

İCRA NOTER VE KATIPLİK HİZMETLERİ (2D2S)
Noter Katipliği İşlemleri Modülü

Noterlik nedir?

Noterlik bir kamu hizmetidir. Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ve kanunlarla verilen başka görevleri yaparlar.

Noteri “ hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek amacıyla çeşitli belge ve işlemlere resmîyet kazandıran ve kanunların öngördüğü diğer görevleri yerine getiren belli nitelikleri ve kendine özgü bir hukuki statüsü olan kamu görevlisi ” şeklinde tanımlayabiliriz.

Noterlik dairesinin bölümleri nelerdir?

1. Noter çalışma bölümü
2. Servisler Bölümü
3. Bekleme Bölümü
4. Arşiv Bölümü

Noterlik çalışma bölümünü açıklayınız.

Noterlik dairesinde noterin oturduğu yerdir. Daire içinde ayrı bir oda olabileceği gibi aynı mahalde icabı hale göre ve noterlerin tensip edeceği şekilde diğer mahallerden ayrılmış bir bölümde olabilir.Şu kadarki; noter odası imkan nispetinde diğer bölümlerle irtibatlı ve bölümleri daimi surette gözetim altında bulundurulabilecek durumda olur.

Noterlik servisler bölümünü açıklayınız.

Noterlik işlemlerinin görüldüğü ve personelin çalıştığı yerdir. Başkatiplik, hesap işleri, vezne, yazı işleri ve tebligat işleri servislerinden oluşur.Servislerle bekleme bölümlerinin birbirine karışmamasına dikkat olunur.İş yoğunluğu ve noterliğin sınıfı göz önünde tutularak servisleri azaltma veya çoğaltma noterin taktir ve yetkisi içindedir.

Noterlik bekleme bölümünü açıklayınız.

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.

Noterlik arşiv bölümünü açıklayınız.

Noterlik evrak ve defterlerinden kanun ve tüzüklerin tespit ettiği süreler sonuna kadar saklanması öngörülen bilcümle kağıt, defter vs. nin saklandığı yere arşiv bölümü denir.Bu bölüm noterlik dairesinin içinde olabileceği gibi daire dışında bir yerde de olabilir.

Noterlik dairesi personeli kimlerden oluşur?

Noterlik dairesi personeli, noterin emri altında bulunan işe **yeter sayıdaki katip ve hizmetliden** meydana gelir. En az iki katip bulunan noterliklerde, bunlardan biri başkatiplik görevini yapar. **Başkatip noterlik dairesi personelinin şefidir.** Noterlik dairesinde bulunan evrak, defter ve demirbaş eşyadan noterle birlikte başkatip sorumludur.

Noter katibi nasıl olunur?

Noter katibi olabilmek için Devlet Memurları Kanununda 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 alınırlar.** İşe alınan aday için noter tarafından sözleşme yapılması zorunludur.**Noterler, adayları en az bir yıl süreli bir sözleşme ile işe alırlar.**

Noterliklerin kurulması nasıl olur?

Noterlik Kanununun 2’nci maddesinin birinci fıkrasına göre; **“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.

Adalet Bakanlığı, iş yoğunluğunda artış görülen yerlerde Birden çok noterlik açabilir. Adalet Bakanlığı birden çok noterlik açma ve noterliklerden birden fazlasını kapatma yetkisini kullanmadan önce Türkiye Noterler Birliğinin mütalaasını alır.

Noterlik dairesinin yerinin belirlenmesi ve değiştirilmesi nasıl olur?

- 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 Bakanlığınca tespit edilir.** Noterlik dairesinin iş merkezlerinde mümkün olduğu oranda mahkemelere ve bankalara yakın yerlerde açılması hususu göz önünde tutulur.
- 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 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.

Noterlik evraklarında düzenleme yoluyla oluşturulan senetlerde hangi hususlar belirtilir?

Noterlik Kanununun 84. Maddesi düzenleme yoluyla senet hazırlama konusunu belirtmiştir.Buna göre bir tutanak hazırlanır ve bu tutanakta aşağıdaki hususlar belirtilir:

1. Noterin adı ve soyadı ile noterliğin ismini,
2. İşlemin yapıldığı yer ve tarihi (Rakam ve yazı ile),
3. İlgilinin ve varsa tercüman, tanık ve bilirkişinin kimlik ve adresleri ile ayrıca ilgilinin vergi kimlik numarası,
4. İlgilinin hakiki arzusu hakkındaki beyanını,
5. İşleme katılanların imzalarını ve noterin imza ve mührü

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.

Noterlerin genel olarak yapacaklar işler nelerdir?

Noterler Kanununun 60. Maddesinde noterlerin genel olarak yapacakları işler düzenlenmiştir. Buna göre noterlerin genel olarak yapacakları işlemler şunlardır :

1. Yapılması kanunla başka bir makam, merci veya şahsa verilmemiş olan her nevi hukuki işlemleri düzenlemek,
2. Kanunlarda resmi olarak yapılması emredilen ve mercileri belirtilmemiş olan bütün hukuki işlemleri bu kanun hükümlerine göre yapmak,
3. Gayrimenkul satış vadi sözleşmesi yapmak,
4. Bu kanuna uygun olarak dışarıda yazılıp getirilen kağıtların üzerindeki imza, mühür veya herhangi bir işareti veya tarihi onaylamak,
5. Bu kanun hükümlerine göre yapılan işlemlerin dairede kalan asıl veya örneklerinden veya getirilen kağıtlardan örnek çıkarıp vermek,

6. Belgeleri bir dilden diğer dile veya bir yazıdan başka bir yazıya çevirmek,
7. Protesto, ihbarname ve ihtarname göndermek,
8. Kanunen tescili gereken işlemleri tescil etmek,
9. Bu ve diğer kanunlarla verilmiş sair işleri yapmak.

1.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 Kanunun 748. maddesine müstenit sükna hakkı sözleşmesi,
- Kaydı hayat ile irat bağlanması sözleşmesi (Borçlar Kanunu 507),
- Ölüncüye 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(Bir hakkın başka kimseye devredilmesi)
- Taahhütname,
- 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 diğer işler.

Özel olarak yapılacak işler:

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

Noterlerin özel olarak yapacaklar işler nelerdir?

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

- 1.Tespit işleri
- 2.Emanet işleri
- 3.Defter onaylamak
- 4.Vasiyetname ve ölüme bağlı tasarruflarla ilgili işler
- 5.Tebliğat işleri
- 6.Aylık ve yıllık iş cetvelleri verilmesi

Noterlerin tespit işleri nelerdir?

Noterler bir şeyin veya bir yerin hal ve şeklini, kıymetini, ilgili şahısların kimlik ve ifadelerini tespit ederler ve davet edildiklerinde piyango ve özel kuruluşların kur'a, seçim ve toplantılarında hazır bulunarak durumu belgelendirirler.

Noterlerin emanet işleri nelerdir?

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 milli bir bankada, banka bulunmayan yerlerde demir kasa veya sağlam bir dolapta saklanır.

Vasiyetname ve Ölüme Bağlı Tasarruflarla İlgili İşler Nelerdir?

Noterler açık veya kapalı olarak verilen vasiyetnameleri saklarlar ve buna dair bir tutanak düzenlerler. Gerek bu suretle saklanan vasiyetnameleri, gerek noterler tarafından düzenlenen sair ölüme bağlı tasarrufları yapanların ölümü halinde bilgi verilmesi için, durumu bunların kayıtlı oldukları nüfus dairelerine yazı ile bildirirler. Noterler, nüfus idaresi tarafından ölümün ihbarı veya resmi bir belge ile ispatı halinde, yetkili sulh hakimine verilmek üzere, dairelerinde saklı bulunan vasiyetnamelerin ve noterlikçe düzenlenmiş ölüme bağlı tasarruf senetlerinin onaylı örneklerini Cumhuriyet Savcılığına tevdi ederler.

Tebliğat İşleri Nelerdir?

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

Noterler hangi işlemlerden neye göre ücret alırlar?

Noterlik Kanunu ve Ücret Tarifesindeki esaslara göre ücret almaktadırlar.Bu çerçevede tarifeye uygun olarak noterlerin ücret adıyla elde ettikleri gelirleri şöyle sıralamak mümkündür:

1. Noter ücreti
2. Düzenleme ücreti
3. Yazı ücreti
4. Bildirim yazı ücreti
5. Çevirme ücreti

6. Karşılaştırma ücreti
7. Tescil ücreti
8. Emanetlerin saklanması ücreti
9. Defter onaylama ücreti
10. Yol ödeneği
11. Memur vasıtası ile tebliğ ücreti
12. Sair ücret

Noterlerin yaş haddi var mıdır?

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

Noterlerin ne kadar izin hakları vardır?

Noterlerin izin hakları kıdemlerine göre düzenlenmiştir. Noterlerin **yıllık izin süresi, hizmeti altı aydan 10 yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için 30 gün, daha fazla hizmeti olanlar için de 40 gündür.** Bu süreler, gidiş ve dönüş süreleri dahildir. **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 sayılırlar. İznini bu süreden yani 15 günden az geçirmiş veya görevinden izinsiz olarak ayrılmış olanlar hakkında disiplin cezası uygulanır. Şu kadar ki, bu sebeple ilk defasında en çok kınama cezası verilebilir. Noterlerin yıllık izinlerinin yanında bir de mazeret izinleri vardır. Noterlik Kanununun 57nci maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkraları iki değişik mazeret izni düzenlemiştir. Bunlar kişisel mazeret izni ve mesleki mazeret iznidir.

Noterlerde belgelerin saklama süresi ne kadardır?

Saklanması gerekli olmayan ve içinde kıymetli evrakin 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 kaybetmezler. 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 sürelere uyma zorunluluğu vardır. Örneğin ticari defter ve belgeler, Ticaret Kanununa göre 10 yıl; Vergi Usul Kanunu (VUK) na göre 5 yıl süre ile saklanmak zorundadır.

Türk hukukunda noterlik teşkilatı 1512 sayılı Noterlik Kanunu ile düzenlenmiştir.

- A) Doğru
B) Yanlış

Noter odaları Türkiye Noterler Birliği'nin mahalli organlarıdır.

- A) Doğru
B) Yanlış

Düzenleme yoluyla yapılan senetlerde iş kağıdının bir nüshasının noterlik dairesinde saklanması yeterlidir.

- A) Doğru
B) Yanlış

Noterlik dairesinde günlük çalışma saatleri , o yerdeki diğer resmi dairelerle birlikte başlar.

- A) Doğru
B) Yanlış

Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir.

- A) Doğru
B) Yanlış

Noterlik dairesinin yerini kim belirler?

- A. Belediye başkanlığı
B. İl Cumhuriyet Başsavcılığı
C. Adalet Bakanlığı
D. Noterler Birliği
E. Noterlik Odası

Aşağıdakilerden hangisi noterin yapacağı işlerden değildir?

- A. Taahhütname
B. Yargılaması süren hukuk davasında tespit
C. Kefaletname
D. Vasiyetname
E. Vakıf senedi

Aşağıdakilerden hangisi noterin ücretlerinden değildir?

- A. Damga
B. Karşılaştırma Ücreti
C. Tescil Ücreti
D. Emanetlerin Saklanması Ücreti
E. Çevirme Ücreti

Noterlerin yaş tahdidi kaçtır?

- 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

Aşağıdakilerden hangisi noterin ücret gelirlerinden değildir?

- A. Harç
B. Noter ücreti
C. Düzenleme ücreti
D. Yazı ücreti
E. Bildirim yazı ücreti

Aşağıdakilerden hangisi noterlerin haklarından değildir?

- A. İzin hakkı
B. Ücret hakkı
C. Hastalık izni hakkı
D. Sendikaya üye olma hakkı
E. Mazeret izin hakkı

Aşağıdakilerden hangisi noterlerin yapacağı işlerden değildir?

- A.Borç senedi
- B.Rehin senedi
- C.Fesih name
- D.İhbarname
- E.Fetihname

Aşağıdaki bölümlerden hangisi noterlik dairesinde yoktur?

- A.Noter çalışma bölümü
- B.Servisler bölümü
- C.Bekleme bölümü
- D.Arşiv bölümü
- E.İkram bölümü

Noterliklerde yapılan işlemler saklama şekil ve esasları bakımından, nitelikleri dikkate alınarak kaç gruba ayrılmıştır?

- A.1
- B.2
- C.3
- D.4
- E.5

Arşivleme, **depolama** değildir. Arşivlerin depoya veya ardiyeye dönüşmemesi için arşiv malzemeleri belli esaslara göre saklanmalıdır.

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

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

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

Ayıklama ve İmha Komisyonu her yılın **mart** ayı başında ilgili noterin isteği ile çalışmalara başlar