

HÂL KÂĞIDI

(Bölge Adliye Mahkemesi Daire Başkanı ve Üyeleri 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	Dairenin verimli, uyumlu ve düzenli çalışması konusundaki gayreti ile dosya dağıtımını hakkaniyete uygun olarak yapması	10				
2	Dosyanın ön/ilk incelemesini yaparak heyete sunması	10				
3	Sanık, mağdur, tanık, bilirkişi ve sair kişilerin çağırılması ile dinlenmesinde usul hükümlerine riayeti, istinabe taleplerinde ve müzakerelerde işlemleri net şekilde belirtmesi	10				
4	Duruşma işlemlerini usul ve yasaya uygun olarak yürütmesi, ertelemelerinin haklı sebep ve makul sürelerle dayanması, tensip ve ara kararlarının davayı sonuçlandırmaya yönelik olması	10				
5	Keşif icrası ve bilirkişi seçimine gösterdiği özen, alternatif çözüm yolları ile sair usul hükümlerine riayeti	10				
6	Tutuklu ve acele işler ile eski yıllardan intikal eden dosyalara, yargılamayı hızlandıran usul hükümlerine gösterdiği özen	10				
7	Tekemmül etmiş dosyaların gecikmeksizin sonuçlandırılması ve karara bağlanan dosyaların mahalline gönderilmesi hususundaki gayreti ile yargıdaki hedef sürelerle riayeti	10				
8	Kararların yeterli gerekçeyi ihtiva etmesi, zamanında yazılması ile şekil yönünden yasaya uygunluğu, kanunlarda açıkça düzenlenen ve takdir hakkı kapsamında değerlendirilemeyen konulara gösterdiği itina	10				
9	Yazı işleri hizmetlerinin denetlenmesi, 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/BOZMA****GEREKİYORSA ACIKLAMA, MÜFETTİŞİN KANAATİ VE SONUC :****VERİLEN NOT** :**Rakamla****Yazıyla****Derece****MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI** :

Ankara -

HSK Başmüfettişi

HSK Başmüfettişi

HSK Başmüfettişi