

HÂL KÂĞIDI

(BİM Daire Başkanları/İdare – Vergi 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 takdir halinde sebebi
				Rakam ile	Yazı ile	
1	İlk incelemenin zamanında, amacına uygun ve özenli olarak yapılması, keşif, bilirkişi, adli yardım, müdahale, bağlantı talepleri ve yargı yolu itirazı gibi usul hükümlerinin doğru ve gecikmeksizin uygulanmasındaki hassasiyeti	10				
2	Dosyaların tekemmül sürecini takip etmesi, havale işlemlerini vaktinde adil ve dengeli olarak yapması, heyetin verimli, uyumlu ve düzenli çalışması konusundaki gayreti ile yargıdaki hedef sürelere riayeti	10				
3	Yürütmenin durdurulması istemli, ara kararı cevabı gelen, eski esaslı, ivedi usule tabi dosyalar gibi süreli veya öncelikli işlerin zamanında yerine getirilmesinde gösterdiği duyarlılık	10				
4	Dosyaların gecikmeksizin ele alınmasına, kararların ve müzakerelerin mevzuatta belirlenen veya makul sürede yazılmasına gösterdiği itina	10				
5	Dosyaların özenli incelenmesine ve uyuşmazlığı çözümlenecek şekilde ara kararları verilmesine katkısı, heyete ve duruşmaya hazırlıklı gelmesi ile mevzuat ve içtihadı takip etmesi	10				
6	Tutanak ve kararların mevzuatta belirtilen usul ve şekil şartlarını taşıması ile maddi hata ve eksiklikler içermemesine gösterdiği dikkat	10				
7	Dava konusunun tespiti, hükmün doğru ve eksiksiz olarak kurulması ile kararın yeterli gerekçe ile yazılmasına verdiği önem, kanunlarda açıkça düzenlenen ve takdir hakkı kapsamında değerlendirilemeyen konulara gösterdiği özen	10				
8	Yargılama giderlerinin mevzuata uygun olarak belirlenmesi, harç ve avansların usulüne uygun ve gecikmeksizin tahsiline gösterdiği hassasiyet	10				
9	Tebliğat ile kanun yolu ilk inceleme ve işlemlerin usulüne uygun ve zamanında yapılmasına, dosyaların ilgili yerlere eksiksiz olarak gönderilmesine verdiği önem	10				
10	Yazı işleri hizmetlerinin denetlenmesi, veri girişi, kayıt ve işlemlerin UYAP ortamında doğru, eksiksiz ve zamanında yapılmasında ve onaya tabi işlemlerde sergilediği duyarlılık ile birimin arşiv çalışmalarının takibini ve kontrolünü yapması	10				
	TOPLAM	100				

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

DENETİM DÖNEMİNDE İSTİNAF YOLUNA BAŞVURULAN - TEMYİZ EDİLEN KARARLARI:**ÜST MAHKEMELERDE:****ONAMA:****BOZMA:****KISMEN ONAMA/BOZMA****GEREKİYORSA ACIKLAMA, MÜFETTİŞİN KANAATİ VE SONUC :****VERİLEN NOT :****Rakamla****Yazıyla****Derece****MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI :**

Ankara -

HSK Başmüfettişi

HSK Başmüfettişi

HSK Başmüfettişi