

HÂKİM VE SAVCI YARDIMCISI DEĞERLENDİRME FORMU
(TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ)

Hâkim ve Savcı Yardımcısının Adı-Soyadı ve Sicili	
Eğitim Dönemi	
Eğitim Tarihi	

DEĞERLENDİRME KONUSU	PUAN DEĞERİ	DEĞERLENDİRME PUANI
1- VAZİFESİNİ YAPMAKTA GÖSTERDİĞİ KABİLİYET VE BAŞARI		
Hukuk bilgisini yorumlama ve uygulamaya koyabilme becerisine sahiptir.	5	
Eğitim sürecinin gerektirdiği hukuki araştırma ve inceleme yapma becerisine sahiptir.	5	
Eğitim süresince sözlü ve yazılı şekilde hukuki argümanlarını gerekçelendirme becerilerine sahiptir.	5	
UYAP ve benzeri elektronik uygulamalar bakımından yeterli düzeyde bilgisayar kullanabilir.	5	
Sorumluluk bilincine sahiptir.	5	
Yazım dilini doğru ve anlaşılır kullanabilir.	5	
2-GÖREVİNE BAĞLILIĞI		
Derslere zamanında gelir.	10	
Derslere aktif ve verimli şekilde katılır.	5	
Kendisine verilen ödevleri eksiksiz ve süresinde yapar.	5	
3-AHLAKİ GİDİŞİ		
Mesleğin gerektirdiği onur ve saygınlığa uygun hareket eder.	5	
Amirlerine ve arkadaşlarına karşı saygılıdır.	5	
Genel görünümü ile söz ve davranışları mesleğe uygundur.	5	
Görevlerini yerine getirirken her zaman tarafsız, bağımsız ve	5	

objektif kalabilir.		
4-İLETİŞİM BECERİSİ		
Farklı bakış açılarına saygı duyar.	5	
Liderlik becerisine sahiptir.	5	
Sözlü iletişim becerisini etkili şekilde kullanır.	5	
Etkili dinleme becerisine sahiptir.	5	
5-STRES YÖNETİMİ KABİLİYETİ		
Karşılaştığı sorunlarla kendi başına mücadele edebilir, gerekli hallerde iş birliğine ve istişareye açıktır.	5	
Güçlü ve güçlendirilmesi gereken yönlerinin farkındadır.	5	
TOPLAM PUAN	100	

Akademi Daire Başkanı
Adı Soyadı
Tarih - İmza

HÂKİM VE SAVCI YARDIMCISI DEĞERLENDİRME FORMU
(EĞİTİCİ)

Hâkim ve Savcı Yardımcısının Adı-Soyadı ve Sicili	
Kapsadığı Tarih	
Görev Yapılan Mahkeme/Savcılık	

DEĞERLENDİRME KONUSU	PUAN DEĞERİ	DEĞERLENDİRME PUANI
1-VAZİFESİNİ YAPMAKTA GÖSTERDİĞİ KABİLİYET VE BAŞARI		
Usul hukuku bilgisini uygulamaya koyabilme kabiliyetine sahiptir.	5	
Maddi hukuk bilgisini somut olaya uygulayabilme kabiliyetine sahiptir.	5	
Sunulan maddi gerçekleri ve yasal argümanları değerlendirme kabiliyetine sahiptir.	5	
İddianame, gerekçeli karar veya diğer kararları kaleme alma kabiliyetine sahiptir.	10	
Veri tabanları, mevzuat, içtihat gibi farklı kaynaklardan bilgilere ulaşma ve bilgi teknolojilerini doğru kullanma kabiliyetine sahiptir.	5	
2-GÖREVİNE BAĞLILIĞI		
Mesaiye riayet eder.	10	
Verilen görevleri eksiksiz ve süresinde yapar.	5	
Günlük programını etkin bir şekilde organize etme kabiliyetine sahiptir.	5	
3-AHLAKİ GİDİŞİ		
Mesleğin gerektirdiği onur ve saygınlığa uygun hareket eder.	5	
Amirlerine ve arkadaşlarına karşı saygılıdır.	5	
Genel görünümü ile söz ve davranışları mesleğe uygundur.	5	
Görevlerini yerine getirirken her zaman tarafsız, bağımsız ve objektif kalabilir.	5	

4-İLETİŞİM BECERİSİ		
Mahkeme ve savcılık işlemlerinde yer alan diğer kişiler ile (Avukatlar, taraflar, tanıklar, bilirkişiler, kolluk görevlileri gibi) etkili iletişim kurabilme kabiliyetine sahiptir.	5	
Üst mercilere, meslektaşlarına, birlikte çalıştığı personele ölçülü bir şekilde davranma kabiliyetine sahiptir.	5	
Toplum önünde rahatlıkla konuşma, açık, mantıklı ve anlaşılır bir dil kullanabilme kabiliyetine sahiptir.	5	
Tartışmayı yürütebilme, farklı bakış açılarını algılama, anlatılanı kavrama ve açık görüşlülük ile dinleyebilme kabiliyetine sahiptir.	5	
5-STRES YÖNETİMİ KABİLİYETİ		
Değişen şartlara ve görevlere intibakta başarı gösterir.	5	
Stres altında soğukkanlılığını koruma kabiliyetine sahiptir.	5	
TOPLAM PUAN	100	

Eğitici Hâkim/Savcı
Adı Soyadı
Tarih – İmza

HÂKİM VE SAVCI YARDIMCISI DEĞERLENDİRME FORMU
(YARGITAY - DANIŞTAY)

Hâkim ve Savcı Yardımcısının Adı-Soyadı ve Sicili	
Kapsadığı Tarih	
Görev Yapılan Daire / Savecilik	

DEĞERLENDİRME KONUSU	PUAN DEĞERİ	DEĞERLENDİRME PUANI
1-VAZİFESİNİ YAPMAKTA GÖSTERDİĞİ KABİLİYET VE BAŞARI		
Kendisine verilen dosya ve evrakın düzen, tasnif ve tekemmülüne dair hususlara hakimdir.	5	
Görevinin gerektirdiği hukuki araştırma ve inceleme yapma becerisine sahiptir.	10	
Kendisine verilen dosya ve evrakı özetleme ve anlatma becerisine sahiptir.	10	
Hukuk bilgisini yorumlama becerisine sahiptir.	5	
Tebliğname/Karar yazma becerisine sahiptir.	5	
2-GÖREVİNE BAĞLILIĞI		
Mesaiye riayet eder.	10	
Verilen görevleri eksiksiz ve süresinde yapar.	10	
3-AHLAKİ GİDİŞİ		
Mesleğin gerektirdiği onur ve saygınlığa uygun hareket eder.	5	
Amirlerine ve arkadaşlarına karşı saygılıdır.	5	
Genel görünümü ile söz ve davranışları mesleğe uygundur.	5	
Görevlerini yerine getirirken her zaman tarafsız, bağımsız ve objektif kalabilir.	5	

4-İLETİŞİM BECERİSİ		
Üst merciler, meslektaşları ve birlikte çalıştığı personel ile iş birliği ve uyum içerisinde çalışma kabiliyetine sahiptir.	5	
Görevi nedeniyle muhatap olduğu kişilere (Avukatlar, taraflar, tanıklar, bilirkişiler, kolluk görevlileri gibi) veya iş sahiplerine karşı nezaket ve saygı kurallarına riayet eder.	5	
Tartışmayı yürütebilme, farklı bakış açılarını algılama, anlatılanı kavrama ve açık görüşlülük ile dinleyebilme kabiliyetine sahiptir.	5	
5-STRES YÖNETİMİ KABİLİYETİ		
Değişen şartlara ve görevlere intibakta başarı gösterir.	5	
Stres altında soğukkanlılığını koruma kabiliyetine sahiptir.	5	
TOPLAM PUAN	100	

Daire Başkanı/Cumhuriyet Savcısı
Adı Soyadı
Tarih – İmza

HÂKİM VE SAVCI YARDIMCISI DEĞERLENDİRME FORMU
(ADALET BAKANLIĞI TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI)

Hâkim ve Savcı Yardımcısının Adı-Soyadı ve Sicili	
Kapsadığı Tarih	
Teftiş Yapılan Yer/Yerler	

DEĞERLENDİRME KONUSU	PUAN DEĞERİ	DEĞERLENDİRME PUANI
1- VAZİFESİNİ YAPMAKTA GÖSTERDİĞİ KABİLİYET VE BAŞARI		
Verilen iş ve işlemleri makul sürede sonuçlandırır.	10	
Planlama ve organizasyon kabiliyetine sahiptir.	10	
Mesleği nedeniyle öğrendiği bilgi ve belgelerin gizliliğini korur.	5	
Mevzuat ile Bakanlık genelge ve görüşlerini takip alışkanlığı vardır.	5	
2- GÖREVİNE BAĞLILIĞI		
Mesaiye riayet eder.	5	
İşi ile ilgili öncelikleri belirler, zamanı ve kaynakları etkin olarak kullanır.	5	
Sorumluluk bilincine sahiptir ve yaptığı işi benimser.	5	
Öğrenme çabası ile verilen görevleri başarma istek ve kabiliyeti vardır.	5	
3- AHLAKİ GİDİŞİ		
Mesleğin gerektirdiği onur ve saygınlığa uygun hareket eder.	5	
Amirlerine ve arkadaşlarına karşı saygılıdır.	5	
Genel ve fiziki görünümü ile söz ve davranışları mesleğe uygundur.	5	
Görevlerini yerine getirirken her zaman tarafsız, bağımsız ve objektif kalabilir.	5	
4- İLETİŞİM BECERİSİ		
Mahkeme ve savcılık işlemlerinde yer alan diğer kişiler ile (Avukatlar, taraflar, tanıklar, bilirkişiler, kolluk görevlileri gibi) etkili iletişim kurabilme kabiliyetine sahiptir.	5	
Üst mercilere, meslektaşlarına, birlikte çalıştığı personele ölçülü bir şekilde davranma kabiliyetine sahiptir.	5	

Açık, mantıklı ve anlaşılır bir dil kullanarak kendini ifade edebilme kabiliyetine sahiptir.	5	
Yönetim becerisine sahiptir.	5	
5- STRES YÖNETİMİ KABİLİYETİ		
Değişen şartlara ve görevlere intibakta başarı gösterir.	5	
Stres altında soğukkanlılığını koruma kabiliyetine sahiptir.	5	
TOPLAM PUAN	100	

Başmüfettiş/Müfettiş
Adı Soyadı
Tarih – İmza

HÂKİM VE SAVCI YARDIMCISI DEĞERLENDİRME FORMU
(HÂKİMLER VE SAVCILAR KURULU TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI)

Hâkim ve Savcı Yardımcısının Adı-Soyadı ve Sicili	
Kapsadığı Tarih	
Teftiş Yapılan Yer/Yerler	

DEĞERLENDİRME KONUSU	PUAN DEĞERİ	DEĞERLENDİRME PUANI
1-VAZİFESİNİ YAPMAKTA GÖSTERDİĞİ KABİLİYET VE BAŞARI		
Maddi ve usul hukuku bilgisini uygulamaya koyabilme kabiliyetine sahiptir.	5	
Sunulan maddi gerçekleri ve yasal argümanları değerlendirme kabiliyetine sahiptir.	10	
İddianame, gerekçeli karar veya diğer kararları kaleme alma kabiliyetine sahiptir.	10	
Veri tabanları, mevzuat, içtihat gibi farklı kaynaklardan bilgilere ulaşma ve bilgi teknolojilerini doğru kullanma kabiliyetine sahiptir.	5	
2-GÖREVİNE BAĞLILIĞI		
İşine bağlıdır.	5	
Verilen görevleri eksiksiz ve süresinde yapar.	5	
Günlük programını etkin bir şekilde organize etme kabiliyetine sahiptir.	5	
Mesleği nedeniyle öğrendiği bilgi ve belgelerin gizliliğini korur.	5	
3-AHLAKİ GİDİŞİ		
Mesleğin gerektirdiği onur ve saygınlığa uygun hareket eder.	5	
Amirlerine veya arkadaşlarına karşı saygılıdır.	5	
Genel ve fiziki görünümü ile söz ve davranışları mesleğe uygundur.	5	
Görevlerini yerine getirirken her zaman tarafsız, bağımsız ve objektif kalabilir.	5	

4-İLETİŞİM BECERİSİ		
Üst merciler, meslektaşları ve birlikte çalıştığı personel ile iş birliği ve uyum içerisinde çalışma kabiliyetine sahiptir.	5	
Görevi nedeniyle muhatap olduğu kişilere (Avukatlar, taraflar, tanıklar, bilirkişiler, kolluk görevlileri gibi) veya iş sahiplerine karşı nezaket ve saygı kurallarına riayet eder.	5	
Toplum önünde rahatlıkla konuşma, açık, mantıklı ve anlaşılır bir dil kullanabilme kabiliyetine sahiptir.	5	
Tartışmayı yürütebilme, farklı bakış açılarını algılama, anlatılanı kavrama ve açık görüşlülük ile dinleyebilme kabiliyetine sahiptir.	5	
5-STRES YÖNETİMİ KABİLİYETİ		
Stres yönetimi kabiliyetine sahiptir.	5	
Görevini olumsuz yönde etkileyen sağlık sorunu bulunmamaktadır.	5	
TOPLAM PUAN	100	

Başmüfettiş/Müfettiş
Adı Soyadı
Tarih - İmza

HÂKİM VE SAVCI YARDIMCISI DEĞERLENDİRME FORMU
(ANAYASA MAHKEMESİ)

Hâkim ve Savcı Yardımcısının Adı-Soyadı ve Sicili	
Kapsadığı Tarih	
Görev Yapılan Bölüm	

DEĞERLENDİRME KONUSU	PUAN DEĞERİ	DEĞERLENDİRME PUANI
1-VAZİFESİNİ YAPMAKTA GÖSTERDİĞİ KABİLİYET VE BAŞARI		
Hukuk bilgisini yorumlama ve uygulamaya koyabilme becerisine sahiptir.	10	
Görevinin gerektirdiği hukuki araştırma ve inceleme yapma becerisine sahiptir.	5	
Veri tabanları, mevzuat, içtihat gibi farklı kaynaklardan bilgilere ulaşma ve bilgi teknolojilerini doğru kullanma kabiliyetine sahiptir.	5	
Rapor ve rapor taslaklarında anayasa ve anayasa mahkemesi İçtihadına uygun yorum yapma kabiliyetine sahiptir.	5	
2-GÖREVİNE BAĞLILIĞI		
Mesaiye riayet eder.	5	
Verilen görevleri eksiksiz ve süresinde yapar.	10	
Günlük programını etkin bir şekilde organize etme kabiliyetine sahiptir.	5	
Sorumluluk bilincine sahiptir ve yaptığı işi benimser.	5	
3-AHLAKİ GİDİŞİ		
Mesleğin gerektirdiği onur ve saygınlığa uygun hareket eder.	5	
Amirlerine veya arkadaşlarına karşı saygılıdır.	5	
Genel ve fiziki görünümü ile söz ve davranışları mesleğe uygundur.	5	
Görevlerini yerine getirirken her zaman tarafsız, bağımsız ve objektif kalabilir.	5	

4-İLETİŞİM BECERİSİ		
Üst merciler, meslektaşları ve birlikte çalıştığı personel ile iş birliği ve uyum içerisinde çalışma kabiliyetine sahiptir.	5	
Görevi nedeniyle muhatap olduğu kişilere (Avukatlar, taraflar, tanıklar, bilirkişiler, kolluk görevlileri gibi) veya iş sahiplerine karşı nezaket ve saygı kurallarına riayet eder.	5	
Toplum önünde rahatlıkla konuşma, açık, mantıklı ve anlaşılır bir dil kullanabilme kabiliyetine sahiptir.	5	
Tartışmayı yürütebilme, farklı bakış açılarını algılama, anlatılanı kavrama ve açık görüşlülük ile dinleyebilme kabiliyetine sahiptir.	5	
5-STRES YÖNETİMİ KABİLİYETİ		
Değişen şartlara ve görevlere intibakta başarı gösterir.	5	
Stres altında soğukkanlılığını koruma kabiliyetine sahiptir.	5	
TOPLAM PUAN	100	

Bölüm Başkanı
Adı Soyadı
Tarih - İmza

HÂKİM VE SAVCI YARDIMCISI GELİŞİM FORMU

Hâkim ve Savcı Yardımcısının Adı-Soyadı ve Sicili	
Kapsadığı Tarih	
Görev Yapılan Mahkeme/Savcılık	

1- Hâkim ve savcı yardımcısının maddi hukuk bilgisi

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

2- Hâkim ve savcı yardımcısının usul hukuku bilgisi

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

3- Hâkim ve savcı yardımcısının iddianame veya diğer karar taslaklarının yazımındaki kabiliyeti

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

4- Hâkim ve savcı yardımcısının veri tabanları, mevzuat ve içtihat gibi farklı kaynaklardan bilgilere ulaşma ve bilgi teknolojilerini doğru kullanma kabiliyeti

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

5- Hâkim ve savcı yardımcısının günlük görevlerini verimli bir şekilde organize edebilmesi

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

6- Hâkim ve savcı yardımcısının mahkeme ve savcılık işlemlerinde yer alan diğer kişiler ile (hâkim ve savcılar, adliye personeli, avukatlar, taraflar, tanıklar, bilirkişiler, kolluk görevlileri gibi) etkili iletişim kurabilmesi

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

7- Hâkim ve savcı yardımcısının açık, mantıklı ve sade bir dil kullanması

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

8- Hâkim ve savcı yardımcısının anayasal değerleri bilmesi ve bunlara uygun hareket etmesi

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

9- Hâkim ve savcı yardımcısının çalışma, bilgi ve becerilerini geliştirme istekliliği

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

10- Hâkim ve savcı yardımcısının kendi yaptığı işler hakkında eleştirel düşünme kabiliyeti ve tavsiyeleri kabul etme yatkınlığı

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

Ek açıklama ve yorumlarınız

--

Hâkim/Cumhuriyet Savcısı
Adı Soyadı
Tarih – İmza