

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-98192251.151.04.2025-TEFTİŞ/4783/9909
Konu : Noterlik Teftişleri

25.04.2025

..... CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA

1512 sayılı Noterlik Kanununun 122 nci maddesi ile Noterlik Kanunu Yönetmeliğinin 83 üncü maddesi hükümleri gereğince, noterliklerin her yılın Mayıs ayı içerisinde Cumhuriyet Başsavcılıkları tarafından yapılacak olan teftişleri için tespit tutanağını havi teftiş raporu **Open Office** ve **PDF** formatlarında yazımıza ekli olarak UYAP üzerinden gönderilmiş olup, ayrıca Genel Müdürlüğümüzün www.higm.adalet.gov.tr internet adresinde yayınlanmıştır.

Teftiş raporunun UYAP'tan veya internet adresimizden temin edilerek, "Noterlik işlemleri ile denetimlerinde Cumhuriyet Başsavcılıkları tarafından dikkat edilmesi gereken hususlar" konulu 20.01.2006 tarih ve 101 sayılı Genelgemiz ile bu raporun sonunda yer alan "açıklamalar" ışığında, Cumhuriyet Başsavcılığınız merkez ve mülhakat Cumhuriyet Başsavcılıkları yargı alanı içerisinde faaliyet gösteren Noterlik Dairelerinin, teftiş dönemi başlangıcı olan 1 Mayıs 2024 tarihinden 1 Mayıs 2025 tarihine kadarki dönemin **teftişe tabi tutulmasını,**

Her ne kadar Noterlik Kanunu Yönetmeliğinin 85 inci maddesinde "... Cumhuriyet Savcılarınca üç nüsha olarak düzenlenecek denetim raporunun bir nüshası notere verilir, bir nüshası Savcılıkta saklanır ve diğer nüshası da denetimi izleyen bir hafta içinde Adalet Bakanlığına gönderilir." hükmü yer almakta ise de; denetim raporlarının Bakanlığımıza gönderilmesi konusunda halen bir mevzuat değişikliği çalışması söz konusu olduğundan, bu konuda aksi yönde bir talimat gönderilinceye kadar yapılacak teftişte herhangi bir usulsüzlük tespit edilmesi hali hariç olmak üzere **denetim raporunun örneğinin Bakanlığımıza gönderilmemesini** ve mahallinde saklanmakla yetinilmesini,

Rica ederim.

Sevil YÜKSEL
Hâkim
Bakan a.
Genel Müdür Yardımcısı

Ek: Tespit Tutanağı ve Raporu



TEFTİŞE BAŞLAMA

VE

TESBİT TUTANAĞI

Bu gün Noterliğine teftiş yapılmak üzere gelindi. Noter (veya vekili)hazır bulunmakla teftişe başlandı. Kasa ve maliye makbuzlarının sayımına geçildi. Kasada toplam olarak TL. olduğu görüldü. Son yevmiye numarasının ve son makbuz numarasının olduğu anlaşıldı.

Düzenlenen bu tutanak birlikte imzalanıp bir nüshası noter görevlisine verildi...../..../2025

Noter
(Noter Vekili)
(Adı, Soyadı ve İmza)

Teftişi Yapan
Cumhuriyet Savcısı
(Adı, Soyadı ve İmza)

**.....NOTERLİĞİNİN 2025 YILINA AİT OLMAK ÜZERE YAPILAN TEFTİŞ
SONUCUNU GÖSTERİR RAPORDUR**

1) Teftişi yapan Cumhuriyet Savcısının adı, soyadı ve sicil numarası.....:	
2) Teftiş edilen noterlik ve noter görevlisi	
a- Teftiş edilen noterliğin adı.....:	
b- Noter görevlisinin sıfatı (Noter, Noter Yardımcısı, veya Vekili.....:	
c- Noter görevlisinin adı ve soyadı	
d- Noter görevlisi hakkında soruşturma veya kovuşturma olup olmadığı, varsa soruşturma merciî ve numarası,	
3) Teftişin başladığı ve bittiği tarih	
4) Noterlik dairesi ve iş durumu	
a- Noterlik dairesinin adresi.....:	
b- Noterlik dairesinin durumu (1512 sayılı Noterlik Kanunu 40 ve Noterlik Kanunu Yönetmeliğinin 4, 5 ve 6 ıncı maddelerinde yazılı hususların bulunup bulunmadığı	
c- Noterlik dairesinin aylık kirası	
d- Teftişe ilişkin takvim yılındaki toplam iş sayısı (1 Ocak - 31 Aralık itibarıyla).....:	
e- Noterle katip veya aday arasında çalışma süre ve koşullarını gösterir yazılı sözleşme yapıp yapılmadığı ve usulüne uygun olup, olmadığı (Noterlik Kanunu Md.45 ile Yönetmelik Md.12):	
f- Dairede çalışan personelin listesi ve kendilerine aylık olarak ödenen brüt ücret (Noterlik Kanunu Yönetmeliği Md.14).....:	
g- Noter katip veya adaylarının Noterlik Kanununun 44 ve Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde yazılı niteliklere haiz olup olmadıkları.....:	

h- Hizmetlilerin noter katipliği görevinde çalıştırılıp çalıştırılmadıkları (Noterlik Kanunu Md.46).....:	
i- Noter katiplerinin sözleşmeleri ile sicillerine ilişkin belgelerin özel dosyalarında saklanıp saklanmadığı (Yönetmelik Md. 56):	
j- Noter personeline, istediklerinde kanuni izinlerin verilip verilmediği (Noterlik Kanunu Md. 47 Yönetmelik Md. 18).....:	
k- İmza yetkisi bulunan noter katiplerinin isimleri ve imza yetkisinin usulüne uygun olup olmadığı (Noterlik Kanunu Md. 36, 39 Yönetmelik Md. 73, 74):	
l- Noter ve varsa imzaya yetkili katiplerine ait yemin tutanaklarının özel dosyasında saklanıp saklanmadığı (Yönetmelik Md. 56) ve yemin şeklinin usulüne uygun bulunup bulunmadığı ..:	
5- Noterin kanunen yapmakla yükümlü olduğu hususlar	
a- Noterlik Kanununun 50 nci maddesine uyma derecesi:	
b- Tatil gün ve saatlerinde iş yapıp yapmadığı (Noterlik Kanunu Md. 52).....:	
c- Noter görevlisinin Noterlik Kanununun 38, 53, 54, 68, 76 ve Vergi Usul Kanununun 225 inci maddelerine uygun hareket edip etmediği:	
6- Defterler (Mevcut olup olmadıkları ve karşılarında gösterilen yönetmelik maddelerindeki hükümlere uygun tutulup tutulmadıkları açıklanacak)	
A- Kanunen tutulması zorunlu olan defterler	
1-Yevmiye Defteri (Yönetmelik Md. 47).....:	
2-Emanet Defteri (Yönetmelik Md. 48):	
3-Tescil Defterleri (Yönetmelik Md. 49).....:	
a- Mülkiyeti muhafaza kaydıyla yapılan satışların tesciline ait defter:	

b- Kanununların tescilini emrettiği akit ve işlemlerin kaydına mahsus tescil defteri	
c- Ölüme bağlı tasarruflar fihrist defteri	
4- Muvazene Defteri (Yönetmelik Md. 50)	
5- Teftiş Defteri (Yönetmelik Md. 52)	
6- Muhabere Defteri (Yönetmelik Md. 53)	
7- Zimmet Defteri (Yönetmelik Md. 53).....	
8- Personel Sicil Defteri (Yönetmelik Md. 54).....	
9- Personel İzin Defteri (Yönetmelik Md. 54).....	
10- Demirbaş Eşya Defteri (Yönetmelik Md. 55)....	
B- Bu defterler dışında noter görevlisinin (mesleği ile ilgili olarak) kendiliğinden tuttuğu defterler varsa isimleri	
C- Yukarıda gösterilen defterlerin ilgili hakimliğe usulüne uygun şekilde tasdik ettirilip ettirilmediği (Yönetmelik Md. 46)..... :	
7- Cilbentler (Dairede kalan iş kağıtlarının Yönetmeliğin 56 ncı maddesinin son fıkrasında belirtilen usule göre cilbentlere yapıştırılıp, 59 uncu maddeye uygun olarak saklanıp saklanmadığı açıklanacak)...	
8- Karton ve dosyalar (Yönetmelik Md. 56) (Her bir karton veya dosyasının mevcut olup olmadığı ve usulüne uygun ve evrakın tarih sırasına göre düzenli tutulup tutulmadıkları açıklanacaktır).....:	
1- Adalet Bakanlığı ve Cumhuriyet Başsavcılığından gelen yazılar kartonu	
2- Türkiye Noterler Birliği ile Noter Odasından gelen yazılar kartonu	
3- Değişik işlere ait gelen yazılar kartonu	

4- Adalet Bakanlığı ve Cumhuriyet Başsavcılığına giden yazılar kartonu.....:	
5- Türkiye Noterler Birliği ile Noter Odasına giden yazılar kartonu	
6- Değişik işlere ait giden yazılar kartonu	
7- Genelgeler kartonu	
8- Adalet Bakanlığı ve Türkiye Noterler Birliğine gönderilen cetveller kartonu	
9- Teminat paraları makbuz kartonu	
10- Noter katiplerine ait sözleşmeler dosyası	
11- Noter personeli sicilne ilişkin belgeler dosyası	
12- Maliyeye yatırılan paralara ait makbuzlar kartonu	
13- Müşterek hesaplara ait makbuz ve yazılar.....:	
14- Tavsiyeler dosyası	
15- Noter ve imzaya yetkili katiplere ait yemin tutanakları kartonu	
16- Tercümanlara ait yemin tutanakları kartonu....:	
9- Noterlik işlemleri	
a- İşlemlerin değerlendirilmiş kağıtlara yazılıp yazılmadığı(220 sayılı Değerli Kağıtlar Kartonu):	
b- Kanun ve Yönetmelikte belirtilen şekilde mühür kullanılıp kullanılmadığı (Noterlik Kanunu Md. 39 Yönetmelik Md.61, 62, 63, 64).....:	
c- Gizliliğe uyulup uyulmadığı (Noterlik Kanunu Md. 55)......:	
d- Noterlik Kanununun 94 üncü maddesinde yazılı ilgililerden başkasına, hakim kararı olmadan örnek verilip verilmediği (Noterlik Kanununu Md. 95).....:	

e- Örnek verme işlemlerinde Noterlik Kanununun 94,95,96, 97, 98 inci maddeleri ile Yönetmeliğin 95 inci maddeleri hükmüne uyulup uyulmadığı:	
f- Çevirme işlemlerinde çevirenlerin ehil ve güven verici olmalarına dikkat edilip edilmediği (Noterlik Kanunu Md. 103, 104 ile Yönetmelik Md. 96)	
g- İş sahipleri ile tanık, muarif ve çevirenlerin kimlik, ehliyet ve isteklerinin tespitinde gerekli dikkatin gösterilip gösterilmediği (Noterlik Kanunu Md. 72 ile Yönetmelik Md. 90, 91).....:	
h- Kimlik tespiti için gerektiğinde ve ilgilinin işitme,görme veya konuşma engelli olması halinde işlemlerin iki tanık huzurunda yapılıp, yapılmadığı (Noterlik Kanunu Md. 73)	
i- İlgili, Türkçe bilmezse antlı bir tercümanın bulundurulup bulundurulmadığı (Noterlik Kanunu Md.74).....:	
j- Düzenleme şeklinde yapılan işlemlerin yazıldıktan sonra, hazır olanların yüzüne karşı okunarak tasdik işleminin yapılıp yapılmadığı (Noterlik Kanunu Md.86,87).....:	
k- İmza bilmeyen ilgili, tanık, tercüman ve bilir-kişilerin imza yerine işaret, mühür ve parmak izlerinin alınması sırasında kanuni koşullara uyulup uyulmadığı (Noterlik Kanunu Md.75)...	
l- Kanun ve Yönetmeliğin öngördüğü iş kağıtlarına fotoğraf yapıştırılıp yapıştırılmadığı (Noterlik Kanunu Md. 80 ile Yönetmelik Md. 93).....:	
m- Diğer noterlik işlemlerinin kanun ve yönetmelikte aranılan koşullara uygun yapılıp yapılmadığı	
n- Alınan ücret, harç, damga vergisi ve değerli kağıt bedellerinin kanun ve tarifeye uygun olup olmadığı, (özellikle fazla miktarda harç, damga vergisi ve değerli kağıt bedellerinin alınmasını gerektiren işlemler incelenerek, tarih ve numaraları da gösterilmek suretiyle, tahakkuk ve tahsilatın tamam olup olmadıkları belirtilecek).....:	

ö- Tebligat Kanunu ve Tüzüğü esaslarına uyulup uyulmadığı (Bu bölümün bentleri doldurulmadan önce raporun son sayfasındaki açıklama okunacak)		
10- Geçen yıl mayıs ayı teftişinden bu yıl mayıs ayı teftişine kadarki dönemi kapsayan, Noterlik Kanununun 118 inci maddesi hükmü uyarınca makbuz karşılığı iş sahiplerinden tahsil olunan harç, damga vergisi, motorlu araç trafik belgesi ve motorlu araç tescil belgesi bedelleri ve katma değer vergisi		
A- Harç hesabı	<u>TL</u>	<u>K R S</u>
• Dönem içinde tahsil olunan		
• Dönem içinde Maliyeye yatırılan		
• Fark (Noksan veya fazla)		
• Fark varsa nedeni ve noksanlığı karşılayacak paranın dairedeki kasada veya bankada açtırılan özel hesapta bulunup bulunmadığı:		
B- Damga vergisi hesabı	<u>TL</u>	<u>K R S</u>
• Dönem içinde tahsil olunan		
• Dönem içinde Maliyeye yatırılan		
• Fark (Noksan veya fazla)		
• Fark varsa nedeni ve noksanlığı karşılayacak paranın dairedeki kasada veya bankada açtırılan özel hesapta bulunup bulunmadığı:		
C- Değerli kağıt hesabı	<u>TL</u>	<u>K R S</u>
• Dönem içinde tahsil olunan		
• Dönem içinde Maliyeye yatırılan		
• Fark (Noksan veya fazla)		
• Fark varsa nedeni ve noksanlığı karşılayacak paranın dairedeki kasada veya bankada açtırılan özel hesapta bulunup bulunmadığı:		

D- Motorlu araç trafik belgesi hesabı	<u>TL</u>	<u>KRS</u>
• Dönem içinde tahsil olunan.....:		
• Dönem içinde Maliyeye yatırılan.....:		
• Fark (Noksan veya fazla).....:		
• Fark varsa nedeni ve noksanlığı karşılayacak paranın dairedaki kasada veya bankada açtırılan özel hesapta bulunup bulunmadığı:		
E- Motorlu araç tescil belgesi hesabı	<u>TL</u>	<u>KRS</u>
• Dönem içinde tahsil olunan.....:		
• Dönem içinde Maliyeye yatırılan.....:		
• Fark (Noksan veya fazla).....:		
• Fark varsa nedeni ve noksanlığı karşılayacak paranın dairedaki kasada veya bankada açtırılan özel hesapta bulunup bulunmadığı:		
F- Katma değer vergisi hesabı	<u>TL</u>	<u>KRS</u>
• Dönem içinde tahsil olunan.....:		
• Dönem içinde Maliyeye yatırılan		
• Bu dönem içinde mahsup edilen.....:		
• Fark (Noksan veya fazla)		
• Fark varsa nedeni ve noksanlığı karşılayacak paranın dairedaki kasada veya bankada açtırılan özel hesapta bulunup bulunmadığı:		
11- Her ayın 1 ile 15 inci ve 16 ile sonuncu günleri arasında kalan devrelerde tahsil olunan harç, vergi ve değerli kağıt bedellerinin her ayın 15 inci ve sonuncu günlerin izleyen 7 iş günü içerisinde ilgili mercilere yatırılması ve beyannamelerinin de aynı süre içinde verilmesine ilişkin Noterlik Kanununun 119 uncu maddesine uyulup uyulmadığı (Teftiş dönemi içinde kalan bütün devrelere ait hesaplar ayrı ayrı kontrol edilecektir).....:		

12- Varsa zamanında yatırılmayan harç, damga vergisi ve değerli kağıt ve resim bedelleri üzerinden Noterlik Kanununun 120 nci maddesi uyarınca Türkiye Noterler Birliğine gecikme zammının ödenip ödenmediği	
13- Geçen teftişlerdeki tavsiyelere uyulup uyulmadığı:	
14- Tenkit ve tavsiye konusu olarak tespit edilen hususlar.....:	
15- Teftişi yapanın edindiği kanaat	

.../... / 2025

Teftişi Yapan
Cumhuriyet Savcısının
(Adı, Soyadı)
(İmza ve Mühür)

AÇIKLAMA

1— Raporun 10 uncu bölümünün harç, damga vergisi ve değerli kâğıt hesabı ile ilgili (A), (B), (C), (D) ve (E) bentlerinin ve bunların sütunlarının her birisinin doldurulmasında;

a— «Geçen yıl Mayıs ayı teftiş tarihinden bu teftiş yıl Mayıs ayı tarihine kadar tahsil olunan» sütununa, bir önceki yıl yapılan teftiş tarihinin içinde bulunduğu 15 günlük beyanname devresinin birinci gününden başlayarak bu defa ki teftiş gününe kadar yapılan bütün tahsilatın toplamının kaydedilmesi,

b— «Bu dönem içinde Maliye'ye yatırılan» sütununa, ilk sütuna dahil olan bir yıllık tahsilattan, iki teftiş tarihi arasında kalan 15 er günlük bütün devrelerin sonunda ilgili mercie yatırılan miktarların toplamının yazılması,

c— Tahsil olunanlar ile yatırılanlar sütunu arasındaki farkın da « Fark» sütununa işlenmesi,

d— Normal olarak teftişin yapıldığı tarihin içinde bulunduğu son beyanname devresinde tahsil olunup muhafaza edilen miktar ile şayet varsa bundan bir önceki beyanname devresine ait olup da 7 iş günü olan azamî süre içerisinde bulunulduğu için ilgili mercilere henüz yatırılmamış olan paraların toplamının, tahsil olunanlar ile yatırılanlar farkı olarak kasada veya bankadaki hesapta bulunması gerekecektir ki, bu hususun da özel sütununda açıkça belirtilmesi,

2— Raporun 10 uncu bölümünün katma değer vergisi ile ilgili (F) bölümünde, bu dönem içerisinde noterlik dairesi için yapılan mal ve hizmet alımları (harcamaları) nedeniyle ödenen katma değer vergilerinin, dönem içinde tahsil olunandan mahsup edildikten (indirildikten) sonra kalan ve maliyeye yatırılan miktarın yazılması,

Suretiyle işlem yapılmasına DİKKAT edilecektir.