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

1. Aşama : Münhal bulunan noterliklere müracaatta bulunmak isteyen noterler, <u>www.vatandaş.uyap.gov.tr</u> adresine girmelidir.



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 uygulamar'ı 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	
+ Dosyalarım	1
Duruşmalarım	
Mevzuat Değişikliği Önerisi	4
+ Elektronik İlan	
E-Satiş	
Evrak Doğrulama	
Harç Hesaplama	
Telefon No Sorgulama	
E- İdari Dava	
E-Hukuk Dava	
Yargitay Dosya Sorgulama	
Danıştay Dosya Sorgulama 🔔	

6. Aşama : "Noterlik Başvuru" linki tıklanınca ekranın ortasında "Noterlik İşlemleri" adında bir sekme açılır. Bu ekranda notere ait aşağıdaki bilgiler ekrana otomatik olarak uyap veri tabanından aktarılır.

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

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		1		
. 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 de 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.

	Evrak Ekle				
Evrak Türü	Seçiniz		✓	$\leq \exists$	
Evrak	* Evrak Seçiniz!		Gö	zat	- 11
Açıklama	Açıklama yazınız!				
	Ekle	_			
* [Evraklar 10MB'tan	üçük belirtilen formatlara uygun şekilde	e girilmelidir.]			

11. Aşama : Evrak sisteme yüklenince "Başvuru işlemini tamamla" tuşuna basıldığında başvuru işlemi tamamlanmış olacaktır. Yapılan başvuruların kontrolü için ekranın hemen ortasında başvuru yapılan noterliklerin listesi çıkmaktadır.

— Başvurı	ı Yapılan Noterliklerin L	istesi			
Noterlik A	dı	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 Noterlikle	pılan Noterliklerin 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					
vrak Türü	Seçiniz		~			
vrak	* Evrak Seçiniz!			Gözat		
lçıklama	Açıklama yazınız!					
	Ekle					
* [Evraklar 10MB'tan k	üçük belirtilen formatlara uygun şekilde	girilmelidir.]				

16. Aşama : Evrak sisteme yüklenince "Vazgeçme işlemini tamamla" tuşuna basıldığında vazgeçme işlemi tamamlanmış olacaktır. Yapılan vazgeçmelerin kontrolü için ekranın ortasında Başvuru Yapılan Noterliklerin Listesinden kontrol edilebilir. Durum ve vazgeçme tarihi sütun kısmında yansımaktadır.

- Başvuru Yapılan Noterliklerin Listesi-