

NOTERLİK KANUNU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM Başlangıç

Konu ve Kapsam

Madde 1 - Bu yönetmelik, 1512 sayılı Noterlik Kanununun düzenlenmesini Yönetmeliğe bıraktığı hususlar ile kanunun uygulanabilmesi için gerekli olan diğer konuları kapsar. (N.K. Md. 198)

İKİNCİ KISIM Noterlik dairesinin yerinin tesbiti ve değiştirilmesi

Noterlik dairesinin yerinin tespiti

Madde 2 - Her asliye ve münferit sulu mahkemesinin bulunduğu yerde kurulan noterlik dairesinin yeri, o noterliğin bağlı bulunduğu noter odası ile mahalli Cumhuriyet Savcılığının düşüncesi alındıktan sonra Adalet Bakanlığınca tespit edilir.

Ilgili oda Bakanlığa görüşünü bildirmeden evvel, açılacak noterliğin yerinin tesbiti için bir üyesini görevlendirebilir. Bu üye incelemesini bir rapor ile odaya bildirir. Oda saptayacağı görüşünü, varsa belgeleri ile birlikte noterliğin bulunduğu yer Cumhuriyet Savcılığına gönderir. Cumhuriyet Savcılığı da gerekli gördüğü araştırma ve incelemeleri yaptıktan sonra kendi görüşü ile birlikte evrakı Adalet Bakanlığına yollar.

Noterlik dairesinin iş merkezlerinde mümkün olduğu oranda mahkemelere ve bankalara yakın yerlerde açılması hususu göz önünde tutulur.

Noterlik dairesinin yerinin değiştirilmesi:

Madde 3 - Bir noterliğin yerinin değiştirilmesinde de 2. madde hükümleri uygulanır.

Dairesinin yerini değiştirmek isteyen noter, gerekçe göstermek suretiyle Adalet Bakanlığına başvurur.

Bir noterlik dairesinin yerinin değiştirilmesi, noterin muvafakatı ve ilgili odanın görüşü alınmak suretiyle Türkiye Noterler Birliği'nce de istenebilir.

Yangın, su baskını, vesair tabii afetler nedeniyle yer değiştirmek ve iş yerini tahliye etmek mecburiyetinde kalan noter, tayini sırasında belirlenen bölge içerisinde kalmak şartıyla Adalet Bakanlığına, Odaya ve Cumhuriyet Savcılığına haber vermek suretiyle çalışma yerini değiştirebilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM Noterlik Dairesinin İç Düzeni

Noterlik dairesine tabela ve bayrak asılması:

Madde 4 - Her noterlik dairesinin bulunduğu binanın dış kısmında ve herkesin kolaylıkla görebileceği biçimde bir yere, resmi dairelerin tabelaları niteliğinde ve noterliğin unvanını taşıyan bir tabelanın asılması zorunludur.

Umumi iş hanlarının bir bölümünde bulunan noterlik dairelerinin tabelaları hem binanın dışına ve hem de bina içinde dairenin bulunduğu bölüm kapısına asılır.

Reklam niteliğinde olmamak şartıyla ve iş sahiplerinin noterlik dairesini kolayca bulmalarını sağlamak amacıyla büyük iş hanlarının dış kısmına dışardan görülecek şekilde veya binanın etrafını çevreleyen yaya kaldırımları taşımamak kaydıyle giriş kapıları önüne tabela asmak noterlik unvanını ve noterin ad ve soyadını yazmak veya yazılı levha asmak mümkündür. Bu ta bela ve levhalara noterlikte kullanılan evraka ve kartvizite doktor unvanından başka hususların yazılması reklam sayılır.

Noterlik daireleri, bulundukları binalara tatil günlerinde Türk Bayrağı Kanununun 3. ve Türk Bayrağı Tüzüğünün 9. maddeleri uyarınca Bayrak çekmek zorundadırlar.

Noterlik dairesinin kiralanması, döşenmesi ve giderleri

Madde 5 - Noterlik dairesinin bulunduğu bina veya binaların kira sözleşmeleri, daire adına noter tarafından yapılır.

Noterlik daireleri, noterliğin sınıfı, iş yoğunluğu ve geliri göz önünde tutularak döşenir.

Döşeme Deyimi: Noterlik dairesinde bulunan ve mesleki faaliyetin ifası için, gerekli, noterin şahsına ait eşya ile noter tarafından daire hizmetine tahsis edilmiş taşınır ve sabit eşya ve malzemenin tamamını kapsar. Bunların hepsi notere aittir.

Kanunda ve yönetmelikte yazılı defter, evrak belge ve emanetler yukarıdaki fikra kapsamı dışındadır.

Noterlik dairesinin kirası, aydınlatma, ısıtma, kirtasiye, personel ücretleri, sigorta primleri, iş yeri ile ilgili vergi, resim ve harçlar, görevin yapıla bilmesi için başkalarına göndürulen iş karşılığı ödenen ücretler, döşeme ve demirbaş amortismanları, görevle ilgili PTT ücretleri ve vergi mevzuatına göre gider kaydı mümkün olan sair harcamalar noterlik giderleridir.

Noterlik dairesinin bölümleri:

Madde 6 - Noterlik dairesi, noterliğin sürekli faaliyet gösterdiği yer olup noter çalışma, servisler, bekleme ve arşiv bölümlerinden oluşur.

Her daire, o yerdeki noterlik işlerinin yoğunluğu gözönünde tutularak, işlerin rahat görülmesini sağlayacak ve iş sahiplerinin kolaylıkla işlerini gördürebilecekleri nitelikte olmalıdır.

Noterlik dairesi bağımsız bir bina olabileceği gibi bir binanın bir dairesi veya bir dairenin münasip bir bölümü de olabilir.

a) Noter çalışma bölümü:

Noterlik dairesinde noterin oturduğu yerdir. Daire içinde ayrı bir oda ola bileceği gibi aynı mahalde icabı hale göre ve noterlerin tensip edeceğい şekilde diğer mahallerden ayrılmış bir bölümde olabilir.

Şu kadarki; noter odası imkan nispetinde diğer bölmelerle irtibatlı ve bölmeleri daimi surette gözetim altında bulundurulabilecek durumda olur.

b) Servisler Bölümü:

Noterlik işlemlerinin görüldüğü ve personelin çalıştığı yerdir. Başkatiplik, hesap işleri, vezne, yazı işleri ve tebligat işleri servislerinden oluşur.

Servislerle bekleme bölmelerinin birbirine karışmamasına dikkat olunur.

İş yoğunluğu ve noterliğin sınıfı gözönünde tutularak servisleri azaltma veya çoğaltma noterin taktir ve yetkisi içindedir.

c) Bekleme Bölümü:

İş sahiplerinin işlerini gördürürken bekleyecekleri yerdir.

İş Kanununa göre, iş yerinde asgari ücreti, çalışma saatlerini belirten bir levha ile çalışanları ve sıfatlarını bildiren levha asılır.

d) Arşiv Bölümü:

Noterlik evrak ve defterlerinden kanun ve tüzüklerin tespit ettiği süreler sonuna kadar saklanması öngörülen bilcümle k defter vs. nin saklandığı yere arşiv bölümü denir.

Bu bölüm noterlik dairesinin içinde olabileceği gibi daire dışında bir yerde de olabilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Noterlik Dairesinin Çalışma Şekli**

Noterlerin genel ve özel olarak yapacakları işlemler:

Madde 7 - Noterler ilgililerin istekleri üzerine hukuki işlemleri kanun lar ve yönetmeliklerde gösterilen şekil ve surette yapmak zorundadırlar.

Noterlerin görevlerine giren işler mahiyetleri itibarıyle genel ve özel işler olarak iki gruba ayrılır.

a) Genel olarak yapılacak işler:

Evlenme sözleşmesi,

Gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi,

Zilyetlik devri sözleşmesi,

Miras taksimi G. menkul, hibe vaadi sözleşmesi,

Şirket sözleşmesi,

İrtifak hakkı vaadi ve ortak mülkün idaresi sözleşmesi,

Medeni Kanunım 748. maddesine müstenit sükna hakkı sözleşmesi,

Kayıdı hayat ile irat bağlanması sözleşmesi (Borçlar Kanunu 507),

Ölünceye kadar bakma sözleşmesi, (Borçlar Kanunu 511),

Mülkiyeti muhafaza kaydı ile satış sözleşmesi,

Kira sözleşmesi,

Menkul mallarda hibe sözleşmesi,

Taksim ve ifraz sözleşmesi,

Evlat edinme sözleşmesi,

Temlik,

Taahhüname,

Kefaletname,

Vasiyetname,

Vakıf senedi,

Aile vakfı senedi,

Tanıma senedi,

Muvafakatname,

Sulhname,

Yeddiemin senedi,
Rehin senedi,
Borç senedi,
Fesihname,
İbraname,
Beyanname,
Şahadetname,
Piyango - Kur'a ve toplantı tutanağı,
Emanetleri saklama tutanağı,
İfade tutanağı,
Tespit tutanağı,
Vekaletname,
Defter onaylanması,
Çevirme,
Örnek çıkartma,
İmza sirküleri,
Protesto işleri,
İhbar - ihtarname işleri ve tebliği,
Tescil,
Kanunlarında noterler tarafından düzenlenmesi veya onaylanması öngörülen değil işler.

b) Özel olarak yapılacak işler:

Tespit işleri,
Emanet işleri, (emanet kabul ve saklama)
Vasiyetname ve ölümle bağlı tasarruflarla ilgili işler,
Tebliğat işleridir.

Noterlik personeli ve servisleri:

Madde 8 - Her noterlik dairesi işlerin yoğunluğuna göre yeteri kadar personel ve gereği kadar servisler halinde çalışır.

Noterlik personeli, noterin emri altında çalışan katip ve hizmetlilerdir. Başkatipler ve katipler noterliğin her işinde ve muamelatında fiilen çalışmak zorundadırlar.

Odacı, temizleyici ve bekçilik gibi işlerde çalışan «hizmetli» dir. Bunlar dışındaki hangi serviste çalışırsa çalışın tüm personel «noter katibi» dir.

Noter, iş yoğunluğuna göre katip ve hizmetli addesi ile servis durumunu tayin eder. Ancak sınıfı ne olursa olsun en az iki katip bulunan noterliklerde katiplerden birisi «başkatip» ilk görevi yapar.

Noter katibi olabilme şartları:

Madde 9 - Noter k olabilmek için:

A - Devlet Memurları Kanununun 48. maddesine göre;

1 - Genel Şartlar

- a) Türk vatandaşı olmak,
- b) Devlet Memurları Kanununun 40. maddesindeki yaş hadlerinde bulunmak,
- c) Devlet Memurları Kanununun 40. maddesine göre ortaokulu bitirmiş olmak,
- d) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- e) Ağır hapis veya 6 aydan fazlaveyahut affa uğramış olsalar bile, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanmak, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı bir fielden dolayı hapis cezasından hükümlü bulunmamak,

f) Askerlik durumu itibariyle;

- Askerlikle ilgisi bulunmamak,

- Askerlik hizmetini yapmış veya ertelenmiş veya yedek subay sınıfı geçirilmiş olmak,

g) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir sakatlığı olmamak,

2 - Özel Şartlar

a) Hizmet göreceği sınıf için Devlet Memurları Kanununun 36. ve 41. maddelerinde belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarından birinden diploma almış olmak,

b) Görev ve çalışma yönetmeliklerinde belirtilen diğer şartları haiz bulunmak,

B - **(Değişik:RG-26/6/2011-27976)** Noterlige atanacak katibin ceza ve disiplin kararı ile meslekten çıkarılmamış olması gereklidir.

Bu hususlarda adayın yazılı beyanı esas alınır ve söz konusu beyanın doğruluğu daha sonra noter tarafından yetkili mercilerden teyit edilir.

C - Yukarıdaki A ve B fikralarındaki şartları noter katılığına uygun olanlar ilgili noter yanında altı ay süreli aday olarak çalıştırılır. Türkiye No terler Birliğinin yaptığı kursları bitirenler adaylığa öncelikle alınırlar. (Noter ilk Kanunu M. 44 son)

Altı ay sonunda noter tarafından aday hakkında bir rapor düzenlenir. Bu raporda adayın yeterliği onaylanmışa aday «Noter Katibi» olur. Durum sicilne işlenmek üzere rapor ile birlikte Odaya bildirilir.

Yeterliği onaylanmayan aday 6 ay daha çalıştırılabilir. Yine başarı göstermezse o noterlikte çalıştırılamaz. Bu takdirde noter adayın çalıştığı servisler ve süresini ve adayın yeterliliğinin neden onaylanmadığını gerekçeli olarak açıklayacağı bir raporu odaya gönderir.

Özel durumda katip atama usulü

Madde 10 - Noterlik dairesinde çalıştırılmak üzere Yönetmeliğin 9. maddesinin A fikrasına göre en az ortaokul mezunu bir aday bulamayan noter, durumu bağlı bulunduğu odaya yazılı olarak bildirir ve masrafi kendi sine ait olmak kaydıyla odaca ilan yapılmasını ister.

Noter odasının en geç 10 gün içinde odanın ve noterin bulunduğu mahalle de en az bir gazete ile yoksa mahalli usullere göre üç gün süreli yapacağı ilanlar üzerine, ilanda belirtilecek süre içinde başvuranlar arasından en az ortaokul mezunu olanların adlarını oda başkanlığı ilgili notere bildirir. Noter, bunların arasından seçim yapmakta serbesttir

Odaya başvuranlar arasında en az ortaokul mezunu istekli olmadığı takdirde bu husus odaca tanzim olunacak bir zabitla tesbit ve ilgili notere tebliğ olunur. Bu takdirde ilgili noter başvuran ilkokul mezunlarından biri sini de alabilir. Vasisfsız da olsa ortaokul mezunu talip varken ilkokul mezunu katip alınamaz.

1512 sayılı Kanunun 44 üncü maddesinin son fıkrası hükmü saklıdır.

Katiplerin noterlik değiştirmeleri halinde uygulanacak usul:

Madde 11 – (Mülga:RG-7/4/2012-28257)

Sözleşme ve sicil tutma zorunluğu:

Madde 12 - Noter katibi veya adayı ile yapılacak sözleşme dört nüsha olarak düzenlenir ve onbeş gün içinde noter odası ile bölge çalışma müdürlüğüne birer nüshası gönderilir. Diğer nüshaların birisi noterde diğerini katip veya adayda kalır. Bu sözleşmelerin notere onaylattırılması zorunludur.

Noter odasına gönderilen sözleşmeye 9. maddeye göre aranan bilgilerin noter tarafından özel olarak onaylanmış birer örneği de eklenir. Katip adayının yeterliliğini bildiren rapor ile birlikte yeniden katip sözleşmesi yapılmışsa bir örneği gönderilir, yapılmamışsa, aday sözleşmesinin katılık sözleşmesi halinde devam ettiği de odaya bildirilir.

Keza, aday veya katip sözleşmesi herhangi bir sebeple ortadan kalkarsa durumun yine odaya bildirilmesi şarttır.

Noter odası, bu değişiklikleri odada tutulan özel dosyalarda saklamak zorundadır.

(Mülga fıkra:RG-7/4/2012-28257)

(Mülga fıkra:RG-7/4/2012-28257)

Hizmetliler:

Madde 13 - Noterlik dairesinde «hizmetli» olarak çalışan kimselerde 9. maddede yazılı şartlar aranmaz. Noter, gördüreceği işe göre yetenekli gör düğü kimseyi serbestçe tayin eder. Katipler için verilen raporlar ile tutulan dosya ve siciller bunlar için de aynı şekilde tutulur.

Personel ücretleri:

Madde 14 - Noterler, yanlarında çalıştırıldıkları katip ve hizmetlilere, noterlik işlerinde çalışmaları karşılığı olarak aylık ücret öderler. Bu ücretler İş Kanununun 30. maddesi hükmü gereğince düzenlenenecek ücret hesabını gösterir imzali veya noterliğin unvanını taşıyan bir pusula ile (tedİYE ücret hesap pusulası) (Örnek 3) ödenir. Ayrıca bordro yapılır.

Katip ve hizmetlilere verilecek ücretlerde aşağıdaki esaslar uygulanır:

A - İlk işe başlamada asgari ücretten az ücret verilemez.

B - (Mülga:RG-7/4/2012-28257)

C - Noterin ayrılması veya ölümü halinde, yeni atanacak noterle katip ve hizmetliler arasında yeniden bir ücret sözleşmesi yapılacağından, bunların geçmiş terfi süreleri bu sözleşmelerde nazara alınır.

Personelin terfii ve buna bağlı işlemleri:

Madde 15 - (Mülga:RG-7/4/2012-28257)

Personel yaş tahdidi:

Madde 16 - Katip ve hizmetliler 65 yaşını tamamladıklarında, yaş tahdidine tabi tutulurlar. Yaşın hesabında Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun hükümleri kıyasen uygulanır.

Sigorta ettirme yükümlülüğü ve ikramiye:

Madde 17 - Noterler yanında çalıştırıldıkları katip ve hizmetlileri

a) T.C. Emekli Sandığından emeklilik veya malullük aylığı almakta olanlar dışında yanında çalışanları 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümlerine göre sigorta ettmekle yükümlüdürler.

b) T.C. Emekli Sandığından emeklilik ve malullük aylığı almakta olup, yaşı 65'i geçmeyen katip ve 55'i geçmeyen hizmetlilerin de (hastalık) ve (analık) sigortasına girmelerini sağlarlar.

c) **(Mülga:RG-7/4/2012-28257)**

Verilecek ikramiyenin zamanını noter tayin eder.

Personelin izninde uygulanacak kurallar:

Madde 18 - Yıllık izinler, noterlik dairesini işlerini aksatmayacak şekilde başkatip tarafından her yılın Ocak ayında düzenlenecek ve noter tarafından onaylanacak bir çizelgeye göre kullanılır.

İzin talepleri, yazılı olarak başkatibe verilir. İzin için müracaat etmeyen katipler ve hizmetliler noter tarafından tayin edilecek günde iznini kullanmak zorundadır.

Taleplerin aynı zamana rastlaması halinde veya iş durumuna göre noterin yapacağı tertibe, ilgili katip ve hizmetli uymak zorundadır. Noter katiplerinin yıllık izinleri İş Kanunu ve bu yönetmelik gereğince tutulacak defte re kaydolunur. Ayrıca her katibin ve hizmetlinin izne başlama ve bitirme tarihleri özel dosyasına konulmak üzere noter odasına bildirilir.

Kıdem tazminatı:

Madde 19 - Katip ve hizmetlilere kanunlar ve Türkiye Noterler Birliği organlarının tesbit edeceği usuller dairesinde kıdem tazminatı verilir.

Servisler:

Madde 20 - Kanunda ve Yönetmelikte yer alan işlemler noterlik personeli tarafından ilgili servislerdeki çalışma ile görülür.

Servisler;

- A) Başkatiplik servisi,
- B) İşlemler (muamelat) servisi,
- C) Hesap işleri servisi ve vezne,
- D) Tebligat servisinden oluşur.

Başkatiplik servisi:

Madde 21 - Bu servis,

- a) Haberleşme ve yazışma işlerini yürütmek,
 - b) Kanun ve yönetmeliklerle tanzimi diğer servislere verilmemiş liste, beyanname ve bildiriler düzenlemek ve ilgili mercilere zamanın da göndermek,
 - c) Noterlikte tutulması gereklili defterleri usulüne uygun tutmak, (baş katip, noterin yazılı onayı olmak suretiyle defterlerden bazlarını ilgili servislere de tutturabilir.)
 - d) Emanetlerin teslim ve muhafazası için gerekli işlemleri yapmak,
 - e) Her türlü karton ve dosyaları usulüne uygun olarak tutmak ve günlük işlem kağıtların ciltbentlere yerleştirilmesini temin etmek,
 - f) Arşiv bölümünü tanzim ve çalışma tarzını tayin, tesbit, yürütmeye ve denetlemek,
 - g) Noterlik dairesinin iç hizmetleri, temizlik ve koruma tedbirlerini yerine getirmek,
 - h) Aylık ve yıllık iş cetvelleri, beyannameler ve her türlü cetvelleri düzenlemek ve bunları ilgili yerlere göndermek ve gecikmeye meydana bırakma dan gereklili ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- İşlerini yapmakla görevlidir. Bu işler başkatiplik servisi tarafından yapılabileceği gibi başkatibin teklifi, noterin onayı ile diğer servislere de yaptırılabilir.

İşlemler (muamelat) servisi

Madde 22 - Kanunlarda genel ve özel olarak noterliklerde yapılması öngörülen tüm noterlik işlemlerini kanun ve yönetmelikte gösterilen şekil ve suretle hazırlamak, bu işlemlerin harç, vergi ve sair ücretlerinin tahakkukunu yapmak ve iş kağıtlarını vezneye gidebilecek şekilde hazırlamak ve işi biten kağıdı vezneye sevk etmekle görevli servistir.

İş yoğunluğuna göre noter servislerde yeteri kadar personel çalıştırır. Ancak, birden çok k çalıştığı serviste noter gerekli görürse bunlardan birisine «servis şefliği» görevini verir.

Şef, servisinin en yakın amiri olup, servisinin işlerini düzenli bir şekilde ve zamanında yapılmasından sorumludur.

Hesap işleri servisi ve vezne

Madde 23 - Noterlik dairesinin gelir, gider, vergi ve sigorta gibi tüm hesap işleri ile vezne ve kasa işlerini ve noterin vereceği diğer işleri yürüten servis hesap işleri servisidir

Bu servis doğrudan doğruya notere bağlı olup vezne, kasa ve muhasebe bölümleri halinde çalışır. Vezne işlerini yürüten kişiye «veznedar» denir.

Servisler tam olan noterliklerde yevmiye defteri, muvazene defteri, harç, damga vergisi beyannameleri, bordrolar, vergi ve sigorta bildirimleri bu servis tarafından tanzim edilir.

Çalışma tarzı; işlemler servisinden çıkan her işlemin tahakkukunun doğru olup olmadığı başkatip tarafından kontrol edilerek paraf edildikten sonra vezneye gelir. Vergi, harç, resim değerli kağıdın ve diğer

ücretlerin noksan siz ve doğru tahakkuk ettiğine kanaat getiren veznedar evvela bu işlemin makbuzunu keser, bedelini tahsil eder. İşlemin sağ üst köşesine yevmiye numarası kor ve kağıdın sağ alt tarafındaki noterlik tasdik mahallini noterlik mührü ile mühürler. İşin niteliğine göre evrakin üst orta kısmına örnek, tercüme ve sair şerhleri ihtiya eden kaşeyi basar. Yazı ile yazılması gereklı şerhlerin noksanlığı halinde tamamlanmak üzere servisine iade eder. İşleme değerlendirmeye pulu yapıştırılıyorsa bu pullara tarih damgası basılır. Bundan sonra altı notere, noter yokluğunda imzaya yetkili vekile imzalattırılır. No terlikte kalacak nüsha alkonularak diğeriligi verilir.

(Değişik beşinci fıkra:RG-20/12/1995-22499) İşlem kâğıdının noterlikte kalan nüshası yevmiye defterine işlendiğten sonra ait olduğu gruba ait cilt veya ciltbentte saklanır. Cilt veya ciltbentlere sığmayacak büyülüklükte ya da kalınlıkta olan veya emniyet nedeniyle noter tarafından gerekli görülen işlemler ayrı yerde saklanır. Ancak, işlemin yevmiye numarası, niteliği, ilgilileri ve evrakin nerede saklandığı ayrı bir kâğıda yazılarak, o evraka ait cilt veya ciltbentteki yerine konur. İşlem tescile tabi ise bu arada bu da ikmal edilir ve evrakin üzerine tescil edildiği işaret konulur. Cilt veya ciltbente yerleştirilen evrakin her işi bitmiş olmalıdır.

(Değişik altıncı fıkra:RG-20/12/1995-22499) Defter onaylamalarında onaylanan defterler için, onaylama şerhinde bulunan bilgileri kapsayan bir kâğıt, cilt veya ciltbentteki yerine tek tek veya toplu halde sıra takip etmek üzere konulur.

Tebliğat servisi:

Madde 24 - Tebliği istenen kağıt noterlik dairesi aracılığı ile kanun ve nizamlara uyarak muhatabına ulaştırılması veya muhatabin ittilâsına en emin şekilde arz edilmesi ile görevlidir.

Tebliğatın gerektirdiği bütün masraflar peşin veya avans olarak tahsil olunur. Tebliği isteyen tarafından bu suretle gerekli masrafın tamamı ödenmeyen tebliğattan sarfınazar olunmuş sayılır.

(Mülga üçüncü fıkra:RG-20/12/1995-22499)

(Mülga dördüncü fıkra:RG-20/12/1995-22499)

Tebliği istenen kağıtların her nüshasına veznece yapılması gerekli işlemleri yapılır ve her nüshaya hangi yolla tebliği talep olunmuş ve noterlikçe uygun görülmüş ise bu hususu belirtir şerh konulur.

BEŞİNCİ KISIM

Tutulması zorunlu olan defterler

Adalet Bakanlığında tutulacak defterler:

Madde 25 - Adalet Bakanlığında aşağıda gösterilen defterlerin tutulması zorunludur.

- 1 - Noterlik belgesine sahip olanlar defteri,
- 2 - Noterlikler defteri,
- 3 - Noterler sicil defteri ve sicil cüzdanı,

Noterlik belgesine sahip olanlar defteri:

Madde 26 - 1512 sayılı Kanunun 6. maddesindeki niteliklere sahip olanlar ile aynı Kanunun 17. maddesi gereğince not staj ini bitirmek suretiyle noterlik belgesi almaya hak kazananların kaydolduğu defterdir.

Bundan başka, 1512 sayılı Kanunun yürürlüğe girmesinden önce noterlik veya noter yardımcılığı ehliyetnamesi aldığı halde tayini yapılmamış olanlar da bu deftere kaydolunur.

Bu defterde, sıra numarası, fotoğraf yeri, belge sahibinin adı soyadı, işi, belge tarihi, adres sütunları ile belgenin Kanunun hangi maddesine göre verildiği, teklif edilen noterlik, teklifin yapıldığı tarih, teklifin reddedildiği ya da reddedilmiş sayıldığı tarih, kaydının silindiği tarihlerin yazılmasına mahsus düşünceler sütunu bulunur.

Noterlik belgesine sahip olanlar defterinden kaydın silinmesi:

Madde 27 - Noterlik belgesine sahip olanların

- 1 - Atandığı noterlikte göreve başlaması,
- 2 - Noterlige atanma koşullarını daimi olarak kaybetmesi,
- 3 - Adalet Bakanlığında yapılan tekliflerin ikisini reddetmesi veya reddetmiş sayılması,
- 4 - Başvurması üzerine atandığı noterlik görevine başlamayarak iki defa istifa etmesi veya istifa etmiş sayılması,
- 5 - Ölmesi,

Hallerinde defterdeki kaydı silinir.

Bu suretle defterdeki kaydı silinmiş olanların başvurmaları üzerine önceden almış oldukları belgeler iptal edilir ve bu husus defterin düşünceler sütununda gösterilir.

Yeniden başvuran, noterlige atanma şartlarını yitirmedigini belgelendirmesi halinde noterlik belgesine sahip olanlar defterine, ilk defa başvuranlar için uygulanan usul gereğince yeniden kaydedilir ve yeni sıra numarasına göre belge verilir.

Noterlikler defteri:

Madde 28 - Noterlikler defteri, her noterliğin ayrı bir sayfaya kaydedildiği bir defterdir. Bu defterde noterliğin adı, dosya numarası, noterin adı, soyadı, göreve başlama tarihi, ayrılma tarihi, noterliğin sınıfı, iş yeri adresi ve düşünceler sütunları bulunur.

Noterin değişmesi halinde yeni notere ait gerekli bilgiler aynı sayfadaki özel yerlerine işlenir.

Noterler sicil defteri:

Madde 29 - Noterler sicil defterinde her noter ayrı bir sayfaya kaydedilir. Bu defter sıra numarası, sicil numarası, noterin adı ve soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, noterlige başladığı tarih, bulunduğu noterliklerin adları, göreve başlama ve ayrılma tarihleri, ne suretle atandığı, ayrıldığı ve düşünceler sütunlarını kapsar.

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte noter olanlara Adalet Bakanlığınca kıdemlerine göre sicil numarası verilir. Daha sonra noterlige atanılanlara da işe başlama tarihlerine göre sicil numarası verilir.

Sicil numarası bulunan bir kimse noterlikten ayrılmış, tekrar noterlik görevine atanması halinde eski sicil numarasını alır. Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce meslekten ayrılmış olup ta, yeniden noterlige atanılanlar yeni sicil numarası alırlar.

Noterler sicil cüzdanı:

Madde 30 - Noterler sicil cüzdanı her noter için ayrı bir defter halinde tutulur. Bu defterde noterin fotoğraf yeri ile sicil numarası, kimliği, öğrenim ve askerlik durumu, eserleri, bildiği yabancı diller, ne suretle noterlige atandığı, bulunduğu noterlikler ve bu noterliklere başlama ayrılma tarihleri, no terlige atanmasından önce bulunduğu görevler, aldığı madalya ve ödüller, sağlık durumu, Adalet Münfettişliğince yapılan teftiş sonuçları, fahri olarak yaptığı görevler ve düşünceler sayfa ve sütunları bulunur.

Bakanlıkça tutulacak dosya ve kartonlar:

Madde 31 - Adalet Bakanlığından ayrıca atama, teminat, izin, teftiş, şikayet ve gerekli görülen sair konular için dosyalar tanzim edilebilir.

Türkiye Noterler Birliği'nde tutulacak defterler:

Madde 32 - Türkiye Noterler Birliği'nde aşağıda gösterilen defterlerin tutulması zorunludur.

- 1 - Karar defterleri,
- 2 - Sicil defterleri,
- 3 - Vasiyetnamelerin tesciline dair uluslararası sözleşmelere göre tutulacak defterler,
- 4 - Muhasebe defterleri,
- 5 - Diğer defterler,
- 6 - Disiplin Kumlu defterleri,

Türkiye Noterliği Birliğinde ve organlarında tutulacak defterler, düzenlenecek ayrı bir iç yönetmelikle ihtiyaca göre artırılabilir. Defterlerin nitelikleri ve nicelikleri ile muhasebe çalışmaları da bu yönetmelikle belirlenir.

Karar defterleri

Madde 33 - A) Yönetim Kurulu ve Başkanlık Divanı Karar Defteri:

Yönetim Kumlu ile divan müzakere sonuçlarının yazıldığı defterlerdir. Kullanmaya başlamadan evvel notere onaylattırılır. Aynı defter birden fazla yıl için kullanılrsa, ilk yılın kararlarının bittiği sayfanın altına veya onu takip eden ilk sayfaya o yıla ait kullanmanın hangi sayfada bittiği yazılarak kapanır ve altı mühürlenip başkanlıkça imzalanır.

Kararın başlangıç sayfasında aşağıdaki kayıtlar bulunur.

- a - Hangi kurula ait olduğu,
- b - Tutanak numarası,
- c - Tutanak tarihi,
- d - Karar numarası,
- e - Karar tarihi,
- f - Kurulu teşkil eden üyelerin unvanları, ad, soyadı ve asıl görevi,
- g - Toplantıda bulunanların adı, soyadı ve kuruldaki görevleri,
- h - Toplantıda bulunamayanların adı, soyadı ve kuruldaki görevleri,
- t - Gündem maddeleri,
- j - Karar fikraları yazılır.

B) Birlük ve Odalar Memur ve Hizmetlileri Disiplin Mercii Karar Defterleri:

Bu defter el yazısı ile tutulur, tasdiki diğer karar defterleri gibi olur.

Yönetim Kurulu ve Divanca verilen kararların sadece karar fikrası tarih ve numara sıra altında yazılır ve aslina uygunluğu Başkanlıkça mü här ve imza ile onaylanır.

Kişiler tarafından verilen disiplin cezaları deftere geçirilerek cezayı veren tarafından imzalanır.

Sicil defterleri

Madde 34 - Sicil defterleri,

- 1 - Noterler sicil defteri,
- 2 - Türkiye Noterler Birliği içinde çalışan memur ve hizmetliler sicil defteridir.

Bu defterler foy, kalamoza ve karton şekillerinde tutulabilir, yukarıdaki maddede açıklandığı şekilde onaylanır.

Vasiyetnamelerin tescili sözleşmesine göre tutulacak defterler:

Madde 35 - Vasiyetnamelerin tescil konusunda bir usul kurulmasına dair Avrupa Sözleşmesi uyarınca tescil gereken vasiyetnamelere ilişkin bilgiler sözleşmede yazılı olduğu şekilde bu defterlere işlenir. Bu defter de 33 üncü maddedeki usule göre onaylanır.

Muhasebe defterleri:

Madde 36 - Mevcut muhasebe usullerinden bir veya birkaçına göre aşağıdaki defterler tutulur

- a - Yevmiye defteri, }
- bu ikisi birlikte de ‘tutulabilir’
- b - Defteri kebir, }
- e - Kasa defteri,
- d - Demirbaş eşya defteri,
- e - Diğer yardımcı defterler,
- f - Dahili muhabere defteri,
- g - Dahili zimmet defteri,

Muhasebe defterleri, özel kanunlardaki usule göre tasdik ettirilir.

Diger defterler:

Madde 37 - Diğer defterler

- a - Muhabere defteri,
 - b - Zimmet defteri,
 - c - İç yönetmelikte belirtilecek defterler ile gerekli sair yardımcı defterlerdir.
- Bu defterlerde 33 üncü maddedeki usule göre onaylattırılır.

Disiplin kurulu defterleri:

Madde 38 - Türkiye Noterler Birliği Disiplin Kuruluna, aşağıdaki defterler tutulur.

- a - Esas defteri,
- b - Talik defteri,
- c - Muhabere defteri,
- d - Karar defteri,
- e - Zimmet defteri,
- f - Karar kartonu,
- g - Diğer yardımcı defter ve kartonlardan ibarettir.

Bu defterler 33 üncü madde uyarınca onaylanır.

Noter odalarında tutulacak defterler:

Madde 39 - Noter Odalarında aşağıda gösterilen defterlerin tutulması zorunludur.

- 1 - Noter odası üye kayıt defteri,
- 2 - Noter odası karar defteri,
- 3 - Stajyer defteri,
- 4 - Noter kâtipleri sicil defteri,
- 5 - Noterlikler ortak cari hesap defteri,
- 6 - Diğer defterler.

Noter Odası üye kayıt defteri:

Madde 40 - Noter odasına bağlı noterliklerde görev yapan noterlerin üye olarak kaydedildiği defterdir. Bu defterde her notere bir sayfa ayrılır. Sayfanın sağ başına fotoğraf, altına noterin adı, soyadı, odaya kayıt numarası, noterliğin adı, noterlik doğum tarihi, doğum yeri, noterlige ilk tayin edildiği tarih ile nakli varsa geldiği veya gittiği noterlik, giriş alda tina ait makbuzun tarih ve numarası ve düşünceler sütunu ile noterin, her türlü tatbik olacak imzası ve mühürünü ihtiya etmesi gereklidir.

Noter Odası karar defteri:

Madde 41 - Noter Odası karar defteri bu yönetmeliğin 33 üncü maddesinde yer alan karar defterleri gibi aynı şekilde ve usuller dairesinde tutulur.

Stajyer defteri:

Madde 42 - Noter odaları, bölgelerindeki stajyerlerin durumunu gösteren bir defter tutarlar. Bu deftere stajyerin adı, soyadı, doğum tarihi ve yeri, adresi, bitirdiği okul, staj için müracaat ettiği tarih, kabul tarihi, staj yaptığı noterlik ve aldığı ücret ile stajın sonucu ve stajyer hakkında tanzim edilen rapor özetleri, imza yetkisi verilmişse tarihi ve vekalet ettiği noterlik adı ve süresi kaydolunur.

Noter katipleri sicil defteri:

Madde 43 - Her noter odası kendi bölgesindeki noterliklerde çalışan katipler için sicil defteri tutmakla zorunludur. Bu defter, birlik memur ve hizmetlileri için tutulacak defterler gibi tutulur. (Örnek 4)

Her oda, işbu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde bölgesindeki katiplere bir sicil numarası vermek suretiyle bu deftere kaydetmek zorundadır. Sicil numarası verirken katiplerin noterliklerden hizmet süreleri esas alınır.

Bu deftere katının sicil numarası, adı, soyadı, doğum tarihi ve yeri, çalıştığı noterlik, tahsil durumu, imza yetkisi varsa yetkinin verildiği veya alındığı tarih, aldığı cezaları, naklen geldiği veya gittiği noterlik adı ve unvanındaki değişiklikler kaydolunur.

Noter Odasında tutulan bu defter kayıtları gizli olup ancak oda bunu, istendiğinde Bakanlık yetkilileri, Türkiye Noterler Birliği, Disiplin Kurulu gibi merciler ile o katibi çalıştırın veya çalıştmak isteyen notere gizli olarak bildirir.

Noter katılığına veya adaylığına yeni atanınlar, tayin tarihini ta kip eden 15 gün içinde bu deftere kaydedilir. Her noter aldığı katip veya adayı bu süre içinde odaya bildirmekle yükümlüdür.

Bu defterden başka odalarda her noter katibi için yönetmeliğin 9uncu maddesinde aranan belgeleri ve imza yetkisi verildikçe yemin zaptı suretlerini ve ceza verilmişse ilam ve kararları ihtiva eden bir dosya tutulur.

Noterlikler ortak cari hesap defteri:

Madde 44 - Noterlikler ortak cari hesap defteri, 1512 sayılı Kanunun 109uncu ve 166/2. maddeleri uyarınca tutulacak defterlerdir.

A - 1512 sayılı Kanunun 109uncu maddesine göre her bankada açılacak hesap için tutulacak Banka Cari Hesap Defteri,

B - 1512 sayılı Kanunun 166/12. maddesine göre kambiyo senetleri ortak hesabı için yine her bankada açılacak hesaba ait olmak üzere, tutulacak Kambiyo Senetleri Banka Cari Hesap Defteri (Örnek 5)

Bu defterler Yönetmeliğin 12inci kısmındaki esaslar gözönünde bulundurularak tutulur.

Diğer defterler:

Madde 45 - Noter Odalarınca, ayrıca, görevli noterlikler defterleri, oda memurları sicil defteri, muhabere defteri, zimmet defteri, demirbaş eşya defteri, muhasebe yevmiye defteri, sigorta dosyası, gelen giden yazışmalar için kartonlar, her noter için ayrı ayrı yazışma dosyaları usullerine göre tutulur.

Odalarca tutulacak defterler, 33üncü madde gereğince onaylanır.

Noterliklerde tutulacak defterler:

Madde 46 - Noterliklerde aşağıdaki defterlerin tutulması zorunludur.

1 - Yevmiye defteri,

2 - Emanet defteri,

3 - Tescil defteri,

4 - Muvazene defteri,

5 - (Mülga:RG-20/12/1995-22499)

6 - Teftiş defteri,

7 - Muhabere defteri,

8 - Zirnmet defteri,

9 - Personel sicil defteri,

10 - İzin defteri,

11 - Demirbaş eşya defteri,

Noterliklerde tutulacak defterler kullanılmadan önce bağlı bulundukları hakimliğe tasdik ettirilir.

Yevmiye defteri

Madde 47 - Yevmiye defteri iki sayfalı bir defterdir. Defterin sol taraflında; yevmiye sıra numarası işin niteliği, ilgililer, harç, damga vergisi, kontrato resmi ve değerli kağıtlar, sağ sayfada diğer gelirler adı altında: noter ücreti (kanunlarında harç, vergi ve resimden bağışık olduğu yazılı işlemler dahil), düzenleme t赞美 (bildirim yazı ücreti dahil), çevirme, karşılaşırma, tescil, emanetlerin saklanması, defter onaylama, yol ödeneği, aracılık ücreti, memur vasıtası ile tebliği ve sair ücretleri ile ücretler yekunu ve genel yekün sütunlarını kapsar.

Yevmiye defterine, gelen iş kağıtları geliş sırasına göre numara alır ve deftere işlenir. Her iş günü bitiminde günlük işlerin kalemleri kalemler yekünleri alır.

Bir günde yekünün altına varsa bir evvelki gün veya günler yekünü yazılır. 15 gün toplamı birinci dönem yekünü olmuş olur. Maliyeye verilen beyanname yekünü bu miktarı ihtiva eder.

Aynı 16ncı günü, ikinci dönemin birinci günü olduğu için yekungi alındıktan sonra evvelki günler yekünü eklemez. 17 net (İkinci dönemin ikinci günü) günün toplamı altına 16ncı günün toplamı eklenir. Bu su retle aynı son günü ikinci dönemin toplamı bulunmuş olur ki, ikinci dönem beyannameye bu miktarlar işlenir.

İkinci dönem toplamının altına, birinci dönemin toplamı eklerek birinci ayın yekünü elde edilmiş olur. Bu yekündə aylık cetvelin ve aylık gelirin işlendiği muvazene defterinin esasını teşkil eder. Aylık gelirler bu toplamın rakamlarına göre tespit edilir.

Türkiye Noterler Birliği, Noterlik Kanununun 71. maddesine göre verilecek cetveller bu toplama göre hazırlanır.

Müteakip aylarda yukarıdaki usulle toplama işlemleri yapılır, evvelki genel yekün aylık son yeküna eklerek sene tamamlanır. Bu suretle retle yıl sonu hesapları da bu yeküna göre yapılmış olur.

Görevli noterliklerde ortak cari hesaba alt işlemler yevmiye defteri sıra numarasına göre yevmiye kırmızı boyalı bir kalemlle işlenir. Bu mümkün olmazsa bu sıra numarasının düşünceler hanesine noterlikler ortak cari hesabına ait olduğu işaret veya mühür basılarak belirtilir.

Yevmiye defteri yılın başında bir numaradan başlayarak sene ne kadar, yapılan işlem kadar numara alınır. 15 günlük yekünlara numara yenilenmez, numara birbirini izler.

Noterlik Kanununun 52. maddesine göre tatilde yapılan işler, tatili izleyen ilk iş günün ilk yevmiye numarasına kayıt günü tarihi ile yazılır. Ondan sonra günlük işlere devam olunur.

Emanet defteri

Madde 48 - Noterliklere verilen her türlü emanetlerin kayıt defteridir. Defter karşılıklı iki sayfalı olarak kullanılır.

Sol tarafa, emanet tutanağının tarih ve numarası ile emaneti verenin adı, soyadı, baba adı, doğum tarihi, adresi ve adına yatırılanın adı, soyadı (biliniyorsa) baba adı, doğum tarihi, adresi açık olarak yazılır. Bu sayfaya lehine emanet yatırılan kimseye tutanağın bir örneğinin tebliğ edildiği tarih ve emanetin miktar ve cinsi, varsa özel vasıfları yazılır

Sağ tarafa, emanetin ilgiliye verilmesi işlemi yazılır. Emanetin verildiğini gösteren tutanağın tarih ve numarası, para ise çekin tarih ve numarası yazılır ve imzası alınır.

Tescil defterleri:

Madde 49 - Kanunlara göre tescilleri gereken işlemlerin yazıldığı defterlerdir.

Tescil defterine, tescili gerekli işlemler sıra numarası, işlemin tarih ve numarası, ilgililerin adı soyadı, işlemin niteliği yazılacak suretiyle tescil edilir. Tescilde işlem aynen yazılabileceği gibi özet halinde de yazılabilir. Kanunlarında gösterilen sair şekiller saklıdır.

Noterliklerde tutulacak tescil defterleri şunlardır:

1 - Mülkiyeti muhafaza kaydıyle yapılan satışların tesciline alt def ter,

2 - Kanunların tescilini emrettiği akit ve işlemlerin kadına mahsus tescil defteri.

Ayrıca, noterler dairelerinde yapılan vasiyetname vesair ölüme bağlı tasarruf işlemlerini, vasiyette veya tasarruf ta bulunan ilgilinin soyadına göre tutulacak bir fihrist defterine işlem tarih ve numarasını da belirtmek suretiyle kaydedeler.

Muvazene defteri:

Madde 50 - Noterliklerin aylık gelir ve giderlerinin kaydedildiği defterdir. Karşılıklı iki sayfa olarak kullanılır. Sol sayfasına yevmiye def terinde gösterilen kaynaklarına göre aylık gelirler, sağ sayfasına da aylık giderler yazılır.

Değerli kağıt defteri

Madde 51 - (Mülga:RG-20/12/1995-22499)

Teftiş defteri:

Madde 52 - Adalet Müfettişlerinin teftişleri sonunda yapacakları tenkit ve tavsiyelerin işlenmesine mahsus defterdir.

Muhabere ve zimmet defterleri:

Madde 53 - Muhabere defteri, noterlik dairesine gelen ve noterlik ten gönderilen yazıların kaydedildiği defterdir. Bir yaprağına gelen, diğer yaprağına giden yazılar kaydedilir. Gelen ve giden yazılar için ayrı ayrı iki defter de tutulabilir. (Örnek 6)

Zimmet defteri, noterlik dairesinden gönderilen evrakin personel aracılığı ile diğer tarafa verilmesi halini tesbit eden defterdir. Bu defter bir tane olabilecegi gibi, kambiyo senetleri protesto evrakinin teslimi ve sair yazışmalar için ayrı olmak üzere birden fazla da olabilir. (Örnek 7)

Personel sicil ve izin defteri

Madde 54 - Noterlik dairesinde çalışan personele ait bilgilerin kaydedildiği defterdir. Bu defterde her katip ile aday ve hizmetli için karşılıklı iki sayfa ayrılır. Sayfanın sol baş tarafına ilgilinin fotoğrafı yapıştırılır. Defterde adı soyadı, doğum tarihi ve yeri, baba ve anasının adı, öğrenim durumu, sicil numarası, iş yeri numarası, sigorta sicil numarası, işe giriş tarihi, ücreti, ücretindeki değişiklikler işten ayrılma nedeni ve tarihi, geldiği iş yeri ve görevler, bu noterlikte aldığı disiplin cezaları, daha önce aldığı disiplin cezaları sütunları bulunur. (Örnek 4)

İş Kanununa göre ayrıca ücretli izin defteri tutulur.

Demirbaş eşya defteri:

Madde 55 - Özel kanuna göre tutulur. Mesleki faaliyetin ifası için noterin zati eşyası ile noter tarafından daire hizmetine tahsis edilmiş taşınır ve sabit eşya ve malzemenin tümü bu deftere yazılır. Bu eşyalardan amortismana tabi olanlar ayrı bir bölüme, amortismana tabi olmayanlar ise ayrı bir bölüme kaydedilir.

Bu defterin ayrı bir bölümüne noterlikte kullanılan mühür, başlık, kaşe gibi malzemelerin kaydedilmesi zorunludur. Bunların iptali halinde yenileri kaydolunur. İptal olunanların karşısına iptal edildiği yazılar ve iptal olunanlar imha edilmek üzere noter odasına gönderilir.

Noterlikte tutulacak dosya ve kartonlar:

Madde 56 - Noterliklerde gelen giden yazıları saklamak için aşağıda gösterilen dosya ve kartonların da tutulması zorunludur.

- 1 - Adalet Bakanlığı ve C. Savcılığından gelen yazılar kartonu,
- 2 - Türkiye Noterler Birliği ile noter odasından gelen yazılar kartonu,
- 3 - Değişik işlere ait gelen yazılar kartonu,
- 4 - Adalet Bakanlığı ve C. Savcılığına giden yazılar kartonu,
- 5 - Türkiye Noterler Birliği ile noter odasına giden yazılar kartonu,
- 6 - Değişik işlere ait giden yazılar kartonu,
- 7 - Genelgeler kartonu,
- 8 - Adalet Bakanlığı ve Türkiye Noterler Birliğine gönderilen cetvel ler kartonu,
- 9 - Teminat paraları makbuz kartonu,
- 10 - Noter k ait sözleşmeler dosyası,
- 11 - Noter personeli siciline ilişkin belgeler dosyası,
- 12 - Maliyeye yatırılan paralara ait makbuzlar kartonu,
- 13 - Müşterek hesaplara ait makbuz ve yazılar kartonu,
- 14 - Tavsiyeler dosyası,
- 15 - Tercümanlara ait yemin tutanakları kartonu,
- 16 - Noter ve imzaya yetkili k ait yemin tutanakları kartonu,

(Değişik son fikra:RG-20/12/1995-22499) Kanunen noterlikte kalacak işlemlerin nüsha ve örnekleri yevmiye sıra numarasına göre kendi gruplarına ait cilt veya ciltbentlerde saklanır. Her ciltbentte en çok ikiyüzelli dil bulunur. Cilt bentte kaç dilin olduğu kullanılmadan önce noter tarafından ciltbentin sonuna yazılarak onaylanır. İşlem kağıdı ile dilin yapıtırlığı kısımlar noter mührü ile mühürlenir. Yine her cildin kaç sayfadan olduğu, noter tarafından cildin sonuna yazılıp onaylanır.

ALTINCI KISIM

Evrak, defter ve sair büro malzemelerinin temini ile evrak ve belgelerin korunması ve imhası

Evrak, defter ve sair büro malzemelerinin temini:

Madde 57 - Türkiye Noterler Birliği, organlarında ve noterliklerde kullanılan evrak , defter vesair büro malzemelerinin temini Türkiye No terler Birliği ile organlarına ve noterlere aittir.

Bu ihtiyaçlar piyasadan veya Devlet Malzeme Ofisinden temin edile bilir.

İhtiyaçların Devlet Malzeme Ofisinden temini istendiğinde ofisin mübayaşa şartlarına uygun talepte bulunulması zorunludur.

İhtiyaçlar noterin bağlı bulunduğu ofis ünitesinden karşılanır.

Noterlerde kullanılacak evrak ve defterlerde beraberlik sağlamak gerekliliği görüldüğü taktirde Türkiye Noterler Birliği aracılığı ile temin edilecek evrak ve defterlerin kullanılması zorunludur.

Sabit eşya ve demirbaşların kullanılması:

Madde 58 - Sabit eşya ve demirbaşlar, demirbaş defterine kaydedilerek numaralanır. Noterler ofisten sağlanan yazı ve hesap makinesi ile sair büro malzemelerini bir liste halinde bağlı bulunduğu odaya derhal bildirmek zorundadır. Bunlar devlet dairelerindeki esaslara göre miadı dolmadıkça elden çıkarılamazlar. Bunun aksine hareket eden disiplin cezası ile cezalandırılır.

Evrak, belge ve defterlerin saklanması ve korunması

Madde 59 - Noterlige alt evrak, belge ve defterler noterlik arşivinde saklanır. Ancak vasiyetname ve emanet gibi özel surette muhafazası gereken belgelerin demir kasa veya çelik dolaplarda saklanması zorunludur.

Noterlik daire ve arşivlerinin yangın, su baskını, çalınma, sabotaj ve sair tehlikelere karşı korunması zorunludur.

Daire ve arşivin korunmasından noter ve başkatiple birlikte sorumludurlar.

Evrak ve belgelerin imhası:

Madde 60 - (Değişik:RG-20/12/1995-22499)

Noterlikte kullanılan evrak ve belgelerin imhası, Muhofazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında 3473 sayılı Kanunun 6 ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 2 ncı maddesine dayanılarak hazırlanan Noterlik Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

YEDİNCİ KISIM
Noterliklerde kullanılacak mühürler**Mühür kullanma zorunluluğu ve temini****MADDE 61 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-12/6/2012-28321)**

Noterler, 8/8/1984 tarihli ve 84/8422 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Resmi Mühür Yönetmeliği hükümlerine göre temin edecekleri, noterliğin ismini taşıyan bir mühür kullanırlar.

Mühürlerin temin ve tedariki notere aittir. Mühürler, noterlik dairesinin demirbaşı olup, demirbaş eşya defterinde ilgili bölüme kayıt olunur.

İşin icabı ve zaruretine göre noterler birden fazla mühür kullanabilirler. Bu takdirde, ihtiyacı belirleyen Adalet Bakanlığının onayı ile 1 numaradan başlamak üzere ve sıra takip eden numaralı birden fazla mühür yaptırılır.

Noterlik mührünün saklanması, devri, iadesi, yenilenmesi ve kaybı**MADDE 62 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-12/6/2012-28321)**

Noterlik mührünün saklanması, devri, iadesi, yenilenmesi ve kaybı hallerinde Resmi Mühür Yönetmeliğinde yer alan hükümlere göre işlem yapılır.

Noterlik mührünün herhangi bir sebeple kaybolması halinde durum derhal odaya da bildirilir.

Noterlik mührünün kullanılma usulü:

Madde 63 - Mühür, noterlikte yapılan her türlü işlemlerin en sonuna ve sağ alt köşeye ve noterliğin unvanı altına yazılan noterin veya imzaya yetkili memurun isim ve soyadının altına okunaklı şekilde basılır ve bunun üzeri noter veya imzaya yetkili memur tarafından imzalanır.

Ancak Kanunun 191. maddesine göre yabancı memleketlerde, konsolosluklar tarafından yapılan noterlik görevinin ifası sırasında işlemin al tına ilgili konsolosluğun mühürü basılır.

Mühür ve imza örneklerinin gönderilmesi zorunluğu:

Madde 64 - Noterler göreve başladıkları tarihten itibaren 15 gün için de noterlik mühürü ve imzalarının üçer örnekini bulundukları yer Valiliğine, Adalet Bakanlığı, Türkiye Noterler Birliğine ve Noter Odasına gönderirler.

İmza yetkisi verilen stajyer ve katipler ve diğer vekiller hakkında da aynı hükm uygulanır.

(**Eski fıkra:RG-12/6/2012-28321**) Noterlikte kullanılmak üzere yeni bir mühür temin edildiği takdirde, kullanılmasına başlanması üzerine birinci fıkra hükmüne göre işlem yapılır.

Yapıldıkları ülke dışında kullanılacak noterlik işlemlerinde mühür ve imza onayı

Madde 65 - Türkiye'de yapılip yabancı memleketlere gönderilecek noterlik işlemlerinin altındaki mühür ve imza o noterliğin bulunduğu yer Valiliğince onanır. Ancak, onama sadece imza ve mühüre ait olup işlemin münderecatına şamil değildir. İşlem ile, dışında iş görülecek ise, işin görüleceği dış memleketin Türkiye'deki temsilciliğince yapılması gereklili muamelenin işin ilgilisince yaptırılması iş sahibine noterlikçe duyurulur.

(**Değişik ikinci fıkra:RG-12/6/2012-28321**) Yabancı memleketlerde usulü uyarınca yapılan noterlik işlemlerinin altındaki o memleketin yetkili merciinin imza ve mühürü konsolos tarafından onanır. Özel kanun hükümleri saklıdır.

SEKİZİNCİ KISIM
Noterlik stajı ve stajyerin görevleri**Noterlik stajının şekli**

Madde 66 - Noter olabilmek için, Noterlik Kanunu'nun 6 ncı maddesindeki hükümler saklı kalmak kaydıyle anılan Kanun ve bu Yönetmelik hükümleri uyarınca staj yapılarak noterlik belgesi alınması şarttır.

Stajda ücret

Madde 67 - Türkiye Noterler Birliğince tespit olunarak, Birlik bütçesinden staj yerlere ödenecek ücret, h adaylarına yapılan aylık ödemeden fazla olamaz.

Stajyer hastalığını, yanında staj gördüğü noterin yazısı ve Cumhuriyet Savcılığının havalesi üzerine, hükümet tabiplerinden veya Devlet Hastanesi doktorlarından alacağı raporla belgelendirmek zorundadır. İzin süresi ile iki ayı geçmeyen hastalık hallerinde ücret kesilmez. Bir yıllık staj devresinde iki aydan fazla rapor alanlara, iki ayı geçen hastalık devresi için ücret ödenmez.

Stajın, Noterlik Kanununun 17 ncı maddesine göre uzatılması halin de uzatılan süre için de stajyere ücret ödenmez.

Stajın ne suretle yapılacağı

Madde 68 - Stajyer çalıştığı noterlikte, noterlik dairesinin mevcut servislerinde, noterin gerekli göreceği sıraya göre ve tensip edeceğü sürelerde çalışmak zorundadır.

Noterlik stajı, işlemin neve'ine göre harç, damga vergisi vesair ücretlerin hesaplanması, yevmiye defteri tutulması vezne, hesap işleri ve işlemler servisinde çalışılması ile noterlik dairesinin genel gözetimi hususlarını kapsar.

Noterlik staj 1 bir yıldır. Ancak, stajyer ilk altı ayda, staj yaptığı no terliğin bütün servislerinde stajı tamamlayacaktır. İkinci altı aylık devrede, Noterlik Kanununun 33 üncü ve müteakip maddeleri ile kendisine verilen görevleri yapmak zorunda olduğundan bütün servislerin çalışması hakkında genel bilgileri kazanmış olması gereklidir. Noter, stajyerin yetişmesi için lüzumlu göreceği tedbirleri alır.

Staja alt rapor

Madde 69 - Noterlik Kanununun 16 ncı maddesine göre stajyer için her üç ayda bir (Örnek: 9) deki şekilde uygun olarak rapor düzenlenir.

Bu raporlardan altıncı ay sonunda verilecek raporda, stajyerin bir notere vekalet edebilecek niteliği kazanıp kazanmadığı noterin görüşü de yer alır. Noterlik Kanununun 33, 34 ve 35 inci maddelerinin uygulanması sırasında bu rapordaki noter görüşünün göz önünde tutulması gereklidir.

Stajyerlerin görev ve sorumlulukları

Madde 70 - Noterlik Kanununa göre kendisine imza yetkisi veya vekalet görevi verilen staj yerler, bu Kanunun sekizinci kısmında yer alan işlerin hepsini yapmakla görevlidirler.

Stajyerler yaptıkları işlerden dolayı o işin asıl görevlisi gibi sorumludurlar. Ayrıca, mesleğin vekar ve onuruna aykırı eylem ve hareketler- de bulunanlarla, görevini yapmayan veya kusurlu olarak yapan yahutta görevinin gerektirdiği güveni sarsıcı hareketlerde bulunan staj yerler hakında, noterlik hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesi ve staj dan beklenen maksadın hasıl olması amacıyla durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre Noterlik Kanununun 146 ncı maddesinde yazılı disiplin cezaları verilir.

Stajyerlerin defterden kaydının silinmesi

Madde 71 - Aşağıdaki yazılı hallerde staj yerin defterden kaydı silinir.

- A - İlgilinin noterlige atanması,
 - B - Stajyerin kendi isteği ile stajdan ayrılması,
 - C - Staj yerin ölmesi,
 - D - Noterlige atanma şartlarını kaybetmesi,
 - E - Noterlik belgesi almak suretiyle noterlik belgesine sahip olanlar defterine kayıt edilmesi,
 - F - Kayıt silinmesini gerektiren bir disiplin cezası almış olması,
- Hallerinde staj yerin staj defterinden kaydı silinir.

Noterlik belgesi almadan staj defterinden kaydı silinen bir stajyer, müddeti ne olursa olsun, sahip Olduğu bütün hakları kaybeder.

Her ne sebeple olursa olsun defterden kaydı silinen stajyer yeniden staj yapmak isterse, staja yeni başlayanlar hakkındaki hükümler uygulanır.

DOKUZUNCU KISIM **Notere vekalet ve imza yetkisi**

Notere vekalet

Madde 72 - Hangi hallerde, ne suretle ve kimlerin notere vekalet edeceğini Noterlik Kanununun 33 34 ve 35 inci maddelerinde gösterilmiş bulunmaktadır.

Bir noterliğin boşalması veya noterin geçici bir süre işten hallerinde, noter odasında görevlendirilecek bir stajyer yoksa, Cumhuriyet Savcısının Kanundaki sırayı gözetmek suretiyle ve ayrılması mahalli gerekli gördüğü takdirde noter odasının görüşünü de alarak görevlendirileceği vekil noterliği yönetir.

Geçici yetkili noter yardımcılarına vekalet, notere engel halinde vekalet ile boşalma veya geçici bir süre işten ayrılmalarda bir adalet memurunun görevlendirilmesi gereken hallere ilişkin Kanun hükümleri saklıdır.

Geçici Yetkili Noter Yardımcılarının hastalık ve izin gibi haklı engelleri nedeniyle usulüne vakalet görevi verilmiş adalet memurları, noter görevlilerinin daha sonra ortaya çıkacak engelleri halinde, vekil olabilme niteliğini kaybetmemiş olmaları ve mahalli Cumhuriyet Savcısının uygun görmesi kaydıyla yeni bir karara ve izne gerek olmaksızın noterliği vakaleten yönetirler. Ancak her defasında Adalet Bakanlığına bilgi verilmesi zorunludur.

İmza yetkisi

Madde 73 – (Değişik:RG-30/4/1980-16975)

Noter;

- a - Üç ayını tamamlamış stajyerine,
 - b - Süre aramaksızın dairesinde çalışan başkatibine,
 - c - Üç ayını tamamlamış katiplerinden bir veya bir kaçına imza yetkisi verebilir.
- Tek katiple çalışan noterliklerde (c) bendindeki şart aranmaz.
Katip adaylarına imza yetkisi verilemez.

Noterliğin boşalması halinde ayrılan Noter tarafından verilmiş imza yetkileri kendiliğinden kalkar. Boşalan Noterliğe vekâlet eden Noter vekilinin yukarıdaki şartları taşıyanlardan, istedigine yeniden imza yetkisi vermesi gereklidir.

Yemin şekli ve yetki belgesi

Madde 74 - Noter; stajyer, başkatip veya katiplerden birisine imza yetkisi verirse, Cumhuriyet Savcılığına yazı yazarak bunlara yemin ettirilmesini ister. Cumhuriyet Savcılığı noterin bağlı bulunduğu asliye veya münferit sülh hukuk mahkemesinden yemin ettirilmesini talep eder. Yemin, (bana verilen bu yetkiyi, kanun ve nizamlara uygun olarak tam bir tarafsızlık içinde, mesleğin onur ve haysiyetini korumak suretiyle yapacağımı viddan ve namusum üzerine and içерim) şeklinde yaptırılır.

Yemini yaptıran mahkeme, en az üç nüsha zabit tanzim eder. Zaptın birisi noterlikte saklanır, diğer yetki verilen stajyer veya kâtîbin dosyasına konulmak üzere noter odasına gönderilir.

İmza yetkisi verilen, kimseye, noter tarafından düzenlenen bir belge verilir. Bu belgede ilgiliinin adı, soyadı, sıfatı, yetkinin verildiği tarih, yemini yaptıran mahkemenin adı, yetki sınırları, yetkinin kullanılacağı zaman ve yer belirtilir. Ayrıca yetkinin öncelik sırası yazılır ve fotoğraf yapıştırılarak, belge noterce onanır. (Örnek: 10)

Yetki dereceleri ve İmza yetkisinin geri alınması

Madde 75 - Noter, stajyerine, başkatip ve katip imza yetki si verdiği takdirde, bu yetkilerin öncelik sırasını yetki belgelerinde gösterir, İmza yetkisi birinci, ikinci ve üçüncü derecede olabilir. Bir önceki derecede imzaya yetkili kişi daha sonraki derecedekilerin önünde gelir.

Noterin herhangi bir sebeple görevi başında bulunmadığı sırada evrak, öncelikle imzaya yetkili kimse tarafından noter adına imzalanır. Bu takdirde imza yerine yetkili şahsin ismi ve sıfatı yazılır.

Noter gerekli gördüğü takdirde imza yetkisini her zaman geri alabilir ve keyfiyeti ilgiliye yazılı olarak tebliğ eder. Ayrıca noter yetkinin geri alındığını Cumhuriyet Savcılığı aracılığı ile Adalet Bakanlığının, Valiliğe, Türkiye Noterler Birliği ve Noter Odasına bildirmek zorundadır. Noter gerekli görürse İmza yetkisinin geri alındığını ve tarihini, giderleri kendisine ait olmak üzere bir gazete ile ilanını noter odasından isteyebilir.

ONUNCU KISIM Teminat

Teminat parasının yatırılacağı bankalar

Madde 76 - Noterlik mesleğine girenler ile noter vekilleri ve geçici yetkili noter yardımcılarının görevde başladıkta sonra, Noterlik Kanununun 38. maddesi hükmü uyarınca vermeleri zorunlu bulunan teminat paralarının yatırılacağı bankalar aşağıda gösterilmiştir.

- 1- T.C. Ziraat Bankası,
- 2- T. Emlak Kredi Bankası,
- 3- Sümerbank,
- 4- Etibank,
- 5- T. Halk Bankası,
- 6- Devlet Yatırım Bankası
- 7- T.C. Turizm Bankası,
- 8- T Vakıflar Bankası
- 9- T.C. Merkez Bankası

Bir noterliğin teminat parası, o noterliğin bulunduğu yerde mevcut, yukarıda gösterilen banka şubelerinden herhangi birinde (noterliği teminat hesabı) adı ile açıtıracak hesaba yatırılır. Her yıl yatırılması öngörülen teminat tutarları da aynı hesaba ilave olunur.

Bu hesap noter tarafından açılır ve (Adalet Bakanlığı veya Cumhuriyet Savcılığından talimat verilmedikçe bu hesaptan para çekilemez) şer hinin konulması da noterce bankaya bildirilir.

İlgili noter, teminat hesabını açtığı bankanın adını ve hesap numarasını, hesabın açıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde C. Savcılığı aracılığı ile Adalet Bakanlığına ve Türkiye Noterler Birliğine bildirmekle yükümlüdür

ONBİRİNCİ KISIM

Noterlik görevinin yürütülmesi

Görev bölümü

Madde 77 - Noter, noterlik dairesi servislerinde çalışan personel arasında, iş durumuna göre gerekli görev bölümünü yaparak dairenin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamakla yükümlüdür.

Noterlik görevinin yürütülmesinden noterle birlikte başkatip sorumlu olup, başkatip dairedeki bütün servislerin bu servislerde çalışan personelin amirdir.

ONİKİNCİ KISIM

(Değişik kısım başlığı:RG-20/12/1995-22499)

Noterlik Aidatı ve Noterlikler Ortak Cari Hesabı ile Bunlara İlişkin İşlemler

Noterlik Aidatının Gönderilme Zamanı ve Şekli

Madde 78 - (Başlığı ile birlikte değişik:RG-20/12/1995-22499)

Noterlik aidatının yasal süresi içinde Türkiye Noterler Birliğine gönderilmesi zorunludur.

Ödeme, Birlik tarafından gösterilen banka hesaplarına veya aynı bankaların şubelerine yatırılmak suretiyle yapılır.

Çek veya başka suretlerle gönderilmesinden dolayı paranın Birlik hesaplarına anılan süreden geç intikal etmesi halinde aidat zamanında yatırılmamış sayılır ve bu nedenle doğacak faiz ve masraflarla diğer sorumluluklar notere ait olur.

Noterlikler Ortak Cari Hesabı

Madde 79 - (Başlığı ile birlikte değişik:RG-20/12/1995-22499)

Her noter odası, kendi bölgesinde birden çok noter olan yerlerde, noterlikler tarafından Noterlik Kanununun 109 uncu maddesi kapsamında yapılacak işlerden alınacak gelirlerin yatırılması için milli bankalardan birisinde (Noterlikler Ortak Cari Hesabı) açılır ve bunu bölgesindeki noterliklere duyurur. Durum ayrıca Türkiye Noterler Birliğine de bildirilir.

Ortak Cari Hesaba Giren İşlemlerde Örnek Verme (Değişik madde başlığı:RG-20/12/1995-22499)

Madde 80 - Noterlik Kanununun 109 uncu maddesi kapsamına giren işlerden işlemin yapıldığı sırada fazla örnek İstenmesi halinde bu örnekler aynı gün ve yevmiye numarası altında verilir. Ancak başka bir gün örnek istenirse esas işleminden ayrı tarih ve yevmiye alacağı cihetle işlem yalnız örnek işlemi olarak kabul edilir, hasıl olan noterlik geliri işlemi yapan notere ait olur.

Uyulması Gereken Kurallar

Madde 81 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/12/1995-22499)

Noterlikler, Noterlik Kanununun 109 uncu maddesi kapsamında yaptıkları işleri, yevmiye defterine yevmiye sıra numarasına göre işlerler ve bu Yönetmeliğin 47/8 inci maddesindeki şekilde işlem yaparlar.

Noterin bu kapsamındaki iş için iş sahibinden tahsil edeceği kesin giderden Devlete ait harç, damga vergisi, değerli kâğıt bedeli ayrıldıktan sonra geriye kalan her çeşit ücret (Noter ücreti, yazı, karşılaşırma, düzenleme ücreti, yol ödeneği gibi) ile harç ve damga vergisinden ve değerli kâğıttan dolayı noter hissesi tutarının tamamının (Noterlikler Ortak Cari Hesabı)'na işlemi takip eden beş günü içinde yatırılması zorunludur.

Ortak Cari Hesaba giren işlemi yapan noterler, aldıkları her türlü ücreti (Noterlikler Ortak Cari Hesabı)'na yatırdıktan sonra alacağı iki nüsha makbuzun birisini en kısa zamanda hesabına işlenmek üzere bağlı bulduğu odaya gönderir, diğer nüshasını kendi dosyasında saklar.

Ortak cari hesaba giren işlemi yapan noterlerce, o ay içinde noterlikler ortak cari hesabına yatırılan miktarlar muvazene defterine gider olarak kaydedilir.

Noterlikler ortak cari hesabından üç ayda bir yapılan dağıtımdan noterlik hissesine düşen miktar, dağıtımın yapıldığı ay itibarıyle muvazene defterine gelir kaydolunur.

Noter odasına yapılacak işler ve gelirin dağıtımı

Madde 82 – (Değişik:RG-20/12/1995-22499)

Ortak cari hesaba giren işlemlerle ilgili olarak yatırılan miktarlara ait makbuzlar noterlerden odaya geldikçe, her ayrı yer için ayrı olarak tutulan defterde, o noterin hesabına işlenir. Bankadan gelen dekontlar bu kayıtlarla karşılaştırılarak mutabakat sağlanır.

Ortak cari hesaba dahil işlemleri yapan noterler, odaların bu konudaki denetleme görevlerini yapabilmeleri için, her işleme ait Ortak Cari Hesaba Ait Bildirim Cetveli düzenlemek ve beş iş günü içinde banka dekontu ile birlikte Noter Odasına göndermek, ayrıca her ayın sonunda bir önceki ay için yaptıkları bu tür işlemlerin tarih, yevmiye numarası, değeri, makbuz tarihi ve yatırılan miktarı gösteren İşlem Cetvelini düzenlemek ve ay sonunu izleyen beş iş günü içinde Noter Odasına göndermek, her iki cetvelin birer örneğini de dairede saklamakla yükümlüdürler.

Her üç ay sonunda ortak hesapta toplanan paralar o yerdeki ilgili noterlere ve Noterlik Kanununa göre görevlendirilmiş noter vekili varsa vekile noter geliri olarak ve muvazene defterine kaydedilmek üzere, eşit miktarda ödenir. Ödemenin ne şekilde yapılacağı, çek veya nakit yapılması, gerektiğinde üç ay dolmadan avans ödenmesi konularında oda genel kurulları yıllık olağan toplantılarında, oda yönetim kurullarını yetkili kılabılır.

Üç aylık süre dolmadan evvel herhangi bir sebeple noterlik mesleğinden ayrılan veya başka bir oda bölgesindeki noterliğe atanınan noterin, o güne kadar birikmiş olan meblağдан hissesi, süre sonu beklenilmeksızın derhal ödenir, noterin ölümü halinde ödeme kanunu mirasçılara yapılır.

ONÜÇUNCÜ KISIM

Gözetim ve denetim

Denetim yetkisi ve zamanı

Madde 83 - Noterlikler, Türkiye Noterler Birliği ve organları, Adalet Mütettişleri ile Cumhuriyet Savcılarının sürekli gözetim ve denetimi altındadır. Ayrıca, noterlikler ile Noter Odaları, Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu ile görevlendireceği bölgesel organları tarafından da denetlenir.

Adalet Mütettişleri ve Türkiye Noterler Birliği tarafından yapılacak teftişlerin zamanı gereğine göre ilgili mercilerce tayin ve tesbit olunur. Noterliklerin, Cumhuriyet Savcılarında yılda en az bir defa yapılması ön görülen teftişlerin her yıl Mayıs ayı içinde yerine getirilmesi zorunludur.

Denetime başlama:

Madde 84 - (Değişik birinci fikra:RG-20/12/1995-22499) Denetimin ilgili dairenin çalışma saatı içinde ve mesai saatlerine riayet olunarak yapılmasına gayret edilir. Denetimi yapacak kimse, denetlenen dairenin yetkilisine, kimlik kartı veya yetki belgesini gerektiğinde veya istendiğinde gösterir.

(Değişik ikinci fikra:RG-20/12/1995-22499) Hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için denetimi yapan kimsenin sıfatına yakışır uygun bir yer sağlanır. Göreve başlandığında başlama tutanağı düzenlenir ve altı, denetimi yapan kimse ile dairenin yetkilisi tarafından imzalanır. İki nüsha düzenlenen bu tutanağın bir nüshası dosyasına konmak üzere daire yetkilisine verilir.

Noter, denetimden beklenen sonucun elde edilmesi için gerekli kolaylıklarını göstermek suretiyle deneticiye yardımcı olur. Özellikle istek halinde hizmeti aksatmamak şartı ile eleman, yazı makinesi vesaire tahsis edilir.

Denetim usulü:

Madde 85 - Adalet Mütettişleri tarafından yapılacak denetim, Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinde gösterilen; Türkiye Noterler Birliği tarafından yapılacak denetim ise, Birliğin saptayacağı usul ve şekilde yürütülür. Cumhuriyet Savcıları tarafından noterliklerin denetiminde izlenilecek usul, Adalet Bakanlığında saptanır ve denetim sırasında düzenlenecek rapor örneği bir genelge ile gönderilir. Cumhuriyet Savcılarında üç nüsha olarak düzenlenecek denetim raporunun bir nüshası notere verilir, bir nüshası Savcılıkta saklanır ve diğer nüshası da denetimi izleyen bir hafta içinde Adalet Bakanlığına gönderilir.

Noter odalarının, Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulunca yaptırılacak teftişlerinde;

- a - Kanun ve yönetmelikte yer alan defterlerin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı,
- b - Harcamaların ve bütçe uygulamalarının usulüne uygun olup olmadığı,
- c - Kanuni görevleri ile Birlikçe verilmiş diğer görevlerin yerine getirilip getirilmediği,
- d - Kanun, yönetmelik, genelge, emir ve talimatlara uyulup uyulmadığı,
- e - Teftiş yapan tarafından gerekli görülecek sair hususlara bakılır.

ONDÖRDUNCÜ KISIM

Noter ve katiplerine borç para verilmesi

Verilecek borcun saptanması

Madde 86 – (Değişik:RG-20/12/1995-22499)

Türkiye Noterler Birliği, noter ve noterlik personeline aşağıdaki şartlar dairesinde borç para verir.

Her yıl bütçesinin (noter ve noterlik personeline verilecek borç) fasılına konulacak ödenek, bu kredinin karşılığını teşkil eder.

Yeniden kurulan ve boşalan noterliklere atanınlara, noterliklerin sınıfı ve atamanın şekli dikkate alınarak verilebilecek borç para miktarları konulan bu ödeneğe göre, her yıl Yönetim Kurulu tarafından tespit olunur.

Atama dışındaki sebeplerle borç isteyen noterlere kredi verilip verilmemesi, verilecek ise miktarın belirlenmesi noterin gösterdiği nedenlere göre ve ödenek durumu dikkate alınarak Yönetim Kurulunca saptanır.

Noterlik personeline verilecek borç miktarı, almakta oldukları aylık brüt ücretin iki katını geçemez.

Vade ve usul:

Madde 87 – (Değişik:RG-20/12/1995-22499)

Borç para bir yıl için verilir. Ancak bu süre Birlik Yönetim Kurulu kararıyla kısaltılabileceği gibi iki yıla kadar da uzatılabilir.

Borç para karşılığında faiz alınmaz. Ancak, bu işlemlerle ilgili giderler borç isteyenden ayrıca tahsil edilir.

Teminat ve kefaleti :

Madde 88 – (Değişik:RG-20/12/1995-22499)

Borç isteyen noter veya noterlik personelinin, Türkiye Noterler Birliği tarafından verilen borç miktarını ödemeyi taahhüt eden, örnekleri Birlik tarafından kendilerine gönderilecek taahhütnameyi imzalayarak göndermeleri yeterlidir.

Ancak, Birlik Yönetim Kurulu gerekli gördüğü takdirde başka teminat isteyebilir.

İstemİN kabulÜ ve tahsil usulÜ;

Madde 89 – (Değişik:RG-20/12/1995-22499)

Türkiye Noterler Birliğine gönderilen borç isteme kâğıdı Yönetim Kurulu tarafından incelenerek istemin kabulü halinde, kendisine borç para verilmesine karar verilen noter veya noterlik personelinden, yukarıdaki maddede anılan taahhütnamenin imzalanarak gönderilmesi istenir.

Ödeme, taahhütnamenin Türkiye Noterler Birliğine gelişindeki kayıt sırasına göre yapılır.

Borç para alan noter veya noterlik personeli, Birlikçe kendisine ödeme yapıldığı ayı takip eden ay sonunda ilk taksidini ve müteakip aylarında da diğer taksitlerini öder.

Taksitlerin ödeneceği belirtilen banka şubesine veya PTT'ye yatırıldığı tarih, taksitin ödeme tarihidir.

Taksitlerden üst üste ikisinin veya üç ay içinde iki taksitin zamanında ödenmemesi halinde borcun tamamı muaccaciyet kesbeden ve kanuni takibata geçilir.

ONBEŞİNCİ KİSIM **Noterlik İşlemlerinde Uyulması Gerekli Hususlar**

Kimlik tesbitinde izlenecek yol:

Madde 90 - Noter, belgelendirme isteminde bulunan ilgili ile işleme katılan kimselerin kimliğini tesbit edebilmek için nüfus hüviyet cüzdanı, buna dayalı olarak resmi mercilerden verilmiş pasaport, ehliyet, fotoğrafı kimlik kartı vesair kimlik belirten belgeleri aramak zorundadır.

Bu belgelerin gösterilmemesi veya noterin gerekli görmesi halinde tanık dinlemek yoluyla da kimlik tespit olunabilir.

Yeteneğin tesbiti:

Madde 91 - Noterin ilgiliinin yeteneği hakkında bir kanı sahibi olması gereklidir. Temyiz kudretine sahip bulunan ve işlemin niteliğine göre gerekli yaşa girdiği anlaşılan herkes hukuki işlemleri yapmaya ehil olup, bu yaş resmi belge ile saptanır. Tanık veya kanı ile yaş tespit edilemez.

İlgilinin yaşılık, hastalık veya dış görünüşü itibarıyle yeteneğinden şüphe edilmesi veya bu konuda ihbar ve şayet bulunması hallerinde temyiz kudretinin varlığı doktor raporu ile saptanır. Bu takdirde metnin içinde tarih ve numarası ile rapordan bahsedilir, raporun aslı işlemin noterde kalan nüshasına eklenir.

Hukuki işlerin belgelendirilmesi anında ilgili iradesini serbestçe ve kendi isteğine uygun olarak beyan etmelidir. Beyanın tam ve eksiksiz olarak yapılması gereklidir. Yapılan işlemin niteliğine göre gerekli soruların sorularak işlemin sonucu hakkında ilgiliye açıklama yapılması gereklidir.

Başkaları adına işlem yaptırılacaklardan aranacak belgeler:

Madde 92 - Başkaları adına işlem yaptırılacaklardan Noterlik Kanununun 79 uncu maddesinde yazılan belgelerin aranması işleme ilgili kişilerin örneklerinin işlem kağıdına eklenmesi zorunludur. Vekil ve mümessilin temsil ettiğleri kişiler birden çok iseler, temsil ettiğleri bütün kişilerin ad ve soyadlarının işleme teker teker yazılması ve ibraz olunan belge veya belgelerin bu kişileri tamamen kapsaması şarttır.

Yetki izni gösteren belgeler:

a - Vekil için, vekaletname düzenlemeye yetkili makam veya noterlerce onanmış vekalet Borç para alan Noter veya katip Birlikçe kendisine ödeme yapıldığı ayı takip eden ay sonunda ilk taksitini ve müteakip aylarında da diğer taksitlerini öder.

b - Veli için, kendisi veya velayı altında bulunan küçüğün nüfus hüviyet cüzdanları,

c - Vasi ve kayıym için, mahkeme kararı ve nüfus cüzdanları,

d - Mirasçı için veraset belgesi ve nüfus hüviyet cüzdanları,

e - Mümessiller için, temsil veya izin kağıdı,

f - Köy hükümlü şahsiyetini temsil yetkisine haiz muhtarlar için yetkili idare makamların usulüne göre verecekleri yetki belgeleridir.

İşlemlere fotoğraf yapıştırılması:

Madde 93 - Aşağıdaki noterlik işlemlerinde ilgiliin fotoğrafının yapıştırılması zorunludur.

a - Niteliği bakımından tapuda işlem yaptırılmasını gerektiren sözleşmelere,

- b - Niteliği bakımından tapuda işlem yaptırılmasını gerektiren vekalet namelere,
- c - Vasiyetname,
- d - Mülkiyeti muhafaza kaydıyla satış,
- e - Gayrimenkul satış vaadi,
- f - Vakıf senedi,
- g - Evlenme mukavelesi,
- h - Evlat edinme,
- i - Tanıma,
- j - Mirasın taksimi sözleşmesi,
- k - Boşanma davaları için düzenlenenecek vekaletnameler,

Yukarıda sayılan işlemler dışında kalmakla beraber, diğer kanunların öngördüğü, noterin işlemin ve ilgilinin durumuna göre gerekli bulduğu veya bizzat ilgilinin istemde bulunduğu işlem k da fotoğraf yapıştırıla bilir.

Asıllarına fotoğraf yapıştırılması zorunlu noterlik işlemlerinin, çıkartılacak örneklerine de fotoğraf yapıştırılması zorunludur.

Örnek ve kumlere verilebileceği:

Madde 94 - Örnek, noterlikte yapılmış bir işlemin veya ilgilisince ibraz olunan bir belgenin tamamının veya istenilen kısmının istenildiği kadar, yazı, fotokopi veya benzeri usullerle çıkartılarak aslinin aynı olduğuna dair bir şerhi kapsayan ve noterliği mührünü ve görevlinin imzasını taşıyan belgedir.

Örneklerin kumlere verileceği Noterlik Kanununun 94 ve 95. maddeleri hükümleri uyarınca saptanır.

Örnek verme şekilleri:

Madde 95 - a - İbrazdan örnek:

İlgili tarafından ibraz edilip, örneğin çıkartılması ve onaylanması istenilen bir belgenin usulunce örneğinin çıkartılarak verilmesine ibrazdan örnek çıkarma denir.

İbrazdan örneklerin altına (ibraz edilenin aynıdır) ibaresini kapsayan bir şerh konulur..

İbrazdan örnek vermede, örneklerden bir nüshası dairede saklanır. Bu nüshaya ilgilinin imzası (ibraz ettiğim aslina uygundur) şerhinin altına alınır. ibraz edilen aslina örneğin tarih ve yevmiye numarası yazılıp, noter mührü ile mühürlenir.

Aslında bir bozukluk olan belgelerin, örneklerinde bu bozukluğun açıklanması şarttır

İbraz olunan belgenin örneği ilgili tarafından dışarıda da çıkarılıp, onama için noterlige ibraz olunabilir.

Bu takdirde örnek ile asıl belge noterlikçe karşılaştırılır. Asıl ve örneğin yekdiğerine uygunluğu şerhte belirtilir.

Her ne suretle olursa olsun çıkartılan örneklerde belgenin belirli bir kısmının örneği de ilgilinin isteği üzerine çıkartılabilir. Bu takdirde bu husus açıkça yazılır

b - Daireden örnek:

0 noterlikte yapılmış bir işlemin ilgilisinin isteği üzerine yeteri kadar örneği çıkarılıp aslina uygunluğu onaylandıktan sonra ilgilisiye verilmesine, daireden örnek verme denir

Ciltbentde saklı işlemin örneği istenilenen bir fazla çıkarılır, bunların altına (işbu örnek dairede saklı tarih ve yevmiye nolu aslının veya nüshasının aynıdır) şerh konur. Bu şerhin altına noterlik mührü basılarak, yetkili tarafından imza edilir. Örneğin birinci sayfasının baş tarafına (örnek) damgası basılır veya yazı ile (örnek) ibaresi yazılır ve örneğe o günü tarif ile yeni yevmiye numarası konur. Fazla çıkarılan nüsha dairede saklanır.

Şerhlerde kaç örnek verildiği herhalde belirtilir ve dairede kalan nüshaya ilgilinin imzası alınır

c - Yabancı dilde yazılı kağıttan örnek

Örneği istenen kağıt yabancı dilde yazılmış ise, evvela bu kağıt usulunce tercüme olunur. Sonra, yabancı dildeki k örneği çıkarılıp gerekli şerh verilmek suretiyle onaylanır. Ayrıca, gerek ilgilisine verilen, gerekse dairede saklanan nüshalara tercüme edilmiş nüshaların birer adedi de eklenir.

d - Yazıldan başka usullerle örnek çıkarma

İlgili ister veya noter gerekli görürse fotokopi, teksir makinası, fotoğraf veya benzeri usullerle de örnek çıkartılabilir

Bu takdirde, tarifede gösterilen ücretler alınır ve diğer hususlarda yazılı örnek verilmiş gibi hareket olunur.

e - Başka bir noterlikten örnek getirtme (Aracılık)

Giderleri başvurulan notere verilmek sureti ile ve bu noterlik aracılığı diğer bir yerdeki noterlikten de bir işlemin örneği getirilebilir.

Bu gibi hallerde, başvurulan noter, diğer yerdeki notere ilgilinin isteğini yazı ile bildirmekle beraber, acele hallerde -telgraf, teleks veya telefonla durumu haber verir ve yazının gönderildiğini de açıklar.

Örnek çıkışma ve onaylama giderlerinin tümü ile birlikte gerekli haberleşme masraflarını da ilgiliden tahsil eder. İşlemin gerektirdiği harç, vergi ve noterlik giderlerini, örneği çıkaran notere gönderir. Kendisi ücret tarifesi ile saptanan aracılık ücretini alır.

Çevirme işlemleri

Madde 96 - Belgelerin bir dilden diğer dile veya bir yazıtın başka bir yazıya çevrilmesine ve noterlikçe onaylanmasına çevirme işlemi denir.

Noterin, çevirmeyi yapanın o dili veya yazıyı doğru olarak bildiğine, diplomasını veya diğer belgelerini görerek veya diğer yollarla ve hiçbir tereddüde yer kalmayacak şekilde kanaat getirmesi gereklidir.

Noterlik Kanununun 75. maddesinin son fıkrası gereğince noter tercümâna Hukuk Yargılama Usulü Kanununa göre and içirir. Bunun bir tutanakla belgelendirilmesi zorunludur. Bu tutanakta tercümanın adı, soyadı, doğum tarihi, iş adresi, ev adresi, tahsil derecesi, hangi dil veya dilleri, hangi yazıyı bildiği, noterin çevirenen bu dil ve dilleri veya yazıyı bildiğine ne suretle kanı sahibi olduğu, yemin biçimi ve tutanağın tarihini gösterir. Tutanağın altı noter ve tercüman tarafından imzalanır.

Kendisine çevirme yaptırılan kimselerin yemin tutanakları noterlik dairesinde özel bir kartonda saklanır. Noter, kartonunda yemin tutanağı bulunmayan bir kimseye çevirme yapamaz.

Noter tarafından ilgilisinden alınan çevirme ücretleri noterlik dairesinin gelirlerinden olup, yevmiye defterine gelir olarak kaydedilir. Noterin çevirene ödediği parada dairenin giderlerindendir.

Çevirme ücreti hesaplanırken, çevrilmesi istenilen yazının sayfaları değil, çevirme yapıldıktan sonra noter tarafından yazardırılan değerli kağıdın sayfa sayısı esas tutulacaktır.

Çevirme işleminin, ilgiliin bulunduğu yer noterliğinde yaptırılması mümkün bulunmayan hallerde, o noterlik aracılığı ile başka bir yer noterliğinde çevirme yaptırılabilir. Bu takdirde, ilgiliden ayrıca, aracılık ücreti de tahsil olunur.

Protesto işlemleri:

Madde 97 - Keşidecinin veya hamilinin istemi üzerine Türk Ticaret Kanununun 625. maddesinde yazılı, vadesi hulul etmiş bir poliçenin, (kambiyo senedi, çek, emre muharrer senet) «kabul edilmeme» veya «ödeme» halle rinde, kabul etmemeye veya ödememe durumunun noterlik tarafından belgelendirilmesine protesto işlemi denir.

Noterler protesto işlemlerini Türk Ticaret Kanununda yazılı şekilde ve şartlara göre yaparlar.

İhtarı ve ihbarname işlemleri:

Madde 98 - Her türlü hukuki işlemlerde muhatabına kanun, sözleşme, örf ve adetten doğan hak ve isteklerin yazılı şekilde bildirilmesi veya haber verilmesi için yapılan işlemlere ihtarname veya ihbarname denir.

İhtarname veya ihbarname işlemleri Noterlik Kanununda öngörülen şekilde ve şartlara göre yapılır.

Defter onaylama işlemleri:

Madde 99 - Defter onaylaması, kanunlarca noterlikte onaylanmaları ön görülen defterlerin kanun ve yönetmelikte gösterilen şekilde ve şartlara göre onaylanmaları işlemidir.

Onaylama usulü:

Madde 100 - Ciltli olarak noterlige getirilen defterlerin her sayfası bir den başlamak ve teselsül etmek suretiyle numaralanır.

Tek sayfa olarak tutulan defterler tek numara ile çift sayfa olarak tutulan defterler iki sayfaya da aynı numara verilerek suretiyle numaralanır., Numaralama noterlikçe yapılabileceği gibi önceden de yapılmış olabilir. Bu takdirde noterlik teselsülü kontrol eder. Her sayfa ayrıca noterlik mührü ile mühürlenir.

Defterler müteharrik yapraklı ise her yaprak ciltli defterler gibi muamele görür. Onaylanmış yapraklar bittiği takdirde, yeniden getirilen yapraklar evvelce onaylanan yaprakların en son numarasından itibaren teselsül ettilir. Ayrıca ilave olunan yapraklar onaylama şerhinde noterlikçe belirtilir.

Onaylama şerhinde bulunacak hususlar:

Madde 101 - Defterlerin ilk ve son sayfasına noterlikçe aşağıdaki bilgileri kapsayan birer şerh konulur.

İlk sayfaya konacak onaylama şerhinde

a) Defter sahibinin gerçek kişilerde evvela soyadı, adı ve müessesesinin ilgilice bildirilen unvanı. İlgili tüzel kişi ise unvanı.

- b) İş adresi, iş ve mesleğin nevi,
- c) Defterin nevi,
- d) Defterin kaç sayfadan ibaret olduğu,
- e) Defterin kullanılacağı dönemi
- f) Defter sahibinin bağlı bulunduğu vergi dairesi,
- g) Onaylama tarihi,
- h) Yevmiye numarası bulunur.

Noterliğin mührü ile noterin veya görevlinin imzasını da taşıyacak bu şerh defterin ilk sayfasına el ile yazılabilen gibi ayrı bir kağıda makine ile yazılıp ilk sayfaya yapıştırılabilir. Bu takdirde k dört köşesine noter

mührü basılır.

Defterin son sayfasına ise, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak altı noterlik mührü ile mühürlenip noter tarafından imza olunur. Bu şerhe onaylama tarihi ile yevmiye numarası da konur.

Görülme kaydı ile onaylama:

Madde 102 - Yevmiye, envanter ve bilanço defterlerinin son kaydının altına noterlikçe görülmüşür şerhinin konulması suretiyle yapılan onaylama işlemidir. Şerh son kaydın altına yazılır.

Görülme şekli ile yapılan onaylamalarda, defterin son kaydının bulunduğu sayfasında yer yoksa ondan sonra gelen sayfaya (görülmüşür) kaydı taşıyan şerh verilir. Yevmiye numarası ve tarihi yazılmak suretiyle şerhin altı noterlik mührü ile mühürlenip imzalanır.

Görülme şekliyle yapılan onaylamaların noterlikçe herhangi bir makama bildirilmesi zorunluluğu yoktur.

Ara (yenileme) onaylaması:

Madde 103 - Eskiden beri işe devam etmekte olup da aynı defteri ertesi yılda kullanmak isteyenlerin kanuni süre içinde açılış onaylamasındaki şart ve şekiller dairesinde defterlerinin yeniden onaylanmasına ara veya yenileme onaylaması denir.

Ara (yenileme) onaylamalarında defterin kullanılmış kısmından sonra arta kalan sayfaların hangi sıra numarasında başlayıp hangi sıra numarasında bittiği şerhde belirtilir. Bu sayfalar mühürlü ise, ara onaylamasını yapan noter başka bir noter olsa bile sayfaların yeniden mühürlenmesi gerekmek.

Kapanış onaylaması:

Madde 104 - Görülme kaydı ile onaylamadaki usul ve şekilde yapılan ve (işbu defterncı sayfada kapatılmıştır.) şerhini kapsayan bir defter onaylama işlemidir.

Özel kanunlara göre tutulan defterlerin onaylanması:

Madde 105 - Türk Ticaret Kanunu ile Vergi Usul Kanunu dışındaki kanunlarla tutulması öngörülen defterlerin onaylanması, bu kanunlarla öze bir şekil getirilmemiş olması şartı ile, yukarıdaki hükümlere göre yapılır.

Emanet işleri:

Madde 106 - Saklanmak, ilerde tevdi edene veya üçüncü bir kişiye verilmek üzere noterlige tevdi edilen emanet, para veya paradan gayri her türlü taşınır mal, hisse senedi, tahvil, kıymetli evrak, ziynet eşyası olabileceği gibi kapalı vasiyetname veya kanunlarında noterliklerce saklanması öngörülen evrak, defter ve beyanname gibi şeyler de olabilir.

Bulundurulması ve taşınması kanunla yasak edilmiş şeylerle, zamanla bozulması muhtemel maddeler emanet olarak kabul edilemez.

Emanet, noter veya noterlikçe hiçbir suretle kullanılamayacağı gibi hasar ve kaybından noter sorumludur.

Emanetlerin kabul, saklanma ve iadesi:

Madde 107 - Her türlü emanet, Noterlik Kanununun 101 inci maddesine göre düzenlenecek bir tutanak ile kabul edilir. Bu tutanakta ayrıca, emanetin nitelikleri, biliniyorsa gerçek değeri, değeri tam olarak bilinmiyorsa tahmini değeri, ne süre saklanacağı, kime ve ne zaman iade olunacağı ve iade şartları da gösterilir.

Emanetlerin saklanması, süre sonunda hak sahibine iadesi, giderlerin ödenmemesi veya emanetin geri alınmaması halleriyle hazineye devri konusunda Noterlik Kanununun emanetlere ilişkin 62 ve müteakip maddeleri uyarınca işlem yapılır.

Emanet paranın noterlige tevdi olunduğunun en geç ertesi iş günü, bu yönetmelikte teminat paralanın yatırılması belirtilen milli bankalardan birinde açtırılacak noterlik emanet cari hesabına yatırılması zorunludur. Bir noterlige ait emanet paraların tek bir hesapta toplanması gereklidir.

Noterlige tevdi mahalli olarak tayini:

Madde 108 - Borçlar Kanununun 91 inci maddesinin söz konusu olduğu hallerde, noterlige emanet parayı kabul edebilmesi için mahkemece tevdi mahalli olarak tayin edilmesi şarttır. Bu taktirde mahkeme kararının istenmesi, emanet tutanağı ve emanet defterine, kararı veren mahkemenin adı ile kararın tarih ve sayısının da yazılması zorunludur. Ancak Türk Ticaret Kanununun 624 - 690. maddelerine göre kambiyo senetleri bedellerinin notere tevdii halinde hakim kararı aranmaz.

Ölüme bağlı tasarruflarla ilgili işler:

Madde 109 - Noterler ilgilinin istemi üzerine ölüme bağlı tasarrufları da belgelendirirler. Bunlardan başka açık veya kapalı olarak kendilerine tevdi edilen vasiyetnameleri de saklamak zorundadırlar.

Noter ölüme bağlı tasarrufları belgelendirirken Medeni Kanundaki şekil şartlarına uymakla mükelleftir.

Ölüme bağlı tasarrufların vasiyetname şeklinde noter tarafından belgelendirilmesi isteniyorsa, ilgilinin takririnin iki tanık huzurunda alınması gereklidir.

Vasiyette bulunan, vasiyetinden her zaman için rücu edebilir. Rücu halin de vasiyetnamenin Noterlikçe tanzim veya açık veya kapalı olarak tevdi edildiği zaman tatbik edilen usul ve şartlar aynen uygulanmak sureti ile düzenlenecek bir tutanak tanzim edilir. Bu işlemin aslı ciltbinden bir sureti vasiyet nameye eklenir.

Noterlik işlemlerinin hukuk hakimi tarafından yapılması:

Madde 110 - Noterlik Kanununun 76 ncı maddesine göre noterin işlemi yapamaması ve o yerde işlemi yapacak başka bir noterin de bulunmaması halinde, işlem o yerdeki asliye hukuk hakimi, asliye hukuk hakimliği yoksa sultuk hakimi tarafından ve aşağıda gösterilen esaslara göre yapılır.

Noter işlemi yapamaması nedenini bir tezkere ile hakimlige bildirir. Hakim, evvela mahkemenin değişik işler defterinden bir numara vermek suretiyle işleme girişir. İşlemenin gerektirdiği harç, damga vergisi ve varsa kontrato resmi maliye ve belediye veznelerine makbuz karşılığı yatırılır. Daha sonra Noterlik Kanunu ve ilgili sair kanunlarla bu yönetmelik esaslarına göre işlem tamamlanır. İşlemenin altı işleme katılanlarla birlikte hakim tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra mahkeme mührü ile mühürlenir. İşlerin ne sebeple hakim tarafından yapıldığı da işlem kağıdında açıklanır. İşlemenin noterlikte kalması gereken nüsha veya örnegi mahkemece saklanır. İşlem sona erdiğinde, hakim, işlemin yapıldığı, tarih ve sayısını notere bildirir.

Noterlik işlemini yapan hakim, Noterlik Ücret Tarifesinde yer alan ücretlerden hiç birisini ve bu işlemler dolayısıyla tahsil edilen harç, vergi ve resim karşılığı olan noter hisselerini alamaz. Ancak, işlemin daire dışında yapılması halinde, Harçlar Kanununun 34 üncü maddesinde gösterilen yol tazminatının ilgili tarafından ödenmesi zorunludur.

ONALTINCI KISIM **Türkiye noterler birligi ve çalışma sekli**

Türkiye Noterler Bırılıgi ve organları:

Madde 111 - Türkiye Noterler Bırılıgi noterlik mesleğinin amaçlarına uygun bir şekilde görülmesi, mesleğin gelişmesini ve meslektaşlar arasında birlük ve yardımlaşmayı sağlamak üzere kamu kurumu niteliğinde tüzel kişiliğe sahip ve merkezi Ankara'da olan bir kuruluştur.

Noterler, Bırılıgin tabii üyesidirler.

Türkiye Noterler Bırılıgi Noterlik Kanununun 166. maddesi ve diğer hükümler ile kendisine verilen görevleri organları olan,

- a - Türkiye Noterler Bırılıgi Başkanı,
 - b - Türkiye Noterler Bırılıgi Başkanlık Divanı,
 - c - Türkiye Noterler Bırılıgi Yönetim Kurulu,
 - d - Türkiye Noterler Bırılıgi Disiplin Kurulu,
 - e - Türkiye Noterler Bırılıgi Kongresi,
 - f - Noter Odaları,
- vasıtasiyla yapar.

Bırılık Kongresi:

Madde 112 - Türkiye Noterler Bırılıginin en yüksek organı olan Birlik Kongresi noter odaları Genel Kurulunca kanun hükümleri uyarınca seçilecek noterler ile noter odaları başkanlarından kurulur. Türkiye Noterler Bırılıgi Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri de Kongrenin tabii üyeleriidir.

Türkiye Noterler Bırılıgi Kongresine delega seçilebilmek için;

- a - Noterlige engel bir suçtan dolayı hakkında son soruşturma açılma sına karar verilmiş bulunmamak,
- b - Beş yıl içinde noterlik mesleğinde geçici olarak işten çıkışma cezası almış olmamak, gereklidir.

Delege seçildikten sonra a ve b bentlerindeki engelleri ortaya çıkan no terin delegelik sıfatı kendiliğinden sona erer. Bunun yeri en çok oy almış yedek üye ile doldurulur.

Kongre toplantısi ve çalışma sekli:

Madde 113 - Toplantı günü delegelerin isimlerini kapsayan iki liste delegeler tarafından imzalanmak üzere toplantıının yapılacağı yerin uygun bir bölümne konulur. Bu liste toplantı salonunda bulunan delegelerle karşılaşılır.

Türkiye Noterler Bırılıgi Başkam tarafından yaptırılacak yoklama sonun da Noterlik Kanununun 177 ncı maddesindeki çoğunuğun hazır olduğu anlaşılsa toplantı açılır ve Birlik Kongresi Başkanlık Divanı seçimleri yapılır. Başkanlık divanı görevi başladıkten sonra gündeme geçirilir.

Gündemde görüşülecek maddelerin konusuna göre divanın gerekli geleceği alt komisyonlar seçilerek teşekkür eder. Alt komisyonlar üyeleri arasında bir başkan ile yeteri kadar raportör seçilir. Seçimlerde oy sayısının çoğunuğu yeterlidir

Kongre tutanakları ve karar yeter sayısı

Madde 114 - Birlik Kongresinin başlangıcından sonuna kadar yapılan işlemlerin ve görüşmelerin bir tutanakla belgelendirilmesi gereklidir

Bu tutanak;

- a - Kongre tarihini,
- b - Kongrenin yapıldığı yeri,
- e - Kongrenin olağan veya olağanüstü olduğunu,

d - Kongre başkanı, başkan yardımcısı ve katiplerin isimlerini,
e - Birlik Başkanı tarafından yaptırılacak yoklama sonucu ile çoğunuğun bulunduğu hususlarını, kapsar.
Daha sonra gündeme göre yapılacak görüşmeler ve alınacak kararlar Kongre Divanında uygun bulunacak şekillerde tutanağa geçirilir.

Kongrede yapılan konuşmaların saptanması için ayrıca ve yeteri kadar teyp de kullanılabilir.

Tutanaklar arasındaki noksanlık veya değişikliklerde teyp bandındaki kayıtlar esas alınır.

Kongre sonunda bandılarla tesbit edilen konuşmalar kongre başkanlık divanı tarafından bizzat daktıloda yazdırılabilir. Buna imkan görülmediği takdirde Başkanlık Divanı veya Birlik Yönetim Kurulunun görevlendireceği kimseler tarafından bu işlemin yapılmasını karar altına alırlar

Kongre başkanı, disiplini bozanlara birincisinde ve ikincisinde ihtar, üçüncü defasında ise belirli bir süre oturumdan çıkışma cezası verebilir.

Birlik Kongresi, toplantıya katılanlar sayısının salt çoğunuğu (yarısından bir fazla) ile karar verir

Birliğin taşınır ve taşınmaz malları ile paralarını Birlik amaçlarına uygun şekilde yönetmek ve işletmek konularındaki kararlar ancak Birlik Kongresi üye tam sayısının salt çoğunuğu ile alınabilir. Oylarda eşitlik halinde Birlik Kongresinin Başkanının bulunduğu taraf çoğunkulukta sayılır

Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu

Madde 115 - (Değişik:RG-30/4/1980-16975)

Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu yedi üyeden kurulur ve dört yıllık bir süre için Türkiye Noterler Birliği Kongresi tarafından seçilir. Kurulun dörte yedek üyesi bulunur. Şu kadarki asıl ve yedek üyelerin yarısı iki yılda bir ve dört yıl için yenilenir.

Noterlik Kanununun 170 inci maddesi hükmüne göre kongrece seçilen Yönetim Kurulu, seçimi izleyen ilk toplantıda aralarında gizli oyla Başkan, Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter ve Sayman üyeyi seçecekler. Yönetim Kurulu bu toplantıda genel sekreter veya saymanın veya her ikisinin dışardan alınmasına karar verebilir.

Başkanlık Divanı Üyelerinden birinin veya birkaçının süresinin bitmesi sebebiyle boşalan divan üyeliğine Yönetim Kurulunun yeni seçimleri takip eden ilk oturumda gizli oyla seçim yapılır. Seçim dönemi sona ermeden Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerinden birinin ayrılması halinde, görevde çağrılan yedek üyenin görevi, ayrılan asıl üyenin seçim dönemi sonuna kadar devam eder.

Genel Sekreter veya saymanın veya her ikisinin de dışardan alınmasına karar verilmişse bunların dışındaki başkanlık divanı üyeleri ve başkan seçimi yapılır. Dışarıdan atanacak genel sekreter veya saymanın görevde başlamasına kadar Yönetim Kurulu bu görevlerin geçici olarak üyelerince görülmemesine karar verir.

Yönetim Kurulu dışardan alınacak genel sekreter veya saymanın nitelikleri, çalışma süresi ve ücretlerini tespit ve atamalarını yapar.

Dışardan atanın Genel Sekreter ve dışardan atanın saymanın Yönetim Kurulu toplantılarına katıllar. Ancak, oya iştirak edemezler.

Birlik Yönetim Kurulu toplantı usulü ve karar sayısı

Madde 116 - Birlik Yönetim Kurulu ayda bir defa olağan toplantı yapmak zorundadır. Başkan veya Yönetim Kurulu üyelerinden birinin isteği ile kurul, acele hallerde her zaman olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

Başkan veya yardımcısının bulunmadığı hallerde toplantıya noterlikte en kiğemli üye başkanlık eder. Toplantı açıldığında ilk defa evvelki oturum tutanağı okunarak işe başlanır, her toplantı sonunda gelecek toplantıının günü kararlaştırılır.

Toplantı günü, üyelerle çağrı mektubuyla bildirilir. Engeli olanlar, bunu en az yedi gün önce ve yazı ile başkanlık divanına bildirirler.

Belgeye bağlanmış haklı bir engele dayanmaksızın üst üste üç toplantıya gelmeyen üye istifa etmiş sayılır. Üçüncü toplantıdan sonra durum ilgili üyeye bildirilir. Aynı zamanda ilk yedek üye de bir sonraki toplantıya asıl üye olarak çağrılr.

Başkanlık divanı üyelerinden herhangi birisinin yerinin boşalması halinde, boşalan üye Yönetim Kurulu üyelerinden ise Yönetim Kurulunda yeniden seçim yapılır. Şu kadarki boşalan yer Saymanlık veya Genel Sekreterlik ise Yönetim Kurulu seçim veya dışardan atama yapılacağına karar verir ve karar gereği yerine getirilir.

Birlik Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunuğu ile toplanır Toplantıda yeter sayıda üyenin bulunması halinde başkan oturumu açar.

Yönetim Kurulunda toplantıya katılanların salt çoğunuğu ile karar verilir. Şu kadarki, en az dört üyenin bir oyda birleşmesi şarttır. Oylarda eşitlik halinde, Başkanın bulunduğu taraf üstün sayılır

Birlik Yönetim Kurulu toplantılarının tutanakla tesbiti:

Madde 117 - Yönetim Kurulu toplantılarında görüşmeler bir tutanakla tesbit olunur. Tutanaklar Stenografi, stenedaktilo, teyp ve benzeri vasıtaldan biri veya bir kişi ile tutulur. Gerektiğinde el yazısı ile de

tutulabilir. El yazısından başka bir usulle tutulduğu takdirde karar fikraları ayrıca el ile veya daktilo ile karar defterine yazılır. Deftere yazılan kararlar altı aynı gün ve toplantı yerinde katılanlar tarafından imzalanır.

Başka usulle tutulan tutanaklar yönetim kurulunun müteakip toplantısına kadar ilgililere deşifre olunarak daktilo edilir.

Bu tutanakların altında katılanlarca imza edilir.

Teyp bandı yapılacak ilk kongreden sonra yönetim kurulunun kararı ile silinir. Bunun dışındaki usullerle tutulan tutanaklar saklanır.

Deşifre edilen tutanağa itirazı bulunan üyenin itirazı imzası altında kendi el yazısı ile tutanağa geçirilir. Bu teyp bandı müteakip kongre toplantısına kadar saklanır.

Yönetim Kurulunca imzası tamamlanan tutanaklar özel dosyalar içerisinde saklanır.

Yönetim Kurulu toplantılarında düzenlenecek tutanakta oturum numarası, oturum yeri, oturum gün ve saatı, tutanak numarası oturuma katılanlar ve katılmayanlar, katılmayanların engelleri olup olmadığı hususları gösterilir, engeli için belge gönderenler hakkında bir karar verilir. Engel belgesi göndermeyenlerin durumu ertesi oturumda incelenir.

Birlik Yönetim Kurulu gündeminin tesbiti ve görüşülme usulü:

Madde 118 - Toplantı gündemi başkanlıkça tesbit edilir ve başkanın imzasını taşır.

Servisler tarafından gündeme alınması istenilen herhangi bir konu o servisin bağlı olduğu Başkanlık Divanı üyelerine intikal ettirilir. Divan üyesi gerekli görürse bu konular Başkanın, yokluğunda Başkan Yardımcısının, Sayman veya Genel Sekreterin imzasını taşıyan bir yazı ile Yönetim Kurulunun gündemine alınır. Kurul lüzum görürse servis yetkililerinden açıklama isteyebilir.

Üyelerde herhangi bir konunun gündeme alınmasını teklif edebilirler. Baş kanlıkça yapılacak onaylama sonunda kabul edildiği takdirde teklif gündeme ilave olunur.

Yönetim Kurulu gündemdeki maddelerin yerlerini, görüşme sırasını değiştirmeye yetkilidir. Şu kadarki, gündemde yapılacak bu değişikliklerin o maddenin görüşülmesine geçilmeden yapılması şarttır. Herhangi bir maddenin gerekirse ertelenmesi mümkündür.

Gündemin görüşülmesine geçilince görüşülen her madde hakkında ilgiliden açıklayıcı bilgi alınabilir. Madde ile ilgili bu açıklamalardan sonra söz isteyen üyelere sırası ilen en az bir defa söz verilir. Görüşmeler yeterli bulunduğuanda oylamaya geçirilir. Oylama işaret oyla yapılır. (Kanunun 170/son maddesi mahfuzdur.) Oylama sonuçları zapta geçirilir ve karar sayısı belirtilir. Muhalif üyenin muhalefeti tutanakta belirtilir ve muhalif üye gerekli görürse aynı gün karar altına muhalefet şerhini yazar veya yazılı olarak vere bilir. Muhalefetin yazılı olarak bildirilmesi halinde evrak kayıt defterine kaydedilerek tarih ve numara alması zorunludur. Kurulun toplantıyı başka bir güne ertelemesi halinde tayin edeceği gün için hazırlanacak gündemin başına o gün bitirememeyen gündem maddeleri alınır. Yeni konulan maddeler bundan sonraki sıraya girer.

Tutanağın birer örneği gelecek oturuma kadar üyelerne verilir.

Başkanlık Divanı ve görev bölümü:

Madde 119 - Başkanlık Divanı, Başkan, Başkan Yardımcısı ve Genel Sekreter ile Saymandan teşekkür eder.

Başkan: Divan toplantılarında divana başkanlık eder ve kararlarını yürütür. Kanunla verilmiş diğer yetkileri kullanır ve görevleri yapar.

Başkan yardımcısı: Başkanın bulunmadığı zamanlarda veya başkanlığın herhangi bir sebeple boşalması halinde başkana ait yetkileri kullanır ve görevleri yerine getirir.

Başkan yardımcısının da yokluğunda bu görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak Yönetim Kurulunun meslekte en kıdemli üyesine aittir.

Sayman: Birlik mallarını ilgili kurulların vereceği kararlar gereğince yönetir. Para alıp verme, bütçe uygulaması ve bunlara dair her türlü saymanlık işlerini yürütür ve gözetir. Sayman aynı zamanda para alıp vermede ve para ile ilgili işlemlerde düzenlenen kağıtları Birlik Başkanı ile birlikte imza eder.

Yetkili kurullarca başka servis ve merci görevlendirilmekçe Birliğe ait her türlü mal ve işletmelerin yönetilmesi işlerini kurul kararları ve özel yönetmelikler gereğince yürütür ve gözetir.

Özel yönetmeliğe göre muhasebe servisinin personelini tezkiye ve murakabe eder.

Genel sekreter: Birlik Yönetim Kurulu Toplantılarına ait tutanakların düzenlenmesi, Birlik iç çalışmalarının ve yazı işlerinin yönetilmesi Birlik Merkez teşkilatına gerekli direktiflerin verilmesi ve düzenli çalışmasını sağlamak işleri ile kanun ve bu yönetmelikle başka merci, makam ve şahsa verilmemiş Birliğin her türlü sevk ve idaresi ve Personel Özlük işlerinin kurullar kararları ve özel yönetmeliğe göre Genel sekretere aittir.

Başkanlık Divanının çalışma şekli:

Madde 120 - Başkanlık Divanı Yönetim Kurulu toplantı halinde olmadığı zamanlarda bu kurulun vereceği yetki dairesinde çalışır. Genel Sekreter ve Sayman dışardan atandıkları takdirde divan toplantılarına asli üye olarak katılırlar ve oy kullanırlar. Başkanlık Divanı üyelerinden birisi süresi dolmadan önce ayrılsa geriye

kalan görev süresi için bir ay içinde yeni seçilir. Dışardan atanalar için süre sözleşme ile tespit olunur. Bunlardan birisinin herhangi bir sebeple ayrılması halinde yerine atanacakla yeni sözleşme yapılır.

Genel Sekreter, görevlerinden bir kısmını veya tamamının görülmesi için gerekiğinde yardımcısını veya bir görevliyi yetkilendirebilir.

Sayman makbul engeli haline münhasır olmak şartıyla saymanlık yetki ve görevlerini yapmak ve yerine başkanla birlikte imza kullanmak üzere Yönetim Kurulu kendi üyelerinden birini vekil tayin eder.

Başkanlık Divanı toplantılarında gündem, tutanak ve karar yeter sayısı:

Madde 121 - Başkanlık divanı Başkanın davetiyle toplanır. Toplantı gün ve saatlerini başkan tespit ve üyelere tebliğ eder. Tebliğin yazılı olması gerekmeyez. Toplantıda gündemi başkan tespit ve toplantıya arz eder, toplantı esnasında divan üyelerinin gündeme alınmasını öngören tekliflerini Başkan oya sunar kabul edilen teklifler gündeme ilave olunur.

Divan kararları coğunlukla alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf üstün sayılır. Kararlar bir tutanakla tespit olunur. Bu tutanaklar özel dosyalarda saklanır. Bilahare karar fikraları karar defterine yazılarak altı oturumda bulunmuş başkan ve üyelere imza ettirilir ve ardından gereği kadar örnek çıkartılarak ilgili servislere dağıtılmak üzere genel sekreterliğe verilir. Bu örneklerin asıl uyguluğu Başkanlıkça onaylanır.

Karar tutanakların başına kararın tarihi, sayısı, katılanların ad ve soyadları ile görevleri yazılır.

Tutanakların tutulması, kararların yazılması ve bu hususa ait diğer işler özel yönetmelikte belirtilen şekilde görevlendirilecek raportör ve katılımlar tarafından yapılır. Bu fikra yönetim kurulu toplantılarında da uygulanır.

Noter odalarının kuruluşu ve odaya kayıt olma zorunluğu:

Madde 122 - Uç veya daha fazla Noterlik bulunan her belediye hududu içinde bir Noter Odası kurulur.

Adalet Bakanlığı Noter Odası kurulamayan Noterliklerin hangi odaya bağlanacağını tayin eder ve ondan az noter bulunan yerlerdeki noterleri zorunlu gördüğü hallerde başka bir odaya bağlayabilir.

Noter Odaları Türkiye Noterler Birliği'nin bölgesel organlarıdır. Her noter, bölgesi içinde bulunduğu noter odasına kayıt olmak zorunluluğundadır.

Noter Odası Genel Kurulu:

Madde 123 - Noter odaları Genel Kurulları, Noterlik Kanununun 186 ve 187 ncı maddelerine göre toplanırlar.

Oda Genel Kurullarının kanuna ve usulüne uygun toplanıp toplanmadığını Birlik Yönetim Kurulu denetler. Bunun için genel kurul tutanaklarının tümü toplantısının bitimini izleyen en geç 15 gün içinde Türkiye Noterler Birliği'ne gönderilir. Birlik Yönetim Kurulu dosya üzerinde yapacağı inceleme sonucunu Oda Başkanlığına bildirir.

Türkiye Noterler Birliği dilerse Oda Genel Kurul toplantılarında gözlemci de bulundurabilir.

Noter Odası Yönetim Kurulu:

Madde 124 - Noter Odası Yönetim Kurulu Noter Odası Başkanı ile iki üyeden kurulur. Başkan ve üyeleri Genel Kurul tarafından verilen oyların coğunluğu ile ve iki yıl için seçilir. 3 den fazla noter bulunan odalardan 1, ondan fazla noter bulunan odalarda da 2 yedek üye seçilir.

Başkanlığa ve yönetim kurulu asıl ve yedek üyeliğe seçilebilmek için noterliğe engel bir suçtan dolayı hakkında soruşturma açılmasına karar verilmiş bulunmamak veya 5 yıl içinde noterlik mesleğinde işten çıkışma cezası almamış olmak gereklidir. Ancak, noter odası başkan veya üyesi seçilebilmek için 5 yıllık hizmet görmüş olmak şart değildir.

Başkan ve üyelerden birinin seçim devresi içinde kesinleşmiş geçici olarak işten çıkışma cezası ile tecziyesi halinde bu görevi kendiliğinden sona erer.

Başkanın bulunmadığı zamanlarda veya Başkanlığın herhangi bir sebeple boşalması halinde, Başkana ait yetkilerin kullanılması ve görevlerin yerine getirilmesi Oda Yönetim Kurulunun meslekta en kıdemli üyesine aittir.

Seçim dönemi bitmeden önce ayrılan Yönetim Kurulu üyesinin yeri en çok oy almış yedek üye ile doldurulur. Bundan sonra yapılacak ilk kongrede bir yedek üye seçilir.

Bu şekilde kurulun teşekkülünden sonra Başkanın bulunmaması veya Başkanlığın herhangi bir şekilde boşalması halinde diğer üyenin yedekten geldiği söz konusu olmaksızın iki üye arasından en kıdemli başkana ait yetkileri kullanır ve görevleri yerine getirir.

Yönetim Kurulu Üyelerinden biri hakkında seçilmeye engel bir suçtan dolayı kamu davası açılmış ise dava sonuna kadar bu üye yönetim kurulu çalışmalarına katılamaz, yeri en çok oy alan yedek üye ile doldurulur.

Yönetim Kurulunun yapacağı ilk toplantıda üyelerden biri odanın hesap işlerini diğer ise yazı işlerini yürütmeye görevlendirilir.

Noter Odası Genel Kurulu ve olağanüstü toplantı çağrılması:

Madde 125 - Görevini yapmayan ve Birlik Yönetim Kurulu kararlarına uymayan oda başkan veya yönetim kurulu üyeleri hakkında aşağıdaki şekilde işlem yapılır.

Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu görevlendireceği bir veya bir kaç denetici aracılığı ile o odaya ait evrak ve sair işlemlere el koyar ve oda yönetim kurulu başkan veya üyeleri hakkında soruşturmeye girişir. Gerekirse ilgili her zaman işten geçici olarak yasaklayabilir.

Gerekli görüldüğünde, Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu Noterlik Kanununun 186 ncı maddesinin son fıkrası delaletiyle 176 ncı maddesinin son fıkrası gereğince oda genel kurulunu, 188 ncı maddenin birinci fıkrasında yazılı konuyu ihtiva eden gündemi görüşmek üzere olağanüstü toplantıya çağırır.

Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu yetkili temsilcisi olağanüstü oda genel kuruluna gündem hakkında gerekçeli izahat verir. Oda Yönetim Kurulu çalışma raporunu genel kurula sunar ve gerekli açıklamada bulunur.

Noter odalarına uygulanacak yönetmeliğin diğer hükümleri:

Madde 126 - Noter odaları hakkında konulan hükümler dışında, Türkiye Noterler Birliği Kongresi ve Yönetim Kuruluna ilişkin bu yönetmelik hükümlerinden, Kanuna aykırı olmayanlar, noter odaları genel kurul ve yönetim kurulları için de uygulanır ancak, oda yönetim kurulunun toplantı, görüşme ve tutanak usulü Türkiye Noterler Birliği Başkanlık Divanında uygulanan esaslara göre yapılır.

Türkiye Noterler Birliği Disiplin Kurulu:

Madde 127 - Disiplin Kurulu, Türkiye Noterler Birliği'nin bir organı olup Birlik Kongresi tarafından üyeler arasında 4 yıl süre için gizli oyla seçilen .5 asıl, 3 yedek üyeden kurulur. Kurul, seçimden sonraki ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir başkan seçer.

Disiplin Kurulu Kanun ve Yönetmelikte kendisine bırakılmış işlerle noterler hakkında disiplin kovuşturmalarını yapar.

Disiplin Kurulunun toplantı usulü:

Madde 128 - Kurul ayda bir ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Birlik Başkanının veya Disiplin Kurulu Başkan yahut üyelerinden birinin isteği ile kurul acele hallerde her zaman olağanüstü toplantıya çağrılabılır.

Her olağan toplantı sonunda, gelecek toplantılarının günü kararlaştırılır. Ayrıca, toplantı günü, üyelere çağın mektubuyla bildirilir. Engeli sebebiyle toplantıya katılamayacak üye veya Başkan en az 7 gün önce engelini Baş kanlığa bildirir.

Olağanüstü toplantı yapılmasını gerektiren hallerde, Başkan üyeleri en seri vasita ile toplantıya çağırır. Ancak telefonla çağın halinde bunun derhal yazı ile teyidi şarttır. Keza, olağanüstü toplantılarında engel bulunan üyenin bunu telefonla bildirmesi halinde aynı gün yazı ile de bildirmesi gerekir.

Haklı engeli belgelendirmeden üst üste üç toplantıya gelmeyen üye istifa etmiş sayılır. Engelin haklı olup olmadığına; müteakip toplantıda; kurul karar verir. Kurul gerekli görürse ilgili üyeden bilgi alır.

Kurul Başkan ve üyelerinden biri hakkında yapılmış olan şikayetler üzerine ilgili, kurulun bu kovuşturma ile a1 çalışmalarına katılamaz. Bu yüzden açılacak üyelikler yedekleri tarafından, onlarında engeli olmaları halinde Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulunda görevli, engeli olmayan en kıdemli Noter tarafından doldurulur.

Başkanın bulunmadığı hallerde kurula, noterlikte en kıdemli üye Başkanlık eder.

Şikayet ve ihbar üzerine yapılacak işler:

Madde 129 - Herhangi bir şikayet veya ihbar Disiplin Kuruluna Başkanlığından veya Türkiye Noterler Birliği tarafından intikal ettirilir.

Adalet Bakanlığı veya Türkiye Noterler Birliğinden intikal eden şikayet üzerine Disiplin Kurulu evvela şikayet veya ihbar konusunun kovuşturmayı değer olmadığı hakkında bir karar verir.

Şikayet veya ihbar konusunun kovuşturmayı değer olmadığına ilişkin Disiplin Kurulu kararı, şikayetçiye ve şikayet olunan noterin çalıştığı yerdeki Cumhuriyet Savcısına tebliğ olunur.

Cumhuriyet Savcısı veya şikayetçi tebliğden itibaren 15 gün içinde doğrudan doğruya veya Türkiye Noterler Birliği aracılığı ile Adalet Bakanlığına verecekleri bir dilekçe ile bu karara itiraz edebilirler.

Türkiye Noterler Birliği, kendisine verilen itiraz dilekçelerini derhal Adalet Bakanlığının intikal ettirir. İtiraz üzerine Bakanlık disiplin dosyası m getirerek inceler ve bir karar verir. Bakanlığın bu kararı kesindir.

İtiraz üzerine bu karar Adalet Bakanlığında bozulmuş ise, şikayet olunan noter hakkında kovuşturmayı geçilir.

Kovuşturma açılmasına yer olmadığına dair verilen kararların kesinleşmesi halinde, aynı konuda yeniden inceleme yapılabilmesi, yeni delillerin bulunmasına ve kesinleşme tarihinden itibaren 3 yıl geçmemiş olmasına bağlıdır.

Kovuşturma açılması ve yürütülmesi:

Madde 130 - Kurul şikayet veya ihbar konusunda kovuşturma açılmasına karar vermiş veya kovuşturma açılmasına yer olmadığına dair verilen karar, itiraz üzerine, Adalet Bakanlığında bozulmuş ise şikayet olunan noter hakkında kovuşturmayı geçirilir.

Ancak aynı konudan dolayı ceza davası açılmış ise kesin hükmeye kadar disiplin kovuşturması bekletilir.

Birinci fikradaki hallerde Türkiye Noterler Birliği Disiplin Kurulu bu işi incelemek üzere bir üyesini görevlendirir.

Bu üye delilleri toplar, gerekenlerin ifadelerini yeminli olarak alır ve şikayet olunanın savunmasını da aldıktan sonra dosyayı bir raporla kuru la sunar. Raporun en geç 3 ay içerisinde verilmesi şarttır. Gerekli hallerde Kurul bu süreyi 2 ay daha uzatabilir.

Kurul raporun tevdiiinden itibaren en geç iki ay içinde işin sonuçlandırılması zorunludur.

Duruşma yapılması ve usulü:

Madde 131 - Noter istemişse kurul incelemenin duruşmalı olarak yapılmasına karar verir. Duruşma gizli olup, davetiyeyle rağmen gelmeyenlerin giyabında yapılır. Ancak, gelinmemesi halinde duruşmanın giyapta yapılacağının davetiyeyle yazılmış olması şarttır.

Duruşma tutanağı Başkanın görevlendireceği bir üye tarafından yazılı bileycegi gibi, onun gözetimi altında bir katibe de yazdırılabilir.

Duruşmaya raporun okunması ile başlanması zorunludur. Tanık ve bilirkişilerin duruşmaya çağrılmasına veya üyelerden biri tarafından dinlenmesine yahut yazılı ifadenin okunmasına disiplin kurulunca karar verilir.

Delil bir tanıktan ibaret ise bu tarak muhakkak dinlenir.

Duruşmadan önce veya duruşma dışında dinlenilen kimselere ait tutanakların duruşmada okunması zorunludur.

Tanık ve bilirkişilerin dinlenmesi veya bu konulara dair talimatın yerine getirilmesi hususlarında Noterlik Kanununun 137 ve 138 inci maddelerine göre işlem yapılır.

ONYEDİNCİ KISIM

Değişik Hükümler

İşlem kağıtlarının her sayfasının imzalanması:

Madde 132 - Düzenlenme veya onaylama şeklinde yapılan noterlik işlemlerinin birden fazla sayfayı kapsaması halinde, kanunen ilgili tarafından imzalanması zorunlulu asıl veya örneklerin her sayfasının ilgili ve noter tarafından imzalanması gereklidir: Ciltli, kitap halinde ve sayfa numaraları teselsül eden basılı işlem kağıtları bu kaydın dışında tutulabilir.

Noter vekillerinin denetimi, ücretleri, görev ve yetkileri:

Madde 133 – (Başlığıyla birlikte değişik: RG-30/4/1980-16975)

Noterin izin ve hastalık hallerinde bu Noterlige vekâlet edecek kimse, esas Noterin denetim ve gözetimine tabidir. Bu sırada Noterliğin zarar etmesi halinde zarar mazeretli Noterin kendisine aittir.

Boşalan Noterliklerle Noteri geçici olarak işten çıkarılan Noterliklerin ve bu Noterlikleri tedvir eden vekillerin hesaplarının denetim ve gözetimi Türkiye Noterler Birliği'nden yetkili kılacağı görevliler tarafından yapılır.

Boşalan, Kanunun 34. maddesine göre Noteri geçici bir süre işten ayrılan veya dairesinde yetenekli eleman bulunmaması sebebiyle engelli Notere vekâlet için bir adalet memurunun atandığı Noterliklerde, vekillere Noterliğin bağlı bulunduğu oda tarafından bir ücret takdir ve tespit olunur. Bu ücret vekilin asıl görevinden aldığı aylık veya ücretinden az, Noterlik safi gelirinin yarısından fazla olamaz. Noter vekili bu ücretten başka bir ücret ve herseye rağmen o ayki Noterlik safi gelirinin yarısından fazlasını vekâlet ücreti olarak alamaz. Ancak, engelli notere vekâlet eden Adalet memuru, Noterlik zarar etse dahi vekâlet ücretini tam olarak asıl Noterden alır.

Tek noterlik bulunan yerlerde, safi gelir her ay için müstakil olarak hesaplanır. Birden çok Noterlik olan yerlerde, ortak cari hesapların üç ayda bir dağıtıma tabi tutulması nedeniyle bu gibi Noterliklerin safi gelirleri üç aylık gelir ortalaması suretiyle hesaplanır.

Noter vekilleri, yasalar, yönetmelikler ve genelgeler ile Noterlere verilmiş görevleri yapmak, aylık, yıllık iş cetvelleri ile aidatları yasal süreler içinde Noterler Birliği'ne ve sair ilgili mercilere göndermek zorundadırlar. Noter vekilleri ayrıca, her ayın gelir ve giderini gösterir bir cetvel ile gidere ilişkin belge örneklerini ve cetvelde gösterilen safi geliri, o ayı izleyen en geç 15 gün içinde Birliği'ne göndermeye mecburdurlar.

Boşalan ve Noteri geçici olarak işten çıkarılan Noterliklerde Noter vekilleri görevin derhal, zamanında ve noksansız görülebilmesi için zorunlu olan personel ücretleri, daire kirası, Birlik Yönetim Kurulunca her yıl belirlenecek miktarı aşmayan kırtasiye, posta, basılı kâğıt v.s. konulardaki harcamaları yapmaya yetkilidirler. Vekillerin yeni personel, daktilo ve hesap makinası, mefrusat ve demirbaş alımına yetkileri yoktur. Ancak, Türkiye Noterler Birliği'nden izin alınmak koşuluyla ayrılan personelin yerine ücreti daha fazla olmamak kaydıyla yeni bir personel alabilir ve diğer harcamalarda bulunabilirler.

Vekâletle yönetilen Noterliklerde çalışan personele, ayrılan Noterle yaptıkları sözleşmede yazılı ücret v.s. yan ödemeler ödenebilir. Gerek Noterler Birliği ve gerekse Noter vekilinin bu ücretleri artırmaya yetkisi yoktur.

Noter vekili tedvir ettiği noterliğin zarar etmesi halinde, derhal zararı önleyici tedbirleri almaya ve uygulamaya mecburdur. Zarar eden böyle bir noterlikteki personelin işine son verilmesi gerektiğinde, İş Kanunu ve Noterler Birliği Kıdem Tazminatı Yönetmeliği hükümlerine göre hak ettiği kıdem tazminatı Birlik tarafından ödenir. Zarar eden Noter üçüncü sınıf ise, dördüncü sınıfa indirilmesi için Birlikçe Bakanlığa teklif yapılır.

Vekâleten yönetilen noterliklerde çalışanlara ödenen ücretlerden gerekli vergilerin kesilerek süresinde ilgili daireye yatırılması, Bölge Çalışma ve Sosyal Sigortalar Kurumu Müdürlüklerine verilecek bildirgelerin düzenlenmesi, süresi içinde ilgili mercilere verilmesi, sigorta primlerinin kesilip yatırılması ve benzeri işlerden Noter vekilleri sorumludur.

Vasiyetnamelerin Uluslararası Tescil usulü:

Madde 134 - Vasiyetnamelerin Tescili Konusunda Bir Usul Kurulmasına Dair Avrupa Sözleşmesinin 3 üncü maddesinde öngörülen <(Milli tescil merkezi> olarak sözleşme hükümleri uyarınca, bu işleri yapmakla görevli bulunan Türkiye Noterler Birliği, aşağıda yazılı olduğu şekilde bu görevi yürütür:

1 - Mil Tescil Merkezi olarak Türkiye Noterler Birliğinin görevleri:

a) Vasiyette bulunanın istemi üzerine, Türkiye'de Noterlerce düzenlenen veya saklanmak üzere açık veya kapalı olarak teslim edilen vasiyetnamelerin diğer akit devletlerin Milli Mercilerinde tescilini istemek.

b) Diğer akit devletlerin milli mercileri aracılığı ile gelecek istemler üzerine vasiyetnamelerin tescil edilmelerini sağlamak.

c) Akit Devletlerin milli aracılığı ile gelecek bilgi istemlerini karşılamak,

d) Ülkemizdeki kişilerin bilgi istemlerini; diğer akit devletlerin milli mercilerine intikal ettirmektir.

2 - Birlikçe tescil edilecek vasiyetnameler:

a) Türkiye'de düzenlenen veya saklanmak üzere noterliklere teslim edilen vasiyetnamelerden, vasiyette bulunan tarafından diğer bir akit devlette tescili istenen vasiyetnameler;

b) Yabancı uyruklu olanların Türkiye'de düzenlenenlikleri veya saklanmak üzere el yazısı ile noterliklere teslim ettikleri vasiyetnameler;

c) Yabancı uyruklu ait olup, ilgili Devletin mevzuatı izin verdiği takdirde tesellüm belgesi tanzim edilmeksızın notere tevdi edilen el yazılı vasiyet

nameler; -

d) Tescil edilmiş bulunan vasiyetnamelerin iptalini, geri alınmalarını veya tadil edilmelerini öngören vasiyetnameler (tescili zorunlu bir şekilde düzenlenledikleri taktirde);

e) Akit devletlerden herhangi birisinin milli merci aracılığı ile Türkiye'de tescili istenen vasiyetnamelerdir.

3 - Tescil talebi:

a) Vasiyette bulunan veya belge sahibinin soyadı ve adı (varsayıfızı soyadı),

b) Doğum tarihi ve yeri (bilinmiyorsa doğduğu memleket)

c) Adresi veya beyan ettiği ikametgahı,

d) Tescili istenen belgenin niteliği ve tarihi,

e) Belgeyi teslim eden yada belgenin tevdi olunduğu noter, kamu mercii veya kişinin adı ve adresini kapsar.

4 - Tescil şu suretle yapılır:

Türkiye Noterler Birliğinde; birisi yabancı memlekette düzenlenip o memleketin milli tescil merkezi aracılığı ile Türkiye'de tescil istenen vasiyetnamelere ait sicil defteri; diğeri Türkiye'de düzenlenen vasiyetnamelerle saklanmak üzere notere teslim edilen veya tevdi edilen yabancılara ait vasiyetnamelere ait sicil defteri olmak üzere 2 defter tutulur. Bu defterler, yukarıda gösterilen tescil talepnamesinde bulunan hususlardan başka sıra numarası ve genişçe düşünceler sütununu kapsar.

Yabancı memlekette düzenlenip o memleketin milli tescil merkezi aracılığı ile gönderilen tescil talepnamesine göre geliş tarihi itibarıyle bu işe ait deftere kayıt yapılır ve yapılan işlem düşünceler hanesine el yazısı ile yazılır.

Tescil talepnamesi, Türk uyruklu birisine ait ise ayrıca vasiyetçinin kayıtlı bulunduğu nüfus dairesinde talepnamesede yazılı hususların nüfus siciline ve ismi hizasına kaydedilmesi ve kaydedildiğinin bildirilmesi hususu yazılır. Gelen cevabın tarih ve numarası düşünceler hanesine yazılır.

Türkiye'de düzenlenen veya noterliklere teslim edilen bir vasiyetnamenin diğer bir akit devlette tescili istendiğinde, tescil talepnamesinin o devletin diline veya uluslararası geçerliği olan bir dile çevirme ve yazışma giderleri talep edenden alınır. Türkiye Noterlik Birliği aracılığı ile diğer bir akit devletten bilgi istemlerine ilişkin taleplere ait giderler de ilgilisinden alınır.

5 - Tescile ilişkin genel hükümler

a) Vasiyetçi hayatı olduğu sürece, sicil kaydı gizli tutulur.

b) Vasiyetçinin ölümünden sonra, ölüm belgesi, ya da ölümü kanıtlayan diğer herhangi bir belge ibraz eden herkes tescil talepnamesinde yazılı hususlarda bilgi alabilirler.

c) Vasiyetname 2 ya da daha fazla kişi tarafından müstereken düzenlenmiş olduğu takdirde vasiyette bulunanlardan herhangi birinin ölümü halinde, gizlilik hükmü nazara alınmaksızın (b) bendi hükmü uygulanır.

Vasiyetnamelerin nüfus dairelerine bildirilme usulü:

Madde 135 - Noterlik Kanununun 69uncu maddesi hükmü uyarınca düzenlenen veya saklanmak üzere noterliklere teslim olunan vasiyetnameler hakkında vasiyette bulunanın ölümü halinde bilgi verilmesi için kayıtlı oldukları nüfus dairelerine yapılacak yazılı bildirimlerde, yukarıki maddede sözü edilen tescil talepnamesindeki bütün bilgilerin bulunması zorunludur. Nüfus memurları, Türkiye Noterler Birliği tarafından gönderilecek tescil talepnamelerindeki bilgilerle noterler tarafından bildirilecek hususları ilginin nüfus kaydına aynen yazmakla yükümlüdürler.

Türkiye Noterler Birliği teşkil ve iç yönetmelik:

Madde 136 - Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulunun onayı ile Birlik bünyesinde kanun ve yönetmelikle verilmiş görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli teşkil kurulur.

Teşkilatın kuruluşu ve çalışma şekli, görev ve yetkileri, kadroları ücretli memur ve hizmetlilerin ücret vesair hakları ile atanma ve yükselme sistemleri düzenlenerek, Yönetim Kurulunca kabul edilecek bir iç yönetmelikte gösterilir.

Odalar teşkilatı dahi bu iç yönetmeliğe tabidir.

Yönetmeliğin dördüncü sınıf noterliklere uygulanması:

Madde 137 - İşin niteliğine, noter görevlisinin sıfatına ve kanunlara aykırı olmamak kaydıyla, dördüncü sınıf noterliklerle, üçüncü sınıfa geçirildiği halde atama yapılamayıp Bakanlıkça geçici yetki ile tedbirine devam olunması uygun görülen noterlikler hakkında da bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

Geçici Madde - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini izleyen 1 ay içinde, bütün noterler kullandıkları mühür örnekleri ile kaç adet mühür kullandıklarını, bağlı bulundukları noter odalarına bildirmekle yükümlüdürler.

Noter odaları da, örneklerin gelişini izleyen bir ay içinde, yönetmeliğe uygun bulunmayan mühürlerin yerine derhal yenilerinin temini ile eskilerinin imhasını sağlayan tedbirleri alır ve uygularlar.

Dördüncü sınıf noterliklerde, idari yönden bulundukları vilayet noterliğinin kayıtlı olduğu noter odalarına mühür örneklerini gönderirler.

Yürürlük:

Madde 138 - Noterlik Kanununun geçici 6. ve 198. maddelerine dayanılarak Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu tarafından hazırlanıp Adalet Bakanlığıca onaylanan bu Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımlandıktan bir ay sonra yürürlüğe girer.

Yönetmeliğin eklerini görmek için tıklayınız

⁽¹⁾ Bu değişiklik 1/1/1978 tarihinde yürürlüğe girer.