

## PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE GELİŞTİRME FORMU

<b>Adı ve Soyadı</b> :	
<b>Sicil Numarası</b> :	
<b>Görevi</b> :	

### 1. YÖNETSEL YETKİNLİKLER

İLGİLİ KRİTERLER	Mükemmel	ÜstündeBeklenenin	Beklendiği Kadar	Gelişme Gerekli	Yetersiz
<b>1.1. Planlama ve Organizasyon Becerisi</b>					
1.1.1. İş bölümü ve görevlendirilmeleri üye/personelin bilgi ve beceri düzeyine göre adil yapması.					
1.1.2. Çalışmalarını, uhdesindeki iş yükünün bütününe gözeterek yürütmesi.					
1.1.3. Çalışanları, işle ilgili teşvik etmesi ve uyum içinde çalıştırması.					
1.1.4. Heyetin çalışmalarına katkısı.(Üye hakim için)					
1.1.5. Çalışma saatlerinde görevinin başında bulunması.					
<b>Yetkinlik Puanı:</b>					
<b>1.2. Temsil Becerisi</b>					
1.2.1. İş ve insan ilişkilerinde nezaket ve saygı kurallarına riayeti.					
1.2.2. Çalışanlarla ve meslektaşları ile diyalogu, işbirliği ve uyumu.					
1.2.3. Yargının kişi ve kurumlar nezdinde, saygınlık ve etkinliğini sağlaması ve koruması.					
<b>Yetkinlik Puanı:</b>					
<b>1.3. İletişim Becerisi</b>					
1.3.1. İyi bir gözlemci ve dinleyici olması.					
1.3.2. Yazılı ve sözlü ifadelerinde anlaşılabilir bir dil kullanması.					
1.3.3. Eleştiri ve görüşlere açık olması.					
<b>Yetkinlik Puanı:</b>					
<b>1.4. Kalem Yönetimi</b>					
1.4.1. Kararlaştırılan işlemlerin yerine getirilmesini takip etmesi.					
1.4.2. Mahiyeti gereği ilgili mercilere bildirilmesi gereken kararların ve bilginin, gecikmeksizin bildirimini sağlaması.					
1.4.3. Bilirkişiye tevdi edilen dosyaların takibi.					
1.4.4. Tebligat işlemlerinin usulüne uygun olarak yaptırması.					
1.4.5. Personelin iş disiplini sağlaması.					

<b>Yetkinlik Puanı:</b>					
<b>1.5. Zaman Yönetimi Ve Sürelere Uyma</b>					
1.5.1. Tensipleri makul sürede yapması.					
1.5.2. Duruşmaları planlandığı şekilde zamanında başlatması.					
1.5.3. Duruşmaları iş yükü ile orantılı olarak makul sürelerle ertelemesi.					
1.5.4. Duruşma gün ve saati belirlenirken, tarafların gereksiz beklmelerini engelleyecek şekilde ve uygun aralıklarla düzenlemesi.					
1.5.5. Keşifleri belirlenen gün ve saatte yapması.					
1.5.6. Gerekçeli kararları süresinde yazması.					
1.5.7. Yargılamayı hızlandırıcı usul hükümlerini uygulaması.					
1.5.8. Tamamlanmış dosyayı geciktirmeksizin sonuçlandırması.					
1.5.9. Karar verilen dosyaların gecikmeksizin mahalline gönderilmesi.					
<b>Yetkinlik Puanı:</b>					
<b>1.6. BİLİŞİM SİSTEMİNİ KULLANMA</b>					
1.6.1. Personelin işlerini UYAP ekranından takip etmesi.					
1.6.2. İş listesindeki evrakları takip edip zamanında onaylaması.					
1.6.3. Bütün işlemleri UYAP ortamında usulüne uygun yapması.					
1.6.4. Haricen gelen evrakın taranarak sisteme ekletmesi					
<b>Yetkinlik Puanı:</b>					
<b>Gözlem ve Kanıtlar :</b>					

## 2. FONKSİYONEL YETKİNLİK

İLGİLİ KRİTERLER	Mükemmel	ÜstündeBeklenenin	Beklendiği Kadar	Gelişme Gerekli	Yetersiz
	2.1. Dosyanın ön incelemesini yapması.				
2.2. Duruşma yapılmadan verilecek kararların öncelikli olarak verilmesi.					
2.3. Kamu düzeni hariç incelemenin istinaf dilekçesinde belirtilen hususlarla sınırlı yapması.					
2.4. Duruşma davetiyesinde kanuna uygun şerhin koyması.					
2.5. Tensipleri amacına uygun olarak yapması.					
2.6. Uhdesindeki dosyayı inceleyerek heyete sunması.					
2.7. İstinabe ve müzekkerelerinde istediği işlemleri ayrıntılı ve net şekilde belirtmesi.					

2.8. Tebligatta davet edilen kişinin ne zaman, nerede ve ne sıfatla, çağrıldığını açıklaması.					
2.9. Dosyaya gelen ve istenen belgelerin kontrolünü yapması.					
2.10. Duruşma listesini yaptırarak buna uyması.					
2.11. Duruşma tutanaklarının usule uygun düzenlemesi.					
2.12. Duruşmanın düzenini sağlaması.					
2.13. Alternatif çözüm yollarının usulüne uygun olarak uygulaması.					
2.14. Tanık, bilirkişileri v.s. usulüne uygun olarak dinlemesi.					
2.15. Tanıklara ücret takdir edilmesi.					
2.16. Ara kararlarının davayı sonuçlandırmaya yönelik olması.					
2.17. Keşif icrasına ve bilirkişi seçimine özen göstermesi					
2.18. Duruşmaları haklı sebeplerle ertelenmesi.					
2.19. Eski yıllardan intikal eden dosyaları öncelikle sonuçlandırmaya çalışması.					
2.20. Sair usul hükümlerine riayeti.					
2.21. Kararlarını yeterli gerekçe ile yazması.					
2.22. Kararlarının şekil yönünden usul ve yasaya uygun olması.					
<b>Yetkinlik Puanı:</b>					
<b>TOPLAM YETKİNLİK PUANI:</b>					
<b>Gözlem ve Kanıtlar :</b>					
<b>Gerekliyse Müfettişin Görüş ve Önerileri</b>					

Tarih

İmza  
HSYK Başmüfettişi

İmza  
HSYK Müfettişi

İmza  
HSYK Müfettişi

İmza  
HSYK Müfettişi