

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 görevlendirmelerini, personelin bilgi ve beceri düzeyine göre hakkaniyete uygun olarak yapması, mahkemenin uyumlu, verimli ve düzenli çalışmasını sağlaması, genel yönetim işlerini yürütmesi hususundaki gayreti, kanunların verdiği diğer görevlere karşı duyarlılığı | 10 | | | | |
| 2 | Başkan olarak katıldığı toplantılara ve başkanlar kurulu kararlarının yürütülmesine, dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyumsuzluğun giderilmesine gösterdiği özen | 10 | | | | |
| 3 | 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 | | | | |
| 4 | Dosyaların tekemmül sürecini takip etmesi, havale işlemlerini vaktinde, adil ve dengeli olarak yapması | 10 | | | | |
| 5 | Yürütmenin durdurulması istemli, ara kararı cevabı gelen, eski esaslı, ivedi usule tabi dosyalar gibi süreli veya öncelikli işlerin zamanında yerine getirilmesine, dosyaların gecikmeksizin ele alınmasına, kararların ve müzakerelerin mevzuatta belirlenen veya makul sürede yazılmasına gösterdiği itina | 10 | | | | |
| 6 | Dosyaların özenli incelenmesine ve uyumsuzluğu çözümlenecek şekilde ara kararı verilmesine katkısı, heyete ve duruşmaya hazırlıklı gelmesi ile mevzuat ve içtihadı takip etmesi | 10 | | | | |
| 7 | Dava konusunun tespiti, hükmün doğru ve eksiksiz olarak kurulması ile kararın yeterli gerekçeyle 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 tahsili ile tutanak ve kararların mevzuatta belirtilen usul ve şekil şartlarını taşıması, maddi hata ve eksiklikler içermemesine 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 | | | | | | |

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

DENETİM DÖNEMİNDE TEMYİZ EDİLEN KARARLARI:**ÜST MAHKEMELERDE:****ONAMA:****BOZMA:****KISMEN ONAMA/BOZMA****GEREKİYORSA ACIKLAMA, MÜFETTİŞİN KANAATI VE SONUC :****VERİLEN NOT** _____ :**Rakamla****Yazıyla****Derece****MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI** _____ :

Ankara - 30/04/2017

HSK Başmüfettişi

HSK Başmüfettişi