



TÜRK STANDARDI
TURKISH STANDARD

TS 13266
Mart 2007

ICS 03.080.99

**İŞ YERLERİ – NOTERLİK HİZMETİ VEREN – GENEL
KURALLAR**

Work places – Notariate services - General rules

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ
Necatibey Caddesi No.112 Bakanlıklar/ANKARA

- Bugünkü teknik ve uygulamaya dayanılarak hazırlanmış olan bu standardın, zamanla ortaya çıkacak gelişme ve değişikliklere uydurulması mümkün olduğundan ilgililerin yayınları izlemelerini ve standardın uygulanmasında karşılaştıkları aksaklıkları Enstitümüze iletmelerini rica ederiz.
- Bu standardı oluşturan Hazırlık Grubu üyesi değerli uzmanların emeklerini; tasarılar üzerinde görüşlerini bildirmek suretiyle yardımcı olan bilim, kamu ve özel sektör kuruluşları ile kişilerin değerli katkılarını şükranla anarız.



Kalite Sistem Belgesi

İmalât ve hizmet sektörlerinde faaliyet gösteren kuruluşların sistemlerini TS EN ISO 9000 Kalite Standardlarına uygun olarak kurmaları durumunda TSE tarafından verilen belgedir.



Türk Standardlarına Uygunluk Markası (TSE Markası)

TSE Markası, üzerine veya ambalâjına konulduğu malların veya hizmetin ilgili Türk Standardına uygun olduğunu ve mamulle veya hizmetle ilgili bir problem ortaya çıktığında Türk Standardları Enstitüsü'nün garantisi altında olduğunu ifade eder.



Kalite Uygunluk Markası (TSEK Markası)

TSEK Markası, üzerine veya ambalâjına konulduğu malların veya hizmetin henüz Türk Standardı olmadığından ilgili milletlerarası veya diğer ülkelerin standardlarına veya Enstitü tarafından kabul edilen teknik özelliklere uygun olduğunu ve mamulle veya hizmetle ilgili bir problem ortaya çıktığında Türk Standardları Enstitüsü'nün garantisi altında olduğunu ifade eder.

DİKKAT!

TS işareti ve yanında yer alan sayı tek başına iken (TS 4600 gibi), mamulün Türk Standardına uygun üretildiğine dair üreticinin beyanını ifade eder. **Türk Standardları Enstitüsü tarafından herhangi bir garanti söz konusu değildir.**

Standardlar ve standardizasyon konusunda daha geniş bilgi Enstitümüzden sağlanabilir.

TÜRK STANDARDLARININ YAYIN HAKLARI SAKLIDIR.

Ön söz

- Bu Standard, TSE Hizmet Standardları İhtisas Grubu tarafından hazırlanmış ve TSE Teknik Kurulu'nun 13 Mart 2007 tarihli toplantısında kabul edilerek yayımına karar verilmiştir.
- Bu standardın hazırlanmasında, milli ihtiyaç ve imkanlarımız ön planda olmak üzere, milletlerarası Standardlar ve ekonomik ilişkilerimiz bulunan yabancı ülkelerin standardlarındaki esaslar da göz önünde bulundurularak; yarar görülen hallerde, olabilen yakınlık ve benzerliklerin sağlanmasına ve bu esasların, ülkemiz şartları ile bağdaştırılmasına çalışılmıştır.
- Bu standard son şeklini almadan önce; bilimsel kuruluşlar, üretici/imalatçı ve tüketici durumundaki konunun ilgilileri ile gerekli işbirliği yapılmış ve alınan görüşlere göre olgunlaştırılmıştır.
- Bu standardda kullanılan bazı kelime ve/veya ifadeler patent haklarına konu olabilir. Böyle bir patent hakkının belirlenmesi durumunda TSE sorumlu tutulamaz.

İçindekiler

1	Kapsam	1
2	Atıf yapılan standartlar ve/veya dokümanlar	1
3	Tarifler	1
3.1	Noterlik hizmeti	1
3.2	Noter çalışma bölümü	1
3.3	Servisler	1
3.4	Bekleme bölümü	1
3.5	Arşiv bölümü.....	2
3.6	Hizmetli	2
3.7	Noter kâtabi	2
3.8	Baş kâtip	2
3.9	Baş kâtiplik servisi	2
3.10	İşlemler servisi	2
3.11	Hesap işleri servisi ve vezne	2
3.12	Tebliğat servisi.....	2
4	Genel kurallar	2
4.1	Fiziki yapı ile ilgili kurallar	2
4.2	İşletmecilik ile ilgili kurallar	3
4.3	Çalışan personel ile ilgili kurallar	5
5	Çeşitli hükümler	5
	Yararlanılan kaynaklar	5

İş yerleri – Noterlik hizmeti veren - Genel kurallar

1 Kapsam

Bu standard; noterlik hizmeti veren iş yerlerinin fiziki yapı, işletmecilik ve çalışan personel ile ilgili kurallarını kapsar.

Not - Bu standard metninde bundan sonra “noterlik hizmeti veren iş yeri” ifadesi yerine “iş yeri” ifadesi kullanılacaktır.

2 Atıf yapılan standartlar ve/veya dokümanlar

Bu standardda diğer standard ve/veya dokümanlara atıf yapılmaktadır. Bu atıflar metin içerisinde uygun yerlerde belirtilmiş ve aşağıda liste halinde verilmiştir. (*) işareti olanlar bu standardın basıldığı tarihte İngilizce metin olarak yayımlanmış olan Türk Standardlarıdır.

TS No	Türkçe Adı	İngilizce Adı
TS 266	Sular-İçme ve Kullanma Suları	Water intended for human consumption
TS 3419	Havalandırma ve İklimlendirme Tesisleri –Projelendirme Kuralları	Ventilation and air conditioning installation – requirements of projecting
TS 3420	Havalandırma ve İklimlendirme Tesislerinin Yerleştirme Kuralları	Principles for the disposition for vantilation and air conditioning installations
TS 4156	Yangın Önleme - Umumi Yerlerde - Gruplandırma, Ekipman ve Sistemler -Genel	General rules for fire protection in common places grouping, equipment and systems
TS 6075	Ecza Dolabı	Medicine cabinet
TS 8357	Halka veya Müşterilere Açık Tuvaletler (WC'ler) – Sınıflandırma ve Genel Kurallar	The classification and general rules of public lavatories
TS 13212	Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi – Genel Kurallar	Arrangement of archives – General rules
TS HD 384.1 S2	Binalarda Elektrik Tesisatı- Bölüm 1: Kapsam, Amaç ve Temel Prensipler	Electrical installations of buildings -- Part 1: Scope, object and fundamental principles
TS HD 384.4.41 S2	Binalarda Elektrik Tesisatı - Bölüm 4: Güvenlik Koruması - Grup 41: Elektrik Çarpmasına Karşı Koruma	Electrical installations of buildings - Part 4: Protection for safety - Chapter 43: Protection against overcurrent
TS HD 384.4.43 S2	Binalarda Elektrik Tesisatı – Bölüm 4: Güvenlik Koruması Grup 43 – Aşırı akıma karşı koruma	Electrical installations of buildings - Part 4: Protection for safet chapter 47:Application of protective measures for safety section 470 –General section471 – Measurers of protection against electric shock

3 Tarifler

3.1 Noterlik hizmeti

Hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için resmi olarak yapılmaları emredilen her türlü işlemin belgelendirilmesine ve kanunlarla verilen diğer görevlerin yapılmasına ilişkin kamu hizmeti.

3.2 Noter çalışma bölümü
İş yerinde noterin oturduğu yer.

3.3 Servisler

Noterlik hizmetinin görüldüğü ve personelin çalıştığı yer. (Baş kâtiplik, işlemler, hesap işleri ve vezne ile tebligat servisinden oluşur.)

3.4 Bekleme bölümü

İş sahiplerinin işlerini yaptırırken bekleyecekleri yer.

3.5 Arşiv bölümü

İş yerinde noterlik hizmeti ile ilgili olarak hazırlanan, tasdik edilen ve ilgili kanunlar gereğince arşivlenmesi gereken belge, defter vb. her türlü evrakın saklandığı yer.

3.6 Hizmetli

İş yerinde, noterlik hizmetinin dışında odacı, çaycı, temizlikçi, bekçi vb. görevlerde çalışan kişi.

3.7 Noter kâtibi

İş yerinde noterlik hizmetine dair yapılan bütün işleri yürüten ve noter tarafından yetkilendirilmesi halinde noter adına imzaya yetkili olan kişi.

3.8 Baş kâtip

İlgili noterlik mevzuatında aranan şartlara haiz, noter tarafından yetkilendirilmesi halinde noter adına imza yetkisine sahip ve noterlik hizmetini yürüten personelin çalışmalarından sorumlu kişi.

3.9 Baş kâtiplik servisi

- Haberleşme ve yazışma işlerini yürüten,
- Diğer servislere verilmemiş liste, beyanname ile bildirimleri düzenleyen ve gönderen,
- Tutulması zorunlu defterleri tutan,
- Emanetlerin teslim ve muhafazası için gerekli işlemleri yapan,
- Her türlü dosyayı usulüne uygun olarak tutan,
- Arşiv bölümünü yürüten ve denetleyen,
- İş yerinin iç hizmetlerini ve temizliğini denetleyen,
- Aylık ve yıllık iş cetvellerini düzenleyen ve gönderen,
- Ödemelerin zamanında yapılmasını sağlayan
- İş yerine getirilen belgelerin noter onayından önce son kez kontrol edildiği ve baş kâtip tarafından hizmet verilen servis.

3.10 İşlemler servisi

- İş yerinde yapılması gereken bütün işlemleri yerine getiren,
- Bu işlemlerin harç, vergi vb. ücretlerinin tahakkukunu yapan,
- İş kâğıtlarını vezneye gidebilecek şekilde hazırlayan ve noter kâtiplerince hizmet verilen servis.

3.11 Hesap işleri servisi ve vezne

İş yerinin gelir, gider, vergi, sigorta vb. tüm hesap işleri ile vezne ve kasa işlerini ve noterin vereceği diğer işleri yürüten servis.

3.12 Tebliğat servisi

Tebliği istenen kâğıdın iş yeri aracılığıyla kanunlara uygun bir şekilde muhataba ulaştırılması ile görevli servis.

4 Genel kurallar

4.1 Fiziki yapı ile ilgili kurallar

4.1.1 İş yerinin açılmasında ve işletilmesinde ilgili resmi kurum ve kuruluşlardan alınması zorunlu olan izin vb. tüm belgeler alınmalı ve iş yerinin görünür bir yerine asılmalıdır.

4.1.2 İş yerinde ilgili mevzuatında belirtilen ebat, renk ve yazım şekillerine uygun özelliklerde ve noterliğin ismini taşıyan bir tabela bulunmalı ve iş yerinin kolayca görülebilecek bir cephesine asılmalıdır.

4.1.3 İş yeri binasına ilgili kanun gereğince tatil günlerinde Türk Bayrağı çekilmelidir.

4.1.4 İş yerinin uygun ve görünebilir bir yerinde Atatürk portresi bulunmalıdır.

4.1.5 İş yeri hizmetin rahat görülmesini sağlayacak bir yerde ve nitelikte olmalıdır.

4.1.6 İş yeri bağımsız bir binada veya Kat Mülkiyeti Kanunu uyarınca kat mülkiyetine geçilmiş bir binanın bağımsız bir bölümünde kurulmalıdır.

4.1.7 İş yeri, noter çalışma, servisler, bekleme ve arşiv bölümlerinden oluşur.

4.1.8 Noter çalışma bölümü diğer bölümleri sürekli gözetim altında tutabilecek şekilde ve tercihen ayrı bir oda içinde olmalıdır. Ayrı oda şeklinde düzenleme yapılamıyorsa, diğer mekânlardan ayrı bir bölüm halinde düzenlenmelidir.

4.1.9 Bekleme bölümü iş sahiplerinin işlerini rahat ve karışıklığa yol açmadan yaptırabilecekleri bir biçimde düzenlenmeli ve tercihen sıra numarası verme sistemi kurulmalıdır.

4.1.10 İş yerinde servisler bölümü ile bekleme bölümü birbirinden ayrı yerlerde bulunmalı, ayrı yer olmaması halinde servis bölümü ile bekleme bölümü arası bankolar ile ayrılmalıdır.

4.1.11 Arşiv bölümü saklanacak evrak yoğunluğuna ve TS 13212'ye uygun olarak düzenlenmeli, tercihen evrakların elektronik arşivlenmesi için elverişli olmalıdır. Arşiv bölümü iş yerinin içinde olabileceği gibi derhal ulaşılabilecek kadar yakınında olmak kaydı ile iş yerinin dışında ve güvenliği sağlanmış ayrı bir yerde de olabilir.

4.1.12 İş yerinde kullanma suyu TS 266'ya uygun olmalı, TS 8357'ye uygun WC – lavabo bulunmalıdır.

4.1.13 İş yerinde, yangına karşı TS 4156'ya uygun tedbirler alınmalıdır.

4.1.14 İş yerinde, elektrik tesisatı TS HD 384.1 S2 ile tesisatın güvenlik koruması TS HD 384.4.41 S2'ye uygun olmalı, TS HD 384.4.43 S2' göre planlanmalıdır.

4.1.15 İş yeri, uygun bir sistemle ısıtılmalı ve ısıtmada yetkili makamların uygun gördüğü yakıt kullanılmalıdır.

4.1.16 İş yeri doğal olarak havalandırılabilir, mekanik havalandırma sistemi olması halinde TS 3419'a ve TS 3420'ye uygun olmalıdır.

4.1.17 İş yerinde, TS 6075'e uygun ecza dolabı ve yeterli sayıda çöp kabı bulunmalıdır.

4.1.18 İş yerinde haberleşme ve iletişim sistemi kurulmalı, hizmetin gerektirdiği teknik donanım (telefon hattı, bilgisayar, faks, internet bağlantısı, lazer yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi vb.) sağlanmış olmalıdır.

4.2 İşletmecilik ile ilgili kurallar

4.2.1 Noterler, noterlik kanunu ve ilgili mevzuatın gereklerini yerine getirmeli, bağlı oldukları noter odalarının ve Türkiye Noterler Birliği'nin gerektirdiği belgelere sahip olmalı ve bu belgeleri çalışma odalarının uygun ve görünebilecek bir yerinde bulundurmalıdır.

4.2.2 Noterler:

- Yapılması kanunla başka bir makam, merci veya şahsa verilmemiş olan her türlü hukuki işlemi düzenlemek,
- Kanunlarda resmi olarak yapılması emredilen ve mercileri belirtilmemiş olan bütün hukuki işlemleri ilgili kanun hükümlerine göre yapmak,
- Gayri menkul satış vaadi sözleşmesi yapmak,
- Dışarıda yazılıp getirilen kâğıtların üzerindeki imza, mühür veya herhangi bir işareti ve tarihi onaylamak,
- Yapılan işlemlerin iş yerinde kalan asıl veya örneklerinden ve getirilen kâğıtlardan örnek çıkarıp vermek,
- Belgeleri bir dilden bir dile veya bir yazıdan başka bir yazıya çevirmek,
- Protesto, ihbarname, ihtarname göndermek,
- Kanunen tescilli gereken işlemleri tescil etmek,
- İlgili noterlik mevzuatınca yapılması noterlere verilmiş olan diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

4.2.3 Noter kanunların kendisine verdiği işlerin dışında başka hiçbir hizmet ve görevi üstlenmemelidir.

4.2.4 İş yerinde noter tarafından yapılan hukuki işlemler tutanak şeklinde düzenlenmelidir. Bu tutanakta,
- Noterin adı ve soyadı ve sicil numarası ile noterliğin ismi,
- İşlemin yapıldığı yer ve tarih,
- İlgilinin ve varsa tercüman, tanık, bilirkişi vb.'nin T.C. kimlik numaraları ile iletişim adresleri,
- İlgilinin T.C. kimlik numarası,
- İlgilinin gerçek arzusu hakkındaki beyanı,
- İşleme katılanların imzaları, el yazıları ile yazılmış "okudum" beyanları ile noterin imza ve mühürü bulunmalıdır.

4.2.5 İş yeri ilgili kanunlarda belirtilen günlük çalışma sürelerinin dışında hizmet vermemelidir. Ancak gecikmesinden zarar doğabilecek hallerde, tatil günlerinde veya çalışma saatleri dışında, sebebin evrakta gösterilmesi şartıyla işlem yapılabilir.

4.2.6 Noterler, işlemin iş yerinde yapılmasının gecikmeye sebep olması veya yerinde tespit edilmesi gereken bir hususun varlığı halinde sebep göstermek ve kayıtlarında belirtmek şartı ile iş yeri dışında da işlem yapabilirler. İş yerinde noter adına işlem yapmaya yetkili personelin de dışarıda işlem yapabilecek ehliyetinde olması gerekir.

4.2.7 Noter üç ayını tamamlamış stajyerine, baş kâtibine ve üç ayını tamamlamış kâtiplerinden bir veya bir kaçına imza yetkisi verebilir. Tek kâtiplerle çalışan iş yerlerinde üç ayı tamamlama şartı aranmamalıdır. Kâtip adaylarına imza yetkisi verilmemelidir.

4.2.8 İş yerinde, iş yoğunluğuna göre çalışan personel arasında gerekli iş bölümü sağlanmalıdır .

4.2.9 İş yerinde verilen hizmetin yerine getirilmesi için baş kâtiplik servisi, işlemler servisi, hesap işleri servisi ve vezne ile tebligat servisi bulunmalıdır.

4.2.10 Servislerde, hizmetin verimli bir şekilde yürütülebilmesi için, iş yoğunluğuna göre yeterli sayıda personel çalıştırılmalıdır. Birden fazla kâtibin çalıştığı servislerde bunlardan birisine servis şefliği görevi verilmelidir.

4.2.11 İş yerinde veznenin kasa ve muhasebe bölümleri halinde çalışması sağlanmalıdır.

4.2.12 İş yerinde hizmetliler kâtip görevinde kullanılmamalıdır.

4.2.13 İş yerinde bulunan evrak, defter ve demirbaş eşyadan noterle birlikte baş kâtip sorumludur.

4.2.14 İş yerinde bulunan evrak ve defterlerin gizliliği sağlanmalıdır.

4.2.15 Noterler, başkâtip ve noterlik kâtipleri iş yerinde görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları saklamakla yükümlüdürler.

4.2.16 İş yerinde özel olarak muhafazası gereken belgelerin saklanabilmesi için kilitli bir dolap veya kasa bulundurulmalıdır.

4.2.17 İş yerinde atılması gereken evrak ve belgeler üzerindeki bilgiler okunmayacak ve kullanılmayacak şekilde imha edilerek atılmalıdır.

4.2.18 İş yerinde yetkili makamlar tarafından verilmiş ve hizmetlerin ücretlendirilmesine dair yazılı bir ücret tarifesi bulunmalı ve istendiğinde gösterilmelidir.

4.2.19 İş yerine ilgili kanunlarda belirtilen asgari ücret ve çalışma saatleri ile çalışanların sıfatlarını gösteren bir levha asılmalıdır.

4.2.20 İş yerinde ilgili kanunlar gereğince tutulması zorunlu olan defterler düzgün bir şekilde tutulmalı ve saklanmalıdır.

4.2.21 İş yerinde noterliğin ismini taşıyan ve kullanılması gerekli olan mühürlerin temini ve imhası ilgili kanunlara uygun bir şekilde yapılmalıdır.

4.2.22 İş yerinde kullanılan noterlik kâğıtları tercihen, ebat, renk, kalite, logo, filigran vb. uygulamalarla taklit edilmesi zor ve tek tip olarak düzenlenmelidir.

4.2.23 İş yerinde kullanılan kaşeler tercihen farklı uygulamalara yol açmayacak şekilde tek tip olarak düzenlenmelidir.

4.2.24 İş yerinde yazışmalarda kullanılan noterlik zarfları, ilgili noterliğe ait bilgileri içerecek ve ayırt edilebilir nitelikte tercihen matbu şekilde basılı olmalıdır.

4.2.25 İş yerindeki noter kâğıtları, kaşeler ve evraklarda uçucu nitelikte olmayan ve tercihen tek tip mürekkep kullanılmalıdır.

4.2.26 İş yerinde yapılan resmi yazışmalar ilgili mevzuattaki yazışma usullerine uygun olmalıdır.

4.3 Çalışan personel ile ilgili kurallar

4.3.1 İş yerinde verilen hizmetin yoğunluğuna göre yeterli sayıda kâtip, stajyer ve hizmetli çalıştırılmalıdır.

4.3.2 İş yerinde çalışanlar, çalıştıkları görevlerle ilgili gerekli olan uzmanlık, deneyim, sertifika, diploma vb. belgelere sahip olmalıdır.

4.3.3 İş yerinde noterlik hizmeti ile ilgili olarak çalışan personelin hizmet sözleşmeleri tek tip olarak düzenlenmelidir.

4.3.4 İş yerinde çalışan stajyerlere ait kişisel bilgiler ile staja ait raporlar ve belgeler ayrı bir dosyada tutulmalıdır.

4.3.5 İş yerinde çalışan hizmetlilerin kişisel bilgileri ve varsa sözleşmeleri şahsi dosyalarında bulundurulmalıdır.

4.3.6 İş yerinde çalışan baş kâtiplerin ve kâtiplerin:

- Kişisel bilgileri,
- Diploma ve sertifikaları,
- Sözleşmeleri,
- Yeterliliklerini bildiren raporları,
- Bulunmasında yarar görülen diğer belge ve evrakları şahsi dosyalarında saklanmalıdır.

4.3.7 İş yeri, çalıştırılan personele ait bilgilerin doğruluğundan sorumludur.

5 Çeşitli hükümler

5.1 Noterler, bu standardda belirtilen iş yerleri için, istendiğinde bu standarda uygunluk beyannamesi vermek veya göstermek mecburiyetindedirler. Bu beyannamede iş yerinin Madde 4'deki kurallara uygun olduğunun belirtilmesi gerekir.

Yararlanılan kaynaklar

- 1512 sayılı Noterlik Kanunu. 05.02.1972 tarihli 14090 sayılı Resmi Gazete)
Noterlik Kanunu Yönetmeliği.(13.07.1976 tarihli 15645 sayılı Resmi Gazete)
Türkiye Noterler Birliği ile yapılan görüşmeler.
- Hukuk Sözlüğü, Der Yayınları Selahattin Bağdatlı, İstanbul, 1997.
- İş yeri yetkilileri ile yapılan görüşmeler.