

İÇİNDEKİLER

- xvii** Tablo ve Şekiller Listesi
- xxiii** Önsöz
- 1** Giriş
- 1** Avukatlık Mesleğinin Yapılış Şeklindeki Değişimler
- 4** Son 10 Yılda Dünyada Hukuk Bürolarını Etkileyen Genel Değişimler
- 5** Küreselleşmenin Etkisi
- 6** 2008 Yılında Başlayan Küresel Krizin Hukuk Hizmeti Maliyetlerine Etkisi
- 7** Küreselleşme ve 2008'deki Krizden Sonraki Dönemin Ülkemizdeki Hukuk Hizmetlerine Etkisi
- 7** Hukuk Hizmeti Talebindeki Değişimler
- 8** Hukuk Büroları Yönetimindeki Değişimler
- 8** Bilgi İşlem/Teknoloji
- 9** Hukuk Bürosu Yönetiminin Açıklaması
- 10** Profesyonel Hizmetler Sektörü ve Hukuk Bürolarının Bu Sektördeki Yeri
- 11** Hukuk Bürosu Yönetimi Kitabının Amacı
- 12** Kitaptaki Bölümler
- 12** Birinci Kısım
- 12** İkinci Kısım
- 13** Üçüncü Kısım
- 13** Dördüncü Kısım
- 14** Beşinci Kısım
- 17** BİRİNCİ KISIM
- 19** BİRİNCİ BÖLÜM İşletme Yönetimi
- 19** 1.1. Giriş
- 22** 1.2. İşletmenin İçinde Bulunduğu Çevre
- 23** 1.3. Girdi-İşlem-Çıktı Zinciri
- 24** 1.4. Gelir Hesabı
- 27** 1.5. Genel Yönetim Modeli
- 28** 1.6. Yönetme İşlevine Genel Bakış

- 30** 1.7. İşletmedeki Davranışların Yönetimi
- 32** 1.8. İşletme Yönetiminin Ayrıntılı İncelenmesi
 - 32** 1.8.1. Yönetim Ne Demektir?
 - 33** 1.8.2. Yönetim ile İlgili Bilgi Sahibi Olmanın Faydaları
 - 33** 1.8.3. Yönetimde Son Dönemde Ortaya Çıkan Önemli Konular
 - 34** 1.8.4. İşletmede Yönetim Düzeyleri
 - 35** 1.8.5. İşletmede Yöneticinin Rollerini
 - 35** 1.8.6. Yöneticinin Temel Yetkinlikleri
 - 36** 1.8.7. Yönetim İşlevine Bakış-Yönetim Yaklaşımları
 - 36** 1.8.7.1. Delil veya Kanıt Tabanlı Yönetim
 - 36** 1.8.7.2. Bilimsel Yönetim
 - 37** 1.8.7.3. İdari Yönetim
 - 38** 1.8.7.4. Davranışçı Yönetim-Davranış Bilimleri Yaklaşımı
 - 39** 1.8.7.5. Yönetimde Sistem Yaklaşımı
 - 40** 1.8.7.6. Kalite Yönetimi
 - 41** 1.8.7.7. Öğrenen İşletme
 - 42** 1.8.8. İş Yönetiminin Değişen İş Ortamı ve Ahlaki Sorumluluklar
 - 42** 1.8.8.1. İşletme Dışındaki Paydaşlar
 - 43** 1.8.8.2. Bir Yöneticiden Beklenen Ahlaki Sorumluluklar
 - 44** 1.8.8.3. Bir Yöneticiden Beklenen Toplumsal Sorumluluklar
 - 45** 1.8.9. Küreselleşmenin İşletme Yönetimine Etkisi
 - 46** 1.8.10. Yönetim İşlevi Olarak Planlama
 - 46** 1.8.10.1. Planlama İşlevinin Temelleri
 - 47** 1.8.10.2. Hedeflere Göre Yönetim
 - 48** 1.8.10.3. Planlama ve Kontrol Döngüsü
 - 48** 1.8.11. Yönetim İşlevi Olarak Stratejik Planlama
 - 48** 1.8.11.1. Stratejik Yönetim Süreci
 - 49** 1.8.11.2. Büyük Stratejiyi Kurgulamak
 - 50** 1.8.11.3. Stratejiyi Formüle Etmek
 - 51** 1.8.11.4. Stratejinin İşletime Alınması ve Kontrolü

- 52** 1.8.12. İşletmede Yöneticilerin Karar Verme Yöntemleri
 - 53** 1.8.12.1. Kanıta Dayalı ve Mantıksal Çözümleme Yoluyla Karar Verme
 - 54** 1.8.12.2. Genel Karar Verme Stilleri
 - 54** 1.8.12.3. Karar Verirken Oluşabilecek Engelleri Aşmak
 - 55** 1.8.12.4. Grupların Karar Vermesi: Başkalarıyla Nasıl Çalışılır?
- 55** 1.8.13. İşletmedeki Kurum Kültürü
 - 56** 1.8.13.1. Yüksek Performansı Etkileyebilecek İşletme Kültürleri
 - 56** 1.8.13.2. İşletmenin Yapısı
 - 57** 1.8.13.3. Bir Kurumun Temel Unsurları
 - 57** 1.8.13.4. Kurum Yapılarının Temel Tipleri
 - 58** 1.8.13.5. En İyi Organizasyon Yapısını Yaratmanın Unsurları
 - 58** 1.8.13.6. Bir İşletmenin Yaşam Döngüsü
- 59** 1.8.14. Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi
 - 59** 1.8.14.1. Seçme ve İşe Alım İşlemi
 - 60** 1.8.14.2. İşin ve İşyerinin Tanıtımı ve Eğitim, Yetkinlikleri Geliştirme
 - 60** 1.8.14.3. Performans Değerlendirmesi
 - 61** 1.8.14.4. Ücretlendirme ve Yan Haklar
 - 61** 1.8.14.5. Terfi, Transfer ve İşten Çıkarmalar
- 61** 1.8.15. İşletmelerde Değişiklik Yönetimi
 - 62** 1.8.15.1. İşletmelerde Gelişim Yönetimi
 - 63** 1.8.15.2. İşletmelerde Yenilikçi Yaklaşımın Yönetimi
 - 64** 1.8.15.3. Kişilik Özellikleri ve Çalışanların Bireysel Davranışları
 - 66** 1.8.15.4. Yönetici ve Çalışanlarda Stres
 - 67** 1.8.15.5. Performans Sağlamak İçin Motivasyon
 - 68** 1.8.15.6. Motivasyona İş Tasarımı Açısından Bakış
 - 69** 1.8.15.7. Maaş ve Diğer Maddi Hakların Motivasyon Aracı Olarak Kullanılması
- 69** 1.8.16. Grup ve Takım Yönetimi
 - 70** 1.8.16.1. Etkin Takım Oluşturma Yöntemleri

- 70 1.8.16.2. Çatışma Yönetimi
- 71 1.8.17. Liderlik ve Liderliğin Doğası
- 72 1.8.18. İşletmelerde İletişimin Önemi
 - 73 1.8.18.1. İletişimde Karşılaşılan Engeller
 - 73 1.8.18.2. İletişim Sürecinde Yöneticinin Rolü
 - 73 1.8.18.3. Teknolojinin İletişime Etkisi
 - 74 1.8.18.4. İletişim Etkinliğini Artırma Yöntemleri
- 74 1.8.19. Verimlilik Amacıyla Yönetim
 - 75 1.8.19.1. Yöneticilerin Performansı İzlemesi
 - 75 1.8.19.2. Düzeyler ve Kontrol Alanları
 - 76 1.8.19.3. Genel Kontrol Yöntemleri
 - 76 1.8.19.4. Kontrol İçin Kullanılan Finansal Araçlar
 - 77 1.8.19.5. Toplam Kalite Yönetimi
- 79 İKİNCİ BÖLÜM Hukuk Bürosu Yönetim Yapıları
 - 79 2.1. Hukuk Bürosunda Yönetim
 - 79 2.2. Büyüklüklerine Göre Hukuk Büroları
 - 81 2.3. Hukuk Bürosu Yönetim Modeli
 - 84 2.4. Hukuk Bürosu Bölümlerinin Tanıtımları - Avukatlar ve Ortakların Dahil Oldukları Bölümler
 - 84 2.4.1. Büro Ortakları ve Ortaklar Kurulu
 - 84 2.4.2. Yönetici Ortak ve Yürütme Kurulu
 - 85 2.4.3. Çalışma Grupları
 - 85 2.4.4. Yönetim Komiteleri
 - 86 2.4.4.1. Ortakları Değerlendirme ve Yeni Ortak Önerme Komitesi
 - 86 2.4.4.2. İnsan Kaynakları Komitesi
 - 86 2.4.4.3. İş Geliştirme Komitesi
 - 86 2.4.4.4. Finans Komitesi
 - 87 2.4.4.5. Bilgi İşlem Komitesi
 - 87 2.4.5. Hukuk Bürosu Bölümlerinin Tanıtımları - Hukukçu Olmayan Profesyonellerin Dahil Oldukları Bölümler
 - 88 2.4.5.1. İş Geliştirme Bölümü
 - 88 2.4.5.2. Finans Bölümü
 - 89 2.4.5.3. İnsan Kaynakları Bölümü
 - 89 2.4.5.4. Bilgi İşlem Bölümü

- 90 2.4.5.5. İdari İşler Bölümü
- 90 2.4.5.6. Kütüphane Bölümü
- 90 2.4.5.7. Arşiv Bölümü
- 91 2.4.5.8. Sekreteryaya Bölümü
- 91 2.4.5.9. Hukuk Sekreterleri
- 91 2.5. Hukuk Bürosu Yönetim Yapıları
 - 92 2.5.1. Yönetici Ortak Modeli
 - 92 2.5.2. Yönetici Ortak ve Finans/İdari İşlevlerden Sorumlu Ortaklar
 - 93 2.5.3. Genel Müdür ve Yönetici Ortak Modeli
 - 94 2.5.4. İdari İşler Yönetim Komitesi
 - 95 2.5.5. Yönetim Komiteleri Modeli
 - 96 2.5.6. Yürütme Kurulu Modeli
- 97 Ek 2.1 Yönetim Komiteleri Görev Tanımları
- 101 Ek 2.2 Destek Kadro Bölümlerinin İş Tanımları
- 109 İKİNCİ KISIM
- 111 ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Hukuk Bürosu Temel İş Süreçleri
 - 112 3.1. Genel İş Akışı
 - 113 3.2. Ana Süreçler ve Bölümler Arasındaki İlişkiler
 - 114 3.3. Ana Süreçlerin Kısa Açıklaması
 - 115 3.4. İş Akışı
 - 117 3.5. İş Süreçleri Yönetimine Genel Bakış
 - 117 3.5.1. İş Süreci Örneği
 - 120 3.5.2. Yeni İş Kabulü Süreci Diyagramı
 - 123 3.6. İş Süreci Diyagramı Neden Çizilir?
 - 124 3.7. İş Süreçleri Analizi
 - 129 3.8. Proje Yönetimi İlkelerinin Hukuk Bürosu İşlerinde Kullanımı
 - 129 3.8.1. Proje Yönetimi Temel İlkelerine Genel Bakış
 - 131 3.8.2. Proje Yönetim Araçlarının Örnek Bir Hukuki Projeye Uygulanması
 - 134 3.9 Risk Yönetimi
 - 136 3.9.1. Risklerin Oluşabileceği Süreçlerin İncelenmesi
 - 138 3.9.2. Etkin Risk Yönetiminin Bürolarda Uygulanabileceği Alanlar

- 139 3.9.3. Risk Yönetim Süreci
- 141 3.10. İ DENETİM
 - 141 3.10.1. İ Denetim Tanımı
 - 142 3.10.2. İç Denetim ile Kalite Kontrol ve Kalite Denetimi Arasındaki İlişki
 - 142 3.10.3. İç Denetimin Şirketlere Katkısı
 - 142 3.10.4. İç Denetim ve Bilgi Teknolojileri Arasındaki İlişki
 - 143 3.10.5. İç Denetimin Dış Finansal Denetim ve Mali Müşavir Tarafından Yapılan İşlemlerle İlişkisi
 - 144 3.10.6. İç Denetimin Risk Yönetimi ve İç Kontrol Sistemleri Uygulamaları
 - 146 3.10.7. İ İşleyişin Kontrolü
- 149 DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Genel İşleyiş
 - 149 4.1. Dosya Yönetimine Giriş
 - 150 4.2. Dosyalama Yöntem ve Teknikleri
 - 151 4.3. Dosya Açma Formu
 - 153 4.3.1. Dosyalama İçin Genel Kuralların Açıkladığı Örnek Bir Sistem
 - 154 4.3.2. Bir Dosyada Bulunabilecek Evraklar İçin İzlenecek Yöntemler
 - 155 4.4. Dosyalarda Yazışma Kontrolü
 - 156 4.5. Dosya İçeriği Tutulma Şekli
 - 157 4.6. Dosyayı Tamamlamak Amaçlı Notlar
 - 158 4.7. Bilgisayar Dosyalarının İsimlendirilmesi
 - 159 4.8. Temel İş Faaliyetlerinin Sınıflandırılması
 - 159 4.8.1. Telefon Görüşmeleri - Genel Kurallar
 - 160 4.8.2. E-posta Gönderimi/Alımı - Genel Kurallar
 - 161 4.8.3. E-posta Alımı - Diğer Kurallar
 - 161 4.8.4. Toplantı Yönetimi - Genel Kurallar
 - 163 4.8.5. Müvekkil Toplantıları - İş Akışı
 - 164 4.8.6. Müzakere Toplantıları - İş Akışı
 - 164 4.8.7. Rapor Yazılması - Genel Kurallar
 - 165 4.8.8. Sözleşme Yazılması - İş Akışı
 - 166 4.8.9. Sözleşmeye Görüş Bildirmek - İş Akışı
 - 168 4.8.10. Hukuki Araştırma Yapılması - İş Akışı

- 168** 4.8.11. Bilgi Notu Hazırlanması - İş Akışı
- 169** 4.8.12. Bilgi Notu Hazırlanması - Genel Kurallar
- 171** 4.8.13. Bilgi Notu Hazırlanması - Biçimsel Şartlar
- 171** 4.8.14. Hukuki Görüş Hazırlanması - İş Akışı
- 172** 4.8.15. Resmî Kurumlara İzin Başvurusu Yapılması - İş Akışı
- 172** 4.8.16. Dava Takipleri İçin Büroda Genel İş Akışı
- 174** 4.8.17. Dava Dilekçesi Hazırlamak - İş Akışı
- 174** 4.8.18. Çeviri Yapmak - İş Akışı
- 175** 4.9. Büro Genel İşleyişi İçin Planlama Yapma
- 176** 4.10. Büro İşlerinin Organizasyonu, Politikalar ve Sistemler
- 177** 4.10.1. Hukuk Bürosu Politika ve Prosedürlerini Açıklayan El Kitabı
- 179** 4.10.2. İtranet
- 180** 4.11. Büro Bina ve Ofis Yönetimi
- 180** 4.11.1. Bina ve Ofis Seçim Kriterleri
- 181** 4.11.2. Ofis Kullanımı/Ofis Tasarımı
- 185** ÜÇÜNCÜ KISIM
- 187** BEŞİNCİ BÖLÜM Stratejik Planlama / İş Geliştirme ve Tanıtım
- 187** 5.1. Stratejik Planlama
- 188** 5.1.1. Stratejik Planlama Sürecinin Adımları
- 190** 5.1.2. Başarılı Bir Strateji Oluşturmanın İlkeleri
- 190** 5.1.3. Bir Stratejik Plan Oluştururken Kullanılacak Veriler
- 194** 5.1.4. Stratejik Planın Uygulanması
- 196** 5.1.5. Stratejiyi Belirlerken Diğer Büroların Etkisi
- 196** 5.1.6. Hukuk Hizmetine Göre Seçilebilecek Stratejiler
- 197** 5.1.7. Algılanan Katma Değere Göre Seçilebilecek Stratejiler
- 198** 5.1.8. Rekabetçi Avantajın Özellikleri
- 200** 5.2. İş Geliştirme
- 200** 5.2.1. İş İlişkilerinin Kurulması
- 201** 5.2.2. Tanıtım / Kurumsal İletişim Faaliyetleri
- 201** 5.2.2.1. Büronun Yayımladığı Hukuk Dergisi
- 202** 5.2.2.2. Hukuk Bürosu Web Sitesi
- 202** 5.2.2.3. Hukuk Bürosu Çalışma Alanları Tanıtımı

- 202 5.2.2.4. Yurtdışı Yayınlar
- 203 5.2.2.5. Hukuk Bürosu yelikleri
- 204 5.2.2.6. Konferans ve Seminerlere Katılım
- 204 5.2.3. İş Geliştirme Veri Tabanı
- 204 5.2.4. retilebilecek Yeni Hizmetler
- 204 5.3. İş Geliştirme alışmaları İçin Sektörel Analiz
- 205 5.3.1. İş Geliştirme alışmalarının Gerekeleri
- 205 5.3.2. Geliştirme alışması
- 210 5.3.3. Sektörel Analiz alışmasının Faydaları
- 210 Ek 5.1 Stratejik Planlamada Hukuk Bürosunun Mevcut Durumunu Analiz Etmek İçin Kapsamlı Analiz Soruları
- 225 ALTINCI BÖLÜM Müvekkil İlişkileri Yönetimi
 - 225 6.1. İyi Müvekkil İlişkilerinin nemi
 - 226 6.2. Mvekkillerle İletişimin Meslek Açısından nemi
 - 226 6.3. Müvekkil İlişkilerinin Olumlu Yönde Geliştirilmesi
 - 230 6.4. Müvekkil Memnuniyetsizliklerini zmlleme
 - 233 6.5. Mvekkiller ve Teknoloji
 - 233 6.6. Mvekkiller Neden Kaybedilir?
 - 233 6.7. Müvekkil İlişkileri Yönetimi İçin Kullanılabilecek Süreç rneği
 - 234 6.7.1. Müvekkil İlişkileri Yönetimi Sürecinin Amaçları
 - 234 6.7.2. Müvekkil İlişkileri Yönetimine Neden İhtiyaç Duyuluyor?
 - 235 6.7.3. Müvekkil İçin Kurulan Müvekkil İlişkileri Yönetimi Avukat Grubu
 - 235 6.7.4. Etkin Bir Müvekkil İlişkileri Yönetimi Grubunun Faydaları
 - 236 6.7.5. Müvekkil İlişkileri Yönetimi Grubunun zellikleri
 - 236 6.7.6. Büro Ortaklarının Oynayabileceği Roller
 - 237 6.7.7. Proje (Tüm Müvekkil İşleri İçin/veya Müvekkilin Projesi İçin) Grubu Toplantıları
 - 238 6.7.8. Çalışmaların Gözden Geçirilmesi
 - 240 6.7.9. Ekip Avukatlarındaki Değişikliklerinin Yönetilmesi
 - 240 6.7.10. Müvekkilin İşini Anlamak
 - 242 6.7.11. Müvekkilin şirket Profili ve Sektör Profili İçin Kullanılabilecek Tablo

- 242 6.7.12. Rekabet
 - 243 6.7.13. Müvekkil ile Gözden Geçirme Toplantıları
 - 244 6.7.14. Müvekkil Aksiyon Planı İçin Bir Örnek
 - 246 6.7.15. Müvekkil Memnuniyet Araştırması
- 249 DÖRDÜNCÜ KISIM**
- 251 YEDİNCİ BÖLÜM Çalışma Grupları Yönetimi**
- 251 7.1 Giriş
 - 252 7.2. Çalışma Grupları Yönetiminin Evrimi ve Eski Yapıların Verimsizliği
 - 253 7.3. Neden Çalışma Grupları Yönetimi?
 - 254 7.4. Çalışma Grupları Yönetiminde Dikkat Edilecek Hususlar
 - 255 7.5. Çalışma Gruplarının Operasyonel Yönetimi
 - 256 7.5.1. Çalışma Grubu Yapısı - Coğrafi Bölgeye Göre Ayrım
 - 256 7.5.2. Çalışma Grubu Yapısı-Sektörlere/Endüstrilere Göre Ayrım
 - 257 7.5.3. Çalışma Grubu Yapısı - Müvekillere Göre Ayrım
 - 257 7.5.4. Çalışma Grubu Yapısı - Hukuk Alanlarına Göre Ayrım
 - 258 7.5.5. Çalışma Grubu Yapısı - Karma Yapı
 - 259 7.6. Çalışma Grubu Avukatlarının Konumu
 - 259 7.7. Çalışma Grubundan Sorumlu Ortağın Yönetim Şekli
 - 261 7.8. İşlerin Dağıtımını İçin Temel İlkeler
 - 262 7.9. Çalışma Grubu İşleyişi
 - 263 7.10. Çalışma Grubunda İşlerin Yapılışı
 - 263 7.11. Çalışma Grubunda Üretilen İşlerin Dosyalanması
- 265 SEKİZİNCİ BÖLÜM Finansal Yönetim**
- 266 8.1. Müvekkil İşlerinin Sonuçlanma Şekli
 - 266 8.1.1. Zaman Girdisi Girişleri
 - 266 8.1.2. Faturalama (Çalışma Dökümlerinin Gönderimi)
 - 267 8.2. Saat Girişleri
 - 268 8.2.1. Saat Girişi Temel Prensipleri
 - 271 8.2.2. Saat Girişi ile Alınabilecek Bazı Raporlar
 - 272 8.3. Farklı Fiyatlandırma Tipleri
 - 272 8.3.1. Saatlik Ücret

- 273 8.3.2. Saatlik Ücret Üzerinden Hesaplanan Fiyatlandırma Tipi
- 273 8.3.3. Farklı Fiyatlandırma Tipleri Kullanmanın Gerekçeleri
- 274 8.3.4. Farklı Fiyatlandırma Kategorileri
- 279 8.3.5. Farklı Fiyatlandırma Tiplerinin Faydaları
- 280 8.3.6. Fiyatlandırma Stratejileri
 - 280 8.3.6.1. Saatlik Ücretleri Kullanarak Maliyet Tabanlı Fiyatlandırma
 - 287 8.3.6.2. Saatlik Ücretleri Kullanarak İş Değerine Bağlı Fiyatlandırma
 - 288 8.3.6.3. Alternatif Fiyatlandırma Modelleri
 - 289 8.3.6.4. Farklı Fiyatlandırma Seçeneklerinin Avantaj ve Dezavantajları
 - 292 8.3.6.5. Farklı Fiyatlandırma Seçeneklerinin Uygulanması
- 292 8.4. Teklif Yönetimi
 - 293 8.4.1. Ana Faaliyetler İş Akışı
 - 294 8.4.2. İş Talebinin Değerlendirilmesi
 - 294 8.4.2.1. Yeni İş Talebinin Hukuk Bürosu İçinde Paylaşımı
 - 295 8.4.2.2. Çıkar Çatışması Kontrolü
 - 295 8.4.2.3. İş ve Finansal Açıdan Olur Vermek
 - 296 8.4.2.4. Teklif Verme Onayının Alınması
 - 297 8.4.3. Ön Ödeme Talebi
 - 297 8.4.4. İşin Kabulü
 - 298 8.4.5. Teklifin Hazırlanması
 - 298 8.4.5.1. Tanıtım Dokümanları, İlgili Deneyimler ve Proje Deneyimi Dokümanları
 - 298 8.4.5.2. Teklif Şartları ve Ücretler
 - 299 8.4.5.3. Tekliflerin Onaylanması
 - 299 8.4.5.4. Teklifin E-posta Formatında İletilmesi
 - 300 8.4.5.5. Teklif Mektubunun Revize Edilmesi
 - 300 8.4.6. Kabul Edilen Teklifin Projeye Dönüşmesi
 - 301 8.4.7. Örnek Hukuk Bürosu Teklifi
 - 306 8.4.8. İş Talebinin Değerlendirilmesi –Temel İş Adımları

- 307** 8.4.9. Fiyat ve Koşulların Kabulü – Temel İş Adımları
- 308** 8.5. Hukuk Bürolarında Gelir ve Gider Hesabı
 - 308** 8.5.1. Hukuk Bürolarının Net Geliri
 - 311** 8.5.2. Ücret Giderleri
 - 312** 8.5.3. İşletme Giderleri
 - 314** 8.5.4. Masrafların Müvekkillere Yansıtılması
 - 315** 8.5.5. Faturalanmayan Tutarlar
 - 316** 8.5.6. Avukatlık Ücreti Alacağı
 - 318** 8.6. Hukuk Büroları İçin Finansal Kârlılık Hesabı
 - 319** 8.6.1. Gelir Faktörleri
 - 321** 8.6.2. Gider Faktörleri
 - 323** 8.6.3. Avukat Sayısının Gelire Etkisi
 - 323** 8.6.4. Kârlılık Hesaplamalarının Bileşenleri
 - 324** 8.6.5. Kârlılığın İncelenmesi
 - 325** 8.6.6. Sabit Ücretli İşlerde Saate Bağlı Analizler
 - 327** 8.7. Hukuk Bürosu İçin Finansal Raporlama
 - 327** 8.7.1. Yönetim Raporlaması
 - 327** 8.7.2. Önemli Finansal Göstergeler
 - 328** 8.7.3. Gerçekleşen ve Bütçelenen Gelir/Gider Karşılaştırması
 - 329** 8.7.4. Tahakkuk Esaslı Finansal Raporlama
 - 329** 8.7.5. İşletime Yönelik Veriler
 - 330** 8.7.6. Saatlik Ücretlerin Gerçekleşme Oranı (Saatlik Ücretlerde İndirim Etkisi)
 - 331** 8.7.7. Avukatların Saat Kapasitesi Kullanım Oranı
 - 332** 8.7.8. Avukatların Geliri Artırıcı Etkisi
 - 333** 8.7.9. Giderlerin Kontrolü
 - 335** 8.7.10. Fatura Gönderimi ve Tahsilatın Hızlandırılması
 - 336** 8.7.11. Ağırlıklı Ortalama Tahsilat Süresi Hesabı
 - 336** 8.7.11.1. Giriş
 - 336** 8.7.11.2. Hesaplamalar
 - 339** 8.7.11.3. Sonuç
 - 339** 8.8. Finansal Tablo ve Grafikler
 - 342** 8.9. Finansal Durum Bilgisi

- 343** 8.10. Hukuk Bürolarında Kâr Merkezleri (İş Birimleri) İçin Raporlama
- 344** 8.10.1. Giderlerin Tahsisi
- 344** 8.10.1.1. Ortakların Giderleri
- 345** 8.10.1.2. Avukatların Giderleri
- 345** 8.10.1.3. Destek Giderleri
- 345** 8.10.1.4. Fatura Edilemeyen Aktivitelerin Giderleri
- 345** 8.10.1.5. Gider Tahsisi Hesaplamaları
- 348** 8.10.2. Gelirlerin Sınıflandırılması
- 348** 8.10.3. Kârlılığın Belirlenmesi
- 349** 8.10.4. Sonuçların Analizi
- 350** 8.10.5. Finansal Hedeflere Örnekler
- 352** 8.11. Hukuk Bürolarında Bütçe Yönetimi
- 353** 8.11.1. Gelirlerin Tahmini
- 354** 8.11.2. Çalışan Maliyetlerinin Hesaplanması
- 354** 8.11.2.1. Avukat Maaşlarının Tahmini
- 355** 8.11.2.2. İdari Kadro Maaşlarının Tahmini
- 355** 8.11.2.3. Yan Haklar ve Diğer Çalışan Maliyetleri
- 356** 8.11.3. İşletme Giderlerinin Tahmini
- 358** 8.11.4. Bütçe Yönetimi İçin Yöntemler
- 360** 8.11.5. Birim Maliyetlerin Karşılaştırması
- 362** 8.11.6. Nakit Bütçesi
- 363** 8.11.7. Uzun Dönemli Planlama
- 364** 8.11.7.1. Stratejik Planlama
- 365** 8.11.7.2. Çalışan Planlaması
- 366** 8.11.7.3. Operasyon Planı
- 372** 8.11.7.4. Sermaye Finansman Planı
- 374** 8.12. Hukuk Bürosu Finans Bölümü Organizasyon Yapıları
- 376** Ek 8.1 Finans Bölümü Yöneticisi Detaylı Görev Tanımı
- 381** DOKUZUNCU BÖLÜM İnsan Kaynakları Yönetimi
- 381** 9.1. Giriş
- 382** 9.2. En İyi İnsan Kaynakları Uygulamalarının Özeti
- 383** 9.3. Liderlik ve Yönetim
- 383** 9.4. Kurum Kültürü, Davranışlar ve İletişim

- 384** 9.5. Ortak Mesajlar
- 384** 9.6. Çalışanlarla Diyalog
- 385** 9.7. Performans Yönetim Sistemleri ve Uygulamaları
- 388** 9.8. Finansal Ödüller
- 388** 9.9. Parasal Olmayan Ödüller
- 389** 9.10. İnsan Kaynakları Yönetiminde Hukuk Bürolarına Özgü Zorluklar
- 390** 9.11. Sonuçlar
- 391** 9.12. İnsan Kaynaklarını İnsan Sermayesi ve İnsana Yatırım Olarak Görmek
- 391** 9.12.1. İnsan Sermayesinin Özellikleri
- 394** 9.12.2. İnsan Sermayesinin Kontrolü
- 395** 9.13. İnsan Kaynakları Yönetimi İçin Sistem
- 401** 9.14. Stajyerlik Sistemi - Mentorluk/Rotasyon
- 402** 9.15. Kıdem ve Performans Sistemi
- 402** 9.15.1. Avukatlar İçin Kıdem Sistemi
- 403** 9.15.2. Büro Kıdem Sistemine Göre Avukat Kadrosu Tanımları
- 405** 9.15.3. Kıdem Sistemi ve Ortaklık
- 406** 9.15.4. Kariyer Planlaması
- 407** 9.15.5. Performans Görüşmeleri Süreci
- 409** 9.15.6. Kıdem Maaş Aralıkları
- 409** 9.15.7. Büro Ortaklarının Performans Değerlendirmesi
- 411** Ek 9.1 Örnek Kariyer Planlama Formu
- 412** Ek 9.2 Seçenek Olarak Kullanılabilecek Avukat Yetkinlikleri ve Öz Değerlendirme Kriterleri
- 414** Ek 9.3 Performans Kriterleri - Avukatlar - Genel Kriterler
- 432** Ek 9.4 Örnek Değerlendirme Formu
- 433** Ek 9.5 Performansın Derecelendirilmesi
- 434** Ek 9.6 Hukuk İşlerine Dair Sayısal Performans Kriteri Örnekleri
- 436** Ek 9.7 Performans Değerlendirme Görüşmelerinde İzlenecek Yöntem
- 437** Ek 9.7.1 Proje/İş/Dava/Dosya Bitimi Sonrasında Avukat Değerlendirme Kriterleri
- 439** Ek 9.7.2 Proje/İş/Dava/Dosya Bitimi Sonrasında Pratik Avukat Değerlendirme Notları

- 440** 9.16. Sayısal Değerlerin Performans Yönetiminde Kullanımı
- 442** 9.17. İnsan Kaynakları Yönetiminde Analitik Yaklaşım
 - 443** 9.17.1. Performans Değerlendirme Sisteminin Geliştirilmesinin Gerekçesi
 - 444** 9.17.2. Değerlendirme Çizelgesinin Geliştirilmesinin Faydaları
 - 445** 9.17.3. Raporlama Sisteminin Önemi
- 447** BEŞİNCİ KISIM
- 449** ONUNCU BÖLÜM Ortaklık Yapıları
 - 449** 10.1. Giriş
 - 451** 10.2. Ortaklık Yapısında Önemli Yönetim Prensipleri
 - 451** 10.3. Avukatlık Ortaklıklarındaki Genel Eğilimler
 - 453** 10.4. Hissedar Ortak ve Maaşlı Ortaklar
 - 454** 10.5. Önemli Operasyonel Alanlarda Ortakların Sorumlulukları
 - 456** 10.6. Çok Kademeli ve Tek Kademeli Ortaklıkların Avantaj ve Dezavantajları
 - 458** 10.7. Ortaklık Kademeleri Arasındaki Geçişler
 - 458** 10.8. Mesleki Gelişim İçin Yeni Bir Model
 - 463** 10.9. Ortakların Ücretlendirme Modeli
 - 464** 10.10. Ortakların Değerlendirilmesi İçin Kullanılabilecek Sayısal Performans Değerlendirme Kriteri
 - 466** 10.11. Ortakların Performans Değerlendirmelerinin Sonuçları
 - 467** 10.12. Ortaklık Sözleşmelerinin Finansal Boyutu
 - 468** 10.13. Büro Ortakları Hesabı
 - 469** 10.14. Büro Ortaklarının Gelirinin Dağılımı
 - 470** 10.15. Ortakların Mevcut Hesapları
 - 471** 10.16. Ortakların Sermaye Hesapları
 - 471** 10.17. Ortakların Maaş ve Net Gelir Dağılımları
 - 472** 10.17.1. Ortaklara Yapılacak Dağıtımların Genel Amaçları
 - 472** 10.17.2. Ortaklara Yapılacak Dağıtım Planlarının Özel Amaçları
 - 472** 10.17.3. Ortaklara Yapılacak Dağıtımların Bileşenleri
 - 473** 10.17.4. Ortakların Performanslarını Ölçümlemek
 - 476** 10.17.5. Ortakların Performansını Değerlendirmek
 - 477** 10.17.6. Ortakların Performansını Derecelendirmek

- 479** 10.17.7. Dağıtılabilir Kâr veya Kâr Tanımı
- 481** 10.17.8. Ortaklık Kâr Dağıtım Formülü Geliştirilmesi
- 483** 10.17.9. Ortaklara Yapılacak Dağıtımların Karşılaştırılması
- 485** 10.17.10. Ortak Dağıtım Planının Değerlendirilmesi
- 489** ON BİRİNCİ BÖLÜM Bilgi İşlem ve Bilgi Yönetimi
- 489** 11.1. Teknolojinin Etkisi
- 490** 11.2. İdeal Bilgi İşlem Yapısının Özellikleri
- 492** 11.3. Temel Bilgi İşlem Yapısına Örnek
- 493** 11.4. Kullanılan Donanım ve Yazılımlar
- 494** 11.5. Hukuk Bürolarında E-Posta Kullanımı
- 495** 11.6. E-Posta Kullanımına Dair Genel Kurallar
- 496** 11.7. E-Posta Sorunları
- 496** 11.8. Sık Kullanılan Uygulamalara Dair Bilgi
- 498** 11.9. Bilgi İşlem İçin Kullanılan İç ve Dış Kaynaklar
- 498** 11.10. Bilgi İşlem Hizmetlerinde Önemli Konular ve Eğilimler
- 499** 11.11. Bilgi Yönetimi
- 500** 11.11.1. Bilgi Yönetimi ile Hukuk Bürosunda Amaçlananlar
- 500** 11.11.2. Bilgi Yönetimi Stratejisi
- 501** 11.11.3. Bilgi Yönetimi Çalışmalarına Başlangıç Adımları
- 502** 11.12. Bilgi Yönetimi İçin İtranet Uygulaması
- 503** 11.13. Bilgi Yönetimi İçin Doküman Yönetim Sisteminin Kullanımı
- 507** Kaynakça
- 509** Dizin

Tablo ve Şekil Listesi

133	Tablo 3.1	<i>Örnek Hukuk Projesi Çizelgesi</i>
134	Tablo 3.2	<i>Örnek Sorumluluk Atama Çizelgesi</i>
140	Tablo 3.3	<i>Risk Matrisi</i>
144	Tablo 3.4	<i>Tedarik Süreci Riskleri İçin Kontroller</i>
144	Tablo 3.5	<i>Tedarik Süreci İç Denetim Prosedürü</i>
145	Tablo 3.6	<i>İnsan Kaynakları Yönetim Süreci Riskleri İçin Kontroller</i>
145	Tablo 3.7	<i>İç Denetim Bulguları Raporu</i>
152	Tablo 4.1	<i>Yeni İş İçin Form</i>
176	Tablo 4.2	<i>Hukuk İşİ İçin Örnek Plan</i>
207	Tablo 5.1	<i>A Sektöründe Tipik Bir Şirket İçin Ortalama Gelir Tablosu</i>
209	Tablo 5.2	<i>A Sektörünün Önde Gelen Şirketleri</i>
247	Tablo 6.1	<i>Örnek Müvekkil Memnuniyeti Araştırması Sonuçları</i>
269	Tablo 8.1	<i>Saat Giriş Raporu</i>
271	Tablo 8.2	<i>Saat Giriş Kategorileri</i>
272	Tablo 8.3	<i>Saat Giriş Kategorileri - Büro İşleri</i>
274	Tablo 8.5	<i>Farklı Fazlar İçin Saat Tablosu</i>
275	Tablo 8.6	<i>Belirlenmiş Tarihe Kadar Sabit Ücret</i>
275	Tablo 8.7	<i>Belirlenmiş Tarihe Kadar Sabit Ücret Sonrasında İndirimli Saat Ücreti</i>
275	Tablo 8.8	<i>Aylık Sabit Ücret</i>
276	Tablo 8.9	<i>Tavan Ücreti</i>
277	Tablo 8.10	<i>Tavan Ücreti Sonrası İndirimli Saat Ücreti</i>
277	Tablo 8.11	<i>Saat Sınırlı Tavan Ücreti Sonrası İndirimli Saat Ücreti</i>
279	Tablo 8.12	<i>Kıdemlere Göre İndirimli Saat Ücreti</i>
282	Tablo 8.13	<i>Farklı Oranlarda Çalışan Kadroları</i>
283	Tablo 8.14	<i>Maaş ve Destek Kadro Maliyetleri</i>
284	Tablo 8.15	<i>Saat Girişi Yapan Kadronun Üretkenliği</i>
285	Tablo 8.16	<i>Saat Maliyetleri ve Saatlik Ücret Belirleme Tablosu</i>
285	Tablo 8.17	<i>Yardımcı Hizmetler İçin Saatlik Ücret Tablosu</i>
286	Tablo 8.18	<i>Saat Ücretli Fiyatlandırma Modeli</i>
287	Tablo 8.19	<i>Kârlılık Tablosu</i>
288	Tablo 8.20	<i>Özet Fiyat Tablosu</i>

- 290** **Tablo 8.21** *Farklı Fiyatlandırma Tipleri Tablosu*
- 308** **Tablo 8.22** *Tahsil Edilen Özet Ücret Tablosu*
- 309** **Tablo 8.23** *Müvekkil X-Y Ücret Tablosu*
- 310** **Tablo 8.24** *Yukarı/Aşağı Yuvarlama*
- 311** **Tablo 8.25** *Silinen Tutarlar*
- 311** **Tablo 8.26** *Avukat Ücret Giderleri Tablosu*
- 312** **Tablo 8.27** *İdari çalışan Ücret Giderleri Tablosu*
- 312** **Tablo 8.28** *Yan Hak Giderleri Tablosu*
- 313** **Tablo 8.29** *Kira Giderleri Tablosu*
- 313** **Tablo 8.30** *Ofis İşletim Giderleri Tablosu*
- 314** **Tablo 8.31** *Mesleki Hizmet Giderleri Tablosu*
- 314** **Tablo 8.32** *Genel Giderler Tablosu*
- 316** **Tablo 8.33** *Faturalanmayan Tutar Tablosu*
- 316** **Tablo 8.34** *Alacak Tutarı Tablosu*
- 317** **Tablo 8.35** *Faturalanmayan Tutar Tablosu - Tahsil Edilmeme Oranı*
- 317** **Tablo 8.36** *Alacak Tutarı Tablosu*
- 318** **Tablo 8.37** *Yıllara Göre Ortak Başına Düşen Kâr Karşılaştırması*
- 318** **Tablo 8.38** *Yıllara Göre Ortak Başına Düşen Kâr Farkı Analizi*
- 319** **Tablo 8.39** *Toplam Faturalanabilir Saat*
- 320** **Tablo 8.40** *Toplam Kapasite Kullanımı*
- 320** **Tablo 8.41** *Saatlik Ücrete Bağlı Üretilen Gelir*
- 321** **Tablo 8.42** *Saatlik Ücret Üzerinden İndirim Örneği*
- 321** **Tablo 8.43** *İdeal Durum ve İndirim Sonrası Gelir Tablosu*
- 322** **Tablo 8.44** *Avukatlara Bağlı Gider Tablosu*
- 322** **Tablo 8.45** *Destek Kadroya Bağlı Gider Tablosu*
- 322** **Tablo 8.46** *İşletme Giderleri Tablosu*
- 323** **Tablo 8.47** *Avukatların Ortaklara Oranı Tablosu*
- 323** **Tablo 8.48** *Ortak Sayısındaki Azalmanın Gelire Etkisi*
- 324** **Tablo 8.49** *Avukatların Ortak Başına Düşen Net Gelire Katkısı*
- 324** **Tablo 8.50** *Kârlılık Hesabı Tablosu*
- 325** **Tablo 8.51** *Gelir Faktörleri Tablosu*
- 326** **Tablo 8.52** *Müvekkile Tahsis Edilen Gider*
- 326** **Tablo 8.53** *İndirim Oranı / Kâr Oranı*
- 327** **Tablo 8.54** *Birim Saat Gelir / Gideri*
- 328** **Tablo 8.55** *Önemli Finansal Göstergeler Tablosu*
- 329** **Tablo 8.56** *Operasyonel Göstergeler Tablosu*
- 330** **Tablo 8.57** *Ücretlerin Gerçekleşme Oranı Tablosu*

- 331** Tablo 8.58 *Ortak-A Projesi Ücret Tablosu*
- 331** Tablo 8.59 *Ortak-B Projesi Ücret Tablosu*
- 332** Tablo 8.60 *Saat Kapasitesi Kullanım Tablosu*
- 333** Tablo 8.61 *Avukat Oranı Tablosu*
- 334** Tablo 8.62 *Maaşa Bağlı Giderler Tablosu*
- 334** Tablo 8.63 *İşletim Giderleri Tablosu*
- 335** Tablo 8.64 *Tahsilat Hızı Tablosu*
- 335** Tablo 8.65 *Ortaklar Ayrımında Tahsilat Hızı Tablosu*
- 336** Tablo 8.66 *Ortalama Tahsilat Süresi*
- 337** Tablo 8.67 *Ağırlıklı Ortalama Tahsilat Süresi*
- 338** Tablo 8.68 *Ağırlıklı Ortalama Tahsilat Süresi:
Mart Faturası Daha Kısa Sürede Ödeniyor*
- 338** Tablo 8.69 *Toplam Ödeme Tutarı*
- 339** Tablo 8.70 *Ödeme Tutarları ile Ağırlıklı Ortalama Ödeme Süreleri
Arasındaki İlişki*
- 339** Tablo 8.71 *Yıllara Göre Ortak Başına Düşen Net Gelir*
- 341** Tablo 8.72 *Avukat Ayrımında Gelir Raporu*
- 341** Tablo 8.73 *Avukat Ayrımında Ayrıntılı Saat Raporu*
- 342** Tablo 8.74 *Müvekkil Ayrımında Saat Geliri Raporu*
- 343** Tablo 8.75 *Net Varlık Tablosu*
- 343** Tablo 8.76 *Alacak ve Fatura Edilmemiş Hizmet Bedelleri Tablosu*
- 346** Tablo 8.77 *Giderlerin Üretilen Saatler Oranında Müvekkillere
Yüzdesel Tahsisi*
- 347** Tablo 8.78 *Giderlerin Birim Saat Maliyeti/Saat Başı Gider Oranında
Müvekkillere Tahsisi*
- 348** Tablo 8.79 *Gelirlerin Müvekkil, Ortak ve Hukuk Alanına Göre
Raporlanması*
- 349** Tablo 8.80 *Gelirlerin Kâr Merkezine Göre Raporlanması*
- 353** Tablo 8.81 *Gelir Tahmini Tablosu*
- 354** Tablo 8.82 *Yıllık Avukat Maaş Tablosu*
- 355** Tablo 8.83 *Yıllık İdari Kadro Maaş Tablosu*
- 355** Tablo 8.84 *Yıllık Yan Haklar ve Diğer Çalışan Maliyetleri Tablosu*
- 356** Tablo 8.85 *Kira Giderleri Tablosu*
- 357** Tablo 8.86 *Yıllık Kira Giderleri Tablosu*
- 357** Tablo 8.87 *Yıllık Ofis İşletim Giderleri Tablosu*
- 357** Tablo 8.88 *Yıllık Mesleki Faaliyet Giderleri Tablosu*
- 358** Tablo 8.89 *Yıllık Genel Giderler Tablosu*
- 358** Tablo 8.90 *Yıllık Genel Gelir-Gider Tablosu*

- 359 **Tablo 8.91** *Bölgümlere göre Yıllık Genel Gelir-Gider Tablosu*
- 360 **Tablo 8.92** *Avukat Başına Düşen Maliyet Tablosu*
- 360 **Tablo 8.93** *Avukat Başına Düşen Maliyet Analizi Tablosu*
- 361 **Tablo 8.94** *Avukat Başına Düşen Maliyet ve Birim Saat Maliyeti Tablosu*
- 363 **Tablo 8.95** *Nakit İhtiyaçları Bütçesi*
- 366 **Tablo 8.96** *Avukat İhtiyacı Tablosu*
- 366 **Tablo 8.97** *Destek Kadro İhtiyacı Tablosu*
- 368 **Tablo 8.98** *Büro Gelir Tahmini*
- 369 **Tablo 8.99** *Çalışan Giderleri Tahmini*
- 370 **Tablo 8.100** *İşletme Giderleri Tahmini*
- 370 **Tablo 8.101** *Ortak Başına Düşen Net Gelir Tahmini*
- 371 **Tablo 8.102** *Ortak Başına Düşen Net Gelir Tahmini - Gelir Artırıcı Parametre Etkisi*
- 372 **Tablo 8.103** *Ortak Başına Düşen Net Gelire Saatlik Ücret Artışı Etkisi*
- 373 **Tablo 8.104** *Alternatif Finansman Modelleri*
- 374 **Tablo 8.105** *Nakit Akış Tahmini Tablosu*
- 409 **Tablo 9.1** *Örnek Kıdem Maaş Bant Aralığı*
- 410 **Tablo 9.2** *İş Planı Hazırlama Tablosu*
- 440 **Tablo 9.3** *Üretilen Saat Çizelgesi*
- 441 **Tablo 9.4** *Avukat-1'in Saatlerinin Dağılımı*
- 442 **Tablo 9.5** *Avukat-4'ün Saatlerinin Dağılımı*
- 443 **Tablo 9.6** *Değerlendirme Formu Çizelgesi*
- 444 **Tablo 9.7** *Kıdeme Göre İstenecek Çalışma İlişkisi*
- 445 **Tablo 9.8** *Avukat-1'in Projedeki Takım Arkadaşlarının Birbirleriyle İlişkili Zaman Girdileri*
- 453 **Tablo 10.1** *Hissedar Ortak- Gelir Ortağı Karşılaştırmalı Durum*
- 455 **Tablo 10.2** *Maaşlı Ortak-Hissedar Ortak Karşılaştırması*
- 465 **Tablo 10.3** *Takım Hedefleri*
- 465 **Tablo 10.4** *Ortakların Sayısal Hedef Tablosu*
- 469 **Tablo 10.5** *Ortakların Kâr Payı Oranı Tablosu*
- 470 **Tablo 10.6** *Ortakların Dağıtılabılır Kârdan Pay Tablosu*
- 470 **Tablo 10.7** *Ortakların Mevcut Hesabı*
- 471 **Tablo 10.8** *Ortakların Sermaye Hesabı Tablosu*
- 474 **Tablo 10.9** *Ortak Performansı İstatistikleri*
- 475 **Tablo 10.10** *Ortak Performansı Raporu*
- 476 **Tablo 10.11** *Ortakların Belirlediği Yöntem*
- 477 **Tablo 10.12** *Komitedeki Ortakların Yüzdesi*

478	Tablo 10.13	<i>Ortakların Performans Derecesi</i>
478	Tablo 10.14	<i>Ortakların Performans Derecesi - Deneyim Etkisi</i>
478	Tablo 10.15	<i>Derecelendirme Tablosu</i>
479	Tablo 10.16	<i>Derecelendirme Tablosuna Göre Dağıtım Oranları</i>
481	Tablo 10.17	<i>Dağıtılabilir Kâr Hesaplama Yöntemleri</i>
484	Tablo 10.18	<i>Dağıtılabilir Kâr İçin Veri Toplanması</i>
485	Tablo 10.19	<i>Ortaklara Yapılan Dağıtımın Tablosu</i>
487	Tablo 10.20	<i>Ortak Dağıtım Planı Eğilimleri - Kıdeme Göre</i>
488	Tablo 10.21	<i>Ortak Dağıtım Planı Eğilimleri - Performansa Göre</i>
494	Tablo 11.1	<i>Hukuk Bürosunda Kullanılan Tipik Donanım, Uygulama ve Yazılımlar</i>
505	Tablo 11.2	<i>Banka & Finans Alt Çalışma Alanları</i>
505	Tablo 11.3	<i>Sözleşme Alt Doküman Tipleri</i>
22	Şekil 1.1	<i>Müşterinin Satın Alım Seçenekleri</i>
23	Şekil 1.2	<i>PEST Çevresi</i>
24	Şekil 1.3	<i>Bir İşletmenin Girdi-İşlemler-Çıktı Modeli</i>
25	Şekil 1.4	<i>Hizmet Sunan Bir İşletmenin Genel İş Süreçleri</i>
26	Şekil 1.5	<i>Satışlar = Giderler + Kâr Tutarı</i>
29	Şekil 1.6	<i>Yönetimin Temel Bileşenleri</i>
51	Şekil 1.7	<i>BCG Matrisi</i>
57	Şekil 1.8	<i>Örnek Hukuk Bürosu Organizasyon Şeması</i>
92	Şekil 2.1	<i>Yönetici Ortak Modeli</i>
93	Şekil 2.2	<i>Yönetici Ortak ve Finans/İdari İşlerden Sorumlu Ortaklar Modeli</i>
94	Şekil 2.3	<i>Genel Müdür ve Yönetici Ortak Modeli</i>
95	Şekil 2.4	<i>Genel Müdür ve İdari Komite Modeli</i>
96	Şekil 2.5	<i>Yönetim Komiteleri Yapısı</i>
96	Şekil 2.6	<i>Yürütme Komitesi ve Yönetim Komiteleri Yapısı</i>
111	Şekil 3.1	<i>Büro Genel İş Akışı Örneği</i>
112	Şekil 3.2	<i>Genel İş Akış Süreci - Bölümler</i>
113	Şekil 3.3	<i>Ana İş Süreçleri Akışı</i>
117	Şekil 3.4	<i>İş Süreci Temel Özellikleri</i>
178	Şekil 4.1	<i>Hukuk Bürosu El Kitabı - İçindekiler</i>
181	Şekil 4.2	<i>Ofis Binası Seçim Kriterleri</i>
183	Şekil 4.3	<i>Ofis Katına Yerleşirken Dikkat Edilecek Hususlar</i>
192	Şekil 5.1	<i>SWOT Analizi</i>

193	Şekil 5.2	<i>Mevcut Durum Analizi Çalışması</i>
199	Şekil 5.3	<i>Strateji Belirleme Süreci İş Akışı</i>
200	Şekil 5.4	<i>İş Geliştirme Süreç Akışı</i>
203	Şekil 5.5	<i>Proje Bilgi Formu</i>
206	Şekil 5.6	<i>Türkiye’de Önde Gelen Sektörler</i>
208	Şekil 5.7	<i>Tipik Bir Şirket İçin Ortalama Gelir (%)</i>
208	Şekil 5.8	<i>Hukuk Bürosu Verileriyle Sektör Raporu Karşılaştırması</i>
209	Şekil 5.9	<i>Hukuki Hizmet İhtiyaçlarını Gerektiren Aktiviteler</i>
231	Şekil 6.1	<i>Örnek Müvekkil Memnuniyet Ölçüm Formu</i>
232	Şekil 6.2	<i>Örnek Müvekkil Odaklı Hizmet Politikası Metni</i>
256	Şekil 7.1	<i>Coğrafi Bölgelere Göre Yapılanma</i>
257	Şekil 7.2	<i>Sektörlere Göre Yapılanma</i>
257	Şekil 7.3	<i>Müvekkillere Göre Yapılanma</i>
258	Şekil 7.4	<i>Hukuk Alanlarına Göre Yapılanma</i>
258	Şekil 7.5	<i>Karma Yapı</i>
267	Şekil 8.1	<i>Finansal Açından Müvekkil İşinin İşleyişi - Temel İş Adımları</i>
273	Şekil 8.2	<i>Saatlik Ücret Tahmin Çizelgesi</i>
278	Şekil 8.3	<i>Saat Sınırlı Sabit Ücret Sonrasında İndirimli Saat Ücreti</i>
279	Şekil 8.4	<i>Tahmini Fiyat</i>
293	Şekil 8.5	<i>Yeni İş Kabulü Süreci - İş Akışı</i>
306	Şekil 8.6	<i>İş Talebinin Değerlendirilmesi - Temel İş Adımları</i>
307	Şekil 8.7	<i>Fiyat ve Koşulların Kabulü - Temel İş Adımları</i>
340	Şekil 8.8	<i>Yıllara Göre Net Gelir Toplamı Grafiği</i>
340	Şekil 8.9	<i>Ortak Başına Düşen Net Gelirin Yıllara Göre Dağılımı Grafiği</i>
375	Şekil 8.10	<i>Küçük Hukuk Bürosu Finans Bölümü Organizasyon Şeması</i>
375	Şekil 8.11	<i>Orta Büyüklükteki Hukuk Bürosu Finans Bölümü Organizasyon Şeması</i>
376	Şekil 8.12	<i>Büyük Hukuk Bürosu Finans Bölümü Organizasyon Şeması</i>
504	Şekil 11.1	<i>Doküman Yönetim Sistemi Kayıt Ekranı</i>
506	Şekil 11.2	<i>Doküman Kayıt Ekranının Yeni Durumu</i>