

EK-1

**HÂKİM VE SAVCI YARDIMCISI STAJ
BAŞVURU FORMU**

Fotoğraf

Adı ve Soyadı	
T.C. Kimlik No.	
Doğum Tarihi ve Yeri	
Staj Yaptığı İl	
Ünvanı	
Sicil No.	
Lisans	
Yüksek Lisans	
Doktora	

Hukuk Mesleklerine Giriş Sınavı ve İdari Yargı Ön Sınavında Aldığı Puan	
Hâkim ve Savcı Yardımcılığı Yazılı Sınav Puanı	
Akademide yapılan sınavlardan aldığı puanlar	
Akademik Çalışmalar	
Yabancı Dil ve Puanı	
Adres	
Telefon Numarası	
Başvuru Tarihi ve İmza	

HÂKİM VE SAVCI YARDIMCISI DEĞERLENDİRME FORMU
(ANAYASA MAHKEMESİ)

Hâkim ve Savcı Yardımcısının Adı-Soyadı ve Sicili	
Kapsadığı Tarih	
Görev Yaptığı 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 içtihadına 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 içinde 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, anlatılam kavrama ve açık görüşlülükle 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

**AVUKAT STAJYERİ
BAŞVURU FORMU**

Fotoğraf

Adı ve Soyadı	
T.C. Kimlik No.	
Doğum Tarihi/Yeri	
Staj Yaptığı İl	
Baro Sicil No.	
Lisans	
Yüksek Lisans	
Doktora	
Yabancı Dil ve Puanı	

Hukuk Mesleklerine Giriş Sınavında Aldığı Puan	
Akademik Çalışmalar	
Adres	
Telefon Numarası	
Başvuru Tarihi ve İmza	

AVUKAT STAJYERİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Avukat Stajyerinin Adı-Soyadı ve Baro Sicili:	
Stajın Başlangıç ve Bitiş Tarihi	
Görev Yaptığı Bölüm	

DEĞERLENDİRME KONUSU	PUAN DEĞERİ	DEĞERLENDİRME PUANI
1-VAZİFESİNİ YAPMAKTA GÖSTERDİĞİ KABİLİYET VE BAŞARI		
Hukuk bilgisini yorumlama, okuduğunu anlama ve uygulamaya koyabilme becerisine sahiptir.	10	
Görevinin gerektirdiği hukuki araştırma ve inceleme yapma becerisine sahiptir.	10	
Veri tabanları, mevzuat, içtihat gibi farklı kaynaklardan bilgilere ulaşma ve bilgi teknolojilerini doğru kullanma kabiliyetine sahiptir.	10	
Rapor ve rapor taslaklarında Anayasa ve Anayasa Mahkemesi içtihadına uygun yorum yapma kabiliyetine sahiptir.	10	
2-GÖREVİNE BAĞLILIĞI		
Mesaiye riayet eder.	10	
	10	
Verilen görevleri eksiksiz ve süresinde yapar.	10	
Günlük programını etkin bir şekilde organize etme kabiliyetine sahiptir.	5	
	5	
Sorumluluk bilincine sahiptir ve yaptığı işi benimser.		
3-İLETİŞİM BECERİSİ		
Üst merciler, meslektaşları ve birlikte çalıştığı personel ile iş birliği ve uyum içinde çalışma kabiliyetine sahiptir.	5	
Görevi nedeniyle muhatap olduğu kişilere (hâkim ve Cumhuriyet savcılar, 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 görüşlülükle dinleyebilme kabiliyetine sahiptir.	5	
4-STRES YÖNETİMİ KABİLİYETİ		
Değişen şartlara ve görevlere intibakta başarı gösterir.	5	
Stres altında soğukkanlılığını koruma kabiliyetine sahiptir.	5	
TOPLAM PUAN	100	

Adı Soyadı
Genel Sekreter
Tarih – İmza