# 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, <u>www.vatandaş.uyap.gov.tr</u> 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 kullancıların, 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 bulunanan Java
    Yüklemesi (Windows7 ve üstü) isimli dosyayı indirip, java yüklemeleri yapmaları tavsiye olunur.
- Mozzilla 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 "Noterlik Başvuru" seçilir.

Yenilikler	Noterlik İşlemleri
+ Uyap Bilgilerim	
+ İşlemlerim	11
+ Dosyalarım	
Duruşmalarım	
Mevzuat Değişikliği Önerisi	
+ Elektronik İlan	
E-Satiş	
Evrak Doğrulama	
Harç Hesaplama	
Telefon No Sorgulama	
E- İdari Dava	]
E-Hukuk Dava	
Yargıtay Dosya Sorgulama	
Danıştay Dosya Sorgulama 🔒	

**6. Aşama :** "Noterlik Başvuru" linki tıklanınca ekranın ortasında "Noterlik İşlemleri" adında bir sekme 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** : Uyap veri tabanındaki bilgilerinizin güncellenmesi gerekmektedir. Bunun için "Bilgi Güncelleme Formu" doldurularak aşağıdaki adrese, mail adresine veya faks numarasına göndermeniz gerekmektedir. <u>Form için</u> <u>tıklayınız.</u>

Adres :	Faks Numarası : 0 312 219 44 26 - 28
Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü	Noterlik Atama Bürosu Telefonları
Milli Müdafaa Caddesi No:22	0 312 414 81 87-86-32
Adalet Bakanlığı Ek Bina B Blok	higm@adalet.gov.tr
Bakanlıklar / Kızılay / ÇANKAYA	

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 forumunu başvurunun son gününe bırakmayınız ve formun ilgili büroya ulaşıp ulaşmadığını takip ediniz.

## ATAMA BAŞVURULARI

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



# Noterlik Başvuru İşlemleri

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

**8. Aşama :** Başvuru sahibi atanmak istediği noterliğin/noterliklerin solundaki kutucuğu işaretleyerek, listenin hemen altındaki **"Başvuru Tamamla"** butonuna basması gerekmektedir. Başvuru tamamla tuşuna basılınca sistem tarafından atanmak için seçilen noterliklerin yer aldığı başvuru dilekçesi otomatik olarak oluşturulacaktır. Bu dilekçe bilgisayara kaydedilecektir.

**9. Aşama :** Kaydedilen dilekçenin açılabilmesi ve imzalanabilmesi için bilgisayarınıza önceden "Uyap Editör" programının yüklenmiş olması gerekmektedir. Kaydedilen dilekçe açılır, iletişim bilgileri kısmı doldurulur, daha sonra kontrol edildikten sonra ekranın hemen üstünde "imzala" tuşuna tıklanır ve elektronik imza ile imzalanır.



• Eğer aynı ilanda başka noterliğe/noterliklere müracaat edilecekse başvuru işlemi bittikten sonra yeni bir atama talebinde bulunabilir ya da başvuru ekranından çıkıp yeniden atanılmak istenen noterlikler seçilir ve yeni dilekçe oluşturulur.

**10. Aşama :** Başvuru ekranın hemen altına açılan **"Evrak Ekle"** menüsü aracılığıyla;

- Evrak türü : Başvuru evrakı seçilir.
- Evrak : Gözat tuşu tıklanır, elektronik imza ile imzalanan başvuru evrakı seçilir.
  - Önemli Hatırlatma :
    - Seçilen evrakın atama dilekçesi olup olmadığı kontrol edilmelidir.
    - Sistem, eklenen evrakın başvuru sahibinin elektronik imza ile imzalanıp imzalanmadığını kontrol etmektedir.
    - İmzasız evrakı veya başkası tarafından imzalanmış evrakı sistem kabul etmemektedir.
- Açıklama kısmına : "Atama dilekçesi" yazılır.
- Daha sonra en altta "Ekle" tuşuna basılır.
- Ek Evrak :
  - Münhal noterliklerin Resmi Gazete ilanında belirtilen "Başvuruda bulunan ve belge numarası 9000'in altında olan belge sahiplerinin 1512 sayılı Noterlik Kanununun 23 üncü maddesi gereğince noter olma niteliğini koruduğuna dair belgeleri" de okunur bir şekilde tarayarak "ek evrak" linkine tıklayarak tek tek eklenmesi gerekmektedir.
- Belge numarası 9000'in altında bulunan belge sahiplerinin 1512 sayılı Noterlik Kanunun 23 üncü maddesi gereğince; ilan edilen noterliklere başvuranların noter olma niteliğini koruduğuna dair istenen belgeler
  - a- Hâkim ve Savcılardan istenen evrak
  - 1) Mal Beyannamesi
  - 2) <u>Beyanname</u>

3 Askeri Savcı ve Hâkimler için, çalıştığı kurumdan "hakkında soruşturma ya da disiplin cezası olup olmadığını gösteren belge"

#### b- Serbest ve Kamu Kurum Avukatlardan istenen evrak

- 1) Mal Beyannamesi
- 2) <u>Beyanname</u>
- 3) Sağlık Raporu (Noterlik yapmaya engel bir sağlık sorununun olmadığını gösterir)
- 4) 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

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

	Ev	rak Ekle	<u> </u>
Evrak Türü	Seçiniz	✓	
Evrak	* Evrak Seciniz!	Gözat.	
Açıklama	Açıklama yazınız!		
	Ekle		
* [ Evraklar 10MB'tan ki	çük belirtilen formatlara uygun şekilde girilmelid	ir.]	

**11. Aşama :** Evrak sisteme yüklenince "Başvuru işlemini tamamla" tuşuna basıldığında başvuru işlemi tamamlanmış olacaktır. Yapılan başvuruların kontrolü için soldaki **"Noterlik Başvuruları"** linki tıklandığında Başvuru yaptığım noterlikler listesi ekrana gelmektedir.

— Basyuru Vapılan Noterliklerin Listesi		
Daşvuru Taplian Noterinklerin Listesi		

Noterlik Adı	İli	Dilekçe Tarihi	Durum	Vazgeçme Tarihi

### VAZGEÇME BAŞVURULARI

**12. Aşama :** Atama yaptığım noterlikten/noterliklerden kanuni süre içerisinde vazgeçmek istersem aşağıdaki işlem türünden **"Noterlik Vazgeçme İşlemleri"** tıklanır. Bu ekran tıklanınca, başvuru yapılan noterliklerin listesi gelir.

— Başvuru Yapılan Not	erliklerin Listesi				
Noterlik Adı	İli	Dilekçe Tarihi	Durum	Vazgeçme Tarihi	

**13. Aşama**: İçerisinden vazgeçmek istediğimiz noterlik/noterliklerin solundaki kutucuk işaretlenir ve işlemi tamamla butonuna basılır. Yine başvuru aşamasında olduğu gibi sistem tarafından vazgeçmek için seçilen noterliklerin yer aldığı vazgeçme dilekçesi otomatik olarak oluşturulacaktır. Bu dilekçe bilgisayara kaydedilecektir.

**14. Aşama :** Kaydedilen dilekçenin açılabilmesi ve imzalanabilmesi için bilgisayarınıza önceden "Uyap Editör" programının yüklenmiş olması gerekmektedir. Kaydedilen dilekçe açılır, iletişim bilgileri kısmı doldurulur, daha sonra kontrol edildikten sonra ekranın hemen üstünde "imzala" tuşuna tıklanır ve elektronik imza ile imzalanır.

15. Aşama : Başvuru ekranın hemen altına açılan "Evrak Ekle" menüsü aracılığıyla;

- Evrak türü : "Vazgeçme evrakı" seçilir.
- Evrak : Gözat tuşu tıklanır, elektronik imza ile imzalanan vazgeçme evrakı seçilir.
  - Önemli Hatırlatma :
    - Seçilen evrakın vazgeçme dilekçesi olup olmadığı kontrol edilmelidir.
    - Sistem, eklenen evrakın başvuru sahibinin elektronik imza ile imzalanıp imzalanmadığını kontrol etmektedir.
    - İmzasız evrakı veya başkası tarafından imzalanmış evrakı sistem kabul etmemektedir.
- Açıklama kısmına : "Vazgeçme dilekçesi" yazılır.
- Daha sonra en altta "Ekle" tuşuna basılır.

	Evrak Ekle	
Evrak Türü	Seçiniz 🗸	
Evrak	* Evrsk Seçiniz!	
Açıklama	Açıklama yazınız!	
	Ekle	
* [ Evraklar 10MB'tan	küçük belirtilen formatlara uygun şekilde girilmelidir.]	

**16. Aşama :** Evrak sisteme yüklenince "Vazgeçme işlemini tamamla" tuşuna basıldığında vazgeçme işlemi tamamlanmış olacaktır. Yapılan vazgeçmelerin kontrolü için soldaki **"Noterlik Başvuruları"** linki tıklandığında Başvuru yaptığım ve başvuru yapıp da süresinde vazgeçtiğin noterliklerin listesi ekrana gelmektedir.

— Başvuru Yapılan Noterliklerin Listesi					
Noterlik Adı	İli	Dilekçe Tarihi	Durum	Vazgeçme Tarihi	