

PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE GELİŞTİRME FORMU

Adı ve Soyadı :	
Sicil Numarası :	
Görevi :	

1. YÖNETSEL YETKİNLİKLER

İLGİLİ KRİTERLER	Mükemmel	üstündeBeklenenin	Beklendiği Kadar	Gelişme Gerekli	Yetersiz
1.1. Planlama ve Organizasyon Becerisi					
1.1.1. Çalışmalarını, uhdesindeki iş yükünün bütününe gözeterek yürütmesi.					
1.1.2. Çalışanları, işle ilgili teşvik etmesi ve uyum içinde çalıştırması.					
Yetkinlik Puanı:					
1.2. Temsil Becerisi					
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.					
Yetkinlik Puanı:					
1.3. İletişim Becerisi					
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.					
Yetkinlik Puanı:					
1.4. Kalem Yönetimi					
1.4.1. Dosyalarda yapılmasına karar verilen işlemlerin yerine getirilmesini takip etmesi.					
1.4.2. Mahiyeti gereği ilgili mercilere bildirilmesi gereken kararların ve bilginin, gecikmeksizin bildirimini sağlaması.					
1.4.3. Dosyaların ilgili yerlere eksiksiz gönderilmesinin sağlanması.					
1.4.4. Yılsonunda veya zaman zaman dosya mevcudunu kontrol ederek kaçak dosya bulunup bulunmadığını araştırması.					
1.4.5. Tebligat işlemlerini usulüne uygun olarak yaptırması.					
1.4.6. Bilirkişiye tevdi edilen dosyaların takibi.					
Yetkinlik Puanı:					
1.5. Zaman Yönetimi					
1.5.1. Duruşmalara ve mahkemenin diğer faaliyetlerine zamanında katılması.					
1.5.2. Uhdesindeki evraka yazılı düşüncesi içeren tebliğnamesini makul sürede yazarak ilgili daireye göndermesi.					
1.5.3. Mütalaalarını zamanında vermesi.					
Yetkinlik Puanı:					

