

HÂL KÂĞIDI

(Bölge Adliye Mahkemesi Başkanları İçin)

Adı ve soyadı :
 Sicil numarası :
 Doğum yeri ve tarihi :
 Görevi :
 Derece ve kademesi :
 Mesleğe başlama tarihi :
 Burada göreve başladığı tarih :
 Son göreve başladığı tarih :
 1. sınıfa ayrılmışsa tarihi :
 Değerlendirme dönemi :

KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ

Sıra no	Kriterler	Gözlem ve Düşünceler
1	Görevini olumsuz yönde etkileyen sağlık sorununun bulunup bulunmadığı	
2	Söz ve davranışları ile temsil yeteneği	
3	Meslektaşları ve çalışanlarla işbirliği ve uyum içerisinde bulunup bulunmadığı, iletişim becerisi	
4	Meslektaşlarına, emrindeki personele, görevi nedeniyle muhatap olduğu kişilere veya iş sahiplerine karşı nezaket ve saygı kurallarına riayeti	
5	Sosyal veya özel yaşantısında görevini olumsuz yönde etkileyen, aşırı ve dikkat çeken yanlarının bulunup bulunmadığı	
6	Yargının kişi ya da kurumlar nezdinde saygınlık ve etkinliğini sağlayıp koruması ile çevrede bıraktığı intiba	
7	Meslek ilke ve değerlerine riayeti	
8	Kalem personeli üzerindeki etkinliği ile yetiştirilmesindeki gayreti	
9	Mesaiye riayeti ve göreve bağlılığı	

MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI

Adı ve soyadı :

Sicil numarası :

Sıra no	Meslekî bilgi ve çalışması	Tam not	Baktığı işe göre tam not	Verilen not		Baktığı işe göre tam notun % 50'nin altında takdiri halinde sebebi
				Rakam ile	Yazı ile	
1	İş bölümü ile görevlendirmeleri hakkaniyete uygun olarak yapması	10				
2	Mahkemenin uyumlu, verimli ve düzenli çalışmasını sağlaması, kanunların verdiği diğer adli görevlere karşı hassasiyeti	10				
3	Başkan olarak katıldığı toplantılara ve başkanlar kurulu kararlarının yürütülmesine gösterdiği ilgi	10				
4	Davaların makul sürede sonuçlandırılması için gerekli önlemleri alması ve uygulaması ile yargıdaki hedef sürelere riayeti	10				
5	İlgili mercilere gönderilmesi gereken bilgi ve kararların zamanında bildirimini sağlaması	10				
6	Çalışmalarını, uhdesindeki iş yükünün bütününe gözeterek yürütmesi	10				
7	Hükme bağlanan işlerde adli yargı ilk derece mahkeme hâkim ve Cumhuriyet savcılarında verilen not fişlerini mercilerine göndermedeki özeni	10				
8	Personelin iş disiplinini sağlamaya yönelik önlemleri alması	10				
9	Yazı işleri ve diğer birimlerin denetlenmesinde, veri girişi ile kayıt ve işlemlerin UYAP ortamında, doğru, eksiksiz ve zamanında yapılmasında ve onaya tabi işlemlerde sergilediği duyarlılık	10				
10	İnceleme ve araştırma merakı, mevzuat ve içtihatları takip alışkanlığı	10				
	TOPLAM	100				

NOT: Sebepler ilgili sütuna sığmaz ise, hâl kâğıdına kâğıt eklenmek suretiyle yazılabilir.

DENETİM DÖNEMİNDE TEMYİZ EDİLEN KARARLARI:YARGITAY'DA:ONAMA:BOZMA:KISMEN ONAMA/BOZMAGEREKİYORSA AÇIKLAMA, MÜFETTİŞİN KANAATİ VE SONUÇ :VERİLEN NOT :RakamlaYazıylaDereceMESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI :

Ankara -

HSK Başmüfettişi

HSK Başmüfettişi

HSK Başmüfettişi