

**T.C  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**ADALET ALANI**

**NOTER KÂTIPLIĞI İŞLEMLERİ**

**Ankara, 2018**

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	ii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	2
1. NOTER KÂTIPLIĞI İŞLEMLERİ .....	2
1.1. Noterlik Teşkilatı Kurulması ve Yetki Çevresi.....	2
1.1.1. Noterlik Teşkilatı .....	2
1.1.2. Noterliklerin Kurulması.....	4
1.1.3. Noterliklerin Yetki Çevresi.....	6
1.2. Noterlik Evrakları .....	6
1.2.1. Düzenleme Yoluyla Senet .....	6
1.2.2. Onaylama Yoluyla Senet .....	11
1.3. Noterlik İşlemleri .....	17
1.3.1. Noterlerin Genel Olarak Yapacakları İşler .....	17
1.3.2. Noterlerin Özel Olarak Yapacakları İşler .....	17
1.3.3. Noterlerin Yapabilecekleri Diğer İşlemler .....	19
1.4. Noterlerin Hak ve Yükümlülükleri .....	21
1.4.1. Noterlerin Hakları .....	21
1.4.2. Noterlerin Yükümlülükleri .....	24
UYGULAMA FAALİYETİ .....	26
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	27
ÖĞRENME FAALİYETİ-2.....	29
2. NOTERDEKİ ARŞİVLEME HİZMETLERİ .....	29
2.1. Arşivleme Sistemi Süre ve Yöntemleri.....	29
2.1.1. Arşivleme Sistemi.....	29
2.1.2. Saklama Süresi .....	30
2.1.3. Arşivleme Yöntemleri .....	31
2.2. Noterlik Arşiv Hizmetleri .....	32
2.2.1. Koruma ve Saklama Yükümlülüğü .....	32
2.2.2. Ayıklama ve İmha Komisyonu .....	33
2.2.3. Tasnif ve Saklama.....	34
2.2.4. Saklama Süreleri.....	35
2.2.5. Ayıklama ve İmha İşlemleri .....	36
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	37
UYGULAMA FAALİYETİ .....	38
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	39
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	40
CEVAP ANAHTARI.....	42
KAYNAKÇA .....	43

# AÇIKLAMALAR

<b>ALAN</b>	<b>Adalet</b>
<b>DAL</b>	<b>Zabit Kâtipliği</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Noter Kâtipliği İşlemleri</b>
<b>MODÜLÜN SÜRESİ</b>	40/10
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	Bireye/öğrenciye, noter kâtipliği işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
<b>MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	<b>1.</b> Noterdeki evrak işlemlerini yapabileceksiniz. <b>2.</b> Noterdeki arşivleme işlemlerini yapabileceksiniz.
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Ortam:</b> Sınıf, kalem hizmetleri atölyesi, UYAP laboratuvarı <b>Donanım:</b> Projeksiyon cihazı, etkileşimli tahta, bilgisayar, ilgili dosya ve klasörler
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Materyal içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinin sonunda verilen ölçme araçlarını kullanarak kendinizi değerlendirebileceksiniz.

# GİRİŞ

## Sevgili Öğrencimiz,

Noterlik, 18 Ocak 1972’de kabul edilen, 5 Şubat 1972 yılında Resmî Gazete’de yayınlanan 1512 sayılı Noterlik Kanunu’nda tanımlanmış ve düzenlenmiştir. Noterlik Kanunu’nun 1. maddesinde, “Noterlik, bir kamu hizmetidir.” denilerek noterliğin kamusal yönü ortaya konmuştur. Kanunun 1. maddesi, noterlerin görevlerinin genel çerçevesini çizmektedir. Kanunun 1. maddesinin ikinci cümlesi “Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ve kanunlarla verilen başka görevleri yaparlar.” şeklindedir ve bu da noterliğin kanuni tanımıdır.

Özel hukuktan doğan birçok hakkın etkin olarak kullanılması ve kolayca ihlal edilememesi açısından noterlik müessesesi, çok önemli bir işleve sahiptir. Noterliğin ana eylemi tespittir. Dolayısıyla noterler; uyuşmazlıkların içinde olamazlar, yarar ve çekişmelerin tarafı değil, belki de yalnız tespit edeni olabilirler.

Bu materyalin; birinci öğrenme faaliyetinde noterlik teşkilatı, teşkilatın kurulması ve yetki çevresi anlatılıp noterlik evrakları ve işlemleri hakkında bilgi verilecektir. İleride bu alanda çalışacak öğrencilerimize faydası olması açısından da noterlerin hak ve yükümlülüklerine yer verilmiş, ayrı ayrı başlıklar hâlinde sıralanmış ve anlatılmıştır. İkinci öğrenme faaliyetinde ise öncelikle arşivleme sisteminin ne olduğu, süresi ve yöntemleri, noterlik arşiv hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmiştir.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, noterlik evrak işlemlerini yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Noterlik teşkilatı hakkında İnternet'ten bilgi edininiz.
- Noter dairesinin nasıl kurulduğunu ve ne gibi işler yaptığını araştırınız.
- Noter dairelerinde en çok kullanılan evrak türlerini araştırınız.
- Bir noter dairesine giderek burada kimlerin çalıştığını araştırınız.

## 1. NOTER KÂTİPLİĞİ İŞLEMLERİ

### 1.1. Noterlik Teşkilatı Kurulması ve Yetki Çevresi

#### 1.1.1. Noterlik Teşkilatı

Türk hukukunda noter ve noterlik müessesesi 1512 sayılı Noterlik Kanunu ile düzenlenmiştir. Kanun'un 1. maddesinde kişi olarak noter ve müessese olarak da noterlik hakkında kısa bir açıklama yapılmış olmasına karşılık bir tanıma yer verilmemiştir. "Noterlik, bir kamu hizmetidir. Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ve kanunlarla verilen başka görevleri yaparlar." Görüldüğü üzere bu maddenin ilk cümlesi, noterlik hizmetini, ikinci cümlesi ise noterlik görevlerinin genel çerçevesini çizmektedir. Buna göre noteri, "hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek amacıyla çeşitli belge ve işlemlere resmiyet kazandıran ve kanunların öngördüğü diğer görevleri yerine getiren, belli nitelikleri ve kendine özgü bir hukuki statüsü olan kamu görevlisi" şeklinde tanımlayabiliriz.

Noterlik müessesesinin toplumsal önemi vardır. Her ne kadar kişilerin hakları, kanunlarla teminat altına alınmış ve bu hakların ihlalleri durumunda mahkemeler tarafından korunması sağlanmışsa da özellikle özel hukuktan doğan birçok hakkın etkin olarak kullanılması ve kolayca ihlal edilmemesi açısından noterlik müessesesi çok önemli bir işleve sahiptir. Diğer bir ifadeyle mahkemeler, önlerine gelen uyuşmazlıkları çözümlediği hâlde; noterler, yaptıkları işlemlere resmiyet kazandırmakla o işlemlerle ilgili olarak hukuki uyuşmazlık çıkmasını büyük ölçüde azaltarak çıkan uyuşmazlıkların kolayca çözümlenmesine yardımcı olmaktadır. Buna göre noterlik, toplumsal uzlaşya katkıda bulunur.

### 1.1.1.1. Noterlik Dairesi

Noterlik dairesi, resmî daire sayılır. Kira sözleşmesi, daire adına noter tarafından yapılır. Noterlik dairesinin her türlü gideri notere aittir.

#### ➤ Noterlik dairesinin bölümleri

Noterlik dairesi, noterliğin sürekli faaliyet gösterdiği yerdir.

Her daire, o yerdeki noterlik işlerinin yoğunluğunu göz önünde tutarak 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 uygun bir bölümü de olabilir. Noterlik dairesi; noter çalışma alanı, servisler, bekleme ve arşiv bölümlerinden oluşur.

- **Noter çalışma bölümü:** Noterlik dairesinde noterin oturduğu yerdir. Daire içinde ayrı bir oda olabileceği gibi aynı mahalde gerek görüldüğü takdirde ve noterlerin uygun göreceği şekilde diğer mahallerden ayrılmış bir bölüm de olabilir. Noter odası mümkün olduğunca diğer bölümlerle irtibatlı ve bölümleri her zaman gözetim altında bulundurulabilecek durumda olmalıdır.
- **Servisler bölümü:** Noterlik işlemlerinin görüldüğü ve personelin çalıştığı yerdir. Başkâtiplik, hesap işleri, vezne, yazı işleri ve tebligat işleri servislerinden oluşur. Servislerle bekleme bölümlerinin birbirine karışmamasına dikkat edilir. İş yoğunluğu ve noterliğin sınıfı göz önünde tutularak servisleri azaltma veya çoğaltma, noterin takdir ve yetkisi içindedir.
- **Bekleme bölümü:** İş sahiplerinin işlerini gördürürken bekleyecekleri yerdir. İş Kanunu'na göre iş yerinde asgari ücreti ve çalışma saatlerini belirten bir levha ile çalışanları ve sıfatlarını bildiren levha da bu bölümde asılıdır.
- **Arşiv bölümü:** Noterlik evrak ve defterlerinden kanun ve tüzüklerin tespit ettiği süreler sonuna kadar saklanması öngörülen bütün kâğıt, defter vb.nin saklandığı yere **arşiv bölümü** denir. Bu bölüm noterlik dairesinin içinde olabileceği gibi daire dışında bir yerde de olabilir.

#### ➤ Personel

Noterlik dairesi personeli, noterin emri altında bulunan işe yeter sayıdaki kâtip ve hizmetliden meydana gelir. En az iki kâtip bulunan noterliklerde, bunlardan biri başkâtiplik görevini yapar. Başkâtip, noterlik dairesi personelinin şefidir. Noterlik dairesinde bulunan evrak, defter ve demirbaş eşyadan noterle birlikte başkâtip sorumludur.

- **Noter kâtibi:** Noter kâtibi olabilmek için Devlet Memurları Kanunu'nda yazılı şartlara sahip bulunmak, ceza veya disiplin kararı ile meslekten çıkarılmış olmamak, altı aylık adaylık süresini geçirmek ve yeterliği noter tarafından onaylanmak şarttır. Yeterliği onaylanmayan aday, altı ay daha çalıştırılabilir. Yine başarı gösteremezse o noterlikte çalıştırılmaz. Türkiye Noterler Birliği veya odalar tarafından açılacak kursları bitirenler, adaylığa öncelikle alınır. İşe alınan aday için noter tarafından sözleşme yapılması zorunludur. Noterler, adayları en az bir yıl süreli bir sözleşme ile işe alırlar.
- **Hizmetliler:** Hizmetliler, kâtip görevinde kullanılamaz. Kâtiplik görevi dışında, dairenin temizlik, bekçilik gibi işlerini görürler. Bunların kâtiplik görevinde kullanılması kesin olarak yasaklanmıştır.

### 1.1.1.2. Noter Odaları

Noter odaları, Türkiye Noterler Birliğinin mahalli organlarıdır. Noter odalarının, kuruluş amaçları ve kanunda belirtilen alanlar dışında faaliyet göstermesi yasaktır. Her noter, bölgesi içindeki noter odasına kayıt olmaya mecburdur. En az üç veya daha fazla noterlik bulunan belediye sınırları içinde bir noter odası kurulur.

### 1.1.1.3. Türkiye Noterler Birliği

Avrupa Birliği üyesi ülkelerde noterliklerin mesleki örgütlenmesinde genel olarak en altta noterlik daireleri bulunmaktadır. Bu alandaki mesleki organizasyonda noterlik dairelerinin üstünde noter odaları yer almakta, en üstte ise noterliğin işleyişi ile noterlerin koordinasyonundan sorumlu olacak şekilde Noterlik Yüksek Konseyi kurulmaktadır. Türkiye'deki mesleki organizasyon, Avrupa Birliği ülkeleriyle büyük ölçüde aynıdır ve bu husustaki tek farklılık, Noterlik Yüksek Konseyinin yerini Türkiye Noterler Birliğinin almış olmasıdır.

Birlik, tüzel kişiliği haiz kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur ve merkezi Ankara'dadır. Noterler, birliğin tabii üyeleridir. Yaş haddi nedeniyle meslekten ayrılan noterler, birliğin fahri üyesi olur. Birlik, amacına uygun işlerde kullanmak üzere taşınır ve taşınmaz mal edinebilir. Birlik, protokol kurallarına uygun olarak resmî törenlere katılır. Birlik başkanlığı, başkan yardımcılığı, genel sekreterliği ve saymanlığı görevleri ücret karşılığında yapılır.

### 1.1.2. Noterliklerin Kurulması

Noterlik Kanunu (Madde 2/1): “Her asliye ve münferit sulh mahkemesinin bulunduğu yerde, o mahkemenin yargı çevresindeki noterlik işlerini görmeye yetkili olmak üzere bir noterlik kurulur.



Asliye mahkemesinin yargı çevresinin birden çok ilçeyi kapsamaması durumunda, gerektiğinde diğer ilçelerde de noterlik kurulabilir.

Bir ilin belediye sınırları içinde birden fazla noterlik bulunduğu takdirde, her noterlik, bağlı olduğu asliye mahkemesinin yargı çevresi ile sınırlı olmaksızın il belediyesi sınırları içindeki bütün noterlik işlerini görmeye yetkilidir.”

Yukarıdaki açıklamalardan anlaşılacağı üzere birden çok noter açılması mümkündür. Adalet Bakanlığı, iş yoğunluğunda artış görülen yerlerde birden çok noterlik açabilir.

Mevcut noterliklerden birden fazlası, boşalmış bulunması kaydıyla kapatılabilir.

Adalet Bakanlığı birden çok noterlik açma ve noterliklerden birden fazlasını kapatma yetkisini kullanmadan önce Türkiye Noterler Birliğinin mütalaasını alır.

#### ➤ **Noterlik dairesinin yerinin tespiti**

Her asliye ve münferit sulh mahkemesinin bulunduğu yerde kurulan noterlik dairesinin yeri, o noterliğin bağlı bulunduğu noter odası ile mahalli Cumhuriyet savcılığının düşüncesi alındıktan sonra Adalet Bakanlığı tarafından tespit edilir.

İlgili oda; Bakanlığa görüşünü bildirmeden evvel, açılacak noterliğin yerinin tespiti için bir üyesini görevlendirebilir. Bu üye incelemesini bir rapor ile odaya bildirir. Oda görüşünü, varsa belgeleri ile birlikte noterliğin bulunduğu yerin 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 bulundurulur.

#### ➤ **Noterlik dairesinin yerinin değiştirilmesi**

Dairesinin yerini değiştirmek isteyen noter, gerekçe göstermek suretiyle Adalet Bakanlığına başvurur. Bir noterlik dairesinin yerinin değiştirilmesi, noterin muvafakati ve ilgili odanın görüşü alınmak suretiyle Türkiye Noterler Birliğince de istenebilir.

Yangın, su baskını veya 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.

### 1.1.3. Noterliklerin Yetki Çevresi

Yetki konusunda Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü tarafından 26.04.1973 tarih ve 14070 sayılı Genelge ile Türkiye Noterler Birliği tarafından 04.02.1974 tarih, 267 sayı ve 4 numaralı genelgeler çıkartılmıştır. “Bu genelgeler gereğince bir noterlik işleminin, herhangi bir yer noterliğinde yapılabilmesi için işlemin taraflarından en az birinin ilgili noterliğin yetki çevresi içinde oturması veya iş yerinin bulunması ya da işlemin aynı sınırlar içinde yapılacak bir işe ait olması gerekmektedir.”

## 1.2. Noterlik Evrakları

Noterlik evrakları, düzenleme ve onaylama olmak üzere iki şekilde yapılmaktadır.

### 1.2.1. Düzenleme Yoluyla Senet

Noterlik Kanunu'nun 84. maddesi düzenleme yoluyla senet hazırlama konusunu belirtmiştir. **Buna göre bir tutanak hazırlanır ve bu tutanakta aşağıdaki hususlar belirtilir:**

- Noterin adı ve soyadı, noterliğin ismi
- İşlemin yapıldığı yer ve tarih (rakam ve yazı ile)
- İlgilinin ve varsa tercüman, tanık ve bilirkişinin kimlik ve adresleri, ilgilinin vergi kimlik numarası
- İlgilinin hakiki arzusu hakkındaki beyanı
- İşleme katılanların imzaları ile noterin imza ve mührü

Tutanak, noterin ilgiliyi tanıyıp tanımadığını, tanımıyorsa ilgilinin kişiliği hakkında ne yoldan kanı sahibi olduğunu gösterir kayıtları taşır. Noter böyle bir kanıya ulaşamazsa fakat buna rağmen işlemin yapılması da istenirse keyfiyet ve kimliğin tespiti için getirilen ispat vasıtası tutanağa yazılır.

Düzenlenen tutanak, ilgilinin gerçek isteği hakkındaki beyanı yazıldıktan sonra okuması için kendisine verilir. İlgili; tutanağı okur, içindekiler isteğine uygun ise bu husus da yazıldıktan sonra altını imzalar. Bu şekilde düzenlenen iş kâğıdının aslı, noterlik dairesinde saklanır ve örneği ilgisine verilir.

**Düzenleme Formül No: 1-a**

DÜZENLEME ŞEKLİNDE .....

(OKURYAZARLAR İÇİN)

(NK madde 60, 72-86, 88, 89, NKY madde 90-93)

..... yılı ..... ayının ..... günü .../...../.....

Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben ..... Noteri  
....., ..... adresindeki dairemde görev yaparken yanıma  
gelen ve gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri  
numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, .....  
mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup  
baba adı ....., ana adı ..... doğum tarihi ..... olan, ..... T.C. kimlik  
numaralı, halen ..... adresinde oturduğunu ve okuryazar olduğunu söyleyen  
..... bir ..... düzenlenmesini istedi.

İlgilinin kimliği hakkında yukarıda yazılı belge ile kanı sahibi olduğum gibi bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okuryazar olduğunu anladım.

Bunun üzerine ..... şu suretle söze başladı: “(Bu bölüme ilgilinin gerçek isteği yazılacak.)” diye sözlerini bitirdi.

Yazılan tutanak, okuması için kendisine verildi. Okudu. Yazılanların gerçek isteği olduğunu beyan etmesi üzerine ilgili ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi. .... yılı  
..... ayının..... günü .../...../.....

İLGİLİ  
ADI VE SOYADI  
İMZA  
NOT:

NOTER  
ADI VE SOYADI-UNVANI  
RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

1. 5490 sayılı Kanun gereğince noterlik işlemlerinde, ilgili T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının, tüzel kişilerin de vergi kimlik numaralarının yazılması yasal zorunluluk olup yabancı gerçek şahısların ise ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları işleme yazılır. 2006/57 numaralı Genelge’de belirtilen işlemlerde bu numaraların yazılması zorunludur.
2. İlgili; daireye gelememişse işlemde, mazeretinin nedeni ve imzasının gidilen adreste alındığı belirtilmelidir. (NK madde 83)
3. Noter, gerek gördüğünde tanık isteyebilir.

**Form 1.1: Okuryazarlar için düzenlenmiş evrak**

**Düzenleme Formül No: 1-b**

DÜZENLEME ŞEKLİNDE .....

(OKURYAZAR OLMAYANLAR İÇİN)

(NK madde 60, 72-89, HMK madde 206, NKY madde 90-93)

..... yılı ..... ayının ..... günü .../.../.....

Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben .....Noteri ....., adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı ....., ana adı ..... doğum tarihi ..... olan, ..... T.C. kimlik numaralı, halen ..... adresinde oturduğunu ve okuryazar olmadığını/imza atmadığını söyleyen ..... bir ..... düzenlenmesini istedi.

Yanıma gelen ve gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı ....., ana adı ..... doğum tarihinin ..... olduğu anlaşılan, ..... T.C. kimlik numaralı, halen ..... adresinde oturduğunu söyleyen ..... ile gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı ....., ana adı ..... doğum tarihinin ..... olduğu anlaşılan, ..... T.C. kimlik numaralı, halen ..... adresinde oturduğunu söyleyen ..... tanık olarak geldiklerini söylediler.

Kendilerinin tanıklığa engel bir hâlleri olmadığını sorarak öğrendiğim gibi ilgilinin de bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okuryazar olmadığını anladım. İlgilinin kimliği hakkında, ibraz ettiği belge ve tanıkların beyanlarından kanı sahibi oldum.

İlgili ..... tanıkların yanında şu suretle söze başladı. “(Buraya ilgilinin beyanı yazılacak.)” diye sözlerini bitirdi.

İlgilinin beyanı yazıldıktan sonra tutanak, tanıklar önünde açıkça ilgiliye okunup anlatıldı. İlgili ve tanıklar beyanın aynen yazıldığını ifade ettikten sonra tutanağın altına, ilgilinin sol el başparmak izi bastırılarak tanıklar ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi. .... yılı ..... ayının ..... günü .../.../.....

İLGİLİ	TANIK	TANIK	NOTER
ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI-UNVANI
SOL EL BAŞPARMAK İZİ	İMZA	İMZA	RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

NOT:

1. 5490 sayılı Kanun gereğince noterlik işlemlerinde, ilgili T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının, tüzel kişilerin de vergi kimlik numaralarının yazılması yasal zorunluluk olup yabancı gerçek şahısların ise ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları işleme yazılır. 2006/57 numaralı Genelge’de belirtilen işlemlerde bu numaraların yazılması zorunludur.
2. İlgili; daireye gelememişse işlemde, mazeretinin nedeni ve imzasının gidilen adreste alındığı belirtilmelidir. (NK madde 83)
3. İmza atamayanların mühür veya bir alet ya da parmak izi kullanmak suretiyle yapacakları hukuki işlemleri içeren belgelerin **senet niteliğini** taşıyabilmesi için noterler tarafından düzenleme biçiminde yapılması zorunludur. Buna göre düzenlenecek senetler için ilgisinden harç, vergi ve değerli kâğıt bedeli alınmaz.

**Form 1.2: Okuryazar olmayanlar için düzenlenmiş evrak**

**Düzenleme Formül No: 2-b**

DÜZENLEME ŞEKLİNDE .....  
(TANIK İSTEYEN OKURYAZAR, İŞİTME VE/VEYA KONUŞMA ÖZÜRLÜLER İÇİN)  
(NK madde 60, 72-86, 88, 89, NKY madde 90- 93)

..... yılı ..... ayının ..... günü .../.../.....  
Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben ..... Noteri .....  
.....adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve kendisinin işitme ve/veya konuşma  
özürlü olduğunu anladığım ve gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve .....  
seri numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna  
..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı ..... , ana adı ..... doğum  
tarihi ..... olduğunu, ..... T.C. kimlik numaralı, halen..... adresinde oturduğunu el  
yazısı ile bildiren, okuryazar ..... bir ..... düzenlenmesini istedi.

Yanında getirdiği iki kişinin tanık olduğunu yazı ile bildirmesi üzerine, bunlardan gösterdiği .....  
verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı ..... göre .....  
ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında  
kayıtlı olup baba adı ..... , ana adı ..... doğum tarihinin ..... olduğu anlaşılın,.....T.C.  
kimlik numaralı, halen ..... adresinde oturduğunu söyleyen ..... ile gösterdiği .....  
verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili,  
..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı  
olup baba adı ..... , ana adı ..... doğum tarihinin ..... olduğu anlaşılın,.....T.C. kimlik  
numaralı, halen ..... adresinde oturduğunu söyleyen ..... tanık olarak geldiklerini  
söylediler.

Bu kişilerin tanıklığa engel bir hâllerinin bulunmadığını kendilerinden sorarak anladım. Tanıklar ilgilinin  
işitme ve/veya konuşma özürü, okuryazar ve bu işlemi yapma yeteneğine sahip ve yukarıda yazılı belgedeki  
kişi olduğunu söylediler.

İbraz ettiği belgeden kimliğini tespit ettiğim ve bu işlemi yapma yeteneğinin olduğunu anladığım işitme  
ve/veya konuşma özürü ilgili ..... yapmak istediği işlemi el yazısı ile bildirerek devamla ”(Buraya  
işitme ve/veya konuşma özürü ilgilinin el yazısı ile beyan ettiği gerçek isteklerine uygun beyanı yazılacak.)”  
diye isteklerini bitirdi.

İlgilinin isteklerini tutanağa yazdırdım. Tutanak, tanıkların yanında okuması için ilgiliye verildi. İlgili, tutanağı  
okudu. İlgilinin tanıkların yanında yazı ile tutanağa yazılanların kendi gerçek isteği olduğunu bildirmesi  
üzerine, tutanağın altı ilgili, tanıklar ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi. .... yılı ..... ayının  
..... günü .../.../.....

İLGİLİ	TANIK	TANIK	NOTER
ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI-UNVANI
İMZA	İMZA	İMZA	RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

NOT:

1. 5490 sayılı Kanun gereğince noterlik işlemlerinde, ilgili T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının, tüzel kişilerin de vergi kimlik numaralarının yazılması yasal zorunluluk olup yabancı gerçek şahısların ise ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları işleme yazılır. 2006/57 numaralı Genelge’de belirtilen işlemlerde bu numaraların yazılması zorunludur.
2. İlgili, daireye gelememişse işlemden mazeretinin nedeni ve imzasının gidilen adreste alındığı belirtilmelidir. (NK madde 83)
3. Noterlik Kanunu’nun 73. maddesinde 01.07.2005 tarih ve 5378 sayılı Kanun ile yapılan değişiklik nedeniyle işitme ve konuşma özürü ilgili ile yazıyla anlaşmak mümkün ise onaylama ve düzenleme işlemlerde ilgili tanık bulundurulmasını istemezse işlem tanıksız olarak yapılır. (TMK’nin 532. ve devamı maddelerinde belirtilen vasiyetname ve diğer ölüme bağlı tasarruflar hariç) İlgili ile yazıyla anlaşmak mümkün değilse gerek onaylama gerekse düzenleme, tüm işlemlerde iki tanık ve tercümanın katılımıyla işlem yapılır. (NK madde 87 ve HMK madde 206)
4. İlgilinin, işlem için el yazısı ile yazarak verdiği isteğinin dairede kalan işlem aslına eklenmesi önerilir.

**Form 1.3: Tanık isteyen okuryazar, işitme ve/veya konuşma özürü için**

**Düzenleme Formül No: 3**

DÜZENLEME ŞEKLİNDE .....  
(GÖRME ÖZÜRLÜLER İÇİN)  
(NK madde 60, 72-89, HMK madde 206, NKY madde 90-93)

..... yılı ..... ayının ..... günü .../.../.....  
Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben ..... Noteri .....,  
adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve kendisinin görme özürü olduğunu anladığım ve  
gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı  
..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile  
sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ....., ana adı ..... doğum tarihi ..... olan,  
..... T.C. kimlik numaralı, halen ..... adresinde oturduğunu söyleyen ..... bir  
..... düzenlenmesini istedi.

Yanımda gelen ve gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı,  
fotoğraflı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt,  
..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı ....., ana adı ..... doğum tarihinin  
..... olduğu anlaşılın, T.C. kimlik numaralı, halen ..... adresinde oturduğunu söyleyen  
..... ile gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri  
numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna  
..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı ....., ana adı ..... doğum  
tarihinin ..... olduğu anlaşılın, T.C. kimlik numaralı, halen ..... adresinde oturduğunu  
söyleyen ..... tanık olarak geldiklerini söylediler.

Kendilerinin tanıklığa engel bir hâlleri olmadığını sorarak öğrendim. İlgilinin de bu işlemi yapma yeteneğinin  
bulduğunu anladım. İlgilinin kimliği hakkında, ibraz ettiği belge ve tanıkların beyanlarından kanı sahibi  
oldum.

İlgili ..... tanıkların yanında şu suretle söze başladı: “(Görme özürü ilgilinin istekleri  
yazılacak.)” diye sözlerini bitirdi.

Yazılan tutanak tanıklar önünde açıkça okunup anlatıldı. İlgili, tutanakta yazılanların gerçek istekleri olduğunu  
tanıklar yanında beyan etti. Tanıkların da ilgilinin gerçek isteklerinin aynen yazıldığını beyan etmeleri üzerine  
tutanağın altına ilgilinin sol el başparmak izi (veya imza, mühür, işaret) alınarak tanıklar ve tarafımdan  
imzalandı, mühürlendi. .... yılı ..... ayının ..... günü .../.../.....

İLGİLİ	TANIK	TANIK	NOTER
ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI-UNVANI
SOL EL BAŞPARMAK İZİ	İMZA	İMZA	RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

(İmza-Mühür-İşaret)

**NOT:**

- 5490 sayılı Kanun gereğince noterlik işlemlerinde, ilgili T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının, tüzel kişilerin de vergi kimlik numaralarının yazılması yasal zorunluluk olup yabancı gerçek şahısların ise ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları işleme yazılır. 2006/57 numaralı Genelge’de belirtilen işlemlerde bu numaraların yazılması zorunludur.
- İlgili, daireye gelememişse işlemde mazeretinin nedeni ve imzasının gidilen adreste alındığı belirtilmelidir (NK madde 83).
- İmza atamayanların mühür veya bir alet ya da parmak izi kullanmak suretiyle yapacakları hukuki işlemleri içeren belgelerin “senet niteliğini” taşıyabilmesi için noterler tarafından düzenleme biçiminde yapılması zorunludur. Buna göre düzenlenecek olan senetler için ilgisinden harç, vergi ve değerli kâğıt bedeli alınmaz (HMK madde 206).
- Noterlik Kanunu’nun 73. maddesinde 01.07.2005 tarih ve 5378 sayılı yasa ile yapılan değişiklik nedeniyle; ilgili görme özürü ise kendisiyle yazıyla anlaşmak mümkün olsa da olmasa da onaylama işlemlerde tanık bulundurmamak ilgilinin talebine bağlıdır, düzenleme işlemlerde ise özel hüküm olan NK’nin 87. maddesi uyarınca işlemde tanık bulundurmamak zorunludur.

**Form 1.4: Görme özürü için evrak**

## 1.2.2. Onaylama Yoluyla Senet

Noter işlemlerinde onaylama yolu, noterlik dışında düzenlenerek getirilen işlemlerde işlemin altındaki imzanın onaylanmasına ilişkindir. Burada, hukuki işlemlerin altındaki imzanın onaylanması, imzayı atan şahsa ait olduğunun bir şerhle belgelendirilmesi şeklinde yapılır. Onaylanan imzanın noter huzurunda atılmış olması gerekmez. Dışarıda atılmış olmakla birlikte ilgili tarafından kendisine ait olduğu kabul edilen imzaların da onaylanması mümkündür.

### **Onaylama şerhinde aşağıdaki hususların yer alması gereklidir:**

- İşlemin yapıldığı yer (rakam ve yazı ile) tarihi
- İlgilinin kimliği, adresi ve vergi kimlik numarası
- Noter ilgiliyi tanımıyorsa, kimliği hakkında gösterilen ispat belgesi
- Beyanı (İmza noter huzurunda atılmışsa bu husus, imza dışarıda atılıp huzurda ilgili imzanın kendisine ait olduğunu kabul etmişse bunun beyanı)
- İşleme katılanların imzaları, noterin imzası ve mührü

Onaylama biçimindeki noter senetlerinin aslı, ilgisine verilir ve imzalı bir örneği noterde saklanır.

**Onaylama Formül No: 1**

**ONAYLAMA ŞERHİ  
(OKURYAZARLAR İÇİN)  
(NK madde 60, 72-83, 90-93, NKY madde 90-93)**

(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin)

İLGİLİ

ADI VE SOYADI

T.C. KİMLİK NUMARASI

ADRESİ

İMZA

Bu ..... altındaki imzanın gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve .....seri numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı ....., ana adı ....., doğum tarihi ..... olan .....T.C. kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen, ..... ait olduğunu ve dairede huzurunda imza ettiğini (veya dışarıda imzalayarak dairede huzurunda bu imzanın kendisine ait olduğunu beyan ettiğini) onaylarım. .... yılı ..... ayının ..... günü .../...../.....

NOTER

ADI VE SOYADI-UNVANI

RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

NOT:

1. 5490 sayılı Kanun gereğince noterlik işlemlerinde, ilgili T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının, tüzel kişilerin de vergi kimlik numaralarının yazılması yasal zorunluluk olup yabancı gerçek şahısların ise ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları işleme yazılır. 2006/57 numaralı Genelge'de belirtilen işlemlerde bu numaraların yazılması zorunludur.
2. İlgili, daireye gelememişse, işlemde mazeretinin nedeni ve imzasının gidilen adreste alındığı belirtilmelidir (NK madde 83).
3. Noter, gerek gördüğünde tanık isteyebilir.

**Form 1.5: Okuryazarlar için onaylama şerhi**



**Onaylama Formül No: 2-a****ONAYLAMA ŞERHİ**  
**(TANIK İSTEYEN OKURYAZAR, İŞİTME VE/VEYA KONUŞMA ÖZÜRLÜLER İÇİN)**  
(NK madde 60, 72-83, 90-93, NKY madde 90-93)

(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin)

İLGİLİ

ADI VE SOYADI

T.C. KİMLİK NUMARASI

ADRESİ

İMZA

TANIKLARIN BEYANI: İlgilinin okuryazar, işitme ve/veya konuşma özürü olduğuna, yazı ile bildirmiş olduğu yukarıdaki işlemin altını yanımda imzaladığına ve kimliğine tanıklık ederiz.

TANIK

TANIK

ADI VE SOYADI

ADI VE SOYADI

ADRESİ

ADRESİ

İMZA

İMZA

Bu ..... altındaki imzanın gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ....., ana adı, ..... doğum tarihi ..... olan ve halen yukarıdaki adreste bulunduğunu ve işitme ve/veya konuşma özürü olduğunu yazı ile bildiren, okuryazar, .....T.C. kimlik numaralı ..... ait olduğunu ve birlikte gelen tanıkların, gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı ....., ana adı ....., doğum tarihinin ..... olduğu anlaşılan, .....T.C. kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen, ..... ile gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı ....., ana adı ....., doğum tarihinin ..... olduğu anlaşılan, .....T.C. kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen, .....'nın yanlarında ve dairede huzurumda imza ettiğini (veya ilgili dışarıda imzalamış ise bu imzanın kendisine ait olduğunu dairede huzurumda yazılı olarak beyan ettiğini) onaylarım. .... yılı ..... ayının ..... günü .../...../.....

NOTER

ADI VE SOYADI-UNVANI

RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

NOT:

1. 5490 sayılı Kanun gereğince noterlik işlemlerinde, ilgili T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının, tüzel kişilerin de vergi kimlik numaralarının yazılması yasal zorunluluk olup yabancı gerçek şahısların ise ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları işleme yazılır. 2006/57 numaralı Genelge'de belirtilen işlemlerde bu numaraların yazılması zorunludur.
2. Noterlik Kanunu'nun 73. maddesinde 01.07.2005 tarih ve 5378 sayılı Yasa ile yapılan değişiklik nedeniyle; işitme ve konuşma özürü ilgiliyle yazıyla anlaşmak mümkün ise onaylama ve düzenleme işlemlerinde ilgili, tanık bulundurulmasını istemezse işlem tanıksız olarak yapılır, ilgili ile yazıyla anlaşmak mümkün değilse gerek onaylama gerekse düzenleme işlemlerinde iki tanık ve tercümanın katılımıyla işlem yapılır.
3. İlgili ile anlaşma, yazı yolu ile yapılır. Yazı ile anlaşmayı sağlayan kâğıtlar, noterlikte kalan nüshaya eklenebilir.
4. İlgili, daireye gelememişse işlemde mazeretinin nedeni ve imzasının gidilen adreste alındığı belirtilmelidir (NK madde 83).

**Form 1.6: Tanık isteyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürü için onaylama şerhi**

**Onaylama Formül No: 2-b****ONAYLAMA ŞERHİ**

(TANIK İSTEMEYEN OKURYAZAR, İŞİTME VE/VEYA KONUŞMA ÖZÜRLÜLER  
İÇİN)

(NK madde 60, 72-83, 90-93, NKY madde 90- 93)

(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin)

İLGİLİ

ADI VE SOYADI

T.C. KİMLİK NUMARASI

ADRESİ

İMZA

Bu ..... altındaki imzanın, gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı ....., ana adı, ..... doğum tarihi ..... olan ..... T.C. kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste bulunduğunu, işitme ve/veya konuşma özürlü ve okuryazar olduğunu, tanık istemediğini yazı ile bildiren, ..... ait olduğunu, dairede huzurumda imza ettiğini (veya ilgili dışarıda imzalamış ise bu imzanın kendisine ait olduğunu dairede huzurumda yazılı olarak beyan ettiğini) onaylarım. .... yılı ..... ayının ..... günü .../...../.....

NOTER

ADI VE SOYADI-UNVANI

RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

NOT:

1. 5490 sayılı Kanun gereğince noterlik işlemlerinde, ilgili T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının, tüzel kişilerin de vergi kimlik numaralarının yazılması yasal zorunluluk olup yabancı gerçek şahısların ise ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları işleme yazılır. 2006/57 numaralı Genelge'de belirtilen işlemlerde bu numaraların yazılması zorunludur.
2. Noterlik Kanunu'nun 73. maddesinde 01.07.2005 tarih ve 5378 sayılı Yasa ile yapılan değişiklik nedeniyle; işitme ve konuşma özürlü ilgiliyle yazıyla anlaşmak mümkün ise onaylama ve düzenleme işlemlerde ilgili, tanık bulundurulmasını istemezse işlem tanıksız olarak yapılır, ilgili ile yazıyla anlaşmak mümkün değilse gerek onaylama gerekse düzenleme işlemlerde iki tanık ve tercümanın katılımıyla işlem yapılır.
3. İlgili ile anlaşma, yazı yolu ile yapılır. Yazı ile anlaşmayı sağlayan kâğıtlar, noterlikte kalan nüshaya eklenebilir.
4. İlgili, daireye gelememişse işlemde mazeretinin nedeni ve imzasının gidilen adreste alındığı belirtilmelidir (NK madde 83).

**Form 1.7: Tanık istemeyen okuryazar, işitme ve/veya konuşma özürlüler için onaylama şerhi**

ONAYLAMA ŞERHİ  
(TARİH ONAYLAMASI)  
(NK madde 60/4, 93, NKY madde 90- 93)  
(İlgili tarafından getirilen metin)  
(Yazılan tarih)

İLGİLİ  
ADI VE SOYADI  
T.C. KİMLİK NUMARASI  
ADRESİ  
İMZA

Daireme gelen ve gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğrafı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı ....., ana adı ....., doğum tarihi ..... olan, ..... T.C. kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen, .....' bana ibraz ettiği ..... başlığını taşıyan ..... tarihinin onaylanmasını istediğini söyledi. Yukarıda belirtilen işlemin altına .../.../..... tarihini yazdı. Tarihin ilgili tarafından huzurumda yazıldığını onaylarım. .... yılı ..... ayının ..... günü .../.../.....

NOTER  
ADI VE SOYADI-UNVANI  
RESMÎ MÜHÜR VE İMZA  
NOT:

1. 5490 sayılı Kanun gereğince noterlik işlemlerinde, ilgili T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının, tüzel kişilerin de vergi kimlik numaralarının yazılması yasal zorunluluk olup yabancı gerçek şahısların ise ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları işleme yazılır. 2006/57 numaralı Genelge'de belirtilen işlemlerde bu numaraların yazılması zorunludur.
2. Tarih dışarıda yazılmışsa ".../.../..... tarihinin dışarıda yazılıp ilgilinin, kendisine ait olduğunu kabul ve beyan ettiğini onaylarım." şeklinde işlem yapılmalıdır.

**Onaylama Formül No: 4**

**ONAYLAMA ŞERHİ**  
( İLGİLİ OKURYAZAR TÜRKÇE BİLMİYOR)  
(NK madde 60, 72-83, 90-93, NKY madde 90- 93)

(Tercüman tarafından yazdırılan metin)

İLGİLİ

ADI VE SOYADI

T.C. / YABANCI KİMLİK NUMARASI

(VERGİ DAİRESİ VE SİCİL NUMARASI)

ADRESİ

İMZA

TERCÜMANIN BEYANI: ..... dilini konuşan .....’nin gerçek isteklerini notere aktardım. Yazılan metni, ilgiliye tercüme ettim. İlgili, gerçek isteklerinin aynen yukarıda yazılmış olduğunu söyledi. Ben de ilgilinin metni kabul ederek yanımda imzaladığını beyan ederim.

TERCÜMAN

ADI VE SOYADI

ADRES

İMZA

Bu ..... altındaki imzanın gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve..... seri numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı ....., ana adı ....., doğum tarihi ..... olan, ..... T.C. / yabancı kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste bulunduğunu, okuryazar olduğunu, tercüman aracılığı ile söyleyen, .....’ ait olduğunu, ilgili Türkçe bilmeyip ..... dilini bildiğinden kendisi ile anlaşabileceğini bildiğim dairemiz yeminli tercümanı, ..... T.C. kimlik numaralı ..... tarafından, bu metnin dairede kendisine tercüme edildiğini ve ilgili tarafından kabul edilerek dairede huzurunda imzalandığını onaylarım. ....yılı ..... ayının ..... günü /...../.....

NOTER

ADI VE SOYADI-UNVANI

RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

NOT:

1. 5490 sayılı Kanun gereğince noterlik işlemlerinde, ilgili T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının, tüzel kişilerin de vergi kimlik numaralarının yazılması yasal zorunluluk olup yabancı gerçek şahısların ise ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları işleme yazılır. 2006/57 numaralı Genelge’de belirtilen işlemlerde bu numaraların yazılması zorunludur.
2. İşlem dışarıda hazırlanıp onay için daireye getirilmiş ise formülde duruma uygun gerekli düzeltmeler yapılmalıdır.

**Form 1.9: Türkçe bilmeyen okuryazar için onaylama şerhi**

## 1.3. Noterlik İşlemleri

### 1.3.1. Noterlerin Genel Olarak Yapacakları İşler

Noterler Kanunu'nun 60. maddesinde noterlerin genel olarak yapacakları işler düzenlenmiştir. Buna göre noterlerin genel olarak yapacakları işlemler şunlardır:

- Yapılması kanunla başka bir makam, merci veya şahsa verilmemiş olan her nevi(tür) hukuki işlemleri düzenlemek
- Kanunlarda resmî olarak yapılması emredilen ve mercileri belirtilmemiş olan bütün hukuki işlemleri bu kanun hükümlerine göre yapmak
- Gayrimenkul Satış Vaadi Sözleşmesi yapmak
- Bu kanuna uygun olarak dışarıda yazılıp getirilen kâğıtların üzerindeki imza, mühür veya herhangi bir işareti veya tarihi onaylamak
- Bu kanun hükümlerine göre yapılan işlemlerin dairede kalan asıl veya örneklerinden ya da getirilen kâğıtlardan örnek çıkarıp vermek
- Belgeleri bir dilden diğer dile veya bir yazıdan başka bir yazıya çevirmek.
- Protesto, ihbarname ve ihtarname göndermek
- Kanunen tescili gereken işlemleri tescil etmek
- Bu ve diğer kanunlarla verilmiş sair(diğer) işleri yapmak

### 1.3.2. Noterlerin Özel Olarak Yapacakları İşler

Noterlerin özel olarak yapacakları işlemler, Noterlik Kanunu 61'inci madde ve devamı maddelerinde aşağıdaki biçimde sıralanmıştır.

#### 1.3.2.1. Tespit İşleri

Noterler bir şeyin veya bir yerin hâl ve şeklini, kıymetini, ilgili şahısların kimlik ve ifadelerini tespit ederler. Davet edildiklerinde piyango çekilişlerinde ve özel kuruluşların kura, seçim ve toplantılarında hazır bulunarak durumu belgelendirirler.

#### 1.3.2.2. Emanet İşleri

Noterler, saklanmak veya bir şahsa verilmek üzere getirilen emanetleri, aşağıdaki hükümlere göre muhafaza ederler.

- Tutanağın bir örneğini emaneti veren alır; bir örneği de emanet kimin için yatırılmışsa ona tebliğ olunur.
- Emanetler, noter tarafından uygun şekilde saklanır. İlgili isterse emanet bir muhafazaya konulup kendisi ile noter tarafından mühürlenerek millî bir bankada, banka bulunmayan yerlerde demir kasa veya sağlam bir dolapta saklanır.

- Emanet para olduğu takdirde noter, bu parayı en geç ertesi gün bankadaki noterlik emanet cari hesabına; hak sahibinin adı, soyadı ve adresini de göstermek suretiyle yatırır.
- Emanet paranın tahsil ve ödenmesinde makbuz kullanılır. Tahsilat makbuzu iki, ödeme makbuzu bir nüsha olarak düzenlenir. Tahsilat makbuzunun ilk nüshası, emaneti yatırına verilir. Para; hak sahibine, noterlikçe verilecek çek karşılığında bankaca ödenir. Noter, emanet paraya ait giderler ödendikçe bankaya ihbarda bulunur. Bu hâlde zaman aşımı kesilir.
- Emanetin, saklanma süresinin sonunu takip eden bir yıl içinde alınmaması veya harç ve giderlerin ödenmemesi hâlinde noter, emanetin alınmasını veya harç ve giderlerin ödenmesini tevdi edene, ona tebligat mümkün değilse kanuni haleflerine yahut varsa emanet lehine yatırılmış olan kimseye tebliğ eder.
- Tebliğden itibaren bir ay içinde ilgilisi notere başvurarak harç ve giderleri vermediği takdirde noter, emaneti belediye müzayede yerinde, belediye veya müzayede yeri yoksa elverişli bir yerde satarak durumu bir tutanakla tespit eder. Satış tutarından, emanet sebebiyle o güne kadar işleyen noterlik giderleri ile satış giderleri tutarları alıkonulduktan sonra kalanı bankaya yatırılır.
- Emanet, değersiz veya satış masrafını korumayacak ise 65'inci maddenin birinci fıkrası uyarınca yapılan tebliğin semeresiz kalması hâlinde hazineye devredilir.
- Noterler tarafından emanet olarak veya 65'inci maddenin son fıkrası hükmünün uygulanması sonunda bankaya yatırılan para, zaman aşımının dolmasından sonra hazineye aktarılır.
- Emanetlerin tutanakta yazılı şartlar dışında bir kimseye verilebilmesi, tarafların muvafakatine veya mahkeme kararına bağlıdır.

### 1.3.2.3. Defter Onaylamak

Noterler, Türk Ticaret Kanunu ve diğer kanun hükümlerine göre tutulması gereken defterleri bu kanunlar uyarınca onaylar.

Yukarıdaki fıkrada anılan defterlerin onaylanmasından sonra noter; onayladığı defterin nevinin, ait olduğu yılı, sayfa sayısını, sözü geçen kanunların emrettiği şekilde mercilerine, tek tek veya liste hâlinde taahhütlü mektupla bildirir.

Bunun için noter, ücret tarifesinde gösterilen yazı ücretini ve kanunun tek tek bildirmeyi zorunlu kıldığı hâllerde ayrıca posta giderini de ilgisinden alır.

### 1.3.2.4. Vasiyetname ve Ölümüne Bağlı Tasarruflarla İlgili İşler

Noterler, açık veya kapalı olarak verilen vasiyetnameleri saklar ve buna dair bir tutanak düzenler. Gerek bu suretle saklanan vasiyetnameleri gerek noterler tarafından düzenlenen sair ölümüne bağlı tasarrufları yapanların ölümü hâlinde bilgi verilmesi için durumu bunların kayıtlı oldukları nüfus dairelerine yazı ile bildirir.

Noterler, nüfus idaresi tarafından ölümün ihbarı veya resmî bir belge ile ispatı hâlinde, yetkili sulh hâkimine verilmek üzere dairelerinde saklı bulunan vasiyetnamelerin ve noterlikçe düzenlenmiş ölüme bağlı tasarruf senetlerinin onaylı örneklerini Cumhuriyet savcılığına tevdi ederler.

Birinci fıkra uyarınca nüfus dairelerine yazılacak yazı için ücret tarifesinde gösterilen yazı ücreti ile posta gideri, ilgisinden alınır.

### **1.3.2.5. Tebligat İşleri**

Tebliğ istenen her nevi kâğıt, Tebligat Kanunu hükümlerine göre muhatabına tebliğ olunur. Tebliğ tutanağı dairedeki nüshaya bağlanır. Tebliğin yapıldığı veya yapılamadığı, ilgisine verilecek nüshasına yazılıp onaylanır.

### **1.3.2.6. Aylık ve Yıllık İş Cetvelleri Verilmesi**

Noterler, her ayın en geç onuna kadar bir evvelki ay içinde dairelerine gelen ve çıkan işlerin niteliğini ve sayısını ve bunlardan aldıkları ücret, harç, vergi ve diğer resimlerin miktarını ve giderlerini gösterir bir cetvel düzenleyerek Türkiye Noterler Birliğine gönderirler.

Notere vekâlet hâlinde vekil, birinci fıkrada gösterilen hususlardan başka, kendisine ödenen ücret tutarı ile 34'üncü madde gereğince noterlik gelirinden alıkoyduğu ve notere ödediği kısımları ve alıkonulan parayı yatırdığı bankanın isim ve hesap numarasını da cetvelde gösterir.

Noterler ayrıca her yılın mart ayı sonuna kadar geçen yıla ait gelir, gider ve teminat tutarını gösteren bir cetvel düzenleyerek Adalet Bakanlığına ve Türkiye Noterler Birliğine gönderirler.

### **1.3.3. Noterlerin Yapabilecekleri Diğer İşlemler**

**Aşağıda belirtilen işlemler noterler tarafından da yapılabilir:**

- Terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi
- Mirasçılık belgesi verilmesi

**Noterlerin genel ve özel olarak yapacakları işlemler ayrıca Noterler Kanunu Yönetmeliği'nin 7. maddesinde aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:**

Noterler, ilgililerin istekleri üzerine hukuki işlemleri kanunlar ve yönetmeliklerde gösterilen şekil ve surette yapmak zorundadır.

**Noterlerin görevlerine giren işler, mahiyetleri itibariyle genel ve özel işler olarak iki gruba ayrılır:**

➤ **Genel işler**

- Evlenme Sözleşmesi
- Gayrimenkul Satış Vaadi Sözleşmesi
- Zilyetlik Devri Sözleşmesi
- Miras Taksimi Gayrimenkul, Hibe Vaadi Sözleşmesi
- Şirket Sözleşmesi
- İrtifak Hakkı Vaadi ve Ortak Mülkün İdaresi Sözleşmesi
- Medeni Kanun'un 748. Maddesine Müstenit (Dayanan) Sükna Hakkı Sözleşmesi
- Kaydı Hayat (Hayat Boyu) ile İrat (Gelir) Bağlanması Sözleşmesi (Borçlar Kanunu Madde 507)
- Ölünceye Kadar Bakma Sözleşmesi (Borçlar Kanunu Madde 511)
- Mülkiyeti Muhafaza Kaydı ile Satış Sözleşmesi
- Kira Sözleşmesi
- Menkul Mallarda Hibe Sözleşmesi
- Taksim ve İfraz Sözleşmesi
- Evlat Edinme Sözleşmesi
- Temlik
- Taahhütname
- Kefaletname
- Vasiyetname
- Vakıf Senedi
- Aile Vakfı Senedi
- Tanıma Senedi
- Muvafakatname
- Sulhname
- Yediemin Senedi
- Rehin Senedi
- Borç Senedi
- Fesihname
- İbraname
- Beyanname
- Şahadetname
- Piyango - Kur'a(Çekiliş) ve Toplantı Tutanağı
- Emanetleri Saklama Tutanağı
- İfade Tutanağı
- Tespit Tutanağı
- Vekâletname
- Defter Onaylanması



- Çevirme
- Örnek Çıkartma
- İmza Sirküleri
- Protesto İşleri
- İhbar - İhtarname İşleri ve Tebliği
- Tescil
- Kanunlarında noterler tarafından düzenlenmesi veya onaylanması öngörülen diğer işler

➤ **Özel işler**

- Tespit işleri
- Emanet işleri (emanet kabul ve saklama)
- Vasiyetname ve ölüme bağlı tasarruflarla ilgili işler
- Tebligat işleri

## 1.4. Noterlerin Hak ve Yükümlülükleri

Noterlerin belli hak ve yükümlülükleri vardır. Bunlar aşağıda sıralanmıştır.

### 1.4.1. Noterlerin Hakları

Hukukta en temel belki de en önemli kavramlardan biri de haktır. Kanundaki niteliğinden de anlaşılacağı üzere bir kamu hizmeti veren noterlerin de görevlerini yerine getirirken sahip oldukları birtakım haklar 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nda belli kısım ve bölümlerde sıralanmıştır. Noterlerin haklarına ilişkin hükümler, farklı ücret hakkı, izin hakkı, mazeret izin hakkı ve hastalık istirahati olarak dört başlık altında incelenir.

#### 1.4.1.1. Ücret Hakkı

Her ne kadar noterlik bir kamusal faaliyet olsa da noterler, Noterlik Kanunu ve ücret tarifesindeki esaslara göre hizmet alan kişilerden ücret alırlar.

**Aşağıda maddeler halinde belirtilen işlerde ödenecek ücretler Türkiye Noterler Birliğinin mütalaası alındıktan sonra Adalet Bakanlığı tarafından düzenlenecek bir tarife ile tespit edilir:**

- Noterlik Kanunu (madde 112/1) gereği noterlerin yaptıkları işlemlere ait harç üzerinden hesaplanacak ücretleri ile vasiyetname ve vakıf senedi düzenlenmesinden alınacak ücretler
- Yazı, bir dilden diğer dile veya bir yazıdan diğer yazıya çevirme, karşılaştırma
- Tescil
- Emanetlerin saklanması
- Kanunlarda harç, vergi ve resimlerden bağışık olduğu yazılı olan işlemler

- Defter onaylanması
- Kanunun ücret almayı öngördüğü sair işlemlerden alacakları ücretler
- Noterlerle, imzaya yetkili vekillerinin yol ödeneğinin miktarı

Noterler, gördükleri hizmet karşılığında devletten veya katma bütçeli bir kuruluştan maaş veya ücret almamaktadır. Bunun yerine yaptıkları iş ve işlemler karşılığında ilgililerden, Noterlik Kanunu ve ücret tarifesindeki esaslara göre ücret almaktadır.

**Bu çerçevede tarifeye uygun olarak noterlerin ücret adıyla elde ettikleri gelirleri şöyle sıralamak mümkündür:**

- Noter ücreti
- Düzenleme ücreti
- Yazı ücreti
- Bildirim yazı ücreti
- Çevirme ücreti
- Karşılaştırma ücreti
- Tescil ücreti
- Emanetlerin saklanması ücreti
- Defter onaylama ücreti
- Yol ödeneği
- Memur vasıtası ile tebliğ ücreti
- Sair ücret

#### **1.4.1.2. İzin Hakkı**

Noterlerin izin hakları kıdemlerine göre düzenlenmiştir. Noterlerin yıllık izin süresi, hizmeti altı aydan 10 yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için 30 gün; daha fazla hizmeti olanlar için de 40 gündür. Bu sürelere, gidiş ve dönüş süreleri dâhildir. Yıllık izin Adalet Bakanlığı tarafından verilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer.

Haklı bir engeli olmaksızın, iznini 15 gün geçiren noterler, noterlik mesleğinden istifa etmiş sayılır. İznini bu süreden yani 15 günden az geçirmiş veya görevinden izinsiz olarak ayrılmış olanlar hakkında disiplin cezası uygulanır. Böyle bir durumda ilk defasında en çok kınama cezası verilebilir.

#### **1.4.1.3. Mazeret İzni Hakkı**

Noterlerin yıllık izinlerinin yanında bir de mazeret izinleri vardır. Noterlik Kanunu'nun 57'nci maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkraları iki değişik mazeret izni düzenlemiştir. Bunlar **kişisel mazeret izni** ve **mesleki mazeret iznidir**.

➤ **Kişisel mazeret izni**

Haklı bir engeli bulunmak şartıyla noterlere, noterliğin bulunduğu yer Cumhuriyet savcısı tarafından, gidiş geliş dâhil olmak ve 10 günü geçmemek üzere mazeret izni verilebilir. Bu şekilde alınan izinlerin toplamı, 20 günü aştığı takdirde aşan miktar yıllık izinden düşülür.

➤ **Mesleki mazeret izni**

Türkiye Noterler Birliği organlarında çalışmak yahut Türkiye Noterler Birliği veya Adalet Bakanlığınca verilen görevler dolayısıyla işinin başından ayrılmak zorunda kalan noter, noterliğin bulunduğu yerin Cumhuriyet savcısına haber verilmesi şartı ile işin gerekli kıldığı süre için izinli sayılır. Bu izinler, hiçbir suretle yıllık izinden indirilemez.

Mazeret izni birinci durumda yani kişisel mazerette Cumhuriyet savcılığından alınmakta, ikinci durumda yani Adalet Bakanlığı ve yahut noterler birliğindeki görevlerinde ise Cumhuriyet savcılığına haber vererek kullanılmaktadırlar. Ancak her iki hâlde de derhal Adalet Bakanlığına bildirilmesi gerekir.

#### **1.4.1.4. Hastalık İstirahati**

**Noterler, hastalıkları nedeniyle alacakları rapor üzerine, hizmet sürelerine göre aşağıdaki esaslar dâhilinde izinli sayılır:**

- Beş yıla kadar (beş yıl dâhil) hizmeti olanlara üç aya kadar,
- Beş yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) hizmeti olanlara altı aya kadar,
- On yıldan daha çok hizmeti olanlara bir yıla kadar izin verilir.

Bu süreler sonunda hastalıklarının devam ettiği, resmî sağlık kurullarının raporu ile belgelendirilen noterlerin izinleri, iki katı kadar uzatılabilir. Yani hizmet süreleri beş yıla kadar olanlar, üç aylık süreleri altı aya; hizmet süreleri beş yıldan on yıla kadar olanlar, altı aylık süreleri bir yıla; hizmet süreleri on yıldan fazla olanlar, bir yıllık istirahat sürelerini iki yıla kadar hastalık istirahati olarak kullanabilirler.

Bu sürelerin sonunda da iyileşemeyen, hastalıkları devam eden noterlerin görevlerine Adalet Bakanlığınca son verilir.

Noterlerin normal yıllık izinleri, mazeret izni veya hastalık izinleri nedeniyle noterlikteki görevine ara verilmesi hâlinde Noterlik Kanunu'nun 35. maddesi çerçevesinde işler vekâleten yürütülür.

## **1.4.2. Noterlerin Yükümlülükleri**

Noterlerin yükümlülükleri aşağıda sıralanmıştır.

### **1.4.2.1. Noterlik Görevi ile Birleşmeyen ve Noterlerin Yapmakta Yasaklı Oldukları İşler**

Noterlik Kanunu (madde 50) “Hiçbir hizmet ve görev noterlikle birleşemez; yargı mercilerinin vereceği işlerle, ilim ve hayır kuruluşları başkan ve üyeliklerini, hakemlik, vasiyeti tenfiz memurluğu ayrıktır.” diyerek noterlerin yargı mercilerinin vereceği işlerle, ilim ve hayır kuruluşları başkan ve üyeliklerini, hakemlik, vasiyeti tenfiz memurluğu durumlarını istisna olarak sıralamıştır.

Noterler borsa oyunu oynamak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (madde 28/1) gereği ticaret yapmak, kefil olmak, kendilerine ait ücretlerden herhangi bir şekilde indirim yapmak, aracı kullanmak, reklam ve rekabet niteliğinde bir eylemde bulunmak ve her ne suretle olursa olsun noterlik ücreti hususunda kendi aralarında sözlü veya yazılı anlaşma yapmaktan yasaklıdırlar.

### **1.4.2.2. Noterlerin Çalışma Saatleri**

Noterlik dairesinde günlük çalışma, o yerdeki diğer resmî dairelerle birlikte başlar. Noter odaları, odada üye bulunan noterliklerin günlük çalışma ve tatil saatini, odanın her yılki olağan genel kurul toplantısında, bir yıl süre ile uygulanmak üzere tespit eder ve Türkiye Noterler Birliği ile Adalet Bakanlığına bildirir. Noterlik dairesindeki iş kabulü süresi o yerdeki diğer resmî dairelerden en çok bir saat daha fazla olabilir. Noterler, 52’nci madde hükümleri haricinde günlük çalışma süreleri dışında iş kabul edemezler.

### **1.4.2.3. Noterlerin Tatilde İş Yapma Yasaklığı ve Ayrık Hâller**

Noterlerin tatil ve iş günlerinde belirtilen tatil saatlerinin dışında herhangi bir noterlik faaliyeti göstermeleri yasaktır. Ancak noterler tatil günlerinde ve iş günlerinin tatil saatlerinde sadece vasiyetname tanzim ve tasdiki veya gecikmesinde zarar riski bulunan noterlik işlemlerini yapabilirler. Tatil gün ve saatlerinde iş yapılması sebebinin evrakta gösterilmesi ve bu işlemin yevmiye defterinin tatilden sonraki ilk numarasına kaydedilmesi zorunludur.

### **1.4.2.4. Emredici Hükümlere Uyma Zorunluluğu**

Noterler, kanunların emredici hükümlerine aykırı hususlarda işlem yapamazlar. Bu hüküm, imza onaylaması yapılan işlemlerin içeriği hakkında da uygulanır.

#### **1.4.2.5. Meslek Sırrı**

Noter ve noterlik kâtipleri, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları, kanunların emrettiği hâller dışında açıklayamazlar. Çünkü noterler, adalet dağıtımında her ne kadar avukatlar gibi kurucu unsur olarak sayılmasalar da ifa ettikleri görev, toplumdaki herkesin noterlere tereddütsüz güvenmesini gerektirmektedir.

#### **1.4.2.6. Evrak ve Defterlerin Gizliliği**

Noterlik evrak ve defterleri mahkeme, sorgu hâkimliği ve Cumhuriyet savcılıklarınca veya resmî daireler tarafından, konusu da belirtilmek suretiyle, noterlikte soruşturmaya yetkili kılınan kimselerce incelenebilir.

Noterlik evrak ve defterlerinin daire dışına çıkarılabilmesi, mahkemenin veya sorgu hâkiminin kararıyla mümkündür.

Mahkeme veya sorgu hâkimi, evrakın dava sonuna kadar dosyada kalmasına karar verirse bu takdirde evrakın bir örneği çıkartılıp aslına uygunluğu onaylanarak aslı yerinde saklanmak üzere notere verilir.

Noterin bulunduğu yerde inceleme imkânı bulunmaması sebebiyle evrakın, başka bir yere gönderilmesi gerekiyorsa noterin bulunduğu yerin hukuk hâkimliğinin onaylayacağı örnek, aynı şekilde saklanır.

Soruşturma yetkisi bulunan kişilerle Cumhuriyet savcılarının isteyecekleri örnekler, noterlik ücretine tabi değildir. Diğer resmî mercilere verilecek örneklerden yalnızca yazı ücreti alınır.

#### **1.4.2.7. Yaş Tahdidi**

Noterler, 65 yaşını tamamladıklarında, yaş sınırlamasına tabi tutulurlar. Kendileri istemese bile yaş sınırlaması nedeniyle emekliye ayrılırlar.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Noterlik evrakları ile ilgili birer adet örnek düzenleyerek bir dosya hazırlayınız. Hazırlamış olduğunuz dosyayı ve içeriğini sunum hâlinde sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Noterlik evraklarını fiziki ortamda ve mesleki programda hazırlayınız.	➤ Türkiye Noterler Birliği tarafından hazırlanan işlem örneklerini çeşitli kaynaklardan bulup inceleyebilirsiniz.
➤ Noterlik evrakları ile ilgili imza ve düzenleme işini yapınız. ➤ Noterlik evrakları ile ilgili imza ve onaylatma işini yapınız.	➤ Hangi işlemlerin düzenleme, hangi işlemlerin onaylama yoluyla yapıldığını bir notere giderek yerinde görebilirsiniz.
➤ Noterlik dışındaki tespit ve evrak işlemlerini yapınız.	➤ Noterlik dışındaki tespit ve evrak işlemlerini araştırabilirsiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Noter dairesinin yerini aşağıdakilerden hangisi belirler?  
A) Belediye başkanlığı  
B) İl Cumhuriyet başsavcılığı  
C) Adalet Bakanlığı  
D) Noterler birliği  
E) Noterlik odası
2. Aşağıdakilerden hangisi noterin yapacağı işlerden değildir?  
A) Taahhütname  
B) Yargılaması süren hukuk davasında tespit  
C) Kefaletname  
D) Vasiyetname  
E) Vakıf Senedi
3. Aşağıdakilerden hangisi noterin ücretlerinden değildir?  
A) Damga  
B) Karşılaştırma ücreti  
C) Tescil ücreti  
D) Emanetlerin saklanması ücreti  
E) Çevirme ücreti
4. Aşağıdakilerden hangisi noterlerin yaş haddi sınırlamasıdır?  
A) 55  
B) 60  
C) 65  
D) 70  
E) 75
5. Noterlerin hizmet süreleri beş yıldan on yıla kadar olanlar kaç aya kadar hastalık istirahati kullanabilir?  
A) 2  
B) 3  
C) 4  
D) 5  
E) 6

**Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere cümlelerde verilen bilgiler doğru ise (D), yanlış ise (Y) yazınız.**

6. ( ) Türk hukukunda Noterlik Teşkilatı 1512 sayılı Noterlik Kanunu ile düzenlenmiştir.
7. ( ) Noter odaları Türkiye Noterler Birliğinin mahalli organlarıdır.
8. ( ) Düzenleme yoluyla yapılan senetlerde iş kâğıdının bir nüshasının noterlik dairesinde saklanması yeterlidir.
9. ( ) Noterlik dairesinde günlük çalışma saatleri, o yerdeki diğer resmî dairelerle birlikte başlar.
10. ( ) Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelerdir.

## **DEĞERLENDİRME**

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.



# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, noterdeki arşivleme hizmetlerini yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Arşivleme nedir İnternet'ten araştırınız.
- Noterlik Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ni inceleyiniz.
- Bir notere giderek hangi bilgi ve belgelerin arşivlendiğini, arşivleme süresini ve koşullarını öğreniniz.

## 2. NOTERDEKİ ARŞİVLEME HİZMETLERİ

### 2.1. Arşivleme Sistemi Süre ve Yöntemleri

Arşivleme sistemlerinin belli özellikleri vardır. Arşivleme hizmetleri ile süre ve yöntemleri belirlenmiştir.

#### 2.1.1. Arşivleme Sistemi

Arşivlemenin bir sistem çerçevesinde yürütülmesi için öncelikle arşivleme yeri tespit edilmelidir. Arşiv yerlerinin atmosfer koşullarının, dokümanların korunmasına elverişli olması gerekir. Arşiv yerinin tespit edilmesinden sonra ikinci aşama arşiv malzemelerini temin etmektir. Arşivlemede kullanılan malzeme, raflar ve çeşitli dolaplar temin edilirken bunların, arşiv dokümanlarını ve diğer tüm malzemeleri uzun süre bozulmadan koruyacak yeterlilikte olmasına dikkat edilmelidir. Arşivde, belgeler genel olarak dosyalar içinde saklanır. Arşivlemede belgelerin dosya içerisindeki düzeni önemlidir. Bu bakımdan bölümler ve alt bölümlere ait belgeler tarih sırasıyla gruplandırılır. Bu grupta genellikle işletmenin örgüt şemasındaki genel basamak yapısı dikkate alınır. Önce ana bölümler, daha sonra alt bölümlere ait belgeler gruplandırılır. Yıllara göre gruplandırılan belgeler kendi içinde gün, ay, yıl itibari ile sıraya konur. Bu işlem, önceki tarihten sonraki tarihe doğru yapılır.

Dosyaların yerleştirildiği kutu üzerine gerekli kodlamayı yapabilmek için etiket yapıştırılır. Kodlama yaparken kutu numarası ve dosya numarası ya da kodu yazılır. Dosya numarası bölümünde kutuda bulunan dosyaların ilk ve son numaraları ile işlem numarası belirtilir. Eğer kutuda tek bir dosya varsa yıllar yazılabileceği gibi kutu içerisindeki dosya ile ilgili bilgi de verilebilir. Kodlama işlemi bittikten sonra arşive konulan dosyaların tümünün listesi çıkarılır. Bu listenin bir örneği arşivden sorumlu memurda bulunur.

Kurum ve kuruluşlar, arşiv faaliyetlerini bir düzen çerçevesinde yürütürler. Yürütülen bu faaliyetler topluluğuna **arşivleme** denir.

Örgütlerde, arşivleme bildiğimiz geleneksel yöntemlerle olabildiği gibi bilgisayar teknolojisinden yararlanarak geliştirilen ofis otomasyonuna dayalı yöntemlerle de yapılabilmektedir. Bilgisayarların ofis faaliyetlerinin vazgeçilmez araçları olmasından sonra **elektronik arşiv** uygulamaları yaygınlaşmaya başlamıştır. Elektronik arşivlerde; herhangi bir evrakın, daha rahat ve güvenilir bir şekilde aranabilmesi ve ihtiyaç duyulan belgenin kolaylıkla bulunabilmesi mümkündür.

Arşivleme, adından da anlaşıldığı gibi değerli olan dokümanların bozulmadan korunması amacıyla yapılır. Bu nedenle elektronik arşivleme yöntemleri kullanıldığı zaman, arşiv dokümanlarını bozmayacak yöntemler kullanılmalıdır. Belgelerin bilgisayar ortamına aktarılırken özelliklerinin bozulmamasına dikkat edilmelidir. Bu amaçla evrakın bilgisayara aktarılmasında, belgeye zarar vermeyen soğuk ışık kaynaklı tarayıcılardan yararlanılmalıdır. Bilgisayarın ana belleğine kaydedilmiş olan belgeler, daha sonra CD, DVD ve optik disklere aktarılarak bunların uygun ortamlarda korunması sağlanır.

### 2.1.2. Saklama Süresi

Arşivleme, depolama değildir. Arşivlerin depoya veya ardiyeye dönüşmemesi için arşiv malzemeleri belli esaslara göre saklanmalıdır. Arşiv malzemesi saklanırken ve imha edilirken dikkat edilmesi gereken dört önemli faktör vardır. Buna göre üzerinde yapılacak işlemleri tamamlanmış arşiv dosyalarının, arşivde saklanması gereken süre, konularına göre değişir.

#### **Dosyalar saklanma süreleri açısından dört grupta toplanır:**

- Saklanması gerekli olmayanlar
- Saklama süresi belirsiz olanlar
- Sürekli saklanması gerekenler
- Yasal olarak saklama süreleri belli olanlar

**Saklanması gerekli olmayan** ve içinde kıymetli evrakın bulunmadığı dosyalar, hemen imha edilir. **Saklama süresi belirsiz olan dosyalar**, gerek görüleceği zamana kadar arşivde korunur. Bunların imhasına arşiv komisyonu karar verir. **Sürekli saklanması gereken** arşiv malzemelerinin saklanması, belli bir süreye bağlanmamıştır ve bunlar süresiz saklanacak malzemelerdir. Bu tür malzemeler genellikle milletlerin ve kurumların tarihleriyle ilgili malzemelerdir ve belge olma niteliğini hiçbir zaman kaybetmez. Bunların güvenliklerine ve korunmalarına özel bir önem verilmelidir. **Yasal olarak saklanma süresi belli olanlar** ise belli bir zamanın geçmesi ile birlikte saklanmasına gerek kalmayan ve yasal olarak imhası gereken malzemelerdir.

Yasalar, bazı belgelerin saklanması konusunda belirli süreler öngörüyor ise bu sürelerle uyum zorunluluğu vardır. Örneğin, ticari defter ve belgeler, Ticaret Kanunu'na göre 10 yıl, Vergi Usul Kanunu'na ( VUK) göre 5 yıl süre ile saklanmak zorundadır.

Belgelere başvurma sıklığı araştırılmalıdır. Bu araştırmada, hangi tarihe kadar belgelere gereksinim duyulduğu saptanır. İhtiyaç eğer bir yıldan geriye gitmiyorsa belgeleri iki yıl saklamak yeterli olacaktır. Ancak bazı kayıtları uzun yıllar saklamak gerekir. Örneğin, bir sigorta şirketi, hayat sigortası yaptırmış bir kişinin kayıtlarını, o kişi hayatta olduğu sürece saklamak zorunda olduğu gibi kişi öldükten sonra da öngörülen yasal süre kadar bekletmek zorundadır.

Saklama programı sonucunda işletmedeki tüm belgeler 1, 2, 5 yıl veya süresiz gibi başlıklar altında listelenmelidir. Böyle bir uygulama, yok edilecek belgelerin diğerleri içinden ayrılmasını kolaylaştırır.

### **2.1.3. Arşivleme Yöntemleri**

Arşiv belgelerinin nasıl saklanacağı üzerinde durmak yararlı olacaktır.

#### **2.1.3.1. Yazışma Evrakı ve Dosyalar**

Yazışma evrakı ve dosyaların küflenmesine yol açan en önemli etken, bunlardaki toplu iğne ve maşalardır. İğne, ataç ve maşalar paslanır ve bu pas zamanla kâğıtlara yayılarak onların tahrip olmasına neden olur. Bu bakımdan ortaya çıkmalarından itibaren ilk beş yılı birim arşivinde geçirdikten sonra kuruluş, kurum arşivlerine, ara depolara ve devlet arşivlerine kaldırılacak dokümanların üzerlerindeki iğne, ataç ve dosya maşalarının çıkarılması gerekir.

#### **2.1.3.2. Haritalar**

Haritalar için uygun saklama biçimi -katlanmadan yatay olarak- bu amaçla yapılmış yatay çekmeceli, çelik dolaplardır. Bu gözlerde haritalar üst üste konulabilir. Çelik dolap gözlerinin boyutları, harita boyutlarına göre değişse de 1/25.000 ölçekli haritaların boyutları esas alınabilir. Gözlerin derinliğinin 60 cm olması uygundur.

#### **2.1.3.3. Plan ve Projeler**

Her çeşit inşaatla ait plan ve projeler, rulo yapılarak ya da haritalar gibi saklanmalıdır.

#### **2.1.3.4. Resimler**

Sanat değeri olan resimler, açıkta ya da fiziksel etkenlerden zarar görmeyecek biçimde, kutu veya dolaplarda saklanmalıdır.

### **2.1.3.5. Fotoğraflar**

Arşivlenecek fotoğraflar; ışıktan zarar görmeden, uzun süre saklanabilmeleri için numaralanıp fişlendikten sonra madenî kutularda saklanmalıdır.

### **2.1.3.6. Ses Bantları Plaklar Damga ve Mühürler**

Bu dokümanların her birinin özelliklerine göre uzun süre ya da sürekli olarak bozulmadan saklanabilmesi, özel uzmanlık dallarıyla ilgilidir. Bu tür arşiv malzemesinin modern teknoloji araçlarından yararlanılarak saklanması gerekir.

### **2.1.3.7. Disket CD DVD ve Manyetik Bantlar**

Bu tür dijital arşiv malzemelerinin, korunmasına özel bir önem vermek gerekir. Bunların kullanımı, kaydedildiği gibi korunmalarına bağlıdır. Bir çizik veya herhangi bir deforme olma durumu, bu önemli arşiv malzemelerinin kullanım olanağını ortadan kaldırır. Dijital arşiv malzemelerinin korunmasında yangına dayanıklı, emniyetli ve şifreli çelik kasalar kullanılmalıdır.

## **2.2. Noterlik Arşiv Hizmetleri**

Noterlik daireleri arşiv hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla Resmî Gazete'nin 18.09.1990 günlü ve 20639 sayılı nüshasında Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği yayımlanmıştır ve 01.01.1991 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Noterlik daire ve arşivlerinin hizmetin daha verimli bir şekilde yürütülebilmesine imkân verecek şekilde düzenlenmesi, sürekli saklanması icap eden evrakın kayba uğramaması için gerekli şartlar altında korunması, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ise ayıklanarak imha edilmesine dair usul ve esasları düzenler. Yönetmelik; 1, 2 ve 3'üncü sınıf noterlikleri kapsar.

### **2.2.1. Koruma ve Saklama Yükümlülüğü**

Noterlikler ellerinde bulunan arşiv malzemesini ve arşivlik malzemeyi; her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

### **Mükellefler, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;**

- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahribatına karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
- Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,
- Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,
- Fazla rutubeti önlemek için rutubet emici cihaz veya kimyasal maddelerin kullanılmasından,
- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
- Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından sorumludur.

### **2.2.2. Ayıklama ve İmha Komisyonu**

Noterlik arşiv hizmetlerin verimli bir biçimde yürütülebilmesi için **ayıklama ve imha komisyonu** kurulur.

#### **2.2.2.1. Komisyonunun Kuruluş Şekli**

**Birinci ve ikinci sınıf noterliklerde ayıklama ve imha komisyonu;** noterin başkanlığında başkâtip ile imza yetkisi bulunan bir personel ya da personellerden birinin katılımıyla kurulur. Ancak başkâtip dışında imza yetkisi bulunan başka bir personel yoksa kâtipler arasından noter tarafından görevlendirilecek olanın katılımıyla kurulur. Komisyon üç kişiden oluşur.

**Üçüncü sınıf noterliklerde bu komisyon,** ilgili noter ve başkâtibi olmak üzere iki kişiden oluşur. Başkâtip bulunmuyorsa imza yetkisi olan bir personel, imza yetkilisi yoksa bir noter kâtibi, eğer noterlikte personel yoksa noter odası tarafından görevlendirilecek bir noter bu komisyondaki eksiği tamamlar. Ayıklama ve imha çalışmalarını yapacak personeli bulunmayan ilgili noter, komisyona katılacak noterin belirlenmesi ve görevlendirilmesi için noter odasına başvurur.

#### **2.2.2.2. Komisyonun Çalışma Esasları ve Yetkisi**

Ayıklama ve imha komisyonu her yılın mart ayı başında ilgili noterin isteği ile çalışmalara başlar.

Komisyon, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeyi tasnif ve ayıklamaya tabi tutar. Bu işlemde son teftiş tarihine kadar olan malzeme konu alınır.

### 2.2.3. Tasnif ve Saklama

Noterliklerde yapılan işlemler; saklama şekil ve esasları bakımından, nitelikleri dikkate alınarak A, B, C ve D diye belirtilen dört gruba ayrılmıştır.

**D Grubu:** Tescil edilmiş araçların her çeşit satış ve devirlerine ilişkin sözleşmeleri,

**C Grubu:** Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre yapılan protesto işlemlerini,

**B Grubu:** Gerek haricen (noterlik dışında) gerekse noterliklerde düzenlenerek keşide edilen ve imza onayı yapılmayan her türlü ihtarnameleri, ihbarnameleri, bildirimleri, özel ve tüzel kişilerin Türk Ticaret ve Vergi Hukuku Mevzuatı hükümleri veya özel kanunları uyarınca noterliklerde yaptırdıkları defter, fatura, makbuz ve benzeri diğer onaylamalarına ilişkin işlem kâğıtlarını ve her türlü örnek işlemlerini,

**A Grubu:** B, C ve D grubu işlemleri dışında kalan tüm işlemleri kapsar.

#### 2.2.3.1. İşlem Grubunun Belirtilmesi

Noterlik işlemlerinin, yapılış/tarih ve sırasına göre alacağı yevmiye numarasının teselsülüne (sıralamasına) zarar gelmeyecek şekilde işlemin hangi gruba girdiği, işlem kâğıdının ilk sayfası üzerinde, sağ köşede yevmiye numarasının önüne görünecek şekilde, yevmiye defterinde de işlem numarasının önüne, A, B, C harfleri konulmak suretiyle belirtilir.

#### 2.2.3.2. İş Kâğıtlarının Saklanması ve Cilbentlerin İşlem Grubuna Göre Düzenlenmesi

Noterlik işlem kâğıtları, yukarıda değinilen esaslara göre gruplandırılarak her grup ayrı bir cilt veya cilbent (klasör) içinde toplanır. İş kâğıtlarının saklanması, cilbentlere konuluş şekil ve esasları bakımından Noterlik Kanunu Yönetmeliği'ndeki hükümler uygulanır.

Cilt veya cilbentlerin sırt yüzeylerine yazılması gereken diğer bilgiler dışında hangi grup evraka ait olduğu, A, B, C harfleri konularak gösterilir.

İşlem kâğıtları hangi gruba giriyorsa o gruba ait cilt veya cilbent içinde tarih ve yevmiye numaraları takip edecek şekilde saklanır.

#### 2.2.3.3. Defter ve Belgelerin Saklanması

Noterlik hizmetinin görülmesinde kullanılan defter, evrak ve belgeler 1512 sayılı Noterlik Kanunu, ilgili yönetmelikler ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak saklanır.

## 2.2.4. Saklama Süreleri

Saklama süreleri işlem kâğıtları, defterler ve sair belgeler için ayrı ayrı düzenlenmiştir.

### 2.2.4.1. İşlem Kâğıtlarının Saklanma Süresi

A grubuna giren noterlik işlem kâğıtları, 1512 sayılı Noterlik Kanunu ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde süresiz olarak saklanır. İşlemin yapıldığı takvim yılının bitiminden itibaren; B grubuna giren işlem kâğıtları 10, C grubuna giren işlem kâğıtları 5, D grubuna giren işlem kâğıtları ise 20 yıl süre ile saklanır.

### 2.2.4.2. Defterlerin Saklanma Süreleri

- **Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 46 ve takip eden maddeleri gereğince tutulmakta olan defterler ile saklanma süreleri**
  - **Emanet defterleri:** Kaydını taşıdıkları emanet işlemleri tamamen sona ermiş olan emanet defterleri, hükmünü yitiren en son işlemin sona erme tarihinden başlayarak 10 yıl süre ile saklanır.
  - **Muvazene defterleri:** Ait oldukları yılın bitimini takip eden yıldan başlayarak 10 yıl süre ile saklanır.
  - **Teftiş defterleri:** Son olarak yazılan tenkit ve önerilerin ait olduğu teftiş tarihinden itibaren 10 yıl süre ile saklanır.
  - **Muhabere ve zimmet defterleri:** Yazılı olan son kayıt tarihinin ait olduğu yıl sonundan itibaren 10 yıl süre ile saklanır.
  - **Personel izin defteri:** Kayıtlarını taşıdığı personelin emeklilik, vefat, istifa, terk ve benzeri nedenlerle görev ve noteri ile ilgileri kalmamış olması şartıyla son ayrılan personelin ayrılış tarihinden başlayarak 10 yıl süre ile saklanır.
  - **Demirbaş eşya defteri:** Yazılı olan eşya ve mühürlerin hurda hâle gelmesi, amortisman sürelerini doldurması ve hizmet dışı kalması ve benzeri nedenlerle kullanımlarının son bulması hâlinde son işlemin kaydı tarihinden itibaren 10 yıl süre ile saklanırlar.
  - **Yevmiye defterleri, tescil defterleri ve personel sicil defterleri** belli bir süreye bağlı olmaksızın süresiz olarak saklanır.

### 2.2.4.3. Sair Belgelerin Saklama Süresi

Noterlik personeline ilişkin sözleşmeler ve diğer özlük belgeleri ile noter, personel ve tercümanlara ait yemin tutanakları dışında kalan Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 56'ncı maddesinde yer alan dosya ve kartonlarda saklanan tüm belgeler, ilgili oldukları yılı takip eden yılbaşından başlayarak 10 yıl süre ile saklanır. Bu konularda sair mevzuat hükümlerinin tanıdığı daha kısa süreler saklıdır.

## 2.2.5. Ayıklama ve İmha İşlemleri

Komisyon, her yıl mart ayı başında ilgili noterin talebiyle toplanarak arşivlik malzemeler ile ilgili aşağıdaki işleri yapar.

### 2.2.5.1. Arşivlik Malzemenin Ayıklanması

- **Arşivlik malzemeler**
  - Arşivde muhafaza edilecekler,
  - İmha edilmesinde sakınca bulunmayanlar olmak üzere ikili tasnife tabi tutulur.

### 2.2.5.2. İmha Edilecek Malzeme ile İlgili İşlemler

Saklanma süreleri sona eren B ve C grubu noterlik işlem kâğıtları ile noterlik defter, evrak ve belgeleri diğer şartların da gerçekleşmiş olması kaydı ile imha edilebilir. İlgili noter, isteğe bağlı olarak saklamaya devam edebilir. Ancak noterce takip veya soruşturma açıldığı bilinen işlem kâğıdı ile evrak ve belgeler, bu işlemler tamamen sonuçlanıp kesinleşmeden imha edilemez. Böyle bir olayın meydana gelmesi hâlinde kanuni zaman aşımı süresinin geçip geçmediğinin araştırılması gerekir.

İmha edilmesinde sakınca bulunmayan malzeme için komisyonca:

- Evrakın kayıt edildiği yevmiye defterinin tasdik makamı ve tasdik tarihi ile kullanma tarihi ve varsa numarası,
- Bu evrakın saklandığı işlem grubuna ait cilt veya cilbendin ait olduğu tarih ve numarası, gösterilmek suretiyle iki nüsha imha listesi hazırlanır. Bu listeler komisyonun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır ve denetime hazır şekilde süresiz olarak saklanır.

### 2.2.5.3. Uygunluk Kontrolü

Komisyon, imhadan önce listeler ve evrak arasında uygunluk kontrolü yaparak listeyi kesin hâle getirir. Ayrıca bu konuda bir tutanak düzenlenerek gerek liste gerekse tutanak komisyon tarafından imzalanır.

### 2.2.5.4. İmhanın Şekli

İmhası kararlaştırılan ve uygunluk kontrolü yapılarak imha listesi kesinleşen B ve C grubu noterlik işlemleri ile defterler, evrak ve belgeler imha edilir.



## DEĞERLER ETKİNLİĞİ

### DOĞRULUK – DÜRÜSTLÜK

*“Doğruluk, şartlar ne olursa olsun meyvesini verir.” Schiller*

*“Doğruluğun en güzel meyvesi, ruhun huzurudur.” Epicuros*

*“Gönlünü ve dilini doğru tut!” Yusuf Has Hacip*

- Yukarıdaki sözlerin ışığında doğruluk, dürüstlük kavramlarını değerlendiriniz.
- Sosyal yaşamda ve meslek hayatında dürüst olmak kişiye ne kazandırır?
- Kendi yaşamınızdan ya da tarihî şahsiyetlerin hayatlarından dürüst davranış örneklerini araştırarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Bir evrakın arşivlemesini usulüne uygun ve eksiksiz olarak yapınız. Yaptığınız çalışmayı arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Arşivleme nedir? Araştırınız.	➤ Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nden ve İnternet'ten faydalanarak inceleme yapabilirsiniz.
➤ Arşivleme süre ve yöntemlerini araştırınız.	➤ Arşivleme sürelerini ve yöntemlerini inceleyebilirsiniz.
➤ Noterlik arşiv hizmetlerini açıklayınız.	➤ Arşivde saklama sürelerini inceleyerek ➤ noter dairelerinde koruma ve saklama yükümlülüğünü araştırabilirsiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1. Arşivleme, ..... değildir. Arşivlerin depoya veya ardiyeye dönüşmemesi için arşiv malzemeleri belli esaslara göre saklanmalıdır.
2. Kurum ve kuruluşlar, arşiv faaliyetlerini bir düzen çerçevesinde yürütür. Yürütülen bu faaliyetler topluluğuna ..... denir.
3. Saklama .....işlem kâğıtları, defterler vesair belgeler için ayrı ayrı düzenlenmiştir.
4. İmhası kararlaştırılan ve uygunluk kontrolü yapılarak imha listesi kesinleşen B ve C grubu noterlik işlemleri ile defterler, evrak ve belgeler ..... edilir.
5. Ayıklama ve imha komisyonu her yılın ..... ayı başında ilgili noterin isteği ile çalışmalara başlar.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi noterin ücret gelirlerinden değildir?  
A) Harç  
B) Noter ücreti  
C) Düzenleme ücreti  
D) Yazı ücreti  
E) Bildirim yazı ücreti
2. Aşağıdakilerden hangisi noterlerin haklarından değildir?  
A) İzin hakkı  
B) Ücret hakkı  
C) Hastalık izni hakkı  
D) Sendikaya üye olma hakkı  
E) Mazeret izin hakkı
3. Aşağıdakilerden hangisi noterlerin yapacağı işlerden değildir?  
A) Borç senedi  
B) Rehin senedi  
C) Fesihname  
D) İhbarname  
E) Fetihname
4. Aşağıdaki bölümlerden hangisi noterlik dairesinde yoktur?  
A) Noter çalışma bölümü  
B) Servisler bölümü  
C) Bekleme bölümü  
D) Arşiv bölümü  
E) İkram bölümü
5. Noterliklerde yapılan işlemler; saklama şekil ve esasları bakımından, nitelikleri dikkate alınarak kaç gruba ayrılmıştır?  
A) 1  
B) 2  
C) 3  
D) 4  
E) 5

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Uygulamalı Test”e geçiniz.

## UYGULAMALI TEST

Bir adet düzenleme ve bir adet onaylama evrakı oluşturunuz. Oluřturduėunuz bu evrakları ayıklama, tasnif ve saklama usullerine uygun olarak arşivleyiniz.

## KONTROL LİSTESİ

Aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet, kazanamadığınız becerileri Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Düzenleme yoluyla senet evrakı nedir, açıklayabildiniz mi?		
2. Onaylama yoluyla senet evrakı nedir, açıklayabildiniz mi?		
3. Bahsi geçen noterlik evraklarını düzenleyebildiniz mi?		
4. Arşivleme, ayıklama, tasnif ve saklama kavramlarını açıklayabildiniz mi?		

## DEğERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki bireysel öğrenme materyaline geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	B
3	A
4	C
5	E
6	Doğru
7	Doğru
8	Yanlış
9	Doğru
10	Doğru

## ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	depolama
2	arşivleme
3	süreleri
4	imha
5	mart

## MODÜL DEĞERLENDİRME'NİN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	D
3	E
4	E
5	D

## KAYNAKÇA

- **1512 Sayılı Noterlik Kanunu**
- **Noterlik Kanunu Yönetmeliği**
- **Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği**
- **Noterlik Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği**
- **Dosyalama ve Arşivleme Ders Kitabı, T.C. Millî Eğitim Bakanlığı, Ankara, 2011.**