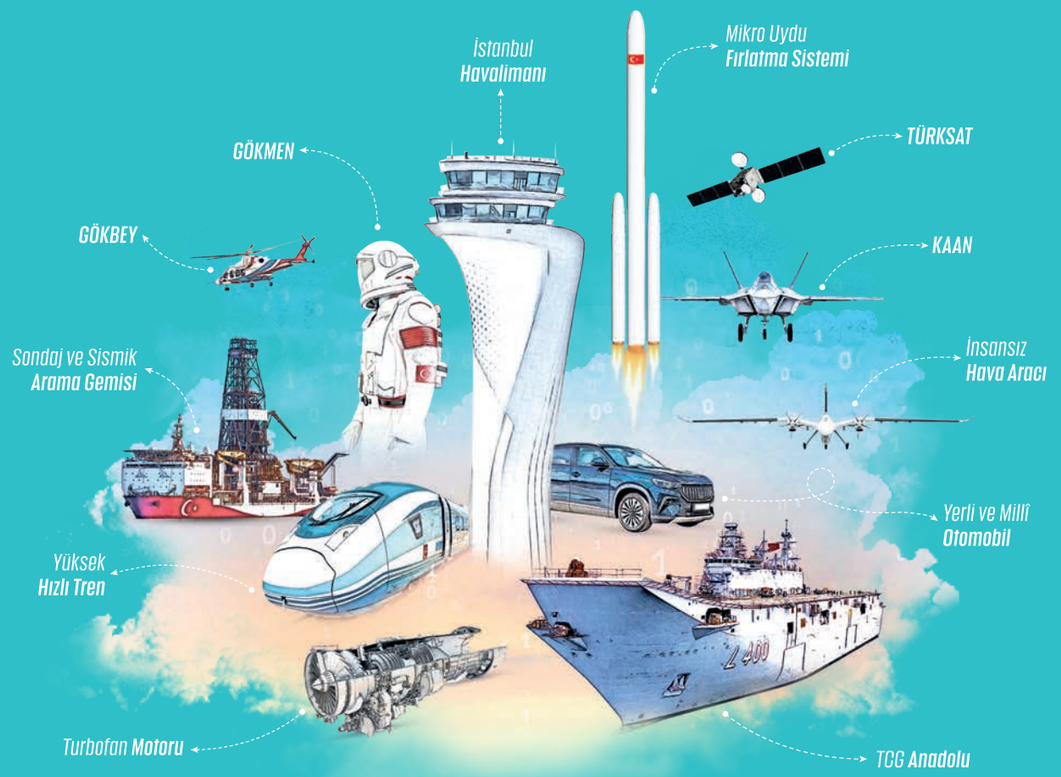
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN: 978-975-11-7867-1

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

ADALET ALANI

NOTER VE AVUKAT KÂTİPLİĞİ

11-12

DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Adalet Alanı

NOTER VE AVUKAT KÂTİPLİĞİ



11-12
Ders Materyali

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

ADALET ALANI

NOTER VE AVUKAT KÂTİPLİĞİ

DERS MATERYALİ

11-12

YAZAR
Gönül TOPAKTAŞ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI..... 9266
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ..... 2926

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir.
Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

DİL UZMANI

Jülide BİLİR

PROGRAM GELİŞTİRME UZMANI

Fulya ÖLKEN

ÖLÇME DEĞERLENDİRME UZMANI

Hatice GÜRDİL EGE

REHBERLİK UZMANI

Sema BAYRAKTAR

GÖRSEL TASARIM UZMANI

Mustafa Kemal YAĞAN

Songül Esin EROL

ISBN: 978-975-11-7867-1

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

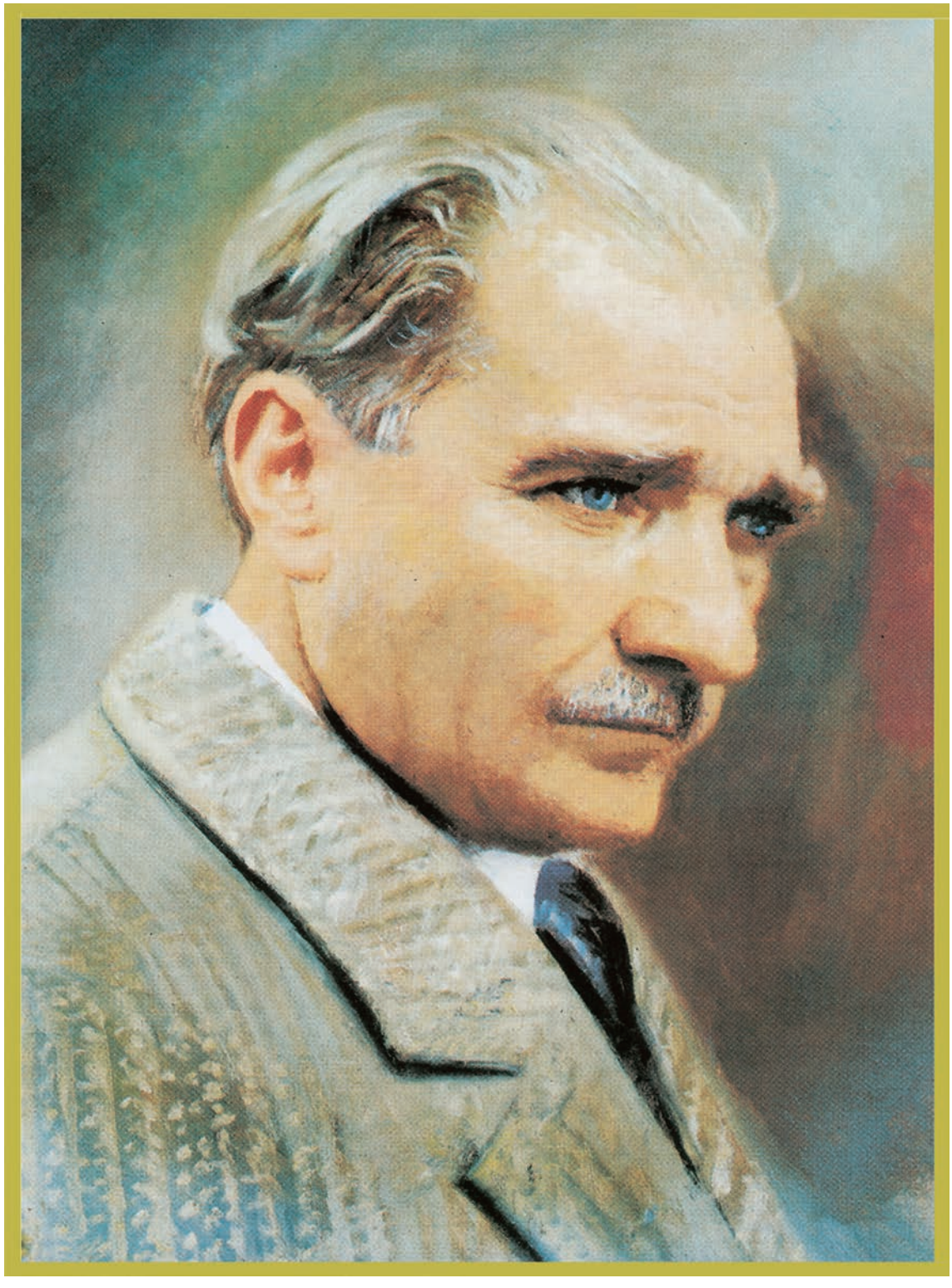
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

DERS MATERYALİNİN TANITIMI 11
1. ÖĞRENME BİRİMİ: NOTER KÂTİPLİĞİ İŞLEMLERİ 13
1. NOTER KÂTİPLİĞİ NOTERLİK EVRAKLARI İŞLEMLERİ 14
1.1. NOTERLİĞİN TARİHSEL GELİŞİMİ 14
1.2. NOTERLİKLERİN KURULMASI VE YETKİ ÇEVRESİ 16
1.2.1. Noterlik Teşkilatı 17
1.2.1.1. Türkiye Noterler Birliği 18
1.2.1.2. Noter Odaları 18
1.2.2. Noterlik Personeli ve Görevleri 21
1.3. NOTERLİK EVRAKLARI 23
1.3.1. Düzenleme Yoluyla Senet 23
1.3.2. Onaylama Yoluyla Senet 27
1.4. NOTERLİK İŞLEMLERİ 27
1.4.1. Noterlerin Genel Olarak Yaptıkları İşler 27
1.4.2. Noterlerin Özel Olarak Yaptıkları İşler 30
1.4.3. Noterlerin Yapabilecekleri Diğer İşlemler 31
1.5. NOTERLERİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ 35
1.5.1. Noterlerin Hakları 35
1.5.2. Noterlerin Yükümlülükleri 36
2. NOTERDEKİ ARŞİVLEME HİZMETLERİ 41
2.1. ARŞİVLEME SİSTEMİ SÜRE VE YÖNTEMLERİ 41
2.1.1. Arşivleme Sistemi 41
2.1.2. Saklama Süresi 42
2.1.3. Arşivleme Yöntemleri 43
2.2. NOTERLİK ARŞİV HİZMETLERİ 46
2.2.1. Koruma ve Saklama Yükümlülüğü 47
2.2.2. Ayıklama ve İmha Komisyonu 48
2.2.3. Tasnif ve Saklama 48
2.2.4. Saklama Süreleri 50
2.2.5. Ayıklama ve İmha İşlemleri 52
2.3. NOTERLİK İŞLEMLERİNİN ELEKTRONİK ORTAMDA YAPILMASI 52
1. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 54

İÇİNDEKİLER

2. ÖĞRENME BİRİMİ: HUKUK BÜROSU KÂTİPLİK İŞLEMLERİ..... 57

1. HUKUK BÜROSU İÇ İŞLEM HİZMETLERİ..... 58

1.1. AVUKATLIK MESLEĞİ VE ÖZELLİKLERİ..... 59

1.1.1. Avukatlığa Kabul Şartları ve Engeller..... 61

1.1.2. Baroya Yazılma İstemi, Avukatlık Ruhsatnamesi ve Yemin..... 63

1.1.3. Staj..... 64

1.1.4. Barolar..... 65

1.1.5. Avukatlık Sözleşmesi ve Avukatlık Ücreti..... 67

1.2. AVUKATIN HAK, YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ..... 68

1.3. AVUKATLIK MESLEK KURALLARI..... 72

1.4. HUKUK BÜROSU İŞLEM AŞAMALARI..... 76

2. HUKUK BÜROSU DIŞ İŞLEM HİZMETLERİ..... 77

2.1. ADLİ VE İDARİ DOSYA TAKİP İŞLEMLERİ..... 77

2.1.1. Dava Dilekçesi..... 78

2.1.2. Dava Dosyasının İncelenmesi..... 81

2.1.3. Dava Dosyası..... 81

2.1.4. Karar..... 81

2.2. İZİN VE MAZERET YAZILARI..... 84

2.3. HUKUK BÜROSU İCRA TAKİP DOSYA AŞAMALARI..... 86

2.3.1. İcra Takibinde Avukatlık Ücretleri..... 90

2.4. AVUKATLAR İÇİN UYAP UYGULAMA EKRANLARI..... 90

2. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME..... 93

ÖZ DEĞERLENDİRME..... 96

KAYNAKÇA..... 97

CEVAP ANAHTARI..... 98

DERS MATERYALİNİN TANITIMI

Öğrenme birimi numarasını içerir.

Öğrenme birimi adını içerir.

Öğrenme birimi ana başlıklarını içerir.

Öğrenme birimi görselini içerir.

Öğrenme birimiyle ilgili temel kavramları gösterir.

Öğrenme birimiyle ilgili kazanımları kapsar.

1. ÖĞRENME BİRİMİ

NOTER KÂTİPLİĞİ İŞLEMLERİ

NOTER KÂTİPLİĞİ VE NOTERLİK EVRAKLARI İŞLEMLERİ
NOTERDEKİ ARŞİVLEME İŞLEMLERİ



TEMEL KAVRAMLAR

- arşiv
- arşivlemede saklama süreleri
- noter
- noter kâtipliği

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Noter ve noter kâtipliği kavramı
- Noterlik evrakları
- Noterlik işlemleri
- Noterlerin hak ve yükümlülükleri
- Noterdeki arşivleme hizmetleri

DERS MATERYALİNİN TANITIMI

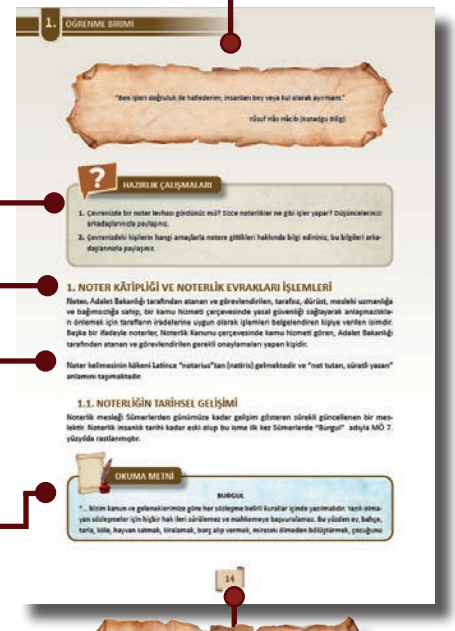
Konu ile ilgili özlü sözleri içerir.

Öğrenme birimi hazırlık çalışmalarını içerir.

Öğrenme birimi konu adını içerir.

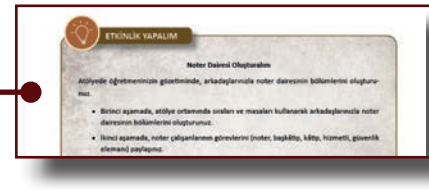
Öğrenme birimi konu anlatımını içerir.

Konu ile ilgili okuma metnini içerir.

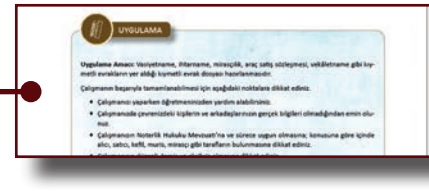


Sayfa numarasını gösterir.

Konu ile ilgili etkinlik sayfasını içerir.



Konu ile ilgili uygulama sayfasını içerir.



Öğrenme biriminin değerlendirmesinin yapıldığı bölümdür.



1. ÖĞRENME BİRİMİ

NOTER KÂTİPLİĞİ İŞLEMLERİ

1. NOTER KÂTİPLİĞİ VE NOTERLİK EVRAKLARI İŞLEMLERİ
2. NOTERDEKİ ARŞİVLEME İŞLEMLERİ



NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Noter ve noter kâtipliği kavramı
- Noterlik evrakları
- Noterlik işlemleri
- Noterlerin hak ve yükümlülükleri
- Noterdeki arşivleme hizmetleri

TEMEL KAVRAMLAR

- Arşiv
- Arşivlemede saklama süreleri
- Noter
- Noter kâtipliği

"Ben işleri doğruluk ile hallederim; insanları bey veya kul olarak ayırmam."

Yûsuf Hâs Hâcib (Kutadgu Bilig)

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Noterlikler ne gibi işler yapar? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Çevrenizdeki kişilerin hangi amaçlarla notere gittikleri hakkında bilgi edininiz, bu bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. NOTER KÂTİPLİĞİ VE NOTERLİK EVRAKLARI İŞLEMLERİ

Noter, Adalet Bakanlığı tarafından atanan ve görevlendirilen, tarafsız, dürüst, mesleki uzmanlığa ve bağımsızlığa sahip, bir kamu hizmeti çerçevesinde yasal güvenliği sağlayarak anlaşmazlıkları önlemek için tarafların iradelerine uygun olarak işlemleri belgelendiren kişiye verilen isimdir. Başka bir ifadeyle noterler, Noterlik Kanunu çerçevesinde kamu hizmeti gören, Adalet Bakanlığı tarafından atanan ve görevlendirilen gerekli onaylamaları yapan kişidir.

Noter kelimesinin kökeni Latince "notarius"tan (natiris) gelmektedir ve "not tutan, süratli yazan" anlamını taşımaktadır.

1.1. NOTERLİĞİN TARİHSEL GELİŞİMİ

Noterlik mesleği Sümerlerden günümüze kadar gelişim gösteren sürekli güncellenen bir meslektir. Noterlik insanlık tarihi kadar eski olup bu isme ilk kez Sümerlerde "Burgul" adıyla MÖ 7. yüzyılda rastlanmıştır.

OKUMA METNİ

BURGUL

"... bizim kanun ve geleneklerimize göre her sözleşme belirli kurallar içinde yazılmalıdır. Yazılı olmayan sözleşmeler için hiçbir hak ileri sürülemez ve mahkemeye başvurulamaz. Bu yüzden ev, bahçe, tarla, köle, hayvan satmak, kiralamak, borç alıp vermek, mirasını ölmeden bölüştürmek, çocuğunu

evlatlıktan çıkarmak veya evlatlık almak isteyenler, yanlarında tanıkları, boyunlarında mühürleri ile babama gelirlerdi. Evlenecekler de tanıklar önünde, evlenme koşullarını, boşanma olduğu zaman kimin ne alabileceğini belirleyen bir sözleşme yapmak zorundalar. Eğer yazılı bir sözleşme yoksa evli sayılmaz evlenenler. Kurallarımız kesindir. Kentimizde yalnız sözleşmeleri yapan kamusal bir kuruluş olarak BURGUL var."

"... sözleşmelere önce konusu, sıra ve koşulları, tanıkların adları, yemini, günü, ayı, yılı, yazılıp iki tarafın mühürleri basılır. En önemlisi de sözleşme yazıldıktan sonra yazılanın üzerine yeniden yumuşak kil kaplanması ve üzerine içindekilerin tekrar yazılmasıdır. Böylece sözleşmenin üstü kırılırsa, içi sağlam kalır, hem yazılanlar değiştirilemez..."

Ludingirra'nın Yaşam Öyküsü / Tablet 5

Muazzez İlmiye ÇIĞ. Sümerli Ludingirra. Kaynak Yayınları 2007. 9. Basım. 30. sayfadan alınmıştır (Akt: www.tnb.org.tr).

Kişiler arasında özel hukuk işlemlerine resmiyet kazandırılmasına Roma Hukuku'nda Justinian (Justinyan) Dönemi'nde rastlanmıştır. Noterliğin görev ve organizasyon olarak hukuki bir düzenlemeye kavuşturulmasından sonra 11. yy. sonlarında ilk noter okulları kurulmuştur. Üniversitelerde noterlikle ilgili dersler verilmiş ayrıca noterlik üniversitelerde bilim dalı olarak kabul edilmiştir.

İslam Hukuku'nda noterlik işlerini yapacak kişilerin adil, güvenilir, kusur ve açıktan günah işlemeyen kimseler olması gerekmektedir. Osmanlı Devleti'nde noterlik işlerini kadı veya naipler yapardı. Osmanlı Devleti'nde, hukuki işlemlerin vesikalandırılmasına son derece önem verilirdi çünkü bu bir dinî emirdi. Türkiye'de 1939'da Noterlik Kanunu'nun kabul edilişine kadar, Katib-i Adl Kanunu yürürlükte kalmıştır.

Kur'an-ı Kerim'de "Belirlenmiş bir süre için birbirinize borçlandığınız vakit onu yazın. Bir kâtip onu aranızda adaletle yazsın" (Bakara suresi-282. ayeti) şeklinde belirtilmiş ve bu ayetin gereği olarak da Osmanlı Devleti'nde kâtibiadiller noterlik hizmetini yapmışlardır (Görsel 1.1). Daha sonra noterlik görevi kadı ve naipler tarafından yerine getirilmiştir. Mecelle'nin yürürlüğe girmesi ile Mukavelat Muharirleri Nizamnamesi ve daha sonra da tam adı "Katib-i Adl Kanun-ı Muvakkati" olan Kâtibiadil Kanunu Mukavvati 1913 yılında kabul edilmiştir. Böylece ilk defa noterlik, devlet himayesine alınmıştır.



Görsel 1.1: Kuş tüyü kalem ve hokka

Cumhuriyet Dönemi'nde hukuk sisteminde devrim niteliği taşıyan yeniliklerle birlikte, Kâtibiadil Kanunu Muvakkati'nin uygulanması zorlaşmıştır. 1929 yılında yapılan değişikliklerle Noterlik Kanunu olarak değiştirilmiştir. Kanun'un modernleşen hukuk sistemi ile uyumu için başlatılan çalışmalar sonucunda İsviçre'nin Lozan ve Neuchatel (nivçıtıl) Kantonları ile Avusturya noterlik kanunları göz önünde tutularak hazırlanan

3456 sayılı Noterlik Kanunu 01.09.1938 tarihinde yürürlüğe girmiş; aynı Kanun 1942, 1945, 1948, 1952 ve 1959'da değişikliklere uğramıştır. Bu değişikliklere rağmen Kanun'un ihtiyaçlara cevap verememesi üzerine, 1512 sayılı Noterlik Kanunu kabul edilerek 05.05.1972 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

1.2. NOTERLİKLERİN KURULMASI VE YETKİ ÇEVRESİ

Noterlik mesleği hem bir kamu hizmeti hem de avukatlık gibi serbest bir meslektir. Diğer serbest mesleklerden farklı olarak noterler Adalet Bakanlığı tarafından atanır. Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve hukuki anlaşmazlıkların doğmasını önlemek amacıyla, kamusal yetki kullanarak hukuki işlemleri belgelendiren ve bu suretle bunlara resmiyet kazandıran serbest meslek sahibi kişilerdir.

Günümüzde noterlik mesleği, 1512 sayılı Noterlik Kanunu ve bu Kanun gereğince hazırlanmış Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nce düzenlenmiştir. Kanun'da noterlik mesleği bir kamu hizmeti olarak tanımlanmıştır. Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ve kanunlarla verilen başka görevleri yaparlar. Noterlerin görevi yaş haddi veya diğer sebeplerle son bulur.

Noterler işlemlerini noterlik dairesinde yapar. Her asliye ve münferit sulh mahkemesinin bulunduğu yerde, o mahkemenin yargı çevresindeki noterlik işlerini görmeye yetkili olmak üzere bir noterlik kurulur. Nüfus ve işlerin yoğunluk durumuna göre noterlik daire sayısı değişebilir. Noterlik Kanunu'nun 40. maddesine göre noterlikler resmî daire sayılır. Kira sözleşmesi daire adına noter tarafından yapılır. Noterlikler, bir iş yeridir. Noterlik dairesinde noterlik faaliyetlerinin yürütüldüğü çeşitli servis veya bölümler ile bu bölümlerde görev yapan noterlik personeli bulunur.

Noterlik daireleri Adalet Bakanlığınca sınıflandırılır. Noterlerin sınıflandırılmasında kullanılan ölçüt, noterin yetki çevresindeki nüfus, iş yoğunluğu ve noterlik dairesinin gelirine göre yapılır. Noterliklerin isimlendirilmesi birinci, ikinci, üçüncü şeklinde yapılır (Görsel 1.2).



Görsel 1.2: T.C. Adana 10. Noterliği

Noterlik dairesinin iş merkezlerinde, mümkün olduğu ölçüde mahkeme ve bankalara yakın yerlerde açılması hususu göz önünde tutulmalıdır. Bir noterlik dairesinin yerinin değiştirilmesi bakımından da aynı usul izlenmelidir. Şayet bir noter, dairesinin yerini değiştirmek istiyorsa gerekçesini de göstererek Adalet Bakanlığına başvurmalıdır (Noterlik Kanunu Yönetmeliği 3/2. madde). Bununla birlikte, bir noterlik dairesinin yerinin değiştirilmesi, ilgili noterin onayı ve bağlı olduğu

Noter Odası'nın görüşü alınmak şartıyla Türkiye Noterler Birliği tarafından da talep edilebilir (Noterlik Kanunu Yönetmelik madde 3/3). Öte yandan noter; yangın, su baskını gibi doğal afetler nedeniyle iş yerini tahliye etmek mecburiyetinde kalırsa atandığı bölge içerisinde kalmak şartıyla Adalet Bakanlığına, Noter Odasına ve Cumhuriyet Savcılığına haber vererek noterlik dairesinin yerini değiştirebilir (Noterlik Kanunu Yönetmelik madde 3/4).

1.2.1. Noterlik Teşkilatı

Noterlik Kanunu'nun 2. maddesinde noterliklerin kurulması ve yetki çevresi açıkça anlatılmıştır. Asliye ve münferit sulh mahkemesinin bulunduğu yerde, o mahkemenin yargı çevresindeki noterlik işlerini görmeye yetkili olmak üzere bir noterlik kurulur. Ancak bu durum noterlik kanunun 2-b,c fıkrasında asliye mahkemesinin yargı çevresinin birden çok ilçeyi kapsaması 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.

Noterlik Kanunu'nun 3. maddesinde birden çok noterlik açılması ve noterliğin kapatılması durumlarına açıklık getirilmiştir. Buna göre Adalet Bakanlığı, iş yoğunluğunda artış görülen yerlerde birden çok noterlik açabilir. Adalet Bakanlığı, bir yerdeki noterliklerin gayrisafi gelirlerinin toplamı ile iş hayatındaki gelişme ve gerilemeleri göz önünde bulundurarak yetkisini kullanır. Mevcut noterliklerden birden fazlasını, boşalmış bulunması şartıyla kapatabilir. Adalet Bakanlığı, yetkisini kullanmadan önce Türkiye Noterler Birliğinin görüşünü alır.

Her şeyden önce noterlik hizmetleri, adalet hizmetleri bütün içinde yer alan klasik kamu hizmetleri arasında yer alır ve ülke genelinde örgütlenmesi gerçekleştirilmiş durumdadır. Bu örgütlenmede, en altta noterlik daireleri, onun üstünde bölgesel organ bazında görev yapan noter odaları ile en üst çerçevede tüm ülke genelinde noterlik hizmetlerinin koordinasyonunda ve işleyişinden sorumlu olarak işlev gören ve kamu kurumu niteliğindeki bir meslek kuruluşu konumunda bulunan Türkiye Noterler Birliği bulunur. (Bir Hukuki Güvenlik Kurumu Olarak Noterlik ve Noterliğin Denetimi Üzerine Bazı Düşünceler- Prof. Dr. Süha TANRIVER)

Türkiye Noterler Birliğinin organları şunlardır:

- Türkiye Noterler Birliği Başkanı
- Türkiye Noterler Birliği Başkanlık Divanı
- Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu
- Türkiye Noterler Birliği Disiplin Kurulu
- Türkiye Noterler Birliği Kongresi
- Noter Odaları

1.2.1.1. Türkiye Noterler Birliği

Noterlik mesleğinin amaçlarına uygun bir şekilde görülmesini, mesleğin gelişmesini ve meslektaşlar arasında birlik ve yardımlaşmayı sağlamak üzere, kamu kurumu niteliğinde ve tüzel kişiliğe sahip, Türkiye Noterler Birliği kurulur. Birliğin merkezi Ankara'dır.

Noterlerin oluşturduğu üst meslek örgütü Türkiye Noterler Birliğidir (Görsel 1.3). Noter Odalarının kendi tüzel kişiliği bulunmaz, bunlar Türkiye Noterler Birliğinin (Görsel 1.4) bölgesel organıdır.



Görsel 1.3: Türkiye Noterler Birliği logosu



Görsel 1.4: Türkiye Noterler Birliği merkez binası

Türk hukukunda noterlikler, Noterlik Kanunu'nun 121'inci maddesi gereği Adalet Bakanlığının ve Türkiye Noterler Birliğinin gözetim ve denetimi altındadır.

1.2.1.2. Noter Odaları

Üç veya daha fazla noterlik dairesi bulunan her belediye sınırı içinde bir Noter Odası kurulur (Noterlik Kanunu madde 179/1). Noter Odası kurulamayan yerlerdeki noterlik dairelerinin hangi Odaya bağlanacağını Adalet Bakanlığı tayin eder. Ondan az noter bulunan yerlerdeki noterleri zorunlu gördüğü hâllerde başka bir Odaya bağlar.

Her noter, bölgesi içinde bulunduğu Noter Odasına kaydolmak zorundadır (Noterlik Kanunu madde 180/2). Noter Odalarının görevleri Noterlik Kanunu 1512 sayılı Kanun'un 181. maddesinde düzenlenmiştir. Bu görevler şunlardır:

- Mesleğin gelişmesi için gereken tedbirlere girişmek
- Noterlerle kâtip, kâtip adayı ve hizmetliler arasındaki hizmetle ilgili anlaşmazlıkları ilgililerden birinin başvurması üzerine çözümlemeye çalışmak
- Açılacak noterliklerin yerinin tespitinde ve mevcut bir noterliğin yerinin değiştirilmesinde Adalet Bakanlığına düşüncesini bildirmek
- Noterlik dairelerinin iç düzeninin yönetmelik hükümlerine uygunluğunu temin etmek için yardımlarda bulunmak
- Ölen noterlerin mirasçılarının haklarını korumak bakımından noterlik dairesinin devir ve tesellümünde gereken tedbirlere başvurmak
- Birlik Kongresine delege göndermek
- Türkiye Noterler Birliğinin vereceği görevleri yapmak
- Kanunlarla verilmiş diğer görevleri yerine getirmektir.

Noter Odaları; Noter Odası Başkanı, Noter Odası Yönetim Kurulu ve Noter Odası Genel Kurulundan oluşur (Noterlik Kanunu 182. madde). Türkiye Noterler Birliği Başkanı'nın vereceği yetkiye dayanılarak her türlü merciler önünde birliği temsil etmek, protokolde Odayı temsil etmek ve Noter Odası Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve verilecek kararları uygulamak Noter Odası Başkanı'nın görevleridir (Noterlik Kanunu 183. madde).

Noterlik Dairesi ve Bölümleri

Noterlik dairesi, noterlik hizmetlerinin yapıldığı yerdir. Noterlik daireleri, tabelaları ve görevleri itibarıyla birer kamu kurumu görünümündedir. Noterlik daireleri, Noterlik Kanunu'nun 40. maddesine göre resmî daire sayılır.

Noterlik dairesinin her türlü gideri notere aittir. Noterlik dairesi, noterlik işlerinin yoğun olduğu, iş sahiplerinin işlerini rahat gördürebilecekleri yerlerde bulunur (Görsel 1.5).

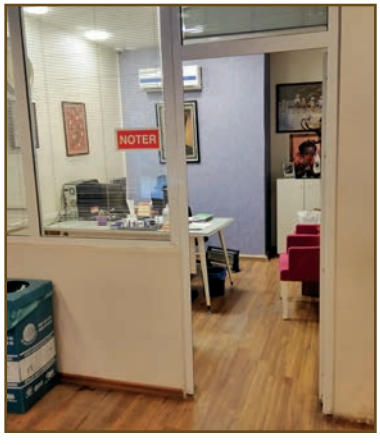


Görsel 1.5: Ana caddede noter

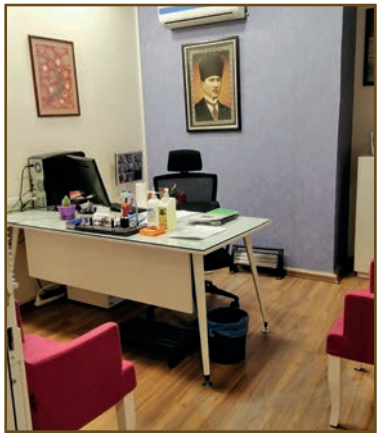
Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 6. maddesinde noterlik dairesinin bölümleri açıklanmıştır. "Noterliğin sürekli faaliyet gösterdiği yer olup noter; çalışma, servisler, bekleme ve arşiv bölümlerinden oluşur. "

Noterlik dairesinin bölümleri ve işlevselliği aşağıdaki gibidir.

Noter Çalışma Bölümü: Noterlik dairesinde noterin çalışması için ayrılan bölümdür (Görsel 1.6). Noterler kendilerine ait olan bölümde işlerini yapar. Noterlik çalışanlarını, notere gelen iş sahiplerini de görebilecek konumda bulunan noter çalışma odası (Görsel 1.7), başkâtiplik bölümünün (Görsel 1.8) ve noterlik giriş kapısının karşısında yer alır. Bu nedenle noter çalışmasını yaparken aynı zamanda işlerin yapılışını da gözlemleyebilir. Diğer çalışanlar kendilerine ayrılan bölümde, iş sahipleri de bekleme salonlarında yer alır.



Görsel 1.6: Noter çalışma bölümü



Görsel 1.7: Noter çalışma odası



Görsel 1.8: Başkâtiplik masası

Servisler Bölümü: Noterlik işlemlerinin yapıldığı yerdir. Noterliğin asıl faaliyet alanıdır. Bu bölümde başkâtiplik, işlemler (muamelat) servisi, hesap işleri servisi, vezne ve tebligat servisleri bulunur.

Notere işlemlerini yaptırmaya gelenler başkâtibe konuyu anlatır. Başkâtip, kişiyi ilgili kâtibe yönlendirir. İşlemi tamamlanan kişi ilgili vezneye aldığı hizmetin noterlik masrafını öder (Görsel 1.9, 1.10).



Görsel 1.9: Kâtiplik



Görsel 1.10: Vezne

Noter veya başkâtip tarafından imzalanıp onaylanan belgenin bir nüshası noterlikte dosyalanır, ilgiliye diğer nüsha verilir. Bu işlemler noterlik dairelerinde mesai saatleri içinde devam eder.

Bekleme Bölümü: Noterlik hizmeti almaya gelenlerin işlemleri yapılırken ve yaptırdıkları işlem tamamlanıncaya kadar bulundukları bölümdür. Noterliklerde bu bölümler birden çok kişinin birlikte kullanabileceği gibi (Görsel 1.11) iş sahiplerinin de ayrı ayrı bekleyebileceği şekilde düşünülerek hazırlanmıştır (Görsel 1.12).



Görsel 1.11: Bekleme bölümü



Görsel 1.12: Bekleme bölümü

Arşiv Bölümü: Noterlik evraklarının ve defterlerinin, kanun ve yönetmeliklerin tespit ettiği sürenin sonuna kadar saklandığı, arşivlendiği yerdir (Görsel 1.13, 1.14, 1.15).



Görsel 1.13: Arşiv



Görsel 1.14: Arşiv rafları



Görsel 1.15: Arşiv klasörleri

1.2.2. Noterlik Personeli ve Görevleri

Noterlerde işlemler noterlik personeli tarafından yapılır. Noterlik dairesinde; noter, kâtipler, hizmetliler vardır. Kâtipler noterliğin hangi servisinde çalışırsa çalışsın noter kâtibi olarak adlandırılır. Evrakların işleme hazırlanması, işlemlerin doğru, düzenli ve hızlı bir şekilde yapılması kâtiplerin görevidir. En az iki kâtip bulunan bir noterde birisi başkâtiplik görevini yürütür. Başkâtip, noterlik dairesi personelinin şefidir ve noterlik dairesinde bulunan evrak, defter ve demirbaş eşyadan noterle birlikte sorumludur (Noterlik Kanunu 43. madde).

Noter, kendisine yardım etmek üzere stajının üç ayını tamamlamış bulunan stajyerine, başkâtibine veya diğer bir kâtibine imza yetkisi verebilir (Noterlik Kanunu madde 36/1). Şayet noter, imza yetkisini birden çok kimseye vermişse bunlardan hangisinin öncelikle imzaya yetkili olduğu, yetki belgelerinde belirtilir (Noterlik Kanunu madde 36/2).

Noterlik Kanunu'nun 44. maddesinde noter kâtibi (yazman) olmanın şartları dört ana başlıkta açıklanmıştır. Bu şartlar; Devlet Memurları Kanunu'nda yazılı şartları taşımak, ceza veya disiplin kararı ile meslekten çıkarılmamış olmak, altı aylık adaylık süresini geçirmek ve yeterliği noter tarafından onaylanmaktır. Ancak Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 9. maddesinde bu şartlar daha ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesine göre memur olabilmek için aranan genel ve özel şartlar şöyle sıralanır:

Genel Şartlar

- Türk vatandaşı olmak
- Devlet Memurları Kanunu'nun 40. maddesindeki asgari yaş koşulunu taşımak
- Devlet Memurları Kanunu'nun 41. maddesine göre ortaokulu bitirmiş olmak
- Kamu haklarından mahrum bulunmamak
- Ağır hapis veya altı aydan fazla veyahut affa uğramış olsalar bile, zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanmak, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasından hükümlü bulunmamak

- Askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik hizmetini yapmış, askerliği ertelenmiş veya yedek subay sınıfına geçirilmiş olmak
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir sakatlığı olmamak

Özel Şartlar

- Hizmet göreceği sınıf için Devlet Memurları Kanunu'nun 36. ve 41. maddelerinde belirtilen eğitim ve öğretim kurumlarından birinden diploma almış olması gerekir.
- Görev ve çalışma yönetmeliklerinde belirtilen diğer şartlara sahip olması gerekir.
- Noterliğe atanacak kâtibin ceza ve disiplin kararı ile meslekten çıkarılmamış olması gerekir. Adayın yazılı beyanı esas alınır ve söz konusu beyanın doğruluğu daha sonra noter tarafından yetkili mercilerden teyit edilir.
- Şartları uyanlar ilgili noter yanında çalıştıkları altı ayın sonunda, noter tarafından değerlendirilir. Noter, aday hakkında rapor düzenler; adayın yeterliğini onaylar. Yeterliği onaylanan aday noter kâtibi olur. Noterin bağlı olduğu Noter Odasına, siciline işlenmek üzere rapor ile birlikte bildirilir. Yeterliği onaylanmazsa aynı noterin yanında altı ay daha çalıştırılabilir. İkinci altı aylık süreden sonra da başarı göstermezse aday noterlikte çalıştırılamaz. Noter, adayın çalıştığı servisleri, süresini ve adayın yeterliğini neden onaylanmadığını gerekçeli olarak açıklayan bir raporu Odaya gönderir.
- Türkiye Noterler Birliğinin açtığı kursları bitirenler noter kâtibi adaylığına öncelikle alınırlar (Noterlik Kanunu madde 44/3). Kâtipler; başkâtiplik, servislerde hesap işleri, vezne, yazı işleri ve tebligat işleri yapar.

Noterlik dairesinde hizmetliler; dairenin temizliğini yapan, çalışanlar için çay ve yemek hazırlayan kişilerdir. Ayrıca noterlerde güvenlik personeli veya bekçilik yapan noterlik dairesi çalışanı da bulunmaktadır.



ETKİNLİK

Atölyede öğretmeninizin gözetiminde, arkadaşlarınızla noter dairesinin bölümlerini oluşturunuz.

- Birinci aşamada, atölye ortamında sıraları ve masaları kullanarak arkadaşlarınızla noter dairesinin bölümlerini oluşturunuz.
- İkinci aşamada, noter çalışanlarının görevlerini (noter, başkâtip, kâtip, hizmetli, güvenlik elemanı) paylaşınız.
- Üçüncü ve son aşamada da her görevlinin kendi görev tanımını sınıf arkadaşlarına anlatmasını isteyiniz.

Öğretmeninizin uygun bulduğu örnekleri dersle ilgili hazırlayacağınız "Kıymetli Evrak Dosyası" na ekleyiniz.

1.3. NOTERLİK EVRAKLARI

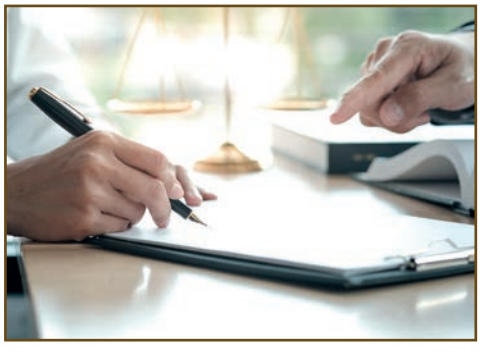
Noterde düzenlenen yazılı belgeler diğer adıyla noter senetleri iki şekilde düzenlenir. Bunlardan birincisi düzenleme yoluyla, ikincisi onaylama yoluyla yapılır.

1.3.1. Düzenleme Yoluyla Senet

Düzenleme yoluyla yapılan senetlerde bulunması gerekenler şunlardır:

- 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 ile ayrıca ilgilinin vergi kimlik numarası,
- İlgilinin hakiki arzusu hakkındaki beyanı
- İşleme katılanların imzaları (Görsel 1.16)
- Noterin imzası ve mührü (Görsel 1.17)

Tutanakta bulunacak diğer kayıtlar:
Madde 85 – Tutanak, noterin ilgiliyi tanıyıp tanımadığını, tanımıyorsa ilgilinin kişiliği hakkında ne yoldan kanı sahibi olduğunu gösterir kayıtları taşır. Noter böyle bir kanıya ulaşamaz ve işlemin yapılması da istenirse, keyfiyet ve kimliğin tespiti için getirilen ispat vasıtası tutanağa yazılır.



Görsel 1.16: Senet düzenleme



Görsel 1.17: Noter imza ve kaşe işlemi

Noterlik Kanunu'nun 89. maddesinde, düzenleme şeklinde yapılması zorunlu işlemler sıralanmıştır. Niteliği bakımından tapuda işlem yapılmasını gerektiren sözleşme ve vekâletnamelerle, vasiyetname, mülkiyeti muhafaza kaydı ile satış, gayrimenkul satış vaadi, vakıf senedi, evlenme mukavelesi, evlat edinme ve tanıma, mirasın taksimi sözleşmesi ve diğer kanunlarda öngörülen sair işlemlerin düzenleme şeklinde yapılması zorunludur.

Noterlik Kanunu'na göre noterler tarafından düzenleme yolu ile tanzim olunan noter senetleri:

- Sahteliği sabit oluncaya kadar geçerlidir.
- Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre sahteliği ispat olununcaya kadar kesin delil sayılır.
- İcra ve İflas Kanunu'na göre kayıtsız şartsız bir para borcunu içermeleri şartı ile ilam niteliğinde bir belge sayılırlar ve bu ilamlı icra hükümlerine tabidir.

VASİYETNAME (DÜZENLEME ŞEKLİNDE)

[(Yirmibeş Şubat İkibinyirmibir) Perşembe günü] [25/02/2021]

Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben ADANA …….. NOTERİ adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği ……..adresinde oturduğunu ve okuryazar olmadığını söyleyen ……..bana başvurarak bir [VASİYETNAME] düzenlenmesini istedi.
Adana Valiliği İl Sağlık Müdürlüğü Adana …… …….. Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hastanesinden verilme …./…/2021 tarihli,……/…./……sayılı sağlık kurulu raporu sahibi olan Kendisinin bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okuryazar olmadığını anladım. Yanında tanık olarak gelenlerden ve gösterdiği …….. tanık olarak geldiklerini söylediler. Her iki tanık birlikte 'Bizlerin Türk Medeni Kanunu'nun 536. maddesindeki yasaklı hâllerimizin bulunmadığını kabul ve beyan ederiz.' demeleri üzerine, kendilerinin tanıklığa engel hâllerinin olmadığını anladım. İlgilinin kimliği hakkında ibraz ettiği belge ile tanıkların beyanlarından kanı sahibi oldum. Vasiyet eden ……tanıklar önünde şu suretle söze başladı.

" HİÇBİR ETKİ VE BASKI ALTINDA KALMAYARAK BEYAN EDERİM Kİ; Ben ölene kadar her türlü intifa ve tasarruf hakkı uhtemde kalmak kayıt ve şartıyla emre hak vaki olup bir gün gözlerimi hayata ilelebet kapadığımda ve ancak ölümümden sonra; TÜRKİYE CUMHURİYETİ HUDUTLARI DAHİLİNDE sahibi ve hissedarı bulunduğum veya bulunacağım ve gerekse mirasen intikal etmiş veya edecek olan bilcümle gayrimenkullerdeki Hak ve hisselerimin ve yine motorlu kara nakil vasıtalardaki hak ve hisselerimin ve yine Menkul mallar ile Türkiye Cumhuriyet hudutları dahilindeki bilcümle resmi ve özel tüm bankalar nezdinde mevcut hesaplardaki TL, Altın veya döviz cinsi paralar ve yatırım fon hesaplarındaki paralar ve hisse senetleri ile banka kasalarında mevcut,menkul değerler ile ziynet eşyaları ve altın veya para olarak bulunan mevcutların ve yine sahibi bulunduğum veya bulunacağım bilcümle BÜYÜKBAŞ ve KÜÇÜKBAŞ hayvanlarımın (inek,koyun,keçi, v.s.) tamamını, yine bilcümle hak ve alacaklarımın kısaca tüm terekemin tamamını baba adı ……. doğum yeri …… doğum tarihi …./…/19… olan …… T.C.Kimlik Numaralı kardeşim: …….. 'a verilmesini verilmesini arzu ve vasiyet ediyorum. Ancak kardeşim …….. benden önce vefatı hâlinde kardeşim …….. çocukları olan …….. T.C.Kimlik Numaralı …….. ,…….. T.C.Kimlik Numaralı …….. müsavatan verilmesini arzu ve vasiyet ediyorum. Ben öldükten sonra diğer yasal mirasçılarımın bu vasiyetnamenin gereklerine aynen uymalarını ve hürmet etmelerini istiyorum. Bu vasiyetnamemi hiç bir baskı ve etki altında kalmaksızın tamamen kendi isteğim ve hür irademle yaptığımı beyan ederim. diye sözlerini bitirdi. Bu sözleri tutanağa yazıldı. Yazılan vasiyetnameyi tanıklar önünde vasiyet edene okudum. Vasiyet eden yazılanların tamamen son ve gerçek isteklerini kapsadığını, tanıklar önünde bildirdikten sonra ilgilinin sol el başparmak izi alınarak birlikte imzalandı, mühürlendi. [(Yirmibeş Şubat İkibinyirmibir) Perşembe günü] [25/02/2021]

VASİYET EDEN

ADANA …… NOTERİ

Yazılan vasiyetname ADANA ……. NOTERİ tarafından tanıklar önünde bana okundu. Yazılanların son ve gerçek isteklerimi tam olarak kapsadığını, ADANA ……. NOTERİ huzurunda yukarıda kimlikleri yazılan tanıklara beyan ederim. [(Yirmibeş Şubat İki bin yirmi bir) Perşembe günü] [25/02/2021]

VASİYET EDEN

Vasiyet eden …….. isimli kişinin, beyanlarının önümüzde yapıldığını, kendisini bu işlemi yapmaya yeterli ve tasarrufa ehil gördüğümüzü ve vasiyetnamenin yazıldıktan sonra ADANA ….. NOTERİ tarafından vasiyet eden …….. isimli kişiye önümüzde okunduğunu ve vasiyet edenin yazılan vasiyetnamenin son ve gerçek isteklerine uygun olduğunu önümüzde bize beyan ettiğini bildiririz. [(Yirmibeş Şubat İki bin yirmi bir) Perşembe günü] [25/02/2021]

TANIK TANIK

Aynı oturumda yazılan bu vasiyetname altına vasiyet eden …….. isimli kişinin …….. tanık …….. , tanık …….. ile ben [ADANA …….. NOTERİ tarafından imzalandı, mühürlendi. [(Yirmibeş Şubat İki bin yirmi bir) Perşembe günü] [25/02/2021]

VASİYET EDEN

TANIK TANIK

ADANA ……. NOTERİ

Görsel 1.18: Düzenleme yoluyla senet

ETKİNLİK

Öğretmeninizden yardım alıp, örneklerden faydalanarak düzenleme yoluyla bir senet hazırlayınız (vekâletname, vasiyetname vb.) (Görsel 1.18, 1. 19).

Düzenleme yoluyla senet hazırlarken nelere dikkat etmeniz gerektiğini arkadaşlarınızla konuşunuz. Hazırladığınız senetleri arkadaşlarınızın hazırladıkları senetlerle karşılaştırınız. Sınıfta arkadaşlarınıza hazırladığınız bu senet örneklerini okuyunuz.

Hazırlamış olduğunuz senetlerden öğretmeninizin uygun bulduğu örnekleri dersle ilgili hazırlayacağınız ”Kıymetli Evrak Dosyası”na ekleyiniz.

VEKÂLETNAME (DÜZENLEME ŞEKLİNDE)

(Yirmiüç Şubat İkibinyirmibir) Salı günü 23/02/2021

Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben ADANA …. NOTERİ ……..
adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği adresinde oturduğunu ve okuryazar olduğunu bildiren ilgili…., bana başvurarak VEKALETNAME düzenlenmesini istedi. İlgilinin kimliği hakkında yukarıda yazılı belge ile kanı sahibi olduğum gibi bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve ilgiliden …… adlı kişinin okuryazar olduğunu anladım. İlgili …….. şu suretle söze başladı. "Sahibi ve hissedarı bulunduğum ADANA İLİ,…… İLÇESİ,……MAHALLESİNDE vaki ve kain olup tapunun 2240 parsel numarasında kayıtlı bulunan kat irtifakı tesisli …/… ARSA PAYLI, … BLOK …. KATTA … (…..) NOLU mesken vasıflı taşınmazdaki/taşınmazlardaki hak ve hisselerimin tamamını veya bir kısmını dilediği bedel ve koşullarla toptan veya parça parça, hisseli veya hissesiz, ipotekli veya ipoteksiz olarak dilediği gerçek veya tüzel kişilere satmaya, satış bedellerini almaya, ahzu kabza, sulh ve ibraya, ilgili tapu sicil müdürü veya yetkili tapu memuru huzurunda kesin ferağ takrirlerini vermeye, tescil talebinde bulunmaya, tapu defteri ve sicilini ve belgelerini imzalamaya, elbirliği halindeki mülkiyetin paylı mülkiyete dönüştürülmesi isteminde bulunmaya, gerektiğinde tapu idaresine başvurarak elbirliği hâlindeki mülkiyetin paylı mülkiyete dönüştürülebilmesi için diğer mirasçılara tebligat yapılmasını talep etmeye, tebligat masraflarını ödemeye, hissedarlık esaslarını kabule, Noterliklerde SATIŞ VAADİ SÖZLEŞMESİ, ÖN ÖDEMELİ KONUT SATIŞ SÖZLEŞMESİ yapmaya ve imzalamaya, sözleşme koşullarını ve cezai şartlarını dilediği şekilde tespite, gerektiğinde sözleşmeyi fesh etmeye, değişiklikler yapmaya, yanlışlıkları düzeltmeye, satış vaadi sözleşmesinin tapu siciline şerh verilmesi hususunda izin ve yetki vermeye, şerhi terkin ettirmeye, taşınmazın tasarruf ve yararlanma haklarını alıcılara devir ve teslim etmeye, cins tashihi yaptırmaya, tapu ve nüfus kayıtlarındaki her türlü yanlışlıkları idari yollardan düzelttirmeye, belgeleri imzalamaya, taşınmazla ilgili gerekli beyannameleri yetkili resmi mercilere vermeye, İlgili Belediye Başkanlığına müracaat ederek emlak rayiç değer belgesini almaya, her türlü harç, vergi ve giderlerini yatırmaya, fazla ödenenlere itiraza ve iadesi hâlinde talep ve tahsile, bu hususta yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmaya, takip etmeye ve imzası ile neticelendirmeye, Mezkûr gayrimenkül üzerinde haciz, ipotek ve sair şerhler olması hâlinde bunları kaldırmaya,fek etmeye,ilgili tapuda talep açmaya, talep ve başvurularda bulunmaya, işbu vekaletnameden suret çıkartmaya, yetkili olmak …….. tarafımdan vekil tayin edildi." diye sözlerini bitirdi.

Yazılan bu tutanak, okuryazar ilgiliye okunması için verildi. Okudu. Gerçek isteklerinin aynen yazıldığını okuryazar ilgilinin bildirmesi üzerine okuryazar ilgili tarafından ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi. (Yirmiüç Şubat İki bin yirmi bir) Salı günü 23/02/2021

İLGİLİ

ADANA …… NOTERİ

Görsel 1.19: Düzenleme yoluyla senet

1.3.2. Onaylama Yoluyla Senet

Noterlik Kanunu'nun 90. maddesinde onaylama ve şekil hakkında "Hukuki işlemlerin altındaki imzanın onaylanması imzayı atan şahsa ait olduğunun bir şerhle belgelendirilmesi şeklinde yapılır." ifadesi vardır (Görsel 1.20). İmzası onaylanan iş kâğıdının aslı ilgilisine verilir ve imzalı bir örneği dairede saklanır (Görsel 1.21, 1.22).



Görsel 1.20: Onaylama imza



Görsel 1.21: Zaman damgası



Görsel 1.22: Resmî mühür ve kaşe

Onaylama şartları, imzanın noter huzurunda atılması veya kendisine ait olduğunun ilgili tarafından kabulü ile olur. Onaylama şerhinin içeriğinde bulunması gerekenler aşağıda sıralanmıştır.

- İşlemin yapıldığı yer ve tarih (rakam ve yazı ile)
- İlgilinin kimliği, adresi ve vergi kimlik numarası
- Noter, ilgiliyi tanımıyorsa kimliği hakkında gösterilen ispat belgesi
- İmza huzurda atılmışsa bu hususu, imza dışarda atılıp da huzurda ilgili imzanın kendisine ait olduğunu kabul etmişse bu hususta beyanı
- İşleme katılanların imzaları ve noterin imza ve mührü

Noterlik Kanunu'nun 93. maddesinde "Mühür, tarih, parmak izi veya imza yerine geçen el işaretinin noter tarafından onaylanması da kıyasen parmak bastırılarak yapılır." ifadesi yer alır.

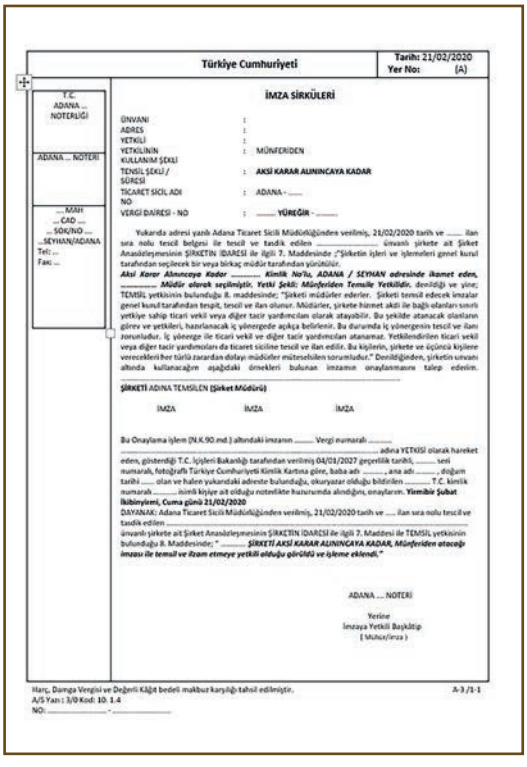
1.4. NOTERLİK İŞLEMLERİ

Noterlerin yapacakları işlemler Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nde açıklanmıştır. Noterlerin genel ve özel olarak yapacakları işlemler 7. maddede düzenlenmiştir. "Noterler ilgililerin istekleri üzerine hukuki işlemleri kanunlar ve yönetmeliklerde gösterilen şekil ve surette yapmak zorundadırlar." Noterlerin görevleri dâhilinde olan işler, mahiyetleri (nitelikleri) itibariyle genel ve özel işler olarak iki gruba ayrılır.

1.4.1. Noterlerin Genel Olarak Yaptıkları İşler

- Evlenme sözleşmesi
- Zilyetlik devri sözleşmesi
- Gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi
- Şirket sözleşmesi

- Miras taksimi, gayrimenkul, hibe vaadi sözleşmesi
- İrtifak hakkı vaadi ve ortak mülkün idaresi sözleşmesi
- Medeni Kanun'un 748. maddesine müstenit sükna hakkı sözleşmesi
- Kaydı hayat ile irat 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 ifraz 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
- Şehadetname
- Piyango, kura ve toplantı tutanağı
- Emanetleri saklama tutanağı
- İfade tutanağı
- Tespit tutanağı
- Protesto işleri
- Örnek çıkartma
- Çevirme
- İmza sirküleri (Görsel 1.23)
- Defter onaylanması (Görsel 1.24)
- Vekâletname (Görsel 1.25)
- İhbar - ihtarname işleri ve tebliği (Görsel 1.26)
- Tescil işleri



Türkiye Cumhuriyeti — Tarihi: 21/02/2020 — Yer No: (A)

İMZA SİRKÜLERİ

T.C. ADANA ... NOTERLİĞİ

ADANA ... NOTERİ

... MAH. ... CAD. ... SOK/NO ... ...SEYHAN/ADANA Tel: ... Faks: ...

ÜNVANI :
ADRES :
YETKİLİ :
YETKİLİNİN KULLANIM ŞEKLİ : MÜNFERİDEN
TESİS ŞEKLİ / SÜRESİ : AKSİ KARAR ALININCAYA KADAR
TİCARET SİCİL ADI NO : ADANA - .....
VERGİ DAİRESİ - NO : ..... YÜREĞİR - .....

Yukarıda adresi yazılı Adana Ticaret Sicili Müdürlüğünden verilmiş, 21/02/2020 tarih ve ..... ilan sıra nolu tescil belgesi ile tescil ve tasdik edilen ..... ünvanlı şirkete ait Şirket Anasözleşmesinin ŞİRKETİN İDARESİ ile ilgili 7. Maddesinde "Şirketin işleri ve işlemleri genel kurul tarafından seçilecek bir veya birkaç müdür tarafından yürütülür.

Aksi Karar Alınıncaya Kadar ..... Kimlik No'lu, ADANA / SEYHAN adresinde ikamet eden, ... Müdür olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir. denildiği ve yine; TEMSİL yetkisinin bulunduğu 8. maddesinde; "Şirketi müdürler ederler. Şirketi temsil edecek imzalar genel kurul tarafından tespit, tescil ve ilan olunur. Müdürler, şirkete hizmet akti ile bağlı olanların sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer ticir yardımcıları olarak atayabilir. Bu şekilde atanacak olanların görev ve yetkileri, hazırlanacak iç yönergede açıkça belirlenir. Bu durumda iç yönergenin tescil ve ilanı zorunludur. İç yönerge ile ticari vekil ve diğer ticir yardımcıları atanamaz. Yetkilendirilen ticari vekil veya diğer ticir yardımcıları da ticaret sicilne tescil ve ilan edilir. Bu kişilerin, şirkete ve üçüncü kişilere verecekleri her türlü zarardan dolayı müdürler müteselsilen sorumludur." Denildiğinden, şirketin unvanı altında kullanacağın aşağıdaki örnekleri bulunan imzanın onaylanmasını talep edevim.

ŞİRKETİ ADINA TEMSİLEN (**Şirket Müdürü**)

İMZA İMZA İMZA

Bu Onaylama işlem (N.K.90.md.) altındaki imzanın ..... Vergi numaralı .....
..... adına YETKİSİ olarak hareket eden, gösterdiği T.C. İçişleri Bakanlığı tarafından verilmiş 04/01/2027 geçerlilik tarihli, ... seri numaralı, fotoğraflı Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartına göre, baba adı ....., ana adı ....., doğum tarihi ..... olan ve halen yukarıdaki adreste bulunduğu, okuryazar olduğu bildirilen ..... T.C. kimlik numaralı ..... nüfüs kayıtlı olduğu nüfus müdürlüğünde kaydı bulunan ..... **Yirmibir Şubat İkibinyirmi, Cuma günü 21/02/2020**
DAYANAK: Adana Ticaret Sicili Müdürlüğünden verilmiş, 21/02/2020 tarih ve ..... ilan sıra nolu tescil ve tasdik edilen .....
ünvanlı şirkete ait Şirket Anasözleşmesinin ŞİRKETİN İDARESİ ile ilgili 7. Maddesi ile TEMSİL yetkisinin bulunduğu 8. Maddesinde; " ..... ***ŞİRKETİ AKSİ KARAR ALININCAYA KADAR, Münferiden atacağı imzası ile temsil ve ilzam etmeye yetkili olduğu görüldü ve işleme eklendi."***

ADANA ... NOTERİ

Yerine
İmzaya Yetkili Başkâtip
(Mühür/İmza)

Harç, Damga Vergisi ve Değerli Kâğıt bedeli makbuz karşılığı tahsil edilmiştir. A-3 /1-1
A/S Yarı : 3/0 Kod: 10. 1.4
NO: .....

Görsel 1.23: İmza sirküleri



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ADANA ... Noterliği
.....
.....
.....

Yevmiye No :
Tarih :
Grup : B

DEFTER SAHİBİNİN
Adı Soyadı / Ünvanı
İş Adresi
İş veya Mesleği
Vergi Dai. Vergi No
Taahhüt / Ödenen Sermaye

DEFTERİN
Türü : Defter-i Kebir — Onay tipi: Yeni Mali Dönem
Sayfa Sayısı : 99 - Tek
Hesap Dönemi : 2021

Sahibi ve nitelikleri yukarıda yazılı defter ilgili mevzuatlar gereğince bütün sayfaları mühürlenerek onaylandı.

ADANA ... NOTER
.....
(Mühür, Kaşe, İmza)

Defter Liste No: 202012141082602 İşlem No: 20201215688208

Görsel 1.24: Defter onaylanması

VEKÂLETNAME

VEKİL EDEN:

VEKİL:

Leh ve aleyhimde açılmış veya açılacak bilumum dava ve takiplerden dolayı T.C. Mahkemelerinin meclislerinin, daire ve kurumlarının her bölüm ve derecesinde her sıfat tarik ve suretle beni temsile, haklarımı korumayı temin, müdafaa ve muhafazası için uygun göreceği tüm işlemleri takip etmeye, sonuçlandırmaya, dava açmaya, yeniden dava açmaya, dilekçe ve belgeleri yazıp imzalayarak ilgili olduğu daire ve kuruma vermeye, tebliğ ve tebellüğe, kararların açıklanmasını ve düzeltilmesini istemeye, istinaf yoluna başvurmaya, davayı temyize, Bölge Adliye Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri, Yargıtay, Danıştay ve diğer idari, mali ve yargı kurumlarında temsile ve duruşma ve karar düzeltme talebinde bulunmaya, tanıkları dinletmeye, şikayette bulunmaya, şikayetten vazgeçmeye, Anayasa Mahkemesinde bireysel başvuru hakkımı kullanarak dava açmaya, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi´nde dava açmaya, takip etmeye, sonuçlandırmaya, bilirkişi, muhasip, hakem tayin ve reddine, keşif talebine, raporlara itiraza, tespit yaptırmaya, ihtarname, ihbarname, protesto çekmeye ve cevap vermeye, fesih ihbarında bulunmaya, ilamlar ve kararların tamamının uygulanmasını sağlamaya, duruşma dışı tutulma talebinde bulunmaya, ihtiyati ve icrai haciz ve tedbir kararları almaya, tedbir ve haciz koydurmaya, icra takiplerinde pey sürmeye, AHZU KABZ'a, benim dışımda devam edecek duruşmalara katılmaya, CMK´nun ilgili maddeleri uyarınca uzlaşmaya, uzlaşmaları kabul veya redde, CMK gereğince hükmün açıklanmasının geri bırakılmasını ve ertelenmesini talep etmeye, yabancı ülkelerden verilmiş mahkeme kararlarının tanınması ve tenfizini istemeye, adli sicil kaydımı, arşiv bilgilerimi talep etmeye, mal beyanında bulunmaya, sulh olmaya, Hakimleri redde, davanın tamamını ıslah etmeye, yemin teklif etmeye, yemini kabul iade ve redde, haczi kaldırmaya, iflasımı istemeye, tahkim ve hakem sözleşmesi yapmaya, konkordato veya sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yolu ile yeniden yapılandırılması teklifinde bulunmaya ve bunlara muvafakat vermeye, HMK'nın ilgili maddeleri uyarınca arabuluculuk dahil alternatif uyuşmazlık çözüm yollarına başvurmaya, bu konuda yapılacak görüşmelere katılmaya ve/veya bu konularda beni temsil etmeye, CMK'nın ilgili maddeleri uyarınca uzlaşmaya, bu konuda yapılacak görüşmelere katılmaya,uzlaşmaları kabul veya redde. arabuluculuk yoluna başvurmaya, arabulucu seçmeye, arabuluculuk sürecinde ve müzakerelerde beni temsile, dilerse süreci sona erdirmeye, tutanak ve anlaşma belgelerini imzaya, takip ve sonuçlandırmaya, davadan veya kanun yollarından feragat etmeye, feragati kabule, karşı tarafı ibra ve davasını kabul etmeye, yargılamanın iadesi yoluna gitmeye, hakimlerin fiilleri sebebi ile devlet aleyhine tazminat davası açmaya, İzale'i Şuyu Satış Memurluklarında satış talebinde bulunmaya, teminat yatırmaya, pey sürmeye, teminatı iade almaya, satış talebinden vazgeçmeye, Noterliklerden Mirasçılık Belgesi talep edip almaya, temyize, davadan, İSTİNAFTAN ve temyizden feragate, feragate davayı kabule, bu yetkilerin bir kısmı veya tamamı ile başkalarını tevkil, teşrik ve azle, mezun ve yetkili olmak üzere ……. tarafımdan vekil tayin edildi.

ADANA …. NOTERİ

Görsel 1.25: Vekâletname

İHTARNAME

İHTAR EDEN :
MUHATAP :
İHTARIN KONUSU : .....
ihbar ve ihtar olunur.

Sayın Noter; Talebim ve beyanım üzerine Dairenizde yazılan bu ihtarnamenin 8 adedinin PTT ile fiziki ortamda muhataba tebliğini, bir adedinin de daireniz dosyasında saklanarak bir adedinin tarafıma verilmesini talep ederim.

İHTAR EDEN

Bu işlemin, isimli kişinin talebi üzerine noterlikte bir nüshasının kendisine verildiğini,.. adedinin muhataplara tebliğ için işleme alındığını, birinin de dairede saklandığını onaylarım. (Yirmiüç Şubat İkibinyirmibir) Salı günü 23/02/2021

ADANA .... NOTERİ

Görsel 1.26: İhtarname

1.4.2. Noterlerin Özel Olarak Yaptıkları İşler

Noterler tarafından düzenlenmesi veya onaylanması öngörülen diğer işler özel olarak yapılır. Noterlerin özel olarak yaptıkları işler aşağıdaki gibidir.

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

Tespit İşleri

Noterler bir şeyin veya bir yerin hâl ve şeklini, kıymetini, ilgili şahısların kimlik ve ifadelerini tespit eder. Ve davet edildiklerinde piyango ve özel kuruluşların kura, seçim ve toplantılarında hazır bulunarak durumu belgelendirir. Bu belgelendirme işlemi tutanak şeklinde yapılır.

Emanet İşleri

Noterler, saklanmak veya bir şahsa verilmek üzere getirilen emanetleri, müteakip hükümlere uygun olarak muhafaza eder. Emanet işleri tutanak şeklinde yapılır.

Defter Onaylamak

Noterler, Türk Ticaret Kanunu ve diğer kanunların hükümlerine göre tutulması gereken defterleri

bu kanunlar uyarınca onaylar. Türk Ticaret Kanunu'nun 64. maddesinin 3. fıkrasının ilk cümlesine göre de ticari defterler, açılış ve kapanışlarında noterler tarafından onaylanır.

Vasiyetname ve Ölüme Bağlı Tasarruflarla İlgili İşler

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

Tebligat İşleri

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

Aylık ve Yıllık İş Cetvelleri Verilmesi

Noterlik Kanunu'nun 71. maddesine göre 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 gönderir. 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 gönderir.

1.4.3. Noterlerin Yapabilecekleri Diğer İşlemler

Noterlerin yapabilecekleri diğer işlemler; terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi, mirasçılık belgesi verilmesidir (Görsel 1.27). Noterler, bu işlemleri bizzat yapmalıdır (madde 71/A).

MİRASÇILIK

TALEP EDEN :
TALEP TARİHİ :
BELGE DÜZENLEME TARİHİ: 23/02/20..... - ..... : .....

Talep eden noterliğimize müracaatla miras bırakan ..... isimli kişinin 22/01/2021 tarihinde vefat ettiğini bildirerek buna göre mirasçıların tespiti ile hisse oranlarını gösterir Mirasçılık Belgesi verilmesini talep etmiştir. Nüfus kayıtlarının incelenmesinden ..... isimli kişinin 22/01/2021 tarihinde vefat ettiği, geriye mirasçı olarak eşi ....., oğlu ....., kızı .....'ın kaldığı anlaşıldığından, Türk Medeni Kanununun 495, 499, 598/1 maddeleri gereğince; mirasçılık durumu aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

SONUÇ: Miras bırakan ..... isimli kişinin terekesi 8 pay kabul edilerek; 3 payının baba adı ....., anne adı ..... olan, .../.../19... doğum tarihli, ...T.C. Kimlik Numaralı ....., 3 payının baba adı ....., anne adı ..... olan, .../..../19... doğum tarihli, ... T.C. Kimlik Numaralı ....., 2 payının baba adı ....., anne adı ..... olan, .../..../19..... doğum tarihli, ... T.C. Kimlik Numaralı ..... ait olduğuna dair bu belge aksi sabit oluncaya kadar geçerli olmak ve ilgililerin Sulh Hukuk Mahkemesine itiraz hakları saklı kalmak üzere düzenlenmiştir. İkibinyirmibir yılı Şubat ayının yirmi üçüncü günü. 23/02/2021

ADANA .... NOTERİ

Görsel 1.27: Mirasçılık belgesi

ETKİNLİK

Kitabınızda bulunan örnekleri inceleyiniz. Sıra arkadaşlarınızın adlarını kullanarak bir mirasçılık belgesi (Görsel 1.27) veya araç satış sözleşme (Görsel 1.28) örneği düzenleyiniz.

Düzenlediğiniz belgeleri sıra arkadaşınızla değiştirerek kontrol ediniz.

Öğretmeninizin uygun bulduğu örnekleri dersle ilgili hazırlayacağınız "Kıymetli Evrak Dosyası"na ekleyiniz.

Tarih

Türkiye Cumhuriyeti **Yev. No:** **(A)**

ARAÇ SATIŞ SÖZLEŞMESİ

T.C.
.....
..... NOTER

.....
..... NOTERİ
.....

ADRES:
.....
.....
.....
Tel: ..... -
.....

PLAKA NO	:	YERLİ PLAKA NO	:
MARKASI	:	MODELİ	:
CİNSİ	:	TİPİ	:
MOTOR NO	:	YAKIT CİNSİ	:
ŞASİ NO	:		
ESKİ K. AMACI	:	YENİ K. AMACI	:
ESKİ S. TÜRÜ	:	YENİ S. TÜRÜ	:
ESKİ K. ŞEKLİ	:	YENİ K. ŞEKLİ	:

ARAÇLA BİRLİKTE DEVREDİLEN

UYGUNLUK / İZİN BELGESİ	:
MÜLKİYET BELGESİ	:
KASKO DEĞERİ	:
KASKO KODU	:
SATIŞ BEDELİ	:

Satıcı, yukarıdaki nitelikleri ve bedeli yazılı aracı alıcıya halihazır durumu ile satarak bedelini nakden aldığını ve aracı teslim ettiğini, aracın plaka/plakalarını imha için notere teslim ettiğini, ikinci el kara taşıtı ticaretiyle iştigal etmediğini beyan eder. Alıcı, bu aracı halihazır durumu ile görüp beğenerek ve bedelini nakden ödeyerek teslim aldığını, aldığı aracın plaka değişikliğini beyan ettiğini ve plaka basım belgesi ile aracın tescil belgesini teslim aldığını, eski plakaların noter tarafından imha edilmek üzere teslim alındığını, sigortasını yasal süre içerisinde yaptıracağını, taraflar satıcının yetki belgesinin bulunmadığını, taraflar ekspertiz raporunun bulunmadığını, satışın yapılmasını ve bu nedenle Noteri sorumlu tutmayacaklarını, taraflar aracın 77000 km'de olduğunu, beyan ve kabul ederler. (Yirmibeş Şubat İkibinyirmibir) Perşembe günü 25/02/2021

SATICI
ADI – SOYADI

ALICI
ADI - SOYADI

Bu Onaylama işlem altındaki imzaların isimli kişilere ait olduğunu noterlikte huzurumda alındığını, onaylarım. ..... Şubat ....., Perşembe günü 25/02/20....

..... NOTERİ

Görsel 1.28: Araç satış sözleşmesi

UYGULAMA

Uygulama Amacı: Vasiyetname, ihtarname, mirasçılık, araç satış sözleşmesi, vekâletname gibi kıymetli evrakların yer aldığı kıymetli evrak dosyası hazırlamak.

İşlem Basamakları: Çalışmanızı aşağıdaki işlem basamaklarına uygun şekilde gerçekleştiriniz. Uygulamanızı planlarken çalışma sonunda verilen kontrol listesindeki ölçütleri dikkate alınız.

1. Çalışmanızı yaparken öğretmeninizden yardım alabilirsiniz.
2. Çalışmanızda çevrenizdeki kişilerin ve arkadaşlarınızın gerçek bilgileri olmadığından emin olunuz.
3. Çalışmanızın Noterlik Hukuku Mevzuatı'na ve sürece uygun olmasına; konusuna göre içinde alıcı, satıcı, kefil, muris, mirasçı gibi tarafların bulunmasına dikkat ediniz.
4. Çalışmanızın düzenli, temiz ve eksiksiz olmasına dikkat ediniz.

Uygulama Süresi: 2 ders saati

Değerlendirme: Yapacağınız çalışma aşağıda verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

Kontrol Listesi

Adı Soyadı	Sınıfı	No	Değerlendirme	Tarih

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Kıymetli evrak dosyası alınarak dosya adı belirtilmiş.		
2. Gerekli dosya ilk sayfasında öğrencinin adı soyadı, sınıfı, alanı, okul adı dil bilgisi ve imla kurallarına göre yazılmış.		
3. Dosyaya konulması istenen belgeler (vasiyetname, ihtarname vb.) dosyaya eksiksiz konulmuş.		
4. Dosyaya konulması istenen belgeler bilgisayar ortamında yazılmış.		
5. Evraklar temiz ve özenle hazırlanmış.		
6. Mirasçılık belgesi "Talep Eden" kişinin hak sahibi olduğu belgelendirilmiş.		
7. Araç satış sözleşmesinde motor numarası, şasi numarası, aracı satan ve alan kişilerin isimleri ile satış bedeli doğru yazılmış.		
8. Vekâletnamede, vekil edenin, vekâlet verme yetisine sahip olduğu belgelendirilmiş.		
9. Evrak hazırlanırken tarihi doğru yazılmış.		
Sütun Toplamı		
"HAYIR "olarak işaretlen ölçütler için ilgili konu ve uygulamaları tekrar ediniz.		

"EK 1'de yer alan Öz Değerlendirme Formu'nu doldurunuz."

1.5. NOTERLİK HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Noterlerin görevlerini yerine getirirken çeşitli hak ve yükümlülükleri olduğu da muhakkaktır. Bu hak ve yükümlülükler Noterlik Kanunu'nun yedinci kısmında anlatılmıştır. Yedinci kısım iki bölümden oluşur. Birinci bölümde noterlerin hakları, ikinci bölümde ise noterlerin yükümlülükleri anlatılmıştır.

1.5.1. Noterlerin Hakları

Noterlerin Noterlik Kanunu'nda ücret ve izin hakkı olmak üzere iki temel hakkı yer almaktadır.

Ücret Hakkı: Noterler gördükleri kamu hizmeti karşılığında devletten ücret almamaktadır. Noterlerin verdikleri hizmetin karşılığında aldıkları ücret hakları vardır. Noterler, Noterlik Kanunu ve Ücret Tarifesindeki Esaslar çerçevesinde ücret almaktadır. Noter ücreti, noterlerin yaptıkları işlemlere ait harçlar üzerinden hesaplanan ücrettir.

Noterlerin, verdiği hizmetlere karşılık aldıkları ücretler; düzenleme ücreti, yazı ücreti, çevirme ücreti, karşılaştırma ücreti, tescil ücreti, emanetlerin saklanması ücreti, harç, damga vergisi ve resimden muaf işlemlerle kamulaştırma tebliğlerinde noter ücreti, defter onaylama ücreti, bildirim yazı ücreti, yol ödeneği, aracılık ücreti, terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi ve mirasçılık belgesi verilmesi işlemlerinden alınacak ücret, elektronik işlemlerde alınan ücret, elektronik tespit ücreti olarak isimlendirilebilir.

Noterlerin verdikleri hizmetten aldıkları ücretin dışında noter hissesi ve ortak cari hesap gelirleri de bulunmaktadır.

İzin Hakkı: Noterlerin izin hakkı Noterlik Kanunu'nun 57. ve 59. maddelerinde düzenlenmiştir. Anılan hükümler uyarınca noterlerin

- Yıllık izin
- Mazeret izni
- Hastalık izni hakkı vardır.

Noterlerin yıllık izin süresi, hizmeti altı aydan 10 yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için 30 gündür. On yıldan fazla hizmeti olanlar için de 40 gündür. Bu sürelere, gidiş ve dönüş süreleri dâhildir. Noterlerin yıllık izni Adalet Bakanlığı tarafından verilir. Noterlere birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Şayet ikinci yıl da izin kullanılmamış olursa önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer (Noterlik Kanunu 57. madde).

Mazeret İzni Hakkı: Noterlik Kanunu'nun 57. maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkralarında noterlere mazeret izninin kişisel mazeret ve mesleki mazeret izni olmak üzere iki farklı durumda verilebileceği düzenlenmiştir.

- **Kişisel Mazeret İzni:** Noterin haklı bir engeli bulunuyorsa noterliğin bulunduğu yerdeki Cumhuriyet Savcısı tarafından, gidiş geliş dâhil olmak ve 10 günü geçmemek üzere, mazeret izni verilebilir. Ancak bu şekilde verilen izinler toplamının 20 günü geçmesi hâlinde 20 günden fazlası yıllık izinden düşülür.

- **Mesleki Mazeret İzni:** Noter, Türkiye Noterler Birliği organlarında çalışmak ya da Türkiye Noterler Birliği veya Adalet Bakanlığınca verilen görevler dolayısı ile işinin başından ayrılmak zorunda kalıyorsa Cumhuriyet Savcısına haber vermek şartı ile işin gerekli kıldığı süre için izinli sayılır. Bu sebeple kullanılan mazeret izinleri hiçbir suretle yıllık izinden düşürülemez.

Hastalık İstirahati: Noterlere hastalık hâlinde izin hakkı doğar. Noterlik Kanunu'nda noterlere hastalıkları nedeniyle alacakları rapor için hizmet sürelerine göre hastalık izinleri belirlenmiştir.

- 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.

Süre sonunda hastalıklarının devam etmesi hâlinde, durumlarını rapor ile belgelendiren noterlere verilen izinler, iki katı kadar daha uzatılabilir (Görsel 1.29). Bu sürelerin sonunda da iyileşemeyen noterlerin görevlerine Adalet Bakanlığınca son verilir (Noterlik Kanunu 59. madde).



Görsel 1.29: Yatak istirahati

1.5.2. Noterlerin Yükümlülükleri

Noterlik Kanunu'nda noterlerin noterlik mesleğine özgü yükümlülükleri ve özel kanunlarda düzenlenmiş yükümlülükleri yer almaktadır. Özel kanunlardaki yükümlülükleri, işveren ve vergi mükellefi olarak yerine getirmesi gereken yükümlülüklerdir.

Yemin Etme Yükümlülüğü: Kanundan doğan yükümlülüktür. Noterlik Kanunu'nun 37. maddesindeki düzenlemeye göre, ilk defa noterliğe atananlar, işe başlamadan önce, bağlı bulundukları asliye hukuk veya münferit sulh mahkemesinde ant içerler. Kendilerine verilen bu görevi doğru ve tarafsız olarak yapacaklarına dair vicdan ve namusları üzerine yemin ederler. Yemin edildiğine ilişkin tutulacak üç nüsha tutanağın, biri Adalet Bakanlığına gönderilir, biri Cumhuriyet Savcılığında saklanır, biri de noterin noterlikteki dosyasına konur.

Teminat Yatırma: Kanundan doğan yükümlülüktür. Noterlik Kanunu'nun 38. maddesinde teminat yatırma şekli düzenlenmiştir. Noterlerin görevleri dolayısıyla sebep olabilecekleri zararlara ve bu yüzden haklarında verilebilecek para cezasına karşılık teşkil etmek amacıyla teminat ödemelerine ilişkin bir düzenlemedir.

Noterlik mesleğine ilk defa atanan noterler, göreve başladıkları tarihten itibaren iki ay içinde, noterliğin bir yıllık gayrisafi gelirinin %5'i (yüzde beşi) oranında para olarak teminat verir. Eğer noterlik, yeni açılacak olan bir noterlik ise henüz bir yıllık gayrisafi geliri belli olmadığından noterliklerin teminatı, noterliğin ilanında gösterilen tahminî gayrisafi gelir üzerinden ödenir (Noterlik Kanunu 38. madde).

OKUMA METNİ

NOTERLERİN YEMİN ŞEKLİ VE YETKİ BELGESİ

Noter; stajyer, başkâtip veya kâtiplerden birisine imza yetkisi verirse Cumhuriyet Savcılığına yazı yazarak bu kişilere yemin ettirilmesini ister. Cumhuriyet Savcılığı noterin bağlı bulunduğu asliye veya münferit sulh hukuk mahkemesinden yemin ettirilmesini talep eder.

"Bana verilen bu yetkiyi, kanun ve nizamlara uygun olarak tam bir tara içinde, mesleğin onur ve haysiyetini korumak suretiyle yapacağıma vicdan ve namusum üzerine ant içerim." şeklinde yapar. Yemini yaptıran mahkeme, en az üç nüsha zabıt tanzim eder. Zaptın birisi noterlikte saklanır, diğeri yetki verilen stajyer veya kâtibin dosyasına konulmak üzere Noter Odasına gönderilir.

İmza yetkisi verilen kimseye noter tarafından düzenlenen bir belge verilir. Bu belgede ilgilinin adı, soyadı, sıfatı, yetkinin verildiği tarih, yemini yaptıran mahkemenin adı, yetki sınırları, yetkinin kullanılacağı zaman ve yer belirtilir. Ayrıca yetkinin öncelik sırası yazılır ve fotoğraf yapıştırılarak belge noterce onanır (Noterlik Kanunu Yönetmeliği 74. madde).

İmza ve Mühür Örneklerini Gönderme: Noterler, göreve başladıkları tarihten itibaren on beş gün içinde, noterlik mührü ile imzalarının üçer örneğini, bulundukları yerin valiliğine göndermekle yükümlüdür. Aynı zamanda imza yetkisi verdikleri kimselerin imzalarının birer örneği de yetki belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren on beş gün içinde valiliğe gönderilir (Noterlik Kanunu 39. madde).

Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 64. maddesinde mührün ve imza örneğinin sadece noterliğin bulunduğu yerin valiliği değil, aynı zamanda Adalet Bakanlığı, Türkiye Noterler Birliği ve Noter Odasına da gönderilmesinin gerekliliğine yer verilmiştir. İmza yetkisi verilen stajyerler, kâtipler ve diğer vekiller hakkında da aynı hüküm uygulanır.

Ayrıca noterlerin iş yeri kaydı yaptırmaları, kâtipleri ve hizmetlileri sigorta ettirmeleri gereklidir. Gelir Vergisi Kanunu'na göre noterler, serbest meslek erbabı sayılırlar ve kazanç elde ettikleri yer noterlik dairesi de iş yerleri konumundadır.

İş Kanunu'nun "İş Yerini Bildirme" başlıklı 3. maddesine göre; Kanun kapsamına giren nitelikte bir iş yerini kuran, her ne suretle olursa olsun devralan, çalışma konusunu kısmen veya tamamen değiştiren veya herhangi bir sebeple faaliyetine son veren ve iş yerini kapatan işveren, iş yerinin ünvan ve adresini bildirmek zorundadır. Aynı Kanun'da, çalıştırılan işçi sayısını, çalışma konusunu, işin başlama veya bitme gününü, kendi adını ve soyadını yahut ünvanını, adresini, varsa işveren vekili veya vekillerinin adı, soyadı ve adreslerini bir ay içinde bölge müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Göreve başlayan bir noterin, noterlik dairesinin bulunduğu yerin bağlı olduğu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğüne başvurarak iş yeri kaydı yaptırması ve iş yeri sicil kaydı alması gereklidir.

Noterler yanlarında çalışacak kâtip ve adayları en az bir yıl süreli bir sözleşme ile işe alırlar. Sözleşmeleri dört nüsha olarak düzenler; on beş gün içinde bir nüshasını Noter Odasına, ikinci nüshayı Bölge Çalışma Müdürlüğüne gönderirler (Noterlik Kanunu 45. madde).

Kâtip ve hizmetlilerle noter arasındaki hizmet akdinden doğan münasebetler, bu Kanun'da aksine hüküm bulunmadıkça iş mevzuatına tabidir. Bu durumda noterler yanlarında çalıştırdıkları kâtip ve hizmetlilerini Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 4. ve devamı maddelerine göre sigorta ettirmek, gerekli bildirimlerde bulunmak ve prim yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır (Noterlik Kanunu 48. madde).

Vergi Dairesine Bildirimde Bulunma: Noterler gelir vergisi mükellefi olarak öncelikle işe başlama bildiriminde bulunur. Mükellef oldukları için noterlerin beyanname verme ve vergi yatırma yükümlülükleri vardır.

Harç ve Vergi Toplayarak Vergi Dairesine Yatırma: Noterler, Noterlik Kanunu'na göre tahsil ettikleri vergi, resim, harç ile değerli kâğıt bedellerini süresinde vergi dairelerine bildirmek ve bunların vergi ve harçlarını ödemekle yükümlüdür.

Odaya Kaydolma: Noterlerin yükümlülüklerinden biri de Noter Odasına kaydolma zorunluluğudur. Noterlik Kanunu'nun 180. maddesine göre her noter, bölgesi içinde bulunduğu Noter Odasına kaydolmak zorundadır.

1.5.2.1. Noterlik Göreviyle Birleşmeyen ve Noterlerin Yapmakta Yasaklı Oldukları İşler

Noterlik Kanunu'nun 50. maddesindeki hükmüne göre "Hiçbir hizmet ve görev noterlikle birleşemez; yargı mercilerinin vereceği işlerle, ilim ve hayır kuruluşları başkan ve üyelikleri, hakemlik, vasiyeti tenfiz memurluğu ayrıktır." Noterin asli görevi sadece noterlik hizmeti vermektir. Hiçbir hizmet görevi noterlikle birleştirilemez.

Noterlerin Borsa Oyunu Oynama Yasağı: Noterler borsa oyunu oynamak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 28'inci maddesinin 1'inci fıkrasındaki anlamda 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 (Yedinci Kısım, Birinci Bölüm, Noterlik Kanunu 50. madde).

Noterlerin asli işleri ve kanunla izin verilen işler dışında başka iş yapmaları yasaktır. Bu kurallara uymak noterlerin yükümlülüğüdür.

1.5.2.2. Noterlerin Çalışma Saatleri

Noterlik dairesinde günlük çalışma saatinin, o yerdeki diğer resmî dairelerle birlikte başlayacağı, Noterlik Kanunu'nun 50. maddesinde hüküm altına alınmıştır. 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. Noter, günlük çalışma süreleri dışında iş kabul edemez. 52'nci madde hükümleri saklıdır.

1.5.2.3. Noterlerin Tatilde İş Yapma Yasaklığı ve Ayrık Hâller

Noterlerin tatilde iş yapma yasağı ve ayrık hâller başlığında anlatılanlar şöyledir: Noterler tatil günlerinde ve iş günlerinin tatil saatlerinde ancak vasiyetname tanzim ve tasdiki veya gecikmesinde zarar umulan noterlik işlemlerini yapabilir (Görsel 1.30). Tatil günü ve saatlerinde iş yapılması sebebinin evrakta gösterilmesi ve bu işlemin yevmiye defterinin tatilden sonraki ilk numarasına kaydedilmesi zorunludur (Noterlik kanunu 52. madde).



Görsel 1.30: Vasiyetname yazma

1.5.2.4. Emredici Hükümlere Uyma Zorunluluğu

Noterlik Kanunu'nun 53. maddesi gereğince noterler, kanunlardaki emredici hükümlere aykırı işlem yapamaz. Bu hüküm, imza onaylaması yapılan işlemlerin içeriği hakkında da uygulanır. Noterlerin bu yükümlülüğe uymayarak düzenlemiş veya onaylamış oldukları bir işlem her ne kadar resmî bir nitelik kazanmış olsa da geçersiz olacaktır. Bu hükmün amacı, emredici hükümlere aykırı olarak yapılan ve ilgililer bakımından geçersiz olacak bir işlemin noter tarafından yapılmasını engellemektir. Bu yükümlülüğe uymayan noterlerin hem disiplin hem de hukuki sorumlulukları olacaktır.

Emredici hükümlere aykırılık, şekil, ehliyet veya tayin edilen irade bakımından emredici hükümlere aykırılık değil, işlemin konusu bakımından emredici hükümlere aykırılığıdır. Sözleşmeler bakımından kanunların emredici hükümlerine (ve ahlaka) aykırılığının kesin hükümsüzlük yaptırımına tabi olacağı Türk Borçlar Kanunu'nun 27. maddesinde hükme bağlanmıştır.

1.5.2.5. Meslek Sırrı

Noterlik Kanunu'nun 54. maddesine göre, noter ve noterlik kâtipleri, görevleri dolayısı ile öğrendikleri sırları, kanunların emrettiği hâller dışında açıklayamazlar. Noter işlemleri sırasında öğrenilen bilgiler ve bu bilgilerin açıklanması iş sahibinin maddi ve manevi zararına sebep olacağından her türlü bilgi sır kabul edilmektedir. Buradaki sırdan maksat, noter işlemleri sırasında öğrenilen ve açıklanması iş sahibinin maddi ve manevi zararına sebep olabilecek her türlü bilgidir.

Türk Ceza Kanunu 137. maddesine göre kişisel verileri hukuka aykırı olarak bir başkasına veren, yayan veya ele geçiren kişi, iki yıldan dört yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Ayrıca anılan Kanun'un müteakip maddesinde, bu hükümdeki cezanın, bu suçun kamu görevlisi tarafından ve görevinin verdiği yetkinin kötüye kullanılması suretiyle veya belli bir meslek ve sanatın sağladığı kolaylıktan yararlanmak suretiyle işlenmesi hâlinde yarısı oranında arttırılacağı belirtilmiştir.

1.5.2.6. Evrak ve Defterlerin Gizliliği

Noterlerin meslek sırlarının korunması dışında evrak ve defterlerinin gizliliğine de dikkat ve özen gösterme yükümlülükleri vardır. Noterlik Kanunu'nun 55. maddesinde, noterlik evrak ve defterleri; mahkeme, sorgu hâkimliği ve Cumhuriyet Savcılıklarınca veya resmî daireler tarafından, konusu da belirtilmek suretiyle, noterlikte soruşturmaya yetkili kılınan kimselerce incelenebilir. Bununla birlikte, noterlik evraklarının noterlik dairesi dışına çıkarılması ise ancak mahkeme veya sorgu hâkiminin kararıyla mümkündür (Noterlik Kanunu 55. madde 2. fıkra). Mahkeme veya sorgu hâkimi evrakın dava sonuna kadar dosyada kalmasına karar verirse bu takdirde evrakın bir örneği çıkartılıp aslına uygunluğu onaylanarak aslının yerinde saklanmak üzere notere verilir. Noterin bulunduğu yerde inceleme imkânı bulunmaması sebebiyle evrakın başka bir yere gönderilmesi gerekiyorsa noterin bulunduğu yer hukuk hâkimliğinin onaylayacağı örnek, aynı şekilde saklanır. Soruşturma yetkisi bulunan kişilerle Cumhuriyet Savcılarının isteyecekleri örnekler noterlik ücretine tabi değildir. Diğer resmî mercilere verilecek örneklerden yalnız yazı ücreti alınır.

Noterlik evrak ve defterlerindeki bilgilere ilişkin noterlerin sır saklama yükümlülüğü, Kanun'un izin verdiği ölçü ve şartlar dâhilinde bu evrak ve defterleri incelemekle görevlendirilenler için de geçerlidir.

1.5.2.7. Yaş Tahdidi

Noterlik Kanunu'nun 56. maddesinde yaş tahdidi başlığında "Noterler 65 yaşını tamamladıklarında, yaş tahdidine tabi tutulurlar." hükmü yer almaktadır. Bu hükme göre 65 yaşını dolduran noterlerin görevleri son bulur ve noterler emekliye ayrılır (Görsel 1.31).



Görseller 1. 31: Emeklilik

"Bir memleketin bağı ve kilidi iki şeyden ibarettir; biri ihtiyatlılık biri kanun, bunlar esastır."

Yûsuf Hâs Hâcib (Kutadgu Bilig)

2. NOTERDEKİ ARŞİVLEME HİZMETLERİ

Evraklar, belge ve defterlerin saklanması ve korunması başlıklı hükmüne göre noterliğe ait evrak, belge ve defterler, noterlik arşivinde saklanır. Ancak vasiyetname ve emanet gibi özel şekilde saklanması gereken belgelerin demir kasa veya çelik dolaplarda saklanması zorunludur. Noterlik daire ve arşivlerinin yangın, su baskını, hırsızlık, sabotaj vesair tehlikelere karşı korunması gerekir. Daire ve arşivin korunmasından noter ve başkâtibi birlikte sorumludur (Noterlik Kanunu Yönetmeliği 59. madde) (Görsel 1.32).



Görsel 1.32: Noterlik ve arşivleme hizmeti

2.1. ARŞİVLEME SİSTEMİ SÜRE VE YÖNTEMLERİ

Arşiv, işlemi bitmiş belgelerin düzenli bir şekilde saklandığı yerdir. Arşivde noterlik faaliyetlerini sürdürürken ortaya çıkmış ve işlem sürecini tamamlamış her türlü evrak, bilgi, belge, resim, fotoğraf gibi dokümanlar yer alır.

2.1.1. Arşivleme Sistemi

Seçilen bölümün arşivlenecek dokümanlara zarar vermeyecek bir ortama sahip olmasına dikkat edilir. Arşivlemede dokümanları uzun süre koruyacak rafların ve dolapların tercih edilmesi belgelerin korunması için önemlidir. Noterlik dairesinde arşivleme işlemi bir sisteme göre yapılmalıdır. Dokümanlar ve belgeler dosyalanarak saklanmaktadır. Dosyalama işleminde belgeler önce ana bölümlere sonra alt bölümlere tarih sırasına göre yerleştirilir. Yıllara göre gün, ay, yıl olarak ayrılır ve eski önceki tarihten yeni tarihe doğru bir sıralama sistemi kullanılır.

2.1.2. Saklama Süresi

Dosyalar belli süre saklanır. Bir dosyanın saklanma aşamasına gelebilmesi için işleminin bitmiş olması gerekir. Dosyaların bu amaçla tasnifi üç aşamalıdır. Bu tasnif aşağıdaki gibidir.

- İşlemi devam eden dosyalar (Görsel 1.33)
- İşlemi tamamlanan dosyalar (Görsel 1.34)
- İşlemi tamamlanmış olmasına karşın elde bulundurulması gereken dosyalardır.



Görsel 1.33: İşlemi devam eden dosyalar



Görsel 1.34: İşlemi tamamlanan dosyalar

Dosyalar saklama ve elde tutma süreleri açısından dört gruba ayrılır.

1. **Hemen Kaldırılacak Dosyalar:** Saklanması gerekmeyen kıymetli evrakın olmadığı dosyalar hemen imha edilir.
2. **Süresi Belirsiz Olan Dosyalar:** Saklanması gerekmeyen kıymetli evrakın olmadığı dosyalar hemen imha edilir.
3. **Kaç Yıl Saklanacağı Belirli Olan Dosyalar:** Yasal olarak saklanma süresi belli olan dosyalardır. Yeterli zamanın geçmesiyle saklanmasına gerek kalmayan ve yasal olarak imhası gereken belgelerdir. Bu evrakların saklanma süreleri belirlenmiştir.
4. **Daimî Olarak Saklanacak Dosyalar:** Sürekli saklanması gereken evraklardır.

Saklama kurallarını belirlerken dikkate alınması gereken hususlar şöyledir:

- Mevzuat hükümleri dosyaların saklanması konusunda kesin hükümler getirmişse bu sürelere uymak zorunludur.
- Saklama sürelerini belirleyen bir başka kural da belgelere başvurma sıklığıdır.
- Dosyaların saklama süreleri belirlendikten sonra dosyalar gruplandırılarak 1, 2, 5 yıl ve süresiz gibi başlıklar altında listelenmelidir.

2.1.3. Arşivleme Yöntemleri

Arşivlenecek evrakın hangi gruba girdiği, kaç yıl süreyle saklanacağı, hangi sıklıkla evraka başvurulacağı ve korunma şekli gözetilerek arşivleme yapılır (Görsel 1.35, 1.36, 1.37).





Görsel 1.35, 1. 36, 1. 37: Konularına göre evrak dosyalama

2.1.3.1. Yazışma Evrakı ve Dosyalar

Yazışma evraklarının malzemesi kâğıttır (Görsel 1.38, 1.39). Kâğıtlar çeşitli nedenlerle zarar görebilir. Küflenme evraklara zarar veren bir etkendir. Toplu iğne, ataş ve bulunduğu ortamın nemi kâğıdın küflenmesine neden olabilir. Bu malzemeler zamanla paslanabilir ve kâğıda zarar verebilir. Mutlaka kullanılacaksa bu malzemelerin plastik olanları tercih edilmelidir.




Görsel 1.38, 1. 39: Evrakların malzemesi kâğıtlar

2.1.3.2. Haritalar

Haritaların ölçüleri ve işlevleri açısından kendine özgü özellikleri vardır. Orijinal haritalar ölçeklerine göre farklı büyüklükte olabilir (Görsel 1.40). Haritaların saklanmasında özellikle katlanmamasına dikkat edilmelidir. Yatay saklanmalıdır. Haritaların yatay saklanabilmesi amacıyla yatay çekmeceli çelik dolaplar kullanılır. Haritalar çekmecelerde üst üste konularak ve katlanmadan saklanmalıdır.



Görsel 1.40: Haritalar

2.1.3.3. Plan ve Projeler

Plan ve projeler de haritalar gibi farklı büyüklükte olabilir. Bunları da haritalar gibi üst üste koyarak ya da rulo şekline getirerek saklamak gerekir (Görsel 1.41).



Görsel 1.41: Projeler

2.1.3.4. Resimler

Resimler fiziksel etkenlerden zarar görmeyecek şekilde (özellikle sanat değeri olan resimler) kutu ya da dolaplarda saklanır (Görsel 1.42, 1.43).

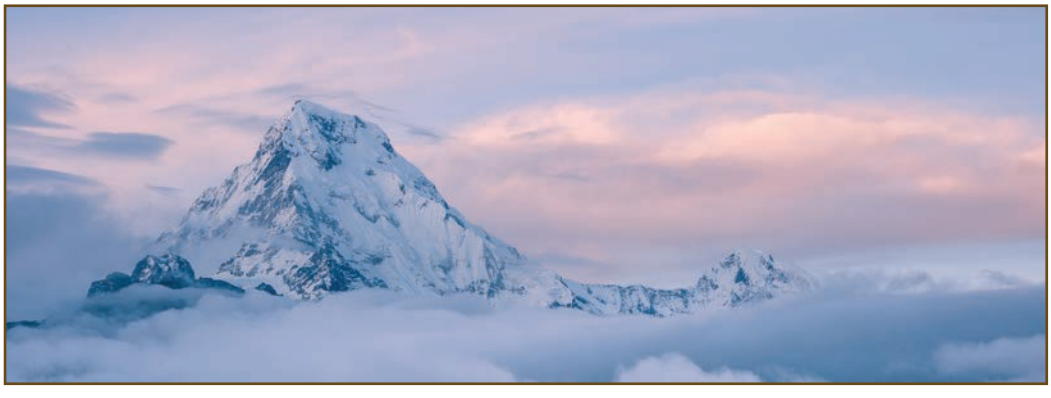




Görsel 1.42, 1. 43: Değerli resimler

2.1.3.5. Fotoğraflar

Fotoğraflar ışıktan zarar görür (Görsel 1.44). Fotoğraflar numaralandırılarak fişlenir, madenî kutulara konur ve saklanır.



Görsel 1.44: Zirveden çekilmiş fotoğraf

2.1.3.6. Ses Bantları, Plaklar, Damga ve Mühürler

Bu dokümanlar özellikleri gereği özel saklama koşullarında saklanmalıdır. Ses bantları manyetik özelliktedir, damga ve mühürler özel madenden yapılmışlardır (Görsel 1.45, 1.46). Dolayısıyla bu tip malzemeler saklanırken uzman kişilerden yardım alınmalıdır.



Görsel 1.45: Damga



Görsel 1.46: Mühür

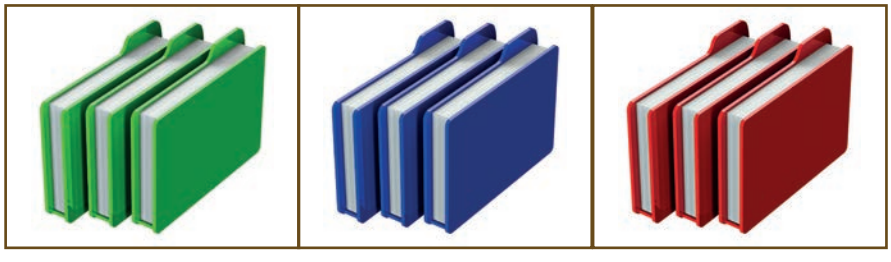
2.1.3.7. Disket, CD (Compact Disk), DVD (Digital Versatile Disc) ve Manyetik Bantlar

Sanal arşivleme araçları ve bunların güvenilirlikleri aşağıdaki tabloda verilmiştir (Tablo 1.1).

Tablo 1. 1: Sanal Arşivleme

Sanal Arşivleme Aracı	Güvenirlikleri (Yıl)
Hard Disk	0
CD	10
Optik Disk	100
Tape DLT	2 – 5
DVD	100

Sanal dosyalamada erişilmek istenen belgeye çok çabuk ulaşılır. Bu sistemde bilgisayar ortamında yer alan belgeler (word, excel, resimler), tarayıcı ile taranan belgeler, ses ve görüntü kayıtları, genel ağdan indirilen bilgiler güvenli bir şekilde saklanır (Görsel 1.47). Saklama belirli bir sisteme göre yapıldığı için sorgulama yapıldığında bilgilere erişilir ve belgeler kullanılır hâle getirilebilir.



Görsel 1.47: Disket, CD, DVD kutuları

Mikroformlar, basılı bilginin küçültülmek suretiyle üzerine aktarıldığı çeşitli boyutlardaki şerit filmlerdir. Bunlar dokümanların boyutlarına göre 16, 35, 70 mm rulo şeklinde olabilir. Saydam veya opak malzeme üzerine kaydedilmiş küçük görüntüler şeklinde açıklanabilir. Mikroformlar da orijinal kâğıtlardaki okunan ve görülen bilgiler fotoğrafik tekniklerle küçültülerek saydam görüntü hâline getirilir. Mikrofilmlerin, mikro opak kartlar, apertür kartlar gibi çeşitleri vardır. Mikrofilmler proje ve evrak arşivlerinde değişik modellerde kullanılır. Bunların başlıcaları rulo film, mikro fiş, mikro kart, dijital disketlerdir. Mikrofilmler renkli ve siyah beyaz olabilir. Dokümanlara göre mikroformlar, daha güvenli şekilde saklanabilir, daha az yer kaplar, dokümanın aslının aynı olması yönüyle avantaj sağlar, rahat taşınır, çoğaltılabilir, dijital ortamda kolayca gönderilebilir.

Mikroformların olumsuzlukları; masraflı olmaları, kullanılabilmeleri için özel aletler ve nitelikli elemanlara ihtiyaç duyulması, mikrofilm malzemelerinin bulunma zorluğu, yasal değer taşımamaları (mahkemelerde evrakların aslı istenir), teknik hata çıkarabilmeleri şeklinde sıralanabilir.

Mikrofilmler arşivlemede dokümanların emniyeti için kullanılır. İki suret yapılıp biri ayrı bir yerde ikinci suret arşivde belgelerle birlikte tutulmalıdır. Çok kıymetli evrakların mikrofilm hâlinde verilmesi ile orijinalleri korunmuş olur. Mikrofilmler özel koleksiyonların toplanmasında ve bunlardan faydalanırken kullanılabilir. Arşivlerde ayıklama işleminde ortaya çıkabilecek sorunlarda kullanılır.

Mikroformlarla İlgili Hukuki Sorunlar: Kamu sektörü ve özel sektör arşivlerinde farklı amaçlarla mikroform kullanımlarının giderek artması sonucunda mikroformların hukuki durumu konusunda soru işaretleri belirmiştir. Mikroforma alınmış belgelerin hukuki açıdan delil sayılıp sayılamayacağı birçok ülkede tartışma konusudur.

Bazı ülkelerde mikroformların tam mülkiyeti kimin için çekilmişse ona verilmektedir. Bu durumda mikroform kopyalarını ellerinde bulunduranlar orijinallerine sahip arşivlerin iznini almadan bu kopyaları istedikleri gibi kullanabilir, yayımlar, devreder veya çoğaltabilir. Örneğin Avusturya, Finlandiya, Yunanistan, Hollanda, Romanya, İsveç ve Yugoslavya mikroform kopyaların mülkiyet hakkını serbestçe karşı tarafa devredebilmektedir. Bu hakkın tanınmadığı ülkeler ise Demokratik Almanya, İspanya, İngiltere, Macaristan, İsrail, Çekoslovakya ve Türkiye'dir.

BİLGİ KUTUSU

"Yugoslavya'nın dağılması, Yugoslavya Sosyalist Federal Cumhuriyeti'nin Josip Broz Tito'nun ölümünden sonra artan etnik çekişmeler, ekonomik bunalım ve Doğu Avrupa'daki değişiklikler nedeniyle 1980'lerin sonlarından 2000'li yıllara kadar yaklaşık 20 yıl süren kanlı bir süreç sonunda yedi ayrı egemen ülkeye bölünmüştür."

2.2. NOTERLİK ARŞİV HİZMETLERİ

Noterlik daireleri Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne uygun şekilde hizmet verir. Eğer bu Yönetmelik'te hüküm bulunamazsa Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e uygun arşivleme hizmeti verilir. "Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in Tanımlar" başlığında noterlerin arşivlemeyi nasıl yapacağı aşağıdaki şekilde açıklanmıştır.

Noterlik Arşivi: Noterlik faaliyeti neticesinde ortaya çıkan arşiv malzemesinin saklandığı yerdir.

Arşiv Malzemesi: Noterliklerde sürekli saklanması gereken evrak ile saklanma süreleri ilgili maddelerde açıklanan işlem kâğıtları ve bunların her türlü ekleri, defterler, makbuzlar, kartonlar ve cilbent (klasör)lerdir.

Mükellef: Bu Yönetmelik hükümlerine göre görevli hizmet birimi olan noterlik dairesidir.

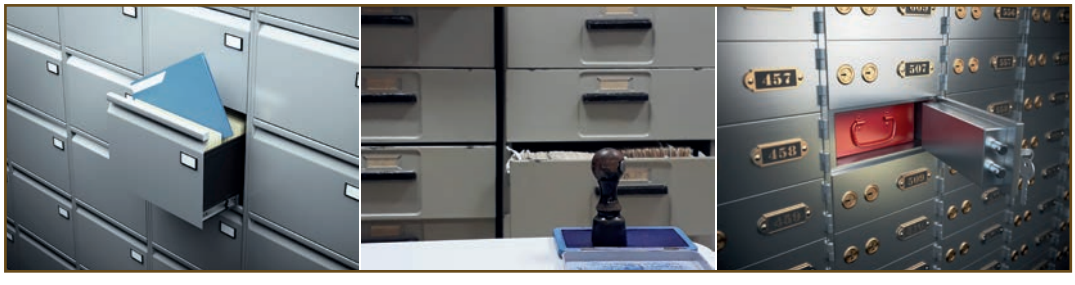
Ayıklama: Sürekli saklanması gereken evrak ve defterlerle cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde belirlenen süreler sonunda muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayrılması işlemidir.

İmha: Ayıklanarak ayrılan malzemenin bu Yönetmelik'te "Belirtilen hükümlere uygun şekilde imhası ile ilgili işlemidir." şeklinde açıklanmıştır.

2.2.1. Koruma ve Saklama Yükümlülüğü

Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 5. maddesinde noterliklerin koruma ve saklama yükümlülüğü açıklanmıştır. "Noterlikler ellerinde bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür." İlgili Yönetmelik'te noterliklerin arşivlik malzemenin korunması ile ilgili aşağıda verilen maddeler yer almaktadır (Görsel 1.48). Buna göre noterler

- Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından



Görsel 1.48: Çelik çekmeceli dolaplar

- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşeratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından (Görsel 1.49)



Görsel 1.49: Yangından koruma

- Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-%60 arasında tutulmasından
- Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi 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) tutulmasını sağlamaktan sorumludurlar.

2.2.2. Ayıklama ve İmha Komisyonu

Ayıklama ve imha işlemine başlanmadan bir komisyon kurulması, komisyonun kimlerden oluşacağı, nelerin ayıklanacağı ve nelerin imha edileceği konuları ilgili Yönetmelik'e göre yapılmak zorundadır.

2.2.2.1. Komisyonun Kuruluş Şekli

Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik'in 7'inci maddesinde komisyonun kuruluş şekli açıklanmıştır.

Birinci ve İkinci Sınıf Noterliklerde Ayıklama ve İmha Komisyonu: Noterin başkanlığında başkâtip ile başka bir imza yetkilisi varsa o personelin, başkâtip dışında birden fazla imza yetkili olanlar arasından başkâtip dışında imza yetkili başka personel yoksa kâtipler arasından, noter tarafından görevlendirilecek kişinin katılmasıyla üç kişiden kurulur.

Üçüncü Sınıf Noterliklerde Ayıklama ve İmha Komisyonu: Komisyon, ilgili noter ve varsa başkâtibi, yoksa imza yetkilisi; şayet yetki verilmemişse kâtibinden, eğer noterlikte personel yoksa Noter Odası tarafından Odaya bağlı noterler arasından görevlendirilecek noter olmak üzere iki kişiden oluşur. Ayıklama ve imha çalışmalarını yapacak personeli bulunmayan ilgili noter, komisyona katılacak noterin belirlenmesi ve görevlendirilmesi için Noter Odası'na başvurur.

2.2.2.2. Komisyonun Çalışma Esasları ve Yetkisi

Komisyonun çalışmasında dikkat edeceği konular ve yetkileri Yönetmelik ile belirlemiştir. Komisyon Yönetmelik'te istenildiği şekilde ve yetkisi sınırlarında çalışır.

2.2.3. Tasnif ve Saklama

Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in Dördüncü kısım Birinci bölümü'nde "Tasnif ve Saklama Başlığı ve İşlemlerin Gruplandırılması" alt başlığında 9. maddede tasnif ve saklama biçimi açıklanmıştır.

Noterliklerde yapılan işlemler, saklama şekil ve esasları bakımından nitelikleri dikkate alınarak A, B, C ve D grubu olarak dört bölüme ayrılmıştır (Görsel 1.50).



Görsel 1.50: Tasnif ve saklama

D Grubu İşlemler

- 18/1/1972 tarihli ve 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nun 61'inci maddesi gereğince yapılan tespitlere ilişkin tutanaklar,
- 1512 sayılı Kanun'un 62'nci maddesine göre yapılan emanet işlerine ait tutanaklar (69'uncu madde gereğince açık veya kapalı olarak saklanmak üzere verilen vasiyetnameler hariç),
- 1512 sayılı Kanun'un 70'inci maddesi gereğince yapılan imza onaylı (mülga ibare: RG-24/3/2017-30017) tebligat işlerine ilişkin işlem kâğıtları (azilnameler ile terk eden eşin ortak konuta davet edilmesine ilişkin ihtarlar hariç),
- 1512 sayılı Kanun'un 103'üncü maddesi gereğince yapılan çevirme işlemleri,
- Tescil edilmiş araçların her çeşit satış ve devirlerine ilişkin sözleşmeler ile araçların tescili sebebiyle tescil işlemlerine esas olmak üzere alınacak belgeler D grubu işlemleridir (Değişik: RG-17/3/2018-30363).

C Grubu İşlemler

- 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre yapılan protesto işlemlerine ait belgelerdir.

B Grubu İşlemler

- 1512 sayılı Kanun'un 68'inci maddesi gereğince, özel ve tüzel kişilerin, ilgili mevzuat hükümleri veya özel kanunları uyarınca noterliklerde yaptırdıkları defter, fatura, makbuz ve benzeri diğer onaylamalara ilişkin işlem kâğıtları,
- 1512 sayılı Kanun'un 94, 95, 96, 97, 98 ve 99'uncu maddeleri gereğince yapılan örnek işlemler, (Ek:RG-24/3/2017-30017)
- 1512 sayılı Kanun'un 70'inci maddesi gereğince yapılan imza onaysız tebligat işlerine ilişkin işlem kâğıtlarıdır (azilnameler ile terk eden eşin ortak konuta davet edilmesine ilişkin ihtarlar hariç).

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

2.2.3.1. İşlem Grubunun Belirtilmesi

Noterlik işlemlerinin, yapılış tarih ve sırasına göre alacağı yevmiye numarasının teselsülüne halel 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 içinde toplanır. İş kâğıtlarının saklanmasında, 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 verilerek gösterilir.

İşlem kâğıtları hangi gruba giriyorsa o gruba ait cilt veya cilbent içinde tarih ve yevmiye numaralarını 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

Arşivde tutulan evraklar saklama süreleri açısından dört gruba ayrılır.

- **Saklanması gerekli olmayanlar,** kıymetli evrak olmayan dosyalar hemen imha edilir.
- **Saklama süresi belirsiz olanlar,** gerek görülen zamana kadar arşivde korunur.
- **Sürekli saklanması gerekenler**, süreye bağlı olmadan süresiz olarak arşivde saklanır.
- **Yasal olarak saklama süreleri belli olanlar,** bu dosyaların saklanma süreleri yasada belirtilmiştir. Belli bir zaman sonra süresi dolan dosyalar yasal olarak imha edilir.

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.

D grubunda yer alan emanet işlerine ilişkin tutanaklar, saklama süresinin sona erdiği takvim yılının, bunun dışında kalan işlemlerde ise yapıldıkları takvim yılının bitiminden itibaren; **B** grubuna giren işlem kâğıtları on yıl süre ile **C** grubuna giren işlem kâğıtları beş yıl süre ile **D** grubuna giren işlem kâğıtları ise yetmiş beş yıl süre ile saklanır.

2.2.4.2. Defterlerin Saklanma Süresi

Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik'in 14. maddesinde, Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 46. ve takip eden maddeleri gereğince tutulmakta olan defterlerin saklanma süreleri aşağıdaki gibidir.

Emanet Defterleri: Kaydını taşıdıkları emanet işlemleri tamamen sona ermiş olan emanet defterleri, hükmünü yitiren en son işlemin sona erme tarihinden başlayarak on yıl süre ile saklanır.

Muvazene Defterleri: Ait oldukları yılın bitimini takip eden yıldan başlayarak on yıl süre ile saklanır.

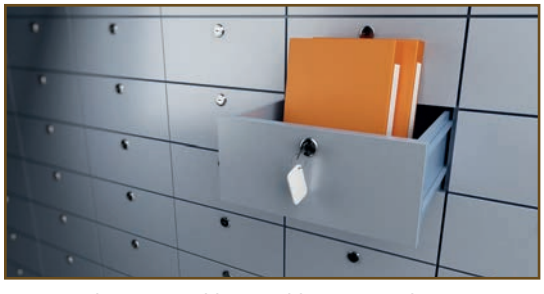
Teftiş Defterleri: Son olarak yazılan tenkit ve önerilerin ait olduğu teftiş tarihinden itibaren on yıl süre ile saklanır.

Muhabere ve Zimmet Defterleri: Yazılı olan son kayıt tarihinin ait olduğu yılın sonundan itibaren on yıl süre ile saklanır.

Personel İzin Defteri: Personelin bilgilerini içeren belgeler personelin emeklilik, vefat, istifa, terk ve benzeri nedenlerle görev ve noteri ile ilgileri kalmamış olması şartıyla son ayrılan personelin ayrılış tarihinden başlayarak on yıl süre ile saklanır.

Demirbaş Eşya Defteri: Üzerinde yazı olan eşya ve mühürlerin hurda hâle gelmesi, yıpranma sürelerini doldurması ve hizmet dışı kalması ve benzeri nedenlerle kullanımlarının son bulması hâlinde son işlem kaydı tarihinden itibaren on yıl süre ile saklanır.

Yevmiye defterleri, tescil defterleri ve personel sicil defterleri belli bir süreye bağlı olmaksızın süresiz olarak saklanır (Görsel 1. 51).



Görsel 1.51: Evrakların saklanması ve korunması

2.2.4.3. Sair Belgelerin Saklanma 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 bütün belgeler, ilgili oldukları yılı takip eden yılbaşından başlayarak on yıl süre ile saklanır.

Bu konularda sair (diğer) mevzuat hükümlerinin tanıdığı daha kısa süreler saklıdır.

2.2.5. Ayıklama ve İmha İşlemleri

Süresi dolan belgeler, bekletilmesine gerek görülmeyen malzemeler, Yönetmelik'e uygun şekilde ayıklanır ve imha edilir (Görsel 1.52).



Görsel 1.52: İmha etme

2.2.5.1. Arşivlik Malzemenin Ayıklanması

Komisyon her yıl mart ayı başında ilgili noterin talebiyle toplanarak arşivlik malzemeleri, arşivde muhafaza edilecekler ve imha edilmesinde sakınca bulunmayanlar olmak üzere ikili ayırma işlemine tabi tutar.

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.

Noter tarafından takip veya soruşturma açıldığı bilinen işlem kâğıdı ile evrak ve belgeler, bu işlemler tamamen sonuçlanıp kesinleşmeden imha edilemez. Böyle bir olayın vuku hâlinde kanuni zaman aşımı süresinin geçip geçmediğini araştırmak gerekir.

İmha edilmesinde sakınca bulunmayan malzeme için komisyonca evrakın kaydedildiği yevmiye defterinin tasdik makamı ve tasdik tarihi ile kullanma tarihi ve varsa numarası ve bu evrakın saklandığı işlem grubuna ait cilt veya cilbendin ait olduğu tarih ve numarası gösterilmek suretiyle iki nüsha imha listesi hazırlanır. Bu listeler komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır ve denetime hazır şekilde süresiz olarak saklanır.

2.2.5.3. Uygunluk Kontrolü

Komisyon, imhadan önce imha edilecek belgeleri 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.

2.3. NOTERLİK İŞLEMLERİNİN ELEKTRONİK ORTAMDA YAPILMASI

Günümüzde noterlik işlemleri elektronik ortamda da yapılmaya başlanmıştır. 11 Temmuz 2015 tarihli Noterlik İşlemlerinin Elektronik Ortamda Yapılması Hakkında Yönetmelik'te ikinci bölümün 5. maddesinde "elektronik ortamda yapılacak noterlik işlemleri" açıklanmıştır.

Kanun'da öngörülen işlemler, elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile de yapılabilir. Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler ile teminat sözleşmeleri

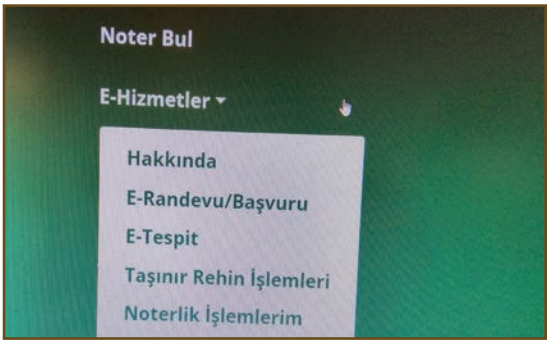
güvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemez. Güvenli elektronik imza ile yapılan tüm noterlik işlemlerinde zaman damgası kullanılır.

Düzenleme şeklinde yapılması gereken işlemler ile irade beyanlarının alınmasına ilişkin işlemlerin noter huzurunda yapılması gerekir. İlgililer huzurda olmadan güvenli elektronik imzalarını kullanarak TNBBS'ye (Türkiye Noterler Birliği Bilişim Sistemi) girerek işlem hazırlıklarını başlatabilir, ancak işlem noter huzurunda tamamlanır. Bu işlemler sırasında işleme katılanlar ve noter, güvenli elektronik imzalarını TNBBS üzerinde kullanır.

Düzenleme şeklinde olmayan veya irade beyanının noter huzurunda alınması gerekmeyen işlemler TNBBS üzerinden güvenli elektronik imza ile başlatılıp bu şekilde tamamlanabilir. Belgenin düzenlenmesi de dâhil tüm aşamalar elektronik ortamda yapılır. İşlem; noterlik ücretleri, vergi, harç ve diğer giderlerin tahsil edilmesi ile tamamlanır.

Yapılacak noterlik işleminin bir belgeye dayanması hâlinde; belge sureti, taraflar, vekilleri veya temsilcileri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda notere gönderilebilir. Gönderilen belgenin aslının ibrazının zorunlu olduğu hâller ile söz konusu belgenin TNBBS üzerinden doğrulanamaması hâlinde belge aslının fiziki olarak başvurudan sonraki üç iş günü içerisinde ve her hâlükârda işlem tamamlanmadan ibrazı zorunludur. Belgenin doğrulanamaması hâlinde süre, duruma ilişkin bildirimin ilgiliye noter tarafından SMS (kısa mesaj servisi), KEP (kayıtlı elektronik posta) ya da TNBBS sistemi vasıtasıyla bildirim gününden başlar. Anılan sürelerin sonunda belgenin ibraz edilmemesi hâlinde başvuru iptal edilir.

Noterlik Kanunu'nun 61'inci maddesindeki tespit işlemleri, ilgilinin talep etmesi hâlinde elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile de yapılabilir (Görsel 1.53).



Görsel 1.53: Elektronik ortamda noterlik

Bir donanımdaki veya internet ortamındaki verinin tespiti işlemi ile o verinin belirli bir anda ya da zaman aralığında o anki veya zaman aralığındaki hâlinin değişmez olarak belirlenmesi, tekrar edilebilir hâlde tutulması ve saklanması anlaşılır.

Tespit edilecek veri bir donanımda ise tespit, malikin ya da zilyedin rızasıyla noterlikte veya mahallinde yapılabilir.

Tespit edilecek veri internet ortamında ise tespit işlemi TNBBS kullanılarak yapılır.

Elektronik ortamda yapılan tespit işlemine ilişkin tutanak noterlik mevzuatı çerçevesinde noterliğin çalışma saatlerinde düzenlenir.

Yönetmelik'in altıncı maddesinde ise "güvenli elektronik imza ile noter huzurunda olmadan yapılabilecek işlemler" açıklanmıştır. TNBBS üzerinde güvenli elektronik imza ile ilgililer noter huzurunda olmadan yapılabilen işlemler; çevirme işlemleri, tescil işlemleri, tespit işlemleri, örnek verme işlemleri, defter onayları, imza onaysız ihtarname ve ihbarnamedir.

1. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (…) Noterler Adalet Bakanlığı tarafından atanır.
2. (…) Noterler her türlü belgeyi düzenler ve onaylar.
3. (…) Kamu hizmeti veren Noterler, resmî dairedir.
4. (…) Noterlik ismine tarihte ilk olarak Sümerlerde Burgul adlı tabletlerde rastlanır.
5. (…) Osmanlı Devleti zamanında noterlik mesleğini kadılar yapardı.

B) Aşağıda verilen cümlelerde yer alan boşlukları uygun ifadelerle doldurunuz.

6. Noterler düzenleme ve …… yoluyla olmak üzere iki tür senet hazırlar.
7. Noter kâtibinin staj süresi …….. aydır.
8. Osmanlı Devleti'nde noterlik mesleğini yapanlara …….. denirdi.
9. Noterler …….. yaşına gelince emekli olurlar.

C) Aşağıdaki soruları okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

10. Noter imza yetkisini aşağıdakilerden hangisine veremez?

A) Başkâtibe
B) Kâtibe
C) Stajını yeni bitiren katibe
D) Üç ayını tamamlamış stajyerine
E) Vekile

11. Noterlik daireleri aşağıdakilerden hangisinin gözetim ve denetimine tabidir?

A) Adalet Bakanlığı ve Türkiye Noterler Birliği
B) Avukat
C) Danıştay
D) Sayıştay
E) Yargıtay

12. Aşağıdakilerden hangisi noterlik dairesinin bölümlerinden değildir?

A) Arşiv
B) Bekleme
C) Kütüphane
D) Noter çalışma
E) Servisler

13. Düzenleme yoluyla yapılan bir senette aşağıda verilen bilgilerden hangisi yer almaz?

A) İlgilinin hakiki arzusu hakkındaki beyanı
B) Noterin adı ve soyadı
C) Noterliğin açılış tarihi
D) Noterliğin ismi
E) Tanık ve bilirkişinin kimlik ve adresleri

14. Aşağıdakilerden hangisi noter tarafından düzenlenen senetlerin özelliklerinden değildir?

A) Belge sayılırlar ve bu ilamlı icra hükümlerine tabidir.
B) Noterlerin düzenlediği senetlerin hükmü bir yıldır.
C) Sahteliği ispat olununcaya kadar kesin delil sayılır.
D) Sahteliği sabit oluncaya kadar geçerlidir.
E) Senet bir para borcu içermesi şartı ile ilam niteliğindedir.

15. Aşağıdakilerden hangisi noterlerin genel olarak yaptıkları işlerden değildir?

A) Kefaletname
B) Taahhütname
C) Temlik
D) Tespit
E) Vasiyetname

16. Aşağıdakilerden hangisi noterlik dairesi arşivinde on (10) yıl saklanması gereken defter / defterlerden değildir?

A) Muvazene
B) Sicil
C) Personel izin
D) Teftiş
E) Demirbaş eşya

17. Aşağıdakilerden hangisi arşivin korunması için yapılacaklardan biri değildir?

A) Hırsızlığa karşı koruma

B) Mikroorganizmalara karşı dezenfektanla koruma

C) Rutubet ve nem oranını uygun tutma

D) Yangından koruma

E) Yılda bir defa belgeleri güneşlendirme

18. I. Dürüst

II. Güvenilir

III. Sır saklama

IV. Emanetleri satmak

V. Adil olmak

Yukardaki verilenlerden hangileri noterlerin özellikleri arasındadır?

A) I, II, III ve V B) I, II ve IV C) I, III ve IV D) IV ve III E) I ve IV

19. Noter olabilmek için aşağıdaki fakülte diplomasından hangisine sahip olmak gerekir?

A) Eğitim

B) Hukuk

C) İktisat

D) İşletme

E) Mühendislik

D) Aşağıdaki konuyla ilgili kısa bir kompozisyon hazırlayınız.

20. Bir vatandaş olarak noterlik hizmetlerine hangi hizmetin eklenmesini isterdiniz? Düşüncelerinizi aşağıda boş bırakılan alana yazınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ÖĞRENME BİRİMİ

HUKUK BÜROSU KÂTİPLİK İŞLEMLERİ

1. HUKUK BÜROSU İÇ İŞLEM HİZMETLERİ
2. HUKUK BÜROSU DIŞ İŞLEM HİZMETLERİ



NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Avukatlık mesleği ve özellikleri
- Avukatın hak, yetki ve yükümlülükleri
- Avukatlık meslek kuralları
- Hukuk bürosu iç ve dış işlemleri
- Avukatlar için UYAP uygulama ekranları

TEMEL KAVRAMLAR

- Baro, avukat, kâtip
- Hukuk bürosu
- Staj, takip, karar, icra, UYAP

"Beylik çok iyi bir şeydir, ne var ki daha iyi olanı yasadır ve onu doğru uygulamak gerekir."

Yûsuf Hâs Hâcib (Kutadgu Bilig)

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Çevrenizdeki kişilerin hangi işlemler için hukuk bürosuna gittiklerini ve avukattan nasıl bir yardım aldıklarını öğreniniz. Edindiğiniz bu bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. "Avukata vekâlet verdim." sözü ile sizce anlatılmak istenen nedir? Arkadaşlarınızla tartışınız.

1. HUKUK BÜROSU İÇ İŞLEM HİZMETLERİ

Hukuk bürosu avukatların danışmanlık ve dava takip işlemlerini yürüttüğü yerdir. Avukatlar büroda kâtip çalıştırabilir.

Hukuk bürosu kâtipleri, Avukatlık Yasası uyarınca avukata yardımcılık görevini yerine getirirler. Kâtipler, adli ve idari yargı yerlerinde avukatın işlerini yapar. Kurum ve kuruluşlarda, icra ve iflas müdürlüklerinde ve icra işlerinin yerine getirilmesi sırasında da görev yaparlar.

Avukat kâtibi olma şartları Avukat Çalışanları Yönergesi'nin "Avukat Kâtipliğine Engel Durumlar" başlığının 4. maddesinde açıklanmıştır. Avukatlık Kanunu'na göre avukat olmayı engelleyen suçları işleyenler veya haklarında bu suçlarla ilgili soruşturma olanlar avukat kâtibi olamaz.

Adayın avukat kâtibi olması için en az lise mezunu olması gerekir. Kayıtlı avukat kâtibi iken avukatlığa engel suçlardan dolayı ceza alan ve cezası kesinleşen kâtibin kaydı silinir ve kâtip kimliği elinden alınır.

Avukat Çalışanları Yönergesi'nin 11. maddesinde kâtiplerin dikkat etmesi gereken kurallar açıklanmıştır.

Her kâtip adliyedeki veya diğer resmî yerlerdeki çalışmaları sırasında yanında çalıştığı avukatı temsil eder. Bu nedenle avukatın uyması gereken kurallara kâtibin de uyması zorunludur. Kâtipler; adliye personeline, avukatlara ve diğer kâtiplere karşı saygılı olmalıdır.

Kâtipler yanlarında çalıştığı avukatı temsilen iş ya da evrak takibi yapabilir (Görsel 2.1). Ayrıca kâtipler sadece avukatların yapabileceği işleri yapamaz, onların yerine imza atamaz.

Kâtip, yanında çalıştığı avukatın dışında başka avukat için veya kendi adına dilekçe yazamaz, iş takibi yapamaz, kazanç sağlayamaz.

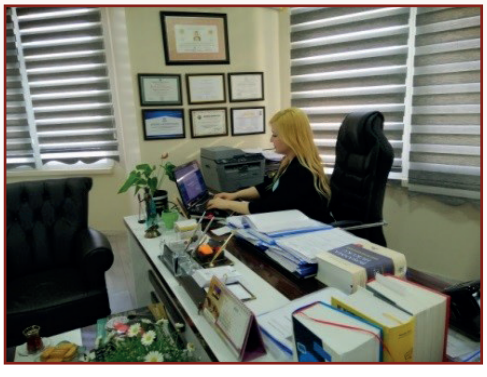


Görsel 2.1: Bekleme salonu kâtip masası

Kâtipler, avukat kâtibi sıfatını ve kimliğini sadece yanında çalıştığı avukatın verdiği işler için kullanabilir. Kendisi ya da yakınları için avukat kâtibi sıfatını ve kimliğini kullanamaz. Kâtipler Baro tarafından düzenlenen seminer ve sertifika programlarına katılmak zorundadır.

Baroda avukat kâtiplerinin kayıtlı olduğu, avukat kâtipleri sicili tutulur. Bu sicilde avukat kâtibinin kimlik bilgileri, hangi avukat yanında çalıştığı gibi bilgiler yer alır.

Avukatlık bürosu iç işlemleri, avukatın vekil ya da müdafi olarak müvekkilden işi kabul etmesiyle başlar. İşin konusu ve ücret konusunda iş sahibi yani müvekkil ile anlaşılır. İş sahibi noterden onaylanmış vekaleti getirir. Adliyeden dosya fotokopisi alınır. Davaya cevap ya da yazılı savunmalar hazırlanır (Görsel 2.2). Dosya içeriğine göre itirazlar ve beyanlar yapılır. Duruşma takibi ve alınan dosyanın kesinleşme aşamasına gelinceye kadar takibi yapılır. İş, dosyanın kesinleşmesi ile biter. Bu aşamadan sonra avukatın dosyayı 10 yıl saklama yükümlülüğü bulunmaktadır. (Görsel 2.3).



Görsel 2.2: Avukatın çalışma masası



Görsel 2.3: Avukatın evrak dolabı

1.1. AVUKATLIK MESLEĞİ VE ÖZELLİKLERİ

"Adaletin etimolojik kökenlerine inildiğinde "adl" kelimesiyle karşılaşılır. Bu kelime Arapçada şahitliği muteber olan kimse demektir. Bu dilde; doğru, dürüst, müstakim, düz, müsavi, dengeli anlamlarında kullanılmış, Türkçede adalet hâlini almıştır (Güriz, 2001, s.22). Genel anlamda adalet , bir kimsenin davranışlarının ahlak kurallarına uygunluğu anlamında; özel anlamdaysa adalet hakları ve ödevleri gerektiği gibi paylaştırmak, herkese hakkı olanı vermektir anlamındadır." (Akıllıoğlu, 2001: 52, akt. Coşar, 2008: 4).

BİLGİ KUTUSU

"... mevcut kayıtlara göre avukatlık mesleğinin başlangıcı Eski Yunan'a oradan da Roma'ya kadar gider. Nitekim avukat sözcüğü Yunancada üstün, ayrıcalıklı ve güzel konuşan anlamlarına gelen 'advo catus' (advı ket) sözcüğünden türetilmiştir."

"Avukatlar, bütün memleketlerin yerlisi, bütün yüzyılların çağdaşıdır."

Rousse (Ruz), (Paris Barosu eski başkanı)

Osmanlı İmparatorluğu Dönemi'nde avukat deyiminin kullanıldığı ilk hukuki metin 1884 tarihinde Padişah II. Abdülhamit Han'ın iradesi ile yürürlüğe konulan Rumeli Şarki Vilayetine Mahsus Avukatlık Kanunu metnidir. Avukatlık mesleğinin yalnızca Türklere ait olacağı hükmü ise 1916 tarihli Memalik-i Osmaniye'de bulunan ecnebilerin Hukuk ve Vezaifi Hakkındaki Geçici Kanun ile mümkün olmuştur. İlk hukuk mektebi, İstanbul Darülfünunu, yani İstanbul Üniversitesi Hukuk Mektebi, günümüzün İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi'dir.

Tanzimat Dönemi'nde avukatlık mesleğiyle ilgili olarak 1875 tarihli Mehakim-i Nizamiye Dava Vekilleri Hakkında Nizamname yayımlanmıştır. Bu Nizamname önceleri İstanbul'da uygulanmış 1879 tarihinde ise bütün ülkede yaygınlaştırılarak kullanılmıştır. Nizamiye Mahkemelerinde Görev Yapacak Avukatlar Hakkındaki Nizamname'de Baro kurulması öngörülmüş ve ilk Baro Dava Vekilleri Cemiyeti adıyla 1880 tarihinde İstanbul'da kurulmuştur.

Cumhuriyet Dönemi'nde Muhamat Kanunu 1924 yılına kadar tüm düzenleme ve değişiklikleri de kapsayacak şekilde hazırlanmıştır. Kanun hazırlanırken İstanbul Barosu'nun görüşleri dikkate alınmıştır. Avukat kelimesinin karşılığı "muhami"dir. Muhamat Kanunu'nun adı iki yıl sonra 708 sayılı Kanun ile "Avukatlık Kanunu" olarak değiştirilmiştir.

Avukatlık mesleğinin iki önemli fonksiyonu olduğu kabul edilir. Birincisi özel hukuk alanına girer ki bu müvekkiliyle olan sözleşme ilişkisinin sonucudur. Bir avukat müvekkilinin temsilcisi, danışmanı, mahkemeler ve resmî makamlar önünde savunucusudur. İkinci fonksiyonu ise kamu hukuku alanındaki yeri ve önemidir. Avukatlar bu yönüyle de mesleki çalışmalarını yaparken mahkemelere ve resmî makamlara yardımcı olur (Görsel 2.4, 2.5).





Görsel 2.4, 2.5: Avukatlık hizmetleri

Avukatlık Kamu Hizmeti Veren Bir Meslektir: Yargının kurucu unsurlarından olan bağımsız savunmayı serbestçe temsil eder (Avukatlık Kanunu 1. madde). Mesleğin amacı; hukuki ilişkilerin düzenlenmesi, hukuki mesele ve anlaşmazlıkların adalete ve hakkaniyete uygun çözümlenmesi, hukuk kurallarının uygulanmasıdır. Hukuk kuralları uygulanırken ise her derecede yargı organları, hakemler, resmî ve özel kişiler, kurul ve kurumlar huzurunda avukat tarafından mesleğinin gereklerinin sağlanmasıdır. Avukat bu amaçla uzmanlık bilgisi ve tecrübeleriyle adalete hizmet ederken aynı zamanda kişilerin yararına hizmet eder (Görsel 2.6).



Görsel 2.6: Avukatlık ve imza

Avukatlık Serbest Meslektir: Avukatlar serbest meslek sahibi sayılırlar çünkü Gelir Vergisi Kanunu'nun 65. maddesindeki tanıma göre gelir vergisine tabidirler. Kanun "Serbest meslek faaliyeti, bir işverene bağlı olmaksızın ve sermayeden ziyade şahsi mesaiye, ilmî ve mesleki bilgiye veya ihtisasa dayanan ve ticari mahiyette olmayan işlerin ifasıdır." şeklinde serbest mesleği tanımlamıştır. Dolayısıyla avukat serbest meslek tanımında nitelendirildiği gibi ilmî ve mesleki bilgiye dayanan, şahsi mesai harcayan, ticari özelliği olmayan, serbest meslek sahibidir.

Avukatlık Bağımsız Bir Meslektir: Avukatlar, ister serbest ister kurumda çalışıyor olsun bağımsızdır. Kurum avukatlarının işverenin talimatlarına bağlılığı ise sadece çalışma saatleri, iş yerinin tayini, ücreti gibi çalışmanın dış şartlarına olan bağlılıktır. Avukatlar hukuki düşünce ve kanaatlerini mesleğin gerekleri doğrultusunda ifade eder.

Avukatlar, müvekkili olacak kişinin davasını alıp almayacağı, iş takibini yapıp yapmayacağı konusunda da tamamen bağımsızdır (Görsel 2.7, 2.8).



Görsel 2.7: Avukatlıkların iş kabulünde bağımsızlığı



Görsel 2.8: Bilişim suçları

1.1.1. Avukatlığa Kabul Şartları ve Engeller

Avukatlık Kanunu'nun 3. maddesinde "Avukatlığa Kabul Şartları" açıklanmıştır.

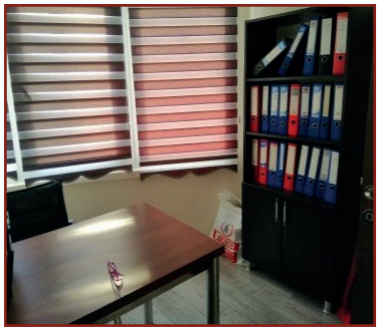
- **Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak:** Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan kişiler avukatlık yapamaz.

- **Türk hukuk fakültelerinin birinden mezun olmak:** Türk hukuk fakültelerinin birinden mezun olan veya yabancı memleket hukuk fakültesinden mezun olup da Türkiye hukuk fakülteleri programlarına göre noksan kalan derslerden başarılı sınav vermiş olanlar kabul edilir.
- **Avukatlık stajını tamamlayarak staj bitim belgesi almış bulunmak:** Hukuk fakültesinden mezun olan kişi bir yıl süren stajı başarıyla tamamlamış ve staj bitim belgesini almış olmalıdır. Stajın ilk altı ayı mahkemelerde kalan altı ayı ise en az beş yıl kıdemi olan bir avukat yanında yapılır.

  Staj, baro, Cumhuriyet Savcısı ve hâkimin denetiminde yapılır. Stajyer avukat eğitim programı gereği duruşmalarda, keşiflerde, soruşturmalarda, kararın görüşülmesinde ve yazılmasında hazır olmak zorundadır. Stajyer avukat adayı verilen dosya ve kararları inceler ve rapor hazırlar. Staj kesintisiz olarak tamamlanmalıdır (Görsel 2.9, 2.10, 2.11).







Görsel 2.9, 2.10, 2.11: Stajyer avukat eğitimi, kitapları ve odası

- **Levhasına yazılmak istenen baro bölgesinde ikametgâhı bulunmak:** Stajyer avukat adayının, levhasına yazılmak istediği baro bölgesinde ikamet ediyor olması gerekmektedir.
- Bu Kanun'a göre avukatlığa engel bir hâli olmamak
- Avukatlık mesleği ile birleşmeyen bir işle uğraşmamak gerekir.

Avukatlığa Kabulde Engeller

Avukatlık Kanunu'nun "Avukatlığa Kabulde Engeller" başlığının 5. maddesinde açıklanmıştır. "Aşağıdaki durumlardan birinin varlığı hâlinde, avukatlık mesleğine kabul istemi reddolunur." şeklinde hüküm altına alınmıştır.

a) Avukatlığa Engel Durumlar

Türk Ceza Kanunu'nun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı iki yıldan fazla süreyle hapis cezasına ya da Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, (...), zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmak.

Kesinleşmiş bir disiplin kararı sonucunda hâkim, memur veya avukat olma niteliğini kaybetmiş olmak.

Avukatlık mesleği ile birleşmeyen bir işle uğraşmak avukatlığa engel disiplin cezalarıdır.

b) İflas Etmiş Olanlar

İflas etmiş olup da itibarı iade edilmemiş bulunmak (Taksiratlı ve hileli müflisler itibarları iade edilmiş olsa dahi kabul olunmazlar.).

c) Hakkında Aciz Vesikası Verilen Kişiler

Hakkında aciz vesikası verilmiş olup da bunu kaldırmamış bulunmak.

d) Kısıtlılar

- Mahkeme kararı ile kısıtlanmış olmak.
- Avukatlığı sürekli olarak gereği gibi yapmaya engel vücut veya akılca malul olmak.

Birinci fıkranın (a) bendinde sayılan yüz kızartıcı suçlardan biri ile hüküm giymiş olanların cezası ertelenmiş, paraya çevrilmiş veya affa uğramış olsa da avukatlığa kabul edilmezler.

Adayın birinci fıkranın (a) bendinde yazılı cezalardan birini gerektiren bir suçtan kovuşturma altında bulunması hâlinde, avukatlığa alınması isteği hakkındaki kararın bu kovuşturmanın sonuna kadar bekletilmesine karar verilebilir. Ceza kovuşturmasının sonucu ne olursa olsun avukatlığa kabul isteğinin geri çevrilmesi gereken hâllerde, sonuç beklenmeden istek karara bağlanır.

1.1.2. Baroya Yazılma İstemi, Avukatlık Ruhsatnamesi ve Yemin

Avukat olma koşullarını taşıyan ve avukatlığa engel hâli bulunmayan kişiler, levhasına kaydolmak istedikleri baroya dilekçeyle başvuru yaparlar. Avukatlık Kanunu'nun 7. ve 8. maddelerinde; "Baro Yönetim Kurulu, levhaya yazılma istemi hakkında başvurma dilekçesinin varış tarihinden itibaren bir ay içinde gerekçeli olarak karar vermekle ödevlidir." ifadesi yer alır.

Baro Yönetim Kurullarının adayın levhaya yazılması hakkındaki kararları, karar tarihinden itibaren on beş gün içinde Türkiye Barolar Birliğine gönderilir. Türkiye Barolar Birliği kararın kendisine ulaştığı tarihten itibaren bir ay içinde uygun bulma veya bulmama kararını ve itirazın kabul veya reddi hakkındaki kararlarını onaylamak üzere karar tarihinden itibaren bir ay içinde Adalet Bakanlığına gönderir. Bu kararlar Adalet Bakanlığına ulaştığı tarihten itibaren iki ay içinde Bakanlıkça karar verilmediği veya karar onaylandığı takdirde kesinleşir. Ancak Adalet Bakanlığı uygun bulmadığı kararları bir daha görüşülmek üzere, gösterdiği gerekçesiyle birlikte Türkiye Barolar Birliğine geri gönderir. Geri gönderilen bu kararlar, Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kurulunca üçte iki çoğunlukla aynen kabul edildiği takdirde onaylanmış, aksi hâlde onaylanmamış sayılır; sonuç Türkiye Barolar Birliği tarafından Adalet Bakanlığına bildirilir.

Avukatlık Ruhsatnamesi ve Yemin

Avukatlık Kanunu'nun 9. maddesinde avukatlık ruhsatnamesi ve yemin düzenlenmiştir.

Ruhsatname: Avukatlık mesleğine kabul edilen adaya, ilgili baro tarafından bir ruhsatname verilir. Avukatlığa kabul, ruhsatnamenin verildiği andan itibaren hüküm ifade eder. Aday böylece avukatlığa kabul edildikten sonra avukat ünvanını kullanma hakkını kazanır. Durum Türkiye Barolar Birliğine bildirilir.

Ruhsatnameler ve avukat kimlikleri Türkiye Barolar Birliği tarafından tek tip olarak bastırılır ve düzenlenir. 8'inci maddenin 4'üncü fıkrasında belirtilen şekilde Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kurulunca uygun bulma kararı verildiğinde ruhsatnameler Birlik Başkanı ve ilgili Baro Başkanı tarafından imzalanır. Avukat kimlikleri, tüm resmî ve özel kuruluşlar tarafından kabul edilecek resmî kimlik hükmündedir.

Yemin: Mesleğe kabul edilen avukat ruhsatname verilirken Baro Yönetim Kurulu önünde ant içer: "Hukuka, ahlaka, mesleğin onuruna ve kurallarına uygun davranacağıma namusum ve vicdanım üzerine ant içerim." Avukatın ant metni ve bu metni kapsayan tutanak ilgilinin dosyasında saklanır. Tutanak Baro Yönetim Kurulu üyeleri ile birlikte yemin eden avukat tarafından imzalanır.

1.1.3. Staj

Staj, bir kimsenin meslek bilgisini artırmak için bir kurumun bir veya birçok bölümünde çalışarak geçirdiği dönemdir.

Avukatlık stajını yapmak isteyen aday, Baroya dilekçe ile başvurur. Dilekçeye şu belgelerin asılları ile onanmış ikişer örneğinin eklenmesi zorunludur (Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Staj Yönetmeliği 4. madde):

- Nüfus cüzdanı
- Türk veya yabancı hukuk fakültelerinden birisinin bitirildiğini gösteren belge veya lisans diploması
- Stajyer listesine yazılmak için başvurulan Baronun bölgesinde ikamet ettiğini gösterir ikametgâh belgesi
- Stajyer adayının Avukatlık Kanunu'nun 3'üncü maddesinin (f) bendi ve 5'inci maddesinde yazılı avukatlığa kabule engel hâllerinin bulunmadığına dair imzalı bildiri kâğıdı
- Avukatlık Kanunu'nun 5'inci maddesinin (a) bendinde yazılı hükümlülüklerinin bulunmadığına dair arşivli adli sicil belgesi
- Başvurduğu Baro levhasına kayıtlı iki avukat tarafından ayrı ayrı düzenlenmiş, stajyer adayının durumu hakkında avukatlık meslek ilke ve kurallarına uyacağı düşüncesini içeren bildiri kâğıtları
- Avukatlığı sürekli olarak gereği gibi yapmaya engel vücut veya akılca malul olmadığına dair resmî tabipliklerin birinden alınacak sağlık raporu
- Türkiye Barolar Birliğince yaptırılan staja kabul değerlendirmesi başarı belgesi

BİLGİ KUTUSU

"Yüksek Öğretim Kurulu'nca düzenlenen denklik belgesi ve fark ya da eksik derslerin tamamlandığına dair belge"

Stajyer listesine kaydı kesinleşen aday, mahkeme ve adalet dairelerinde stajını aşağıdaki sıra ve sürelerde yapar:

- Cumhuriyet Savcılıklarında bir ay. Staj yapılan Baro bölgesinde idari yargı mahkemeleri varsa staj, Cumhuriyet Savcılıkları ile idari yargı merciinde onbeşer gün olarak yapılır.
- Ağır Ceza Mahkemesinde bir ay
- Asliye Ceza Mahkemesinde on beş gün
- Sulh Ceza Mahkemesinde on beş gün
- Sulh Hukuk Mahkemesinde on beş gün

- Asliye Hukuk Mahkemesinde (Ticaret, İş, Aile, Tüketici, Kadastro Mahkemeleri ile Fikri ve Sınai Haklar Hukuk Mahkemesi dahil) bir buçuk ay
- İcra Mahkemeleri ve İcra Dairesinde bir ay

Mahkemelerde ve Adalet Dairelerinde Staj: Stajyer avukat adliye stajını baronun, Cumhuriyet Savcısının ve hâkimin denetiminde yapar. Stajyer, staj eğitim programını aksatmadan duruşmalarda, keşiflerde, soruşturmalarda, kararın görüşülmesinde ve yazılmasında hazır bulunur. Kendisine verilen dosya ve kararları inceler ve rapor hazırlar.

Stajyerler kendilerine verilen işlerden sorumludur. Stajyer meslek onurunu zedeleyecek davranışlardan kaçınmak zorundadır.

Adliyede yapılan staj dönemi için, mahkeme ve adalet dairelerinde stajyerlere ayrılmış bir staj defteri ile devam çizelgesi bulunur. Staj sonunda devam çizelgesi Cumhuriyet Savcısı veya hâkim tarafından devam yönünden onaylanır.

Staj kesintisiz olarak yapılır. Stajyerin haklı nedenlerle devam edemediği günler Avukatlık Kanununun 23 üncü maddesinde belirtildiği şekilde tamamlattırılır. Mahkemelerde yapılan staj sırasında staj kurulu, yoksa yönetim kurulu stajı denetler ve gözetir.

Avukat Yanında Staj: Avukatlık stajının kalan altı ayı, staj yapılan baro levhasına kayıtlı, meslekte en az beş yıl kıdemli ve bağımsız bürosu bulunan veya bünyesinde hukuk müşavirliği mevcut kamu ve özel kurum ve kuruluşlarda görevli bir avukat yanında yapılır. Stajyer, staj eğitim çalışmalarını aksatmamak koşuluyla, avukatla birlikte duruşmaları izler. Avukatın yazılı olur vermesi hâlinde bizzat Avukatlık Kanunu'nda belirtilen mahkemelerdeki duruşmalara girer. Mahkemeler ve idari makamlardaki işleri takip eder. Dava dosyalarını hazırlar, gerekli araştırmaları yapar, yazışmaları düzenler, icra takipleri yapar, takip hukukunun aşamalarına eylemli biçimde katılır. Stajyer stajını yaparken meslek ilke ve kurallarına ve Yönetmelik'te yer alan kurallara uygun davranmakla yükümlüdür.

1.1.4. Barolar

Avukatlık Kanunu "Baroların Kuruluş ve Nitelikleri" başlığının 76. maddesinde baroların kuruluş ve çalışmalarını açıklamıştır.

Baroların amacı "Avukatlık mesleğini geliştirmek, meslek mensuplarının birbirleri ve iş sahipleri ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni sağlamak; meslek düzenini, ahlâkını, saygınlığını, hukukun üstünlüğünü, insan haklarını savunmak ve korumak, avukatların ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla tüm çalışmaları yürüten, tüzel kişiliği bulunan, çalışmalarını demokratik ilkelere göre sürdüren kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır. Barolar, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar. Protokolde barolar, İl Cumhuriyet Başsavcısının yanında yer alır."

Bölgesi içinde en az otuz avukat bulunan her il merkezinde bir baro kurulur (madde 77). 2 Eylül 2020 tarihli Resmî Gazete'de Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in 1. maddesinde 19/6/2002 tarihli ve 24790 sayılı Resmî Gazete'de

yayımlanan Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmelik gereği 28. ve 29. maddelerinde değişiklik yapılmıştır. Bu değişiklikle Türkiye'de 2 No.lu barolar kurulmuş ve çalışmaya başlamıştır (Görsel 2.12). 2 No.lu barolar Türkiye Barolar Birliğine bağlı çalışmaktadır.

Görsel 2.12: İstanbul 2 No.lu Barosu logosu

Yönetmelik'in 29/ğ maddesinde "Aynı ilde yeni bir baronun kurulması hâlinde Türkiye Barolar Birliği, tüzel kişilik kazanma tarihini esas almak ve birden başlamak suretiyle baroları o ilin adıyla numaralandırır." şeklinde ifade edilmektedir.

Yönetmelik'in 31. maddesinde; "Beş binden fazla avukat bulunan illerde asgari iki bin avukatla kurulan barolarda yapılacak toplantılara katılacak tüm avukatların levhaya yazılı olması zorunludur." şeklinde ifade edilmektedir.

Avukatlar faaliyetlerini yapabilmek için öncelikle baroya kayıt yaptırmalıdır. Baroya sadece avukatlar üye olabilir ve baro seçimlere katılarak baro yönetiminde görev alabilir.

Baroların organları şunlardır:

1. Baro genel kurulu,
2. Baro yönetim kurulu,
3. Baro başkanlığı,
4. Baro başkanlık divanı,
5. Baro disiplin kurulu,
6. Baro denetleme kurulu.

Baro Genel Kurulu, baroya kayıtlı tüm üyelerinden oluşur. İldeki en büyük karar organı Baro Genel Kuruludur. Baronun işleyişi ile ilgili önemli konular Genel Kurulda karara bağlanır. Baro Genel Kurul görevleri Avukatlık Kanunu'nun 81. maddesinde açıklanmıştır.

Baronun yürütme organı baronun yönetim kuruludur. Baronun aldığı kararlar dış dünyada sonuç doğurur. Baro Başkanı Yönetim Kurulunun başkanıdır. Her baroda mutlaka Yönetim Kurulu bulunur. Avukatlık Kanunu'nun 95. maddesinde Baro Yönetim Kurulu görevleri açıklanmıştır.

Her baronun bir başkanı vardır. Baro Başkanı'nın görevi baroyu temsil ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, baronun idari işlerini yürütmektir. Baro Başkanı'nın görevi aynı zamanda idari teşkilata da başkanlık etmektir.

Elliden fazla üyesi olan barolarda bir Başkanlık Divanı bulunur. Başkanlık Divanı; baro başkanı, baro başkan yardımcısı, baro genel sekreteri, baro saymanından oluşur.

Baro Disiplin Kurulu, baroya üye avukat sayısı iki yüz elliye kadar olan barolarda en az üç, iki yüz elliden fazla olan barolarda en az beş üyeden kurulur. Disiplin Kurulunun görevi avukatlar hakkında disiplin kovuşturması yaparak disiplinle ilgili kararları ve cezaları vermektir.

Türkiye Barolar Birliği (TBB), Türkiye'deki bütün baroların katılmasıyla oluşan bir kuruluştur. TBB

kendisini oluşturan Barolardan ayrı tüzel kişiliğe sahiptir. Kamu kuruluşu niteliğindedir. Merkezi Ankara'dır. Barolar Birliğinin görevleri Avukatlık Kanunu'nun 110. maddesinde açıklanmıştır.

Türkiye Barolar Birliğinin en yüksek organı Genel Kuruldur. Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kurulu, Birlik Başkanı ile Birlik Yönetim Kurulunun kendi arasından gizli oyla seçilen on üyeden oluşur. Türkiye Barolar Birliği Birlik Başkanı, Birlik Genel Kurulu arasından dört yıllık dönem için seçilir. Birlik Başkanı yeniden seçilebilir. Türkiye Barolar Birliği Başkanı, Birliği temsil ve Birlik Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Türkiye Barolar Birliği Başkanlık Divanı; Türkiye Barolar Birliği Başkanı, Türkiye Barolar Birliği iki Başkan Yardımcısı, Türkiye Barolar Birliği Genel Sekreteri ve Türkiye Barolar Birliği Saymanı'ndan oluşur. Türkiye Barolar Birliği Disiplin Kurulu, Birlik Genel Kurulu tarafından kendi üyeleri arasından seçilen yedi üyeden kurulur. Türkiye Barolar Birliği Birlik Genel Kurulu, Birliğin mali işlemlerini denetlemek üzere, kendi üyeleri arasından dört yıllığına seçilen dört asıl üç yedek üye denetçiden oluşur, Avrupa Birliği Baroları ve Hukuk Kuruluşları Konseyinde gözlemci üye statüsüne sahiptir. TBB Uluslararası Barolar Birliğine üyedir.

Türkiye Barolar Birliği, avukatların görevlerini yaparken görevin kutsallığına yakışır şekilde özen göstermesi, doğruluktan yana onurlu bir şekilde avukatlık ünvanının gerektirdiği saygı ve güvene uygun davranmasını sağlamak üzere meslek kurallarını belirlemiştir. Bu kurallara, Avukatlık Kanunu gereği avukatlar ve avukat stajyerleri uymakla yükümlüdür.

1.1.5. Avukatlık Sözleşmesi ve Avukatlık Ücreti

Avukatlık Kanunun Avukatlık Sözleşmesi başlıklı Onbirinci bölümünde Avukatlık Sözleşmesinin kapsamı başlıklı 163. maddesiyle hüküm altına alınmıştır. Buna göre:

"Avukatlık sözleşmesi serbestçe düzenlenir. Avukatlık sözleşmesinin belli bir hukuki yardımı ve meblağı yahut değeri kapsaması gerekir. Yazılı olmayan anlaşmalar, genel hükümlere göre ispatlanır. Yasaya aykırı olmayan şarta bağlı sözleşmeler geçerlidir.

Avukatlık ücret tavanını aşan sözleşmeler, bu Kanun'da belirtilen tavan miktarında geçerlidir. İfa edilmiş sözleşmenin geçersizliği ileri sürülemez. Yokluk hâlleri hariç, avukatlık sözleşmesinin bir hükmünün geçersizliği, bu sözleşmenin tümünü geçersiz kılmaz."

Avukatlık sözleşmesi rızai, ivazlı, taraflardan birinin avukat olduğu, tam iki tarafa borç yükleyen, temelinde bir vekâlet ilişkisi olan bir iş görme sözleşmesidir.

Avukatlık sözleşmesinde taraflar, Avukatlık Kanunu'na göre avukat ve iş sahibidir. Avukatlık sözleşmesinin geçerli olarak kurulması herhangi bir şekle bağlı değildir. Vekâletnameler Türkiye için tek tip olup vekâletnamenin biçim ve içeriği Türkiye Barolar Birliği ile Türkiye Noterler Birliği tarafından hazırlanır (29. sayfada verilen vekâletname örneğini inceleyiniz.).

Avukatlık Ücreti

Ücret Hakkı: Avukatın müvekkiline hukuki yardımı karşılığı olan meblağa **avukatlık ücreti** denir.

Avukatlık ücreti, avukatın hukuki yardımının karşılığı olan meblağı veya değeri ifade eder (Görsel 2.13, 2.14, 2.15). Avukatlık ücreti hakkında taraflara yazılı olarak yapılmayan anlaşmalar genel hükümlere göre ispatlanır (Avukatlık Kanunu'nun 163, 164. maddeleri).

Türkiye Barolar Birliği tarafından her yıl "Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi" yayımlanır.

Aldığı işi haklı bir nedeni olmadan takip etmeyen avukat ücret isteyemez, aldığı ücreti de iade etmek zorundadır. Avukat, kusuru veya ihmali yok iken azledilirse (görevin sona erdirilmesi) avukata ücretin tamamı verilir.





Görsel 2.13, 2.14, 2.15: Hukuki yardım

Avans ve Masraf İsteme Hakkı: Avukatlık ücretinin belli bir işe hasredilmesi (özgülenmesi) Avukatlık Kanunu'nun 173. maddesinde açıklanmaktadır. "Sözleşmede aksine bir hüküm yoksa kararlaştırılan avukatlık ücreti yalnızca avukatın üzerine almış olduğu işin karşılığı olup mukabil dava, bağlantı ve ilişki bulunsa bile başka dava ve icra kovuşturmaları veya her türlü hukuki yardımlar ayrı ücrete tabidir. Avukata tevdi edilen (verilen) işin yapılması veya yapıldıktan sonra sonucunun alınması için gerekli bütün vergi, resim (devletin verdiği izinler için ödenen para), harç (devletin sunduğu hizmetler karşılığı ödenen para) ve giderler iş sahibinin sorumluluğu altında olup avukat tarafından ilk istekte avukata veya gerektiği yere ödenir. Bu harcamaların avukat tarafından yapılabilmesi için yeteri kadar avansın iş sahibi tarafından verilmiş olması gerektir. Avukatın iş için yapacağı yolculuk masrafları ve bulunduğu yerden ayrılma tazminatı, anlaşma gereğince iş sahibi tarafından ayrıca ödenir. Bu giderler peşin olarak ödenmedikçe avukat yolculuğa zorlanamaz. Bu hükmün aksine sözleşme yapılabilir."

1.2. AVUKATIN HAK, YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1136 sayılı Avukatlık Kanunu 6. kısımda Avukatın Hak ve Ödevleri başlığı altında hakları yükümlülükler ile birlikte düzenlemiştir. Aynı Kanun'un diğer bölümlerinde de avukatın hakları ile ilgili hükümler vardır. Ayrıca başka kanunlarda da avukatın haklarıyla ilgili düzenlemeler bulunmaktadır. Avukatın hak, yetki ve yükümlülükleri aşağıda verilmiştir.

Avukat Müvekkil İlişkisinden Kaynaklı Hakları

Ücret Hakkı: Avukatlık Kanunu'nun 164/1 maddesinde avukatlık ücreti, "avukatın hukuki yardımının karşılığı olan meblağı veya değeri ifade eder." şeklinde tanımlanmıştır.

Avans ve Masraf Talep Hakkı: Avukatlık Kanununun 173/2 maddesi hükmüne göre avukat yapacağı harcamalar için kendisine yeteri kadar avans verilmesini isteme hakkına sahiptir.

Vekâlet Görevini Yerine Getirmesi Dolayısıyla Uğramış Olduğu Zarar ve Ziyanın Giderilmesini Talep Hakkı: "... Vekil, vekâleti ifa dolayısıyla uğramış olduğu zarar ve ziyanın tazminini müvekkilinden isteyebilir. Meğerki müvekkil bu hususta kendisinin sunu taksiri olmadığını ispat eyleye." 818 sayılı Borçlar Kanunu'nda (BK) müvekkilin borçları başlıklı maddesinden 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'na değişikliğe uğramadan aktarılmıştır.

Çekilme Hakkı ve Tevkil (Birini Vekil Etmek) Hakkı: Avukat üstlendiği işi takipten veya savunmadan çekilme hakkına sahiptir. Avukat bu durumu derhal müvekkiline bildirmelidir. Bu durumda avukatın o işle ilgili vekâlet görevi, durumun müvekkile bildirimi tarihinden itibaren on beş gün süreyle devam edecektir.

Avukata verilen vekâletnamede başkasını tevkile yetki tanınmış ise yazılı sözleşmede aksine açık bir hüküm olmadıkça işi başka bir avukatla birlikte veya başka bir avukata vererek takip ettirebilir.

Avukatlık Statüsünden Kaynaklı Yetkileri

Dosya Evrakını Tetkik (İnceleme) Yetkisi: Avukat veya stajyer, vekâletname olmaksızın dava ve takip dosyalarını inceleyebilir. Bu inceleme isteğinin ilgililerce yerine getirilmesi zorunludur (Avukatlık Kanunu 46. madde).

Dosya Evrakından Suret (Örnek) Alma Yetkisi: Avukat, işlerini kendi sorumluluğu altındaki stajyeri veya yanında çalışan sekreteri eliyle de takip ettirebilir, fotokopi veya benzeri yollarla örnek aldırabilir. Vekâletname ibraz etmeyen avukata dosyadaki kâğıt veya belgelerin örneği veya fotokopisi verilmez (Avukatlık Kanunu 46. madde).

Hazır Bulunma Yetkisi: Müdafi, sanık hazır bulunmasa da her şekilde sanığı temsilen, duruşmaya katılabilir.

Görüşme Yazışma Yetkisi: Avukatın şüpheli veya sanıkla, yargılamanın her aşamasında görüşme, ifade ve sorgularda yanında hazır bulunma ve hukuki yardımda bulunma hakkı vardır ve bu hak hiçbir şekilde engellenemez ve kısıtlanamaz.

İşin Reddedildiğinin Bildirilmesi

Avukatlık Kanunu'nun 37. maddesinde "Avukat, kendisine teklif olunan işi sebep göstermeden reddedebilir. Reddin, iş sahibine gecikmeden bildirilmesi zorunludur." hükmüyle açıklanmıştır. İşi reddeden avukat müvekkiline gerekçe bildirmek zorunda değildir.

Soru Sorma Yetkisi: CMK 201.maddesiyle, savcıya ve avukata (ister müdafi ister vekil olsun) doğrudan doğruya ve sınırsızca soru sorma yetkisi tanınmaktadır.

Örnek Çıkarma Onaylama Yetkisi: Usulüne uygun olarak düzenlenen ve avukata verilmiş olan vekâletname 52'inci maddede yazılı dosyada saklanır. Avukat, bu vekâletnamenin örneğini çıkarıp

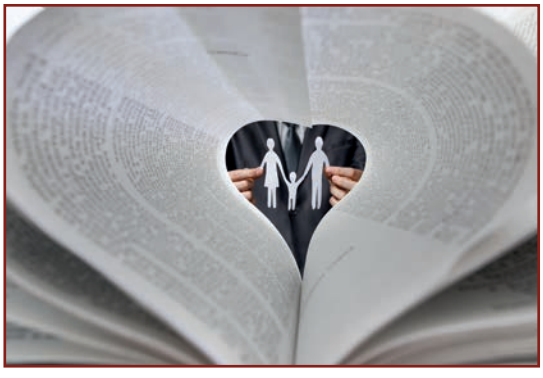
aslına uygunluğunu imzası ile onaylayarak kullanabilir. Avukatın çıkardığı vekâletname örnekleri bütün yargı mercileri, resmî daire ve kurumlar ile gerçek ve tüzel kişiler için resmî örnek hükmündedir. Asıllarının verilmesi Kanun'da açıkça gösterilmeyen hâllerde avukatlar, takip ettikleri işlerde, aslı kendilerinde bulunan her türlü kâğıt ve belgelerin örneklerini kendileri onaylayarak yargı mercileri ile diğer adalet dairelerine verebilirler.

Tebligat Yapma Yetkisi: Tebligat çıkarma ve uzlaştırma yetkisi olan avukatlar, vekâlet aldıkları işlerde, ilgili yargı mercii aracılığı ile ve bu yargı merciinin tebligat konusunda bir kararı olmaksızın, diğer tarafa adli kâğıt ve belge tebliğ edebilirler. Tebliğ edilen kâğıt ve belgelerin birer nüshası, gerekli harç, vergi ve resim ödenmek şartıyla, ilgili yargı mercinin dosyasına konur (Avukatlık Kanunu, örnek çıkarabilme ve tebligat yapabilme hakkı 56. madde).

Duruşmayı Terk Hakkı: Avukat duruşmayı terk edemez. Kişisel veya meslek onurunun zorunlu kıldığı hâllerde duruşmadan ayrılabilir. Bu durumu avukat derhâl barosuna bildirmek durumundadır.

İş Edinme Yönünden

Tekel Hakkı: Avukatlık Kanunu'nun 35. maddesinde "Yalnız Avukatların Yapabileceği İşler" başlığı ile "Kanun işlerinde ve hukuki meselelerde mütalaa vermek, mahkeme, hakem veya yargı yetkisini haiz bulunan diğer organlar huzurunda gerçek ve tüzel kişilere ait hakları dava etmek ve savunmak, adli işlemleri takip etmek, bu işlere ait bütün evrakı düzenlemek, yalnız Baroda yazılı avukatlara aittir (Görsel 2.16). Baroda yazılı avukatlar birinci fıkradakiler dışında kalan resmî dairelerdeki bütün işleri de takip edebilirler." şeklinde açıklanmıştır.



Görsel 2.16: Yalnız avukatların yapabileceği işler

Avukatlık Kanunu'nun 63. maddesinde "Avukatlık Yetkilerinin Başkaları Tarafından Kullanılmaması" başlığı ile "Baro levhasında yazılı bulunmayanlar ve işten yasaklanmış olan avukatlar, şahıslarına ait olmayan dava evrakını düzenleyemez, icra işlemlerini takip edemez ve avukatlara ait diğer yetkileri kullanamazlar. Baro levhasında yazılı bulunmayanlar avukatlık ünvanını da taşıyamazlar." şeklinde açıklanmıştır.

İşi Reddetme Hakkı: İşin reddi zorunluluğu, işin reddedildiğinin bildirilmesi.

Avukatlık Kanunu'nun 38. maddesine göre avukatın işi reddetme zorunluluğu aşağıdaki durumların gerçekleşmesi hâlinde olur.

- Kendisine yapılan teklifi yolsuz veya haksız görür yahut sonradan yolsuz veya haksız olduğu kanısına varırsa

- Aynı işte menfaati zıt bir tarafa avukatlık etmiş veya mütalaa vermiş olursa (Görsel 2.17)
- Kendisinin düzenlediği bir senet veya sözleşmenin hükümsüzlüğünü ileri sürmek durumu ortaya çıkmışsa avukat teklifi reddetmek zorundadır. Bu zorunluluk, avukatların ortaklarını ve yanlarında çalıştırdıkları avukatları da kapsar.



Görsel 2.17: Menfaati zıt taraflar

İşin reddedildiğinin bildirilmesi, Avukatlık Kanunu'nun 37. maddesinde "Avukat, kendisine teklif olunan işi sebep göstermeden reddedebilir. Reddin, iş sahibine gecikmeden bildirilmesi zorunludur." hükmüyle açıklanmıştır. İşi reddeden avukat müvekkiline gerekçe bildirmek zorunda değildir.

Mesleki Çalışmasını Yapma Yönünden Hakları

Dosya inceleme, bilgi edinme: Müdafinin dosya içeriğini incelemesi veya belgelerden örnek alması, soruşturmanın amacını tehlikeye düşürebilecek ise Cumhuriyet Savcısının istemi üzerine, sulh ceza hâkiminin kararıyla bu yetki kısıtlanabilir.

Baro Genel Kuruluna katılma: Baro levhasında yazılı avukat, gerek olağan gerek olağanüstü Genel Kurul toplantılarına katılmak ve oy kullanmakla yükümlüdür.

Baro organlarını seçme ve seçilme hakkı: Baroya kayıtlı olan ve Kanun'da belirlenen şartları taşıyan avukatlar, Baro organlarını Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Baro Başkanlığı vb. organları seçme ve bu organlara seçilme hakkına sahiptir.

Türkiye Barolar Birliği organlarını seçme ve seçilme hakkı: Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği'nde "Avukatların baro genel kurulunu seçme ve seçilme hakları vardır." şeklinde açıklanmış ve "Baro Genel Kurulunun Oluşumu" başlıklı, 30. maddesinde "Genel kurul baronun en yüksek organıdır. Baro genel kurulu levhada yazılı bütün avukatlardan oluşur." demektedir. Ancak; levhaya yazılmasına karar verilmiş olmakla birlikte, henüz mesleki andını içmemiş olanlar, Avukatlık Kanunu'nun 71 inci maddesinin son fıkrası gereğince işten yasaklanmış olanlar, (30. madde) genel kurula katılamaz." şeklindedir. Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği, Toplantılar başlıklı 31. maddesinde göre; Baro genel kurulu olağan ve olağanüstü olmak üzere iki türlü toplanır. "(Ek:RG-2/9/2020-31232)(3) Beşbinden fazla avukat bulunan illerde asgari ikibin avukatla kurulan barolarda yapılacak toplantılara katılacak tüm avukatların levhaya yazılı olması zorunludur. Baro levhasında yazılı avukat, gerek olağan gerek olağanüstü genel kurul toplantılarına katılmak ve oy kullanmakla yükümlüdür.

Savunma Dokunulmazlığı

Anayasa'nın 36. maddesine göre hak arama hürriyeti "Herkes, meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkına sahiptir." ifadesi bulunmaktadır.

Avukatlar adil yargılanma ve lekelenmeme hakkının bilinciyle çalışır. Avukatın çalışması esnasında kutsal savunma hakkı ile avukatın savunma dokunulmazlığı da başlamış olur (Görsel 2.18).



Görsel 2.18: Adil yargılanma ve lekelenmeme

Avukatın savunma dokunulmazlığı vekil olarak hareket ettiği anda başlar, avukatlar acil iş durumlarında vekâlet olmadan da avukatlık hizmeti verebilir. Avukatın savunma dokunulmazlığı müvekkilin yani asilin "... avukat benim müdafim ya da vekilim" dediği anda; avukatın yani vekilin de asili yani müvekkili kabul etmesi ile başlamış olur. Avukatın adli makamlara verdiği dilekçeler ve yaptığı sözlü beyanlar savunma dokunulmazlığı kapsamındadır. Avukatın savunma dokunulmazlığı belli sınırlar dâhilinde olmalıdır (Görsel 2.19).



Görsel 2.19: Avukat müvekkil görüşmesi

1.3. AVUKATLIK MESLEK KURALLARI

Avukatlar ve stajyer avukatlar Türkiye Barolar Birliğince belirlenen meslek kurallarına uymakla yükümlüdür. TBB'nin 8-9 Ocak 1971 tarihli IV. Genel Kurulunda Avukatlık Meslek Kuralları kabul edilmiş ve 26 Ocak 1971 tarihli TBB Bülteni'nde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Genel Kurallar

- Mesleğin düzen ve geleneklerini korumak, yasaların avukatlara tanıdığı hakların gerçekleşmesi ve yüklediği görevleri tam ve şerefli bir şekilde yerine getirmek amacıyla "meslek kuralları" oluşturulmuştur.
- Meslek kurallarının bir kısmı Avukatlık Yasasında vardır. Bir bölüm meslek kuralları ise Türkiye Barolar Birliğince hazırlanmış ve 8-9 Ocak 1971 tarihinde Adana'da yapılan IV. Olağan Genel Kurul toplantısında kabul edilmiştir.
- 50 maddeden ibaret meslek kuralları, TBB Bülteninin 26 Ocak 1971 tarihli 5. sayısında yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. 20 ve 27. maddeler, daha sonraki yıllarda değişikliğe uğrayarak bugünkü şeklini almıştır.
- Türk avukatları, Baroların ve Türkiye Barolar Birliğinin bağımsızlığı gereğine inanmışlar ve bu konuda kendilerine gerek kişi gerek kuruluş olarak düşen görevleri başarma kararına varmışlardır.

- Mesleki çalışmasında avukat, bağımsızlığını korur; bu bağımsızlığı zedeleyecek iş kabulünden kaçınır.
- Avukat, kamunun inancını ve mesleğe güvenini sağlayacak biçimde çalışır ve işini tam bir sadakatle yürütür.
- Avukat, mesleğin itibarını zedeleyecek her türlü tutum ve davranıştan kaçınmak zorundadır. Avukat, özel yaşantısında da buna özenmekle yükümlüdür.
- Avukat, yazarken de konuşurken de düşüncelerini olgun ve objektif bir biçimde açıklamalıdır. Mesleki çalışmasında avukat, hukukun ve yasaların dışında açıklamalardan kaçınmalıdır.
- Avukat, iddia ve savunmanın hukuki yönü ile ilgilidir. Taraflar arasında anlaşmazlığın doğurduğu düşmanlıkların dışında kalmalıdır.
- Avukat, salt ün kazandırmaya yönelen her türlü gereksiz davranıştan titizlikle kaçınmalıdır. Avukat, yalnız adres değişikliğini, reklam niteliği taşımayacak biçimde ilan yoluyla duyurabilir. Avukatın başlıklı kâğıtları, kartvizitleri, büro levhaları reklam niteliği taşıyabilecek aşırılıkta olamaz. Avukat, telefon rehberinde meslekler kısmında adres yazdırabilir. Bunun dışında farklı büyüklükte harflere ya da ilan niteliğinde yazılara yer verdiremez. Ortak büro kuran avukatlar, büronun reklam aracı olmamasına, hukuk bürosu olma niteliğini yitirmemesine dikkat etmelidir.
- Avukat kendine iş sağlama niteliğindeki her davranıştan çekinmelidir.
- Avukat, kanunen bulunduğu başkaca mevki ve olanaklarının mesleki çalışmalarına etki etmemesine dikkat etmelidir.
- Avukat, mesleki çalışması dışında kişisel anlaşmazlıklarda avukatlık sıfatının özelliklerinden yararlanamaz.
- Avukatlar, aynı dava için birbirine karşıt isteklerde bulunamaz.
- Avukat, Türkiye Barolar Birliğince kabul olunan mesleki dayanışma ve düzen gereklerine uygun davranmak zorundadır.
- Avukat, bürosunun görevin vakarına uygun biçimde tutulmasına çaba gösterir.
- Avukat, kendisiyle ilgili her türlü belgeleri Baroda görmek hakkını haizdir.

Yargı Organlarıyla ve Adli Mercilerle İlişkiler

- Hâkim ve savcılarla ilişkilerinde avukat, hizmetin özelliklerinden gelen ölçülere uygun davranmak zorundadır. Bu ilişkilerde karşılıklı saygı esastır.
- Avukat, daha önce hâkim, savcı, hakem ya da başka resmî bir sıfatla incelediği işte görev alamaz.
- Hâkim ve savcı ile hısımlık ya da evlilikten gelen engelleri gösteren, Kanun hükmünde yazılı derece dışında kalan hısımlıklar ve başkaca yakınlıklarda, avukat, meslek onuruna en uygun biçimde takdirini kullanır. Avukatlık Yasası'nın 34. maddesine göre, "Avukatlar yüklendikleri görevleri bu görevin kutsallığına yakışır bir şekilde özen, doğruluk ve onur içinde yerine getirmek ve avukatlık ünvanının gerektirdiği saygı ve güvene uygun biçimde davranmak"

yükümlüğündedirler.

- Avukatlar ve avukat stajyerleri, mesleğe yaraşır kılık ve kıyafetle mahkemelerde görev yaparlar (Görsel 2.20). Duruşmalara, Türkiye Barolar Birliğince şekli saptanmış cübbe ile ve temiz bir kıyafetle çıkarlar (Görsel 2.21). Erkek avukatlar, iklim ve mevsim koşullarının elverdiği ölçüde kravat takarlar.
- Avukat duruşmayı terk edemez. Ancak kişisel veya meslek onurunun zorunlu kıldığı hâllerde duruşmalardan ayrılabilir. Bu durumda avukat derhâl Baroya bilgi verir.



Görsel 2.20: Duruşma bekleyen avukat



Görsel 2.21: Avukat cübbesi

- Avukat savunma için zorunlu olmadıkça davanın uzaması sonucuna varacak isteklerden kaçınır.
- Hâkimin reddi, savcıların ve başkaca adalet görevlilerinin reddi veya şikâyet edilmesi konusunda ve genellikle konuşmalarında ve yazılarında avukat, Kanun'un gerektirdiği gerekçeleri amacı aşmayacak biçimde açıklar. Ret veya şikâyet dileklerinin bir örneği de Baroya verilir.
- Avukat, ilerde tanık olarak dinlenecek kimselerden, istisnai olarak bazı hususları öğrenmek mecburiyetinde kalmış olursa onları etkilemiş olma şüphesi altına düşmekten kaçınmalıdır. Avukat, tanıklara tavsiyelerde bulunamaz, ne şekilde tanıklık edecekleri veya hâkim önünde nasıl hareket edecekleri hakkında talimat veremez.
- Avukat, mahkeme kalemlerinde, icra dairelerinde ve her türlü mercilerde çalışan görevlilerle olan ilişkilerinde de meslek onuruna ve ağırbaşlılığına uygun tutum ve davranışlarını korur.

Meslektaşlar Arası Dayanışma ve İlişkiler

- Hiçbir avukat, bir meslektaşının mesleki tutum ve davranışları hakkındaki düşüncelerini kamuoyuna açıklayamaz. Bu yoldaki şikâyetlerin mercii yalnız Barolardır.
- Hiçbir avukat, herhangi bir meslektaşı özellikle hasım vekili meslektaşı hakkında küçük düşürücü nitelikteki kişisel görüşlerini açıkça belirtemez. Bir avukat, başka bir avukata karşı asıl ya da vekil sıfatıyla takip edeceği davayı kendi Barosuna bir yazı ile bildirir. Bu kural, bilgi verme yükümlülüğü ile bağlı olarak Baroların ve Türkiye Barolar Birliğinin üçüncü şahısların aleyhine veya üçüncü şahısların Barolar ve TBB aleyhine açacağı davalar için de geçerlidir. Resmî ya da özel kuruluşlarda bağımlı olarak birlikte çalışan avukatlar, kadro görevleri ne olursa olsun, adalet ve eşitlik ilkelerinden ayrılmamaya ve iş dağıtımı, denetimi ve her türlü iş ilişkilerinde meslek dayanışmasına ve onuruna uymayan davranışlardan kaçınmaya özen göstermekle yükümlüdürler.
- Bir başka Baro bölgesinde ilk kez bir davaya giden avukat, o yerin Baro Başkanı'na nezaket ziyaretinde bulunmaya gayret eder (Görsel 2.22).
- Bir meslektaşının ölümü veya başkaca nedenlerle, baro başkanınca görevlendirilen avukat, kabul edilebilir bir neden göstermeksizin bu görevi reddedemez.



Görsel 2.22: Temsilî baro başkanı ziyareti

- Mesleki çalışmada avukatlar arasında usule ilişkin işlemlerde ve dosya incelemelerinde dayanışma gereği sayılabilecek yardımları ve kolaylıkları esirgemezler. Duruşmaya geç kaldığı için hakkında gıyap kararı alınan avukat hemen gelmişse, diğer taraf vekili olan avukat, gıyap kararının kaldırılmasını veya düzeltilmesini istemek zorundadır. Bir başka yerdeki duruşmasına mazereti nedeniyle gidemeyen avukat, mazeretini karşı taraf avukatına önceden bildirmelidir. Avukatlar arasında "özeldir" kaydı taşıyan yazışmalar, yazanın rızası alınmadan açıklanamaz.

- Avukat hasım tarafın ancak avukatı ile görüşebilir. Hasmının avukatı yok ise avukatın hasımla teması zorunlu sınırlar içinde kalır. Hasım tarafla her temasından sonra avukat müvekkiline bilgi verir.
- Avukat, dava türü ve usulü ne olursa olsun, mahkemeye verdiği layiha ve önemli belgelerin birer örneğini (istenmese de) karşı taraf vekili meslektaşına verir.
- Yanına stajyer almayı kabul eden avukat, stajyerlerin iyi yetişmesi için gerekli dikkati ve ilgiyi gösterir ve olanaklarını hazırlar.

İş Sahipleriyle (Müvekkil) İlişkiler

- Avukat, müvekkiline davanın sonucu ile ilgili hukuki görüşünü açıklayabilir fakat bunun bir teminat olmadığını özellikle belirtir.
- Avukat aynı davada, birinin savunması öbürünün savunmasına zarar verebilecek durumda olan iki kişinin birden vekâletini kabul etmez.
- Bir anlaşmazlıkta taraflardan birine hukuki yardımda bulunan avukat, yararı çatışan öbür tarafın vekâletini alamaz, hiçbir hukuki yardımda bulunamaz. Ortak büroda çalışan avukatlar da, yararları çatışan kimseleri temsil etmemek kuralı ile bağlıdırlar.
- Avukat meslek sırrı ile bağlıdır. Tanıklıktan çekinmede de bu ölçüyü esas tutar.
- Avukat, davasını almadığı kimselerin başvurması nedeniyle öğrendiği bilgileri de sır sayar.
- Avukatlık sırrının tutulması süresizdir, meslekten ayrılmak bu yükümü kaldırmaz. Avukat, yardımcılarının, stajyerlerinin ve çalıştırdığı kimselerin de meslek sırrına aykırı davranışlarını engelleyecek tedbirler alır.
- Avukat, kendisine teklif edilen işi gerekçe göstermeden de reddedebilir. Takdirine esas olan nedenleri açıklamak zorunda bırakılamaz. Avukat, zamanının ve yeteneklerinin erişemediği bir işi kabul etmez. Avukat, davayı almaktan ve kovuşturmaktan çekinme hakkını müvekkiline zarar vermeyecek biçimde kullanmaya dikkat edecektir.
- İş sahibi anlaşmayı yaptığı avukattan sonra ikinci bir avukata da vekâlet vermek isterse ikinci avukat işi kabul etmeden önce, ilk vekâlet verilen avukata yazıyla bilgi vermelidir.
- Avukat kesin olarak zorunlu bulunmadıkça müvekkili adına basına açıklamada bulunamaz. Açıklamalarda, adalete etkili olmak amacı güdülemez.
- Avukat baktığı davada, görevini savsayarak ya da kötüye kullanarak müvekkili zararına kendisine bir yarar sağlayamaz.
- Avukat, işle ilgili giderleri karşılamak üzere avans isteyebilir. Avansın işin gereğini çok aşmamasına, avanstan yapılan harcamaların müvekkile zaman zaman bildirilmesine ve işin sonunda avanstan kalan paranın müvekkile geri verilmesine dikkat edilir.
- Müvekkil adına alınan paralar ve başkaca değerler geciktirilmeksizin müvekkile duyurulur ve verilir. Müvekkille ilgili bir hesap varsa uygun sürelerde durum yazıyla bildirilir.
- Avukat, müvekkilinden meslektaşlarına yönelecek sataşmaları önlemeye çalışır gerekirse vekillikten çekilebilir.
- Avukat "hapis hakkını" alacağı ile oranlı olarak kullanabilir.
- Adli müzaheretle görülen işler, başkaca işlere gösterilen özenle yürütülür.

- Ücret davası açacak avukat, önce Baro Yönetim Kuruluna bilgi verir. Bu konuda Baro Yönetim Kurulunun görüşünü bildirme yetkisi vardır.

Avukatların Barolarla ve TBB ile İlişkileri

Baro Başkanlığı, Baro Yönetim ve Disiplin Kurulu üyelikleri ile Türkiye Barolar Birliği Başkanlığı, Yönetim Kurulu Üyeliği, Türkiye Barolar Birliği Disiplin Kurulu Başkanlığı ve üyeliği görevleri bir kişide birleşemez.

1.4. HUKUK BÜROSU İŞLEM AŞAMALARI

Hukuk bürosu işlem aşamaları, işin kabulü ve dosyaya vekâlet sunulması, dosyanın içeriğine göre belirli aşamalarla uygulanmaktadır.

Takibi yapılacak olan hukuk dosyası ise dosya hazırlığı olarak davanın açılması ya da açılan davaya cevap verilmesi, dosyaya delil ve tanık bildirilmesi, duruşma takibi, karar ve sonrası üst mahkeme takibi ve kesinleşme aşamalarına göre gerçekleştirilmektedir.

Takibi yapılacak olan ceza dosyası ise duruşma takibi yazılı savunma ve beyan, karar ve sonrası itiraz ya da istinaf ile temyiz atamalarının takibi ile kesinleşmesinin takibi şeklinde yapılmaktadır.

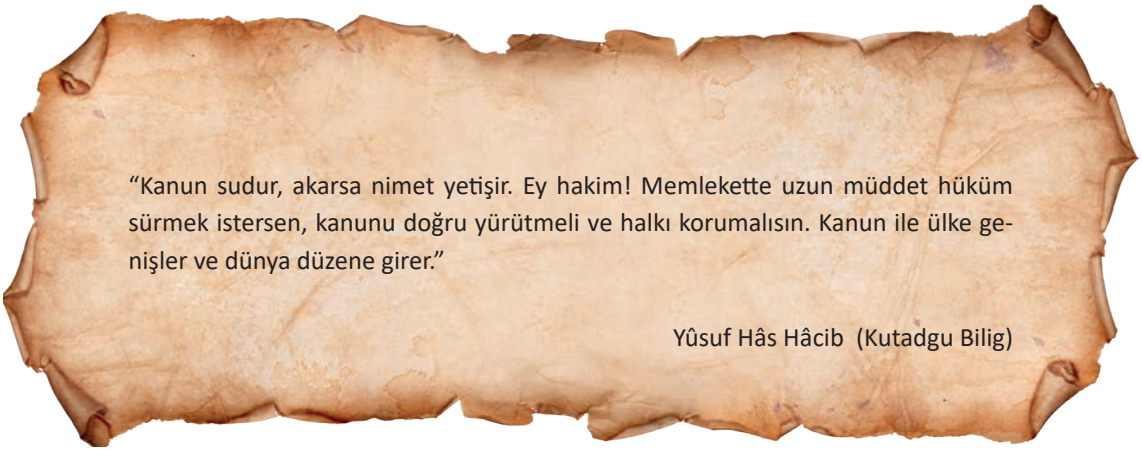
OKUMA METNİ

ORTA – ASYA TÜRK HUKUKUNDA "TÖRE" KAVRAMI

...

Adalet ilkesiyle ilgili olarak, özellikle Kutadgu Bilig'de çok önemli ifadelere rastlanmaktadır. Bu eserin dört kahramanından birinin adaleti temsil ediyor olması çok anlamlıdır. Adaleti temsil eden Kündoğdu Han hükümdardır. Kutadgu Bilig'de devlet, birbirine bağlanmamış üç ayaklı olan gümüş bir tahta benzetilmiştir. Eserde, üç ayak üstünde olan hiçbir şeyin bir tarafa ağırlık veremeyeceği, her üç ayak da düz durdukça tahtın sallanmayacağı anlatılmak istenmiştir. Kutadgu Bilig'de, gümüş tahtın üç ayağından kasıt bugünkü "yasama", "yürütme" ve "yargı" erkleridir. Tahtın ana direğini ise doğruluk ve adalet teşkil etmektedir. Hükümdar, insanları adalet önünde bey ve kul olarak ayırmayacaktır. Elindeki bıçak, işleri bıçak gibi kestiğine, hak arayan kimselerin işlerini uzatmadığına işaret etmektedir. Sağ tarafındaki şeker, zulme uğrayarak devletin kapısına gelen ve adaleti orada bulan insanların oradan tatlı tatlı ayrıldıklarını sembolize etmektedir. Sol taraftaki acı ot ise adaletin kapısında cezaya çarptırıldıklarında yüzlerini ekşiten zalimlerin hâlini anlatmaktadır.

Orta Asya Türk Hukukunda "TÖRE",
Aybars PAMİR. Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, 2009.



"Kanun sudur, akarsa nimet yetişir. Ey hakim! Memlekette uzun müddet hüküm sürmek istersen, kanunu doğru yürütmeli ve halkı korumalısın. Kanun ile ülke genişler ve dünya düzene girer."

Yûsuf Hâs Hâcib (Kutadgu Bilig)

2. HUKUK BÜROSU DIŞ İŞLEM HİZMETLERİ

Hukuk bürosu dış işlemleri, adli yada idari dava dosyalarının düzenli bir şekilde hazırlanması avukat ve avukat kâtibinin sorumluluğundadır.

Avukatlık Kanunu'nun 35. maddesinde sadece avukatların yapabileceği işler hükme bağlanmıştır.

"Kanun işlerinde ve hukuki meselelerde mütalaa vermek, mahkeme, hakem veya yargı yetkisini haiz bulunan diğer organlar huzurunda gerçek ve tüzel kişilere ait hakları dava etmek ve savunmak, adli işlemleri takip etmek, bu işlere ait bütün evrakı düzenlemek, yalnız aroda yazılı avukatlara aittir. Baroda yazılı avukatlar birinci fıkradakiler dışında kalan resmî dairelerdeki bütün işleri de takip edebilirler."

Hükümden de anlaşılacağı üzere mütalaa vermek, mahkeme, hakem ve yargı yetkisine sahip diğer organlar huzurunda hakları dava etmek savunmak, adli işlemleri takip etmek gibi iş ve işlemler hukukumuzda yalnız avukatlara tanınmıştır. Kısaca belirtmek gerekirse Kanun'da sadece avukatların yapabileceği işler başlığında sayılı iş ve işlemler avukatlık mesleği tekelinde olan işlerdir. Sadece avukatın yapabileceği bu işler yargı yerlerinde olabileceği gibi işin gereğine göre dışarda da (kollukta) olabilmektedir.

2.1. ADLİ VE İDARİ DOSYA TAKİP İŞLEMLERİ

Adli yargı, ceza davalarının ve kişiler arasında çıkan hukuki uyuşmazlıkların çözümlendiği genel yargı düzenidir.

Adli ve idari davalar, dava dilekçesinin hazırlanması ve sunulmasıyla başlar. Dava dilekçeleri, adli ve idari mahkeme başkanlıklarına hitaben yazılır. İçeriğinde bilgiler eksiksiz, imzalı ve dosya kapsamındaki kişi sayısından bir fazla olacak şekilde hazırlanmalıdır. Dava dilekçesi, Adalet Bakanlığı tarafından belirlenen dosyaya konur.

Adli Yargı Mahkemeleri konu bakımından hukuk yargısı, ceza yargısı şeklinde iki gruba ayrılır. Derece bakımından da ilk derece mahkemeleri, istinaf, temyiz olmak üzere üçe ayrılır.

Adli Yargı Mahkemeleri

Hukuk Yargısı (İlk Derece, Medeni Yargı)

- Asliye Hukuk Mahkemeleri: Genel yetkili mahkemelerdir.
- Sulh Hukuk Mahkemeleri: Belirli davalar (Hukuk Muhakemeleri Kanunu 4. madde taşınmaz kirası, ortaklığın giderilmesi)
- Uzmanlık Mahkemeleri: Aile, Ticaret, İş, Tüketici, Fikri ve Sınai Haklar Hukuk, İcra Hukuk, Kadastro Mahkemeleridir.

Ceza Yargısı

- Sulh Ceza Hâkimlikleri: Soruşturma aşamasında hâkim tarafından verilmesi gerekli kararları almak, işleri yapmak ve bunlara yapılan itirazları incelemektir. Ceza Muhakemesi Kanunu'nda görevleri açıklanmıştır. Gözlem altına alma, iç beden muayenesi ve vücuttan örnek alma kararı, moleküler genetik inceleme kararı, yakalama kararına itiraz, gözaltı kararına itiraz, tutuklama kararı ve tutuklamaya itirazın incelenmesi, adli arama kararı, el koyma kararı, adli kontrol kararı, müdafinin dosya inceleme yetkisinin kısıtlanması kararlarıdır. Ayrıca "Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu"na göre önleme araması kararı ve "Basın Kanunu"na göre soruşturma dosyası ile ilgili yayın yasağı kararı almak da sulh ceza hâkimliklerinin görevlerindendir.
- Asliye Ceza Mahkemeleri: Genel yetkili
- Ağır Ceza Mahkemeleri: On yıldan fazla hapis cezası gerektiren suçlar, özel olarak belirtilmiş suçlar (resmî belgede sahtecilik, hileli iflas, yağma vb.)
- Uzmanlık Mahkemeleri: Çocuk Mahkemeleri, Çocuk Ağır Ceza Mahkemeleri, Fikri ve Sınai Haklar Ceza Mahkemesi, İcra Ceza Mahkemesidir.

2.1.1. Dava Dilekçesi

Mahkeme dosyasına sunulacak dava dilekçesi, cevap dilekçesi, delil listesi, beyan dilekçesinde dikkat edilmesi gereken önemli hususlar vardır (Görsel 2.23, 2. 24).
Dava dilekçesinde bulunması gereken zorunlu unsurlar şunlardır:

- Davacı ve davalının isim, soy ismi veya ünvanları
- Davacının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası
- Varsa yasal temsilcinin veya vekilin adı
- Talep sonucu
- Davacı veya vekilinin imzası

Dava dilekçesinde yukarıdaki bilgiler bulunmuyorsa hâkim davacıya vereceği kesin süre içinde bunları tamamlamasını ister. Eksikliklerin tamamlanmaması hâlinde davanın açılmamış sayılmasına karar verir.

Kabul edilen dava dilekçeleri tevzi (dağıtma, üleştirme) bürosunda toplanır. Tevziden ilgili mahkemelere gönderilir. Tevzi bürosu dava ve işlerin mahkemelere gönderilmesi işleminin yapıldığı bürodur.

Tevzi İşlemi: Hukuk mahkemelerine açılan davanın hangi mahkemeye dağıtıldığı, başvuru harcı, peşin harcı, davacı davalı sayılarını, davanın ne davası olduğunu gösteren bir işlemdir. İşlem Ulusal Yargı Ağı Sistemi (UYAP) üzerinden görülür.

AİLE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA
ADANA

Davacı: İsim, soy isim, T.C. Kimlik No, anne baba adı, doğum tarihi, adresi, telefonu yazılmalıdır.

Davalı: İsim, soy isim, T.C. Kimlik No, anne baba adı, doğum tarihi, adresi, telefonu yazılmalıdır.

Dava Konusu: Şiddetli geçimsizlik nedeni ile anlaşmalı boşanma talep davası.

Dava Tarihi: 30/03/2021

İzahı:

1) Davalı (İsim soy isim) ile 2007 yılından bu yana evliyim.

2) 2016 yılından bu yana davalı ile işsiz olmam nedeniyle tartışıyoruz. Müşterek hayat çekilmez hâle geldi. Bu nedenle evlilik birliğini devam ettirmemiz mümkün görünmemektedir.

3) Davalı (isim, soyisim) da boşanmayı kabul etmektedir. Aramızda 30/03/2021 tarihli Mal Ayrılığı Sözleşmesi bulunmaktadır. Bu itibar ile Medeni Kanunumuzun ilgili maddesi uyarınca tarafların anlaşmalı boşanmalarını talep etmek zaruretimiz hasıl olmuştur.

SONUÇ ve İSTEK:

Davalı (isim, soy isim)' da boşanmayı kabul ettiğinden 01/02/2019 tarihli Mal Ayrılığı Sözleşmesi de göz önünde tutularak tarafların boşanmalarına,

Duruşma gününün tarafımıza bildirilmesine dair iş bu dilekçemin kabulünü arz ve talep ederiz.

30/03/2021

İmza

(İsim Soyisim)

DAVACI

Eki: Boşanma Protokolü (1 sayfa)

Görsel 2.23: Anlaşmalı boşanma dava dilekçesi

BOŞANMA PROTOKOLÜ

İşbu protokol evlilik birliğimizi mizaçlarımızın ve fikirlerimizin uyuşmamasından doğan ve gidereme-yeceğimiz şiddetli geçimsizlik nedeniyle yürütemediğimiz ve bir arada yaşamamızın imkansız hâle gelmesi sebebi ile boşanmaya karar almamız neticesinde iki tarafın da istek ve özgür iradeleri ile aşağıdaki şartlarda imza altına alınmıştır.

1) Tarafların evlilikten müşterek iki çocukları vardır. İki çocuk da 18 yaşından küçüktür. Bu sebeple Davalı (isim soy isim)'a velayetlerinin verilmesi hususunda anlaşılmıştır.

2) Tarafların hiçbirinin birbirlerinden maddi ve manevi tazminat talepleri bulunmamaktadır.

3) Taraflar evlilik birlikteliği için getirdikleri ve evlilik birliği içinde edindikleri malları bölüşmüş ve üzerine de almışlardır. Bu sebeple tarafların mal ve eşya konusunda birbirlerinden hiçbir hak ve talepleri bulunmamaktadır.

İşbu protokol evlilik birlikteliğimizin temelden sarsılması ve bir arada yaşamamızın imkânsız hâle gelmesi ve tarafların birbirlerine olan saygılarını yitirmeden boşanmaya karar vermeleri sebebi ile 3 madde ve 3 suret olarak tarafların serbest iradeleri altında Adana'da imza altına alınmıştır. 30/03/2021

(İmza)	**(İmza)**
Akit Tarafı	**Akit Tarafı**
(İsim soy isim)	**(İsim soy isim)**

Görsel 2.24: Anlaşmalı boşanma eki (protokol)

ETKİNLİK

Yukarıdaki örnekleri dikkatlice inceleyiniz ve bir dava dilekçesi yazınız. Dilekçenizi yazarken dilekçenin içinde bulunması gereken bilgilerin eksiksiz olmasına dikkat ediniz. Çalışmanızı tamamladıktan sonra, öğretmeninizin yönlendirmesiyle sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Öğretmeninizin uygun bulduğu örnekleri dersle ilgili hazırlayacağınız"Kıymetli Evrak Dosyası"na ekleyiniz.

2.1.2. Dava Dosyasının İncelenmesi

Avukatlık Kanunu'nun ikinci maddesi üçüncü fıkrası "Yargı organları, emniyet makamları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu iktisadi teşebbüsleri, özel ve kamuya ait bankalar, noterler, sigorta şirketleri ve vakıflar avukatlara görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak zorundadır. Kanunlarındaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, bu kurumlar avukatın gerek duyduğu

bilgi ve belgeleri incelemesine sunmakla yükümlüdür. Avukat vekalet olmadan dosyayı inceleyebir ancak örnek almak istediğinde vekalet sunması gerekmektedir. Derdest davalarda müzekkereler duruşma günü beklenmeksizin mahkemeden alınabilir." şeklinde hüküm altına alınmıştır.

Avukat inceleme yaparken belgeyi inceleme gereğini belirtmesi, incelemek istediği bilgi belgeyi, bilginin veya belgenin bulunduğu kurum ya da kuruluşta yapması gerekir.

"Avukat, işlerini kendi sorumluluğu altındaki stajyeri veya yanında çalışan sekreteri eliyle de takip ettirebilir, fotokopi veya benzeri yollarla örnek aldırabilir. Avukatın onanmasını istemediği örnekler harca tabi değildir. Avukat veya stajyer, vekâletname olmaksızın dava ve takip dosyalarını inceleyebilir. Bu inceleme isteğinin ilgililerce yerine getirilmesi zorunludur. Vekâletname ibraz etmeyen avukata dosyadaki kâğıt veya belgelerin örneği veya fotokopisi verilmez." Gizli olarak saklanmasına karar verilen belge ve tutanakların incelenmesi başkan veya hâkimin açık iznine bağlıdır. Taraf vekilleri UYAP Avukat Bilgi Sistemi vasıtasıyla dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilir.

2.1.3. Dava Dosyası

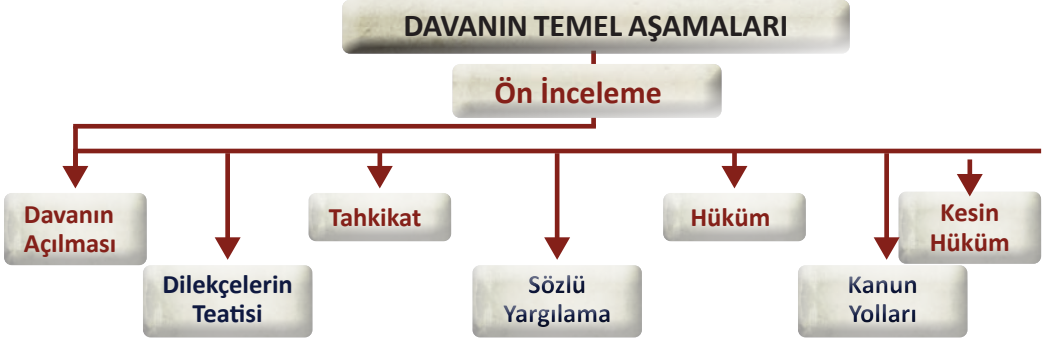
Mahkemelerde açılan her dava ile ilgili esas kayıt işlemleri yerine getirilerek bir dosya oluşturulur.

Hukuk yargılamasında; dava dilekçesi, cevap dilekçesi, deliller, ilgili yazışmalar, mahkemenin karar ve tutanakları gibi evrak dosyada bulunur.

Ceza yargılamasında; soruşturma evresinde başlayan ilk işlemle birlikte dosya kaydı tutulur. Ceza mahkemesinde görülmekte olan davada, ilgili soruşturma evrakı, ifade tutanakları, deliller, iddianame, kovuşturmaya yer olmadığına dair ek kararlar, duruşma tutanakları gibi her türlü evrak yer alır.

2.1.4. Karar

Yargısal mahkeme kararları; uyuşmazlık hakkında bir karar verilmesi amacıyla hukuki gerekçeye dayandırılmış irade açıklamasıdır. Mahkemenin görevi, uyuşmazlık hakkında karar vermek, uyuşmazlığı bir kararla sonuçlandırmaktır. Tensip kararları, ara kararlar, nihai kararlar ve kanun yolu yargısal denetim kararları olarak gruplandırabilir (Şema 2.1).



Şema 2.1: Davanın temel aşamaları

Ara karar; tensip kararlarından, nihai karar verilinceye kadar sürece ilişkin kararlara, yargılamanın sürdürülmesini sağlayan kararlara denir. Keşif kararı, bilirkişi raporu aldırtılması kararı, tanık dinlenmesi kararı, istinabe kararı ara karara birer örnektir.

Nihai karar; yargılamaya son veren ve hâkimin yargılamadan el çekmesi sonucunu doğuran karardır. Nihai (son) kararlarda amaç yargılamayı sonlandıran "hüküm"lerdir. Nihai kararlar iki şekilde görülebilir.

- **Esasa İlişkin Nihai Kararlar:** Hâkimin uyuşmazlığın esasını inceleyerek verdiği karardır. Yani nihai hükümlerdir. Bunlar; davanın kabulüne, davanın reddine, davanın kısmen kabulüne kısmen reddine ilişkin alınan kararlardır.
- **Usule İlişkin Nihai Kararlar:** Davanın esası ile ilgili olmayan, usule ilişkin bir sorun hakkında verilen nihai karardır. Örneğin yetkisizlik kararı, görevsizlik kararı, konusuz kalma hâllerinde karar verilmesine yer olmadığı kararı, dava şartları noksanlığı sebebiyle ret kararı, usul işlemlerini yerine getirmeme nedeniyle davanın açılmamış sayılması kararı gibi kararlardır (Görsel 2.25).



Görsel 2.25: Adalet terazisi

Yargısal denetim yolu (kanun yolu) kararları; özel hukuk yargılama sistemimizde iki kanun yolu vardır bunlar istinaf ve temyiz kanun yoludur.

İstinaf kanun yolu kararları; istinaf kanun yolu dört karardan biri olabilir.

- İstinaf talebinin reddi kararı
- İlk derece mahkemesinin kararının kaldırılması ve dosyanın gönderilmesi kararı
- İlk derece mahkemesi kararının kaldırılması ile davanın kısmen ya da tamamen kabulü kararı
- İlk derece mahkemesi kararının kaldırılması ile davanın reddi kararı

Temyiz kanun yolu kararları; Yargıtayın temyiz yolu incelemesi sonunda verebileceği üç tür karar vardır.

- Onama kararı
- Bozma kararı
- Kısmen onama, kısmen bozma kararı

Bozma kararı usule ya da esasa ilişkin olabilir. Yargıtayın bozma kararına alt derece mahkeme uyabilir ya da direnme (ısrar) kararı da verebilir. "Direnme kararı" verilmesinde inceleme Yargıtay Hukuk Genel Kurulunca yapılır.

Gerekçeli Karar: Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 141. maddesinde "Bütün mahkemelerin her türlü kararları gerekçeli olarak yazılır." hükmüne yer verilmiştir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu (HMK) 297. maddesi 1/c'ye göre "Tarafların iddia ve savunmalarının özeti, anlaştıkları anlaşamadıkları hususlar, çekişmeli vakıalar hakkında toplanan deliller, delillerin tartışılması ve değerlendirilmesi, sabit görülen vakıalarla bunlardan çıkarılan sonuç ve hukuki sebepleri kararda gösterilmelidir." Gerekçeli karar Türk Milleti adına verilir, kararın başlığında büyük harflerle belirtilir.

İdari Davalar

- **İdare Mahkemeleri:** İlk derece yargı yerleri, bir davanın ilk olarak açıldığı ve görüldüğü mahkemeleri ifade eder. İdari yargı düzeninde davalar genel görevli olan idare mahkemelerine ve mali nitelikli bir kısım uyuşmazlıklar için ise vergi mahkemelerine açılır.
- **Bölge İdare Mahkemeleri:** Bölge idare mahkemelerinin görevleri şunlardır: İstinaf başvurularını inceleyip karara bağlamaktır. Yargı çevresindeki idare ve vergi mahkemeleri arasında çıkan görev ve yetki uyuşmazlıklarını kesin karara bağlamak, diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.
- **Danıştay**: Danıştay, esas itibarıyla temyiz merciidir. Danıştay, yüksek mahkeme olmasının yanında devletin en yüksek danışma ve inceleme organıdır. Kanunla bazı uyuşmazlıklar için ise doğrudan ilk derece yargı yeri olarak Danıştaya dava açılması öngörülebilir.



ETKİNLİK

"Doğru insan, gönlünü çıkarıp avucuna koyarak başkaları önünde mahcup olmadan dolaşabilen insandır."

Yûsuf Hâs Hâcib (Kutadgu Bilig)

Yukarıdaki özdeyişte anlatılmak istenen 'doğru insan' tanımlaması sizin için ne anlam ifade ediyor? Bunu anlatan bir kompozisyon metni yazınız. Kompozisyonlarınızı sınıfta okuyarak öğretmeninizin uygun bulduğu örnekleri dersle ilgili hazırlayacağınız "Kıymetli Evrak Dosyası"na ekleyiniz.

2.2. İZİN VE MAZERET YAZILARI

Avukatlar çeşitli nedenlerle görevlerine gidemeyebilir. Aynı gün iki ayrı yerde duruşmaya katılacak olması, sağlık sebepleri vb. gibi durumlarda izin ve mazeretlerini belirtir dilekçeyi mahkeme başkanlığına sunar (Görsel 2.26).

AVUKAT MAZERET DİLEKÇESİ

..... MAHKEMESİ SAYIN HÂKİMLİĞİNE,

DOSYA NO: .....

SANIK: .....

KONU: .....

AÇIKLAMALAR:

Yukarıda bilgileri yazılı mahkemeniz dosyasının ..... günü saat ..... 'te yapılacak olan duruşmasına ..... mahkemesinin ..... Numaralı dosyasının duruşmasına girecek olmam dolayısıyla katılamayacağım.

Duruşma günü tarafımızca UYAP'tan öğrenilecektir.

NETİCE VE TALEP:

Mesleki mazeretimin kabulünü Sayın Mahkemeden vekâleten ve saygıyla arz ve talep ederim. Tarih

SANIK MÜDAFİİ

Av. .....

Görsel 2.26: Avukat mazeret dilekçesi

UYGULAMA

Uygulama Amacı: "Yargılamanın çabukluğu ilkesi, ceza muhakemesi, müdafi, alenilik ilkesi, katılan, mahkûmiyet kararı, iştirak, kast, arama, tutuklama, süreli hapis cezası, ilam" terimlerini kullanarak anlamlı bir metin oluşturmak.

İşlem Basamakları: Çalışmanızı aşağıdaki işlem basamaklarına uygun şekilde gerçekleştiriniz. Uygulamanızı planlarken çalışma sonunda verilen kontrol listesindeki ölçütleri dikkate alınız.

1. Çalışmanızı oluştururken TDK Güncel Sözlük ve konuyla ilgili seçtiğiniz kaynak kitaplardan faydalanabilirsiniz.
2. Çalışmanızın düzenli, temiz ve eksiksiz olmasına dikkat ediniz.

Uygulama Süresi: 2 ders saati

Değerlendirme: Yapacağınız çalışma aşağıda verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

Kontrol Listesi

Adı Soyadı	Sınıfı	No	Değerlendirme	Tarih

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Metinde "yargılamanın çabukluğu ilkesi" anlamına uygun kullanılmış.		
2. Metinde "ceza muhakemesi" terimi anlamına uygun kullanılmış.		
3. Metinde "müdafi terimi" anlamına uygun kullanılmış.		
4. Metinde "alenilik ilkesi" anlamına uygun kullanılmış.		
5. Metinde "katılan" terimi anlamına uygun kullanılmış.		
6. Metinde "mahkûmiyet kararı "terimi anlamına uygun kullanılmış.		
7. Metinde "iştirak" terimi anlamına uygun kullanılmış.		
8. Metinde "kast" terimi anlamına uygun kullanılmış.		
9. Metinde "arama" terimi anlamına uygun kullanılmış.		
10. Metinde "tutuklama" terimi anlamına uygun kullanılmış.		
11. Metinde "süreli hapis cezası" terimi anlamına uygun kullanılmış.		
12. Metinde "ilam" terimi anlamına uygun kullanılmış.		
13. Metin temiz ve özenle hazırlanmış.		
Sütun Toplamı		
"HAYIR "olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konu ve uygulamaları tekrar ediniz.		

"EK 1'de yer alan Öz Değerlendirme Formu'nu doldurunuz."

2.3. HUKUK BÜROSU İCRA TAKİP DOSYA AŞAMALARI

İlamsız İcra: Mahkeme kararlarının onaylı olarak taraflara verilen örneğine **ilam** denir. İlamsız icrada alacaklı doğrudan icra dairesine başvurarak takibi başlatır (Görsel 2.27).

Örnek No:7*

(Değişik:RG-16/4/2013-28620)

T.C.

..... İcra Dairesi

Dosya No : .....

İLAMSIZ TAKİPTE ÖDEME EMRİ

1- Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı soyadı, vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi : .....

2- Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası : .....

3- Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı, faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi : .....

4- Senet ve tarihi ve senet yoksa borcun sebebi : .....

5- Bir terekeye karşı yapılan takiplerde mirasçıların adı soyadı, yerleşim yerindeki adresleri : .....

İşbu ödeme emrinin tebliği tarihinden itibaren borcu ve takip giderlerini (7) gün içinde ödeme emrini gönderen icra dairesine ait banka hesabına yatırmanız (teminatı vermeniz); borcun tamamına veya bir kısmına veya alacaklının takibat icrası hakkına dair bir itirazınız varsa, senet altındaki imza size ait değilse yine bu (7) gün içinde ayrıca ve açıkça bildirmeniz; aksi hâlde icra takibinde bu senedin sizden sadır olmuş sayılacağı; imzayı reddettiğiniz takdirde icra mahkemesi önünde yapılacak duruşmada hazır bulunmanız; buna uymazsanız itirazınızın geçici olarak kaldırılacağı; senet veya borca itirazınızı yazılı veya sözlü olarak icra dairesine yedi gün içinde bildirmediğiniz takdirde aynı müddet içinde 74 üncü madde gereğince mal beyanında bulunmanız, aksi hâlde hapisle tazyik olunacağınız, hiç mal beyanında bulunmaz veya gerçeğe aykırı beyanda bulunursanız hapisle cezalandırılacağınız; dava ve takip işlemlerine esas olmak üzere kendinize ait bir adresi itirazla birlikte bildirmek zorunda olduğunuz; adresinizi değiştirdiğiniz hâlde yurt içinde yeni bir adres bildirmediğiniz ve yeni adresinizin de tespit edilemediği durumda, takip talebinde gösterilen adrese çıkarılacak tebligatın size yapılmış sayılacağı; borç ödenmez veya itiraz edilmezse cebrî icraya devam edileceği ihtar olunur.
(İİK m.60)

..../..../.....
İcra Müdürü
Mühür ve İmza

İcra Dairesi Hesap Bilgileri

Banka Adı :

IBAN No :

*:Bu örnek, bu Yönetmelik'ten önceki uygulamada kullanılan örnek 49'a karşılık gelmektedir.

Görsel 2.27: İlamsız icra takip formu

İlamlı İcra: Para ve teminat alacağı dışında taşınır, taşınmaz teslimi, bir işin yapılması gibi işlerde takip yapılmadan önce mahkemeye dava açılması gerekmektedir. Sırasıyla mahkemeye müracaat etmesi, bu konuda yargılamanın yapılması, sonucunda da lehine bir ilamın alınması gerekmektedir. Daha sonra bu ilam ile birlikte icra dairesine başvurularak ilamın icrasının talep edilmesi gerekir (Görsel 2.28).



Görsel 2.28: Haciz ve hesaplama

Örnek No:29*

T.C.
..... İcra Dairesi
Dosya No : .....

İLÂMIN İCRASI BELGESİ

1-Alacaklının adı, soyadı : .....

2-İlâm veya ilâm niteliğindeki belgenin tarihi, numarası, verildiği makam veya merciin adı : .....

3-İlâmın ne derece yerine getirildiği (tamamen, kısmen) : .....

4-İlâm hükmünün yerine getirildiği tarih : .....

İşbu belge isteği üzerine borçlu ..... 'ya verilmiştir.

(İİK m.144, 250)

..../..../.....
İcra Müdürü
Mühür ve imza

*: Bu örnek, bu Yönetmelik'ten önceki uygulamada kullanılan örnek 158'e karşılık gelmektedir.

Görsel 2.29: İlamlı icra

İlamlı icra takibinde; para alacakları dışında ilamın yerine getirilmesi (Görsel 2.29), takip talebi, icra emri, icranın geri bırakılması şeklindedir. Para alacakları için ise haciz; satış, paranın alınması ve ödenmesidir (Görsel 2.27). Eğer para ödenemiyorsa aciz vesikası alınır (Görsel 2.30).

Örnek No:28*

T.C.

..... İcra Dairesi

Dosya No : .....

BORÇ ÖDEMEDEN ACİZ VESİKASI

Alacaklının adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi : .....

Borçlunun adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi : .....

Takibin hangi yolla yapıldığı : .....

Yapılan işlemin sonucu : .....

Alacağın faiz ve gider ile birlikte miktarı : .....

Aciz vesikasının ne miktar alacak için verildiği ve kanuni dayanağı : .....

Takip iflâs yolu ile yapılmakta ise müflisin alacağı kabul veya reddettiği : .....

.

İşbu aciz vesikası İcra ve İflas Kanunu'nun (143), (251)'inci maddeleri gereğince alacaklı ..... e verilmiştir.

(İİK m.143, 251)

...../...../.....

İcra Müdürü
Mühür ve İmza

*: Bu örnek, bu Yönetmelik'ten önceki uygulamada kullanılan örnek 65'e karşılık gelmektedir.

Görsel 2.30: Aciz vesikası

2.3.1. İcra Takibinde Avukatlık Ücretleri

TBB'nin yayımladığı "Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi Genel Hükümleri" başlıklı resmî yazının 11. maddesinde avukatlık ücretleri hükme bağlanmıştır.

- İcra ve İflas Müdürlüklerindeki hukuki yardımlara ilişkin avukatlık ücreti, takip sonuçlanıncaya kadar yapılan bütün işlemlerin karşılığıdır. Konusu para veya para ile değerlendirilebiliyor ise avukatlık ücreti, bu tarifenin üçüncü kısmına göre belirlenir. Takip miktarı 4.800.00 TL'ye kadar olan icra takiplerinde avukatlık ücreti, bu tarifenin ikinci kısmının ikinci bölümünde, icra dairelerindeki takipler için öngörülen maktu ücrettir ancak bu ücret asıl alacağı geçemez (Görsel 2.31).

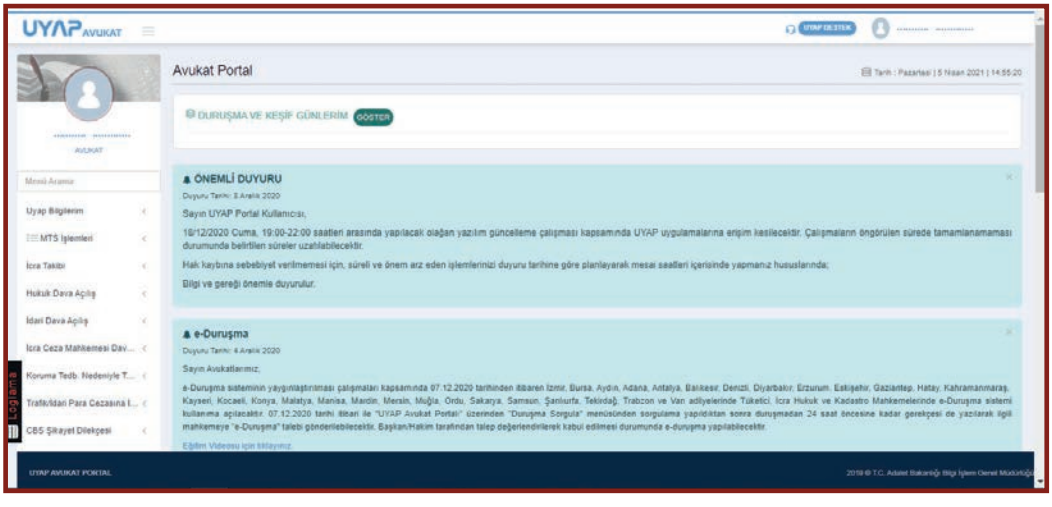


Görsel 2.31: Ücret tarifesi hazırlama

- Aciz belgesi alınması, takibi sonuçlandıran işlemlerden sayılır. Bu durumda avukata tam ücret ödenir.
- İcra Mahkemelerinde duruşma yapılırsa bu tarife gereğince ayrıca avukatlık ücretine hükmedilir.

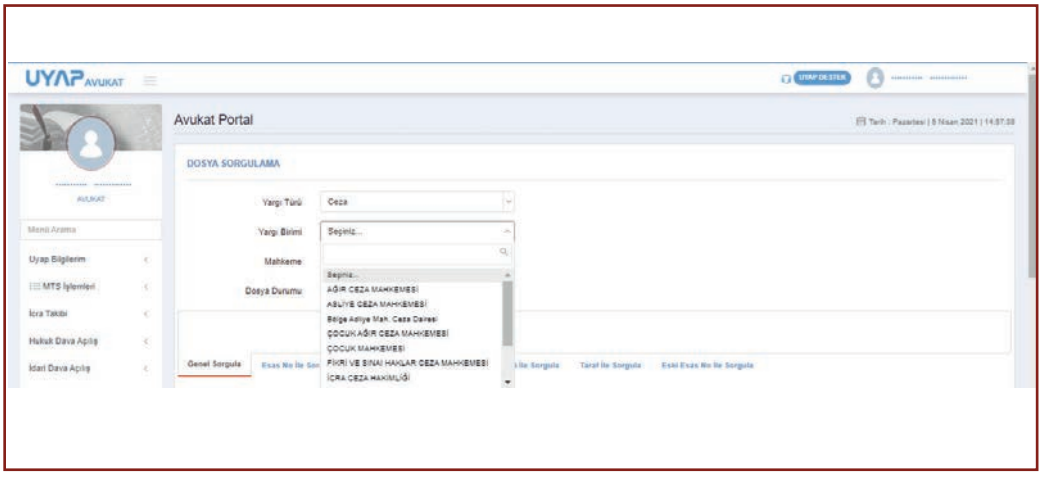
2.4. AVUKATLAR İÇİN UYAP UYGULAMA EKRANLARI

E-Devlet üzerinden, e-imza ile Avukat Portal'a girilir. Giriş ekranında sekmeler hâlinde adliyede yapılabilecek bütün iş ve işlemler vardır. Portal'da hukuk davası ve idari dava açılışı, Cumhuriyet Başsavcılığı dosyalarına şikâyet dilekçesi, evrak gönderme, dosyalar için vekâletname gönderme, icra dosyası açılışı, duruşma günü sorgulama ekranlarına ait sekmeler vardır (Görsel 2.32).



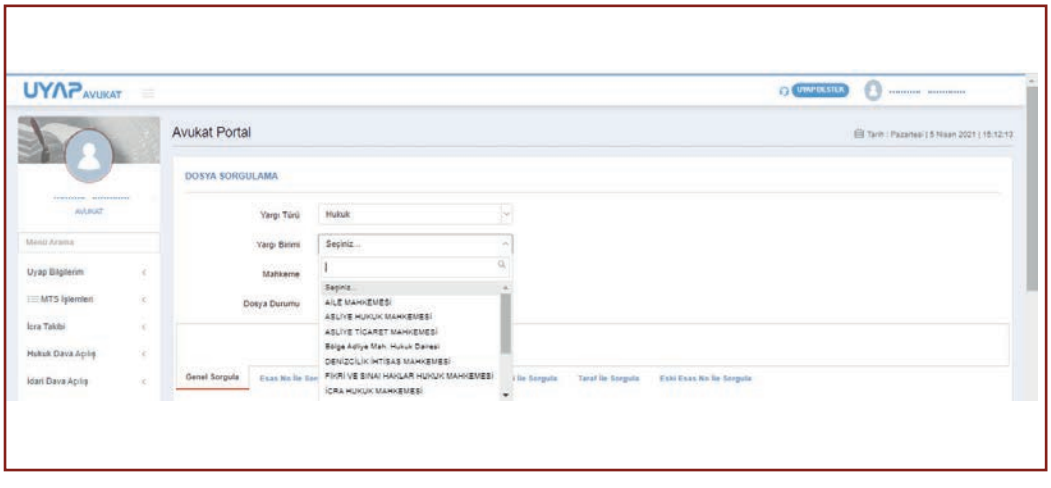
Görsel 2.32: UYAP Avukat Portal giriş ekranı

Avukat Portal üzerinden, dosya sorgulama sekmesi tıklanarak açılan pencereden, Ceza Mahkemesi ekranı seçilir ve görmek istenilen dosyanın bulunduğu Ceza Mahkemesi sorgulanarak ilgili mahkeme ekranına ulaşılır. Açılan bu ekran üzerinden, ilgili mahkemeye dilekçeler ve taranmış delil niteliğindeki diğer bilgi ve belgeler gönderilir (Görsel 2.33).



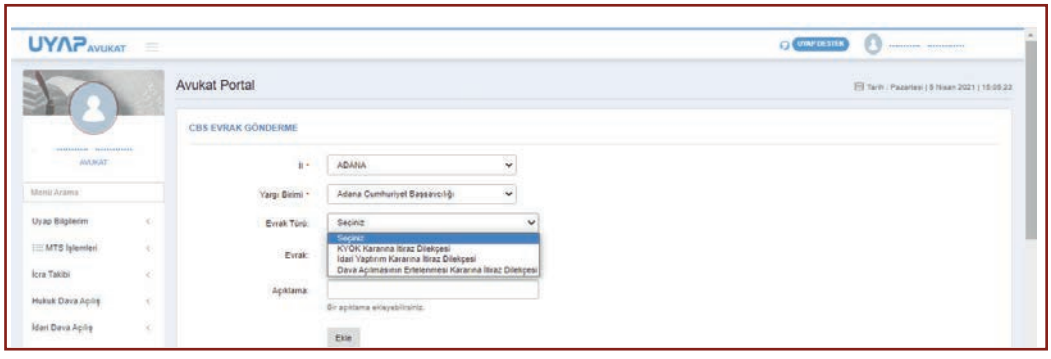
Görsel 2.33: UYAP Avukat Portal Ceza Mahkemesi sorgulama ekranı

Avukat Portal üzerinden dosya sorgulama sekmesi tıklanarak, açılan pencereden, Hukuk Mahkemesi ekranı seçilir ve görmek istediğimiz dosyanın bulunduğu Hukuk Mahkemesi sorgulanarak ilgili mahkeme ekranına ulaşılır. Açılan bu ekran üzerinden, ilgili mahkemeye, dilekçelere, taranmış delil niteliğindeki bilgi ve belgelere erişim sağlanır. Aynı zamanda dosyadaki avans ve diğer masraflarla ilgili ödemeler de buradan yapılır (Görsel 2.34).



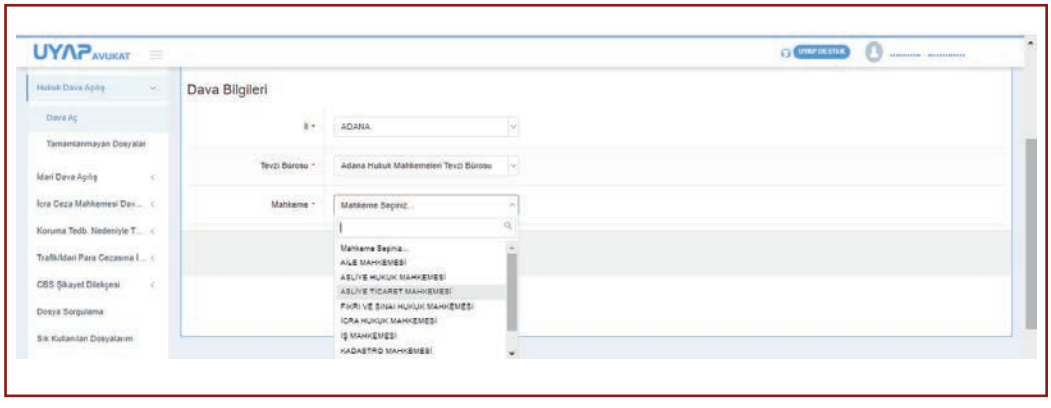
Görsel 2.34: UYAP Avukat Portal Hukuk Mahkemesi sorgulama ekranı

Bu ekran açılır ve ekrandaki Cumhuriyet Başsavcılığı isminin üzerindeki Savcılık tarafından verilen takipsizlik vs. kararlara karşı itiraz dilekçelerinin gönderilmesi ya da vekâletname gönderme işlemleri yapılır (Görsel 2.35).

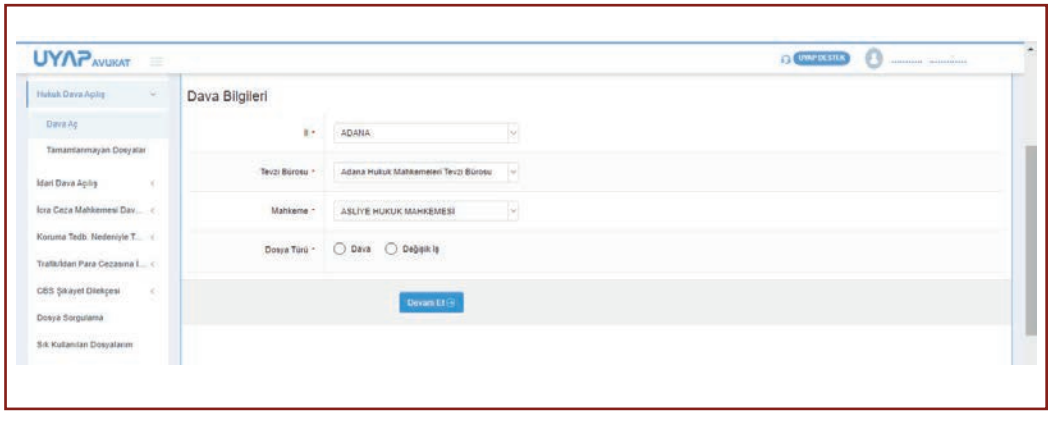


Görsel 2.35: UYAP Avukat Portal Cumhuriyet Başsavcılığı evrak gönderme ekranı

Portal'ın bu bölümünde hukuk davası açma ekranı açılır, burada yeni bir dava açılışına dair bilgiler sırasıyla girilir ve ilgili safhalar takip edilerek hukuk davası açılır. Dava açmak için bilgilerin yazılması gerekir. Bu bilgiler; hangi mahkeme, hangi ilin hangi tevzi bürosu, davalı ve davacı kimlik bilgileri, dava konusunun seçilmesi ve kaydedilmesinden sonra dava dilekçesi de eklenerek dava açılma işlemi tamamlanmış olur. (Görsel 2.36, 2.37).



Görsel 2.36: UYAP Avukat Portal Hukuk Mahkemesi dava açılış ekranı



Görsel 2.37: UYAP Avukat Portal Hukuk Mahkemesi dava açılış ekranı

2. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (…) Baro Başkanlığı seçimle belirlenir.
2. (…) Avukatlar Adalet Bakanlığı tarafından atanır.
3. (…) Avukatlar emekli olur.
4. (…) Avukatlık serbest bir meslektir.
5. (…) Başka yerde duruşmaya giden avukat önce Baro Başkanı'nı ziyaret eder.

B) Aşağıda verilen cümlelerde yer alan boşlukları uygun ifadelerle doldurunuz.

6. Avukatlar ile iş sahipleri arasında resmî bağ ..... ile kurulur.
7. Avukatların staj süresi adliye ve kıdemli avukat yanında olmak üzere ..... yıldır.
8. Avukatlar duruşmalarda ..... giymek zorundadır.
9. Avukatlar ikamet ettiği yerdeki ..... üye olurlar.

C) Aşağıdaki soruları okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

10. Onaylanmış mahkeme kararlarına dayanarak yapılan icraya ne ad verilir?

A) Delil
B) İlamlı
C) İlanlı
D) İlliyet
E) Zilliyet

11. Türkiye Barolar Birliğine aşağıdakilerden hangisi üye olabilir?

A) Adliye çalışanları
B) Avukatlar
C) Hâkimler
D) Noterler
E) Savcılar

12. Aşağıdakilerden hangisi hukuk bürosunda bulunmaz?

A) Avukat odası

B) Bekleme salonu

C) Kâtip masası

D) Stajyer avukat odası

E) Ön büro

13. Bir avukat aşağıdaki işlerden hangisini müvekkili adına yapar?

A) Duruşmada temsil eder.

B) Kan örneği verir.

C) Müvekkilinin istediği her işi yapar.

D) Sorgulamada müvekkilinin yanında olamaz.

E) Tükürük örneği verir.

14. Bir avukat vekâlet ettiği işlerde dosya tutar. Müvekkilinin dosyası kapansa dahi dosyayı en az kaç yıl saklamak zorundadır?

A) Bir

B) İki

C) Üç

D) Dört

E) Beş

15. Aşağıdakilerden hangisi avukatların hak ve statüsünden kaynaklanmaz?

A) Avukatlık tekeli

B) Dosyayı inceleme

C) İşin kabul zorunluluğu

D) Savunmanın dokunulmazlığı

E) Teklif edilen işi reddetme zorunluluğu

16. Birden çok avukatın birlikte çalıştığı büyük iş yerlerine ne ad verilir?

A) Avukatlar grubu

B) Baro

C) Büro

D) Çalışma ofisi

E) Hukuk bürosu

17. Aşağıdaki ilk derece mahkemelerden hangisi hukuk yargısı mahkemesi değildir?

A) Aile B) Asliye Ceza C) Asliye Hukuk D) İş E) Ticaret

18. I. Adalete hizmet etmek
II. Dürüstlük
III. Güvenirlik
IV. Reklam yapmak
V. Sır saklama

Yukarıda verilenlerden hangileri avukatların özellikleri arasındadır?

A) I, II, III ve V
B) I, II ve IV
C) I, III ve IV
D) IV ve III
E) I ve IV

19. Avukat olabilmek için aşağıdaki fakültelerden hangisinin diplomasına sahip olmak gerekir?

A) Eğitim
B) Hukuk
C) İktisat
D) İşletme
E) Mühendislik

D) Aşağıdaki konuyla ilgili kısa bir komposizyon hazırlayınız.

20. Avukat olsaydınız hangi davalara bakmak isterdiniz? Düşüncelerinizi açıklayan kısa bir kompozisyon yazınız.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU

Aşağıda verilen ifadeler yaptığınız uygulama çalışmasına ilişkin olarak kendinizi değerlendirmeniz için hazırlanmıştır. İlgili ifadeler size uygun değilse "Çok Az"ı, biraz uygunsa "Kısmen"i, çok uygunsa "Tamamen"i (X) ile işaretleyiniz. Tüm ifadeleri işaretlemeyi unutmayınız.

İFADELER	DERECELER		
	Çok Az (1)	Kısmen (2)	Tamamen (3)
1. Uygulama öncesi hazırlık yaptım.			
2. Bu tür uygulama yapmaktan mutluluk duydum.			
3. Uygulamayı, ilgi ve istekle hazırladım.			
4. Uygulama bittiğinde yeni ve önemli bilgiler edindim.			

Açıklama: Aşağıdaki soruları kendi görüşlerinizi dikkate alarak yanıtlayınız.

1. Bu çalışmadan neler öğrendin? Neden?

.....
.....
.....

2. Çalışmanın hangi aşaması seni daha çok zorladı? Neden?

.....
.....
.....

3. Bu çalışmaya benzer çalışmalar yaparken dikkat edeceğin noktalar nelerdir?

.....
.....
.....

Öğretmen Yorumu:

KAYNAKÇA

- Afiş, Türkiye Noterler Birliği Tanıtım. *Yazının İcadından Günümüze Noterlik. A*nkara. tnb.org.tr, 2007.
- Aydemir, F. *Avukatlık ve Noterlik Hukuku.* Erzurum. Atatürk Üniversitesi, 2019.
- Budak, A.C**.** *Avukatlık Mesleği, Mesleğin Özellikleri ve Tarihçesi.* Erzurum. Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi, 2018.
- Coşar, V. A. *Avukatlık Mesleğinin ve Baroların Tarihsel Gelişimi.* Ankara. Ankara Barosu Dergisi, 2018. 4.
- Dilaçar, A. *Kutadgu Bilig İncelemesi.* Ankara. Türk Tarih Kurumu Basım Evi, 1988. 340.
- Karaaslan, V. *Avukat Olabilme Şartları, Avukatlık ve Noterlik Hukuku.* Erzurum. Atatürk Üniversitesi, 2018.
- Milli Eğitim Bakanlığı Çerçeve Programı. *Noter ve Avukat Katipliği.* Ankara. MEB, 2021.
- Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik Programı Adalet Alanı Çerçeve Öğretim Programı (*Noter ve Avukat Katipliği 12. Sınıf Ders Bilgi Formu*).
- Pamir, A. *Orta Asya Türk Hukukunda "Töre" Kavramı.* Ankara. Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi, 2009. 58.
- Türkiye Barolar Birliği. *Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi.* Ankara. barobirlik.org.tr, 2021.
- T.C. Yargıtay Genel Kurulu. *Dava Dilekçesinde Bulunması Gereken Zorunlu Unsurlar.* Sinop. sinopbarosu.org.tr, 2021. 71295.
- Ulukapı Ö, Atalı M. *Noterlik Hukuku.* Konya. Mimoza Yayınları, 2013. 978-975-543-030.
- TDK Güncel Türkçe Sözlük
- TDK Yazım Kılavuzu

GENEL AĞ KAYNAKÇASI VE GÖRSEL KAYNAKÇA

Yandaki karekodu telefon ya da tabletinizden okutarak dijital içeriklere ulaşabilirsiniz.

Karekodu okutacak cihazınız yoksa aşağıdaki linkten içeriklere ulaşabilirsiniz.
http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=2608

CEVAP ANAHTARI

1. Öğrenme Birimi	
1	D
2	Y
3	D
4	D
5	Y
6	onaylama
7	altı
8	kâtibiadil
9	(65) altmış beş
10	E
11	A
12	C
13	C
14	B
15	D
16	B
17	E
18	A
19	B

2. Öğrenme Birimi	
1	D
2	Y
3	Y
4	D
5	D
6	vekâletname
7	bir
8	cübbe
9	baro
10	B
11	B
12	E
13	A
14	C
15	C
16	E
17	B
18	A
19	B



Yeni Nesil 112 Acil Çağrı Merkezi

7 kuruma ait acil çağrı numaraları artık tek numarada.
(İtfaiye, Jandarma, Polis, Sağlık, Orman, Sahil Güvenlik, AFAD)