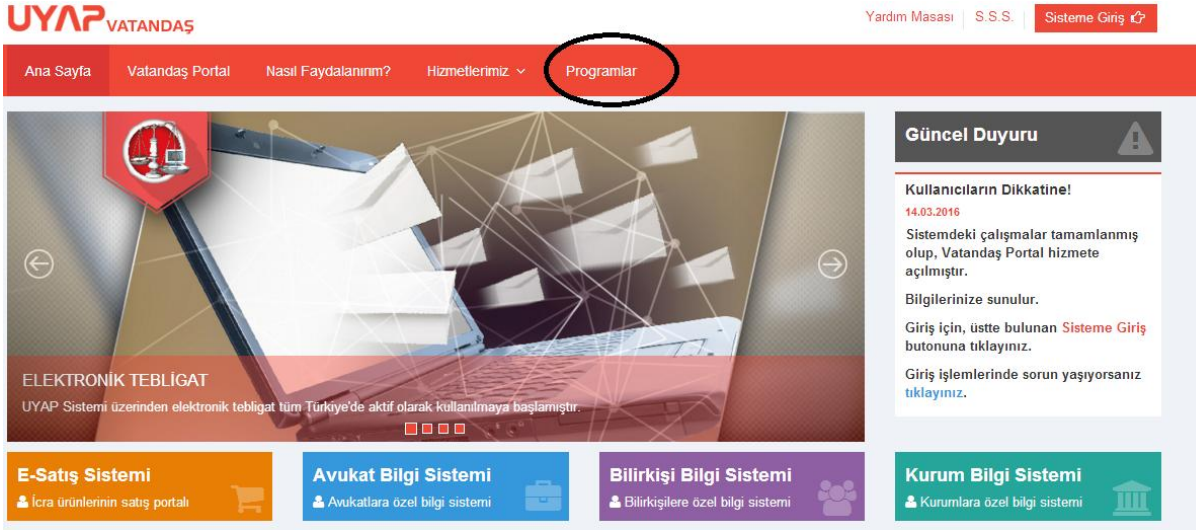


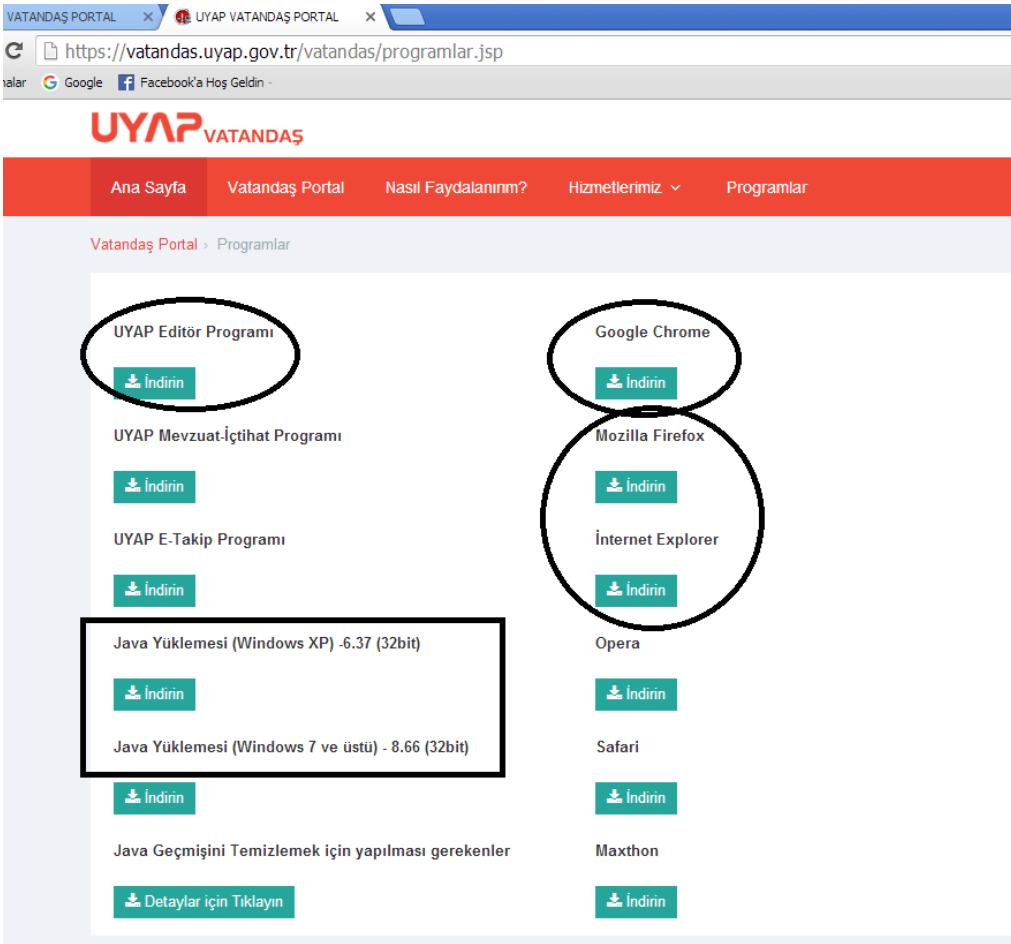
BELGE SAHİPLERİNİN MÜNHAL NOTERLİKLERE ATAMA VE VAZGEÇME TALEPLERİNİN VATANDAŞ PORTALI ARACILIĞI İLE ALINMASINA İLİŞKİN AYRINTILI AÇIKLAMA

1. **Aşama** : Münhal bulunan noterliklere müracaatta bulunmak isteyen noterler ve belge sahipleri, www.vatandas.uyap.gov.tr adresine girmelidir.

2. **Aşama** : Ana sayfada bulunan **Programlar** linki tıklanmalıdır.



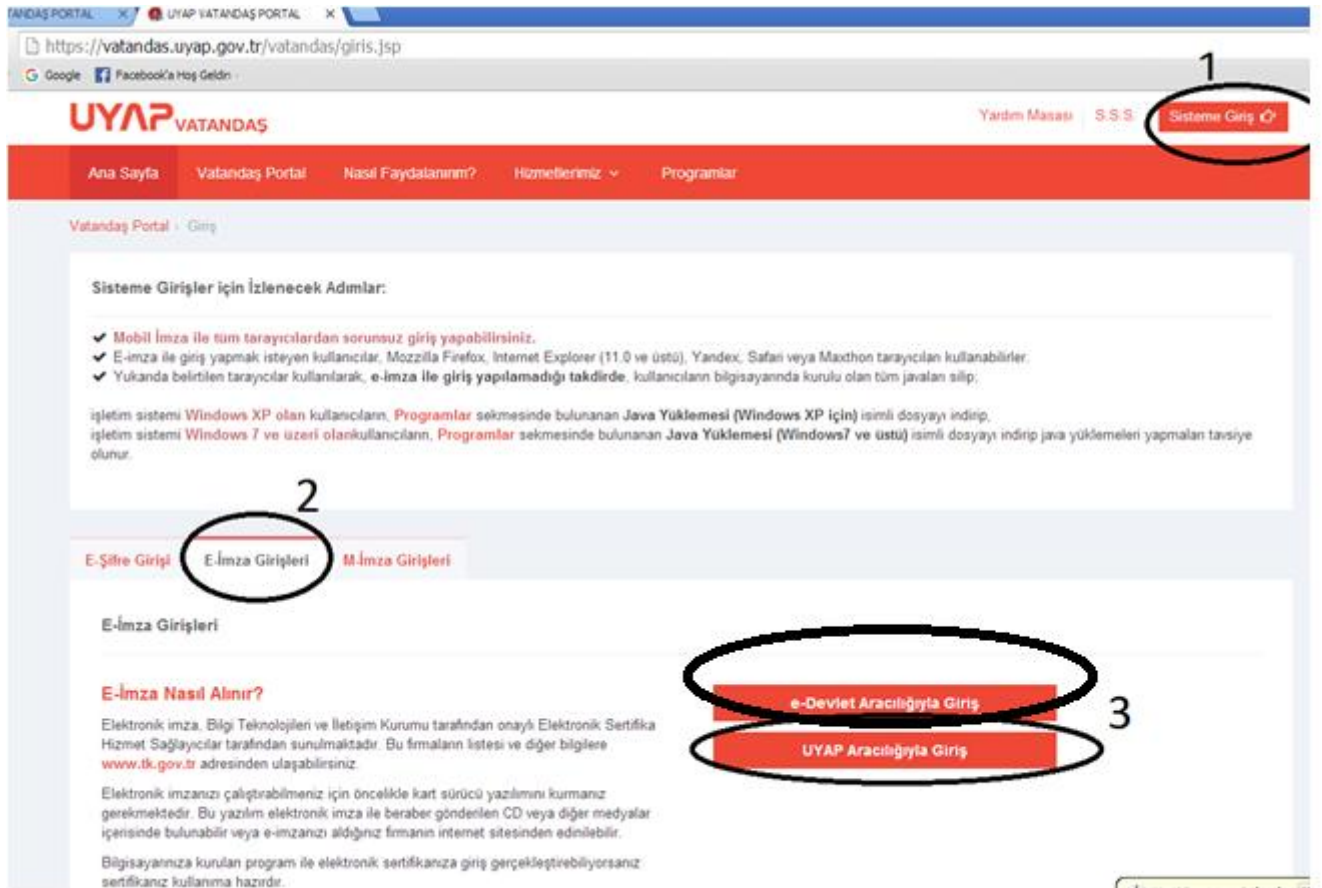
3. **Aşama** : Giriş ve başvuru işlemlerinde sorun yaşamamak için ilgili programlar indirilerek uygun bir şekilde yüklenmesi gerekmektedir.



Giriş işlemlerinde sorun yaşanmaması için;

- Mobil imza ile tüm tarayıcılardan sorunsuz giriş yapabilirsiniz.
- E- İmza ile giriş yapamayan kullanıcılar, Mozilla Firefox, İnternet Expolerer (11 ve üstü), Yandex veya Maxthon tarayıcıları kullanabilirler.
- Yukarıda belirtilen tarayıcılar kullanılarak, e-imza ile giriş yapılamadığı takdirde, kullanıcıların bilgisayarında kurulu olan tüm Javaları silip,
 - işletim sistemi Windows XP olan kullancılarn, programlar sekmesinde bulunan JAVA yüklemesi (Windows XP için) isimli dosyayı indirip **java yüklemeleri yapmaları tavsiye olunur.**
 - işletim sistemi Windows 7 ve üzeri olan kullanıcıların, Programlar sekmesinde bulunan Java Yükleme (Windows7 ve üstü) isimli dosyayı indirip, **java yüklemeleri yapmaları tavsiye olunur.**
- Mozilla Firefox'un son sürümü ile giriş yapılabilir. Giriş işlemlerinde sorun yaşamamanız için; yan uygulamaları etkinleştirip, gelen sayfada 'Ayrıcalık tanı' butonu tıklanarak, giriş yapılabilir.

4. Aşama : Sağ üst köşede bulunan “sisteme giriş” linkine tıklanınca aşağıdaki ekran açılır.



5. Aşama : “Akıllı Kart Tipini Seçiniz” ekranından kart tipinizi seçerek tamam düğmesine tıklayın, karşınıza şifre giriş ekranı gelir, bu ekranda şifre alanına Akıllı Kart şifresini girerek imzala düğmesine tıklayın.

6. Aşama : Uyap Vatandaş Bilgi Sistemine giriş yapıldığında sol tarafta bulunan linklerden “**Başvuru Yap**” sonra “Noterlik Atama Başvurusu” seçilir.



7. Aşama : “Noterlik Atama Başvurusu” linki tıklanınca ekranın ortasında “Noterlik İşlemleri” adında bir ekran açılır.

- Bu ekranda belge sahibine ait aşağıdaki bilgiler ekrana otomatik olarak uyap veri tabanından aktarılır.

T.C. Kimlik No	
Adı	
Soyadı	
Belge Sıra No:	

- Eğer belge sahibinin T.C. numarası UYAP veri tabanında yüklü değilse yukarıdaki bilgiler yansımaz. Onun yerine aşağıda uyarı mesajı gelir.

Uyarı mesajı : Uyp veri tabanındaki bilgilerinizin güncellenmesi gerekmektedir. Bunun için “Bilgi Güncelleme Formu” doldurularak aşağıdaki adrese, mail adresine veya faks numarasına göndermeniz gerekmektedir. Form için tıklayınız.

Adres :
Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü
Milli Müdafaa Caddesi No:22
Adalet Bakanlığı Ek Bina B Blok
Bakanlıklar / Kızılay / ÇANKAYA

Faks Numarası : 0 312 219 44 26 - 28
Noterlik Atama Bürosu Telefonu
0 312 414 81 60
higm@adalet.gov.tr

Önemli Uyarı : Veri tabanında bilgileri güncel olmayan belge sahiplerinin “Bilgi güncelleme formunu gönderdiğinde, ilgili büro personeli dosyasındaki bilgileri de kontrol ederek sistemi güncelleyecektir. Başvuru sahibi bu güncellemeden sonra başvuru işlemlerini yapabilecektir. Hak kaybına sebep olmaması için güncelleme formunu başvurunun son gününe bırakmayınız ve formun ilgili büroya ulaşp ulaşmadığını takip ediniz.

ATAMA BAŞVURULARI

8. Aşama : Noterin bilgilerinin hemen altında bulunan İşlem türlerinden, “**Atama İşlemleri**” seçilirse, başvuru sahibinin şartlarına uygun olan münhal noterlikler aşağıdaki gibi listelenir.

Atama İşlemleri

Vazgeçme İşlemleri

Noterlik Başvuru İşlemleri

Münhal Noterliklerin Listesi



☐	Noterlik Adı	İli	G.S. Gelir	Resmi Gazete İlan T.	Vazgeçmenin Son Müracaat T.
☐	NOTERLİĞİ				
☐	NOTERLİĞİ				
☐	. NOTERLİĞİ				

9. Aşama : Başvuru sahibi atanmak istediği noterliğin/noterliklerin solundaki kutucuğu işaretleyerek, listenin hemen altındaki "Evrak eklemek istiyor musunuz?" sorusuna, "Evet" işaretlenir.

- Evrak türü : 1-Sağlık Raporu
2-Baro Yazısı
3-Mal Beyanı Ön Yüzü
4-Mal Beyanı Arka Yüzü
5-Diğer

- Evrak : "Dosya Seç" butonu tıklanır.
- Taranan Evrak seçilir.
- Daha sonra altta "Ekle" butonu tıklanır.

a- Hâkim ve Savcılardan istenen evrak

- 1) [Mal Beyannamesi](#) (Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü, Bürolarımız, Noterlik Bürosu)
- 2) [Beyanname](#) [Örneklere buradan ulaşabilirsiniz](#)
- 3) SGK Tescil ve Hizmet Dökümü (E-Devlet üzerinden)

4)Askeri Savcı ve Hâkimler için, çalıştığı kurumdan "hakkında soruşturma ya da disiplin cezası olup olmadığını gösteren belge", sicil özeti,

b- Serbest ve Kamu Kurum Avukatlardan istenen evrak

- 1) [Mal Beyannamesi](#) (Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü, Bürolarımız, Noterlik Bürosu)
- 2) [Beyanname](#) [Örneklere buradan ulaşabilirsiniz](#)
- 3) Sağlık Raporu, (Tek Hekim, Aile Hekimliğinden alınabilir)
- 4) SGK Tescil ve Hizmet Dökümü (E-Devlet üzerinden)
- 5) Avukatlardan;

a) Halen bir baroya kayıtlı olan yada daha önceleri kayıt yaptırıp sonra ayrılan avukatların barosundan alacakları **hakkında soruşturma ya da disiplin cezası olup olmadığını gösteren belge**,

b) Kamu kurum avukatlarının, çalıştığı kurumdan alacakları hakkında soruşturma ya da disiplin cezası olup olmadığını gösteren belge, sicil özeti,

c) Herhangi bir işle iştigal etmeyenlerin ise buna ilişkin yazılı beyan,

"Başvuru Yap"

Butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

10. Aşama : Evrak sisteme yüklenince “Başvuru Yap” tuşuna basıldığında başvuru işlemi tamamlanmış olacaktır. Yapılan başvuruların kontrolü için soldaki “**Noterlik Başvuruları**” linki tıklandığında Başvuru yaptığım noterlikler listesi ekrana gelmektedir.

— **Başvuru Yapılan Noterliklerin Listesi** —

Noterlik Adı	İli	Dilekçe Tarihi	Durum	Vazgeçme Tarihi
--------------	-----	----------------	-------	-----------------