atanabilir. Üyeler bölümü, o işi görecek kişileri belirtir. Bu nedenle işi görmeyecek kişileri eklememek gerekir.

Etiketler, kartların görülmesinde ve sütunlar arasındaki ilişkiyi gösterme açısından önemli olabilir. Burada bir başka önemli buton, tarih bölümüdür. Burada görevin yani kartın, başlama ve bitiş tarihi yazmaktadır. Hukuk bürolarında özellikle zor davalarda, duruşma öncesi hazırlık açısından bu son tarihleri bilmek ve bu uygulamayı her kullanılışta açılıştaki panoda görmek, işin ne zaman bitirilmesi gerektiğini göstermek açısından farkındalık yaratır. Ama daha da önemlisi yapmanız gereken ne kadar işin kaldığına dair bir fikir sunar. İşlerin hangi tarihte biteceğine dair bu bilgi, aynı zamanda iş paketinin ne zaman biteceğinin de tahmininin yapılmasını sağlar.

Eklentilerde ise yine dosya yüklenebilir ki bu da aynı zamanda büyük bir organizasyon kolaylığı verir. Yine iş paketi ile ilgili ortak dosyalar buradan paylaşılabilir.

Bu bölümdeki diğer menü ögeleri de proje yükünün, nasıl görüneceğini belirleyen ögelerdir ve kartı oluşturan kişiye yardımcı olacak özelliktedir.

Özetle, proje değerlendirmeleri bu biçimdedir. Süreç ve proje yönetimi uygulamalarını biraz kullanıp bu konuda sabrederek yetkinliğini geliştiren kurumların, hızla ilgili sorunları büyük ölçüde çözülür. Yetişememek gibi sorunların ortaya çıkmayacağını söylemek yanlış olur, ancak işlerin zamanında yapılması durumunda bu gibi uygulamalar sürecin hızlanmasında büyük rol oynayabilirler. Çok hızlı ve neredeyse her şeyin bir veri kabul edildiği günümüz dünyasında, hukuk büroları da bu hızla ilgili ne yapacaklarına bir karar vermek durumundadır. Bu hıza ayak uydurmayı da seçebilirler, direnmeyi de. Her iki durumda da değişmeyen şey, buna dair bir kararın verilmesi gerektiğidir. Bu karar sadece büyük hukuk bürolarının meselesi değildir. Asistan ve avukattan oluşan ve hıza ayak uydurmaya karar veren küçük bir büroda bile, işlerin bu yöntemlerle daha iyi gideceğini var sayabiliriz. Süreç ve proje yönetim araçlarının temel işlevi tam da bu noktada ortaya çıkmaktadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
TOPLANTI YÖNETİMİ

Toplantılar hukuk bürolarının en önemli etkinliklerinin başında gelmektedir. Bu böyle olduğu halde, çoğu durumda toplantıların verimsiz geçtiğini rahatlıkla söyleyebiliriz. Özellikle Türkiye'nin de dahil olduğu Akdeniz kuşağı ülkelerinde, genel olarak duyguların son derece işe katıldığı yerlerde bu böyledir. Ne yazık ki toplantıya eğer kimsenin itiraz edemeyeceği otoriter bir figür başkanlık etmiyorsa olan şey çoğunlukla kavga ya da uzayan konuşmalardır. Ancak bu tür durumlarda da ne kadar demokratik ve doğru sonuçlar alındığı çok tartışılır. En önemlisi de, katılımcıların çözümün değil de sorunun parçası olmayı daha fazla tercih ya da kabul etmesidir.

Toplantı yönetiminin önemli olduğu açıktır. Süreç ve proje yönetiminde de gördük, burada da göreceğiz, temel sorun ekip üyelerinin aralarındaki iletişimsizliktir. Bu iletişimsizlik, toplantıların da verimsizleşmesine neden olur. Alınan kararlar bir türlü yerine getirilmez, bunun üzerine bir daha toplantı yapılır. Ya da müvekkil görüşmeleri uzar da uzar. Zaten görülmekte olan davasından kaygılı olan müvekkil, avukatla yaptığı toplantı eğer verimsizse o zaman daha da kaygılanır. Bu da açıkçası, hiç de tercih edilir bir durum değildir.

Bunun için, müvekkille ya da herhangi bir toplantıda, aşağıdaki adımları takip etmek verimli bir toplantı için önemli bir yol sunar bize. Ama ilk önemli olan, bir toplantı çağrısıdır. Zaten bir toplantı yönetiminin en önemli aşamaları da bununla başlamaktadır. Yani ekip ne zaman toplanacak? Bu müvekkil ve avukat da olabilir, geniş katılımcılı kurum toplantısı da. Bu konuda önemli bazı ilkelerden söz edeceğiz. Toplantı çağrısının ne zaman yapılıp yapılmayacağının yanı sıra, toplantıların yürütülme aşamalarına da değinmek gerekir. Bütün bunlar belli biçimlerde ve ilkeler dikkate alınarak yapılırsa, o zaman gerçekten daha verimli bir toplantı yönetiminden söz edebiliriz.

Öncelikle toplantının ne olduğu ile başlayalım. Bir toplantı esasen bir sorunu çözmek için karar almak üzere insanların bir araya gelmesidir. Daha doğrusu ya karar alınacaktır ya da doğrudan çözüm üretilmesi söz konusudur. Burada ikili bir ayrıma gitmeliyiz. Bazı toplantılarda özellikle hukuk bürolarındaki toplantılarda hem karar alıcılar hem de işi yapanlar aynı kişilerdir.

Büyük kurumsal ve çok ortaklı hukuk bürolarında işler biraz karmaşıklaşır. Karar alıcılar ile bu kararları hayata geçirenler aynı kişiler değillerdir. Dolayısıyla bu da toplantıların niteliğini ve hızını değiştirir. Buna da dikkat etmek gerekir. Çünkü sadece karar alıcıların olduğu toplantılar genel olarak daha uzun ve verimsiz olur.

İş toplantıları dışında bir başka toplantı türü daha vardır. Bu da bilgilendirme toplantısıdır. Özellikle bir avukatın müvekkili ile yaptığı ve davanın seyrini anlattığı toplantı bu türdendir. Hukuki bilginin verildiği danışma toplantıları da yine bu türden sayılırlar.

Toplantı Öncesi Hazırlık

Bir toplantı süreci üç aşamalıdır. Bunlar da tahmin edileceği gibi toplantı öncesi, toplantı sırası ve toplantı sonrasıdır. Verimli bir toplantı için bu sıradaki her bir aşamaya dikkat etmek ve bu sıradaki gereklilikleri yerine getirmek gerekir. Bu gereklilikleri sırasıyla inceleyelim.

Toplantı öncesi en önemli konu gerçekten bir toplantıya ihtiyaç duyulup duyulmadığıdır. Basit bir ilke gibi duruyor, ama bir konuda verimsiz birçok toplantı yapılmasının ve kayıp giden saatlerin ana nedeni, gereksiz toplantılardır. Uzun uzun toplantılarda geçirilen saatler, sıkıcı sunumlar, bu toplantı zamanlarının çalışma yaşamının en verimsiz saatleri diye görülmesine neden olur. Bunun önüne geçmek için öncelikle toplantı yapmanın gerçekten gerekli olup olmadığını bilmek gerekir. Toplantı düzenleyen otorite ya da yetkili, bu soruya içtenlikle yanıt vermek zorundadır: Bu toplantı gerekli midir?

Peki, bir toplantı ne zaman gereklidir? Bu soru da önemlidir. Bu konuda Nick Morgan, *Toplantı Yönetimi* (2010:17) kitabında bazı önemli durumlardan bahsediyor. Bunlardan ilki bilgi verilmesi için ekibin tamamının gelmek zorunda olmasıdır ki hukuk bürolarında özellikle müvekkil-avukat görüşmeleri bu çerçeveye girer. Burada bir müvekkil ile görüşmenin en önemli kriteri, bilgi vermek veya sürecin yönetimi hakkında görüşünü almaktır. Yani süreç eğer müvekkilin bilgisine bağlı ise veya mutlaka müvekkile bilgi vermek gerekiyorsa, o zaman toplantı düzenlenmelidir.

Bir başka durum ise birebir görüşme dışında halledilmesi mümkün olmayan toplantılardır. Örneğin yine tutukevlerinde yapılan müvekkil görüşmeleri bu biçimdedir.

Bir sorunu mutlaka birebir görüşmeyle çözmek gerektiğini düşünüyorsanız, yine toplantı yapmak bir gereklilik olarak karşımıza çıkar. Çünkü sorunu oluşturan tarafların bir araya gelmesi gerekir ve bunun yolu da bir toplantıdan başka bir şey değildir. Sorumlulukların belirsiz olduğu bir yerde de toplantılar elzemdir.

Yukarıda sayılanlar bir toplantı yapmak için gerekenlerdir, yani bir toplantı çağrısı yapabilmek için minumum gerekliliklerdir. Bir de toplantı yapmamanın gerektiği durumlar vardır (Morgan, 2010: 18). Bunların başında da hazırlık yapamamak gelir. Örneğin müvekkil toplantıya çağrılmıştır, ama davanın seyri hakkında avukat bazı belgelere henüz sahip olmadığı veya ulaşamadığı için bilgi verememektedir. Ya da karşısına yeni çıkan hukuki durumlarla ilgili bilgilerini tazelemesi gerekir, ama bunu yapmadığından dolayı yine müvekkile bilgi verememektedir. Bunun gibi yüzlerce senaryo düşünebiliriz.

Bir başka sorun toplantı yapmanın doğası ile ilgilidir. Çünkü toplantılar bilindiği gibi sorunları iletişim sağlayarak çözüme ulaştırır. Eğer başka bir kanalınız varsa, toplantı yapmak esasen oldukça lüks bir tercihtir. Bilgilendirme toplantılarından söz ettik, ama bir asistanın yazacağı bir bilgi notu müvekkille yapılacak bir görüşmeyi sıradanlaştırıyorsa, hatta bir telefon görüşmesi ile bile sorun çözülüyorsa bunun için toplantı yapmamalısınız. Bunun bir lüks ve zaman kaybı olduğunu kesinlikle düşünmelisiniz.

Zaten karara bağlanmış olan bazı konularda defalarca toplantı yapmak da, oldukça verimsiz bir yöntemdir. Hele ki önemsiz konularda hiç tolerans gösterilmeden, bunun önüne geçilmelidir. Alınan kararlara rağmen bu toplantıları sürekli, tekrar tekrar yapmak verimsizliğin şahikasıdır. Buna kesinlikle dikkat edilmelidir.

Toplantı öncesinin en önemli kısmı hazırlıktır. Kimlerin çağrılacağı da önemlidir, ama toplantı yürütücüsü açısından hazırlıksız olmak çok sorunlu olabilecek bir konudur. Toplantıya katılanlar, diyelim ki yine müvekkil olsun, eğer toplantı yürütücüsü olarak avukatın dava ile ilgili yeterince hazırlanmadığını, mesela bir duruşmanın tarihi hakkında bilgi vermediğini düşünürse, bu avukat açısından hiç de tercih edilecek bir durum değildir. Hazırlıkların, toplantı gündemi ile paralel bir biçimde mutlaka yapılması gerekir.

İlk hazırlık başlığı toplantının gerekliliği ile ilgilidir. Toplantının amacı nedir? Bunların kesin biçimde belirlenmesi gerekir. Çünkü bu toplantının doğasını da değiştirecektir. Örneğin, bir bilgilendirme toplantısı ile bir karar toplantısı farklı biçimlerde yürütülmesi gereken toplantılardır. Bu da hedeflerin de farklılaşmasını getirir.

İkinci hazırlık başlığı kimlerin katılacağı ile ilgilidir. İlgisiz kişilerin katılması verimsiz toplantıların en önemli nedenlerinin başında gelmektedir. Örneğin müvekkil dururken kendisini temsil etmeyen bir yakını ile görüşmek, her şeyin ötesinde verimsiz bir toplantı biçimidir.

Üçüncü başlığımız ise çağrının nasıl olacağı ile ilgilidir. Yukarıda dijital süreç yönetiminden söz ederken ve proje yönetimi araçlarını anlatırken, takvimleri paylaştırmanın en önemli avantajlarından birinin, toplantı çağrılarının artık tek tek kişiler aranmadan da yapılabilmesi olduğu hatırlanmalıdır. Ama buradaki sorun, dijital okuryazarlığın olup olmamasıdır. Eğer kişiler sizinle aynı dijital araçları kullanmıyorsa, o zaman bu çok önemli bir sorundur. O zaman toplantıya çağrı, kişi hangi iletişim aracını kullanıyorsa onunla yapılmalıdır. Telefon kullanıyorsa telefon edilmelidir. İlgili kişinin hangi iletişim aracının olduğunu, ilk görüşme sürecinde çok rahatlıkla çözebilirsiniz.

Toplantının nerede olacağı da önemli bir başlıktır. Bu, avukatlar açısından aslında çok açık bir cevabı olan bir başlıktır, çünkü tüm avukatlar haklı olarak kendi bürolarında toplantı yapmak isterler.

Bir başka konu ise gündemdir. Toplantı gündemini mutlaka önceden belirleyin ve bu gündeme uyulmasını sağlayın. Bu gündem sizin kılavuzunuz olacaktır. Toplantı yürütürken alıp başını giden ya da konuyu dağıtan konuşmalar olacağı için gündemi hatırlatmak toplantı yürütücüsünün en önemli işlevlerindendir. Büyük hukuk bürolarında gündem hazırlığı bile gerçekten, başlı başına tartışılması gereken bir alan olabilir. Avukat müvekkil görüşmeleri gibi çok sıradan görünen toplantılarda bile hazırlanan bir gündeme bağlı kalmak, toplantı verimliliği açısından çok önemlidir.



Resim 35

Toplantı Yürütmek

Toplantı aşaması, hem kararların alındığı hem de sorunları çözüme kavuşturacak yolların bulunduğu bir aşamadır. Burada özelikle toplantı yürütücüsünün toplantı yapılırken göz önüne alması gereken bazı önemli konular vardır. Elbette her toplantının biçimi o kurumun kendi tarihiyle biraz belirlenmiştir, ama yine de genel olarak geçerli sayılabilecek bazı ilkeler vardır (Morgan, 2010: 48-61).

Bunların başında toplantıyı zamanında başlatmak sayılabilir elbette. İyi bir toplantı, zamanında başlar. Zamanında başlamayan bir toplantı için rahatlıkla verimsiz bir toplantı denilebilir.

Zamanında başlayan bir toplantının ikinci işi öncelikle bir gündem oluşturmaktır. Gündemin zaten toplantı öncesinde oluşturulduğu durumlarda bu sorun oluşmasa da, son andaki değişiklikler önemlidir. Bunun için değişikliklere dikkat ederek, yeni bir toplantı gündemi yaratmak gerekebilir. Bir avukatın elbette baktığı dava ile ilgili yeni değişiklikleri bilmemesi düşünülemez, ama müvekkilin bunu bilmemesi söz konusu olabilir. İşte toplantı başlarken bu değişiklikler ve yeni durumlar mutlaka açıklanmalıdır.

Üçüncü önemli konu ise karar almaya dair kuralları ama özellikle toplantı kurallarını gerekli görülürse hatırlatmaktır. Toplantılarda karar aşamalarında özellikle belli karar alma usulleri/ yöntemleri/ prosedürleri gerekmektedir. Bazen bu prosedürleri hatırlatmak önemli olabilir.

Dördüncü önemli kural ise gündeme bağlı kalmaktır. Gündeme bağlı kalmak önemlidir, çünkü başka konuların gereksiz bir biçimde konuşulmasını engeller. Karar alınması gereken konular dururken, acil olmayan konulara girmeyi engeller. Avukat–müvekkil toplantılarında bile gündeme bağlı kalmak önemliyken, büyük katılımlı toplantılarda kesin bir biçimde gereklidir.

Beşinci kuralımız ise toplantı sırasında tüm görüşlerin dile getirildiğinden emin olmaktır. Tüm görüşlerin dile getirilmesi tartışılan konuların tüm yönleriyle ele alınmasını sağlamaktır ve bazen karşı görüşü kendi kendinize bile savunabilirsiniz. Bir bakıma deyim yerindeyse şeytanın avukatlığını kendinize karşı yapmalısınız. Bu da karar süreçlerinin daha sağlıklı olmasını sağlayacaktır. Karar süreçlerinin sağlıklı olmasını sağlamak da çok önemlidir.

Son olarak, toplantının kapatılması söz konusudur. Toplantının bitirilmesi her zaman çok basitçe gündemin sona ermesi değildir. Toplantının önemli

noktalarının mutlaka kayda geçirilmesi, bu kayıtların da daha sonrasında ulaşılabilir kılınması gerekmektedir. Toplantı biterken toplantının özetlenmesi de önemli bir bitiş tekniğidir. Özet ile alınan kararlar tekrarlanır, konuşulan önemli başlıklar bildirilir.

Bütün bu süreci de bir zihin haritası ile gösterelim:



Resim 36

Toplantı Sonrası

Toplantı yapılması, tıpkı dijital araçların kullanılması gibi kendi başına bir anlam ifade etmez ya da kendi başına bir iş değildir. En iyi dijital araçları kullansanız bile eğer işleri yapmıyorsanız bunun bir anlam ifade etmediği gibi, toplantı üzerine toplantı yapıyor ama hiçbir alınan kararı uygulamıyorsanız bu da aynı şekilde bir anlam ifade etmez (Morgan, 2010: 84-91). Bunun için ilk yapılması gereken şey, toplantının içeriği ne olursa olsun, ister müvekkil ile yapılan bir enformasyon toplantısı isterse de büyük ve çok katılımcılı bir kurum toplantısı olsun, toplantı sonrasında hazırlanan karar tutanağını bü-

tün katılımcılara iletmektir. Bu genellikle avukatlara fazladan iş gibi gelebilir, ancak bunun faydasını zaman içinde bizzat avukatlar göreceklerdir. Şu da vardır elbette: Sonuçta yazılı metinler hukuksal anlaşmazlıklara konu olabilirler, bunun da sakıncasını gidermek için her iki tarafın da mutabık kaldığı bir özet paylaşmak da işe yarayabilir.

İkinci iş, karar eylem tutanağını hazırlamaktır. Özellikle kararların boşuna alınmadığını açık ve net biçimde ortaya koymak gerekir. Bunun da yolu, kararların kimler tarafından ne zamana kadar yerine getirileceğinin açık bir biçimde tanımlanması ve bilinmesidir. Yukarıda proje yönetim araçlarını tanıtılırken en önemli konulardan biri de buydu. Özetle, işlerin yapılması hiçbir zaman kendiliğinden olmayacağından ve mutlaka birileri tarafından yapılması gerektiğinden, bunların açık ve net biçimde belirlenmesi gerekir.

Bahsedilen belirleme ile ilgili birkaç nokta vardır. Öncelikle toplantı kararlarının kesin olarak ne olduğunun ortaya konulması önemlidir. Çok basit bir mesele gibi görünen toplantı tutanağı, tam da bu işe yarayacaktır. Başka bir deyişle, kararlar bilinmelidir ki bu kararların yerine getirilmesi söz konusu olsun.

Bir başka mesele de toplantıda alınan kararların kimler tarafından uygulanacağıdır. Alınan kararların kimler tarafından yerine getirileceği muğlak bırakılmışsa, o kararın kesinlikle hayata geçirilemeyeceğini en baştan söyleyebiliriz. Bu nedenle, mutlaka ama mutlaka toplantıda alınan kararların kimler tarafından yapılacağının belirlenmesi gerekir.

Yine proje yönetim araçlarından hatırlanacağı gibi ayrıca bu işlerin ne zamana kadar yapılacağının da ortaya konması gerekir. Zaman sınırı olmazsa, kimlerin hangi işleri yapacağı belli olsa bile, yine de kararların hayata geçmesinde sorunlar oluşabilir. Özellikle birbirini takip eden işlerde bu böyledir.

Ve son olarak toplantı değerlendirmesi mutlaka yapılmalıdır. Toplantının nasıl geliştiği, faydalı mı yararlı mı olduğu, bir başka toplantı daha gerekip gerekmediği mutlaka sorulmalıdır. Eğer bir başka toplantı daha gerektiği sonucuna varılırsa, bu değerlendirme de toplantı sürecinde yol gösterebilir.

Yukarıda anlatılanları zihin haritası ile göstermek istersek aşağıdaki görseli elde etmiş oluruz.



Resim 37

Çevrimiçi Toplantılar

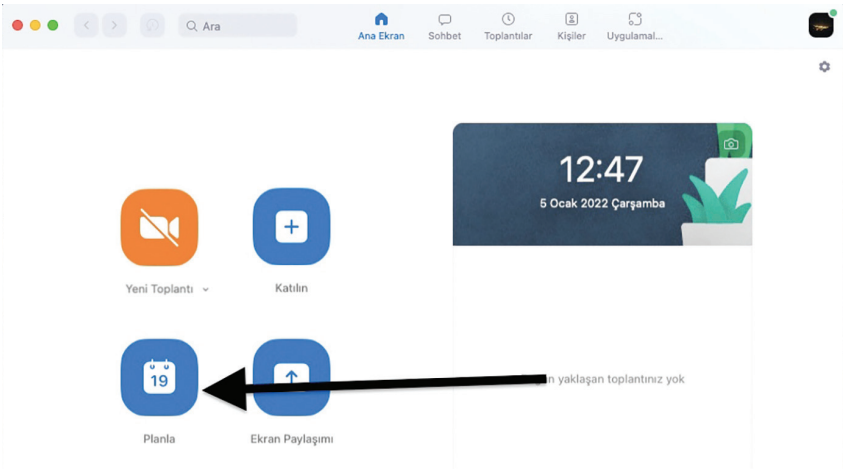
Özellikle Covid-19 salgını ile birlikte bambaşka bir toplantı biçimi hayatımıza girmeye başladı. Doğrusu, bir çözüm olarak ortaya çıkan bu durum da, önemli başka sorunlara yol açtı. Sorunumuz en başından çözümün kendisiydi esasında, yani yüz yüze iletişime dayanan toplantıların artık çevrimiçi biçimde görülmesiydi. Çevrimiçi toplantılar daha önce de vardı, ama bu kadar yaygın değildi. Bu gelişme, acaba toplantı üzerine yaptığımız önceki işleyiş önerilerini bozar mı? Bizim öngörümüz, işleyiş tam olarak yerine getirilirse bozmayacağı şeklindedir. Avukatların müvekkillerle ilişkisinden diğer her türlü toplantıya kadar yine toplantı öncesinde hazırlık yapmak, toplantı sırasında belli bir gündeme bağlı kalmak ve yine toplantı sonrasında bir takip listesi oluşturmak gerekir.

Ancak değişen bazı önemli şeyler de var, bunlara değinelim. Çevrimiçi toplantılar, genellikle avukatlık ya da hukuk büroları için çok da tercih edilen bir yöntem değildir. Bunun alışkanlıklarla da ilgisi olabilir, ama hukuki bakımdan düşünülen bazı sakıncaları da olabilir. Ancak günümüzde yaygınlaştığı konusunda hemfikir olmamız gerekir.

Çevrimiçi toplantılar için de birtakım araçlar söz konusu olmaktadır. Bu araçların başında *Zoom* gelmektedir. Çok yaygın biçimde toplantı uygulaması olarak kullanılan Zoom, hem araçları açısından hem de denildiği gibi yaygınlığı nedeniyle tercih edilmektedir. Öte yandan, artık birçok farklı araç bu alanda kendini göstermektedir. Özellikle tüm Google servisleri ile entegre olan *Meet*, yine tüm Microsoft servisleri ile entegre olabilen *Skype*, tüm Apple servisleri ile entegre olabilen *Facetime* bunların başında gelmektedir. Gördüğünüz gibi tüm büyük internet şirketleri, tabiri caizse kendi ekosistemleri ile entegre olabilen toplantı uygulamaları geliştirmişlerdir. Bu da onların kullanıcılar tarafından tercih edilmesinde önemli olabilmektedir.

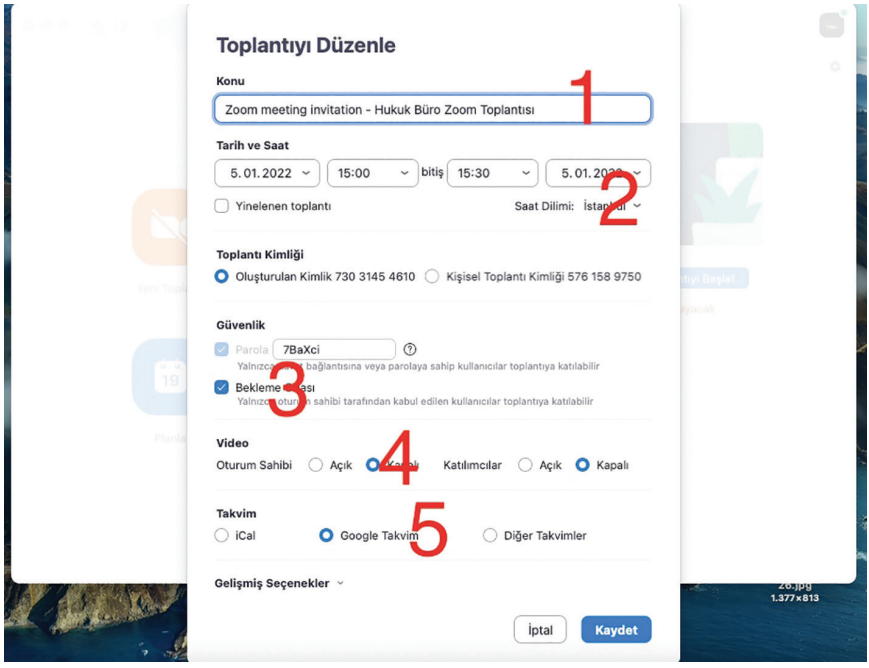
Sadede gelirsek, biz aslında bu araçları değil de, ekosistemleri tercih etmiş oluyoruz. Ancak yine de Zoom, bu sayılanlar arasında en çok yaygınlaşmış olan ve neredeyse çevrimiçi toplantıların adını veren bir uygulama olmuştur. Bu nedenle de burada Zoom üzerinden bazı yenilikleri anlatacağız. Ancak ve elbette, bu diğer çevrimiçi toplantı araçlarının yetersiz ya da verimsiz olduğu anlamına kesinlikle gelmemektedir.

Öncelikle toplantı öncesi ile ilgili olarak, toplantının nerede olacağına dair kaygıların artık anlamı yoktur, çünkü katılacak kişilere e-postayla bir toplantı linki gönderilmesi yeterlidir. Bu toplantı linki paylaşımının ilgili herkese ulaştırılması çok önemlidir, çünkü eğer bu toplantı linki düzgün ve açık bir biçimde paylaşılmazsa katılımcımlar katılamazlar. Bunu da mutlaka, birkaç gün önceden yapmak gerekir. Yüz yüze toplantıdaki gibi olmayacağı için, katılımcıların toplantıya katılım araçlarını da önceden oluşturmaları lazımdır. Zoom üzerinden toplantı daveti oluşturmak oldukça kolaydır. Kayıt yapıldıktan sonra program çalıştırılır ve ardından karşımıza şu sayfa çıkar:



Resim 38

Burada eğer okla gösterilen butona basarsak o zaman da karşımıza yine aşağıdaki menü çıkar:

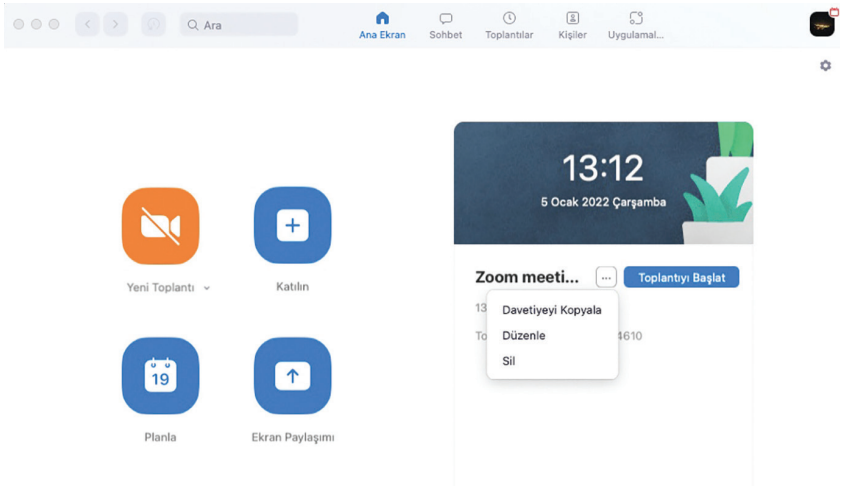


Resim 39

Bu menü bizim Zoom toplantımızın ana menüsüdür ve burada toplantının genel yapısını da düzenleyebiliriz. Numaralı yerlerden giderek anlatalım:

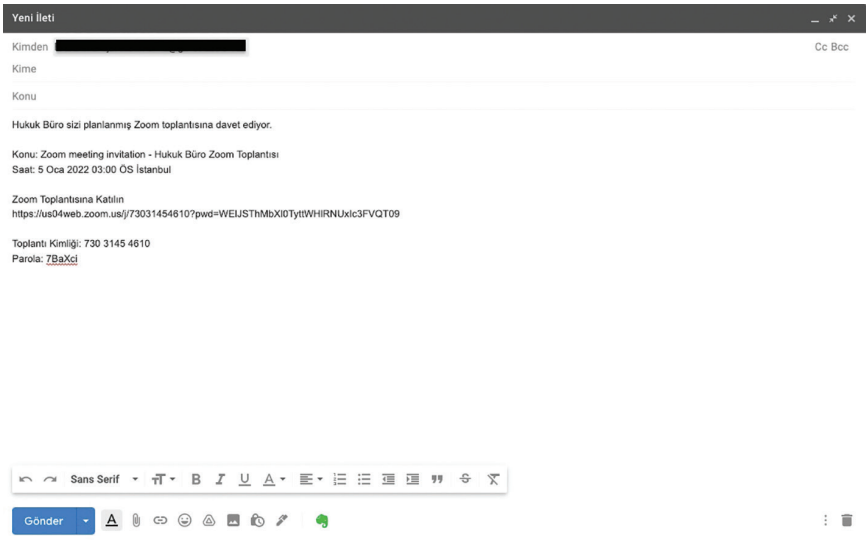
- Öncelikle toplantının adını yazmalısınız. Bunun, toplantı konusu ile ilgili olmasına özen gösterin, böylece katılımcılar kendilerine gelen bir sürü toplantı daveti içinde sizin toplantınızın zamanını kaçırmazlar.
- Toplantının saatini belirleyin. Burada dikkat edeceğiniz şey toplantı saat dilimidir. Eğer siz Türkiye'de iseniz ve müvekkiliniz ya da diğer ilgililer başka bir ülkede ise, bu toplantı saat dilimine mutlaka dikkat edilmelidir.
- Toplantıların bazılarında bekleme odası uygulaması kullanılabilir ama bazılarında buna gerek yoktur. Çok katılımcı toplantılarda belki gerek vardır, ama müvekkille yapılacak bir toplantı için gerekmeyebilir. Bunun hazırlığı önceden yapılmalıdır.
- İlk açılışta videonun kapalı olup olmaması önemlidir. Mutlaka kapalı olmasında hem katılımcılar açısından hem de yönetici açısından yarar vardır.

- Toplantının Google takvime veya başka bir takvime işlenip işlenmemesi önemlidir. Eğer süreç yönetimi kısmını hatırlıyorsanız, bunun önemli bir ekleme olduğunu tahmin edebilirsiniz. Toplantıyı kaydet diyerek, bunu düzenlediğinizde ana sayfada görünecektir.



Resim 40

Burada davetiyeyi kopyalayarak e-postaya yapıştırılacak bir format elde etmiş oluyoruz. O da bu şekilde oluyor:



Resim 41

Çevrimiçi toplantı öncesinde yapılacak en önemli hazırlık, gösterildiği gibi toplantı için gereken internet bağlantılarının yani yaygın kullanılan adıyla *linklerin hazırlanmasıdır*. Bu linklerin hazırlandıktan sonra doğru bir biçimde katılımcılara gönderilmesi gerekir. Bu konu basit gibi gözükse de özen gösterilmesi gereken bir konudur. İyi yapılmadığında bir büroyu özensiz de gösterebilir.

Çevrimiçi toplantı sırasında, yönetime dikkat etmek gerekir. Özellikle konuşmacılar dışındakilerin katılımcıların mutlaka arka plan seslerini kısmaları yani mikrofonlarını kapatmaları konusunda, toplantı yöneticisi baştan kesin bir uyarı yapmalıdır. Arka plan sesleri, ne yazık ki bazı toplantıları çok anlaşılmaz hale getirebilmektedir.

Genel olarak yukarıda toplantılar için verdiğimiz genel kurallar burada da geçerlidir. Yani toplantı öncesinde hazırlık yapmak ya da toplantı sırasında tüm görüşlere söz vermek, toplantı sonrasında ise tutanak ve takip listesi hazırlamak gibi ilkeler çevrimiçi toplantılar için de geçerlidir.

Sonuç olarak, çevrimiçi toplantılar çağımızın belirleyici özelliklerinden birisi olmaya doğru gidiyorlar. O nedenle bu toplantı biçimine bir an önce adapte olmanın faydalı olacağını vurgulayarak bitirmek istiyoruz.

BEŞİNCİ BÖLÜM
DİJİTAL İLETİŞİM VE GRAFİK

Yüz yüze toplantılarda olduğu gibi, çevrimiçi toplantılar sırasında da sunum yapmak önemlidir. Çevrimiçi toplantılar artık çok farklı türden toplantılara katılma olanağı verdiği için hazırlanan konulardaki sunumlara da dikkat göstermek gerekir. Çevrimiçi toplantılarda haliyle katılımcıların kendilerini anlatmaları sunumlara, paylaşılan dosyalara oldukça bağlı oluyor. Bu nedenle, artık karşımıza anlatılan konuların görselleştirilmesi gibi bir alan çıkıyor. Bu eğilimin bir başka yönü ise sosyal medya paylaşımlarının artan etkisidir. Hukuk büroları da bu durumun etkisi ile karşı karşıyadır.

Günümüzde, hem grafik alanında hem de sosyal medya paylaşımları alanında yeni bir bakış açısı gerekiyor. Çevrimiçi toplantılar, sosyal medyanın yaygınlığı, sunum yapma araçlarının çokluğu gibi olguların hepsi tek bir şeyi gösteriyor: Görselliğin önemini. Ama bir başka konu daha var, o da dijital iletişimin artan etkisi. İletişim hukuku çalışan hukukçuların da dikkat çektiği şey, tam da budur. Sosyal medya artan biçimde önem kazanmaya başlamıştır ve insanların algılarını ve tercihlerini belirleyen en önemli mecra olmaya doğru gitmektedir. Dolayısıyla hem görsellik hem de görünürlük, örneğin bir hukuk firması için de artık çok önemli olmaya başlamıştır. Bu ikisi, aslında iki farklı konuya işaret ediyor. Biri dijital iletişim alanına, diğeri grafik alanına denk düşüyor. Dijital iletişim alanı, hukuk bürolarının ve avukatların kişisel veya kurumsal olarak sosyal medyada yaptıkları paylaşımların niteliği ile ilgiliyken, grafik alanı bu paylaşımların yapısı ile ilgilidir. Bu bölümde her iki alana da dahil edilebilecek bazı ipuçları paylaşılacaktır. Bu ipuçları yine dijital araçların nasıl daha iyi kullanılabileceğini bize gösterecektir.

Sosyal Medyayı Kullanmak

Sosyal medyanın yaygınlığı artık tartışma konusu bile edilmemektedir. Hukuk bürolarının da kamusal açıklamalarını kendi sosyal medya hesaplarından yapması, avukatların sosyal medya hesaplarının aktif olarak kullanması

artık sık görülen durumlardır. Burada bir sosyal medya stratejisi çizmeyeceğiz, ama sosyal medyadan nasıl daha fazla yararlanılabileceği konusunda önerilerde bulunacağız.[1]

İlk olarak kartvizitlere mutlaka sosyal medya hesaplarını da işlemek gerekmektedir. Avukat kartvizitlerinde artık telefon ve adres dışında e-posta adresi, sosyal medya hesapları ve varsa web sitesi adresi mutlaka olmalıdır. Web sitesi ya da hukuk *blogu*, sesini duyurmak isteyen bir avukat için oldukça yararlıdır. Eğer düzenli zaman ayırılmayacaksa blog açılmaması daha uygun olur, ama web sitesi hizmeti sağlayıcılarından yardım alarak bir web sitesi mutlaka kurmak gerekir. Sosyal medya hesaplarının yönetimini de bu işlerle ilgili birine ya da asistana bırakmakta fayda vardır. Büyük ihtimalle birkaç tane sosyal medya hesabı olacak ve bunlar üzerinden gelen mesajları takip etmek gerekecektir. Bir amaç sosyal medyada fikirlerinizi paylaşmak ve büronuzun faaliyetlerin anlatmak ise diğer amaç insanların size ulaşma kanallarını çoğaltmaktır. Dolayısıyla bu kanalı, iyi bir biçimde kullanmak gerekir.

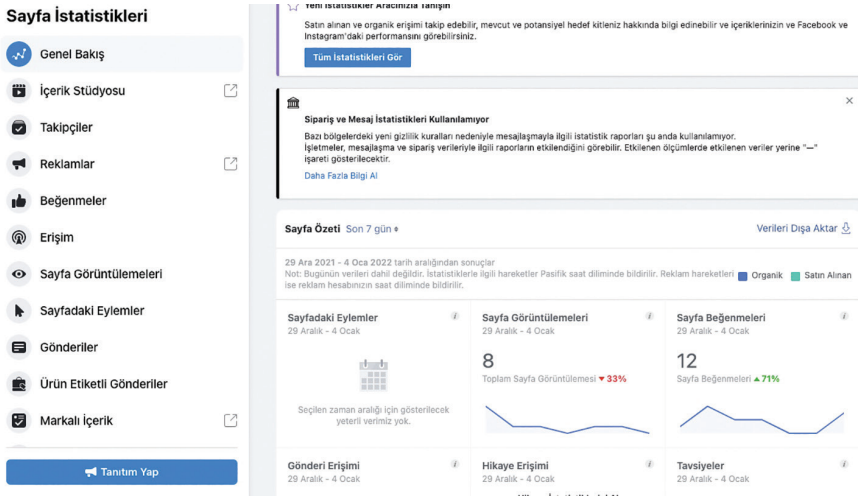
İkinci olarak sosyal medya platformlarının kurallarını ve işleyişini iyi bilmek önemlidir. Uzun bir hukuki tafsilatı blog ya da web siteniz yerine, çok kısa mesajların paylaşıldığı bir platforma yazarsanız, sözünüzün değeri ne olursa olsun, çok büyük ihtimalle gözden kaçacaktır ve sonuç gerçekten bir hüsran olacaktır. Ya dayine videoların daha çok paylaşıldığı bir platformda, siz uzun uzun yazılı bir şeyler paylaşırsanız yine yanlış bir strateji izlemiş olacaksınız.

Üçüncü olarak dil bigisi ve imla kurallarına muhakkak uyulmalıdır. Buna uymak gerçekten çok ama çok önemlidir. İnsanların algıları doğru işleyene değil, bozuk olan kullanıma daha duyarlıdır ve yanlış bir kullanım ya da hata sizi hiç istemediğiniz sonuçlarla yüz yüze getirebilir. En önemlisi de sizi tercih edecek insanların hakkınızdaki algıları da bu çerçevede belirlenebilir. Bir başka önemli sorun ise sosyal medyada yapılan hatalı bir paylaşımın ekran görüntülerinin dolaşıma girmesi ve insanların algılarını etkilemesidir. Hukuk bürolarının ilgi sahasına giren konularda bu paylaşımlar daha da önem kazanmaktadır, çünkü yanlış bir bilginin telafisi ne yazık ki yoktur ya da pek kolay olmamaktadır. Özellikle sahte bilgi üretmenin bu kadar yaygın olduğu bir dönemde kesin ve net bilgi için azami dikkatin gösterilmesi gerekir.

1 Bu alanda iki uzmanın kendi hazırladıkları blog, son derece faydalıdır. Bu sayfaları mutlaka incelemenizi öneririm. İlki Özgür Mehmet Kütküt'ün kişisel blogu: https://www.ozgurmehmetk.net/; diğer ise Özgür Kurtuluş'un kişisel blogu: https://ozgurkurtulus.com.tr/

Dördüncüsü sosyal medyada her durumda kibar olmalı, kabalığa prim vermemelidir. Kaba yorumlar, küçümseme dolu yorumlar, küfürler vs. bir avukatın sosyal medyadaki en büyük düşmanlarıdır. Bazı avukatlar, kimi zaman kendi mesleki kimliklerini unutarak böyle yorum yazanlara karşı kızgınlık dolu ifadeler kullanabiliyorlar ve bu onlar hakkında olumsuz bir izlenimin oluşmasına yol açıyor. Özetle, böyle durumlarda her zaman soğukkanlı olunmalı ve bu tür yorum yapanlara bile sakin yaklaşılmaya çalışılmalıdır.

Beşincisi, sosyal medyayı kullanmayı yani, onu dinlemeyi ve arama yapmayı öğrenmektir. Sosyal medya, sizin üzerinde fikirlerinizi söylediğiniz bir alandır, dolayısıyla bu fikirleriniz bir etkisi olmalıdır. İşte bu etkiyi, en iyi sosyal medya araçlarını dikkate alarak bilebiliriz ya da ölçebiliriz. Bunun için çeşitli araçlar vardır. Aslında sosyal medya platformları bu araçları kullanıcılara sağlamaktadır. Bu araçların en fazla bilinenleri, takipçi sayıları ve gönderi paylaşım sayılarıdır. Bu konuda özellikle Facebook sosyal medya platformu kurumsal sayfaların istatistiklerini hesap sahipleri ile paylaşıyor. Eğer kurumsal bir hesap varsa, örneğin hukuk büronuzun bir Facebook kurumsal hesabı varsa, mutlaka ama mutlaka bu istatistikler periyodik biçimde incelenmeli ve gözlemlenmelidir.



Resim 42

Yukarıdaki bir sayfa istatistiği örneğidir. Buradaki ve sol taraftaki menü ile elde edilen rakamlar, kurumsal sayfanın içeriğinin ifadesidir aslında ve bu rakamları incelemek ve sosyal medyada yapılan paylaşım stratejisini buna göre oluşturmak gerekmektedir.

Twitter'da da bu istatistikler görülebilir: Ana profil sayfasından gidilen bu istatistikler, hesap sahibine sosyal medya stratejisinin belirlenmesinde yardımcı olacaktır.



Resim 43

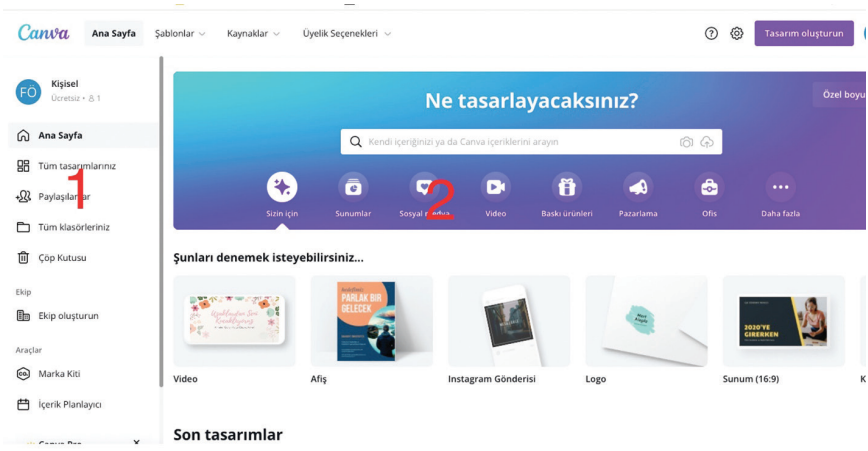
Başka sosyal medya platformları kullanıyorsanız, onları da aynı biçimde gözlemlemeli ve ayrıntılı biçimde izlemelisiniz. Böylece ne tür paylaşımlara hangi tepkiler veriliyor sorusunun cevabı da açıklıkla bulunabilir. Kısacası, bu istatistikler, hem kurumsal hukuk bürolarının hem de kişisel hesapları olan avukatların ayrıntılı biçimde incelemesi gereken rakamlardır.

Bir başka önemli konu ise sosyal medyayı önemsemek ama çok da anlam yüklememek gerektiğidir. Sosyal medyayı tek gerçek platform olarak görme yanılgısına düşmek de çok sorunlu bir bakış açısıdır ve doğru bir tutum değildir.

Grafik Uygulamaları Doğru ve Yerinde Kullanmak

Yukarıda sosyal medyayı anlatırken hep paylaşımlardan söz ettik. Paylaşım yapabilmenin önemli bir boyutu da, bu paylaşımların nasıl hazırlanacağıdır. Günümüzde artık grafik uygulamalara çok hızlı biçimde ulaşılabiliyor ve sıradan cep telefonlarıyla bile insanlar artık, sosyal medya platformları üzerinden ilgi çekici ya da yararlı paylaşımlar yapabiliyor. Aşağıda, bu anlamda en önemli grafik platformu olan *Canva* ile nasıl paylaşım yapılabileceği anlatılacaktır. Grafik uygulamaları hukukçular için de çok önemlidir, çünkü bir hukuk bürosunun ya da avukatın grafik açıdan amatörce paylaşımlar yapması, ne yazık ki söylenen sözün etkisini de düşürmektedir.

Tekrar vurgularsak, günümüzde görsellik çok önemli bir hale gelmiştir. Bir konuda paylaşım yaptığınızda, bu paylaşıma fikrinizi destekleyen bir görsel eklediğinizde ya da fikrinizi görselleştirerek anlattığınızda çok daha fazla etkinlik kazanabiliyorsunuz. Bu tür gönderiler, daha önceden zor yapılıyordu ya da ücret karşılığı elde ediliyordu. Ancak zamanla grafik uygulamalar oldukça gelişti ve yaygınlaştılar. Burada anlatılacak Canva uygulaması bu tür bir grafik uygulamadır ve neredeyse her türlü grafiğin yapılmasını sağlar. Uygulamaya kendi web sitesi olan https://www.canva.com/ adresi üzerinden ulaşabiliyoruz. Sayfaya kayıt olduktan sonra karşımıza bu biçimde bir sayfa çıkıyor:



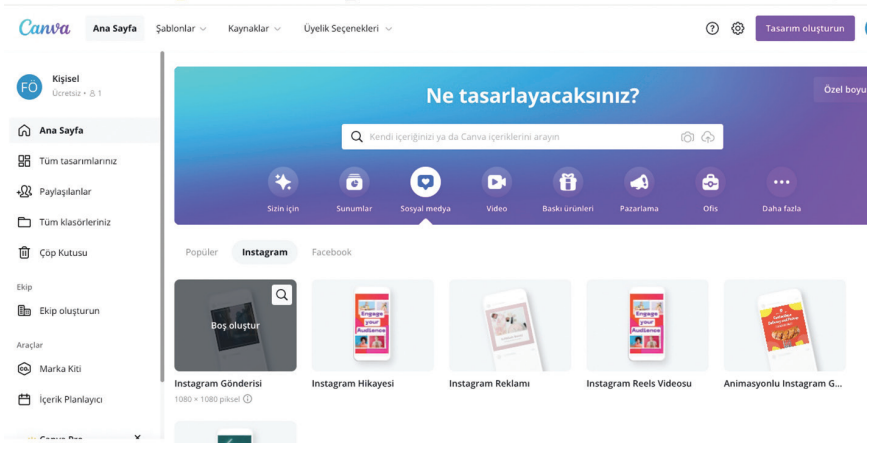
Resim 44

Burada iki alan karşımıza çıkıyor. İlki kişisel hesabınızı da yöneteceğiniz bir menü. İkinci alanda ise ne hazırlamak istediğinize bağlı olarak gelişen bir menü. Bu alan üzerinde çalışma yapacağınız bir alan ve burada kendi ihtiyaçlarınıza göre istediğiniz biçimde tasarım geliştirebilirsiniz. Bunu çoğu zaman kendiniz yapacaksınız, çünkü bu şekilde hem çok kolay olur hem de bu şekilde sizi daha hızlı kılacaktır.

İkinci alandaki menüye geçelim. Burada çok farklı türden tasarımları uygulayabilirsiniz. Özellikle afiş, broşür, sosyal medya gönderileri bir hukuk bürosunun ihtiyaçları bakımından çok önemlidir. Ama sadece bunlar değil, sunumlar ve zihin haritaları da temel araçlardır. Sağ taraftaki alan sizin alanınızdır demiştik. Bu alanda zamanla yaptığınız tüm uygulamalar görünecektir.

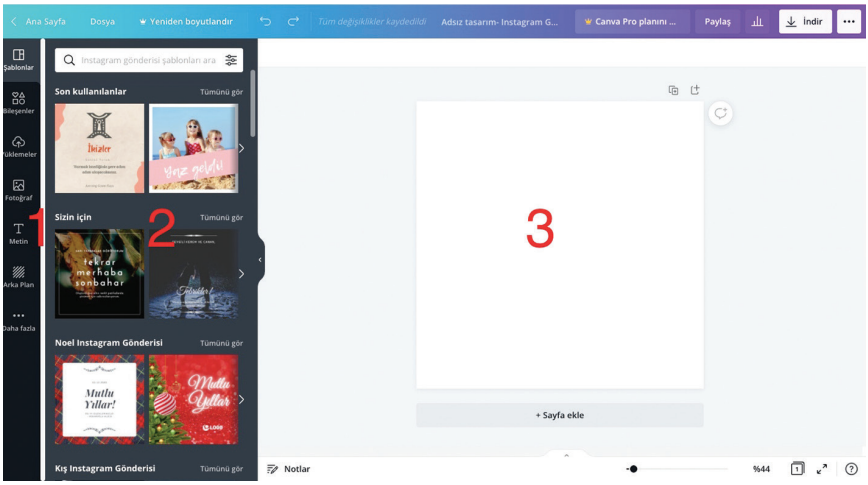
Peki, Canva kullanıcılarına uygulamayı kullanırken nasıl yardımcı olmaktadır? Bunu şablonlarla yapmaktadır. Önce ne yapmak istediğinizi seçiyorsunuz, daha sonra o seçtiğiniz tasarım için bir şablon beğeniyorsunuz ve o şablonu kendi düşüncenize ve ihtiyaçlarına uyarlıyorsunuz. Aslında kullandıkça basitleşmektedir, dolayısıyla başlardaki zorluklardan korkmamak gerekir.

Bir *Instagram* gönderisi üzerinden bu süreci adım adım gösterelim. Hukuk bürosu için bir Instagram gönderisi hazırlamak istediğimizi varsayalım. Büromuz yeni yerine taşınıyor ve bu yeni yerin adresini Instagram hesabı üzerinden duyurmak istiyoruz.



Resim 45

Ana sayfadan “sosyal medya” sekmesi ve orada “gönder” sekmesini tıkladığımızda şablon sayfasına ulaşıyoruz. Bu sayfa aşağıdaki gibi olacaktır:



Resim 46

Burada üç alan vardır.

1. Alanda uygulama menüsü var. Buradaki her bir bölüm, tüm tasarımlarda karşımıza çıkmaktadır. Yani siz afiş de yapmak isteseniz, logo da yapmak isteseniz 1. Alandaki menü ile karşılaşacaksınız. Buradaki bölümleri kısaca anlatmak gerekirse, ilkinde şablonların olduğunu söylemeliyiz. Şablonlar sizin ne yapmak istediğinize bağlı olarak gelişebilen ve Canva'nın kendi geliştirdiği çalışma sayfalarıdır. Örneğin biz Instagram gönderisi hazırlamak istiyoruz, öyleyse burada Instagram şablonlarına ulaşabiliriz. Burada hem ücretsiz hem de paralı şablonlar vardır, ancak ücretsiz şablonlar o kadar çok ve tatmin edicidir ki paralı olanları kullanmaya çok da gerek kalmamaktadır.

İkinci sırada bileşenler yer almaktadır. Bu bileşenler tasarıma dahil olabilecek bileşenlerdir, çizgiler, daireler vs. Bunlarda da paralı seçenekler de vardır. Kısacası, tüm ürünlerinde mutlaka paralı seçenekler bulunmaktadır ve elbette ihtiyaca göre seçilmesi de mümkündür.

Üçüncü sırada yüklemeler vardır. Burada da sizin kendinizin oluşturduğu uygulamaların yüklemeleri vardır ve bu yüklemeler sonradan sayfaya eklenir. Örneğin hukuk büronuzun logosunun daha önce yapıldığını düşünelim. İşte o logoyu, gönderiye eklemek için bu yüklemeler bölümünü kullanmamız gerekecektir.

Dördüncü sırada fotoğraf bulunmaktadır. Tasarımlara eklemek için Canva'nın geniş bir fotoğraf veritabanı bulunmaktadır. Ve yine bunların da paralı olanları bulunmaktadır. Ancak belirtmek gerekir ki, bu ürünler tek sefer için de alınabilir ya da belli bir abone parası verilerek bunlardan yararlanmak mümkündür.

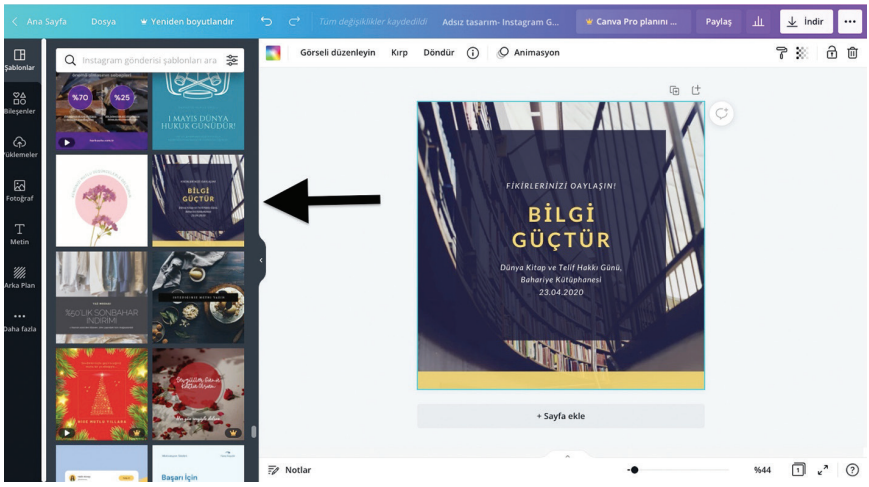
Beşinci olarak, metin bölümü var. Buradan tasarımlara metin eklemek mümkün olmaktadır. Yazı fontları ve karakterler, özel işaretler bulmak mümkündür. Ancak Türkçe karakterler her yazı font ailesinde bulunmayabiliyor, o nedenle önce "i", "ü", "ç", "ğ" gibi karakterlerin seçilebildiği font ailesini sınamakta fayda vardır.

Sonraki kısımda, arka plan vardır. Buradan, tasarımların arka planlarında yer alacak renk ve desenlere ulaşılması sağlanmaktadır. Diğer menüler de bu tür tasarım ögelerini içermektedir.

2. Alan ise şablonlardır. Burada seçilen tasarıma göre şablonlar yer almaktadır. Bizim örneğimizde Instagram şablonları yer almaktadır.

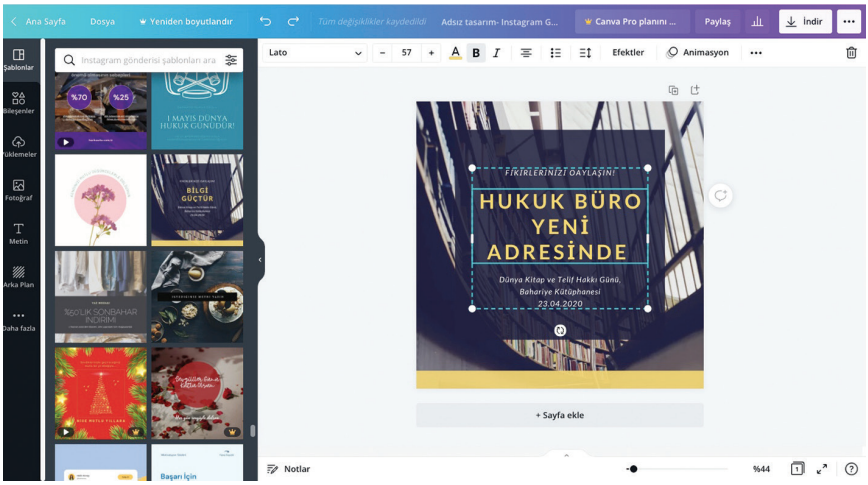
3. Alanda ise tasarım menüsü yer yer almaktadır.

Kurgusal Hukuk Büro'nun yeni yerine taşınmasını duyuran Instagram gönderisi için hoşumuza giden bir şablon seçiyoruz:



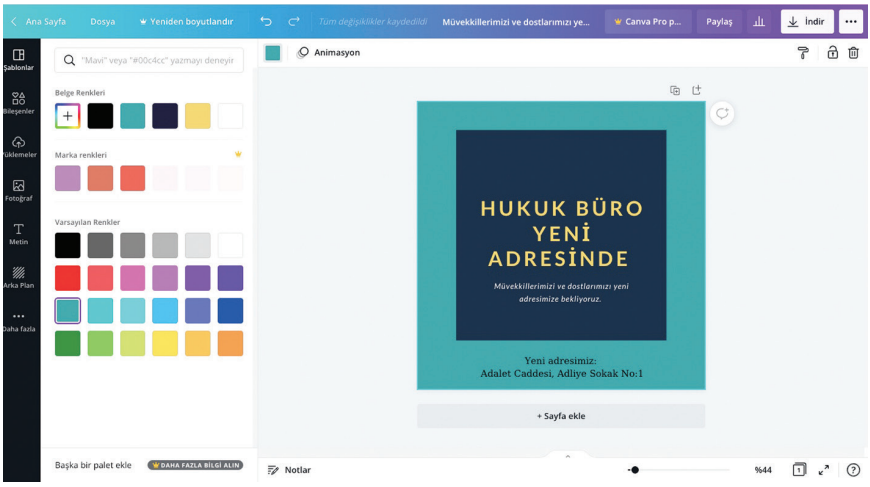
Resim 47

Şimdi şablon üzerinde oynayarak istediğimiz biçimde şablonu değiştirebiliriz. İlk yapacağımız şey yazıların üzerine tıklayarak değiştirmek. Buna tıklayalım:



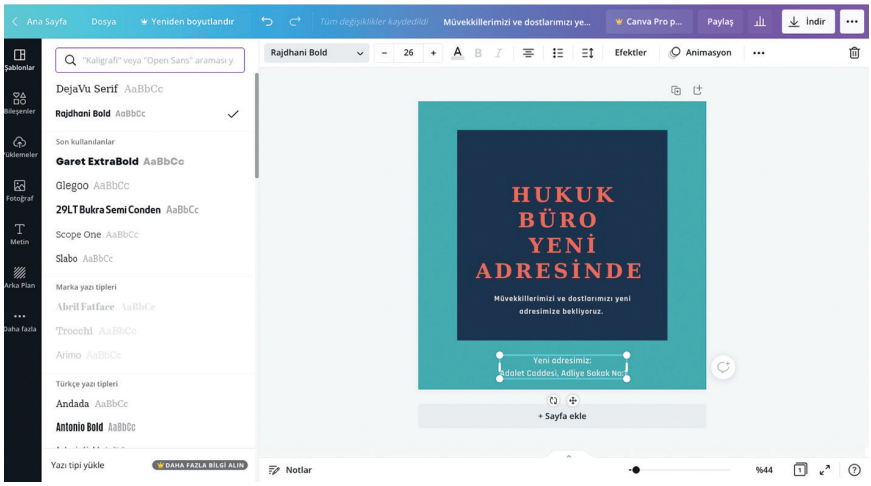
Resim 48

Üzerinde çalışmaya devam edelim:



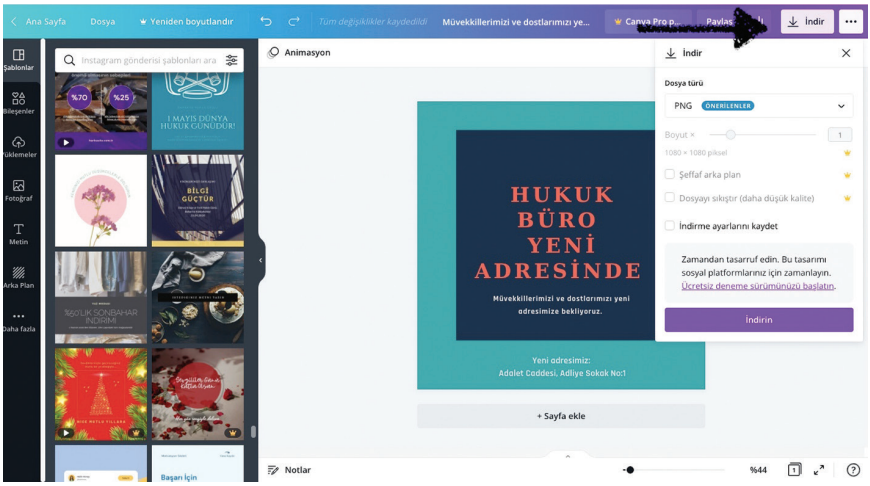
Resim 49

Görüldüğü gibi en başta seçtiğimiz şablon tümüyle bambaşka bir hale büründü. Şablonun renk ayarları ile oynamaya da devam edebiliriz.



Resim 50

Görüldüğü gibi, yazı fontlarından renklerine eski şablondan hiçbir şey kalmayana kadar değiştirdik. Yepyeni bir gönderi yaptık ve sadece bunu paylaşmak kaldı. Bunu da kolayca yapabilmemiz için dışarı aktarmamız gerekiyor. Bunu da kolayca yapabiliriz. Sağ üstte yer alan indir butonu yardımıyla istediğimiz biçimde gönderimizi indirebiliriz.



Resim 51

Bu basit örnek bile, hem hayatımıza giren görselliği yansıtmaktadır hem de aslında iyi paylaşımların önemini anlatmaktadır.

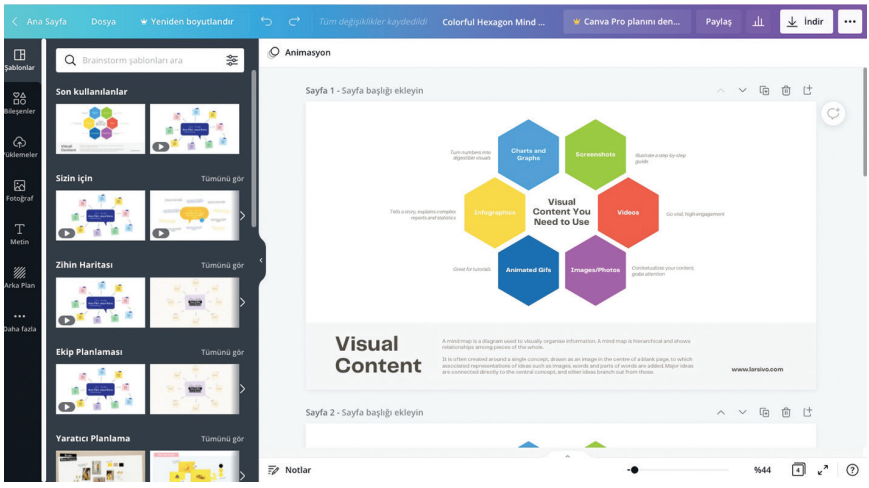
Bu tür paylaşımlarımızı, başka birçok gönderi, afiş veya diğer tasarım ögeleriyle birleştirebiliriz. Bütün bunların ahenkli kullanımı, bir hukuk bürosu için oldukça iyi bir profil çizer. Sadece gönderi ya da başka uygulamalar değil, aynı zamanda avukatların yapacakları sunum ya da savunmalar için de araçlar bulunmaktadır. Savunmalarda özellikle işe yarayabilecek ve soyut düzeyde kurulan bağlantıların daha iyi görünmesini sağlayabilecek zihin haritası şablonlarından yararlanılabilir. Bu haritaları Canva gibi bir uygulama üzerinde yapmak da mümkündür, başka bir uygulama kullanarak yapmak da mümkündür.

Zihin Haritaları

Zihin haritaları, Tony Buzan'ın (2021) orijinali 1993 yılında yayımlanan kitabıyla popüler hale getirdiği bir düşünme aracıdır. Bu yöntem, kısaca beynin yaratıcı kısmı olan sağ lobu ile mantıksal kısmı olan sol lobunu birlikte çalıştırmaya yöneliktir. Zihin haritası bir konunun bileşenlerinin, ögelerinin ya da önemli kısımlarının merkezde temel konu olduğu halde, soldan sağa doğru görselleştirilmesidir. Bu görselleştirme elle çizim ile de olabilir, ama günümüzde bu konu da dijitalleştirilmiştir.

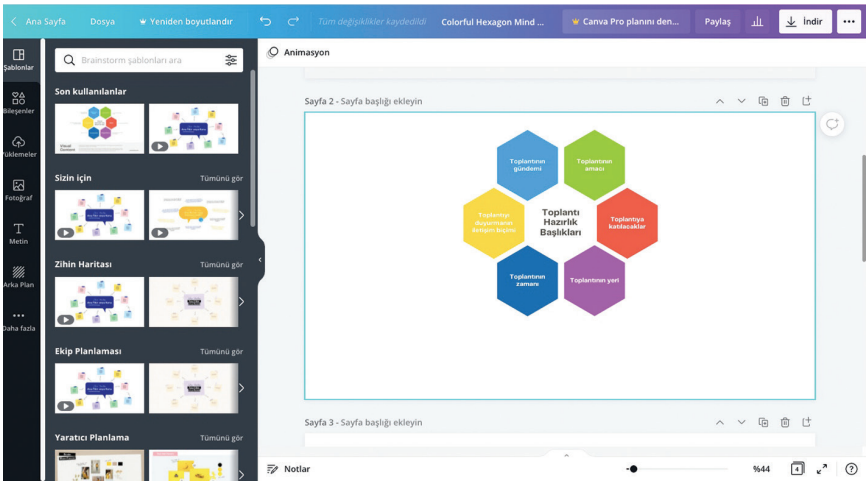
Bir hukukçu için zihin haritaları hem davaya veya duruşmaya hazırlanırken hem de savunma sırasında oldukça işe yarayabilir. Karmaşık davalarda hukukçuların elinde önemli bir düşünme aracı haline gelebilir. Karmaşayı azaltır ve ilişkileri görünür kılar.

Canva, bize bu konuda da yardımcı olabilir. Canva'daki şablon veritabanında da olan birini kullanarak, yine bir harita oluşturabiliriz. Bunun için yukarıda toplantı yönetimi için hazırlanan zihin haritasının nasıl oluşturulduğunu örnek verebiliriz. Örneğimizin ilk hali şu biçimdeydi:



Resim 52

Bu zihin haritası Canva üzerindeki tasarım menüleri kullanılarak şu biçime dönüştürüldü:



Resim 53

Bu haritayı, hatırlanacağı gibi toplantı yönetimi bölümünde kullandık. Zihin haritaları sadece dava hazırlık aşamalarında değil, aynı zamanda her türlü hukuki sorunun da çözümünde kullanılabilen bir düşünme aracı olduğundan, çok yaygınlaşmış bir kullanım aracıdır. Örneğin hukukçuların sık sık katıldıkları eğitim veya sertifika programlarında da bu haritalar eğitime yardımcı olabilir.

SONUÇ

Dijitalleşme hayatımıza son derece hızlı biçimde girdi. Yaklaşık 10-15 yıl öncesine kadar hukukçular işlerini kendilerinden önceki kuşakla aynı biçimde yürütüyorlardı. Ancak günümüzde bu, mümkün değildir. Hem işlerin görülme şekli değişmiştir, hem de işlerin kendisi, tabiri caizse doğası değişmiştir. Kısacası, işler hızlanmış ve dijitalleşmiştir.

Hukukçuların bütün bu süreçlerin gerisinde ya da dışında kalmaları düşünülemez. Artık dava dosyaları saniyeler içinde cep telefonlarına yüklenebiliyor, aranılan bilgiye eğer aranmasını biliyorsak saliseler içinde ulaşabiliyoruz. Dolayısıyla, insanların işleri için çözüm isteme ya da bekleme süreleri de düşmüştür. Çünkü eğer bilgiye saliseler içinde ulaşılabiliyorsa, öyleyse işler de en fazla saniyeler içinde çözülmelidir. İşte bu dönüşüm, hukukçular açısından da bam telidir. Dijital okuryazarlığı olmayan avukatların artık giderek azaldığını görebiliriz. Dijital okuryazarlığın en önemli yanlarından biri, işte bu anlamda hukukçuları var olan dijital dönüşümle karşı karşıya getirmesidir. Dijital araçların kullanılması hayatın kendisi değildir elbette, ama eğer doğru biçimde kullanılırsa hayatın etkili bir yardımcısı olacaktır. Avukatlar da bu dönüşümün mümkün olduğunca bir parçası olmalıdır.

Kaynakça

Buzan, T. (2021). *Zihin Haritaları* (G. Tercanlı, Çev.). İstanbul: Alfa.

Morgan, N. (2010). *Toplantı Yönetimi* (A. Kardam, Çev.). İstanbul: Optimist Yayın.



This Project is co-funded by the European Union, Republic of Turkey and the Council of Europe.
Bu proje, Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmektedir.

COUNCIL OF EUROPE

CONSEIL DE L'EUROPE

Bu kitap serisi Baroların İnsan Hakları Merkezlerinde çalışan avukatların farklı yönlerden güçlendirilmesi amacıyla "Baroların ve Avukatların Avrupa İnsan Hakları Standartları Konusunda Kapasitesinin Güçlendirilmesi Ortak Projesi" kapsamında hazırlanmıştır.

Bu seri kapsamında, 6 adet kitap altında toplanmış 12 ayrı konuda temel bilgilere yer verilmiştir. Hak savunucusu olarak çalışan avukatların uzmanı oldukları teknik konuların dışında kalması muhtemel olan ama çalışmalarında onları besleyecek ve destekleyecek bu 12 konuda bilgi ve farkındalıklarının arttırılması yoluyla güçlendirilmesi hedeflenmiştir.

Bu Proje Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmekte ve Avrupa Konseyi tarafından yürütülmektedir. Projenin nihai yararlanıcısı Türkiye Barolar Birliğidir.
Bu Projenin sözleşme makamı, Merkezi Finans ve İhale Birimidir.

TUR