

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

Doktora Tezi

TÜRKİYE’DE NOTER BELGELERİNİN
FORM
ÖZELLİKLERİ

Sevil PAMUK
2502070025

Tez Danışmanı
Prof. Dr. Gülden SARIYILDIZ

İstanbul
2014



DOKTORA

TEZ ONAYI

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı : Sevil PAMUK Numarası : 2502070025

Anabilim/Bilim Dalı : Bilgi ve Belge Yönt. Anabilim Dalı Danışman Öğretim Üyesi : Prof. Dr. Gülden SARIYILDIZ

Tez Savunma Tarihi : 16.04.2014 Tez Savunma Saati : 14:30

Tez Başlığı : "Türkiye'de Noter Belgelerinin Form Özellikleri".

TEZ SAVUNMA SINAVI, Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği'nin **50. Maddesi** uyarınca yapılmış, sorulan sorulara alınan cevaplar sonunda adayın tezinin **KABULÜ'NE** OYBİRLİĞİ / OYÇOKLUĞUYLA karar verilmiştir.

JÜRİ ÜYESİ	İMZA	KANAATİ (KABUL / RED / DÜZELTME)
1- Prof. Dr. Mehmet CANATAR		Kabul
2- Prof. Dr. Hamza KANDUR		Kabul
3- Prof. Dr. Fethi GEDİKLİ		Kabul
4- Prof. Dr. Gülden SARIYILDIZ		Kabul
5- Doç. Dr. İshak KESKİN		Kabul

YEDEK JÜRİ ÜYESİ	İMZA	KANAATİ (KABUL / RED / DÜZELTME)
1- Doç. Dr. Kemalettin KUZUCU		
2- Doç. Dr. Nihal SOMER		

ÖZ

Sevil PAMUK

Toplumda belli bir dengenin, huzur ve barışın sağlanmasında etkin rol oynayan noterler tarafından üretilen belgeler, taşıdığı tarihi, hukuki, idari, ekonomik ve ilmi değere rağmen, Türkiye’de noterlik dairelerinde ve/veya depolarda yığınlar haline saklanmakta ve gün geçtikçe sayıları daha fazla artmaktadır. Bu belgelerin, işlem ve onay aşamalarının belirlenip, hukuken geçerli bir belge olup olmadığının ortaya konulması için noter belgelerinin form özellikleri incelenmelidir. Bu sayede tanımlama alanları belirlenerek, başlıca erişim kanalları doğru olarak geliştirilebilir.

Araştırmamızda betimleme yöntemi kullanılarak ulaşılan veriler, literatür taraması ve saha çalışması ile elde edilmiştir. Literatür taraması, kütüphane katalogları, veri tabanları, basılı bibliyografik kaynaklar ve ilgili kanunlar taranarak yapılmıştır. Saha çalışması, kişilerin, kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan noterlik işlemlerine ait belgelerin toplanması ve kendi adımıza işlem yaptırarak belge elde edilmesi biçiminde gerçekleştirilmiştir.

Noter belgeleri, kişilerin özel hukuktan doğan haklarını kullanabilmeleri için ilgililerin isteği üzerine hazırlanır. Kurum ve kuruluşlarda belge, bir fonksiyona bağlı, iş veya işlemlerin doğal sonucu olarak kendiliğinden oluşurken, noter dairelerinde belge, iş ve işlemleri belgelendirmek veya başka kurumlarda iş veya işlemlerin gerçekleştirilebilmesinde kullanılmak amacıyla üretilirler. Bu belgelere kanunlarla mahkemelerde delil olma vasfı tanındığından, bu durum, ilgili/ilgililerin isteği üzerine bilinçli olarak üretilen yegâne belge grubunu oluşturmalarını beraberinde getirmektedir. Belgelerin form özellikleri, -resmi yazışma kurallarının yanında- konusuna bağlı olarak ilgili kanunlarla belirlenmiş olan şekil şartları çerçevesinde gelişmekte ve belge çeşitlerine göre değişiklik göstermektedir.

Anahtar Kelimeler: Türkiye, Noter, Noter Belgesi, Form/Diplomatik.

ABSTRACT

Sevil PAMUK

The documents issued by the public notaries, which play an efficient role in establishing societal balance and peace, are kept in stacks within the public notaries' offices with their numbers increasing each passing day despite their historical, legal, administrative, economic and scholarly significance. In order to determine whether these documents are legally valid following the operation and confirmation stages, the form properties of these notary documents have to be examined. Thus way, the identification areas can be determined while the main access channels can be developed accurately.

In this study that utilizes a descriptive method, the data were obtained through literature review and fieldwork. The literature survey was realized by reviewing, library catalogues, databases, printed bibliographical resources and the relevant legislation. Fieldwork was conducted by collecting the notarial documents possessed by individuals, institutions and organizations and obtaining notarial documents by having them prepared upon requesting that certain transactions be completed on my own behalf.

Notarial documents are prepared upon the request of the concerned, in order for individuals to use their rights arising from private law. Within the institutions and agencies, a document is generated on its own naturally as a result of the works and transactions dependent on a certain function, while in notaries' offices, a document is issued in order to document works and transactions or to be used while carrying out works or transactions within other institutions. Given that these documents are admissible as evidence in courts, they become the only group of documents that are issued willingly upon the request of the concerned person/persons. The form properties of the documents –apart from the official correspondence rules- are developed within the framework of the format rules determined with the relevant laws depending on the subject of the document, and they vary depending on the document type.

Keywords: Turkey, Public Notary, Notarial Document, Form/Diplomatic.

ÖNSÖZ

Toplumsal hafızanın kaynağı olan arşivlerde, devlet ve millet hayatını ilgilendiren tarihi, hukuki, idari, ekonomik ve ilmi her türlü bilgi ve belgenin toplanması, değerlendirilmesi ve saklanması amaçlanır. Noterlik kurumu, kişisel hakların ve kişilerin birbirlerine karşı haklarının korunması için işlemlerin belgelendirildiği kurumlardır. Toplumda belli bir dengenin, huzur ve barışın sağlanmasında etkin rol oynayan noter belgeleri, her zaman toplumsal hayat içerisinde önemini korumuş olmasına ve sahip oldukları değere rağmen, Cumhuriyet döneminde henüz Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilememiş ve araştırmaya açılmamıştır. Bu tez çalışması kapsamında da, bunu mümkün kılacak bir sistemin kurulabilmesi için belgelerinin tanımlama alanlarının doğru olarak belirlenebilmesi, form elemanlarının neler olduğu ve sahip oldukları özelliklerin işlem biçimine göre oluşan belge grupları düzeyinde ortaya çıkarılması amaçlanmıştır.

Toplumsal huzur ve barışın sağlanmasında etkin rol oynayan noter belgeleri, taşıdıkları tarihi, hukuki, idari, ekonomik ve ilmi değere rağmen, noterlik dairelerinde ve/veya depolarında temel arşivcilik kurallarından uzak bir biçimde tarih sırasına göre oluşturulmuş cilt veya ciltbentler içerisinde dairedeki işlem sırası ile aldıkları yevmiye numarasına göre sıralanmış halde araştırma taleplerine kapalı tutulmaktadır. Toplumsal hayatın akışı içerisinde kişi haklarının kullanılması, kullandırılması, korunması, toplumun sosyal hayatı, sanatı, teknik ve ticari hayatı, ekonomisi, ahlaki ve sosyal değerleri, devletin hukuk sistemi, demokrasi seviyesinin tespiti gibi bir toplumun ve onu oluşturan bireylerin yaşam şartlarına ve tarzına ışık tutacak olan bu belgelerin araştırmaya açılabilmesi bakımından konuya dikkat çekilmesi, çalışmanın önemini ortaya koymaktadır.

Çalışmanın kapsamı, Türkiye'de Noter Belgelerinin Form Özellikleri olarak belirlenmiştir. Bu kapsamda, ilk olarak, noter ve noterlik kurumunun tanımı yapılmış, toplumsal önemi vurgulanmış ve tarihi gelişimi kısaca verilerek Türkiye'de noterlik anlatılmıştır. İkinci olarak önce genel anlamda ve Türk hukuk sisteminde belge kavramının ne anlamda kullanıldığı tanımlanmış, ardından noter belgesinin ne olduğu açıklanmıştır. Üçüncü olarak; noter belgelerinin tek tek tanımı yapılmış, hukuki dayanakları gösterilmiş, işlem safhaları açıklanmıştır. Son olarak, noter

belgelerinin işlem şekilleri göz önünde tutularak; düzenleme biçiminde belgeler, onaylama biçiminde belgeler, örnek verme işlemleri ve diğer işlemler sonucu oluşan belgeler adları altında form (diplomatik) özellikleri ayrıntılı olarak işlenmiştir.

Çalışmanın yapıldığı zaman içerisinde yaşanan ilk büyük zorluk, yürürlükteki 1512 Sayılı Noterlik Kanunu'nun 55. maddesinde ifade edilen noterlik evrak ve defterleri mahkeme, sorgu hâkimliği ve Cumhuriyet savcılıklarınca veya resmi daireler tarafından, konusu da belirtilmek suretiyle, noterlikte soruşturmaya yetkili kılınan kimselerce incelenebileceği hükmü gereğince noter belgelerinin araştırmaya kapalı olması nedeniyle yaşanmıştır. Bu yüzden çalışmanın kapsadığı alan Cumhuriyet'in ilanından günümüze kadar belgelerin form özelliklerinin gelişimi biçimde verilmek istenmesine rağmen, çalışmanın konu alanı, uygulamadaki Noterlik Kanunu'nun yürürlüğe girdiği 05.02.1972 tarihinden günümüze noterlerin hizmetleri sonucu üretilen noter belgelerinin form özelliklerinin belirlenmesi biçiminde sınırlandırılmıştır. İlgili Kanun'un zikredilen maddesi gereğince; Türkiye Noterler Birliği ve İstanbul Noter Odası yöneticilerinin, ayrıca İstanbul ve civar illerdeki pek çok noterin işlem görmüş noter belgelerine erişim konusunda yardımları sağlanamamıştır. Ancak satışı olmayan, sadece noterlere dağıtılan *İşlem Formülleri* ve *İşlem Örnekleri I-IV* kitaplarını temin etmem konusunda İstanbul Noter Odası yardımını şahsımdan esirgememiştir.

Noterlerde belgeler üretilirken gerçekleştirilen işlemleri ve belgenin geçirdiği aşamaları bizzat takip etme şansına sahip olamamam nedeniyle, bu bilgiler, kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmeliklerden ayrıca basılı yayınlardan elde edilmiştir. İlgili kurumları şahsen ziyaret etmeksizin, bu bilgilerin belge üzerinde nasıl kullanıldığı konusunda ve işlem takibini zihnimde oluşturabilme aşamasında büyük zorluklar yaşanmıştır. Bu zorlukların aşılmasında İstanbul Eyüp 2. Noterliği Başkâtibi Namık Öntürk'ün azımsanmayacak ölçüde yardımları olmuştur. Mesleki bilgi, tecrübe ve yardımlarını esirgememiştir.

Çalışma kapsamında karşılaşılan ikinci sorun ise, konunun daha önce yurt içi ve yurt dışında diplomatik bilimi ve arşivcilik açısından çalışılmamış olmasından kaynaklanmıştır. Noter belgelerine ulaşmada yaşanan süreç, gerçek ve tüzel kişilerin ellerinde bulunan noter belgelerinin toplanması biçimde aşılmaya çalışılmıştır. Ancak karşılıklı iyi niyetle aşılabilen bu süreç; doğaldır ki, çok zahmetlidir ve uzun

zaman harcanmasına neden olmuştur. Belgelere erişim konusunda karşılaşılan sorunu aşmak üzere tarafımızdan üretilen ikinci çözüm yolu ise, şahsen noterde işlem yaptırmak ve böylelikle ihtiyaç duyulan belgenin sağlanması şeklinde olmuştur. Bu iki yol ile pek çok işleme ait belge elde edilmiş olmasına karşılık, bazı konularda yine de belge elde edilememiştir. Bu konularda *İşlem Formülleri* ve *İşlem Örnekleri I-IV*’den yararlanılmaya çalışılmıştır.

Bu çalışma, noter belgelerinin Devlet Arşivleri Müdürlüğü’ne devrini ve araştırmaya açılmalarını mümkün kılacak belge yönetimi sisteminin kurulması gerekliliğini ortaya koymak, belgelerin form özelliklerinin onların tanımlama alanlarının belirlenmesinde etkin rol oynadığını göstermek; bu işlem ve uygulamaların hayata geçirilebilmesi için, gerekli yasal düzenlemelerin yapılmasına dikkat çekmek amacıyla yapılmıştır.

Bu tezin hazırlanışı sırasında aldığımız pek çok yardım söz konusudur. Öncelikle tez çalışmasının danışmanlığını yürüten, yardım ve desteğini esirgemeyen hocam Prof. Dr. Gülden Sarıyıldız’a şükran borçluyum.

Tez izleme jürimde bulunma nezaketini gösteren, önerileriyle tezin şekillenmesine yardımcı olan, çalışma sürem boyunca desteğini her zaman hissettiğim hocam Prof. Dr. Mehmet Canatar’a teşekkür ederim.

Tez izleme jürimde bulunma inceliğini gösteren, yoğun çalışma temposu arasında zaman ayırarak önerilerde bulunan hocam Prof. Dr. Hamza Kandur’a teşekkür ederim.

Tez konusunu belirlemede ilk fikri veren ve çalışma sürem boyunca yardım ve desteğini gördüğüm Doç. Dr. İshak Keskin’e teşekkür ederim.

Çalışma sürem boyunca, yoğun iş temposu ve sağlık sorunlarına rağmen her görüşme talebimi içtenlikle kabul eden, her telefonuma sabırla cevap veren, mesleki bilgi ve tecrübesini esirgemeyerek çalışmamda bana yardımcı olan Eyüp 2. Noterliği Başkatibi Namık Öntürk’e teşekkürü bir borç bilirim.

Tezimin okuyup, değerli önerileriyle bana çok yardımcı olan, Doç. Dr. Cihan Piyadeoğlu’na katkılarından dolayı çok teşekkür ederim.

Çalışmalarım sırasında destek olan Doç. Dr. Niyazi Çiçek'e, Doç. Dr. Rıfat Günelan'a, Dr. Süreyya Çankırı'ya teşekkür ederim.

Tezimde kullandığım basılı dokümanın çok büyük bir kısmını temin ettiğim İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kütüphanesi'ndeki çalışmalarım sırasında yardımcı olan İstanbul Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Pervin Dedeler Bezirci'ye, Hukuk Fakültesi Kütüphane Sorumlusu Necmiye Özcan'a, kütüphane memuru Fehmi Yiğit'e teşekkürü bir borç bilirim.

Çalışma sürem boyunca büyük yardım ve desteğini gördüğüm Cemile Günnur Aka'ya en içten duygularıyla teşekkür ederim.

Son olarak, çalışma sürem boyunca hep yanımda olan ve beni destekleyen eşim Ahmet Pamuk'a çok teşekkür ederim. Çocuklarım Bengünur Eylül Pamuk ve Ömer Yağız Pamuk'a sabır ve anlayışlarından dolayı ayrıca teşekkür ederim.

Sevil Pamuk

19.02.2014

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
Öz	III
Abstract	IV
Önsöz	V
İçindekiler	IX
Şekil Listesi	XVIII
Kısaltmalar Listesi	XXIX
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM NOTER VE NOTERLİĞİN TARİHİ GELİŞİMİ

I. NOTER VE NOTERLİK	10
A. Noterin Tanımı	10-12
B. Noterliğin Toplumsal Önemi	12-14
II. NOTERLİĞİN TARİHİ GELİŞİMİ	14
A. Eski Çağlarda Noterlik	14-18
1. Mısır'da Noterlik	14
2. Roma İmparatorluğu Döneminde Noterlik	16
B. Avrupa Hukukunda Noterlik	18-27
1. Alman Hukukunda Noterlik	18
2. Fransız Hukukunda Noterlik	19
3. İngiliz Hukukunda Noterlik	21
4. İsviçre Hukukunda Noterlik	22
5. Avusturya Hukukunda Noterlik	23
6. İtalya Hukukunda Noterlik	24
7. Avrupa Topluluğunda Noterlik	25
C. Amerika Birleşik Devletleri'nde Noterlik	27-28
D. İslamiyet'te Noterlik	28-31
E. Türk Hukukunda Noterlik	31-46
1. Tanzimat'tan Önceki Dönemde Noterlik	31
2. Tanzimat'tan Sonraki Dönemde Noterlik	31
3. Cumhuriyet Döneminde Noterlik	35
a. 3456 Sayılı Noter Kanunu	35
b. 4166 Sayılı Kanun ile Noter Kanunu'nun Bazı Maddelerini Değiştiren Kanun	37
c. Noter Kanunu'nun 71 ve 84. Maddelerinin Değiştirilmesi ve Olağanüstü Hallerin Devamı Süresince Noter Ücretlerinin Artırılması Hakkında 4782 Sayılı Kanun	38
d. Noter Kanunu'nun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 5235 Sayılı Kanun	38
e. Noter Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi	39

Hakkında 5928 Sayılı Kanun	
f. Noterlik Kanunu Değişikliği Hakkında 7263 Sayılı Kanun	39
g. 1512 Sayılı Noterlik Kanunu	40
(1)Türk Hukukunda Noterlik Hizmetinin Örgütlenmesi	41
F. Günümüzde Noterlik Sistemleri	46-49
1. Latin Noterlik Sistemi	46
2. Anglo Sakson Noterlik Sistemi	49
3. Devletçi Noterlik Sistemi	49

İKİNCİ BÖLÜM

BELGENİN TANIMI VE NOTER BELGELERİNİN ÜRETİLME NEDENLERİ

I. BELGE NEDİR	50
A. Genel Anlamda Belgenin Tanımlanması	50-52
B. Hukuk Terminolojisinde Belgenin Tanımlanması	52-100
1. Ceza Kanunu Kapsamında Belgenin Tanımlanması	54
a. Belgenin Unsurları	57
(1) Bir Yazı Olması	58
(2) Taşınır Olması	59
(3) Kimliğinin Bulunması (Düzenleyicisinin Belli Olması)	59
(4) Yazının İçeriğinin Bulunması	61
(5) Yazının Kanıt Teşkil Etmesi	62
(6) Hukuki Sonuç Doğurması (Hukuki Hüküm İfade Etmesi)	62
(7) Belgenin Temelsiz Olmaması	63
b. Belge Türleri	63
(1) Resmi Belge	64
(a) Resmi.Belgenin.Genel.Nitelikleri	66
i.Belgenin Bir Memur Tarafından Düzenlenmesi	66
ii.Düzenlenen Belge ile Memurun Görevi Arasında Nedensellik Bağının Bulunması	66
iii.Resmi Belgenin Kendisine Vücut Veren Yasal Dayanağa (Mevzuata) Uygunluğu	67
iv.Resmi Belgenin Zorunlu Biçimsel Koşulları Taşınması	67
(b) Resmi BelgeÇeşitleri	68
i.İspat Gücü Bakımından Resmi Belge Çeşitleri	68
(i) Sahteliği Kanıtlanıncaya Kadar Geçerli Resmi Belgeler	68
(ii) Aksi Kanıtlanıncaya Kadar Geçerli Resmi Belgeler	69
ii.Biçim ve İçerik Yönünden Resmi Belge Çeşitleri	70

(i) Biçim ve İçerik Yönünden Resmi Belge	70
(ii) Sadece Biçim Yönünden Resmi Belge	70
(2) Resmi Belge Hükmünde Belge	70
(3) Özel Belge	71
2. Hukuk Muhakemeleri Kanunu Kapsamında Belge	72
3. Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Kapsamında Belge	74
4. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Belge	76
5. Türk Standartları Enstitüsü'nün TS ISO 15489 Numaralı Türk Standardı Kapsamında Belge	76
6. Türk Standartları Enstitüsü'nün TS 13298 Numaralı Türk Standardı Kapsamında Belge	78
7. Noterlik Hukuku Kapsamında Belge	83
a. Noter Belgesi Nedir	83
b. Noter Belgesinin Unsurları	84
(1) Bir Yazı Olması	84
(2) Taşınır Olması	85
(3) Kimliğinin Bulunması (Düzenleyicisinin Belli Olması)	86
(4) Yazının İçeriğinin Bulunması	87
(5) Yazının Kanıt Teşkil Etmesi	88
(6) Hukuki Sonuç Doğurması (Hukuki Hüküm İfade Etmesi)	88
(7) Belgenin Temelsiz Olmaması	89
c. Noter Belgesinin Genel Nitelikleri	89
(1) Noter Belgesinin Bir Kamu Görevlisi Tarafından Düzenlenmesi	90
(2) Düzenlenen Noter Belgesi ile Noterin Görevi Arasında Nedensellik Bağının Bulunması	90
(3) Noter Belgesinin Kendisine Vücut Veren Yasal Dayanağa (Mevzuata) Uygunluğu	90
(4) Noter Belgelerinin Zorunlu Biçimsel Koşulları Taşınması	90
d. Noter Belgesinin Türleri	91
(1) Noterlerin Yapacakları İşlerin Mahiyetine Göre Noter Belgelerinin Türleri	91
(a) .Noterlerin Genel Olarak Yaptıkları İşler Sonucunda Üretilen Belgeler	91
(b) Noterlerin Özel Olarak Yaptıkları İşler Sonucunda Üretilen Belgeler	92
(2) Noterlik İşlemlerin Şekline Göre Noter Belgelerinin Türleri	92
(a) Düzenleme Biçiminde Yapılan İşlemler Sonucu Oluşan Noter Belgeleri	92
(b) Onaylama Biçiminde Yapılan İşlemler Sonucu Oluşan Noter Belgeleri	95

16. Vakıf Senetleri	174
17. Sükna (Oturma) Hakkı Sözleşmesi	178
18. Menkul Mallarda Hibe (Bağışlama) Sözleşmesi	180
19. Mal Rejimi Sözleşmesi	182
20. Envanter Senedi	188
21. Taahhütnameler	190
22. Rehin Sözleşmeleri	192
a. Taşınır Rehni	193
(1) Teslimsiz Taşınır Rehni	195
(a) Hayvan Rehni	197
(b) Gemi İpoteği	199
(c) Hava Araçları İpoteği	201
(d) Motorlu Taşıt Rehni	203
(e) Ticari İşletme Rehni	204
B. Düzenleme Biçiminde Üretilen Ölüme Bağlı Tasarruflara Ait Belgeler	208-223
1. Vasiyetname	208
2. Miras Sözleşmesi	213
3. Mirastan Feragat Sözleşmesi	216
4. Mirastan Feragat Sözleşmesinin Ortadan Kaldırılması (Feshi) Sözleşmesi	219
5. Ölüncüye Kadar Bakma Sözleşmesi	220
C. Hem Düzenleme Hem de Onaylama Biçiminde Üretilen Belgeler	223-238
1. Vekâletname	223
2. İbraname	228
3. Feragatname	232
4. Beyanname	234
5. Fesihname	236
II. ONAYLAMA BİÇİMİNDE ÜRETİLEN BELGELER	238
A. Kefaletname	238-241
B. Muvafakatname	241-246
C. Temlikname	246-250
D. Sulhname	250-252
E. Kira Sözleşmeleri	252-259
1. Adi Kira Sözleşmesi	252
2. Hasılat (Ürün) Kirası Sözleşmesi	255
3. Hayvan Kirası Sözleşmesi	258
F. İmza Onayı-İmza Beyannamesi-İmza Sirküleri	259-272
1. İmza Onayı	259
2. İmza Beyannamesi (Tescil Talepnamesi)	263
3. İmza Sirküleri (Tacirler İçin)	267
G. Şirket Kuruluş Sözleşmeleri	272-283
1. Adi Ortaklık Kuruluş Sözleşmesi	272
2. Kollektif Şirket Kuruluş Sözleşmesi	274

3. Komandit Şirket Kuruluş Sözleşmesi	275
4. Anonim Şirket Kuruluş Sözleşmesi	277
5. Limited Şirket Kuruluş Sözleşmesi	279
6. Kooperatif Kuruluş Sözleşmesi	280
7. Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirket Kuruluş Sözleşmesi	282
H. Ticari Şirket Hisse Devir Sözleşmeleri	283-294
1. Adi Ortaklık Payının Devri	284
2. Kolektif Şirket Payının Devri	285
3. Komandit Şirket Payının Devri	288
4. Anonim Şirket Payının Devri	288
5. Limited Şirket Payının Devri	290
6. Kooperatif Payının Devri	292
İ. Tebligat	294-298
III. ÖRNEK VERME BİÇİMİNDE ÜRETİLEN BELGELER	298
A. Örnek Nüsha Vermek (Örnek Çıkarma)	298-306
1. İlgililerin Getirdiği Kâğıtlardan Örnek Çıkarma (İbrazdan Örnek Verme)	300
2. Noterlik Dairesinde Bulunan Kâğıtlardan Örnek Çıkarma (Daireden Örnek)	301
3. Yabancı Dille Yazılı Kâğıttan Örnek Çıkarma	302
4. Yazıdan Başka Usullerle Örnek Çıkarma (Fotokopi vb.)	303
5. Başka Bir Noterlikten Örnek Getirtme (Aracılık)	303
6. İbraz Edilen Asıldan Kısmen Örnek Çıkarma	303
7. Yabancı Dildeki Kâğıttan Kısmen Örnek Çıkarma	303
8. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Web Sitesinden Çıkarılan Örnek	304
IV. DİĞER İŞLEMLER İLE ÜRETİLEN BELGELER	306
A. Tespit Tutanağı	306-308
B. Emanet Alma ve Emanet İade Tutanağı	308-312
C. Çeviri İşlemleri	312-316
D. Protestolar	317-326
1. Ödememe Protestosu	318
2. Kabul Etmeme Protestosu	324
E. Azilname	326-331
F. İhbarname	331-333
G. İhtarname	333-336
H. İstifanname	336-339
İ. Defter Tasdikleri	339-355
1. Defter Tasdiki	347
2. Defter Yenileme (Ara) Tasdiki	351
3. Defter Görüldü Tasdiki	353
4. Defter Kapanış Tasdiki	354
J. Fatura veya Fatura Yerine Geçen Belgeler	355-359

K. YardımToplama Makbuzları	359-362
L Tescil	362-364

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

NOTER BELGELERİNİN FORM ÖZELLİKLERİ

I. NOTER BELGELERİNİN İÇ KAYNAKLI FORM ÖZELLİKLERİ	369
A. Noter Belgelerinde Kullanılan İç Kaynaklı Form Elemanları	369-399
1. İlk Protokol	370
a. Başlık	370
b. Adres	371
c. Tarih ve Saat	371
d. Sayfa Numarası	372
e. Grup Adı	373
f. YevmiyeNumarası	373
g. Konu	374
h. Fotoğraf	376
2. Esas Bölüm	377
a. Giriş	380
b. Metin	381
c. Talep-Bilgilendirme	381
d. Açıklama-Sonuç	382
e. Onay Şerhi	382
f. Onay	383
3. Son Protokol	383
a. İmza, Mühür ve Parmak İzi	383
(1) İlgili ve İşleme Katılan Tercüman Tanık ve BilirkişilereAit Olan İmza	384
(2) İlgili ve İşleme Katılan Tercüman Tanık ve Bilirkişilere Ait Olan Mühür ve Parmak İzi	385
(3) Notere Ait Olan İmza	385
(4) Notere ait Olan Noterlik Resmi Mühürü	386
b. Damga ve Kaşeler	388
(1) Soğuk Damga	388
(2) Kaşeler	388
4. Dayanak (Müstenidat), Ek	396
a. Dayanak (Müstenidat)-	396
b. Ek	397
5. Dil	398
B. Düzenleme Biçiminde Genel Olarak Üretilen Noter Belgelerinin İç Kaynaklı Form Özellikleri	399-421
1. İlk Protokol	399
a. Başlık	399
b. Adres	403

c. Tarih ve Saat	404
d. Sayfa Numarası	406
e. Grup Adı	407
f. Yevmiye Numarası	408
g. Konu	409
h. Fotoğraf	409
2. Esas Bölüm	410
a. Giriş	410
b. Talep-Bilgilendirme	415
c. Açıklama-Sonuç	417
3. Son Protokol	419
4. Dayanak (Müstenidat)	421
C. Düzenleme Biçiminde Üretilen Ölüme Bağlı Tasarruflara Ait Noter Belgelerinin İç Kaynaklı Form Özellikleri	422-435
1. İlk Protokol	423
2. Esas Bölüm	423
a. Giriş	423
b. Talep-Bilgilendirme	425
c. Açıklama-Sonuç	427
3. Son Protokol	433
D. Onaylama Biçiminde Üretilen Noter Belgelerinin İç Kaynaklı Form Özellikleri	435-445
1. İlk Protokol	436
2. Esas Bölüm	436
a. Metin	437
b. Onay Şerhi	440
3. Son Protokol	445
4. Dayanak (Müstenidat)	445
E. Örnek Nüsha Verme (Örnek Çıkarma) Şeklinde Üretilen Noter Belgelerinin İç Kaynaklı Form Özellikleri	445-453
1. İlk Protokol	446
2. Esas Bölüm	447
a. Metin	447
b. Onay	448
3. Son Protokol	450
F. Diğer İşlemler ile Üretilen Noter Belgelerinin İç Kaynaklı Form Özellikleri	453-473
1. Tespit Tutanağı İç Kaynaklı Form Özellikleri	454
a. İlk Protokol	455
b. Esas Bölüm	455
(1) Giriş	455
(2) Talep-Bilgilendirme	456
(3) Açıklama-Sonuç	457
c. Son Protokol	458

2. Emanet Alma ve Emanet İade Tutanağı İç Kaynaklı Form Özellikleri	458
a. İlk Protokol	458
b. Esas Bölüm	459
(1) Giriş	459
(2) Talep-Bilgilendirme	459
(3) Açıklama-Sonuç	460
c. Son Protokol	461
3. Çeviri (Tercüme) Belgeleri İç Kaynaklı Form Özellikleri	461
a. İlk Protokol	461
b. Esas Bölüm	462
(1) Metin	462
(2) Onay	462
c. Son Protokol	464
4. Protesto Belgeleri İç Kaynaklı Form Özellikleri	464
a. İlk Protokol	464
b. Esas Bölüm	464
(1). Giriş	465
(2) Açıklama	465
(3) Sonuç	466
c. Son Protokol	466
d. Ek	466
5. Azilname-İhbarname-İhtarname-İstifanname İç Kaynaklı Form Özellikleri	467
6. Defter Tasdik Belgeleri İç Kaynaklı Form Özellikleri	469
a. İlk Protokol	469
b. Esas Bölüm	470
(1) Giriş	470
(2) Açıklama	470
(3) Sonuç	471
c. Son Protokol	471
d. Ek	472
II. NOTER BELGELERİNİN DIŞ KAYNAKLI FORM ÖZELLİKLERİ	473
A. Taşıyıcı Ortam	474-474
B. Yazı	474-476
C. Mizanpaj, Yazı Karakteri, Şablon	476-481
D. Cilt No	481-482
E. Paraf	482-483
SONUÇ ve ÖNERİLER	484-494
KAYNAKÇA	495-524
EKLER	525-534
ÖZGEÇMİŞ	535

Şekil Listesi

Şekil No.	Şekil	Sayfa
Şekil 1.	Noterlik kaşesi	389
Şekil 2.	Noterin isim kaşesi	389
Şekil 3.	İmza yetki kaşesi	390
Şekil 4.	Tarih kaşesi	390
Şekil 5.	Aslı gibidir kaşesi	391
Şekil 6.	Aslı gibidir şerh kaşesi	391
Şekil 7.	Aslı gibidir ve şerh kaşesi	391
Şekil 8.	Aslı örneğine uygundur kaşesi	391
Şekil 9.	Aslı örneğine uygundur şerh kaşesi	392
Şekil 10.	Aslına uygundur kaşesi	392
Şekil 11.	Daireden örnek kaşesi	392
Şekil 12.	Daireden örnek şerh kaşesi	393
Şekil 13.	Suret kaşesi	393
Şekil 14.	Aslında imza vardır kaşesi	393
Şekil 15.	Suret tasdik kaşesi	393
Şekil 16.	Defter sayfa tasdik kaşesi	394
Şekil 17.	Defter sayfası geçerlilik tarihi kaşesi	394
Şekil 18.	Defter görüldü tastiki kaşesi	394
Şekil 19.	Soğuk damga kaşesi	395
Şekil 20.	Örneği teslim aldım kaşesi	395
Şekil 21.	İmza kaşesi	395
Şekil 22.	Tercüman beyan kaşesi	396
Şekil 23.	Noterin çeviri onay kaşesi	396

Şekil 24.	Noter belgesi dayanak kısmı	397
Şekil 25.	Türkiye Cumhuriyeti ifadesi ortada yazılmış ve ayrıca tutanakta bulunması zorunlu olan işlemin yapıldığı yer ve noterlik ile ilgili bilgileri içeren noterlik kaşesi ile oluşturulmuş başlık (işlem görmüş örnekler üzerinde yapılan araştırmada en sık kullanıldığı tespit edilen iki örnekten biri)	401
Şekil 26.	Türkiye Cumhuriyeti ifadesi ortada ve sol tarafta tutanakta bulunması zorunlu olan işlemin yapıldığı yer ve noterlik ile ilgili bilgilerin bulunduğu başlık (işlem görmüş örnekler üzerinde yapılan araştırmada en sık kullanıldığı tespit edilen iki örnekten biri)	401
Şekil 27.	Noterliğin ve noterin isminin sol tarafta ayrıca bulunduğu başlık	402
Şekil 28.	Noterliğin isminin sol tarafta ayrıca bulunduğu başlık	402
Şekil 29.	Kâğıdın üst orta kısmında noterliği ait bilgilerin verildiği ve sol tarafta tutanakta bulunması zorunlu olan işlemin yapıldığı yer ve noterlik ile ilgili bilgileri bulunduğu başlık	402
Şekil 30.	Kâğıdın üst orta kısmında noterliğe ait bilgilerin verildiği ve Türkiye Cumhuriyeti ibaresinin kısaltıldığı ayrıca sol tarafta tutanakta bulunması zorunlu olan işlemin yapıldığı yer ve noterlik ile ilgili bilgileri bulunduğu noterlik kaşesi ile oluşturulmuş başlık	403
Şekil 31.	Beş satırlık başlık	403
Şekil 32.	Türkiye Cumhuriyete ifadesi ortada noter ve noterliğe ait bilgilerin sol tarafta bulunduğu başlık	403
Şekil 33.	Düzenleme biçiminde hazırlanmış bir belgede tarih ve saat	405
Şekil 34.	Sayfa numarası gösterilmiş olan bir belge	406
Şekil 35.	Grup adı yevmiye numarasının önünde gösterilmiş olan belge	407
Şekil 36.	01.09.2009-01.01.2014 tarihleri arasında TNB programında hazırlanmış olan belgede grup adı ve yevmiye numarası başlık ile aynı hizada	408

Şekil 37.	01.01.2014 tarihinden sonra NBS programında hazırlanmış olan belgede grup adı, yevmiye numarası ve tarih elemanlarının bulunduğu alanlar	408
Şekil 38.	Düzenleme biçiminde hazırlanmış olan belgede konu	409
Şekil 39.	Okuryazarlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı	411
Şekil 40.	Okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı	411
Şekil 41.	Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı	412
Şekil 42.	Tanık istemeyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özörlöler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı	412
Şekil 43.	Tanık isteyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özörlöler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı	413
Şekil 44.	Okuryazar olmayan işitme ve/veya konuşma özörlöler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı	413
Şekil 45.	Görme özörlöler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı	414
Şekil 46.	Türkçe bilmeyen kendi dilinde okuryazar olanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı	414
Şekil 47.	Türkçe bilmeyen kendi dilinde okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı	415
Şekil 48.	Okuryazarlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin talep-bilgilendirme kısmı	416
Şekil 49.	Okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin talep-bilgilendirme kısmı	416
Şekil 50.	Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin talep-bilgilendirme kısmı	416

Şekil 51.	Tanık istemeyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürlüler ve tanık isteyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürlüler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin talep-bilgilendirme kısmı	416
Şekil 52.	Okuryazar olmayan, işitme ve/veya konuşma özürlüler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin talep- bilgilendirme kısmı	416
Şekil 53.	Görme özürlüler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin talep-bilgilendirme kısmı	417
Şekil 54.	T.C. uyruklu /yabancı uyruklu okuryazar Türkçe bilmeyenler ve T.C. uyruklu/yabancı uyruklu okuryazar olmayan Türkçe bilmeyenler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin talep-bilgilendirme kısmı	417
Şekil 55.	Okuryazarlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı	418
Şekil 56.	Okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı	418
Şekil 57.	Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı	418
Şekil 58.	Tanık istemeyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürlüler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı	418
Şekil 59.	Tanık isteyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürlü ler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı	418
Şekil 60.	Okuryazar olmayan işitme veya konuşma özürlüler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama- sonuç kısmı	419
Şekil 61.	Görme özürlüller için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı	419
Şekil 62.	T.C. uyruklu/yabancı uyruklu okuryazar Türkçe bilmeyen ilgili için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı	419
Şekil 63.	T.C. uyruklu/yabancı uyruklu okuryazar olmayan Türkçe	

	bilmeyenler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı	419
Şekil 64.	Okuryazar olanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı	420
Şekil 65.	Okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı	420
Şekil 66.	Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı	420
Şekil 67.	Tanık istemeyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürllüer için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı	420
Şekil 68.	Tanık istemeyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürllüer için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı	420
Şekil 69.	Okuryazar olmayan işitme ve/veya konuşma özürllüer için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı	420
Şekil 70.	Görme özürllüer için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı	421
Şekil 71.	T.C. uyruklu/yabancı uyruklu okuryazar Türkçe bilmeyenler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı	421
Şekil 72.	T.C. uyruklu/yabancı uyruklu okuryazar olmayan Türkçe bilmeyenler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı	421
Şekil 73.	Okuryazar olan/olmayanlar için vasiyetname giriş kısmı	424
Şekil 74.	T.C. uyruklu/yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olan/olmayanlar için vasiyetname giriş kısmı	424
Şekil 75.	Okuryazar olan/olmayanlar için hazırlanan ölüme bağı tasarruflara ait (ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ miratan feregat sözleşmesi/ miratan feregat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) noter belgelerinin giriş kısmı	425

Şekil 76.	Okuryazar için hazırlanan vasiyetname talep-bilgilendirme kısmı	427
Şekil 77.	Okuryazar olmayanlar için vasiyetname talep-bilgilendirme kısmı	427
Şekil 78.	T.C. uyruklu/yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olan/olmayanlar için vasiyetname talep-bilgilendirme kısmı	427
Şekil 79.	Okuryazar olan/olmayanlar için hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait noter belgelerinin (ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ miratan feregat sözleşmesi/miratan feregat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) talep-bilgilendirme kısmı	427
Şekil 80.	Okuryazarlar için hazırlanan vasiyetname açıklama-sonuç kısmı	430
Şekil 81.	Okuryazar olmayanlar için hazırlanan vasiyetname açıklama-sonuç kısmı	430
Şekil 82.	T.C. uyruklu/yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olanlar için hazırlanan vasiyetname açıklama-sonuç kısmı	430
Şekil 83.	T.C. uyruklu/yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olmayanlar için hazırlanan vasiyetname açıklama-sonuç kısmı	431
Şekil 84.	Okuryazar olanlar için hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait noter belgelerinin (Ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ miratan feregat sözleşmesi/ miratan feregat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) açıklama-sonuç kısmı	431
Şekil 85.	Okuryazar olmayanlar için ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerin (Ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ miratan feregat sözleşmesi/ miratan feregat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) açıklama-sonuç kısmı	432
Şekil 86.	Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait noter belgelerinin (Ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ miratan feregat sözleşmesi/ miratan feregat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) açıklama-sonuç kısmı	432

Şekil 87.	Okuryazar olanlar için hazırlanan vasiyetname son protokol kısmı	433
Şekil 88.	Okuryazar olmayanlar için hazırlanan vasiyetname son protokol kısmı	433
Şekil 89.	T.C. uyruklu/yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olanlar için hazırlanan vasiyetname açıklama/sonuç kısmı	433
Şekil 90.	T.C. uyruklu/yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olmayanlar için hazırlanan vasiyetname son protokol kısmı	433
Şekil 91.	Okuryazar olanlar için hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerin (Ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ miratan feregat sözleşmesi/ miratan feregat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) son protokol kısmı	434
Şekil 92.	Okuryazar olmayanlar için hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerin (Ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ miratan feregat sözleşmesi/ miratan feregat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) son protokol kısmı	434
Şekil 93.	Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerin (Ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ miratan feregat sözleşmesi/ miratan feregat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) son protokol kısmı	434
Şekil 94.	Okuryazarlar için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin metin kısmı	438
Şekil 95.	Okuryazar olmayanlar için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin metin kısmı	438
Şekil 96.	Okuryazar işitme ve konuşma özürölüler için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin metin kısmı	439
Şekil 97.	Okuryazar olmayan işitme ve konuşma özürölüler için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin metin kısmı	439
Şekil 98.	Okuryazarlar olan/olmayan görme özürölüler için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin metin kısmı	439

Şekil 99.	Tarih onaylaması yapılan noter belgesinin metin kısmı	439
Şekil 100.	Mühür onaylaması yapılan noter belgesinin metin kısmı	440
Şekil 101.	Okuryazar Türkçe bilmeyenler için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin metin kısmı	440
Şekil 102.	Türkçe ve yabancı dildeki metinler altındaki imzanın onayı (ilgili okuryazar Türkçe bilmiyor)	440
Şekil 103.	Okuryazarlar için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgesinin onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı	442
Şekil 104.	Okuryazar olmayanlar için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgesinin onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı	442
Şekil 105.	Tanık isteyen okuryazar, işitme ve/veya konuşma özürllüer için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı	442
Şekil 106.	Tanık istemeyen okuryazar, işitme ve/veya konuşma özürllüer için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı	443
Şekil 107.	Okuryazar olmayan konuşabilen, işitme özürllüer için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı. Okuryazar olmayan işitme ve/veya konuşma özürllüer için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı	443
Şekil 108.	Tarih onaylaması işlemi onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı	444
Şekil 109.	Mühür onaylaması işlemi onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı	444
Şekil 110.	Okuryazar, Türkçe bilmeyenler için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı	444
Şekil 111.	Türkçe ve yabancı dildeki metinler altındaki imzanın onayı (ilgili okuryazar Türkçe bilmiyor)	444
Şekil 112.	Onaylama biçiminde hazırlanan noter belgelerinin son protokol kısmı	445

Şekil 113.	İbraz edilen asıldan örnek onay (açıklama-sonuç) kısmı	449
Şekil 114.	Daireden örnek onay (açıklama-sonuç) kısmı	449
Şekil 115.	Yabancı dildeki kâğıdın örneği onay (açıklama-sonuç) kısmı	449
Şekil 116.	İbraz edilen asıldan kısmen örnek onay (açıklama-sonuç) kısmı	450
Şekil 117.	Yabancı dildeki kâğıdın bir kısmının örneği onay (açıklama-sonuç) kısmı	450
Şekil 118.	Kamu kurum ve kuruluşlarının web sitesinden çıkarılan örneğin onay (açıklama-sonuç) kısmı	450
Şekil 119.	İbraz edilen asıldan örnek son protokol kısmı	451
Şekil 120.	Daireden örnek son protokol kısmı	452
Şekil 121.	Yabancı dildeki kâğıdın örneği son protokol kısmı	452
Şekil 122.	İbraz edilen asıldan kısmen örnek son protokol kısmı	452
Şekil 123.	Yabancı dildeki kâğıdın bir kısmının örneği son protokol kısmı	452
Şekil 124.	Kamu kurum ve kuruluşlarının web sitesinden çıkarılan örneğin son protokol kısmı	452
Şekil 125.	Tespit tutanağı giriş kısmı	456
Şekil 126.	Tespit tutanağı talep-bilgilendirme kısmı	457
Şekil 127.	Tespit tutanağı açıklama-sonuç kısmı	458
Şekil 128.	Tespit tutanağı son protokol kısmı	458
Şekil 129.	Emanet alma tutanağı giriş kısmı	459
Şekil 130.	Emanet iade tutanağı giriş kısmı	459
Şekil 131.	Emanet alma tutanağı talep-bilgilendirme kısmı	460
Şekil 132.	Emanet iade tutanağı talep-bilgilendirme kısmı	460
Şekil 133.	Emanet alma tutanağı açıklama-sonuç kısmı	460
Şekil 134.	Emanet iade tutanağı açıklama-sonuç kısmı	461
Şekil 135.	Emanet alma tutanağı son protokol kısmı	461

Şekil 136.	Emanet iade tutanağı son protokol kısmı	461
Şekil 137.	Çeviri (tercüme) belgesi metin kısmı	462
Şekil 138.	Çeviri (tercüme) belgesi onay (açıklama-sonuç) kısmı	463
Şekil 139.	Çeviri (tercüme) belgesi son protokol kısmı	464
Şekil 140.	Ödememe protestosu giriş kısmı	465
Şekil 141.	Kabul etmeme protestosu giriş kısmı	465
Şekil 142.	Ödememe protestosu açıklama kısmı	465
Şekil 143.	Kabul etmeme protestosu açıklama kısmı	466
Şekil 144.	Ödememe protestosu ve kabul etmeme protestosu sonuç kısmı	466
Şekil 145.	Ödememe protestosu ve kabul etmeme protestosu son protokol kısmı	466
Şekil 146.	Ödememe protestosu ek kısmı	467
Şekil 147.	Kabul etmeme protestosu ek kısmı	467
Şekil 148.	Azilname-ihbarname-ihtarname-istifaname örneği	468
Şekil 149.	Azilname-ihbarname-ihtarname-istifaname uygulamadaki örneği	468
Şekil 150.	Defter tasdikleri ilk protokol kısmı	470
Şekil 151.	Defter tasdikleri giriş kısmı	470
Şekil 152.	Defter tasdiki açıklama-sonuç kısmı	471
Şekil 153.	Defter ara (yenileme) tasdiki açıklama-sonuç kısmı	471
Şekil 154.	Defter kapanış tasdiki açıklama-sonuç kısmı	471
Şekil 155.	Defter görüldü tasdiki açıklama-sonuç kısmı	471
Şekil 156.	Defter tasdikleri son protokol kısmı	471
Şekil 157.	Defter tasdikleri kullanımdaki belge örneği	472
Şekil 158.	Defter tasdiki ek (şerh) kısmı	472
Şekil 159.	Defter ara (yenileme) tasdiki ek (şerh) kısmı	473
Şekil 160.	Defter kapanış tasdiki ek (şerh) kısmı	473

Şekil 161.	Defter görüldü tasdiki ek (şerh) kısmı	473
Şekil 162.	NBS programında (01.01.2014 tarihinden sonra) düzenleme şeklinde hazırlanmış olan okuryazar ilgiliye ait noter belgesinin sayfa düzeni	478
Şekil 163.	TNB Programında (01.09.2009-01.01.2014 tarihleri arasında düzenleme şeklinde hazırlanmış olan okuryazar ilgiliye ait noter belgesinin sayfa düzeni	479
Şekil 164.	Onaylama biçiminde okuryazarlar için 10.09.2009 tarihinden önce hazırlanmış noter belgesinin sayfa düzeni	480
Şekil 165.	Onaylama biçiminde okuryazar olmayanlar için 10.09.2009 tarihinden önce hazırlanmış noter belgesinin sayfa düzeni	480

Kısaltmalar Listesi

A.e.	Aynı eser/yer
a.g.e.	Adı geçen eser
a.g.m.	Adı geçen makale
a.g.r	Adı geçen rapor
a.g.s.	Adı geçen sözlük
a.g.t.	Adı geçen tez
a.st	Aynı standard
a.t	Aynı tez
a.y	Aynı yazı/yer
AC	Adliye Ceridesi
AD	Adalet Dergisi
ÂİD	Amme İdaresi Dergisi
AK	Avukatlık Kanunu
ANOHK	Ankara Noter Odası Hukuk Komisyonu
AÜHF	Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi
AÜHFD	Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi
BD	Bankacılar Dergisi
BK	Borçlar kanunu
bkz.	Bakınız
bs.	Baskı sayısı
C	Cilt
CK	Ceza Kanunu
Çev.	Çeviren
DİA	Türkiye Diyanet Vakfı İslâm Ansiklopedisi
DİK	Devlet İhale Kanunu
DK	Dernekler Kanunu
DKY	Dernekler Kanunu Yönetmeliği
DSİBMY	Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
DY	Dernekler Yönetmeliği
ENOHK	Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu
EÜHFD	Erciyes Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi
FKFFŞK	Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu
FKK	Finansal Kiralama Kanunu
GKHK	Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun
Haz.	Hazırlayan
HMK	Hukuk Muhakemeleri Kanunu
HRT	Hayvan Rehni Tüzüğü
HUMK	Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu
İBD	İstanbul Barosu Dergisi
İNO	İstanbul Noter Odası
İNOİÖK	İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu
İÜ	İstanbul Üniversitesi
İÜHF	İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi
İÜHFM	İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Mecmuası

KK	Kooperatifler Kanunu
KMK	Kat Mülkiyeti Kanunu
KTK	Karayolları Trafik Kanunu
m.	Madde
M.Ö.	Milattan Önce
M.S.	Milattan Sonra
MEBOABY	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
MEBÖYKY	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi
MK	Medeni Kanun
NDAHYY	Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
NK	Noterlik Kanunu
NKY	Noterlik Kanunu Yönetmeliği
ODASNHK	Organ Ve Doku Alınması, Saklanması Ve Nakli Hakkında Kanunu
PK.	Pasaport Kanunu
RG	Resmi Gazete
RMYY	Resmi Mühür Yönetmeliği
RYUEUHY	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
s	Sayfa
S.	Sayı
SBOD	Siyasal Bilgiler Okulu Dergisi
SBUY	Serbest Bölge Uygulama Yönetmeliği
SHÇEKDSİY	Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği
SHÇEKK	Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
SK	Sendikalar Kanunu
t.	Tarih
T.C.	Türkiye Cumhuriyeti
t.y	Tarihsiz
TBK	Türk Borçlar Kanunu
TCK	Türk Ceza Kanunu
TiD	Türk İdare Dergisi
TİRHT	Ticari İşletme Rehni Hakkında Tüzük
TİRK	Ticari İşletme Rehni Kanunu
TİRKDYDK	Ticare İşletme Rehni Kanunu'nda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
TİRST	Ticari İşletme Rehni Sicili Tüzüğü
TİRTUHY	Ticari İşletme Rehni Tüzüğü'nün Uygulanması Hakkında Yönetmelik
TK	Ticaret Kanunu
TKUDY	Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
TMK	Türk Medeni Kanunu
TNB	Türkiye Noterler Birliği
TTK	Türk Ticaret Kanunu
vb.	ve benzeri
v.d.	ve devamı
yy.	Yüzyıl

GİRİŞ

Araştırmanın Konusu

İnsanoğlu topluluklar halinde yaşamaktadır. İnsanın bu davranışı sebepsiz değildir. Zorlu doğa koşullarına karşı birlikte mücadelenin daha kolay oluşu ve temel ihtiyaçların karşılanmasında birlikte hareket etmenin sağladığı avantajlar, tarihin ilk dönemlerinden itibaren insanları toplu yaşamaya yönlendirmiştir¹. Topluluklar halinde yaşamaya başlayan insan, ilişkilerin kurallarla düzenlendiği bir sistemle karşı karşıya kalmış olarak yaşamını sürdürmek zorundadır.

Çeşitli nedenlerle bir arada yaşamaya başlayan insanlar önce aile, klan ve kabile gibi doğal toplulukları daha sonra ise köy ve şehir gibi daha geniş ve homojen yerleşim bölgelerini oluşturmuşlardır. Bu gelişimin devamında ise insanlar; tarihi, sosyal, kültürel ekonomik ve siyasi bağlarla birbirine bağlı hukuki toplulukları yani devletleri meydana getirmişlerdir².

Toplum içerisinde yaşamakta olan insan diğer insanlarla ilişki içerisinde. Öncelikle aile içerisinde anne, baba ve kardeşler, sonra akrabalarla bir ilişki içerisinde. Eğitim aşamasında ders aldığı öğretmenleri, oyun oynadığı arkadaşları ile ilişki içine girer. İnsanın diğer insanlarla olan bu ilişkisi mesleki girişimleri, kültürel ve ekonomik davranışları, dini inanışları ve sosyal eğlenceleri gibi davranışları sonucunda da oluşabilir. Sokakta yürürken, gezinti yaparken dahi insanlar birbirleri ile geçici veya sürekli olarak bir münasebet içerisinde olur. Bir insanın diğer insanlarla kurduğu bu iletişim ve ilişkiler sosyal ilişki³ olarak tanımlanmaktadır.

Toplum içerisinde insanların bir arada yaşaması çıkar çatışmalarını da beraberinde getirir⁴. İnsanların topluluk halinde yaşamayı devam ettirebilmesi için öncelikle kurulu toplum düzeninin sürdürülmesi; böylelikle de, toplumun barış, huzur ve güven ortamının sağlanması gereklidir. Bu ise, ancak toplumu oluşturan bireylerin birbirleriyle ya da doğrudan toplumla olan ilişkilerinde belirli davranış

¹ Halûk Hâdi Sümer, Ömer Ulukapı, **Temel Hukuk Bilgisi**, 6. bs., Konya, Mimoza Yayınları, 2011, s. 3.

² Hasan Pulaşlı, **Hukukun Temel Kavramları**, 3. bs., Adana, Nobel Kitabevi, 1998, s. 1.

³ Necip Bilge, **Hukuk Başlangıcı**, 29. bs., Ankara, Turhan Yayınları, 2011, s. 1; Yavuz Atar v.d., **Hukuk Bilimine Giriş**, 3. bs., Konya, Mimoza Yayınları, 1997, s. 1.

⁴ Sümer, Ulukapı, **a.g.e.**, s. 3.

kurallarına uygun hareket etmeleriyle mümkün olabilir⁵. Bir toplum içerisinde yaşayan insanların barış, huzur ve güven içinde yaşayabilmeleri toplumsal düzen kurallarının bulunmasına bağlıdır. Bu kurallar ilkçağlardan itibaren mevcut olmuştur⁶.

Toplumsal hayata geçişle birlikte var olduğu iddia edilebilecek toplumsal kurallar içerikleri itibarıyla temel gruplara bölünebilir. Toplum hayatını düzenleyen bu kurallar din kuralları, ahlak kuralları, görgü kuralları ve hukuk kuralları olarak sınıflandırılmaktadır.

Toplumsal kurallar ilk önceleri dinsel biçimlere bürünmüştür. Uygarlıklar ilerledikçe ve sosyal hayattaki iş bölümü arttıkça bağımsız türlere ayrılmıştır. Bu kurallar; genel, sürekli, soyut ve yaptırıma dayalı buyruklar niteliğindedir. Toplum halinde yaşamakta olan insanların toplum hayatını düzenleyen kurallar arasında en önemlisini hukuk kuralları oluşturmaktadır. Hukuk kurallarının din ahlak ve görgü kurallarından nitelik olarak bir farkı yoktur. Bu nedenle hukuk kurallarını diğer kurallardan ayırmak her zaman mümkün olmamaktadır. Hukuk kuralları ile toplum hayatını düzenleyen diğer üç kural (din, ahlak ve görgü kuralları) arasında sürekli bir ilişki, yani karşılıklı etkileşim, hatta karışma söz konusudur. Bazı ahlak ve din kuralları, belli zaman dilimlerinde ve belli ortamlarda hukuk kuralı olma vasfını da taşımaktadır. Bazı hukuk kuralları ise, sahip olduğu hukuki olma vasfını kaybederek ahlaki veya dini bir ilke niteliğine dönüşebilmektedir. Örneğin hırsızlık hem ahlaki hem de hukuki açıdan yasak bir eylemdir. Oruç tutmamak, namaz kılmamak bir dönem hukuksal bir suçken günümüzde dine aykırı bir davranıştır⁷.

İnsanlar topluluklar içerisinde hayatlarını bir taraftan din, ahlak, görgü ve hukuk kuralları ile düzenlemeye devam ederken diğer taraftan yazının keşfi ile kültürel hayatlarında da gelişmeler kaydetmişlerdir. Kil tabletler üzerine yazılan yazının zamanla belge olarak kullanılmaya başlanması toplumların hukuklarının gelişmesini de etkilemiştir⁸.

⁵ Yavuz Atar v.d., **a.g.e.**, s. 1-3.

⁶ Sümer, Ulukapı, **a.g.e.**, s. 4.

⁷ Bilge, **a.g.e.**, s. 6-13.

⁸ Tülin Aren, “Özel Arşivler ve Kamu Arşivleriyle İlişkileri”, **I. Milli Arşiv Şurası 20-21 Nisan 1998 Ankara Tebliğler-Tartışmalar**, Ankara, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları, 1998, s. 523.

Hukuki hayatın başlangıcı hakkında kesin tarihi bilgiler maalesef yoktur. İlkel toplumların hukukları hakkında bilinenler, -Erdoğan Göğer'in ifadesiyle- bazı karşılaştırmalar sonucunda ulaşılan varsayımlardan⁹ başka bir şey değildir. Hukukun ilkel şekli teamül hukuk adı verilen örf ve âdetlerden oluşmaktaydı. Hukuk kurumları nesilden nesile geçen âdetler sayesinde şekillenmiştir. Zamanla dini kurallar da hukuk hayatı içerisindeki yerlerini almışlardır. Bu gelişmeye son katkı yapanlar ise, hukuk ile ilgilenen ve bu hususta fikir üreten kişiler olmuştur. Bu kişilerin geliştirdiği kural ve usullerde zamanla yerleşmeye başlamıştır¹⁰.

Teamül hukukunun sakıncalarının fark edilmesinden sonra hukukçular yazılı hukukun oluşturulması üzerinde çalışmaya başlamışlardır¹¹. İlk önemli gelişmesi Mezopotamya'da Sümerler tarafından gerçekleştirilmiştir. Böylelikle tarihteki ilk yazılı hukuk kuralları oluşturulmuştur. Lagaş Kralı Urukagine (M.Ö. 2360 ?)¹² tarafından oluşturulan ilk yazılı kanunlar “fıdye ve bedel” sistemine dayanıyordu¹³.

Teamül hukukunu yazılı hale getiren en önemli tarihi belgelerden olan ve M.Ö. 451-449 yıllarında Roma Cumhuriyeti'nde yapılan Oniki Levha Kanunu olmuştur. Bu kanun söz konusu döneme ait hukukun bütün kısımlarını kapsayan bir kanun olmuştur. Oniki Levha Kanunu'nda ceza hukukuna da yer verilmiştir ancak, en önemli yeri medeni hukuk işgal etmiştir. Tarihteki en önemli kanunlaştırma hareketlerinden biri olan ve Doğu Roma İmparatoru I. Justinianos tarafından M.S. 529-534 tarihleri arasında hazırlatılan Corpus Iuris Civilis'de medeni hukuk ağırlıklı olmuştur¹⁴.

Devletlerin doğuşu ile birlikte kamu hukuku varlığını göstermeye başlamıştır. Bu zamana kadar hukuk özel hukuk alanında ağırlıklı olarak gelişme kaydetmişken bundan sonra kamu hukuku hızlı bir gelişme kaydetmeye başlamıştır¹⁵.

⁹ Varsayımlar elde edilmesinde kullanılan yöntem bazen iki toplum arasındaki yapının karşılaştırılması bazen de bir kurumun o devlet içerisinde farklı devirlerdeki yapısının karşılaştırılması şeklindedir (Erdoğan Göğer, **Hukuka Başlangıç Dersleri**, 4. bs., Ankara, A.Ü. Hukuk Fakültesi Yayınları, 1976, s. 105.

¹⁰ A.e.

¹¹ A.e.

¹² Bülent İplikçioğlu, **Eskiçağ Tarihinin Anahatları I**, İstanbul, Marmara Üniversitesi Yayınları, 1990, s. 49.

¹³ Mustafa Erol, “Yaşamın Kısa Bilgisel Çözümlemesi”, (Çevrimiçi) <http://deu.edu.tr/mustafaerol/yasamin%kisi>, 25 Ocak 2014.

¹⁴ Göğer, **a.g.e.**, s. 105-106.

¹⁵ A.e., s. 106.

Toplumlar geliştikçe ihtiyaçlar da değişmiş ve yeni hukuk kuralları ortaya çıkmıştır. Bu yeni ilişkiler ve bu ilişkilere bağlı olarak ortaya çıkan hukuk kurallarının giderek daha karmaşık bir hal alması ile birlikte özel hukuk ve kamu hukuku ayrımı yetersiz kalmıştır. Yani artık işlemleri halledebilmek için yalnız kamu hukuku veya yalnız özel hukuk yetmemeye başlamıştır. Bunun üzerine her iki tür hukuk kurallarının özelliklerini taşıyan ve karma hukuk olarak adlandırılan yeni bir hukuk dalı ortaya ıkmıřtır¹⁶.

Karma nitelikli hukuk, kamu hukuku ve özel hukukta olduğu gibi esaslı bir alan teşkil etmemesine karşın, iki hukuk arasında ortaya çıkan boşluğu doldurmaya yarar. Konumuz olan belgelerin üretildiği noterlik hukuku da bu karma hukuk alanında yer almaktadır¹⁷.

Her devlet kendi idari yapısına göre ürettiği belgeleri tasdik ettirerek ve onaylayarak resmiyet kazandıracak bir teşkilat kurmuştur. Bu işlemleri yapan noterlik kurumları her dönemde ve her devlette farklı bir yapılanmaya sahip olmuş, ancak yapılan işlerin mahiyeti hiç deęiřmemiřtir¹⁸. Noter ve noterlik kurumları tarihin en eski devletlerinin hukuk sistemlerinden bu güne varlıklarını hep devam ettirmişlerdir.

Hukuk devletlerinde kişisel haklar kanunlarla teminat altına alınmıştır. Devlet bu işlevini yerine getirirken kullandığı adalet hizmeti mekanizmasını etkin olarak sağlayabilmek için yargı organları ve noterlik sistemini kullanır. Hâkimler önlerine gelen uyuşmazlıkları kanunlar çerçevesinde hükme bağlarken, noterler hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkların meydana gelmemesi için işlemlere resmiyet kazandırır¹⁹. Üretilen noter belgeleri, gerçekleştirilmiş olan işlemlerle ilgili uyuşmazlıkların ortaya çıkmasını azaltmakta eğer uyuşmazlıklar meydana gelmişse, çözümlenmesinde yardımcı olmaktadır²⁰. Çünkü kanunlar, noter belgelerine delil olarak kullanılabilme vasfını tanımıştır.

¹⁶ Yavuz Atar v.d., **a.g.e.**, s. 91-93.

¹⁷ Sümer, Ulukapı, **a.g.e.**, s. 78.

¹⁸ Asaf Uz, “Noterlik Müessesesinin Kuruluş ve Gelişimi”, **TNBHD**, S. 2, Mayıs 1974, s. 30.

¹⁹ Hasan Pulaşlı, “Türk ve Alman Hukuklarında Noterlerin Hukuki Sorumluluğu”, **TNBHD**, S. 39, Ağustos 1983, s. 10.

²⁰ **a.y.**; mer Ulukapı, “Noterlerin Genel Olarak Görevleri”, **Noterlik Sempozyumu: I-II Noterlerin Hukuku Düzenimizdeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 11.

Devletlerin gelişiminin normal ve zorunlu bir sonucu olarak²¹ aynı zamanda sosyal yaşamın gereksinimlerinin neticesinde doğmuş olan noterlik kurumunun ürettiği belgeler kişiler arasındaki hukuki ilişkilerin düzenlenmesinde ve kişiler arasında çıkan veya çıkması mümkün olan anlaşmazlıkların engellenmesinde²² kullanılan belgelerdir.

Çalışmanın Önemi

Bu çalışmanın önemi, toplumsal hayatın düzen ve huzuru için son derece önemli olan, kişilerin özel hukuktan doğan haklarını kullanabilmeleri ve kişiler arasındaki işlemleri belgelendirmek için üretilen noter belgelerinin arşivcilik açısından öneminin, değerinin ve form özelliklerinin ortaya çıkarılmasıdır.

Noter belgeleri, arşivsel malzeme olma vasfına sahip olmalarına rağmen, Cumhuriyet döneminde henüz Devlet Arşivleri Müdürlüğü'ne devredilememiş ve bunun sonucu olarak da araştırmaya açılmamışlardır. 19.10.1984 tarihinde yürürlüğe giren 3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun çerçevesinde T.C. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, kamu kurum ve kuruluşlarının ellerinde bulunan arşivlik malzemeyi devralmaktadır. Ancak noterlik kurumları, kamu kurumu niteliğine sahip olmadığı için Cumhuriyet döneminden beri verdiği hizmetler sonucu ürettiği belgelerini devlet arşivlerine devredememektedir. Noterlik Kanunu'nun (NK)²³ 55. maddesi gereğince noter belgeleri, noterlikte soruşturmaya yetkili kılınan kimseler tarafından incelenebilir. Bu kural, aynı zamanda bilimsel araştırma yapmak isteyenlere, noter belgeleri üzerinde araştırma ve incelemede bulunmanın yasak olduğu anlamına gelmektedir; yani belgelere erişimin önü kapatılmıştır. Diğer yandan, noter belgelerinin hemen tamamının doğrudan şahısları ilgilendirmesi, bu belgelerin, -özel hayatın gizliliğinin korunması ilkesi gereğince- araştırmaya açılmaları konusunda önemli kısıtlamaların olmasını gerektirmektedir. Söz konusu belgeler, bu yüzden, bilgi edinme hakkı kapsamında da herkesçe görülebilmesi mümkün olmayan belgeler

²¹ Fahrettin Tanju, "Devlet ve Noterlik", **TNBHD**, S. 40, Kasım 1983, s. 35.

²² Asım Kaya Bekman, "Noterlik Nedir, Ne Olmalıdır?", **TNBHD**, S. 7, Ağustos 1975, s. 32-33.

²³ "1512 Sayılı Noterlik Kanunu", **RG**, S. 14090, t. 05.02.1972; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1512.pdf, 14 Ocak 2014.

grubuna girer²⁴. Çalışma, bu konuya dikkatlerin çekilmesi açısından ayrıca önem taşımaktadır.

Çalışmanın Hipotezleri

Bu tezin hipotezi şu şekilde sıralanabilir:

- kamu kurum ve kuruluşlarında belge, bir fonksiyona bağlı ve işlemlerin doğal sonucu olarak kendiliğinden oluşurken; noter dairelerinde belge, iş ve işlemleri belgelendirmek veya başka kurumlarda iş veya işlemlerin gerçekleştirilmesinde kullanılmak amacıyla üretildikleri,

- noter dairelerinde ilki, dairenin Türkiye Noterler Birliği, noter odaları, diğer noterler ve çeşitli kişi ve kurumlarla yazışmaları sonucu idari işlere ait; ikincisi, ilgililerin başvurusu üzerine düzenlenen veya onaylanan noterlik hizmetlere ait olmak üzere iki grup belgenin üretildiği,

- noter belgelerinin form özellikleri resmi yazışma kurallarının yanında belge gruplarına göre belirlenmiş olan hukuki şekil şartlarına bağlı olarak geliştiği,

- belge üzerinde hukuki şekil şartlarına bağlı olarak yapılan form özelliklerinde bir eksiklik veya hatanın, belgenin hukuki açıdan delil olma vasfını engelleyebileceği veya geçerliliğini tartışılır hale getirebileceği,

biçiminde belirlenmiştir.

Kavramsal Çerçeve

Çalışmamızın alanı 18.01.1972 tarihinde kabul edilen 05.02.1972 gün 14090 sayılı **Resmi Gazete**'de yayınlanarak yürürlüğe giren 1512 sayılı Noterlik Kanunu çerçevesinde Türkiye'de noter belgelerinin form özellikleri olarak belirlenmiştir.

Bu kapsamda, konu Noterlik Kanunu ve ilgili kanunlar çerçevesinde ele alınmıştır. Öncelikli olarak noterlik kurumu ve işlevi ortaya konulmaya çalışılmış, belgenin genel anlamda, Türk hukuk sistemi içerisinde ve noterlik hukuku alanında tanımı ve yeri açıklandıktan sonra, belgelerin tanımlamaları yapılmış, hukuki

²⁴ “4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu”, **RG**, S. 25269, t. 24.10.2003; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20047189.pdf, 14 Ocak 2014, m. 9, 19/a, 21, 23.

dayanakları açıklanmış ve işlem safhaları tespit edilmiştir. Son olarak noter belgelerinin form özellikleri ayrıntılı bir biçimde belirlenmiştir.

Noter belgelerinin form özelliklerini oluşturan unsurlar, resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar çerçevesinde belirlenen kurallar ile Noterlik Kanunu ve ilgili kanunlarda yer alan şekil şartlarına bağlı olarak gelişmiştir. Bu kanun ve yönetmeliklerin yanında Türkiye Noterler Birliği'nin Adalet Bakanlığı'nın izni ile - gelişen şartlara göre gözden geçirerek- dört yılda bir yayınladığı *İşlem Formülleri*'nin katkısı da son derece önemlidir.

Araştırmada Kullanılan Yöntem ve Teknik,

Araştırmada, hipotezde belirlenen unsurlara ilişkin mevcut durumu ortaya koyabilmek için betimleme yöntemi kullanılmıştır. Betimleme yöntemi ile noterlik belgesinin tanımı, bu grubun hangi belgelerden oluştuğu, belge kavramı içerisindeki yeri, önemi, üretilme nedenleri, hukuki dayanakları, işlem safhaları ve form özellikleri açıklanmaya çalışılmıştır.

Belgelerin sahip olduğu form özelliklerini ve geçirdikleri işlem safhasını tespit edebilmek için belge derleme çalışmaları İstanbul ve çevre illerdeki çeşitli noterlerde yapılmaya çalışılmıştır. Ancak Noterlik Kanunu madde 55 de;

“Noterlik evrak ve defterleri mahkeme, sorgu hakimliği ve Cumhuriyet savcılıklarınca veya resmi daireler tarafından, konusu da belirtilmek suretiyle, noterlikte soruşturmaya yetkili kılınan kimselerce incelenebilir.

Noterlik evrak ve defterlerinin daire dışına çıkarılabilmesi, mahkemenin veya sorgu hakiminin kararı ile mümkündür.

Mahkeme veya sorgu hakimi evrakın dava sonuna kadar dosyada kalmasına karar verirse, bu takdirde evrakın bir örneği çıkartılıp aslına uygunluğu onaylanarak, aslının yerinde saklanmak üzere notere verilir.

Noterin bulunduğu yerde inceleme imkanı bulunmaması sebebiyle evrakın başka bir yere gönderilmesi gerekiyorsa, noterin bulunduğu yer hukuk hakimliğinin onaylayacağı örnek, aynı şekilde saklanır.

Soruşturma yetkisi bulunan kişilerle Cumhuriyet savcılarının isteyecekleri örnekler noterlik ücretine tabi değildir. Diğer resmi mercilere verilecek örneklerden yalnız yazı ücreti alınır”

hükmü, işlem görmüş noter belgelerinin edinilmesinde ve incelenmesinde zorlukların yaşanmasına yol açmış; hatta noterler maalesef bu konuda yardımcı olamamışlardır.

Belgelerin form özelliklerini tespit edebilmek için belge derlemek amacıyla ikinci alan çalışması iki şekilde geliştirilmiştir. İlk olarak noterde işlem yaptırmış olan özel ve tüzel kişilerden işlemlerine ait belgelerin toplanması biçiminde bir yol izlenmiştir. İkinci olarak, noterliklerden çeşitli konularda şahsım adına işlem yaptırarak belge derlemesi biçiminde gerçekleştirilmiştir.

Noter belgelerinin geçirdiği işlem safhasını ve bunun sonucunda sahip oldukları form özelliklerini tespit etmek amacıyla sözlü iletişim yolu ile veri elde etmek için noterlik dairelerinde görüşmeler yapılmaya çalışılmıştır. Sadece bir noter başkatibi zaman ayırarak yardımlarını esirgememiş çeşitli zamanlarda yaptığımız görüşmelerde mesleki bilgi ve tecrübelerini esirgemeyerek yardımcı olmuştur.

Belge derleme amaçlı saha çalışmalarının tamamlanmasının ardından, noter belgelerinin hukuki dayanağını ve şekil şartlarını belirlemek üzere Noterlik Kanunu, Noterlik Kanunu Yönetmeliği²⁵ ve ilgili kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler tek tek taranmıştır.

Türkiye Noterler Birliği'nin dört yılda bir yayınladığı ve noterlere dağıttığı *İşlem Formülleri* ve İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu'nun hazırlayıp İstanbul Noter Odası tarafından bastırılarak İstanbul'daki noterlik dairelerine dağıttığı *İşlem Örnekleri I-IV*'den oldukça yararlanılmıştır.

Literatür taraması kütüphane katalogları, veri tabanları ve basılı bibliyografik kaynaklar taranarak yapılmıştır. İlk olarak *Türkiye Bibliyografyası*, *Türkiye Makaleler Bibliyografyası*, *Devlet Yayınları Bibliyografyası*, *Türk Hukuk Bibliyografyası*, *Türk Noterlik Hukuku Bibliyografyası*, *Arşivcilik Bibliyografyası* taranmıştır. *Türk Noterlik Hukuku Bibliyografyası*'ndan geniş ölçüde yararlanılmıştır. Bunların yanında Türkiye Noterler Birliği Hukuk Dergisi, İstanbul Barosu Dergisi, Ankara Barosu Dergisi, Adalet Dergisi, Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi

²⁵ “Noterlik Kanunu Yönetmeliği”, **RG**, S. 15645. t. 13.07.1976; (Çevrimiçi) www.tnb.tr/hizmetler/yazilar/yonetmelikler.htm, 14 Ocak 2014.

Dergisi, Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Dergisi, İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Mecmuası gibi çeşitli dergiler de taranmıştır; Türkiye Noterler Birliği Hukuk Dergisi’nden büyük oranda istifade edilmiştir.

Yabancı yayınlar için Library and Information Science Abstracts (LISA), taranmıştır. ULAKBİM üzerinden çeşitli veri tabanları taranmıştır. YÖK Tez Kataloğu veri tabanı üzerinden Türkiye’deki, Dissertation Abstracts ve Index to Thesis veri tabanları üzerinden ise yurt dışında yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin konuları incelenmiştir.

Varlığı saptanan yayınların elde edilmesinde İstanbul Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kütüphanesi, İstanbul Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Kütüphanesi, İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Kütüphanesi ve Marmara Üniversitesi Kütüphanesi’nden yararlanılmıştır.

Türkçe erişilen kaynakların ağırlıklı olarak noter belgelerinin hukuki açıdan ve kanunlar çerçevesinde noter dairelerinde uygulanan işlemlere yönelik olarak hazırlandığı anlaşılmıştır. Noter belgelerinin form özellikleri üzerine Türkiye’de yapılmış bir çalışmaya rastlanamadığı gibi örnek teşkil edecek bir yabancı çalışmaya da rastlanamamıştır.

Çalışmanın Düzeni

“Türkiye’de Noter Belgelerinin Form Özellikleri” başlıklı tez dört bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde noter ve noterliğin tarihi gelişimi ele alınmıştır. İkinci bölümde, belge, genel ve hukuk alanında tanımlandıktan sonra noterlik hukuku kapsamında noter belgesi ve özellikleri açıklanmaya çalışılmıştır. Üçüncü bölümde noter belgeleri düzenleme, onaylama, örnek verme ve diğer işlemler başlıkları altında tek tek ele alınmış, tanımları yapılmış, hukuki dayanakları belirlenmiş ve geçirdikleri işlem safhaları gösterilmiştir. Dördüncü bölümde ise, noter belgelerinin form özelliklerine değinilmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

NOTER VE NOTERLİĞİN TARİHİ GELİŞİMİ

I. NOTER VE NOTERLİK

Noter ve noterlik kurumları tarihin en eski devletlerinin hukuk sistemlerinden bu güne varlıklarını hep devam ettirmişlerdir. Her devlet kendi idari yapısına göre ürettiği belgeleri tasdik ettirerek ve onaylayarak resmiyet kazandıracak bir teşkilat kurmuştur. Bu işlemleri yapan noterlik kurumları her dönemde ve her devlette farklı bir yapılanmaya sahip olmuş, ancak yapılan işlerin mahiyeti hiç değişmemiştir¹. Tüm devletlerde aynı amaca hizmet eden bu kurumsal yapılanmaya verilen en son isim noterlik olmuştur².

Günümüz hukukunun temellerinin Roma Hukuku'na dayandığı kabul edilen bir gerçekliktir. Noterlik kurumunun temellerinin de Roma Hukuku'na dayandığını söylemek mümkün olmakla birlikte bulunduğu dönemin özelliklerine, siyasi, sosyal, ekonomik ve hukuki yapısına göre zamanla değişikliklere uğramıştır. Bu değişim ve gelişim eşyanın tabiatına uygun olarak süreklilik göstermiştir.

Bir topluluk içerisinde onu oluşturan insanların yararlanması için veya toplumsal zorunluluklar nedeniyle oluşturulan toplumsal kurumlar daima gelişim halinde olur³. Noterlik Kurumu da Roma İmparatorluğu'nun kuruluşunun ilk yıllarından Orta Çağ'a kadar gelişerek önemli ve güçlü bir kurum haline gelmiştir. 12. yüzyıl ve sonrasında ise bugünkü şekline benzer bir yapılanma içine girmiştir⁴.

A. Noterin Tanımı

Noter; “Latince işaretlemek, belirlemek, yazılı kayıt, yazılı belge demek olan “nota” kökünden gelmekte olan “Notarius” sıfatının isimleştirilmiş halidir. Kavram olarak, “yazıcı”⁵, “not tutan, hızlı yazı yazar”⁶ anlamına gelmektedir. İslam

¹ Asaf Uz, “Noterlik Müessesesinin Kuruluş ve Gelişimi”, **TNBHD**, S. 2, Mayıs 1974, s. 30.

² Fahrettin Tanju, “Devlet ve Noterlik”, **TNBHD**, S. 40, Kasım 1983, s. 35.

³ Asım Kaya Bekman, “Noterlik Nedir, Ne Olmalıdır?”, **TNBHD**, S. 7, Ağustos 1975, s. 32.

⁴ Ziyet Seldağ Ceylan, “Noterliğin Doğuşu”, **TNBHD**, S. 135, Ağustos 2007, s. 58.

⁵ Ömer Ulukapı, **Noterlik Mesleği Noterin Hak ve Yükümlülükleri**, Konya, Mimoza Yayınları, 2003, s. 9.

⁶ Ruhi Özüarı, **Açıklamalı Noterlik Kanunu**, Ankara, Yarı Açık Cezaevi Matbaası, 1987, s. 1.

hukukunda noterin karşılığı olarak kâtib-i adl, kâtibü'l-adl, kâtibü'l-vesâik, müvessik terimleri “Yazılı bir belgeyi yazım kurallarına ve hukukun aradığı şart ve niteliklere uygun biçimde tanzim eden” ve “ispat vasıtası olarak mahkemeye sunulan bir belgenin içeriği hakkında şahitlik eden” anlamında kullanılmıştır⁷. *Hukuk Terimleri Sözlüğü*’nde “hukuki güvenliği sağlamak, anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgeleyen kamu görevlisi”⁸, *Hukuk Sözlüğü*’nde “Kimi hukuksal işlemleri onaylayan, onlara resmi bir nitelik kazandıran özel bir statüsü bulunan kamu görevlisi”⁹, *İmar İhale İdarî Dava Ansiklopedik Sözlük*’te “Hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendiren ve kanunlarla verilen diğer görevleri yapan kamu görevlisi”¹⁰, bir başka tanımda ise “çeşitli belge ve işlemlere resmiyet kazandırmak ve kanunun öngördüğü diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü, belli nitelikleri ve kendine özgü bir hukuk statüsü olan kamu görevlisi”¹¹ olarak tanımlanmaktadır. Bunlara benzer tanımları tüm hukuk sözlüklerinde ve noterlikle ilgili yazılarda bulmak mümkündür.

Günümüz Türk hukukunda noter ve noterlik kurumu, 18.01.1972 tarihinde kabul edilen 05.02.1972 gün 14090 sayılı **Resmi Gazete**’de yayınlanarak yürürlüğe giren 1512 sayılı Noterlik Kanunu (NK)¹² ile düzenlenmiştir. Bu kanunun noterlik mesleği başlığı altında 1. maddesinde, “Noterlik bir kamu hizmetidir. Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ve kanunlarla verilen başka görevleri yaparlar”, şeklinde ilk olarak noterlik hizmetinin bir kamu hizmeti olduğu belirtildikten sonra genel olarak noterlerin görevlerinin çerçevesi belirlenmiştir.

Noterlik Kanunu’ndan hareketle yapılan diğer bir tanımda noter; “hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek amacıyla çeşitli belge ve işlemlere resmiyet kazandıran ve kanunların öngördüğü diğer görevleri yerine getiren, belli

⁷ Fahrettin Atar, “Noter” *Türkiye Diyanet Vakfı İslâm Ansiklopedisi*, C. 33, 2007, s. 210.

⁸ Kemal Dayınlarlı, *Fransızca-Türkçe Hukuk Terimleri Sözlüğü*, Ankara, 1981, s. 367.

⁹ Selahattin Bağdatlı, *Hukuk Sözlüğü*, İstanbul, Der Yayınları, 1997, s. 340.

¹⁰ Celâl Karavelioğlu, *İmar İhale İdarî Dava Ansiklopedik Sözlük*, Ankara, Karavelioğlu Yayınları, 2003, s. 271.

¹¹ Nejat Köknar, “Hukuktaki Yeri Hâlâ Kesinlikle Bilinmeyen Müessese Noterlik”, *TNBHD*, S. 9, Şubat 1976, s. 51.

¹² “1512 Sayılı Noterlik Kanunu”, *RG*, S. 14090, t. 05.02.1972; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/151512.pdf, 14 Ocak 2014.

nitelikleri ve kendine özgü bir hukuki statüsü olan kamu görevlisi” olarak verilmiştir. Yine Noterlik Kanunu’ndan hareketle “Noter tarafından, kendisine verilen görevlerin bir kamu hizmeti olarak¹³ yürütülmesini ise “noterlik müessesesi” olarak tanımlamak mümkündür”¹⁴.

B. Noterliğin Toplumsal Önemi

İnsan sosyal bir varlık olarak diğer insanlarla birlikte topluluk halinde yaşar. Toplumun belli bir düzende barış ve uyum içinde yaşayabilmesi için, her bireyin şahsi hakları ve bireylerin birbiri ile ilişkileri sonucu oluşan karşılıklı hakları korunması gerekir. Toplumda bu uyum ve dengenin sağlanabilmesi, birtakım kural ve yasaların varlığına bağlıdır. Ancak toplumun bu kural ve yasalara sahip olması tek başına yeterli değildir. Bu kural ve yasaları yürütecek ve uygulayacak kurumlara da ihtiyaç vardır. Noterlik kurumu bu kurumlar arasında önemli bir yere sahiptir.

Noterlik kurumları kişiler arasındaki hukuki ilişkileri düzenleyen, kişiler arasında çıkan veya çıkması mümkün olan anlaşmazlıkları engelleyen¹⁵ yargı sistemi içinde “servis hizmeti”¹⁶ veren toplumsal bir kuruluştur¹⁷.

Noterlik, yeryüzünün en eski ve aynı zamanda en çağdaş mesleklerinden biri olma gibi iki özelliği bir arada taşıyan bir kurumsal yapılanmadır. Çağdaşlığını korumasındaki etkilere birisi kuşkusuz önleyicilik gücüne sahip olmasından gelir¹⁸. Gelişmiş hukuk sistemlerinin tümünde önleyicilik faktörü hâkim bir güçtür. Adalet mekanizması içinde güçlü bir yere sahip olan noterlik kurumunun elinde bulundurduğu bu kuvvet, onun her zaman çağdaş kalmasını sağlamıştır. Mesleğin bu kadar eski aynı zamanda her dönem çağdaş bir meslek olarak varlığını sürdürmesi noterlik mesleğinin toplum düzeni için olan gerekliliğinden kaynaklanmaktadır.

Noterlik, devletlerin gelişiminin normal ve zorunlu bir sonucu olarak¹⁹ aynı zamanda sosyal yaşamın gereksinimlerinin neticesinde doğmuş olması, onu toplum için vazgeçilmez yapmıştır. Sosyal yapılanma içerisinde noterlik kurumu “savaş

¹³ NK. m. 1.

¹⁴ Ulukapı, **a.g.e.**, s. 9-10.

¹⁵ Bekman, a.g.m., s. 32-33.

¹⁶ Zeki Hafızogulları, “Noterlerin Ceza Sorumluluğu”, **Noterlik Sempozyumu: I-II Noterlerin Hukuku Düzenimizdeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 99.

¹⁷ Bekman, a.g.m., s. 32-33.

¹⁸ Gülizar Irmak, “Noterin Kaleminden Noterlik”, **TNBHD**, S.140, Kasım 2008, s. 88.

¹⁹ Tanju, a.g.m., s. 35.

öncesi mutabakat, savaşı önleyen bir pakt” olarak toplum düzenin ve barışının sağlanmasında hep önemli bir yeri olmuştur²⁰. Sosyal ve toplumsal hayatın devamı için elzem olan hukuki yapılanma içerisinde bu düzenin vazgeçilmez bir parçası olarak varlığının devamının zorunluluğu noterliğin her dönem çağdaş kalmasına zemin hazırlamıştır. Çünkü toplumların değişim ve gelişim halinde olması onların sahip olduğu hukuk sistemini de paralel bir harekete yönlendirir. Bunun doğal sonucu olarak bu sistem içerisinde olan noterlik kurumunda da aynı hareketler gözlenir. Bu sürekli gelişim halinde olma durumu noterlik kurumunun her dönem çağdaş bir kurum olarak varlığını devam ettirmesini sağlamıştır.

Hukuk devletlerinde kişisel haklar kanunlarla teminat altına alınmıştır. Devlet bu işlevini yerine getirirken kullandığı adalet hizmeti mekanizmasını etkin olarak sağlayabilmek için yargı organları ve noterlik sistemini kullanır. Bu hizmet sınırları içinde yargıçların ve noterlerin önem bakımından birbirinden hiçbir farkı yoktur. Yargıçlar önlerine gelen uyuşmazlıkları kanunlar çerçevesinde hükme bağlarken, noterler ise hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkların meydana gelmemesi için işlemlere resmiyet kazandırır²¹. Hakların ihlal edilmesi durumlarında ise bireylerin haklarını mahkemelerin koruması sağlanmıştır. Noterlik kurumu, kişilerin özel hukuktan doğan pek çok hakkını etkin olarak kullanabilmesi ve bu hakkın ihlal edilmemesi açısından büyük öneme sahiptir²². Noterler kişilerin özel hukuktan doğan haklarını kullanmada ve karşılaştıkları sorunları çözümlemeye onlara yardımcı olmaktadır.

Mahkemeler uyuşmazlıkları çözümleyen makamlardır. Noterler ise işlemlere resmiyet kazandırarak, o işlemlerle ilgili uyuşmazlıkların çıkmasını azaltmakta eğer uyuşmazlıklar meydana gelmişse, bu uyuşmazlıkların çözülmesinde, üretmiş oldukları belgelerle yardımcı olmaktadır²³. Zira, kanunların kişiye tanıdığı özel haklarını kullandığını veya kişiler arasındaki işlemlerin yasalar çerçevesinde düzenlendiğini gösteren noter belgeleri, mahkemeler tarafından kanıt olarak kabul

²⁰ İrmak, a.g.m., s. 88.

²¹ Hasan Pulaşlı, “Türk ve Alman Hukuklarında Noterlerin Hukuki Sorumluluğu”, **TNBHD**, S. 39, Ağustos 1983, s. 10.

²² Ömer Ulukapı, Murat Atalı, **Noterlik Hukuku**, Konya, Mimoza Yayınları, 1994, s. 3-4.

²³ Pulaşlı, a.g.m., s. 10; Ömer Ulukapı, “Noterlerin Genel Olarak Görevleri”, **Noterlik Sempozyumu: I-II Noterlerin Hukuku Düzenimizdeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 11.

edilmektedir. Bu belgeler hukuki özelliklerinden dolayı sorun oluşumuna izin vermemektedir. Sorun olduğu durumlarda mahkeme aşamasına gelmeden çözümlenmekte, eğer sorun halledilememişse, mahkemenin kısa sürede sonuçlanmasını sağlamaktadır. Böylece noterlerin toplumsal barışa katkıda bulunduğunu²⁴ ayrıca mahkemelere yardımcı olarak adalet mekanizmasının hızlı çalışmasını sağladığını da rahatlıkla söyleyebiliriz.

1970’lerden itibaren noterlik, hem kişilerin haklarının korunması hem toplumsal düzenin sağlanması açısından önemli bir işlev kazanmıştır. Bu, işlemlerin hukuk kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlayan “uyarma ve hukuk danışmanlığı yapma” işlevidir. Noter yapılacak işlem hakkında bilgisi olmayan veya yeterli bilgiye sahip olmadığını fark ettiği tarafa konu hakkında bilgi verir, iradesine aykırı bir durumun oluşmasını engeller. Bu sayede meydana gelebilecek hukuki sorunların oluşmasını engeller²⁵. Kişinin hakkını koruduğu gibi olayın mahkeme aşamasına gitmesini de engelleyerek adalet sistemine yardımcı olur ve toplumsal düzenin sağlanmasına da katkıda bulunur.

II. NOTERLİĞİN TARİHİ GELİŞİMİ

A. Eski Çağlarda Noterlik

1. Mısır’da Noterlik

Temelleri eski Mısır’a kadar dayanmakta olan noterlik, din adamları tarafından yapılan bir işti. Noterler yazı hocaları tarafından her bölge için seçilmekte ve genellikle tapınak noteri olarak adlandırılmaktaydılar. Bu görevliler, devletin gözetim ve denetimi altında tayin edilen ve resmi bir niteliğe sahip kişilerdi. Ancak buna rağmen bu kişileri henüz daha dar anlamda (yukarıda kriterlerini verdiğimiz ölçüde) noter olarak adlandırmak ve düzenledikleri senetleri noter senedi olarak kabul etmek mümkün değildir²⁶.

²⁴ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 3-4.

²⁵ Ejder Yılmaz, “Avrupa Birliği’ne Giriş Sürecinde Noterliğin Sorunları”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: VI Avrupa Birliğine Giriş Sürecinde Noterliğin Sorunları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 18-21.

²⁶ Seyithan Deliduman, **Medeni Usul ve İcra İflâs Hukukunda Noter Senetleri**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 43.

M.S. 199-200'de Septimius Severus tarafından reformların gerçekleştirilmesinden sonra Mısır geneline dağılmış kamu hizmeti gören noter kurumu Grapheion adını almıştır. Bu kurumlarda iki veya üç noterin bir arada çalıştıkları bilinmektedir. Bazen bir veya birkaç köyün bağlı olduğu grapheionlar Mısır'daki Roma yönetiminin ilk 300 yılında taşranın tamamına yayılan bir kurum haline gelmiştir. Grapheionların her biri nomographos olarak adlandırılan bir müfettişin idaresindeydi. Belgeler nomographos asistanları tarafından hem Yunanca hem de demotik dilde yazılmaktaydı²⁷.

Grek-Roma kurumları arasında yer alan grapheionlar (noter) işlemlerini kayıt altına almışlardır. Yapılan araştırmalar sonucunda grapheionların bu kayıtları sonraki işlemlere dayanak teşkil etmesi bakımından muhafaza ettikleri görülmüştür²⁸. Grapheion büroları, yaptıkları işlemler karşılığında elde ettikleri kazançları hakkında dört ayda bir hesap vermek ve ayrıca yetkililere düzenli ödeme yapmak zorunda olan kurumlardı²⁹.

M.Ö. 2. yy'dan itibaren Mısır'da devlet noterliği olan Agoranomeion kurulmuştur. Bunlar, dar anlamda noter olarak kabul edilebilir kurumlardı. Devletin gözetim ve kontrolü altında bulunmaktaydılar. Düzenleme memuru olan bu kişilerin görevi başlangıçta pazar işlerini, mallarını kontrol etmek ve pazarda bulunan alışveriş yapan kişilerin isteği üzerine taraflar için satılık yazılı belge düzenlemektir. Düzenlenen sözleşme sicilleri, sonradan Enkteseon Kütüphanesi'nde merkezi bir arşivde toplanmıştır³⁰. Roma dönemi Mısır'da ise bu kurum eyalet başkentlerinde noterlik ofisinin karşılığı (Pazar idaresi/hal idaresi) hal denetiminin idaresi altındaydı. Kamuya ve özel kişilere ait benzeri belgeler de bu ofiste hazırlanmaktaydı. Bu dönemde Agoranomeion, pazar idaresi ile demotik anlaşmaları kaydeden Mnemoneion'un birleşimi gibiydi. Pazar yeri kâtibinin idaresi altında da bulunabilmekteydi. Bu iki büro bazen aynı mekanda da hizmet verebilmekteydi³¹.

²⁷ İshak Keskin, M. Hanefi Kutluoğlu, "Eski Mısır Medeniyetinde Arşivcilik", **Prof. Dr. Erdoğan Merçil'e Armağan**, Ed. Emine Uyumaz, Muharrem Kesik, Aydın Usta, Cihan Piyadeoğlu, İstanbul, Bilgi Kültür Sanat Yayınları, 2013, s. 473-474.

²⁸ **A.e.**, s. 477.

²⁹ **A.e.**, s. 480.

³⁰ Deliduman, **a.g.e.**, s.43.

³¹ Keskin, Kutluoğlu, **a.g.m.**, s. 474.

Bundan başka, eski Mısır'da banka noterliği de gelişmiştir. Bunun sebebi, banka ticari defter kayıtlarının ispat gücünün kabul görmesidir. Daha sonra banka noterliğini Romalılar da kabul etmişlerdir. Banka noterliğinin başlaması ile birlikte bankalar, noter senetlerinin aynı şekilde kullanılmasını güvenceye almak için hükümet tarafından kurulmuş olan hizmet hükümlerine uymakla yükümlü kılınmışlardır³².

2. Roma İmparatorluğu Döneminde Noterlik

Roma İmparatorluğu'nun kuruluş döneminde ve takip eden ilk dönemlerde yazma sanatı çok iyi gelişmediğinden sözleşmeler sözlü olarak yapılıyordu. Bu işleme stipulatio denilmekteydi. Bu yöntemle yapılan sözleşmelerle ilgili bir sorun çıktığı zaman ispat problemi yaşanması, hukuki ilişkilerin belgelendirilmesinin gerekliliğini ortaya çıkarmıştır³³.

Roma'da sosyal hayatın ve ticari ilişkilerin gelişmesi ile sözleşmelerin öneminin artması sonucu scribe yani yazıcı adı verilen bir meslek grubu oluşmuştur. Bu kişiler devlet adına belge düzenlemekte, muhasebe defteri tutmakta ve bunlara benzer idari ve kumu hizmeti yapmaktaydılar. Özgür Roma vatandaşları scribe olabilmekteydi. Klasik Dönemde³⁴ yazıcı terimi hukuki açıdan mahkemelerde davalara ilişkin olarak evrakları tutan, kopyalayan görevli kâtipler için kullanılmaktayken daha sonra devlet adına çalışan sözleşme, vasiyetname ve benzeri evrakları düzenleyen görevlilere de denilmiştir. Yazıcıların yaptıkları işler zamanla genişlemiş bununla birlikte isimleri ve toplum içindeki statüleri de değişmiştir³⁵.

Roma İmparatorluğu'nun Cumhuriyet Dönemi³⁶ sonlarına doğru 1. yüzyılda evrakların düzenlenmesini kolaylaştırmak için notae tironinae adı verilen çeşitli işaretler ve kısaltmaları içeren bir sistem geliştirildi ve uygulamaya konuldu. Bu yöntemi kullananlara notarius dendi. Notarius söylenilen şeyleri çeşitli kısaltmalar kullanarak birebir yazan kişi anlamına gelmekteydi³⁷. Notariuslar yetenekli, hızlı ve

³² Deliduman, **a.g.e.**, s. 44.

³³ Ceylan, **a.g.m.**, s. 58.

³⁴ M.Ö. 735-509.

³⁵ Ceylan, **a.g.m.**, s. 59.

³⁶ M.Ö. 509-27.

³⁷ Ceylan, **a.g.m.**, s. 60.

güzel yazı yazan ücretli³⁸, azatlı ya da köle olan kimselerdi. Zamanla bu terim imparator sekreteri veya eyalet valisine bağlı olarak çalışan evrakları tutan özel olarak seçilmiş kişiler için de kullanılmaya başlandı. Bunun yanında bu kişiler magistra ve hukukçular için de çalışıyor, hukuki yazılar hazırlıyorlardı³⁹. Yaptıkları işlerden dolayı notariler, kamu hizmeti gören kâtipler ve mahkeme kâtipleri olarak ikiye ayrılmaktaydılar⁴⁰. Mahkemelerde scribaların yanında onlara yardım etmekle görevliyidiler⁴¹. Roma İmparatorluğu'nda Ulpianus liderliğinde yapılan hukuk alanındaki yenilikler içerisinde kâtiplerin, icra ettiği işlerin ve yerine getirdikleri hizmetlerin önemi kabul edilmiş ve onlara insanlar arası ilişkilere ait birtakım senet, sözleşme gibi belgeleri düzenleme ve onaylama yetkisi verilmiştir⁴². Memur vasfı bulunmayan bu kâtipler yaptıkları işlemler karşılığında ücret almaktaydılar⁴³.

Notariilerin sözleşme tanzim etme işleri Ulpianus zamanına kadar devam etmiştir. Ulpianus zamanında ise sözleşme tanzim ve tasdik⁴⁴ vasiyetname düzenlemesi, toprak paylaşımı gibi özel işleri yapan kimselere tabellarii veya tabularii⁴⁵ bir başka ifade ile tebellion adı verilmiştir. Bu kimselerde memur sıfatı bulunmamakta⁴⁶, kamuya bağlı olmayan, profesyonel⁴⁷ olarak ücret karşılığında senet ve sözleşme düzenlemekle yükümlüyüdüler⁴⁸. Senet ve sözleşme tanziminde tebellionlar belirli kurallara riayet eder, tanık dinler, düzenledikleri evrakı imzalarlardı⁴⁹. Tebellionların düzenledikleri senetlerin ispat gücü yüksekti, buna karşın kamu güvenine tam olarak sahip değillerdi. Bu nedenle çoğu zaman bu senetlerin gerçekliği mahkeme önünde kanıtlanmak zorundaydı ve yine bu nedenle tebellionların düzenledikleri senetlerin adi senet olduğu söylenebilir⁵⁰.

³⁸ Rasim Eyüboğlu, “Noterlik Mesleğinin Doğuşu”, **TNBHD**, S. 65, Şubat 1990, s. 9.

³⁹ Ceylan, a.g.m., s. 60.

⁴⁰ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 7.

⁴¹ Ceylan, a.g.m., s. 60.

⁴² Rasim Eyüboğlu, “Noterlik Mesleğinin Doğuşu II”, **TNBHD**, S. 66, Mayıs 1990, s. 10.

⁴³ Nurettin Gürsel, **Noterlik Mevzuatı ve Tatbikatı**, İstanbul, Sıralar Matbaası, 1964, s. 5.

⁴⁴ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 7.

⁴⁵ Ceylan, a.g.m., s. 61.

⁴⁶ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 7.

⁴⁷ Ceylan, a.g.m., s. 61.

⁴⁸ Deliduman, **a.g.e.**, s. 45.

⁴⁹ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 7.

⁵⁰ Deliduman, **a.g.e.**, s.46.

Tabellio yanında belirlenmiş kurallara göre çalışan kişilere tabularius denilmekte ve hazırladıkları belgelerin tabellio tarafından onaylanması gerekmektedir. Bunların büroları olmadığı için büyük meydanlarda ya da pazaryerlerinde çalışmaktaydılar⁵¹. Bu kimselere bugünkü bakış açısı ile serbest meslek erbabı demek de mümkündür⁵². Zamanla yapılan ıslahatlarla tebellioların devlet ve belediye makamlarının denetimi altında lonca şeklinde teşkilatlanmalarına izin vermiştir⁵³.

Tabellioların işlerini takip eden kâtiplere notarii denilmekteydi. Notariiler de tabulariuslar gibi hazırladıkları taslak yazıları tabellionlara onaylanmak üzere vermek zorundaydı. İmparator Constantin tarafından gerçekleştirilen yeniden yapılandırma neticesinde noterler kendi görevlerinin dışında bazı önemli kamusal işlerde de görevlendirildi. Bu dönemden sonra noterlik bir imparatorluk kurumu haline geldi⁵⁴.

Günümüz modern noterliğinin temellerinin tabelliolara dayandığı düşünülmektedir. Tabellio teriminin notere karşılık geldiği düşünülse de bu terimlerin belirleyici ayrımı yapmak için yeterli olmadığı düşünülmektedir⁵⁵.

B. Avrupa Hukukunda Noterlik

1. Alman Hukukunda Noterlik

Roma ve Kanon hukuklarının etkisi ile noterlik kurumu Alman hukukuna girmiştir. 1215 tarihinde 4. Laterankonzil'den itibaren Kanon Usul Hukukuna uygun olarak noterler kilise mahkemelerinde görev yapmaya başlamışlardır. Kilise mahkemelerinde görev yapan noterler o dönemde adı geçen bu mahkemelerin dışında da belgelendirme işlemleri yapmışlardır⁵⁶.

1870 yılından itibaren Alman hukukunda, Germen Hukuku'ndaki gibi bir noterlik kurumu gelişme göstermeye başlamıştır. Her eyalette noterlik kurumu farklı bir yapılanma geliştirmiştir⁵⁷.

⁵¹ Ceylan, a.g.m., s. 61.

⁵² Ulukapı, **a.g.e.**, s. 20.

⁵³ Uz, a.g.m., s. 30; Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 7.

⁵⁴ Ceylan, a.g.m., s. 62.

⁵⁵ a.y., s. 61.

⁵⁶ Ulukapı, **a.g.e.**, s. 21.

⁵⁷ Özüarı, **a.g.e.**, s. 1.

Bu farklı yapılanmanın sonucu günümüzde Alman hukukundaki noterlik işlemler dörtlü bir yapılanma içinde gelişme göstermiştir. Bunlardan ilki yalnızca noterlik mesleğini yerine getiren noterlerdir. Bunun yanında hiçbir iş yapmaları mümkün değildir. Hâkim noter, tereke ve tapu sicil hakimlerinin bu işlerinin yanında noterlik işlemlerle görevlendirildiği durumlar için söz konusudur. Devlet memuru noter, tam bir hukuk eğitimi almış devlet memurluğunun yanında noterlik mesleğini de yapan noterlerdir. Son olarak avukat noter ise belli bir süre avukatlık yapmış bu işlerinin yanında noterlik mesleğini de icra eden noterlere verilen isimlerdir⁵⁸. Bu noterler yaptıkları tanzim ve tasdik işlerinden ücret almaktadırlar⁵⁹. Noterlerin sorumluluğu sınırsızdır ve bir sözleşme hükmü ile ortadan kaldırılamaz⁶⁰.

Hangi şekilde görev yaparsa yapsın Almanya’da noterler görevlerini istedikleri takdirde ölünceye kadar icra edebilirler. Yaş haddinden emekliye ayrılma uygulanmamaktadır⁶¹.

Genel olarak her istinaf mahkemesinin yargı çevresinde bir noter odası kurulmuştur. Bu odalar tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu statüsündedir. Noter odaları serbest meslek mensuplarının örgütlendikleri sendikalardan birine bağlıdır. Noterlerin ortaklık kurması Almanya’da serbesttir. Bu ortaklıklar adi şirket biçimindedir⁶².

2. Fransız Hukukunda Noterlik

Fransa’da noterlik hizmetlerine benzer ilk işlemler senyörler tarafından yerine getirilirdi⁶³. Paris’e özel bir durum olarak Kral 9. Lui 1270 yılında buraya 60 mutemet atamıştır. Bu kişilerin ikişer kişi olarak çalışmalarına karar verilmiştir. Bunlardan birisi evrakı tanzim eder, diğeri mührü basarak resmiyet kazanmasını sağlardı⁶⁴.

Noterlik işlemlerinin senyörler tarafından icra edilmesinden sonra bu işlemler mahkemeler tarafından icra edilmeye başlanmıştır⁶⁵. İşlemler Tabellion ve Gadre-

⁵⁸ Ulukapı, **a.g.e.**, s. 21.

⁵⁹ Gürsel, **a.g.e.**, s. 6.

⁶⁰ Tunay Köksal, “Avrupa Birliği Üyesi Ülkelerde Noterlik”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: VI Avrupa Birliğine Giriş Sürecinde Noterliğin Sorunları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 54.

⁶¹ Eyüboğlu, Doğuşu II, s. 11.

⁶² Köksal, **a.g.m.**, s. 54.

⁶³ Özüarı, **a.g.e.**, s. 1; Eyüboğlu, Doğuşu II, s. 11.

⁶⁴ Gürsel, **a.g.e.**, s. 6.

⁶⁵ Özüarı, **a.g.e.**, s. 1.

note⁶⁶ adı ile anılan iki memur tarafından 1542-1575 yılları arasında gerçekleştirilmiştir⁶⁷. Senet, sözleşme ve benzeri işlemler memurların birisi tarafından yazılıp düzenlenmekte diğeri tarafından onaylanmaktaydı⁶⁸.

Kral 4. Henri tarafından 1579'da resmi evrak düzenleme ve onaylama işlemlerini yerine getirecek görevliler tayin edilmiştir. Noter unvanı verilen bu görevliler tek kişi olarak atanmıştır⁶⁹. Bu dönemde ayrıca noterlik babadan oğla geçen bir sisteme dönüştürülmüştür⁷⁰.

Kral 14. Lui 1766 tarihinde noterlere kral armasını taşıyan mührü bağımsız olarak onay işlerinde kullanma yetkisini tanımıştır. Bu dönemde noterlik teşkilatı genişletilmiştir. Krallığın, senyörlerin ve kilisenin ayrı ayrı noterleri bulunmaktaydı. Krala bağlı noterler Fransa'nın tamamında, senyörlere mensup noterler senyör arazisi içinde, kilise tarafından tayin edilen noterler ise kiliselerin yetki sınırları içinde çalışıyorlardı⁷¹.

16.03.1803 tarihli kanunla noterler “notair-public” adı altında kurulan noterliklere tayin edilerek, yetkileri bulundukları vilayetlere devredilmiştir. Bu dönemde daha önce üçlü bir sistemle yürütülen noterlik işlemleri kaydı hayat şartıyla görev yapan noterlere verilmiştir⁷².

Fransa'da bu gün noterlik işlemler Genel Hukuk Noterlikleri ile Yerel Hukuk Noterlikleri olmak üzere iki farklı statüdeki noterlikler tarafından icra edilmektedir⁷³. Genel hukuk noterlikleri, noterin mal varlığına dâhildir. Noterliğin devri, noterin bulunduğu yerin noter odasının gözetimi altında gerçekleşir. Tayinleri Adalet Bakanı'nın kararnamesi ile yapılır. Yerel hukuk noterlikleri, noterin mal varlığına dâhil değildir. Noterin mesleğe girme koşullarına sahip olan fûrunu (alt soyunu) ortak olarak alması mümkündür. Her iki noterlikte de çalışacak olan noterin hukuk fakültesi mezunu olması, üç yıllık özel yüksek noterlik mesleki eğitimini ve üç yıllık

⁶⁶ Fahrettin Tanju, “Noterlik Nedir”, **TNBHD**, S. 21, Şubat 1979, s. 14.

⁶⁷ Özüarı, **a.g.e.**, s. 1.

⁶⁸ Eyüboğlu, **Doğuşu II**, s. 11.

⁶⁹ Gürsel, **a.g.e.**, s. 7.

⁷⁰ Ulukapı, **a.g.e.**, s. 8.

⁷¹ Gürsel, **a.g.e.**, s. 7.

⁷² **A.e.**,

⁷³ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 8.

stajını tamamlamış olması gerekir. Bu mesleğe başlama şartlarında tek istisna vardır. O da genel hukuk noterliklerinde çok uzun zaman çalışmış olan noter başkâtipleri ve başkâtip yardımcılarının özel bir sınavla mesleğe kabul edilmesidir⁷⁴.

Noterlik daireleri arasında derecelendirme yapılmamıştır. Noterler yerlerini kendi serbest iradeleri ile değiştirebilirler. Genel hukuk noterliklerinde yaş haddinden emeklilik uygulaması yoktur. Noter hayatı boyunca mesleğini icra edebilir⁷⁵.

3. İngiliz Hukukunda Noterlik

İngiltere’de tasdik ve tescil işlerinin uygulama tarihini 1237 yılına kadar götürmek mümkündür. Bu dönemde İngiltere’de Romalıların noterlik işlemlerini gerçekleştiren tabellion teşkilatı benzeri bir yapılanma bulunmaktaydı. Noterler kral ve kilise tarafından tayin edilir⁷⁶, kilise hukukunun memurları olarak görev yaparlardı. 12. yüzyılda İtalya’da İmparator ve Papa’nın noterlere evrensel etkinlikte bulunma yetkisi vermesinden sonra bu uygulama, İngiltere’de örnek kabul edildi ve noterlere resmi senetleri düzenleme yetkisi verildi⁷⁷.

13. yüzyılın ortalarına doğru noterler Papalık’ın vergi tahsildarı olarak İngiltere’ye gönderilmişlerdir⁷⁸. 1347 tarihinden sonra noterlerin görevlerini genişletmek için çıkartılan çeşitli emirnameler 1831 tarihinde bir araya toplanarak kanun haline getirilmiştir. Bu kanunun oluşturulmasının yanında noterlik müessesesi ıslah edilmiştir⁷⁹.

Noterler, eğitim düzeylerini geliştirerek belli bir eğitim seviyesine ulaşmalarından sonra kendilerini İngiliz din çevrelerine kabul ettirmişlerdir. 14. yüzyılın birinci yarısında elde ettikleri bu başarıdan kısa süre sonra Londra Noterleri, Latin tipi noterliğe has bir meslek odası kurmuşlardır⁸⁰.

1884 tarihinden sonra noterlik işlemlerden vasiyetname hazırlama işi din adamlarının sorumluluğuna bırakılmış diğerleri noterlerin sorumluluğunda kalmıştır⁸¹.

⁷⁴ Köksal, a.g.m., s. 54.

⁷⁵ a.y., s. 55.

⁷⁶ Gürsel, a.g.e., s. 7.

⁷⁷ Ulukapı, a.g.e., s. 25.

⁷⁸ A.e., s. 25.

⁷⁹ Gürsel, a.g.e., s. 7.

⁸⁰ Ulukapı, a.g.e., s. 25.

⁸¹ Gürsel, a.g.e., s. 7; Tanju, Devlet, s. 34.

İngiltere’de noterler iki kategoriye ayrılmaktadır. Londra noterleri ve diğer noterler. Londra noterleri uluslararası hukuk noterleridir. Yurt dışındaki gerçekleşecek işlerle alakalı olarak yapılan işlem ve sözleşmelerle ilgili işlere bakmaktadırlar⁸². Devletler özel hukuk alanına giren konularda taraflara danışmanlık yaparlar⁸³. İki mesleki kuruluşa sahip olan Londra noterleri Law Society ve Avukatlar Genel Konseyi’ne bağlanmamışlardır⁸⁴. Londra noterleri diğer Londra noterleri ile ortaklık kurabilirler⁸⁵.

Diğer noterler; kendi arasında genel noterler, bölgesel noterler ve kilise noterleri olarak üçe ayrılmaktadır. Genel noterler; Londra dışında İngiltere ve Galler ülkesinin her yerinde çalışabilen noterlerdir. Çalışma sahası konusunda en imtiyazlı gruptur. Bölgesel noterler; sınırları kesin olarak belirlenmiş bir bölgede çalışan noterlerdir. Kilise noterleri; kilise mahkemesi kâtipliği ve kilise mensuplarının hukuki işlerini yürüten kâtiplik işlerini de yerine getirmektedirler⁸⁶.

Noter adaylarının üniversite mezunu olması şartı yoktur. Uygulamada ise üniversite diploması zorunlu görülmektedir. Adayın staj süresi beş yıldır. Staj sonunda aday iki sınava tabi tutulur. Noterlerin terfisi yoktur aynı zamanda yaş haddinden emeklilik İngiliz noterleri için de geçerli bir uygulamadır⁸⁷.

İngiltere’de noterlik adedi sınırlandırılmamıştır. Noterlik dairesi açmak serbesttir. Ancak noterlik görevi satış ve verasetle devredilemez. Noterler ortak olarak çalışabilirler⁸⁸.

Bugün İngiltere’de noterlik yapabilmek için baroya kayıtlı olma şartı aranmaktadır⁸⁹. İngiltere’de noterlerin atanması Master of Faculties, Galler’deki bölgesel noterliklerde ise Adalet Bakanı tarafından yapılmaktadır⁹⁰.

4. İsviçre Hukukunda Noterlik

Orta Avrupa’da modern anlamda noterlik kurumu 12. yüzyılda oluşmaya başlamıştır. Kurum özellikle yazılı hukuk sistemini kabul etmiş olan Fransa’da

⁸²Ulukapı, **a.g.e.**, s. 25.

⁸³Köksal, a.g.m., s. 57.

⁸⁴Ulukapı, **a.g.e.**, s. 25.

⁸⁵Köksal, a.g.m., s. 57.

⁸⁶Ulukapı, **a.g.e.**, s. 25-26.

⁸⁷Köksal, a.g.m., s. 57.

⁸⁸**a.y.**

⁸⁹Tanju, Noterlik, s. 14.

⁹⁰Köksal, a.g.m., s. 57.

yerleştikten sonra Fransız İsviçresi'ne geçmiştir⁹¹. Bir başka kaynağa göre ise Roma hukukundaki noterlik kurumunun İsviçre hukukuna girişi Bologna Üniversitesi'nde öğretim gören İsviçreli öğrencilerin bu kurumu ve onun işleyişini ülkelerine götürmeleriyle gerçekleşmiştir⁹². İlk zamanlarda noterler kilise tarafından tayin edilen memurlarken, daha sonraları kral tarafından atanmışlardır. 16. yüzyılın başlarında noterlikle ilgili kanun ve diğer mevzuat oluşmaya başlamıştır. Ancak kurumun oluşumu her kantonda aynı gerçekleşmemiştir. Valais Kantonu'nda noter kurumları gelişimini 1802 yılında tamamlarken, Vaud Kantonu bunu 1723 yılında başarmıştır. İlk noterlik kanunu ise 23 Haziran 1803 tarihinde Vaud Kantonu'nda kabul edilmiş ve yayınlanmıştır⁹³. Valais Kantonu'nda noterlikle ilgili hükümler ilk olarak 4 Mart 1896, 23 Mayıs 1904 ve 15 Mayıs 1942 tarihli kanunlarla yayınlanmıştır⁹⁴.

Mesleğin yapılanması kantonlara bırakılmış, bunun sonucu olarak kurumun gelişimi her kantonda farklı seyir göstermiştir. Bugün İsviçre'de değişik kantonlarda farklı usul ve esaslarda noterlik işlemleri yerine getirilmektedir⁹⁵. Bunun sonucu olarak İsviçre'de noterlik teşkilatı üç farklı şekilde gelişmiştir. 1) Noterliğin serbest meslek statüsünde olduğu kantonlar: Fransız hukuk sisteminin etkisi altında olan kantonlarda görülmektedir. Bu kantonlarda noterler devlet tarafından verilen çalışma iznine sahip olan kişiler olarak görülürler. 2) Noterleri devlet memuru olarak kabul eden kantonlar: Buralarda noterler devletin himayesinde çalışmaktadırlar. 3) Noterliğin bir meslek olarak tanınmadığı kantonlar⁹⁶.

Kantonlar arasında ortak olan iki özellik vardır. Bunlardan birincisi kantonların büyük bir kısmında noterliğin serbest meslek olarak kabul edilmesi ikincisi ise kantonlarda noter sayısı sınırlı sayıda tutulmasıdır⁹⁷.

5. Avusturya Hukukunda Noterlik

⁹¹ Turgut Sengir, "İsviçre'de Noterlik I", **AD**, S. 7-8, 1961, s. 703.

⁹² Ulukapı, **a.g.e.**, s. 23.

⁹³ Sengir, a.g.m., s. 701-709.

⁹⁴ Turgut Sengir, "İsviçre'de Noterlik II", **AD**, S. 3-4, 1962, s. 265.

⁹⁵ Ulukapı, **a.g.e.**, s. 23.

⁹⁶ Sengir, Noterlik I, s. 704.

⁹⁷ Ulukapı, **a.g.e.**, s. 23.

Avusturya hukuk sistemi içerisinde noterlik kurumu Latin noterlik sistemine uygun olarak yapılanmıştır. Noterlik bir kamu hizmeti olarak işlevini sürdürür. Noterler devlet tarafından atanmakla birlikte devlet memuru olmayıp bağımsız çalışmaktadırlar⁹⁸.

Avusturya’da noter olabilmek için adayda aranan şartlar; Avusturya vatandaşı olması, reşit olması, hukuk eğitimini başarıyla tamamlamış bulunması, onursuz davranışlarda bulunmamış olması ve malvarlığını serbestçe yönetememe gibi bir halinin bulunmaması olarak belirlenmiştir⁹⁹.

Avusturya’da noter olmak için belirlenmiş şartları yerine getirmiş olan ilgili, öncelikle bir noter tarafından aday olarak kabul edilmek zorundadır. Noter, bu kabulü, ilgili eyalet noter odasına bildirir, aday da noter adayları listesine kaydedilir¹⁰⁰.

Kabul edilen aday toplamda yedi yıl mesleki deneyim kazanmalıdır. İlk üç yıl staj süresidir. Noter adayı ilk olarak staja başladığı tarihten on sekiz ay kadar sonra ilk sınavını verir. Bundan bir yıl sonra ikinci kez sınava girer. Bu iki sınavı başaran noter adayı mesleki deneyimini tamamlayabilmek için hukuk stajyeri, hâkim adaylığı, avukat olabilir, ayrıca Adalet Bakanlığı’nda hukukçu olarak veya noter odasında çalışabilir¹⁰¹.

Avusturya’da noterler üç görevi yerine getirirler. Bunlardan ilk resmi belge düzenlemektir. Bu belgelerin neler olduğu ve nasıl düzenleneceği yasalarla belirlenmiştir. İkincisi adi senetleri düzenleyebilir ve üçüncü olarak mahkeme komiseri (mahkeme görevlisi) olarak görev yaparlar¹⁰².

6. İtalya Hukukunda Noterlik

Noterlik İtalya’da kamu görevi olarak kabul edilmektedir. Noter olabilmek için hukuk doktorası sahibi olma şartı aranmaktadır. Mesleğe başlamak için iki yıllık bir staj süresinin ardından yapılan sınavı başarmak gerekmektedir¹⁰³.

⁹⁸ Walter H. Rechberger, “Avusturya’da Noterlik”, Çev. Sena Taşpınar, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: VI Avrupa Birliğine Giriş Sürecinde Noterliğin Sorunları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 7.

⁹⁹ A.e., s. 8.

¹⁰⁰ A.e.

¹⁰¹ A.e., s. 7.

¹⁰² A.e., s. 9.

¹⁰³ Köksal, a.g.m., s. 55.

Noterlerin terfisi sınavla gerçekleşmektedir. Ayrıca meslekte gösterdiği başarı da bu terfide etkili olmaktadır. Bu terfiin gerçekleşmesine Adalet Bakanlığı ve Noterler Birliği'nin temsilcilerinden oluşan bir komisyon karar vermektedir¹⁰⁴.

Noterler diğer noterlerle ve avukatlarla ortaklık kurabilirler, ancak başka bir meslek gurubu ile noterliği ilgilendiren bir konuda ortaklık kuramazlar¹⁰⁵.

7. Avrupa Topluluğu'nda Noterlik

Avrupa ülkelerinden Belçika, Federal Almanya, Fransa, İtalya, Lüksemburg ve Hollanda'nın bir araya gelerek oluşturdukları önce "Altılar" olarak daha sonra Danimarka, İrlanda ve İngiltere'nin katılımı ile "dokuzlar" olarak anılan ekonomik ve sosyal topluluktur. Yunanistan, İspanya, Portekiz, Bulgaristan ve son olarak Hırvatistan'ın da dâhil olması ile topluluk sınırları 28 ülkeye genişlemiştir.

Avrupa Topluluğu ülkelerini bir arada tutabilmek ve daha ileri götürebilmek için üye devletlerin bağlayıcı bazı hukuk kurallarını kabul etmesi gereklidir. Aksi takdirde ekonomik ve sosyal olarak topluluğu bir arada tutmak kolay olmayacaktır¹⁰⁶. Bu gerçekten hareketle Avrupa Topluluğu'na bağlı olan devletler çeşitli hukuki konularda ortak hukuk kuralları ve stratejileri belirlemişlerdir¹⁰⁷. Avrupa Topluluğu'nda devletlerüstü hukuk sistemi kabul edilmiştir. Hukuk kuralları milletler üstüdür. Milli hukuk kuralları ile milletler üstü hukuk kuralları çatıştığı zaman geçerli olan milletler üstü hukuktur¹⁰⁸.

Hukuk sistemi içinde önemli bir yere sahip olan noterlik kurumu ve işlemleri hakkında henüz ortak bir kural oluşturulmamıştır. Noterlerin statüsü, noterliğin yapılması, noterlik mevzuatı konuları hala belirlenmemiştir¹⁰⁹. Hatta noterlik mevzuatın düzenlenmesine ilişkin yetki dahi Avrupa Topluluğu'na verilmemiştir¹¹⁰.

¹⁰⁴ a.y.

¹⁰⁵ a.y.

¹⁰⁶ Ejder Yılmaz, "Avrupa Topluluğu Ülkelerinde ve Türkiye'de Noterlik", **TNBHD**, S. 87, Ağustos 1995, s. 11.

¹⁰⁷ Türkiye Noterler Birliği, **Avrupa Topluluğu Ülkelerinde Noterlik**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1990, s. 20.

¹⁰⁸ Yılmaz, Avrupa Topluluğu, s. 11.

¹⁰⁹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.e.**, s. 20.

¹¹⁰ Tuğrul Arat, "Türkiye-Avrupa Birliği İlişkilerinde Hukuki Uyumun Anlamı ve Noterlik Hakkındaki Düzenlemelere Etkisi", **Noterlik Hukuku Sempozyumu: VI Avrupa Birliğine Giriş Sürecinde Noterliğin Sorunları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 45.

Bütün bu eksikliklerden dolayı noterlik işlemlerle ilgili olarak Avrupa Birliği üyesi ülkeler kendi hukuk sistemlerini uygulamaya devam etmektedirler¹¹¹. Bunda etkili olan etmen noterlerin gerçekleştirdiği belgelendirme işlevinde kamu devlet gücünün kullanılmasıdır¹¹².

Avrupa Topluluğu ülkelerinde ortak bir noterlik mevzuatı ve uygulaması kabul edilmemiş¹¹³ olmasına rağmen, topluluk ülkelerinde noterlik işlemlerin pek çok ortak noktası bulunmaktadır.

Bunlar aşağıdaki gibi açıklanabilir:

1. Noter adaylarında aranan eğitim düzeyi. Birçok ülkede noter adaylarından en az hukuk fakültesi mezunu olma şartı aranmaktadır.
2. Neredeyse tüm Avrupa topluluğu ülkelerinde noter adaylarının mesleğe geçiş yapabilmeleri için staj yapmaları zorunludur.
3. Noterlik serbest meslektir. Noterler devlet memuru değildirler, ancak kamu hizmeti verirler.
4. Noterler, görevlerini yerine getirirken devletin belirlediği kurallara uygun çalışırlar.
5. Noterler Adalet Bakanlığı'na bağlı olarak çalışırlar.
6. Noterler taraf olamazlar. Hukuka uygun işlemleri yapmak zorundadırlar.
7. Sır saklama yükümlülükleri vardır. Bu tüm noter çalışanları için de geçerlidir.
8. Noterler, noter odasına kayıtlı olmak zorundadır.
9. Noterlerin ücretleri devlet tarafından belirlenir.
10. Birkaç istisna hariç noterler arasında rekabet söz konusu değildir.
11. Birçok ülkede noterlerin şirketleşmesine izin verilmiştir. Bazı ülkelerde noterler avukatlarla ve muhasebecilerle ortaklık kurabilirler.
12. Noterler meslek olarak örgütlenmişlerdir.

¹¹¹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.e.**, s. 20.

¹¹² Yılmaz, Avrupa Topluluğu, s. 13; Yılmaz, Avrupa Birliği, s. 16-17.

¹¹³ Köksal, a.g.m., s. 51.

13. Noter bürolarının tamamı donanım bakımından teçhiz edilmiştir. Yazışma ve dosyalama sistemi belli bir standarda kavuşturulmuştur.

14. Noterlik meslek örgütleri meslek içi eğitime destek verir, ayrıca noterlerin karşılaştıkları zorluklarda onlara yol göstererek yardımcı olur¹¹⁴.

15. Mesai gün ve saatlerine uygun olarak çalışmak zorundadırlar.

16. Çalışma yerleri Adalet Bakanlığı'na belirlenir. Tercih yapma hakları yoktur.

17. Sulh mahkemesinin bulunduğu yerde bir noterlik bulunmaktadır.

18. Noterlik Yüksek Konseyi noterlik meslek örgütlenmesinin en üst makamıdır ve tüm mesleki faaliyetleri koordine eder.

19. Görevlerini yerine getirirken ilgililere verdikleri zararı tanzim edebilmek için çeşitli sigorta kurumları oluşturmuşlardır¹¹⁵.

Bu ortak özelliklerden de anlaşılacağı gibi Avrupa Topluluğu ülkelerinin noter hukuklarında birbirine paralel pek çok özellikler bulunmaktadır. Bu da bize yakın bir gelecekte ortak bir sistemde buluşabileceklerini göstermektedir¹¹⁶.

C. Amerika Birleşik Devletleri'nde Noterlik

Amerika Birleşik Devletleri'nde noterlik kurumunun yapılanması, bulunduğu eyaletin hukuki statüsü içinde belirlenmiştir. Eyaletler içerisinde noterlik kurumu açısından en önemli statüye sahip olan Kaliforniya'dır. Bundan dolayı bu eyaletin noter yapılanması hakkında bilgi verilecektir¹¹⁷.

Kaliforniya Eyaleti'nde hukuki ve mali kurumlar ile gayrimenkul işlerinde önemli hizmetleri yerine getiren kamu görevlileridir. Bu eyalette noter olabilmek için gerekli şartlar: O eyalette ikamet ediyor olmak, 18 yaşında olmak, İngilizce okur-yazar olmak, ağır suçlardan veya yüz kızsartıcı suçlardan hüküm giymemiş olmak,

¹¹⁴ Yılmaz, Avrupa Topluluğu, s. 14-15; Yılmaz, Avrupa Birliği, s.17-18.

¹¹⁵ Köksal, a.g.m., s. 51.

¹¹⁶ Yılmaz, Avrupa Topluluğu, s. 16.

¹¹⁷ Ulukapı, a.g.e., s. 30-31.

noterlik göreviyle bağdaşmayacak yapıda olmamak ve de Eyalet Başkanlığı'na yapılan yazılı sınavda başarılı olmak olarak belirlenmiştir¹¹⁸.

Noter olmak için gerekli şartlara sahip olan kişi başvuru formu ve parmak izi kartını doldurarak sınav yerine teslim eder. Sınavda başarılı olan adayın adli sicili de temiz çıkarsa aday altı ay sonra atanabilir. Atama gerçekleştiğinde parmak izi tekrar incelenir. Tüm şartları sağlamış olan aday başvuruda bulunduğu 30 gün içinde yemin eder. Ayrıca 15.000 dolarlık teminat senedini vilayet maliye bürosuna teslim eder¹¹⁹.

Kaliforniya kanunlarında noterlerin kefalet vermesi kamunun yararı için düzenlemiştir. Bu kefalet noterlere karşı ileri sürülebilecek tazminat taleplerini karşılamak amacıyla oluşturulmuş sınırlı mali fona bir destek olarak düzenlenmiştir. Noterler, ihmal veya kusurları sonucu kişilere verdikleri zararı tamamen ödemek zorundadırlar¹²⁰.

D. İslamiyet'te Noterlik

Arap Dünyasında hukuki işlemlerin tanzim ve tasdiki *Kur'an-ı Kerim* ile başlar¹²¹. İslam hukukunda noter, udul, şuhûd, şurûti, katibu's-şurût, katibu'l- vesaik, el-adıl el-katib, çoğulu el-udul el-küttab ile noterlik ise el-adâleh, ta'dil, hitatü'l-vesâik, kitabetü'l-vesaik terimleri ile ifade edilmekteydi¹²².

Hız. Peygamber döneminde her türlü anlaşma ve hukuk muameleleri yazılı şekilde belgelendiriliyordu. Bu dönemde noterlik işlemleri, yani hukuki ve ticari anlaşmalar ve muameleler Zeyd b. el-Erkam, el-Alâ b. Ukbe, el-Muğire b. Şu'be ve el-Huseyn b. Nümeyr tarafından yazılıp belgelendirilmekteydi¹²³.

Toplumsal düzeni sağlayabilmek ve kişiler arası adaleti temin edebilmek için kişi haklarının korunmasına yönelik olarak *Kur'an-ı Kerim*'de bazı hükümler bulunmaktadır. Haksız kazanç elde edilmesinden kaçınılması, borç ilişkilerinde dürüst olunması, verilen sözü yerine getirmede hassas davranılması istenmiştir (el-

¹¹⁸ A.e.

¹¹⁹ A.e., s. 31-32.

¹²⁰ A.e.

¹²¹ Gürsel, a.g.e., s. 8.

¹²² Fahreddin Atar, *İslâm Adliye Teşkilâtı Ortaya Çıkışı ve İşleyişi*, Ankara, Diyanet İşleri Başkanlığı Yayınları, t.y., s. 134.

¹²³ A.e., s. 135.

Bakara 177; el-Maide 1; el-İsra 34-35). Borç ilişkisinin ispatını kolaylaştıran tedbirlerin alınması üzerinde özellikle durulmuştur.¹²⁴ . *Kur'an-ı Kerim*'in Bakara¹²⁵ suresinin 282.¹²⁶ müdayene¹²⁷ olarak da anılan ayetinde bu konu ile alakalı önemli hükümler bulunmaktadır¹²⁸.

Anılan Ayet-i Kerime'nin meali şöyledir; “Ey iman edenler! Belirlenmiş bir zamana kadar bir borç ilişkisi kurulduğunda bunu yazın. Aranızdan bir kâtip bunu adaletle yazsın. Kâtip Allah'ın kendisine öğrettiği gibi yazmaktan geri durmasın. Artık o yazsın, borçlu da yazdırsın; rabbi olan Allah'tan korksun ve borçtan hiçbir şeyi eksik bırakmasın. Eğer borçlu akılcı zayıf veya eksik yahut kendisi yazdıramaz durumda olursa velisi adaletle yazdırsın. Erkeklerinizden iki şahidi de tanık tutun. Şahitler iki erkek olmazlarsa, rızâ göstereceğiniz şahitlerden bir erkek –biri yanılırsa diğerinin ona hatırlatması için- iki kadın olsunlar. Çağrıldıklarında şahitler gelmemezlik etmesinler. Böyle yapmanız Allah katında daha adaletli, şahitlik için daha destekleyici ve şüpheye düşmemeniz için daha uygundur...”¹²⁹

Bu ayete göre:

1. Kişiler birbirlerinden borç alıp verebilirler,
2. Kişiler birbirlerinden belli süre için borç alabilirler,
3. Birbirlerinden borç alanlar bunu yazacak,
4. Borcu bir kâtip yazacak,
5. Borcu yazacak olan kâtip adil olacak,
6. Kâtip her şeyi olduğu gibi yazacak,
7. Borçlu da yazdıracak,
8. Borçlu borcunu asla eksik yazdırmayacak,
9. Borçlu eğer akıllı zayıf veya eksik veya kendisi söyleyip yazdıramayacak durumda ise velisi adaletle yazdıracak,

¹²⁴ Fahrettin Atar, “Noter”, Türkiye Diyanet Vakfı İslâm Ansiklopedisi, C. 33, 2007, s. 210.

¹²⁵ Kur'an-ı Kerim'in ikinci suresidir.

¹²⁶ Kur'an-ı Kerim'in en uzun ayetidir.

¹²⁷ Borçlanma.

¹²⁸ Nurettin Gürsel, **Noterlik Kanunu ve Uygulaması**, Ankara, Güven Matbaası, 1972, s. 4-5.

¹²⁹ Hayreddin Karaman v.d., **Kur'an Yolu Türkçe Meâli ve Tefsir**, C I, Ankara, Diyanet İşleri Başkanlığı Yayınları, 2006, s. 445-446.

10. İki erkek şahit huzurunda işlem yaptırılacak. Eğer erkek şahit olmazsa bir erkek şahit yerine iki kadın şahit olacak¹³⁰,

11. Şahitler çağrıldığında gelecekler,

12. Vadesine kadar her şey yazılacak.

İslâm'ın ilk dönemlerinde yazılı bir belgenin altında genelde bu işlemi düzenleyen ve o işleme şahitlik yapanların isimleri bulunurdu. Kadılar da aynı şekilde mahkemelerde işlemlerine şahitlik yapmaları için iki şahit bulunduruyorlardı. İslam'ın ilk yıllarında her Müslüman adil olarak kabul ediliyordu. VIII. Yüzyılın sonlarına doğru yalancı şahitlerin ortaya çıkması sonucu şahitlerin adil olup olmadığı araştırılmaya başlanmış bazı kadılar güvenilir, adil şahitleri daimi olarak yanlarında tutmaya başlamışlardır. Bazı araştırmacılar bu daimi şahitlerin başka işlerin yanında noterlik görevlerini de yaptıklarını, böylece İslamiyet'te noterlik mesleğinin doğduğunu iddia etmektedirler. Ancak bu şahitlerin kimler olduğuna dair tutulan listelerde sayılarının bazen otuz bini bulduğu dosyalarda tespit edilmiştir. Bu fiili durum ile bağdaşması mümkün olmayan bir durumdur¹³¹.

İslamiyet'te noterlik mesleğini yürütecek olan kişilerde aranacak vasıflar fıkıh âlimleri tarafından Bakara suresinin 282. ayeti'ne atıf yapılarak kadıda aranan özelliklere yakın olduğu belirtilmiştir¹³². İslamiyet'te noterlerin sahip olması gereken özellikler hukuk bilgisi, adalet ve yazı yazma sanatı olarak üç başlık altında toplanır.

Hukuk Bilgisi, Noterler kaynaklara göre birer fakihdir. Bazı noterlerin kadı ve müftülük gibi fıkıh bilgisini gerektiren görevlere de tayin edildikleri bilinmektedir¹³³. Bu nedenle İslamiyet'te noterler, İslam hukukunu özellikle miras hukukunu ve borçlar hukukunu iyi bilmelidirler. İslam hukuku ve özellikle noterlikle ilgili kısımlarını bildikleri takdirde belge düzenlemeleri sırasında İslam hukukuna aykırı olarak işlem yapmazlar. Bu ölçüde belgeler kıymet teşkil eder¹³⁴. Noterler

¹³⁰ Şahitlerden biri yanılırsa diğeri ona hatırlatacak.

¹³¹ Atar, a.g.m., s. 211; Atar a.g.e., s. 136-137.

¹³² a.y., s. 212.

¹³³ a.y.

¹³⁴ Atar a.g.e., s. 138.

düzenledikleri belgelerin şahidi olmaları nedeni ile aynı zamanda şahitlerde aranan özelliklere de sahip olmalıdırlar¹³⁵.

Adalet, Noterler hukuki ve mesleki bilgilere sahip olmasının yanında adil, dindar, namuslu, günahsız ve emin kişiler olmalıdırlar. Ancak bu özelliklere sahip olan kişilerin, insanların mallarını gasp etmeyeceği, hakkaniyet ve adalet içerisinde belge düzenleyebileceği kabul edilmiştir¹³⁶.

Yazı yazma sanatı, *Kur'an-ı Kerim*'in Bakara suresinin 282. ayetinde borç ilişkisini kayıt altına alan kişi, kâtip olarak isimlendirilmiştir. Bu ayetten hareketle fıkıh alimleri noterlerin güzel yazı yazmayı ve yazım kurallarını iyi bilen kişiler olması gerektiğini vurgulamışlardır. Ayrıca sözleşme metinlerini okunaklı ve hatasız bir şekilde kaleme almaları gerektiğini güzel yazı bilmeyen kimselerin ise bu mesleği icra edemeyeceğini ifade etmişlerdir¹³⁷. Bütün bunlardan sonra İslamiyet'te belge düzenlemesinde şekle önem verildiğini söylememiz mümkündür¹³⁸.

E. Türk Hukukunda Noterlik

1. Tanzimat'tan Önceki Dönemde Noterlik

Tanzimat'tan önceki dönemde Osmanlı Devleti'nde hukuk sistemi büyük ölçüde İslam Hukuku'nun etkisi altında gelişmiştir. Bu etki noterlik işlemleri ve uygulamalarında da açık olarak görülmektedir.¹³⁹ Osmanlı Türkleri'nde insanlar arası ilişkilerden doğan, senet, sözleşme, vasiyetname ve bunlara benzer düzenlenen belgelere ait işlemler kadı ve naipler tarafından¹⁴⁰ şer'i ahkâm üzere¹⁴¹ şer'iy mahkemelerinde yapılmaktaydı¹⁴².

2. Tanzimat'tan Sonraki Dönemde Noterlik

¹³⁵ Atar, a.g.m., s. 212.

¹³⁶ Atar **a.g.e.**, s. 138.

¹³⁷ Atar, a.g.m., s. 212.

¹³⁸ Uz, a.g.m., s. 31.

¹³⁹ Ulukapı, **a.g.e.**, s. 9.

¹⁴⁰ Eyüboğlu, Doğuşu II, s. 14.

¹⁴¹ Gürsel, **Noterlik Mevzuatı**, s. 10.

¹⁴² Yusuf Kemal Aslansan, "Noter Kanun Layihasının Yeniden Kaleme Alınması Sebep ve Amilleri ve Yeni Hükümleri", **AC**, S. 5, 1938, s. 596.

1839 yılında Gülhane Hattı Hümayunu'nun okunması ile başlayan Tanzimat Dönemi ile birlikte batılılaşma hareketleri hukuk alanında da etkisini göstermiştir. İlk olarak 1849 tarihinde Fransız Ticaret Kanunu'nun kara ticareti ile ilgili olan kısmı Ticareti Berriye aynen çevrilerek alınmıştır. 1853¹⁴³ tarihinde bu kez Fransız Ticaret Kanunu'nun deniz ticareti ile ilgili olan kısmı Ticareti Bahriye iktibas edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu gelişmelerin ardından 1860¹⁴⁴ yılında Ticaret Mahkemeleri kurulmuştur¹⁴⁵. Bu davalara bakma yetkisi şer'iyeye mahkemelerinden alınarak yeni kurulan ticaret mahkemelerine verilmiştir¹⁴⁶.

Bu gelişmeleri ardından 1868 yılında Ticaret ve Deavi Kalemi Nizamnamesi yürürlüğe girmiştir¹⁴⁷. Nizamnamenin birinci maddesinde "Ticaret mahkemelerine merbut olmak üzere ticaret-i umumiye kançilariyası yani Deavi Kalemi namıyla Ticaret Nezareti'ne de bir kalem teşkil olunmuştur¹⁴⁸. Bu zamana kadar büyük ölçüde şer'iyeye mahkemelerinde kadıların gördüğü işler bundan sonra Ticaret Nezaretinde ve Ticaret Mahkemeleri'ne bağlı olan bu kalemde yapılmaya başlanmıştır¹⁴⁹. Böylelikle, Osmanlı Devleti'nde kadı ve naiplerin yanında, ticaret işleri ile ilgili olup ticaret mahkemelerine sunulacak işler için noterlik müessesesine sistemli olarak ilk adım atılmış¹⁵⁰, modern anlamda noterliğin temeli oluşturulmuştur. Osmanlı Devleti'nde Deavi Kalemi'nin açılmasından sonra ilk noterlik 20 Kasım 1978 tarihinde Girit'te kurulmuştur¹⁵¹. Bu nizamnamenin¹⁵² Deavi Kalemi Vezaif ve Muamelatına Dairdir Başlıklı Fasl-ı Sani Bölümü'nün 14. maddesinde¹⁵³

¹⁴³ Nurettin Gürsel, **Noterlik Kanunu ve Uygulaması**, Ankara, Güven Matbaası, 1972, s. 5'de 1849 yılında Kara Ticaret Kanunu'nun alınmasından 14 yıl sonra Deniz Ticaret Kanunu'nun 1863 yılında yürürlüğe girdiğini vermektedir.

¹⁴⁴ Eyüboğlu, a.g.m. s. 14'de Ticaret Mahkemelerinin kuruluşunu 1868 yılı olarak vermektedir.

¹⁴⁵ Gürsel, **Noterlik Mevzuatı**, s. 10.

¹⁴⁶ **A.e.**, s. 11; Eyüboğlu, Doğuşu II, s. 14; Özüarı, **a.g.e.**, s. 2.

¹⁴⁷ **A.e.**; Uz, a.g.m., s. 31; Özüarı, **a.y.**; Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 10-11.

¹⁴⁸ Ticaret ve Deavi Kalemi Nizamnamesi, **Dustur**, I. Tertip, C. I, s. 814.

¹⁴⁹ Fethi Gedikli, **Kâtibiadllere Mahsus Sak Osmanlı Dönemi Noterlik İşlem Formülleri**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2012, s. 15.

¹⁵⁰ Gürsel, **Noterlik Mevzuatı**, s. 11; Uz, a.g.m., s. 31; Özüarı, **a.g.e.**, s. 2; Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 10-11.

¹⁵¹ Gedikli, **a.g.e.**, s. 15.

¹⁵² Uz, a.g.m., s. 31; Gürsel, **Noterlik Mevzuatı**, s. 11; Eyüboğlu, Doğuşu II, s. 14; Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 10-11'de birbirlerini kaynak göstererek bu maddeyi Nizamnamenin I. maddesi olarak vermişlerdir.

¹⁵³ "De'âvî kaleminin vezâ'if-i asliyesi ticâret-i berriyeye dâir her nevî mukâvele ve vekâlet ve kefâlet ve protesto yani i'tiraznâme ile senedât ve evrâk-ı sâ'irenin tasdîki ve istek edenler olursa tanzîmi ve sükostro yani haciz istidâsı üzerine tanzîm olunacak i'lâmların irsâl ve teblîği ve tüccâr defterlerine

Deavi Kalemi'nin asıl vazifeleri; kara ticareti hakkında her türlü mukavele, vekâlet, kefalet ve protesto evrakları ile senetler ve diğer evrakların onaylanması, isteyen olursa bu tür evrakların düzenlenmesi, haciz istekleri ile ilgili evrakların düzenlenerek ilgililere gönderilmesi, tebliği, tüccar defterlerine rakamlarla tarih verilmesi ve Türkçe olmayıp ticaret mahkemelerine sunulacak olan dava evraklarının tercüme ettirilmesi, ticaret kanunu hükümlerine dayanarak Deavi Kalemi tarafından yapılacak keşif işlemlerini ve bunlarla ilgili maddelerin uygulanmasını, ticaret mahkemelerinden verilecek ilamların kayıtları tutularak kaydın hangi daire ile alakası var ise mübaşirinin ismi ile birlikte deftere kayıt edilmesi, uygulanması ticaret nezaretine ait olan ilamların başka defterlere kaydedilmesi, uygulamaları ertelenen işlemlerin ertelenme sebeplerinin araştırılarak nezarete bildirilmesini içerir.

1877 yılında Mecelle'nin Beyyinat kitabı yürürlüğe girmesinden¹⁵⁴ sonra onaylama ve düzenleme işlemlerinin ayrı bir kuruluşa yapılması gereğinin ortaya çıkması sonucunda Fransız Noterlik Kanunu tercüme edilerek Mukavelat Muharrirleri Nizamnamesi¹⁵⁵ hazırlanmış ve kabul edilmiştir¹⁵⁶. Bu nizamname ile noterlik işlemleri yapma yetkisini mukavelat muharrirlerine verilmiştir¹⁵⁷. Bu nizamnameye göre her kaza dairesinde bir mukavelat muharrirliği açılması öngörülmüştür. 1909'da Eminönü'nde mukavelat muharrirliği kurulmasına ruhsat verilmiş, ancak kısa süre sonra kapatılmıştır¹⁵⁸.

Mukavelat muharrirleri Suriye, Trablusgarp, Bingazi, Bağdat, Halep vilayetlerinde yaygın olarak kullanılan dil olan Arapça ile işlem yapılmaktaydı. Girit Mukavelat Kalemi Nizamnamesi'nde işlem dili Rumca olarak belirlenmiş olduğu için Girit Mukavelat Muharrirleri işlemlerini bu dili kullanarak

numara yani rakam vaz'ıyla temhîri ve Türkî lisân üzere olmayan ve ticâret mahkemelerine arz olunacak olan de'âvî evrâkının tercümesi ve kânûn-ı ticâret ahkâmınca de'âvî kalemi ma'rifetiyle olunacak keşif ve tahmîn maddelerini ve bunlara müteferri' mevâddın icrâsı ve ticâret mahkemelerinden verilecek i'lâmların kaydı tutularak hangi dâireye âit ise mübaşirinin ismiyle defter-i mahsûsuna yazılması ve icrâsı Ticâret Nezâreti'ne âit i'lâmların başkaca kaydedilmesi ve icra'âtı düçâr-ı te'ehhür olanların esbâb-ı te'ehhürü taharrî olarak nezârete haber verilmesi husûslarından ibârettir" (Bkz.: **Dustur**, I. Tertip, I. Cilt, s 814-815).

¹⁵⁴ Gürsel, **Noterlik Kanunu**, s. 5.

¹⁵⁵ "Mukavelat Muharrirleri Nizamnamesi", 04.09.1879; **Dustur**, I. Tertip, C. IV, s. 338-343.

¹⁵⁶ Gürsel, **Noterlik Kanunu**, s. 5; Eyüboğlu, Doğuşu II, s. 14; Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 10-11.

¹⁵⁷ Eyüboğlu, Doğuşu II, s. 15.

¹⁵⁸ Gedikli, **a.g.e.**, s. 17.

gerçekleştirmektedirler. Buradan Katibi Adil Kanunu Muvakkati'nin yürürlüğe girdiği tarihe kadar Osmanlı Devleti sınırları içerisinde yaygın olarak kullanılan dillerde noterlik işlemleri yapılabilmektedir diyebiliriz¹⁵⁹.

Tercüme hataları ve pek çok eksiklikleri bulunmasına rağmen 34 yıl yürürlükte kalan bu nizamname batı tarzı noterlik işlemlerin uygulamasını ülkemizde başlatan ilk kanun olması bakımından önemlidir¹⁶⁰.

1886 yılında Mukavelat Muharrirlerinin Sureti İntihab ve Tayinine Dair Nizamname ile mukavelat muharrirlerinin tayini belli bir şarta bağlanmıştır. Atama esnasında mukavelat muharrirlerinin belli vasıflara sahip olması mecbur kılınmıştır. Ayrıca, tayin edilecek olanlara yaş sınırlamasının getirilmesi de bu nizamnamede dikkat çeken bir uygulamadır¹⁶¹.

Mukavelat Muharriri Nizamnamesi'nin ihtiyaçlara tam olarak cevap verememesi üzerine İsviçre ve Avusturya Noterlik Kanunu'ndan yararlanılarak Kâtibi Adil¹⁶² Kanunu Muvakkati hazırlanmıştır¹⁶³. Bu geçici kanun¹⁶⁴, 15 Ekim 1913 yürürlüğe girmiştir¹⁶⁵. Böylece noterlik, Osmanlı İmparatorluğu döneminde ilk kez devlet himayesine mazhar olmuştur¹⁶⁶.

Kâtibi Adil Kanunu Muvakkati yürürlükte olmasına rağmen, noterlik işlemlerinden bazıları bilhassa vasiyetname düzenleme, vakıf senetleri, hibe senetleri, intifa hakkı sözleşmeleri, kira sözleşmeleri, vekâletnameler şer'iyye mahkemeleri tarafından düzenlenmiş ve onaylanmıştır¹⁶⁷. Şer'iyye ve nizamiye mahkemeleri, kâtibi adillerin yanında tanzim ve tasdik işlerine 1924 yılına kadar devam etmişlerdir. 1924 yılında kâtibi adil teşkilatının¹⁶⁸ tamamen yerleşmesinden

¹⁵⁹ A.e., s. 18.

¹⁶⁰ Gürsel, **Noterlik Mevzuatı**, s. 11-12.

¹⁶¹ Uz, a.g.m., s. 31.

¹⁶² Tarafsız ve güvenilir kâtip (Gürsel, **Noterlik Kanunu** s. 4-5).

¹⁶³ Gürsel, **Noterlik Mevzuatı**, s. 11; Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 11.

¹⁶⁴ Tanju, Devlet, s. 34.

¹⁶⁵ Özüarı, **a.g.e.**, s. 2.

¹⁶⁶ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 11.

¹⁶⁷ Eyüboğlu, Doğuşu II, s. 15; Özüarı, **a.g.e.**, s. 2.

¹⁶⁸ Noterlik.

sonra tanzim ve tasdik işleri kâtibî adillere bırakılmıştır¹⁶⁹. Kâtibî Adil Kanunu Muvakkatî 1939 yılına kadar yürürlükte kalmıştır.

3. Cumhuriyet Döneminde Noterlik

Cumhuriyetin ilanından sonra Türk Hukuk Sisteminde köklü değişiklikler yapılarak devrim niteliği taşıyan kanunlar kabul edildi. Dönemin değişen kanunları karşısında Kâtibî Adil Kanunu Muvakkatî'nin uygulanabilirliği zorlaştı. Bu kanunun uygulaması sırasında karşılaşılan problemleri ortadan kaldırmak maksadıyla 24.04.1926 tarihinde yeni hukuk sistemi ile uyumlu hale gelmesi için çalışmalar başlatıldı. İsviçre'nin Lozan ve Neuchatel Kantonları ile Avusturya Noterlik Kanunları'ndan ve İstanbul noterlerince hazırlanan layihadan da yararlanılarak 3456 Sayılı Kanun kabul edildi. 01.09.1938 tarihinde yürürlüğe giren ve¹⁷⁰ adı sonradan Noterlik Kanunu olarak değiştirilen¹⁷¹ bu kanun, Türkiye'de batı tarzında hazırlanan ilk noterlik kanunudur¹⁷².

3456 sayılı, Noterlik Kanunu 4166, 4782, 5235, 5928, 7263 sayılı kanunlarla¹⁷³ 1942, 1945, 1948, 1952 ve 1959 yıllarında değişikliklere uğramıştır¹⁷⁴. Bunda toplumsal hayatta hızlı oluşan sosyal gelişime 3456 Sayılı Kanun'un cevap verememesinin etkisi önemli olmuştur. Artan kalkınma hızı ve ilerleyen milletlerarası ilişkiler sonucu çoğalan işlerle oluşan belgelerin resmileştirilmesi zorunluluğu noterlik kurumunda ve kanununda reform yapılmasını gerektirmiştir.

a. 3456 Sayılı Noter Kanunu

3456 sayılı Noter Kanunu¹⁷⁵ 28.06.1938 tarihinde **Resmî Gazete**'de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu kanunda ilk olarak umumi hükümler başlığı altında noterlerin açılacağı yerler ve noterlikleri açmaya ve kapamaya yetkili birimin Adalet Bakanlığı olduğu belirtilmiştir. Daha sonra yabancı memleketlerde noterlik işlemlerinin kimler

¹⁶⁹ Eyüboğlu, Doğuşu II, s. 15.

¹⁷⁰ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 11.

¹⁷¹ Kemal Reisoğlu, "Noterlik Kanunun Hazırlanması ve Amaçları", **TNBHD**, S. 4, Kasım 1974, s. 32.

¹⁷² Bekman, a.g.m., s. 33.

¹⁷³ Reisoğlu, a.g.m., s. 32.

¹⁷⁴ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 11-12.

¹⁷⁵ "3456 Sayılı Noter Kanunu", **RG**, S. 3945, t. 28.06.1938.

tarafından yapılacağı bildirilmiştir. Yine aynı bölüm içinde noterlerin yapamayacakları işler ile gecikmesinde zarar umulan durumlarda yapacakları işler de hüküm altına alınmıştır.

Birinci bab başlığı altındaki birinci bölümde, noter olabilmenin vasıf ve şartları ile noterlerin tayin usul ve şartları açıklanmıştır. Noter olduktan sonra verilen teminat, noterlerin yaş tahdidi ve noterlerin vazifeden ayrılacak olanlara vekâlet konuları bildirilmiştir.

İkinci bab birinci bölüm başlığı altında, noterlerin kullanacağı defterler dosya ve kayıtlar ile noterlerin meslekten çıkarılma, istifa, dairesinin kapatılması ve ölüm halinde noterliğe ait bütün evrak ve emanetlerin nasıl saklanıp, devir olacağı düzenlenmiştir. İkinci bölümde, noterlerin yapacakları tanzim, tasdik ve tebliğ işlemlerinin nasıl yapılacağı, düzenlenecek evrakların taraflarının hangi işlem ve sorgulara tabi tutulacağı, Türk dilini bilmeyen veya okuma yazma bilmeyenlerin işlemlerinde uygulanacak yöntemler düzenlenmiştir.

Üçüncü bab birinci bölümde, noterlerin vazifeleri, ikinci bölümde ise noter senetlerinin hüküm ve gücü düzenlenmiştir.

Dördüncü babda, noter işlerinin teftişi ve noterlerin sorumlulukları düzenlemiştir. Birinci bölüm noterlerin teftiş usulleri, ikinci bölüm noterlere verilebilecek olan cezalar, üçüncü bölüm ise noterlerin yapması yasak olan işlemlere dair hükümleri içermektedir.

Beşinci babda, noter personeline aranılacak vasıflar belirlenmiştir.

Altıncı bab noterlerin alacakları ücretlere dair ayrıntıları içerir.

Yedinci bab noterlerin yıllık izinlerini ve hastalık halinde alacakları izinlerin usulleri hakkındadır.

Sekizinci bab noterlik yardım sandığının kurulması, ödenecek aidatlar, aidatların ödenmemesi durumunda yapılacakları düzenlemiştir.

Ayrıca kanunda beş geçici madde ile bu kanunun yürürlüğe girmesinden önce konu ile ilgili yapılmış tüm kanunların ilga edildiğine dair madde de mevcuttur.

b. 4166 Sayılı Kanun ile Noter Kanunu’nun Bazı Maddelerini Değiştiren Kanun

4166 sayılı Kanun¹⁷⁶ 21.01.1942 tarihinde **Resmi Gazete**’de yayınlanmıştır. Bu kanun 1938 yılında kabul edilen noter kanununda kapsamlı bir değişikliğe sebep olmuştur.

Kanunun 1. maddesinde adliye memurlarına noterlik işlerin gördürülmesine son verilmiş , 3. maddede noterliğin bulunduğu yerden nakli, 7. maddede kimlerin noter olabileceği, 8. maddede noterlerin tayin usulü, 9. maddede noterlerin imtihanı, 15. maddede noterlerin yeminleri yeniden düzenlenmiştir. Aynı kanun 16., 19. ve 20. maddelerinde noterlerin, mesleğe başlarken verecekleri teminat, terfileri ve vazifeden ayrılacak olanların vekâlet verme hususlarına yeni ve ek düzenlemeler getirmiştir.

1938 tarihli kanunun ikinci babında noterlerin kullanacağı defterler dosya ve kayıtlar ile noterlerin meslekten çıkarılma, istifa, dairesinin kapatılması ve ölüm halinde noterliğe ait bütün evrak ve emanetlerin nasıl saklanıp, devir olacağı, noterlerin sorumluluğundaki tanzim, tasdik ve tebliğ işlemlerinin nasıl yapılacağı, ilgililerin hangi işlem ve sorgulara tabi tutulacağı, Türk dilini bilmeyen veya okuma yazması olmayanların işlemlerinde uygulanacak yöntemler hakkındaki maddelerde de teferruatlı düzenlemelere ve eklemelere gidilmiştir.

Üçüncü bab birinci bölümde noterlerin vazifelerine ek yapılmış, emanetlerin saklanması hususunda ve süresinde alınmayan emanetlerle ilgili yapılacak işlemlere dair yeni düzenlemeler getirilmiştir.

Dördüncü babdaki değişiklik ise noterlerin alacakları cezalar ve takibatlarla ilgili maddelere yapılan eklerle ilgilidir.

Kanunun beşinci babında noter personelinin sahip olması gereken mesleki özellikler ve özlük hakları ile ilgili ayrıntılı düzenlemeler getirilmiştir.

¹⁷⁶ “4166 Sayılı Kanun ile Noter Kanunu’nun Bazı Maddelerini Değiştiren Kanun”, **RG**, S. 5012, t. 21.01.1942.

Kanunun altıncı babında noterlerin yaptıkları işlemler karşılığında alacakları ücretler, masraflar, yol tazminatları hakkında ayrıntılı düzenlemelere gidilmiştir.

Söz konusu kanunun, yedinci babı, noterlerin izinleri hususunda getirilen yeni düzenlemelere dairdir.

Aynı kanunun sekizinci babı ise noter yardım sandığına ait olduğundan yapılan bu değişikliklerle yardım sandığının nasıl işletileceği hususunda daha ayrıntılı bilgileri içermektedir.

4166 Sayılı Kanun ile yapılanlar, değişiklikten çok açıklama ve eksik kalan kısımların tamamlanması ve teferruatlandırılmasıdır. Bu şekilde noterlik kanunu daha anlaşılır hale getirilmeye ve boşluk bulunan haller ise değişikliklerle doldurulmaya çalışılmıştır.

c. Noter Kanunu’nun 71 ve 84. Maddelerinin Değiştirilmesi ve Olağanüstü Hallerin Devamı Süresince Noter Ücretlerinin Artırılması Hakkında 4782 Sayılı Kanun

4782 sayılı kanunla¹⁷⁷ Noter Kanunu’nun 71 ve 84. maddeleri değiştirilmiş ve olağanüstü hallerin devamı süresince noter ücretlerinin artırılması öngörülmüştür. 71. maddeye ek olarak noter harçları ile ücretlerinin hesabında 20 para ve daha aşağı kesirle alınmaz, 20 paradan fazla kesirler kuruş yapılır eklemesi getirilmiştir. 84. maddede ise noterin aylık gelirinden sandığa ayrılacak oranlarda artış yapılmıştır.

Yine aynı değişiklikte getirilen geçici maddede olağanüstü hallerin devamı süresince noter kanunun değişik 71. maddesi gereğince noterlerin gördükleri işlere karşılık aldıkları ücretler % 25 artırılmıştır.

Bu kanun değişikliği, içinde bulunulan II. Dünya Savaşı’nın getirdiği ekonomik zorluklar nedeni ile yapılmış olmalıdır.

d. Noter Kanunu’nun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 5235 Sayılı Kanun

¹⁷⁷ “Noter Kanunu’nun 71 ve 84. Maddelerinin Değiştirilmesi ve Olağanüstü Hallerin Devamı Süresince Noter Ücretlerinin Artırılması Hakkında 4782 Sayılı Kanun”, **RG**, S. 6053, t. 10.07.1945.

Noter Kanunu’nun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun¹⁷⁸, 08.07.1948 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 5235 sayılı kanun ile noter kanununda yapılan değişiklikler sadece yardım sandığının sermayesini teşkil eden gelirleri düzenleyen 84. madde, sandığın temin edeceği menfaatleri düzenleyen 85. madde ve aidat paralarını ödemeyen noterler hakkındaki 86. madde üzerinde yapılmıştır.

e. Noter Kanunu’nun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 5928 Sayılı Kanun

5928 sayılı kanunla¹⁷⁹ ilk defa 3456 sayılı Noter Kanunu’nun unvanı “Noterlik Kanunu” olarak değiştirilmiştir.

Bu kanunda noter olacakların vasıf ve şartlarını düzenleyen 7. maddesi, teminata ilişkin 16. maddesi, teminatın geri verilmesine ilişkin 17. maddesi, yaş tahdidi ve terfie ilişkin 18. ve 19. maddeleri, vazifesinden ayrılacak olan noterlerin vekâletleri ile ilgili 20. maddesi, evrak ve emanetlerin devri ile ilgili 23. maddesi, noterlerin yapacağı işlerle ilgili 44. maddesi, verilen emanetlerin saklanması ile ilgili 46. maddesi, noterlere verilecek cezalarla ilgili 65. maddesi, noter personeli ile ilgili 67. maddesi, noter personeline verilecek olan tazminat ile ilgili 70. maddesi, yardım sandığının bulunacağı yer ve yardım görececek noterlerle memur hesabını düzenleyen 83. maddesi, yardım sandığının sermayesini teşkil edecek olan gelirlerle ilgili 84. maddesi, sandığın temin edeceği menfaatlerle ilgili 85. maddesi, taahhütlerini yerine getirmeyenlerle ilgili 86. maddesi, meslekten çıkarılan noterlerle ilgili 87. maddesi değişiklik ve tadilata uğramıştır.

f. Noterlik Kanunu Değişikliği Hakkında 7263 Sayılı Kanun

7263 Sayılı kanun¹⁸⁰ 21.06.1959 tarihinde **Resmi Gazete**’de yayınlanmış ve yürürlüğe girmiştir. Bu kanunun 1. maddesi gereğince 3456 sayılı Noterlik Kanunu’nun 4782 sayılı kanunla muaddel noterlerin ücretlerini düzenleyen 71. ve 73. maddelerinde değişiklik ve düzenleme yapılmıştır.

¹⁷⁸ “Noter Kanunu’nun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 5235 Sayılı Kanun”, **RG**, S. 6952, t. 08.07.1948.

¹⁷⁹ “Noter Kanunu’nun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 5928 Sayılı Kanun”, **RG**, S. 8111, t. 16.05.1952.

¹⁸⁰ “Noterlik Kanunu Değişikliği Hakkında 7263 Sayılı Kanun”, **RG**, S. 10210, t. 21.05.1959.

g. 1512 Sayılı Noterlik Kanunu

Yürürlükteki kanunun ihtiyaçlara cevap verememesi üzerine yeni bir noterlik kanunu hazırlanabilmesi için Adalet Bakanlığı'nda bir komisyon kurulmuş bu komisyonun hazırladığı tasarı 1960 yılına kadar dönemin şartları yüzünden TBMM Yasama Meclisi'ne gönderilememiştir¹⁸¹. Adalet Bakanlığı'nın çalışmaları sonucunda ihtiyacı karşılayamayan noterlik kanunun yerine yeni bir kanun hazırlanması için çalışmalar hızlandırılmıştır. Bakanlık tarafından noterlerin görüşleri sorulmuştur. Noterlerin görüşleri ve Ankara noterlerinin gayretleri ile tasarı hazırlanmış ve 29.11.1967 tarih ve 1/445 sayı ile TBMM Başkanlığı'na verilmiştir. Noterlerin ve Bakanlığın uzun süren gayret ve çalışmalarının sonucunda halen yürürlükte bulunan 1512 sayılı Noterlik Kanunu kabul edilmiş ve 05.05.1972 tarihinde yürürlüğe girmiştir¹⁸².

Noterlik Kanunu 1961 Anayasası'nın 122 maddesi esas alınarak hazırlanmıştır. Buna göre “Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları kanunla meydana getirilir ve organları kendileri tarafından ve kendi üyeleri arasından seçilir.

İdare, seçilmiş organları, bir yargı mercii kararına dayanmaksızın, geçici veya sürekli olarak görevinden uzaklaştıramaz. Meslek kuruluşlarının tüzükleri, yönetim ve işleyişleri demokratik esaslara aykırı olamaz”.

Her alanda gelişen ülkedeki işlemlerin artması ve bunları resmileştirecek olan noterlik hukuki yapılanmasından uzak olunması yeni bir noterlik kanunun hazırlanmasını zorunlu kılmıştır. En fazla ihtiyaç duyulan iki alan belirlenmiş ve kanunun hazırlanmasında etkili olmuştur. Bunlar noterlerin durumunun ıslahı ve işlemlerin ıslahıdır¹⁸³.

1. Noterlerin durumunun ıslahı: Burada konu üç ayrı alanda ele alınmıştır. a. Noterliğin bir meslek haline getirilmesi, hak ve yükümlülüklerinin belirlenmesi, b. noterlerin, stajyerleri ve çalışanlarının hak ve yararlarının korunması, c. Türkiye Noterler Birliği ve noter odalarının kurulmasını sağlayarak mesleğin statüsünün belirlenmesi.

¹⁸¹ Reisoğlu, a.g.m., s. 32.

¹⁸² Uz, a.g.m., s. 31.

¹⁸³ Reisoğlu, a.g.m., s. 37.

2. İşlemlerin ıslahı: İşlemlerin yeniden düzenlenmesi için öngörülen tedbirler üç başlık altında toplanmıştır. a. İşlemler ve giderler; noterlik işlemlerin sadeleştirilmesi, kolaylaştırılması ve giderlerin en ekonomik hale getirilmesi, b. Noterlerin sayısının çoğaltılması, c. Yabancı ülkelerde noterlik işlerin nasıl yapılabileceğinin belirlenmesi.

Noterlik Kanunu'nun hazırlanmasında etken nedenlerden bir tanesi de noterliğin bir meslek haline getirilmek istenmesidir¹⁸⁴.

Bu Kanunun getirdiği önemli yenilikler ana başlıklar olarak şöylece sıralamak mümkündür:

-Noterlerin yetki ve sorumlulukları hakkında daha açık hükümler getirilmiştir.

-Noterler hakkında cezai kovuşturma hususunda teminat tanınmıştır.

-Staj müessesesi kabul edilmiştir.

-Noterlerin ve noterliklerin sınıflandırılması esası getirilmiştir.

-Terfi esası getirilmiştir.

-Türkiye Noterler Birliği ve bunun organları olan noter odaları ve disiplin kurulu teşkil edilmiştir.

-Topluluk sigortası ile Sosyal Sigortalar Kanunu'na kaydolunarak noterlerin sigortalı olmaları sağlanmıştır.

-Uluslararası meslek kuruluşlarına üye olma ve bunlarla ilişki kurma imkanı sağlanmıştır¹⁸⁵.

(1) Türk Hukukunda Noterlik Hizmetinin Örgütlenmesi

Noterlik mesleğinin kuruluşu ve mesleki örgütlenme arasındaki süre birçok ülkeye oranla bizde oldukça uzundur¹⁸⁶. Türkiye Cumhuriyeti'nde noterlik hizmeti örgütlenmesi 1972 yılında yürürlüğe giren 1512 sayılı Noterlik Kanunu ile

¹⁸⁴ M. Muhsin Bilge, "Türkiye'de Noterlik", **Noterlik Hukuku Sempozyumu: VI Avrupa Birliğine Giriş Sürecinde Noterliğin Sorunları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 27.

¹⁸⁵ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 12.

¹⁸⁶ S. Halis Tokdemir, "Noterlerin Mesleki Kuruluşları", **TNBHD**, S. 5, Şubat 1975, s. 3.

belirlenmiştir. Noterlik Kanunu’nda belirlenen yapısı ile noterlik kurumu Türk hukuk sistemi içerisinde farklı bir yapılanma ile oluşturulmuştur¹⁸⁷.

Bu kanunun birinci maddesinde yer alan “Noterlik bir kamu hizmetidir. Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ve kanunlarla verilen başka görevleri yaparlar”¹⁸⁸ hükmünden hareketle bir meslek olarak tanımlanan noterlik, ayrıca kamu hizmeti olarak adlandırılmıştır. Noterlik Kanunu’nun birinci maddesinin ikinci cümlesinden hareketle noterlik, mahkemelerin ve avukatların yanında üçüncü bir adalet yapılanması olarak gelişim göstermiştir¹⁸⁹.

Adli bir kamu hizmeti olan noterliğin¹⁹⁰ yasa ile bir kamu hizmeti olduğu kabul edilmiş olmasına karşılık devlet bu hizmeti doğrudan üzerine almamıştır. Bunda noterlik kurumunun özel bir faaliyet alanı olmasının etkisi vardır. Tarihsel olarak devletin dışında¹⁹¹ diğer kurumlardan farklı yapılanmıştır¹⁹². Devlet kamu hizmetini veren noterlik kurumunu, yapısı dolayısıyla üstlenmek istememiştir. Çünkü, memurları ile noterlik kurumunu çalıştırması devlet adına sakıncalar içermektedir. Ancak asıl önemli neden olarak özel hukuka ait işlemlerden devletin uzak tutulmak istenmesi çabası olarak gösterebiliriz. Özel hukuka ait alanlar, ihtiyaçları karşılamak adına sürekli bir gelişim ve değişim halindedir. Devlet yapısı bu hızlı gelişim ve değişimi izleyemeyecek kadar yavaş çalışması bu alandan uzak durmasına sebep olmuştur. Özel hukuk alanında hizmet veren noterlik kurumu ve işlevleri tamamıyla devlet bürokrasisinin içine girmeye uygun değildir¹⁹³.

Devlet, günümüz ihtiyaçlarını zorlanmadan karşılayan kendine has yapısını değiştirmeden noterlik kurumunu korumak istemiş aynı zamanda da toplumda güven

¹⁸⁷ Tufan Erhürman, “Adalet Bakanlığı’nın Noterlik Hizmeti Konusundaki Yetkilerinin Hukuksal Niteliği”, **Noterlik Sempozyumu: I-II Noterlerin Hukuku Düzenimizdeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 87.

¹⁸⁸ NK. m. 1.

¹⁸⁹ Cevdet Altun, “Yeni Yargı Yılında Noterlik”, **TNBHD**, S. 40, Kasım 1983, s. 31.

¹⁹⁰ Hafizoğulları, a.g.m., s. 99.

¹⁹¹ Erhürman, a.g.m., s. 87.

¹⁹² Fahrettin Tanju, “Noter ve Noterlik Kuruluşunun Türk Hukukundaki Yeri”, **TNBHD**, S. 6, Mayıs 1975, s. 5.

¹⁹³ Erhürman, a.g.m., s. 88.

uyandırması gereken bu kurumu kendi güvencesi altına alarak¹⁹⁴ bu konuda hizmet alanlara teminat vermiştir.

Noterlik kurumunun bu iki farklı özelliklerle tek bir kurum bünyesinde yapılandırması noterlik kamu hizmetinin kamu kurumu niteliğinde bulunan bir meslek kuruluşu bünyesinde örgütlenmesi suretiyle, merkezi idarenin denetimi altında düzenlenmesidir¹⁹⁵.

Noterlik Kanunu'nun bazı maddelerinde bu karma yapıyı görmek mümkündür. Kanunun 40. maddesinde “Noterlik dairesi, resmi daire sayılır. Kira sözleşmesi daire adına noter tarafından yapılır. Noterlik dairesinin her türlü gideri notere aittir”. Yine 41. maddede “Noterliklerde ve Türkiye Noterler Birliği organlarında kullanılan evrak ve defterlerle sair büro malzemesinin temini ve evrak ve belgelerin imhası, yönetmelikte gösterilen usullere göre, Devlet daireleri hakkındaki hükümlere tabidir”. Bu iki kanun hükümlerinden de anlaşılacağı gibi yapılan işlemler resmi işlemdir. Evrak ve belgelerin imhası, yönetmelikte gösterilen usullere göre, Devlet daireleri hakkındaki hükümlere tabidir. Ancak noterlik dairesi resmi daire olarak kabul edilmemekte “resmi daire sayılır” denilmektedir.

Noterlik Kanunu'nun 1. maddesinde noterliğin bir kamu hizmeti olduğunu daha önce belirtmiştik. Kanunun 163. maddesinde ise “Noterlik mesleğinin amaçlarına uygun bir şekilde görülmesini, mesleğin gelişmesini ve meslektaşlar arasında birlik ve yardımlaşmayı sağlamak üzere, kamu kurumu niteliğinde ve tüzel kişiliğe sahip, Türkiye Noterler Birliği kurulur. Birliğin merkezi Ankara'dır” şeklinde verilmiş ve noterlik hizmetlerin nasıl örgütleneceği¹⁹⁶ belirtilmiştir. Bu maddeye göre Türkiye noterlerinin örgütlenmesi¹⁹⁷ kamu kurumu niteliğinde ve tüzel kişiliğe sahip, Türkiye Noterler Birliği¹⁹⁸ çatısı altında gerçekleştirilmiştir.

¹⁹⁴ Nuri Ok, “Adalet Bakanlığının Noterler Üzerindeki Denetimi”, **TNBHD**, S. 10, Mayıs 1976, s. 69.

¹⁹⁵ a.y.; Erhürman, a.g.m., s. 88-89.

¹⁹⁶ Türkiye Noterler Birliği kurulmadan önce İstanbul noterleri aralarında özel bir dernek kurmuşlardı (Reisoğlu, a.g.m.,s. 36).

¹⁹⁷ Türkiye Noterler Birliğinin kurulmasına bir basamak olmak üzere 24.04.1963 tarih ve 45 sayılı Yüksek Hakimler Kurulunun 102. maddesi ile Noterlik Kanununun 60. maddesi değiştirilerek bakanlık dışında Yargıtayda (Noterler Disiplin İtiraz Kurulu) kurulmuştur (a.y.).

¹⁹⁸ 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nun 166. maddesinde Türkiye Noterler Birliği'nin görevleri sıralanmıştır. Bunlar: “1. Meslektaşlar arasında birlik ve yardımlaşmayı sağlamak, 2. Mesleğin gelişmesi için kitap ve dergi yayınlamak, konferanslar düzenlemek, milletlerarası toplantılara katılmak ve sair gerekli çalışmalarda bulunmak, 3. Noter kâtiplerini yetiştirmek için kurslar açmak, 4. Noterliği ilgilendiren konularda görüşünü yetkili mercilere kendiliğinden veya istek üzerine bildirmek, 5.

Türkiye Noterler Birliği kanunla kendisine verilen görevlerini Türkiye Noterler Birliği Başkanı¹⁹⁹, Türkiye Noterler Birliği Başkanlık Divanı²⁰⁰, Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu²⁰¹, Türkiye Noterler Birliği Disiplin Kurulu²⁰², Türkiye Noterler Birliği Kongresi²⁰³ ve Noter Odaları organları aracılığıyla yerine getirir²⁰⁴.

Uyulması zorunlu meslek kurallarını tespit ve tavsiye etmek, 6. Noter ve kâtiplerine, yönetmelikte gösterilecek belirli bir süre ve tutarda borç para vermek, 7. Üyelerinin ev sahibi olmaları, çocuklarının tahsillerini iyi şartlarla yapabilmeleri ve sair sosyal hizmetlerden faydalanmaları konusunda tedbirler almak, 8. Her adli yılın açılmasından evvel kendi çalışmaları ve mesleki ihtiyaçları hakkında Adalet Bakanlığı'na rapor vermek, 9. Noterliklere ait evrakın korunması ve saklanması için ortak tedbirler almak, 10. Birliğin taşınır ve taşınmaz malları ile paralarını Birlik amaçlarına uygun şekilde yönetmek ve işletmek, 11. Noterlerle kâtip ve hizmetliler arasında yapılacak sözleşmeler için tek tip sözleşme örneği hazırlamak, 12. Noterlik işlemlerinin bu kanuna uygun şekilde yapılmasını sağlamak ve özellikle kambiyo senetlerinin (Çek, poliçe ve emre muharrer senet) protestoları ile sair konularda noterler arasında rekabeti önlemek amacı ile ilgili resmi ve özel kuruluşlarla temas etmek, gerekirse varılan sonuçları tarafların uymakla yükümlü olduğu bir protokole bağlamak (İlgili resmi ve özel kuruluşlar, Türkiye Noterler Birliği ile gerekli temasta bulunmaktan ve protokol düzenlemekten kaçınmazlar), 13. Noterlerin genel menfaatlerini ve mesleğin ahlak, düzen ve geleneklerini korumak, 14. Noter odalarının üye sayısı ve faaliyeti göz önünde bulundurulmak suretiyle noter odalarına Birlikçe verilecek ödenek miktarını ve ödeme şeklini belli etmek, 15. (5728 Sayılı Yasa ile değiştirildi RG'de 8 Şubat 2008 tarihinde yayınlandı) 109 uncu madde hükümleri saklı kalmak üzere, her nevi ortak hesap paylaşım esaslarını belirlemek, 16. Kanunlarla verilmiş diğer görevleri yapmak”.

¹⁹⁹ 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nun 168. maddesinde Türkiye Noterler Birliği Başkanı'nın görevleri sıralanmıştır. Bunlar: “1. Türkiye Noterler Birliğini mahkemeler ve diğer merciler önünde ve protokolde temsil etmek, 2. Başkanlık Divanına ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve kararlarını yerine getirmek, 3. 172. maddeye göre verilecek yetki dairesinde, Birlik adına iltizam ve iktisapta bulunmak, yüklenmelere girişmek, birliğe yapılan bağışları kabul etmek ve bütçeyi uygulamak, 4. Yabancı noter birlikleri ve hukuk kurumları ile ilişkiler kurmak ve yürütmek, 5. Kanunlarla verilmiş diğer görevleri yapmak”.

²⁰⁰ 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nun 169. maddesinde Türkiye Noterler Birliği Başkanlık Divanı ile ilgili olarak şu bilgiler verilmiştir: “Birlik Başkanı, Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter ve Sayman, Başkanlık Divanını meydana getirirler. Başkanlık Divanı, Yönetim Kurulunun toplantı halinde olmadığı zamanlarda, bu kurulun vereceği yetki dairesinde çalışır. Genel Sekreter ve Sayman, dışarıdan ücretle tutulmuş bir kimse olabilir. Birlik Başkanlık Divanı üyelerinden biri süresi dolmadan önce ayrılırsa, kalan görev süresi için, bir ay içinde yenisi seçilir. Başkanın bulunmadığı zamanlarda veya Başkanlığın herhangi bir sebeple boşalması halinde, Başkana ait yetkilerin kullanılması ve görevlerin yerine getirilmesi Başkan Yardımcısına, onun da yokluğunda Birlik Yönetim Kurulunun meslekte en kıdemli üyesine aittir. Birlik Genel Sekreteri, Birlik Yönetim Kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenler, Birliğin iç çalışmaları ile yazı işlerini yönetir; Birlik kalemine gerekli direktifleri verir ve kalemin çalışmasını denetler. Birlik Saymanı, Birliğin mallarını Birlik Başkanlık Divanının kararları gereğince yönetmeye ve para alıp vermeye, bütçenin uygulanmasına dair her türlü gözetimi yapmaya yetkilidir. Birlik Saymanı, para alma ve vermede düzenlenen kağıtları Birlik Başkanı ile birlikte imza eder”.

²⁰¹ 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nun 172. maddesinde Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu'nun görevleri sıralanmıştır. Bunlar: “1. Her odanın kendisine ait bütçe tekliflerini inceleyerek, Türkiye Noterler Birliğinin bütçesini düzenlemek ve bunu kongrenin onayına sunmak ve yürütmek, 2. Kongreye, çalışmaları hakkında rapor vermek ve kongre kararlarını yerine getirmek, 3. Türkiye Noterler Birliğinin mallarını idare etmek, iktisap ve iltizam hususlarında Başkan'a yetki vermek, 4. Yönetim Kurulu üyelerinin istifaları hakkında karar vermek, 5. Birlik kongresi gündemini hazırlamak, 6. Birliğin ücretli memurlarının özlük işlerini düzenlemek ve yürütmek, 7. Noter odaları ve noterler üzerinde gözetim ve denetimde bulunmak, 8. Yerli ve yabancı kongrelere gidecek delegeleri seçmek, 9. Meslek hakkında ilgili makamlara rapor vermek, 10. Yetkili organı gösterilmeksizin Türkiye Noterler Birliğine kanunla verilen görevleri yapmak, 11. Kanunlarla verilmiş diğer görevleri yapmak”.

Noterler Birliği'nin bir alt organı noter odalarıdır. Noterlik Kanunu'nda noter odalarının kuruluş şartı 179. maddede “Üç veya daha fazla noterlik bulunan her belediye hududu içinde bir noter odası kurulur...” şeklinde açıklanmıştır. Kanunda ayrıca 180. maddede “Noter odaları, Türkiye Noterler Birliği'nin bölgesel organlarıdır. Her noter, bölgesi içinde bulunduğu noter odasına kaydolmak zorunluluğundadır” ifadesi yer almaktadır. Bu madde ile Birliğin kurumsal hiyerarşik yapısı gösterilmiştir. Buna göre Noterler Birliği bir alt birimi noter odalarıdır²⁰⁵. Noter odalarının örgütlenmesi Noterlik Kanunu'nun 182. maddesinde noter odası başkanı, noter odası yönetim kurulu ve noter odası genel kurulundan meydana geleceği belirtilmiştir.

Noterler Birliği özel bir kuruluş olmayıp, kamu hizmeti veren bir yapılanma olduğu için merkezden denetim altında tutulmaktadır. Noterlik Kanunu 121. maddesinde bu durum “Noterlikler, Adalet Bakanlığının ve Türkiye Noterler Birliğinin gözetim ve denetimi altındadır” şeklinde ifade edilmiştir. Ayrıca Merkezi yönetimin sistem üzerindeki etkisi kanunun 122. maddesinde “Noterlikler, Cumhuriyet savcılarının devamlı denetimi altında olup, yılda en az bir defa teftiş olunurlar. Münferit sulh mahkemesi yanındaki noterlikler, bu mahkemenin bağlı bulunduğu asliye mahkemesinin Cumhuriyet savcılığının teftişine tabidirler” şeklinde açıklanmıştır.

²⁰² 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nun 175. maddesinde Türkiye Noterler Birliği Disiplin Kurulu'nun görevleri sıralanmıştır. Bunlar: “Türkiye Noterler Birliği Disiplin Kurulu bu kanunla ve yönetmelikle kendisine verilmiş olan işleri görür. Kurul ayda bir defa olağan olarak toplanır. Birlik Başkanının veya Disiplin Kurulu Başkan yahut üyelerinden birinin isteği ile kurul acele hallerde her zaman olağanüstü toplantıya çağırılabilir. 173. maddenin 2 ve 3. fıkraları Disiplin Kurulu hakkında da kıyasen uygulanır. Disiplin Kurulu, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve en az üç üyenin bir oyda birleşmesi ile karar verilir. Oylarda eşitlik halinde Başkanın bulunduğu taraf üstün sayılır”.

²⁰³ 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nun 178. maddesinde Türkiye Noterler Birliği Kongresi'nin görevleri sıralanmıştır. Bunlar: “1. Yönetim Kurulunun faaliyet raporunu incelemek, kabul etmek ve faaliyetini tasvip etmediği takdirde yeniden seçim yapmak, 2. Bütçeyi görüşmek ve onaylamak, 3. Türkiye Noterler Birliğinin görevlerine giren diğer işleri, gündeme dayanarak veya üyelerin teklifi üzerine görüşüp karara bağlamak, 4. Birlik Yönetim ve Disiplin Kurulu üyelerini seçmek, 5. Noterlerin ödeyecekleri giriş paralarını ve aidatı tespit etmek, 6. Birlik Başkanı, Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter ve Saymanın ücretleri ile Yönetim ve Disiplin Kurulları üyelerine verilecek huzur hakları miktarını ve ödeme şeklini tespit etmek, 7. Kanunlarla verilmiş diğer görevleri yapmak”.

²⁰⁴ NK. m. 167.

²⁰⁵ 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nun 181. maddesinde noter odalarının görevleri sıralanmıştır. Bunlar: “1. Mesleğin gelişmesi için gereken tedbirlere girişmek, 2. Noterlerle kâtip, kâtip adayı ve hizmetliler arasındaki hizmetle ilgili anlaşmazlıkları ilgililerden birinin başvurusu üzerine çözümlemeye çalışmak, 3. Açılacak noterliklerin yerinin tespitinde ve mevcut bir noterliğin yerinin değiştirilmesinde Adalet Bakanlığı'na düşüncesini bildirmek, 4. Noterlik dairelerinin iç düzeninin yönetmelik hükümlerine uygunluğunu temin etmek için yardımlarda bulunmak, 5. Ölen noterlerin mirasçılarının haklarını korumak bakımından noterlik dairesinin devir ve tesellümünde gereken tedbirlere başvurmak, 6. Birlik Kongresine delege göndermek, 7. Türkiye Noterler Birliğinin vereceği görevleri yapmak, 8. Kanunlarla verilmiş diğer görevleri yerine getirmek”.

Noterlikler Adalet müfettişleri tarafından da teftiş edilirler. Bu işlem Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nde gösterilen usul ve esaslara göre yapılır. Ayrıca adalet müfettişleri ve cumhuriyet savcıları gerekli gördüğü takdirde noterliklerdeki evrak, defter ve ciltbentlerini dairede koruma altına alabilirler²⁰⁶.

F. Günümüzde Noterlik Sistemleri

Noterlik müessesesinin tarihi gelişimi sürecinde değişik hukuk sistemlerinin arz ettiği farklı yapılar günümüzde de değişik noterlik sistemlerinin oluşmasına yol açmıştır. Bu sistemleri Latin Noterlik Sistemi, Anglo Sakson Noterlik Sistemi ve Devletçi Noterlik Sistemi olarak üçe ayırmak mümkündür²⁰⁷.

1. Latin Noterlik Sistemi

Hukuki yapılanmalarını Roma Hukukunu temel alarak oluşturan ülkelerde, Latin noterlik sistemi adı verilen noterlik tipi gelişmiş ve geniş bir uygulama alanı bulmuştur²⁰⁸. Avrupa ülkelerinden Avusturya, Almanya, Hollanda, Lüksemburg, Belçika, İsviçre, Fransa, İspanya, İtalya ve Yunanistan ile Latin Amerika ülkelerinden Arjantin, Bolivya, Brezilya, Küba, Şili, Ekvator, Guatemala, Meksika, Peru, Uruguay bu sistemi ilk olarak benimseyen ülkelerdir²⁰⁹. Sovyet Sosyalist Cumhuriyetler Birliği'nin dağılmasının ardından pek çok Doğu Avrupa ülkesi, Latin Tipi Noterlik sistemine adapte olmuştur. Bu ülkeler Polonya, Çek Cumhuriyeti, Slovakya, Macaristan, Romanya, Rusya, Slovenya, Estonya, Letonya, Litvanya'dır²¹⁰. Halen Belçika, Bulgaristan, Hırvatistan, İngiltere (Londra), Kanada, Kostarika, Küba, Lüksemburg, Monako, Japonya, Paraguay, Portoriko, San Marino, Vatikan birliğin üyesi olan devletlerdir.

Bu sistemde noterliğe çok büyük önem verilmekte, noterlik görevi yapacaklarda belli nitelikler aranmakta ve noterlerin yapacakları işler belli kurallara

²⁰⁶ Faysal İçin, "Noterliğin (Noterlerin) Devam Etmekte Olan (Oluşumu) Gelişmesi, **TNBHD**, S. 107, Ağustos 2000, s. 54.

²⁰⁷ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 12.

²⁰⁸ Tokdemir, a.g.m., s. 3; Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 12.

²⁰⁹ Tokdemir, a.g.m., s. 3.

²¹⁰ Faysal İçin, "Türkiye'nin Avrupa Birliği'ne Aday Olarak Gösterilmesi Nedeniyle Noterlik Kanununda ve Noter ile Noterliği İlgilendiren Kanun Ve Diğer Mevzuata Yapılması Gereken Değişiklik ve Düzeltmeler", **Noterlik Hukuku Sempozyumu: VI Avrupa Birliğine Giriş Sürecinde Noterliğin Sorunları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 62.

bağlanarak noterlik bir meslek statüsüne yükseltilmektedir. Bunun bir gereği olarak Latin noterlik sisteminde noterliklerin mesleki bir kuruluş olarak örgütlenmesi sistemin en büyük özelliğidir²¹¹.

II. Dünya Savaşı sırasında yaşanan kötü tecrübeler savaş sonrası dönemde bütün medeni dünya insanlarına daha istikrarlı uluslararası ilişkiler ve insani münasebetler kurma bilincini geliştirmiştir. Arjantinli Noter Jose Negri de buradan hareketle Latin noterlik sistemini kabul etmiş olan ülkelerin noterlerini bir araya getirmeye çalışmıştır²¹². Birliğin oluşturulmaya çalışılmasındaki diğer bir neden de dünyadaki noterlik işlemlerini geliştirmek ve birleştirmektir²¹³. Birlik, noterlik kanunlarının hazırlanması, sistemleştirilmesi ve geliştirilmesi konularında teşebbüste bulunmayı da amaç edinmiştir²¹⁴.

Uluslararası Latin Noterler Birliği²¹⁵, Latin noterlik sistemini benimseyen ülkelerin noterlik kuruluşlarının kendi aralarında örgütlenerek Arjantin'in başkenti Buenos Aires'te 02 Ekim 1948 tarihinde toplanan ilk Uluslararası Latin Noterler Kongresi'nde kurulmuştur²¹⁶. Bu ilk toplantıya sadece birlik ve oda temsilcileri değil aynı zamanda çeşitli ülkelerden noterler ferdi olarak da katılmışlardır²¹⁷.

Uluslararası Latin Noterler Birliği Yönetmeliği'nin 2. maddesi gereğince, Birliğin Buenos Aires'te 1948 yılında yapılan 1. Kongresinin başlangıç günü olan 2 Ekim tarihi noterlik günü olarak kabul edilmiştir.

Türkiye Noterler Birliği, kuruluşundan itibaren içeride olduğu kadar dışarıda da ilişkiler kurmaya çalışmıştır. İlk olarak 1974'de Atina'daki Daimi Konsey toplantısına katılan Türkiye Noterler Birliği üyeleri, Türkiye noterlik hukuku hakkında bilgi vermiş ve Uluslararası Latin Noterler Birliği'ne üye olmak istediğini dile getirmiştir. Bir sonraki yılki toplantıda Daimi Konsey Başkanlığı'nın kongreden önce yapmış olduğu anket çalışmasının sonucunda 33 üye devletten 25'inin olumlu

²¹¹ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 12.

²¹² Tokdemir, **a.g.m.**, s. 4.

²¹³ Tanju, Devlet, s. 35.

²¹⁴ Tayanç Gökhan, "Barselone Kongresi Hakkında S. Halis Tokdemir'le Bir Sohbet", **TNBHD**, S. 8, Kasım 1975, s. 84-85.

²¹⁵ Union International Des NotairesLatin (UINL).

²¹⁶ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 13.

²¹⁷ Tokdemir, **a.g.m.**, s. 4.

cevabı üzerine üye devletlerin 2/3'nün olumlu onayının alınma şartının gerçekleşeceği belirlenmiş ve konuyu kongreye taşımıştır²¹⁸. Türkiye Uluslararası Latin Noterler Birliği'ne Ekim 1975'de 33. üye olarak kabul edilmiştir²¹⁹.

Uluslararası Latin Noterler Birliği'nin, Üye Ülkeler Genel Kurulu'nun 23-25 Mayıs 1989 tarihinde Amsterdam'da yaptığı toplantıda kabul edilen Uluslararası Latin Noterler Birliği Statüsü'nün 1. maddesine göre Uluslararası Latin Noterler Birliği'nin, "Birlik" diye anılacağı karara bağlanmıştır²²⁰.

Birliğin amaç ve faaliyetleri;

1. Noterlik kurumunu uluslararası kuruluşlar düzeyinde temsil etmek,
 2. Uluslararası kuruluşların faaliyetlerine katılmak,
 3. Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak,
 4. Noterlik faaliyetleri ile ilgili hukuki araştırmalar yapmak ve hukukun uyumlu hale getirilmesi için işbirliği çalışmalarına katılmak,
 5. Sözleşme özgürlüğünün ve hukuk güvenliğinin belgesi kabul edilen resmi senedin bağımsız ve tarafsız düzenleyicisi telakki edilen Latin tipi noterlik kurumuna ilişkin mevzuatı incelemek ve bunları derlemek,
 6. Latin tipi noterlik prensiplerini yaymak,
 7. Uluslararası kongreleri teşvik ve ulusal boyutları aşan mesleki toplantılara liderlik etmek,
- olarak belirlenmiştir.

Bu amaçları gerçekleştirmek için Birlik:

- "1. Noterlik müessesesinin gelişme sürecindeki ulusal noterlik kuruluşları ve henüz mesleki kuruluş aşamasına ulaşmamış ülkelerde münferit noterlerle ilişki kurarak ileride Birliğe üye olmalarını teminen onlarla işbirliği yapmak ve onları güçlendirmek,
2. Latin Tipi Noterliğin kabul edilebileceği hukuk sistemlerine sahip noterlik örgütleri ile ilişki kurmak,

²¹⁸ Gökhan, a.g.m., s. 86.

²¹⁹ Tokdemir, a.g.m., s. 5.

²²⁰ Uğur Kalafatoğlu, "Uluslararası Latin Noterler Birliği Statüsü", **TNBHD**, S. 76, Kasım 1992, s. 32.

3. Latin Tipi Noterlik sistemi ile uyuşmayan hukuk sistemine sahip kuruluşlarla ilişki kurarak her iki sistemin ortak menfaat alanlarında işbirliği sağlamak²²¹, yollarını kabul etmiştir.

Birlik statüsünde yine Uluslararası Latin Noterler Birliği'nin yönetimi ile ilgili bilgiler ve verilmiştir. Statüye göre bu organlar Üye Ülkeler Genel Kurulu ve Daimi Konsey'dir. Ayrıca, Birliğin genel ve sürekli amaçlarını gerçekleştirebilmek için Birlik bünyesinde; Uluslararası Latin Noterler Birliği Kongresi, Uluslararası Noterlik Daimi Mübadele Ofisi, Daimi Saymanlık ve Daimi Sekreterlikler de oluşturulmuştur²²².

Birlik daha iyi hizmet verebilmek için bünyesinde kıtalar ve bölgeler ayırmasına giderek komisyonlar oluşturmuştur. Bunlar: Akdeniz ve Avrupa İşleri Komisyonu, Avrupa Birliği İşleri Komisyonu, Kuzey Amerika İşleri Komisyonu, Orta Amerika ve Karaippler İşleri Komisyonu, Güney Amerika İşleri Komisyonu, Afrika İşleri Komisyonu'dur. Bu komisyonların her biri bölgeleri ile alakalı sorunlarla ilgilenmektedir²²³.

2. Anglo Sakson Noterlik Sistemi

Bu sistemde noterlik bağımsız bir meslek olarak kabul edilmemekte, noterlik görevi daha çok tasdik işlemine hasredilmekte ve noterlik yapacak olanlarda belirli nitelikler aranmamaktadır. Amerika Birleşik Devletleri'nin bazı eyaletleri, İngiltere ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti, bu sistemin uygulandığı ülkelere örnek olarak gösterebiliriz²²⁴.

3. Devletçi Noterlik Sistemi

Bağımsız noterlik mesleğinin kabul edilmediği, bunun yerine memur-noter modelinin benimsendiği devletçi noterlik sistemi genellikle Orta Doğu ülkeleriyle Doğu Avrupa ülkelerinde uygulanmaktadır. Bununla birlikte, Doğu Avrupa ülkelerinin son zamanlarda bu sistemi bırakarak Latin noterlik sistemine geçmektedirler²²⁵.

²²¹ a.y., s. 32-33.

²²² a.y., s. 33.

²²³ İçin, Aday, s. 62.

²²⁴ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 14.

²²⁵ **A.e.**

İKİNCİ BÖLÜM

BELGENİN TANIMI VE NOTER BELGELERİNİN ÜRETİLME NEDENLERİ

I. BELGE NEDİR

Kil tabletler üzerine yazılan yazının saklanıp bilgi kaynağı olarak kullanıldığı¹ dönemlerden sonra belge ispat vasıtası olarak kullanılmaya başlanmıştır. Belgenin geniş amaçlar içeren bu kullanımından sonra yönetsel, hukuksal ve araştırmacılar açısından değeri oluşmuş ve bu belgeler farklı disiplinlerin ilgilendiği bir malzeme olmuştur². Bu disiplinlerden birisi de arşivciliktir. Biz de, konumuz çerçevesinde, önce genel anlamda belgenin ne olduğunu, akabinde genel hukuk alanında ve noterlik hukuku açısından neyi ifade ettiğini ele alacağız.

A. Genel Anlamda Belgenin Tanımlanması

Belgenin ne olduğu hususunda pek çok tanım yapılmıştır. Fahrettin Özdemirci, belgenin ne olduğunu birbirine yakın iki tanımı vererek yapmıştır. Nitekim o, Peter Walne'nin *Dictionary of Archival Terminology* eserinden yaptığı alıntıda belgeyi “Bir organizasyon, kurum ve kuruluşun işlemleri ve yasal yükümlülükleri sonucunda oluşan, ortamına ve biçimine bakılmaksızın kayıtlı bilgiyi taşıyan her türlü aracı (dokümanı) ifade eder”³ şeklinde aktarmıştır. Michael Cook'un *Archives Administration* adlı eserinden yaptığı alıntıda ise belgeyi “sürekli bir kurum tarafından yapılan iş sırasında oluşturulmuş ve daha sonra kullanılmak amacıyla muhafaza edilmiş kâğıt ve diğer kayıtlı bilginin bulunduğu ortamları (media) ifade eder”⁴ biçiminde tanımlanmıştır. Bruce W. Dearstyne belgeyi “kayıt (belge/evrak) bir şahıs, kurum ya da kuruluş tarafından üretilen, o kuruluşa gelen ya

¹ Tülin Aren, “Özel Arşivler ve Kamu Arşivleriyle İlişkileri”, **I. Milli Arşiv Şurası 20-21 Nisan 1998 Ankara Tebliğler-Tartışmalar**, Ankara, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları, 1998, s. 523.

² Niyazi Çiçek, “Hukuksal Geçerlilik Bakımından Resmi Belgelerin Biçimsel Özellikleri”, **AİD**, C. 40, S.4, Aralık 2007, s. 135.

³ Fahrettin Özdemirci, **Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretiminin Denetlenmesi ve Belge Yönetimi**, İstanbul Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi Yayınları, 1996, s. XI.

⁴ A.e.

da oluşturulan fiziksel yapısı ya da özelliği ne olursa olsun, her türden kaydedilmiş bilgiyi ifade etmektedir”⁵ şeklinde tanımlar. Dollar⁶, “belge üreticisi tarafından gerçekleştirilen bir eylemi gösteren, yasal olarak kanıt değeri taşıyan bir forma sahip doküman”⁷ olarak açıklamıştır. Cisco-Karen⁸ asıl olarak kurumsal iletişimin gerçekleşmesi ve kurumsal kararların alınmasında gerekli bilginin sağlanmasında kullanılan kurumsal bilgi olarak tanımlamışlardır⁹. Bu tanımların tamamında belge kurumsal anlamıyla ifade edilmiştir. Bir kurum ya da kuruluş tarafından üretildikleri, iş veya işlem sonucunda oluşturuldukları, genel olarak ait oldukları bu işlemler için kanıt niteliği taşıdıkları, kurumsal iletişim aracı olarak kurumsal bilgiyi taşıyan dokümanlar oldukları vurgulanmıştır.

Saunders¹⁰ ve Shepherd’ın¹¹ eserlerinde belge, delil niteliği taşıyan ve yasalar önünde özgünlüğünden kuşku duyulmayan yazılı ve basılı her türlü materyal olarak açıklanmıştır. Belgelerin fiziksel formatı, depolama ortamı, üretim tarihi ya da üretildiği koşullar belirleyici değil, belgeyi belge yapan asıl etken özgünlüğü ve kanıt niteliğidir¹². Burada belgenin belirleyici özelliği olarak özgünlüğü ve kanıt olma niteliğini taşıması gösterilmiştir. Belgenin üretilme koşulları ve fiziksel formatı önemsenmemiş, delil niteliği taşıyan ve yasalar önünde özgünlüğünden kuşku duyulmayan basılı her türlü materyal de belge olarak kabul edilmiş ve belgenin tanımında var olan sınırlar biraz daha genişletilmiştir.

Belge herhangi bir biçimde kaydedilmiş bilgi olarak da tanımlanmıştır. Bilginin cam, metal, tahta, taş üzerine kazılmış, sesli ve görüntülü ya da elektronik

⁵ Bruce W. Dearstyne, **Arşivsel Girişim Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri**, Çev. Mustafa Akbulut, A. Oğuz İcimsoy, İstanbul, 2001, s. 1.

⁶ Dollar, C. M., *Authentic Electronic Records: Strategies for Long Term Access*, Chicago: Cohasset Association, 2002, s. 22 Naklen; Hande Uzun Külcü, “Belge Yönetiminde Kapasite Değerlendirme: Türkiye Kızılay Derneği”, **Basılmamış Yüksek Lisans Tezi**, Ankara, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2008, s. 18.

⁷ Külcü, a.t.

⁸ S. L. Cisco- Karen V. Strong, “The Value Added Information Chain”, **Information Management Journal**, 33 (1), 1999, s. 172 Naklen; Külcü, a.t.

⁹ Külcü, a.t., s. 19.

¹⁰ J. B. Saunders, **Words and Phrases Legally Defined**, Butterworths: Boston, 1990, s. 322 Naklen; Külcü, a.t.

¹¹ E. Shepherd, Y. Geoffrey, **Managing Records a Handbook of Principles and Practices**, London: Facet Publishing, 2003, s. 2 Naklen; Külcü, a.t.

¹² Külcü, a.t., s. 18-19.

malzeme üzerinde kaydedilmiş olmasının, elle yazılmış veya kağıt üzerine basılmış olmasının değil üretildiği ânı anlatmasının önemi vurgulanmıştır¹³.

Schellenberg ise belgenin genel bir terim olduğunu ve malzeme teriminin eş anlamlısı olarak hem resmi belgeleri hem de özel belgeleri kapsadığını vurgulamıştır. Resmi belgelerden kastedilen kamu kaynaklı malzemedir. Özel belge ise tarihi yazma eserler¹⁴ olarak göstermiştir¹⁵. Bunların yanında kişilerin kendi şahsi, özel ya da mesleki faaliyetleri sırasında ürettikleri ya da diğer şahıs ve kurumlardan aldıkları belgeler de vardır. Bu belgelere ise şahsi/kişisel evraklar ya da kişisel belgeler¹⁶ adı verilmektedir.

Tüm bu tanımları kapsayan tanım Kandur tarafından, “herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış veya fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgi”¹⁷ şeklinde yapılmıştır.

Geniş anlamıyla belgeler; yazışmaları, raporları, günlükleri, defter-i kebirleri, tutanakları, fotoğrafları, haritaları, çizimleri, projeleri, sözleşmeleri, muhtıraları, tapu senetlerini, vaka dosyalarını ve diğer materyalleri içermektedir. Belgeler; parşömen, kağıt mikrofilm, kaset bant, video bant ve bilgisayar bantları ve disketleri gibi farklı türlerden meydana gelmektedir¹⁸.

B. Hukuk Terminolojisinde Belgenin Tanımlanması

Kamu güvenini oluşturabilmek ve uyumlu toplum düzeni sağlanabilmesi için anayasalar oluşturulmuştur. Bu düzenin devamı için ise kanunlar oluşturulmuştur. Her bir kanunun kapsamı farklı olduğu için işlenen her bir suç, dahil olduğu kanunu kapsamında değerlendirilmektedir. Yukarıda verdiğimiz tanımlardan da anlaşıldığı

¹³ David E. Kyving, Myron A. Marty, **Yanıbaşımızdaki Tarih**, Çev. Nalan Özsoy, İstanbul, Tarih Vakfı Yurt Yayınları, 2000, s. 38.

¹⁴ “‘Yazma eser’ terimi, bir kişi, bir tüzel kişi veya bir hükûmet birimi tarafından meydana getirilmiş ve normalde yayınlanmış olan yazılar için kullanılmalıdır. Yazma eser, bu sınırlı anlam içerisinde, bir kitabın veya uzun bir yazının basılmamış şeklidir. Mesalâ; hatıralar, otobiyografyalar, denemeler vb.” (T. R. Schellenberg, **Arşiv İdaresi**, Ankara, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları, 1993, s. 108).

¹⁵ **A.e.**, s. 5.

¹⁶ Dearstyne, **a.g.e.**, s. 3-4.

¹⁷ Hamza Kandur, “Elektronik Belgelerin Özniteliklerinin Elektronik Belge Yönetimi Açısından İncelenmesi”, **Aysel Yontar Armağanı**, Haz. B. Kemal Ataman, Mesut Yalvaç, İstanbul, Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi Yayınları, 2004, s. 123.

¹⁸ Dearstyne, **a.g.e.**, s. 1.

gibi belgenin en belirgin özelliği delil olma vasfına sahip olmasıdır. Bir doküman hangi özelliklere sahip olursa olsun onu belge olarak kabul edebilmemiz için temel şart delil olma özelliğine sahip olmasıdır. Diğer bir ifade ile ispat aracı olarak kullanılabilirliğidir.

Pek çok kanun kapsamına giren adli vakaların çözümüne ışık tutan adli tıp alanında belge “bir hakkın doğmasına veya bir olayın kanıtlanmasına yarayan bir anlam, bilgi veya mesaj iletecek şekilde herhangi bir sembol, şekil veya işaret içeren herhangi bir nesne” olarak tanımlanmıştır. Bu kapsamda senet, çek ve benzeri evrak, intihar notu, dava konusu bir tehdit mektubu, kartvizit arkasına yazılmış hesap pusulası gibi çok sayıda evrak veya ayna üzerine ruj ile yazılmış bir intihar notu ya da iç çamaşırı üzerine yazılmış bir aşk mektubu da adli belge olarak tanımlanabilir¹⁹. Adli tıp açısından belgenin üzerinde bulunduğu nesnenin kağıt ya da başka bir nesne olmasının önemi yoktur. Önemli olan belgenin kanıt değeridir.

Hukuki anlamda suç olarak kabul edilen eylemler, işlenen suçun türüne göre farklı kanunlar kapsamında değerlendirilmektedir. Kanunlar kapsamında delil teşkil eden dokümanın farklılık göstermesi her bir kanun kapsamında belgenin sahip olduğu özelliklerin değişmesine neden olmaktadır.

Bizim genel olarak belge kabul ettiğimiz doküman, her bir hukuki olay için delil olma imkânına sahip değildir. Kamu güvenini sarsmamak ve adil bir toplum düzenini oluşturabilmek için oluşturulmuş olan kanunlar bu görevlerini yerine getirebilmek için suçun girdiği kapsamdaki kanuna göre belgeyi geçerli kabul etmiştir.

Türk hukukunda belge terimi tek bir tanım ile belirlenmemiştir. Ancak bu hukukumuzda belgenin ne olduğuna dair ortak bir görüşün olmadığı anlamına gelmemektedir. Sadece hukuki bir olayda belgenin delil olarak kullanılabilmesi için her kanun kapsamında belge olarak nitelendirilen materyal veya dokümanların sahip olması gereken özelliklerinin farklı olduğu anlamına gelmektedir. Bunun için kanunlarımızda belgenin ne olduğunun ve konumuz olan noter belgelerinin resmi belge olarak nitelendirilmesi nedeni ile belge türlerinin neler olduğunun irdelenmesinde fayda olacağına inanıyoruz. Ancak burada tüm belge türleri ayrıntılı olarak incelenmeyecek resmi belge türü ve bu tür içerisinde noter belgelerinin yeri

¹⁹ ABİDER, “Sık Sorulan Sorular”, (Çevrimiçi) http://www.abider.org/index.php?option=com_content&task=view&id=9&Itemid=4, 14 Kasım 2013.

gösterilmeye çalışılacaktır.

1. Ceza Kanunu Kapsamında Belgenin Tanımlanması

Belgeler ile işlenen suçlara dair hukukumuzda oluşturulmuş en genel kurallar Ceza Kanunu kapsamında işlenmiştir. Belgede sahtecilik suçları, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (TCK)’nın²⁰ *Özel Hükümler* Başlıklı Kitabı’nın, Topluma Karşı Suçlar Başlıklı 4. Bölümü’nde düzenlenmiştir.

Belge, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nda ilk kez kanuni bir terim halini almış ancak yasada belgenin tanımı yapılmamıştır²¹. Burada, belgede sahtecilik suçundan bahsedebilmek için belgenin sahip olması gereken nitelikler belirlenmiş; bu kanunun 204. maddesinin gerekçesinde²² ise konuya yönelik gerekli açıklamalar yapılmıştır.

²⁰ “5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu”, **RG**, S. 25611, t.12.10.2004; (Çevrimiçi) <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5237.pdf>, 13 Ocak 2014.

²¹ Mehmet Emin Artuk, Ahmet Gökçen, A. Caner Yenidünya, **5237 Sayılı Kanuna Göre Hazırlanmış Ceza Hukuku Özel Hükümler**, 6. bs., Ankara, Turhan Yayınları, 2005, s. 325.

²² Madde 204’de resmi belgede sahtecilik suçu tanımlanmıştır.

“Suçun konusu resmi belgedir. Belge, eski dilimizdeki “evrak” kelimesi karşılığında kullanılmakta olup, yazılı kağıt anlamına gelmektedir. Bu bakımdan, yazılı kağıt niteliğinde olmayan şey, ispat kuvveti ne olursa olsun, belge niteliği taşımamaktadır. Kağıt üzerindeki yazının, anlaşılabilir bir içeriğe sahip olması ve ayrıca, bir irade beyanını ihtiva etmesi gerekir. Bu yazının belli bir kişiye veya kişilere izafe edilebilir olması gerekir. Ancak, bu kişilerin gerçekten mevcut kişiler olması gerekmez. Bu itibarla, gerçek veya hayali belli bir kişiye izafe edilemeyen yazılı kağıt, belge niteliği taşımaz. Kağıt üzerindeki yazının belli bir kişiye izafe edilebilmesi için, bu kişinin ad ve soyadının kağıda eksiksiz bir şekilde yazılması ve kağıdın bu kişi tarafından imzalanmış olması şart değildir.

Ancak, bazı belgeler (örneğin poliçe gibi kambiyo senetleri) açısından, belge üzerinde kişinin kendi el yazısı ile imzasının atılmış olması gerekir. Zira, imza, ilgili kambiyo senedinin zorunlu şekil şartını (kurucu bir unsurunu) oluşturmaktadır.

Bir kişinin, düzenlediği belgeye başkasının adını yazması ve belgeyi imzalaması durumunda da bir belge vardır; ancak, bu belge sahtedir. Belge altında adı yazılan ve adına imza konulan kişi, gerçek veya hayali bir kişi olabilir. Bunun, belgenin varlığına bir etkisi bulunmamaktadır.

Bir belgeden söz edebilmek için, kağıt üzerindeki yazının içeriğinin hukukî bir kıymet taşıması, hukukî bir hüküm ifade etmesi, hukukî bir sonuç doğurmaya elverişli olması gerekir.

Resmi belge, bir kamu görevlisi tarafından görevi gereği olarak düzenlenen yazıyı ifade etmektedir. Bu itibarla, düzenlenen belge ile kamu görevlisinin ifa ettiği görev arasında bir irtibatın bulunması gerekir. Bu itibarla, bir kamu kurumu ile akdedilen sözleşme dolayısıyla özel hukuk hükümlerinin uygulama kabiliyetinin olması hâlinde dahi, resmi belge vardır. Çünkü sözleşme, kamu kurumu adına kamu görevlisi tarafından imzalanmaktadır.

Ayrıca belirtmelidir ki, her ne kadar, belgeden söz edilen durumlarda yazılı bir kağıdın varlığı gerekli ise de; bazı durumlarda belgenin varlığını kabul için, yazının kağıt üzerinde bulunması gerekmez. Bir metal levha üzerine yazı yazılması hâlinde de belgenin varlığını kabul etmek gerekir. Bu itibarla, araç plakaları da resmi belge olarak kabul edilmek gerekir.

Söz konusu suç, seçimlik hareketli bir suç olarak tanımlanmıştır.

Birinci seçimlik hareket, resmi belgeyi sahte olarak düzenlemektir. Bu seçimlik hareketle, resmi belge esasında mevcut olmadığı hâlde, mevcutmuş gibi sahte olarak üretilmektedir.

Sahtelikten söz edebilmek için, düzenlenen belgenin gerçek bir belge olduğu konusunda kişiyi yanıltıcı nitelikte olması gerekir. Başka bir deyişle, sahteliğin beş duyuyla anlaşılabilir olmaması

Türk Ceza Kanunu'nda belge terimi yürürlükten kaldırılan 765 sayılı Ceza Kanunu (CK)'nda²³ kullanılan varaka (evrak) teriminin karşılığı olarak kullanılmıştır²⁴. Sözlük anlamı “Kâğıt veya kitap yaprağı, yazılmış kâğıt”²⁵ olan varaka, hukuki bir sonuç doğurmaya veyahut bir durumu belirlemeye veya ispat etmeye yarayan yazılar²⁶ olarak da tanımlanmaktadır.

Belge Yargıtay tarafından “hukuki bir hüküm ifade eden, bir hakkın doğmasına, bir olayın kanıtlanmasına yarayan yazılar” olarak tanımlanmıştır²⁷. Bu tanımın yanında belgenin ne olduğu hususunda pek çok tanım yapılmıştır.

Esen, “Hukuki açıdan önem taşıyan ve onu meydana getiren kişinin delil

gerekir. Özel bir incelemeye tâbi tutulmadıkça gerçek olmadığı anlaşılamayan belge, sahte belge olarak kabul edilmesi gerekir.

İkinci seçimlik hareket, gerçek bir resmi belgeyi başkalarını aldatacak şekilde değiştirmektir. Bu seçimlik hareketle, esasında mevcut olan resmi belge üzerinde silmek veya ilaveler yapmak suretiyle değişiklik yapılmaktadır. Mevcut olan resmi belge üzerinde sahtecilikten söz edebilmek için, yapılan değişikliğin aldatici nitelikte olması gerekir. Aksi takdirde, resmi belgeyi bozmak suçu oluşur.

Birinci ve ikinci seçimlik hareketle bağlantılı olarak belirtilmek gerekir ki; sahteciliğin, belgenin üzerindeki bilgilerin bir kısmına veya tamamına ilişkin olmasının, suçun oluşması açısından bir önemi bulunmamaktadır.

Üçüncü seçimlik hareket ise, sahte resmi belgeyi kullanmaktır. Kullanılan sahte belgenin kişinin kendisi veya başkası tarafından düzenlenmiş olmasının bir önemi yoktur.

Maddenin ikinci fıkrasında, resmi belgede sahtecilik suçunun kamu görevlisi tarafından işlenmesi ayrı bir suç olarak tanımlanmaktadır. Birinci fıkrada tanımlanan suçtan farklı olarak, bu suçun kamu görevlisi tarafından işlenmesinin yanı sıra, suçun konusunu oluşturan belgenin kamu görevlisinin görevi gereği düzenlemeye yetkili olduğu resmî bir belge olması gerekir. Bu bakımdan, resmi belgede sahteciliğin kamu görevlisi tarafından yapılmasına rağmen, düzenlenen sahte resmi belgenin kamu görevlisinin görevi gereği düzenlemeye yetkili olduğu bir belge olmaması hâlinde, bu fıkra hükmü uygulanamaz.

Söz konusu suçu oluşturan hareketler, birinci fıkrada tanımlanan suçu oluşturan seçimlik hareketlerden ibarettir. Ancak, bu bağlamda özellikle belirtilmelidir ki, kamu görevlisinin gerçeğe aykırı olarak bir olayı kendi huzurunda gerçekleştirmiş gibi, bir beyanı kendi huzurunda yapılmış gibi göstererek belge düzenlemesi hâlinde, bu fıkra hükmünde tanımlanan suç oluşur.

Maddenin üçüncü fıkrasında, resmi belgede sahtecilik suçunun konu bakımından nitelikli unsuru belirlenmiştir. Buna göre, suçun konusunu oluşturan resmî belgenin, kanun hükmü gereği sahteliği sabit oluncaya kadar geçerli olan belge niteliğinde olması hâlinde, cezanın belirlenen oranda artırılması gerekir. Bu hüküm, belgelerde sahtecilik suçları ile delil teorisi arasındaki ilişki göz önüne alınarak, daha üstün ispat gücüne sahip belgeyi daha fazla korumak ihtiyacını karşılamaktadır. Ancak, değişik yorumlara son vermek amacıyla bir belgenin böyle bir güce sahip olup olmadığının saptanması için kanunlarda bu hususu belirten bir hüküm bulunması gerekli sayılmıştır”. Cengiz Aladağ, “204. Madde Gereğesi”, (Çevrimiçi) turkhukuksitesi.com/serh.php?did=1302, 16 Ocak 2014.

²³ “765 Sayılı Ceza Kanunu”, **RG**, S. 320, t. 13. 03. 1926; (Çevrimiçi) <http://www.ceza-bb.adalet.gov.tr/mevzuat/765.htm>, 14 Ocak. 2014.

²⁴ Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 325.

²⁵ Ferit Devellioğlu, **Osmanlıca-Türkçe Ansiklopedik Lûgat**, Ankara, Aydın Kitapevi, 1993, s. 1136.

²⁶ s. 11. **Uygulamada Belgelerde Sahtecilik Suçları ve Mala Karşı Suçlar**, Ankara, Sevin Matbaası, 1986, s. 11.

²⁷ Y6.CD 04.07.1983, 2707/3846 Naklen; **A.e.**, s. 2.

amacıyla belirli bir beyanını içeren yazı parçasıdır”²⁸ şeklinde tarif etmektedir.

Erman “Taşınabilen bir şey üzerine yazılıp ta kimliği olan, hukuki bir hüküm ifade eden, bir olayı kanıtlamaya yarayabilen yazı”²⁹ olarak tanımlamaktadır.

Toroslu, “Ceza hukuku yönünden varakayı, olayları nakleden veya irade beyanları içeren ve bir kimse tarafından oluşturulan her türlü yazılı belge”³⁰ biçiminde izah etmiştir.

Gökçen ise hukuk terminolojisinde belge “olayları nakleden, içerdiği irade beyanları hukuken değer taşıyan ve muayyen kimse tarafından oluşturulan her türlü yazı”³¹ olarak tanımlanmıştır.

Toroslu, “Ceza hukuku yönünden belgeyi, olayları nakleden veya irade beyanlarını içeren ve bir kimse tarafından oluşturulan her türlü yazılı belge”³² diye açıklamıştır.

Ceza kanunu yönünden belge yazılı bir doküman (malzeme) olarak kabul edilmiştir. Pek çok hukukçu da bu görüşe kayıtsız kalmamıştır. “Belge yazılı bir şeydir. Bir fotoğraf insan düşüncesini ifade edebilir ve ceza muhakemesi yönünden “belge” olarak kabul edilebilir. Ancak Ceza Kanunu’nda belgede sahtecilik hükümleri yönünden “belge” sayılmaz”³³ diye düşüncelerini dile getirmişlerdir. Bu düşüncelerinin doğruluğunu göstermek için ise 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 204. maddesinin gerekçesini dikkate alarak şu açıklamayı yapmışlardır: “Yazının üzerinde yazıldığı nesnenin (kağıt, bez, levha ve benzeri şeyler) taşınır olması gereklidir. Her ne kadar 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 204. madde gerekçesinde belge nesnel olarak yazılı kağıt şeklinde ifade edilmiş ise de, aynı madde gerekçesinde yazının sadece kağıt üzerinde bulunmasının zorunlu olmadığı vurgulanmıştır. Zira gerekçenin devam eden bölümünde levha niteliğindeki araç plakasının

²⁸ Sinan Esen, **Anlatımlı ve İçtihatlı Malvarlığına Karşı Suçlar Belgelerinde Sahtecilik ve Bilişim Alanında Suçlar**, Ankara, Adalet Yayınevi, 2007, s. 451.

²⁹ Sahir Erman, **Sahtekârlık Suçları Ticari Ceza Hukuku-III**, İstanbul, İ.Ü. Fen Fakültesi Matbaası, 1987, s. 308; Malkoç, **a.g.e.**, s. 2.

³⁰ Özgül Özkan, “Ceza Muhakemesi Hukukunda Delil Olarak Yazılı Belgeler ve Bunların İspat Kuvveti”, **TNBHD**, S. 98, Mayıs 1998, s. 48.

³¹ Ahmet Gökçen, **Belgelerde Sahtecilik Suçları (5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu Madde 204-214)**, 2. bs., Ankara, Turhan Kitapevi, 2010, s. 44.

³² Nevzat Toroslu, **Ceza Hukuku Özel Kısım**, Ankara, Savaş Yayınları, 2010, s. 219.

³³ Faruk Erem, **Ümanist Doktrin Açısından Türk Ceza Hukuku, Özel Hükümler**, Ankara, Sevin Matbaası, 1985, s. 252; Esen, **a.g.e.**, s. 452; Haluk Konuralp, **Medeni Usul Hukukunda Yazılı Delil Başlangıcı**, Ankara, Yetkin Yayıncılık, 2009, s. 92; Devrim Güngör, **Resmi Belgelerde Sahtecilik Suçu**, Ankara, Yetkin Yayıncılık, 2010, s. 34.

belge niteliğinde olduğu zikredilmiştir”³⁴. Yargıtay’ın görüşüne göre de bir dokümanı belge olarak kabul edebilmemiz için mutlaka kâğıt üzerinde yazılı olması gerekli değildir³⁵.

Bir yazının belge olarak kabul edilebilmesi için taşıması gereken diğer özellikler ise aşağıdaki gibi açıklanmıştır. Yazılarda yapılan herhangi bir sahtecilik eyleminin kamu güvenine karşı işlenen suçlardan sayılabilmesi için, yazının kanunen “belge”den sayılabilmesine bağlıdır. Bu nedenle belge kavramı yazı kavramından daha dardır. Ancak, belirli nitelikleri taşıyan yazılar belge olarak kabul edilebilir. Yazının belge sayılabilmesi için içeriğinin “hukuki bir değer” taşıması ve “delil” oluşturabilmesi gereklidir³⁶. Bu iki olguyu taşımayan yazılar belge niteliğinde değildir³⁷. Ancak bir yazının belge olarak nitelenebilmesi için sadece herhangi bir olayı kanıtlaması yeterli değildir. Belgede yazılı olayın hukuki neticeler doğurabilmesi de gereklidir. Ancak sadece bir olayı ispat edebilen hukuki açıdan hiçbir önemi olmayan bir yazı da hukuki anlamda “delil” kabul edilmez. Dolayısıyla belge olma vasfına sahip değildir³⁸.

Ceza Kanunu kapsamında belgenin geçerli olarak kabul edilebilmesi için ayrıca belgenin düzenleyicisi bulunmalı ve bunun kimliği belli olmalıdır. Kimin tarafından yazıldığı belli olmayan bir yazı belge sayılmaz³⁹.

Bu açıklamalar doğrultusunda Türk Ceza Kanunu çerçevesinde belge; taşınabilir bir malzeme üzerinde, ahlak ve yasa dışı bir durumu barındırmayan anlaşılır bir içeriğe sahip, hukuki bir irade beyan eden, kimin tarafından düzenlendiği belli olan ve delil olma özelliğine sahip yazı olarak tanımlayabilir.

a. Belgenin Unsurları

Sahtecilik suçlarının konusunu oluşturan bir belgeden bahsedilebilmesi için belgenin belli unsurlara sahip olması gereklidir. Malkoç bu unsurları, belgenin yazılı olması, taşınır olması, kimliğinin bulunması, yazının kanıt teşkil etmesi, hukuki

³⁴ Sahir Erman, Çetin Özek, **Ceza Hukuk Özel Bölüm, Kamu Güvenine Karşı İşlenen Suçlar, (TCK 316-368)**, İstanbul, Dünya Yayınları, 1996, s. 314; Esen, **a.g.e.**, s. 451.

³⁵ Kubilay Taşdemir, Ramazan Özkepir, **5237 Sayılı TCK’da Açıklamalı-İçtihatlı Sahtekârlık Suçları**, Ankara, Turhan Kitapevi, 2009, s. 424; Güngör, **a.g.e.**, s. 36.

³⁶ Erman, Özek, **a.g.e.**, s. 310.

³⁷ Erman, **a.g.e.**, s. 316.

³⁸ Esen, **a.g.e.**, s. 452.

³⁹ **A.e.**, s. 453.

sonuç doğurması (hukuki hüküm ifade etmesi), belgenin temelsiz olmaması⁴⁰ olarak belirlemektedir. Cengiz ise Malkoç'un belirlediği unsurlara "belgenin içeriğinin bulunması" başlığını eklemiştir⁴¹. Artuk-Gökçen-Yenidünya Türk Ceza Kanunu'nun 204. maddesinin gerekçesini temel alarak belgenin unsurlarını belgenin yazılı olması, bir içeriğinin bulunması ve düzenleyenin belli olması⁴² başlıkları altında toplamaktadırlar. Belgenin sahip olması gereken bu nitelikleri (unsurları) şu şekilde açıklayabiliriz.

(1) Bir Yazı Olması

Belge içeriği yazı ya da rakam ile yazılmak suretiyle oluşturulmalıdır. Yazma işlemi ile belgenin düzenlenmesi aynı anda yapılabilir. Buna örnek olarak mektupları gösterebiliriz. Yazma işlemi tutanaklarda olduğu şekli ile sözlü anlatımın ardından da yapılmış olabilir. Yazının anlaşılabilir olması kaydı ile türünün önemi yoktur. Yazı yabancı bir dilde de yazılmış olsa aynı kural geçerlidir⁴³. Ancak bir belgenin Türkçe yazılmış olması kanunen koşul olduğu takdirde başka bir dille yazılmış olan yazı belge niteliği kazanamaz⁴⁴. Aynı şekilde yazma işleminde kullanılan kalem veya mürekkebin de yazının anlaşılabilirliğini kötü yönde etkilememesi durumunda bir önemi yoktur⁴⁵. Yazının silinebilir olması önemli değildir. Ancak yazının belli bir süre muhafaza edilecek bir vasıta ile yazılması gereklidir⁴⁶. Yazının elle yazılması zorunlu olmayan belgeler dışında⁴⁷ makine ile yazılması veya matbu olmasında bir fark yoktur. İmzalanması zorunlu olan belgelerde imzanın elle atılması gerekir⁴⁸. İmzalı olması zorunlu olmayan ve matbu olan tiyatro ve ulaşım vasıtası biletleri belge sayılmıştır⁴⁹.

Fotoğraf ve film gibi vasıtalar/dokümanlar da insan düşüncesini ifade edebilirler. Ceza muhakemesi yönünden belge sayılabilirler, ancak Türk Ceza Kanunu'nun belgelerde sahteciliğe ilişkin hükümleri yönünden belge olarak kabul

⁴⁰ Malkoç, **a.g.e.**, s. 2-5.

⁴¹ Sibel Cengiz, **Evrakta Sahtekarlık Suçları**, Ankara U S-A Yayınları, 2007, s. 9-17.

⁴² Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 326.

⁴³ Erman, **a.g.e.**, s. 308; Malkoç, **a.g.e.**, s. 2.

⁴⁴ Erman, Özek, **a.g.e.**, s. 314; Esen, **a.g.e.**, s. 451.

⁴⁵ Erman, **a.g.e.**, s. 308; Malkoç, **a.g.e.**, s. 2.

⁴⁶ Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 403; Güngör, **a.g.e.**, s. 35.

⁴⁷ Yazılı vasiyetnamelerde belge murisin el yazısı ile yazılması zorunluluğu gibi (Erman, **a.g.e.**, s. 308).

⁴⁸ Erman, **a.g.e.**, s. 308.

⁴⁹ Malkoç, **a.g.e.**, s. 2.

edilemezler. Zira bu kanuna göre belge yazılı olmalıdır⁵⁰.

(2) Taşınır Olması

Bir yazının evrak olarak kabul edilebilmesi için taşınır bir şey üzerinde bulunması gereklidir⁵¹. Üzerine yazı yazılan nesne; kâğıt, bez, levha gibi taşınabilir olmalıdır⁵². Bu nedenle anıtlar, mezar taşları, taşınmazlar ve ulaşım araçları üzerine yazılmış olan yazılar hukuki bir öneme sahip olsalar bile belge sayılmazlar⁵³. Ancak taşınmaz üzerine yapıştırılan ve ya asılan belge niteliği taşıyan nesneler bu işlem ile belge olma özelliklerini kaybetmezler. Yapıştırıldıkları veya asıldıkları alanlardan çıkarıldıktan sonra belge olma özelliklerine yeniden sahip olurlar⁵⁴. Kanun belgenin maddi varlığının da korunması maksadı ile belgenin taşınabilir olması sınırlamasını kabul etmiştir. Belgenin kendine özgü maddi bir varlığının olabilmesi için yazının üzerine yazılmasına, elden ele taşınmasına ve devredilmesine uygun bir nesne üzerinde tespit edilebilir olması gerekliliğinden⁵⁵ hareket edilmiştir.

(3) Kimliğinin Bulunması (Düzenleyicisinin Belli Olması)

Yazıda bir irade açıklaması bulunduğu gerçeğinden hareket ile bunun bir kişi veya makamı belirtmesi gereklidir⁵⁶. Türk Ceza Kanunu'nun 204. maddesinin gerekçesinde “Bir yazının belli bir kişiye veya kişilere izafe edilebilir olması gerekir. Ancak, bu kişilerin gerçekten mevcut kişiler olması gerekmez. Bu itibarla, gerçek veya hayati belli bir kişiye izafe edilemeyen yazılı kâğıt, belge niteliği taşımaz. Kâğıt üzerindeki yazının belli bir kişiye izafe edilebilmesi için, bu kişinin ad ve soyadının kâğıda eksiksiz bir şekilde yazılması ve kâğıdın bu kişi tarafından imzalanmış olması şart değildir” denilmektedir⁵⁷. Yani belgenin düzenleyicisi belli olmalı ve bunun kimliği bulunmalıdır. Kimin tarafından yazılmış olduğu belirlenemeyen bir yazı belge sayılmaz⁵⁸.

Yazının somut olarak aidiyet saptaması yapılabilir ise yazının kimliğinden bahsedilebilir. Paraf, parmak baskısı, imza, mühür yazının kimliğini belirleyen

⁵⁰ Toroslu, **a.g.e.**, s. 221.

⁵¹ Abdullah Polat Gözübüyük, “Belgelerde Sahtecilik Cürümleri”. **AD**, S. 4, 1970, s. 78.

⁵² Malkoç, **a.g.e.**, s. 2.

⁵³ Sahir Erman, “Evrakta Sahtekârlık Suçlarında Varaka Mefhumu”, **İÜHF**, 1949, C. 15, S. 1, s. 174.

⁵⁴ Malkoç, **a.g.e.**, s. 2.

⁵⁵ Erman, Özek, **a.g.e.**, s. 314; Cengiz, **a.g.e.**, s. 14.

⁵⁶ Malkoç, **a.g.e.**, s. 2.

⁵⁷ Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 328.

⁵⁸ Esen, **a.g.e.**, s. 453.

araçlardır. Bu belirli işaretlerin dışında bir işaret⁵⁹, yazının içeriğinden ya da yazıdan kimin yazdığının da anlaşılması durumlarında yazının kimliği belli olur. Yazının imzalanmasına gerek duyulmayan hallerde imzalanmayan yazılar da belge olarak değerlendirilir. Sigara paketlerinin üzerine yapıştırılan Tekel bandrolleri, tiyatro ve eşya piyangosu biletleri bu kapsamdadır⁶⁰.

Bir kişi kendisine ait olmayan bir isim ve imza ile bir belgeyi imzaladığı durumlarda belgenin kimliği vardır, ancak sahtecilik nedeni ile belge sahtedir. Bu isim ve imza başkasına ait olması veya hayali uydurma olması durumunda da belge sahtedir⁶¹. Belgelerde kimliğin bulunması onları düzenleyen kişilerin sıfat ve görevlerine göre özel veya resmi belge⁶² olup olmadıklarının tespitini kolaylaştırması bakımından da önem taşımaktadır.

İmzanın zorunlu olarak bulunması gereken belgelerde, imzanın olmaması yazının belge olarak kabul görmemesine neden olur⁶³. Bundan dolayı belgenin bir bölümünü imza oluşturmak zorundadır. Türk Ceza Kanunu’nun 204. maddesinin gerekçesinde bu konuya dair açıklama şu şekilde verilmiştir: “Ancak bazı belgeler (örneğin poliçe gibi kambyo senetleri) açısından, belge üzerinde kişinin kendi el yazısı ile imzasının atılmış olması gerekir. Zira, imza, ilgili kambyo senedinin zorunlu şekil şartını (kurucu bir unsurunu) oluşturmaktadır”⁶⁴.

Resmi belgelerde yetkili memur imzasının bulunmaması durumunda belgenin resmi geçerliliği yoktur⁶⁵. Zira belgeler onları düzenleyen kişilerin sıfat ve görevlerine göre özel veya resmi belge statüsüne girmektedir⁶⁶.

İmza kural olarak el ile atılmalıdır⁶⁷. Türk Borçlar Kanunu (TBK)’nın⁶⁸ 14. maddesine göre yazılı şekilde yapılması öngörülen sözleşmelerin, borçlanan kişinin

⁵⁹ Malkoç, **a.g.e.**, s. 2-3.

⁶⁰ Erman, **a.g.m.**, s. 172.

⁶¹ Malkoç, **a.g.e.**, s. 2-3.

⁶² **A.e.**, s. 11.

⁶³ **A.e.**, s. 3.

⁶⁴ Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 328.

⁶⁵ Erman, **a.g.e.**, s. 254.

⁶⁶ Malkoç, **a.g.e.**, s. 11.

⁶⁷ Erman, **a.g.e.**, s. 308; Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 329.

⁶⁸ “6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu” **RG**, S. 27836, t. 04.02.2011; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6096.pdf, 14 Ocak 2014.

el yazısı ile imzalanması gereklidir⁶⁹. Yazının el yazısı ile imzalanması imzayı atan kişinin belli olması ve metnin imza sahibi tarafından kabul edildiğinin tespit edilmesi açısından önemlidir⁷⁰.

İmzanın el yazısı dışında bir araç ile atılması ancak örf ve adetçe kabul olunan hallerde ve çok miktarda tedavüle çıkarılan kıymetli evrakın imzası gerektiği takdirde kabul edilmektedir⁷¹.

Piyango biletlerinde olduğu gibi bazı belgeler hukuk kuralları gereği imzasız olabilmektedirler. Üzerinde bir imza bulunsa bile matbaada çoğaltılmış olduğundan resim niteliğindedir. Bu belgelerin kime ait olduğu bir takım unsurlara bakılarak belirlenmektedir⁷².

(4) Yazının İçeriğinin Bulunması

Her yazı belge değildir. Yazının belge olabilmesi için hukuken önem taşıyan⁷³, bir ispat aracı olması, bir irade beyanını bildirmesi, açıklaması, bir şeyin gerçekliğini veya doğruluğunu ortaya koyması yani belgelendirmesi ve aynı zamanda⁷⁴ anlaşılır bir içeriğe sahip olması gereklidir. Aksi takdirde bir belgeden söz edilemez. Konu, Türk Ceza Kanunu'nun 204. maddesinin gerekçesinde öneminden dolayı daha ilk cümlede “Kâğıt üzerindeki yazının, anlaşılabilir bir içeriğe sahip olması ve ayrıca bir irade beyanın ihtiva etmesi gerekir” biçiminde açıklanmıştır. Belgenin içeriğinde olayın nakli veya irade beyanı açıklanmış olabileceği⁷⁵ gerçeğinden hareket ile okunamayan, anlamı anlaşılmayan harflerle irade beyanı bir anlam ifade etmeyeceğinden, bir yazıya varlık teşkil etmeyecektir⁷⁶. İçerdiği bilgiler, birbirini tutmayan ve ya ilgisiz veyahut hiçbir anlam ifade etmeyen bir yazı da belge olarak kabul edilemez⁷⁷.

⁶⁹ Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 329.

⁷⁰ Necip Kocayusufpaşaoğlu, **Borçlar Hukuku Genel Hüküm I**, İstanbul, Filiz Kitapevi, 2008, s. 280.

⁷¹ Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 329.

⁷² Güngör, **a.g.e.**, s. 39.

⁷³ Erman, **a.g.e.**, s. 316.

⁷⁴ Güngör, **a.g.e.**, s. 39.

⁷⁵ Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 327.

⁷⁶ Erman, **a.g.m.**, s. 173.

⁷⁷ Sadrettin Sürhban, “Resmi Evrak ve Sahtecilik”, **TİD**, S. 330, 1971, s. 67.

Bir yazının kanıt teşkil edebilmesi için bir içeriğinin yani metninin olması gereklidir⁷⁸. Bu konu Türk Ceza Kanunu’nun 204. maddesinin gerekçesinde “Bir belgeden söz edebilmek için, kâğıt üzerindeki yazının içeriğinin hukuki bir kıymet taşıması, hukuki bir hüküm ifade etmesi, hukuki bir sonuç doğurmaya elverişli olması gerekir” biçiminde açıklanarak belgenin içeriğinin, hukuken önem taşıması gerektiği ve hukuki sonuçlar doğuracak nitelikte olmalısına vurgu yapılmıştır⁷⁹.

Belgenin içeriğinin önemi kanun koyucu tarafından açığa atılan imzanın belgede sahtecilik suçu ile değil imzanın kötüye kullanılması olarak belirlenmesi ile gösterilmiştir. Bu ayırım bir şekilde doldurulmak üzere imzalanmış boş bir kâğıdın içeriğinin bulunmaması nedeni ile belge niteliğinde kabul edilmemesinden kaynaklanmaktadır⁸⁰.

(5) Yazının Kanıt Teşkil Etmesi

Bir hakkın veya olayın kanıtı olabilecek yazılar belge olabilirler⁸¹. Belgenin öncelikli fonksiyonu hukuki faaliyetlerde ispata hizmet etmesidir⁸². Bu nedenle bir yazının belge olarak kabul edilebilmesi için hakkın veya olayın kanıtı olabilme niteliğini taşıması gerekir⁸³. Ancak bir belgenin bir ispat aracı olarak düzenlenmesi (kasti belge) veya sonradan bir olayın ya da hakkın kanıtı haline dönüşmesi (tesadüfi belge) arasında da hiçbir fark⁸⁴ yoktur⁸⁵. Ceza hukuku açısından önemli olan belgenin ispat gücüne sahip olmasıdır⁸⁶.

(6) Hukuki Sonuç Doğurması (Hukuki Hüküm İfade Etmesi)

Yazının hukuki hüküm ifade etmesi “yazının kanıtını oluşturduğu olayın hukuk dünyası ile ilgili olması, hukuki bir öneminin bulunması, hukuk alanında bir

⁷⁸ Malkoç, **a.g.e.**, s. 3.

⁷⁹ Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 327.

⁸⁰ Güngör, **a.g.e.**, s. 39.

⁸¹ Malkoç, **a.g.e.**, s. 3.

⁸² Cengiz, **a.g.e.**, s. 16.

⁸³ Hakkı Demirel, “Türk Ceza Kanununun Evrakta Sahtekârlık Cürmü Hakkındaki Hükümlerinin Sistematik İzahı Üzerinde Bir Deneme”, **AÜHFD**, 1956, S. 13, s. 33.

⁸⁴ Açığa atılan imzanın üstünün doldurulması hukukumuzda sahtecilik değil, inancı kötüye kullanma olarak tanımlanmıştır (Malkoç, **a.g.e.**, s. 3.; 765 Sayılı Ceza Kanunu, m. 509).

⁸⁵ **A.e.**

⁸⁶ Cengiz, **a.g.e.**, s. 16.

etki meydana getirebilmesidir⁸⁷. Belgenin hukuki sonuç doğurucu nitelikte olması onun delil teşkil etme yönünden de değer kazanmasını sağlar⁸⁸. İspat edilen olayın hukuki öneme sahip olması gerekir. Aksi takdirde bunu ispat eden belgenin de hukuki hüküm ifade etmesi mümkün olamaz⁸⁹.

(7) Belgenin Temelsiz Olmaması

Belge, biçim bakımından sakatlık göstermesi⁹⁰, içerik bakımından ahlak ve yasa dışı bir duruma ilişkin bulunması sebebiyle sakat bulunması halinde temelsizdir. Bu durumlarda bir belgeden söz edilemez⁹¹.

b. Belge Türleri

765 sayılı Ceza Kanunu'nda olduğu gibi 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nda da belgenin üç çeşidi olduğu kabul edilmiştir. Bunlar;

- a. resmi belge,
- b. resmi belge hükmünde belge ve
- c. özel belgedir.

Belgelerin üç çeşide ayrılmasının temel dayanağı ispat kuvvetlerinin farklılık göstermesidir. Hukuk sistemi içerisinde belgelerin sahip olduğu ispat gücü bazı belgelerde kısıtlı olurken bazı belgelerde yüksek olabilmektedir⁹². 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun⁹³ 7. maddesinde “Resmî sicil ve senetler, belgeledikleri olguların doğruluğuna kanıt oluşturur. Bunların içeriğinin doğru olmadığının ispatı, kanunlarda başka bir hüküm bulunmadıkça, her hangi bir şekle bağlı değildir” şeklinde ifade edilmiştir.

Resmi belgelerin ispat gücünün yüksek olması onlar üzerinden yapılan sahtekârlıkların kamu güvenini sarsmadaki etkisinin daha büyük olacağı kanaati ile suçun işlenmesi durumunda diğer belgelerde işlenen sahtecilik suçlarına oranla daha

⁸⁷ Malkoç, **a.g.e.**, s. 3; Erman, Özek, **a.g.e.**, s. 392.

⁸⁸ Sürheban, **a.g.m.**, s. 71.

⁸⁹ Erol Çetin, İsmail Malkoç, **Uygulamada Sahtekarlık Suçları, Bilgisayar Suçları-Tebliğat Suçları ve İlgili Mevzuat**, Ankara, Adalet Yayınevi, 1995, s. 133-134; Özkan, **a.g.m.**, s. 50-51.

⁹⁰ Elle yazılması gereken bir vasiyetnamenin, makine ile yazılması bu duruma örnektir.

⁹¹ Malkoç, **a.g.e.**, s. 4.

⁹² Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 331.

⁹³ “4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu”, **RG**, S. 24607, t. 08.12.2001; (Çevrimiçi) <http://www.tbmm.gov.tr/kanunlar/k4721.html>, 11 Ocak 2011.

ağır cezalar öngörülmüştür. Yani kanun koyucu resmi belgeler ile ispat kuvveti onlar kadar kesin olmayan özel belgeler arasına fark koymuştur⁹⁴.

Belgelerin ispat gücü belge çeşitleri içerisinde de farklılık göstermektedir. Bir grup resmi belgeler sahteliği sabit oluncaya kadar geçerli kabul edilmişken diğerleri aksi sabit oluncaya kadar geçerli belge olarak kabul edilmiştir⁹⁵.

(1) Resmi Belge

Resmi belge kavramının ve bu kapsamda yer alan belgelerin ne olduğunun bilinmesi konumuz açısından son derece önem arz etmektedir. Bu önem belgede işlenen sahtecilik suçlarında kamu güvenliğini daha çok sarsması nedeni ile Türk Ceza Kanunu'nda daha ağır cezalar öngörülmesinden ve noter belgelerinin bu belgeler kapsamına alınmış olmasından kaynaklanmaktadır.

İtalyan Medeni Kanunu'nun 2699. maddesinde resmi belge “bir noter veya bir diğer yetkili kamu görevlisi tarafından usulüne uygun şekilde hazırlanmış kamu güvenine sahip olan belge”⁹⁶ olarak tanımlanmıştır.

Gözübüyük, resmi belgeyi “memurun görevini yaptığı sırada ve görevi sebebiyle tanzim eylediği vesika”⁹⁷ olarak tanımlamıştır.

Erman, resmi belgeyi “Bir memur tarafından görev ve fonksiyonu sebebi ile düzenlenen yazı”⁹⁸ şeklinde yapmıştır.

Yurdagül resmi belgeyi “devlet tarafından veya devlet adına hareket etmekle görevlendirilenler tarafından düzenlenen belge”⁹⁹ olarak ifade etmiştir.

Eren resmi belgeyi “Faili zaruri olarak memur olması gereken ve doğrudan doğruya ammeyi alakadar eden evrak, şekil ve muhteva bakımından resmi evrak” olarak açıklamıştır¹⁰⁰.

⁹⁴ Erman, Özek, **a.g.e.**, s. 370-371.

⁹⁵ Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 328.

⁹⁶ Güngör, **a.g.e.**, s. 53.

⁹⁷ Gözübüyük, **a.g.m.**, s. 78.

⁹⁸ Erman, **a.g.e.**, s. 330; Malkoç, **a.g.e.**, s. 5.

⁹⁹ Mahmut Yurdagül, “Adalet Hizmetlerinde Noter ve Noterliklerin Yeri”, **TNBHD**, S 85, Şubat 1995, s. 50.

¹⁰⁰ Erem, **a.g.e.**, s. 617.

Yargıtay ise 765 sayılı Ceza Kanunu’nun 339. maddesini temel alarak “resmi memurların görevi gereği düzenlemiş oldukları evrak resmi evrak sayılır”¹⁰¹ açıklamasını yaparak resmi belgeyi tanımlamıştır.

Yargıtay’ın 08.12.1986 tarihli resmi belge ile ilgili olarak şu açıklamayı yapmıştır: “Bir belgenin resmi belge niteliğini elde edebilmesi için yalnızca memur tarafından düzenlenmiş olması yeterli değildir. Memurun her düzenlediği belge resmi belge sayılmaz. Bir belgenin resmi belge sayılması için memurun gördüğü görevle düzenlenen belge arasında nedensellik bağının bulunması gerekir. Ayrıca resmi belgeye vücut veren yasal dayanağa uygun olması ve zorunlu biçimsel koşulları da taşıması gerekir”¹⁰² Bu açıklama ile Yargıtay resmi belgenin sahip olması gereken genel nitelikleri ortaya koymuştur.

1537 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 204. maddesinin gerekçesinde ise resmi belge ile ilgili olarak “Resmi belge, bir kamu görevlisi tarafından görevi gereği olarak düzenlenen yazıyı ifade etmektedir. Bu itibarla, düzenlenen belge ile kamu görevlisinin ifa ettiği görev arasında bir irtibatın bulunması gerekir. Bu itibarla, bir kamu kurumu ile akdedilen sözleşme dolayısıyla özel hukuk hükümlerinin uygulama kabiliyetinin olması hâlinde dahi, resmi belge vardır. Çünkü sözleşme, kamu kurumu adına kamu görevlisi tarafından imzalanmaktadır” açıklaması yapılmıştır.

Resmi belgeler, noterler tarafından düzenleme şeklinde yapılan belgeler, imzası noterlikçe tasdik edilen belgeler, dış ülkelerde konsoloslar tarafından düzenlenen belgeler ve ihtiyar heyeti tarafından onaylanan mühür ve parmak izleri alınan belgeler olmak üzere dört kısma ayrılmaktadır¹⁰³.

Bütün bu açıklamaların kapsamında resmi bir belgeden bahsedilebilmesi için bazı hukukçulara göre belgenin kamu görevlisi tarafından görevi gereği düzenlenmiş olması yeterli bulunurken¹⁰⁴ bazı hukukçulara göre bu iki şarta ek olarak resmi belgenin kendisine vücut veren yasal dayanağa (mevzuata) uygunluğu ve resmi belgenin zorunlu biçimsel koşulları taşıması da gereklidir¹⁰⁵. Ancak bir belgenin resmi belge olabilmesi için öncelikle yukarıda açıkladığımız belgenin genel niteliklerinin tamamını taşımalıdır¹⁰⁶.

¹⁰¹ Malkoç, **a.g.e.**, s. 6.

¹⁰² Özkan, **a.g.m.**, s. 51.

¹⁰³ Nazif Kaçak, **Hukuk Davalarında İspat Gücü**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2006, s. 81.

¹⁰⁴ Artuk, Gökçen, **Yenidünya**, **a.g.e.**, s. 332-235; Gökçen, **a.g.e.**, s. 66.

¹⁰⁵ Malkoç, **a.g.e.**, s. 6-9.

¹⁰⁶ **A.e.**, s. 5.

(a) Resmi Belgenin Genel Nitelikleri

Resmi belgenin sahip olması gereken genel nitelikler dört başlık altında toplayabiliriz. Bunlar; Belgenin bir memur tarafından düzenlenmesi, düzenlenen belge ile memurun görevi arasında nedensellik bağının bulunması, resmi belgenin kendisine vücut veren yasal dayanağa uygunluğu ve resmi belgenin zorunlu biçimsel koşullar taşımasıdır.

i. Belgenin Bir Memur Tarafından Düzenlenmesi

Bir belgenin resmi belge statüsünde kabul edilmesi için bu belgenin mutlaka bir memur¹⁰⁷ tarafından düzenlenmesi gereklidir. YCGK'da “resmi belge bir memur tarafından görev ve fonksiyonu gereği düzenlenen yazılardır”¹⁰⁸ kararı ile bir belgenin resmi belge statüsünde kabul edilebilmesi için bir memur tarafından üretilmesi gerektiğini karara bağlamıştır.

ii. Düzenlenen Belge ile Memurun Görevi Arasında Nedensellik Bağının Bulunması

Resmi belgenin, bir kamu görevlisinin yapmakla yükümlü olduğu işlevlerini yerine getirirken düzenlediği yazılar¹⁰⁹ olduğunu yukarıda dile getirmiştik. Ancak bir kamu görevlisinin düzenlediği her belge resmi belge niteliği taşımaz¹¹⁰. Memur görevini icra ettiği sırada görevi sınırları içinde olmayan bir iş ile ilgili olarak da belge üretebilir¹¹¹ veya yetkisini aşarak belge düzenlemiş olabilir. Bu durumlarda memurun ürettiği belge resmi belge olarak değerlendirilmez¹¹². Kamu görevlisinin görevi dışında ürettiği belgeler özel belge niteliğindedir¹¹³. Burada önemli olan kamu

¹⁰⁷ 765 sayılı Ceza Kanunu madde 279'da kullanılan “memur” teriminin yerini 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 6 maddesini (c) bendinde kullanılan “kamu görevlisi” terimi alınmıştır. Burada “Kamu görevlisi deyiminden; kamusal faaliyetin yürütülmesine atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi bir surette sürekli, süreli veya geçici olarak katılan kişi” şeklinde açıklanmıştır (Daha geniş bilgi için bkz.: Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 333; Gökçen, **a.g.e.**, s. 66-67).

¹⁰⁸ Malkoç, **a.g.e.**, s. 6-9.

¹⁰⁹ Sahir Erman, “Evrakta Sahtekârlık Suçlarında Resmi Evrak Tabirinden Ne Anlaşılmalı Lazım Gelir?”, **SBOD**, S. 4, 1949, s. 129.

¹¹⁰ Malkoç, **a.g.e.**, s. 8.

¹¹¹ Erman, Resmi Evrak, s. 130.

¹¹² Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 334.

¹¹³ Güngör, **a.g.e.**, s. 55.

görevlisinin görevi gereği düzenlemeye yetkili olduğu belgeyi üretmesidir. Yani düzenlenen belge kamu görevlisinin işlevi arasında nedensellik bağının bulunuyor olmasıdır¹¹⁴.

YCGK “resmi belge bir memur tarafından görev ve fonksiyonu gereği düzenlenen yazılardır”¹¹⁵ açıklamasını yapmış ve belgenin memurun görev ve fonksiyonu gereği düzenlenebileceğini kurala bağlamıştır.

YCGK’nun 08.12.1986 tarihli ve 328/573 sayılı kararı ile “Bir belgenin resmi belge sayılabilmesi için memurun gördüğü görevle düzenlenen belge arasında nedensellik bağının bulunması gerekir...” şeklinde kesin olarak kurala bağlanmıştır.

iii. Resmi Belgenin Kendisine Vücut Veren Yasal Dayanağa (Mevzuata) Uygunluğu

Resmi belge devlet bürokrasisinin ürettiği bir belgedir. Bu özelliği dolayısıyla her resmi belge kendisine dayanak olan bir ön düzenlemeye dayanmaktadır¹¹⁶. Bu nedenle resmi belgelerin kendisine dayanak olan bu düzenlemelere uygun bir şekilde üretilmeleri gereklidir¹¹⁷. Bir belgenin ilgili mevzuat hükümlerine uygun biçimde düzenlenmesi onun, resmi belge niteliğinde bir belge sayılabilmesini¹¹⁸ sağlamaktadır¹¹⁹.

iv. Resmi Belgenin Zorunlu Biçimsel Koşulları Taşınması

Resmi belge devlet bürokrasisinin ürettiği bir belge olduğu için bu bürokrasinin gerektirdiği ve o belge için öngörülen biçim koşullarını taşımalıdır¹²⁰. Kanunlarda bazı resmi belgeler için belirli şekil ve esaslar oluşturulmuştur¹²¹. Yukarıda da bahsettiğimiz YCGK resmi belge tanımının yapıldığı cümlemin hemen akabinde “Bu yazılar genellikle bir şekle bağlıdır”¹²² açıklaması gelmiş ve resmi belgelerin belirli şekil özelliklerine sahip olacakları vurgulanmıştır.

¹¹⁴ Erman, Resmi Evrak, s. 130; Malkoç, **a.g.e.**, s. 8.

¹¹⁵ Malkoç, **a.g.e.**, s. 9.

¹¹⁶ **A.e.**, s. 8-9.

¹¹⁷ Özkan, a.g.m., s. 53.

¹¹⁸ Malkoç, **a.g.e.**, s. 8-9.

¹¹⁹ Resmi belgenin taklitlerinin suça konu olabilmesi için aslına uygun biçimde düzenlenmiş olması gereklidir (Daha geniş bilgi için bkz.: **A.e.**).

¹²⁰ **A.e.**, s. 9.

¹²¹ Sürheban, a.g.m., s. 71.

¹²² Malkoç, **a.g.e.**, s. 9.

YCGK'nun 08.12.1986 tarihli ve 328/573 sayılı kararı ile "... Ayrıca resmi belgeye vücut veren yasal dayanağa uygun olması ve zorunu biçimsel koşulları taşıması gerekir" olduğu açıklanmıştır.

Resmi belgenin biçim koşulları imza, başlık, paragraf, pasaj, soğuk damga, resmi mühür, tarih, sayı, ifade tarzı, konu itibari ile hitap şekli, kullanılan deyimler... vb. gibi belgesine göre genellikle aranan ve bazı belgelerde varlık nedeni haline gelebilen biçim koşullarıdır¹²³.

(b) Resmi Belge Çeşitleri

İspat gücü bakımından resmi belgeler "sahteliği sabit oluncaya kadar geçerli resmi belgeler ve "aksi kanıtlanıncaya kadar geçerli resmi belgeler" olarak bir ayırımı tabi tutulmuştur¹²⁴. Bunun yanında resmi belgeler biçim ve içerik yönünden de ikili bir ayırımı tabi tutulmuşlardır¹²⁵.

i. İspat Gücü Bakımından Resmi Belge Çeşitleri

Konu burada genel olarak ele alınmış, noter belgelerini ilgilendiren kısmı noter belgelerinin ispat gücü başlığı altında geniş biçimde işlenmiştir.

(i) Sahteliği Kanıtlanıncaya Kadar Geçerli Resmi Belgeler

Kanıtlama gücü yönünden en üst durumda olan belgelerdir¹²⁶. Bu özelliği dolayısıyla da bu türe ait belgeler üzerinde yapılan sahtecilik suçlarına diğerlerinden daha ağır yaptırım¹²⁷ öngörülmüştür¹²⁸. Kanun koyucu bu ayırımı giderken¹²⁹ bazı evrakın kamu güveni sağlamada daha zorunlu olarak görmüş olmasından kaynaklanmaktadır¹³⁰.

¹²³ Çetin, Malkoç, **a.g.e.**, s. 155.

¹²⁴ Malkoç, **a.g.e.**, s. 12.

¹²⁵ Toroslu, **a.g.e.**, s. 224-225; Güngör, **a.g.e.**, s. 59.

¹²⁶ Malkoç, **a.g.e.**, s. 10.

¹²⁷ "Resmi belgenin, kanun hükmü gereği sahteliği sabit oluncaya kadar geçerli olan belge niteliğinde olması halinde, verilecek ceza yarısı oranında artırılır" (TCK. m. 204/III).

¹²⁸ Malkoç, **a.g.e.**, s. 10.

¹²⁹ Bazı hukukçular resmi belgeleri "sahteliği sabit oluncaya kadar geçerli belgeler ve "aksi kanıtlanıncaya kadar geçerli resmi belgeler" biçiminde ikiye ayırmanın uygulamada büyük zorluklar çıkardığını ve tereddütlere yol açtığını bu ayırımın büyük önem taşımadığını ve kaldırılmasının daha yararlı olacağını savunmaktadırlar (Bu konuda daha geniş bilgi için bkz.: Erman, Özek, **a.g.e.**, s. 392; Doğan Soyaslan, **Ceza Hukuku Özel Hükümler**, Ankara, Yetkin Yayıncılık, 1997, s. 412).

¹³⁰ Erem, **a.g.e.**, s. 256; Malkoç, **a.g.e.**, s. 10; Cengiz, **a.g.e.**, s. 26; Güngör, **a.g.e.**, s. 51.

Mutlak olan resmi belgeler¹³¹ veya imtiyazlı ispat kudretine sahip belge olarak da adlandırılan¹³² resmi belgelerin aksinin ispatı oldukça zordur. Bunun nedeni Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu (HUMK)¹³³ 290. maddesi ile resmi senede karşı tanık dinlenmesi imkanının ortadan kaldırılmış olması ve aynı konuyu Hukuk Muhakemeleri Kanunu (HMK)¹³⁴ 291. madde de yer almış olmasıdır. Zira resmi senedin aksinin ispatı yine aynı şekilde düzenlenmiş bir senet ile mümkündür. Bunun çok zor bir işlem olduğu ise şüphe götürmez bir gerçektir¹³⁵.

Türk Medeni Kanunu'nun 7. maddesi, 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu 295. maddesi, (6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu 204. maddesi) ve Noterlik Kanunu (NK)¹³⁶ 82. maddesi gereğince¹³⁷ düzenleme şeklinde hazırlanan noter senetleri hem içerik hem de şekil olarak sahteliği kanıtlanıncaya kadar geçerli resmi belgelerdir¹³⁸. Ancak sahteliği kanıtlanıncaya kadar geçerli olan belgeler¹³⁹ zikrettiğimiz kanun maddesi ile sınırlı değildir¹⁴⁰.

(ii) Aksi Kanıtlanıncaya Kadar Geçerli Resmi Belgeler

¹³¹ Gözübüyük, a.g.m., s. 79.

¹³² Toroslu, a.g.e., s. 226.

¹³³ "1086 Sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu", **RG**, S. 622, 623, 624, t. 04.07.1927; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/5.3.1086.pdf, 14 Ocak 2014.

¹³⁴ "6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu", **RG**, S. 27836, t. 04.02. 2011; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6100.pdf, 14 Ocak 2014.

¹³⁵ Ömer Ulukapı, Murat Atalı, **Noterlik Hukuku**, Konya, Mimoza Yayınları, 1994, s. 140; Ömer Ulukapı, "Noterlerin Genel Olarak Görevleri", **Noterlik Hukuku Sempozyumu: I-II Noterlerin Düzenimizdeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 15.

¹³⁶ "1512 Sayılı Noterlik Kanunu", **RG**, S. 14090, t. 05.02.1972; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1512.pdf, 14 Ocak 2014.

¹³⁷ Ulukapı, Atalı, a.g.e., s. 140.

¹³⁸ Baki Kuru, **Hukuk Muhakemeleri Usulü II**, İstanbul, Demir Yayınları, 1990, s. 1497; Malkoç, a.g.e., s. 13; Ulukapı, Atalı, a.g.e., s. 140; Ulukapı, a.g.m., s. 15.

¹³⁹ Noter belgeleri dışında sahteliği sabit oluncaya kadar geçerli olan belgeler; duruşma tutanakları (CMK m. 222); seçim tutanakları (Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun 178. madde); belediye suçlarından dolayı düzenlenen tutanaklar (1608 sayılı kanun 6. madde); kaçakçılık ile ilgili tutanaklar (1919 Sayılı Kanun 54. maddesi); mahkeme kararlarının taraflara verilen mühürlü örnekleri (HUMK. 392 maddesi); adliye mahkemesi ilamları, Danıştay'ın tam ceza davası onunda verdiği kararlar, Sayıştay ilamları (Sayıştay Kanun 62-63. maddeleri.); hakem kararları (HUMK 536. madde); yabancı mahkeme ilamları (HUMK 537 madde); Yarg. 6. CD 26.02.1970, 7872/674 karar gereğince mahkemeler tarafından verilen ve ilam niteliğinde kabul edilen belgeler (veraset ilamları, ihtiyati tedbir kararları, tespit kararlar), İcra İflas Kanunu 38. madde uyarınca ilam niteliğinde kabul edilen belgeler (mahkeme huzurunda yapılan sulhlar, mahkeme huzurunda yapılan kabuller, para borcu ikrarını havi resen düzenlenen noter senetleri, temyiz kefaletnameleri, icra dairesindeki kefaletler (bkz.; Durmuş Tezcan, Mustafa R. Erdem, **Teorik ve Pratik Ceza Hukuku**, İzmir, Barış Yayınları., 2000, s. 285; Malkoç, a.g.e., s. 10-12; Ramazan Arslan, Baki Kuru, Ejder Yılmaz, **İcra İflas Hukuku**, Ankara, Yetkin Yayıncılık, 2003, s. 427-429; Cengiz, a.g.e., s. 26-27).

¹⁴⁰ Tezcan, Erdem, a.g.e., s. 285.

Kanunda açık bir şekilde sahteliği sabit oluncaya kadar geçerli resmi belge olarak belirtilmemiş olan resmi belgeler aksi kanıtlanıncaya kadar geçerli resmi belge olarak kabul edilmektedir¹⁴¹. Daha açık bir ifade ile kanunda sahteliği sabit oluncaya kadar geçerli resmi belge olarak gösterilmemiş, ancak yetkili memurların usulüne uygun olarak düzenledikleri veya onayladıkları belgeler aksi kanıtlanıncaya kadar geçerli resmi belge olarak kabul edilmektedir¹⁴².

Mutlak olmayan resmi belgeler¹⁴³ adı da verilen bu belgeler, resmi belgelerin büyük çoğunluğunu oluşturmaktadır. Bu nedenle resmi belgeler içerisinde asıl olan belgeler bu tür belgelerdir¹⁴⁴.

ii. Biçim ve İçerik Yönünden Resmi Belge Çeşitleri

(i) Biçim ve İçerik Yönünden Resmi Belge

Kamu görevlisi tarafından görevi gereği düzenlenen ve aynı zamanda içerik itibari ile kamusal bir karaktere sahip olan belgelerdir. Mahkeme kararları, yakalama tutanağı gibi resmi belgeler bu grup içerisinde yer almaktadır¹⁴⁵.

(ii) Sadece Biçim Yönünden Resmi Belge

Bir kamu görevlisi tarafından görevi gereği düzenlenmekle birlikte kamuyu ilgilendiren bir içeriği olmayan belgelerdir. Resmi noter senetleri bu ikinci grup için örnek olarak verilebilir¹⁴⁶.

(2) Resmi Belge Hükmünde Belge

Ekonomik hayatta kullanılan kanıt değeri yüksek olan ve sürekli el değiştiren bazı özel belgeler, ekonomik ve ticari hayatta sahip oldukları önem nedeniyle¹⁴⁷ resmi belge statüsüne sokulmuştur¹⁴⁸. “Emre veya hamile yazılı olarak tanzim edilen kambiyo senetleri, emtiayı temsil eden evrak yahut ortaklık veya alacaklılık sağlayarak belli bir meblağı temsil eden hisse senetleri, tahviller ve Hazine bonoları

¹⁴¹ Malkoç, **a.g.e.**, s. 13.

¹⁴² Toroslu, **a.g.e.**, s. 226.

¹⁴³ Gözübüyük, **a.g.m.**, s. 80.

¹⁴⁴ Malkoç, **a.g.e.**, s. 13.

¹⁴⁵ Toroslu, **a.g.e.**, s. 224-225.

¹⁴⁶ Güngör, **a.g.e.**, s. 59.

¹⁴⁷ Cengiz, **a.g.e.**, s. 28.

¹⁴⁸ Gökçen, **a.g.e.**, s. 72-73.

gibi kıymetler ile bunlar dışında kalan kıymetli evrak ve mali değerleri temsil eden veya ihraç edenin mali yükümlülüklerini içeren her türlü evrak resmi varaka hükmündedir”¹⁴⁹ denilerek bu şekilde özel belge niteliğinde bulunan bazı belgeler, kanun ile resmi belge sayılmışlardır¹⁵⁰.

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu “Resmi belge hükmünde belgeler” başlığı altında madde 210’da ise konu şu şekilde işlenmiştir: “(1) Özel belgede sahtecilik suçunun konusunun, emre veya hamile yazılı kambiyo senedi, emtiayı temsil eden belge, hisse senedi, tahvil veya vasiyetname¹⁵¹ olması halinde, resmi belgede sahtecilik suçuna ilişkin hükümler uygulanır. (2) Gerçeğe aykırı belge düzenleyen tabip, diş tabibi, eczacı, ebe, hemşire veya diğer sağlık mesleği mensubu, üç aydan bir yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Düzenlenen belgenin kişiye haksız bir menfaat sağlaması ya da kamunun veya kişilerin zararına bir sonuç doğurucu nitelik taşıması halinde, resmi belgede sahtecilik hükümlerine göre cezaya hükmolunur”.

Hükmün amacı kanunun gerekçesinde; “Maddi, ticari hayatta büyük yer tutan ve basit bir ciro ile veya buna bile gerek görülmeksizin tedavül eden bazı evrakı daha ciddi bir şekilde korumak maksadına yöneliktir. Madde ile sayılan özel belgelerde sahtecilik yapılması halinde, resmi belgede sahtecilik suçuna ilişkin hükümlerin uygulanacağı kabul edilmiştir” şeklinde açıklanmıştır.

(3) Özel Belge

Resmi nitelik taşımayan¹⁵² yani resmi belge olmayan belge özel belge olarak kabul edilmektedir¹⁵³. Bir belgenin özel belge olarak tanımlanması için kanun koyucunun bu belgeyi resmi belge hükmünde kabul etmemiş olması şartı aranmaktadır¹⁵⁴. Bir belgeyi özel belge olarak tanımlayabilmek için bu belgenin mutlak özel bir şahıs tarafından yazılmış olması gerekmez. Memurların görev ve yetkileri dışında düzenlemiş oldukları belgeler de bu gruba girmektedir¹⁵⁵. Resmi

¹⁴⁹ CK. m. 349/II (Değişik 21.11.1990-3679/22 m.).

¹⁵⁰ Cengiz, **a.g.e.**, s. 28.

¹⁵¹ Burada bahsedilen vasiyetname, resmi belge statüsüne giren noterler tarafından hazırlanan vasiyetname değil, ölen kişinin kendi el yazısı ile yazılmış veya onun beyanı üzerine özel kişilerce yazılmış olan vasiyetnamelerdir.

¹⁵² Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 335.

¹⁵³ Soyaslan, **a.g.e.**, s. 413.

¹⁵⁴ Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 335; Gökçen, **a.g.e.**, s. 72.

¹⁵⁵ Soyaslan, **a.g.e.**, s. 413.

belge olmak üzere düzenlenmiş, ancak şekil şartlarını taşımadığı için resmi belge sayılmayan belgeler de özel belge olarak tanımlamak mümkündür¹⁵⁶.

Düzenleyen kişinin kanunen zorunlu olduğu için belgeyi düzenlemiş olması onun resmi belge olarak sayılmasını gerektirmez. Bu nedenle Ticaret Kanunu gereğince tutulması zorunlu olan¹⁵⁷ ticaret defterleri, otel defterleri özel evrak olarak kabul edilmişlerdir¹⁵⁸.

Senetler, yazılı delil başlangıcı teşkil eden yazılar, bir hakkı ispatlamasa bile bir olayı ispatlayan özel mektuplar, özellikle aşk mektupları, özel amaçla düzenlenen vekâletnameler, ilaç reçeteleri, bir suçun ihbarını içeren yazılar, istifa dilekçeleri, ihdas tarihini taşımayan bonolar, borcun sebebinin yazılı olması nedeni ile bono sıfatını kaybetmiş olan emre muharrer senetler özel belgeye örnek olarak gösterilebilir¹⁵⁹.

Özel belgeler, diğer belgelerde de olduğu gibi ispat aracı olarak düzenlenmiş olmaları gerekmemektedir. Hukuki olayları ve ilişkileri göstermeleri yeterli olmaktadır. Çünkü hukuki önem taşıyan bir içeriğe sahip olmadığı takdirde özel belgelerde sahtecilik suçunun konusunu oluşturamazlar¹⁶⁰.

Bir yazının özel belge olarak nitelenebilmesi için hukuki sonuç doğurabilecek niteliğe sahip olması gereklidir¹⁶¹.

2. Hukuk Muhakemeleri Kanunu Kapsamında Belge

6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, İspat ve Deliller başlıklı Dördüncü Kısım altında İkinci Bölüm içerisinde (madde 199-224) delil “Belge ve Senet” düzenlenmiştir. “senet” yerine “belge ve senet” ibaresine yer verilmiştir. Kanunda ilk kez belge ve senet kavramları ayrı ayrı işlenmiştir. Konuya dair kanunun genel gerekçesinde şu açıklamalar yapılmıştır: Burada ilk defa hukukumuzda belge kavramı ile senet kavramı birbirinden ayrılmış, belge, senet kavramını da içine alacak şekilde bir üst kavram olarak kabul edilmiştir. Belge ile senedin ayrılması

¹⁵⁶ Özkan, a.g.m., s. 54.

¹⁵⁷ Güngör, a.g.e, s. 63.

¹⁵⁸ Özkan, a.g.m., s. 54.

¹⁵⁹ a.y.

¹⁶⁰ Güngör, a.g.e, s. 63.

¹⁶¹ Ahmet Gündel, **Açıklamalı İctihatlı Zimmet, Sahtecilik, Hırsızlık, Gasp, Dolandırıcılık, Emniyeti Suistimal Suçları**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2002, s. 389.

hem kavramsal hem de hukukî anlamda önemlidir. Her şeyden önce, belge genel anlamda bir bilgiyi taşımaya elverişli ortamı ya da şeyi ifade etmektedir. Şüphesiz her bilgi taşıyıcının delil olarak bir değeri olmakla birlikte, o bilginin ne kadar güvenli taşındığı ve kesinliği ile bağlantılı şekilde delil olarak kullanılırken farklı kuvvette kabul edilmektedir. Bu sebeple örneğin, altı imzalanmış kâğıt üstündeki bir metin, yazı veya imzası inkâr edilmedikçe senet olarak kesin delil niteliğine sahiptir. Güvenli elektronik imza ile oluşturulan elektronik ortamdaki veriler ise doğrudan senet olmamakla birlikte, senet kuvvetindedir. Oysa, imzasız sadece içinde belirli bilgiyi taşıyan bir kâğıt üzerindeki yazı, yazılı delil başlangıcı olarak senet kuvvetinde değildir¹⁶².

Senet kesin olarak kullanılan ve kanunun özel bir anlam yüklediği belge türüdür. Oysa, her belge senet olmadığı gibi, kanunun senet dışında da delil olarak kabul ettiği belgeler mevcuttur. Örneğin, yazılı delil başlangıcı, niteliği itibarıyla bir belgedir, ancak kanunda kabul edilen şekliyle senet değildir. Bunun dışında günümüzde elektronik ortamda oluşturulan veriler mevcuttur. Elektronik ortamda oluşturulan bu veriler genel anlamda belgedir, ancak senet sayılmamaktadır. Gerek 1086 Sayılı Kanunda gerekse Tasarıda düzenlenen hükümler arasında elektronik ortamda oluşturulan verilerin tamamı değil bir kısmı senet hükmünde kabul edilmiştir. Dikkat edilirse, bu tür elektronik belgeler dahi teknik anlamda senet değil, senet hükmündedir¹⁶³.

Ayrıca, belgenin üst kavram olarak kabul edilmiş olması, ilerde meydana gelecek teknik gelişmelere daha kolay ayak uydurulmasını ve bu yönde düzenleme yapılmasını mümkün kılacaktır. Herhangi bir veri taşıyıcısı, bugün anladığımız anlamda senet ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış elektronik verilerden daha kuvvetli bir ikna gücüne ve güvenliğe sahipse, onun kesin delil olarak kabulü de kolaylaşacak, bunun için kanunun sisteminin bozulması da gerekmeyecektir. Açıklanan sebeplerle, belge ve senet arasında bir ayrım yapılarak, senetle ispat hükümleri gözden geçirilmiş ve yeniden düzenlenmiştir¹⁶⁴.

Belge, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 199. maddesinde "Uyuşmazlık konusu vakıaları ispata elverişli yazılı veya basılı metin, senet, çizim, plan, kroki,

¹⁶² Zekeriya Yılmaz, **Açıklamalı-İçtihatlı Hukuk Davalarında İspat ve Deliller Rehberi**, Adalet Yayınevi, Ankara 2012, s. 483-484; TBMM, Dönem 23, Yasama Yılı 3, Sıra Sayısı 393, s. 6-8.

¹⁶³ A.e., s. 484.

¹⁶⁴ A.e.

fotoğraf, film, görüntü veya ses kaydı gibi veriler ile elektronik ortamdaki veriler ve bunlara benzer bilgi taşıyıcıları bu Kanuna göre belgedir”¹⁶⁵ şeklinde tanımlanmıştır.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nda yapılan belge tanımında belgenin iki özelliğinin ön plana çıktığı görülmektedir. Bunlardan ilki belge bir bilgi sağlayıcısıdır. İkinci olarak uyuşmazlık konusu vakıaları ispata elverişli belgeler yargılama hukuku anlamında belge sayılmıştır. Her bilgi taşıyıcı belge olarak kabul edilmemiştir¹⁶⁶.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 199. maddesindeki belge tanımı içerisinde belge sayılacak bilgi taşıyıcılarının neler olacağı sayılmıştır. Ancak tüm belgeler bu sayılanlardan ibaret değildir. Sayılanlar bilgi taşıyıcıları içerisinde farklı özelliklere sahip olanlarının tipik örneklerini oluşturmaktadırlar. Yazılı veya basılı metin, senet, çizim, plan, kroki, fotoğraf, film, görüntü veya ses kaydı gibi veriler ile elektronik ortamdaki veriler bilgi taşıyıcılarının çeşitli örnekleridir. Bilgi taşıyıcılarının farklı örneklerinin belirtilmesi ile ayrıca bu konudaki gelişmelere imkan tanıyacak bir tanımlama yapılmıştır¹⁶⁷. Bahsi geçen hükümde bilgi taşıyıcıları sayıldıktan sonra “.....ve bunlara benzer bilgi taşıyıcıları bu kanuna göre belgedir” açıklamasından da bilgi taşıyıcılarının burada sayılanlar ile sınırlı olmadığını anlamaktayız.

3. Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Kapsamında Belge

04.10.1988 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe giren 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun¹⁶⁸ ve Devlet Arşiv Hizmetleri

¹⁶⁵ HMUK. m. 199.

¹⁶⁶ Yılmaz, **a.g.e.**, s. 483.

¹⁶⁷ **A.e.**, s. 483-484.

¹⁶⁸ 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, **RG**, S. 19949, t. 04.10.1988; (Çevrimiçi) <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.3473.pdf>, 26 Ağustos 2013.

Hakkında Yönetmelik'te¹⁶⁹ belgenin açık tanımı yapılmamıştır. Kanunun 2. maddesinde arşiv malzemesi¹⁷⁰ ve arşivlik malzeme¹⁷¹ açıklanmıştır.

3473 sayılı kanun kapsamında begeyi aynı kanunun 2. maddesi göz önünde bulundurularak; genel ve katma bütçeli dairelerle (saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tabi olmak kaydıyla Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı ve Milli İstihbarat Teşkilatı¹⁷², mahalli idareler, üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekkülleri tarafından yürütülen işlemler sonucu üretilmiş olan, Türk Milletinin geleceğine, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespiti yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plak, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri malzeme üzerinde kaydedilmiş kanıt değeri olan bilgi taşıyıcılar olarak tanımlanabilir.

¹⁶⁹ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, **RG**, S. 19816, t. 16.05.1988; (Çevrimiçi) http://mevzuat.meb.gov.tr/html/19816_0.html, 26 Ağustos 2013.

¹⁷⁰ “Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespiti yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plak, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi” (3473 Sayılı Kanun, m. 2/a).

¹⁷¹ Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası andlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kağıtları gibi belgeleri (3473 Sayılı Kanun, m. 2/b).

¹⁷² Saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tabi olmak kaydıyla Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı ve Milli İstihbarat Teşkilatı'na ait belgeler arşivlik malzeme kapsamında değildir (3473 Sayılı Kanun, m. 2).

Bu kanun kapsamında belge, kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen işlemler sonucu oluşan doküman olarak kabul edilmiştir. Bunun nedeni Devlet Arşivleri'ne sadece kamu kurum ve kuruluşlarına ait belgelerin devredilmesi esasının kabul edilmiş olmasıdır.

Söz konusu kanunda belgenin maddi boyutu; yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plak, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri malzeme olarak açıklanmıştır. Kamu kurum ve kuruluşlarının işlemleri sonucu oluşan devlet ve millet hayatı için kanıt değeri olan her türlü malzeme belge olarak kabul edilmiş ve belgenin maddi boyutu sınırlandırılmamıştır.

4. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Belge

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu¹⁷³ kapsamında belge “Kurum ve kuruluşlarının sahip oldukları bu Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plân, film, fotoğraf, teyp ve videokaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcıları” olarak tanımlanmıştır.

Belge, kurumsal bilgi olarak da değerlendirilmektedir. Bu düşünce Cisco tarafından “Kurumsal bilgi olarak adlandırılan belgeler asıl olarak kurumsal iletişimin gerçekleşmesi ve kurumsal kararların alınmasında gerekli bilginin sağlanmasında kullanılırlar”¹⁷⁴ biçiminde açıklamıştır. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında belge, kurumsal bilgi veya kurumsal bilgi taşıyıcıları olarak tanımlanmış olduğunu söyleyebiliriz.

5. Türk Standartları Enstitüsü’nün TS ISO 15489 Numaralı Türk Standardı Kapsamında Belge

TS ISO 15489’da doküman, “Tek bir ünite şeklinde işlem gören kayıtlı bilgi ve objeler” olarak tanımlanırken belge, “Kurumların veya bireylerin iş ilişkilerini

¹⁷³ “4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu”, **RG**, S. 25269, t. 24.10.2003; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20047189.pdf, 14 Ocak 2014.

¹⁷⁴ Külcü, a.g.t., s. 19.

yürütemek veya yasal yükümlülüklerini yerine getirebilmek için ürettikleri, aldıkları ve delil olarak korudukları kayıtlı bilgi”¹⁷⁵ olarak açıklanmıştır.

Standart'ta belgenin genel özellikleri şu şekilde belirlenmiştir¹⁷⁶: Belge, içerdiği bilgi ile hangi mesajın iletildiğini, hangi kararın verildiğini ya da hangi aksiyonun gerçekleştirildiğini doğru ve açık bir şekilde yansıtmalıdır. İlgili olduğu kurumsal fonksiyonun ihtiyaçlarını desteklemeli ve aynı zamanda denetim için kullanılabilirliktir.

Belge, içerdiği bilginin yanı sıra, ait olduğu etkinliği belgeleyen üstverileri de içermeli veya üstverilerle ilişkilendirilmeli ya da üstverilere bağlanmalıdır. Belge ve/veya üstveriler şu özellikleri içermelidir:

a. Belgenin yapısı yani belge formatı ve belgeyi oluşturan bileşenlerin aralarındaki ilişkiler bütün olarak korunmalı;

b. Belgenin hangi kurumsal işlemle ilişkili olarak üretildiği, alındığı ve kullanıldığı açık bir şekilde belli değildir. Söz konusu işlemin hangi iş sürecinin parçası olduğu, işlemin tarih ve zamanı ile işlemin kimler tarafından gerçekleştirildiği belgede ve/veya üstverilerde belirtilmelidir.

c. Ayrı dokümanlar şeklinde tutulan ve belgeyi tamamlayıcı parçalar arasındaki ilişki gösterilmelidir”.

Standart'ta yetkin bir belgenin orijinallik, güvenilirlik, bütünlük ve kullanılabilirlik özelliklerine sahip olması gerekliliğine dikkat çekilmiş ve belgenin bu özelliklerine açıklık getirilmiştir.

Orijinal bir belgenin taşıması gereken özellikler;

1. ifade etmeyi amaçladığı anlamı içermesi,
2. belgeyi üretmeyi ve iletmeyi amaçlayan kişi tarafından üretilmesi ve iletilmesi
3. amaçladığı zamanda üretilmesi ve iletilmesi olarak belirlenmiştir.

¹⁷⁵ Türk Standardları Enstitüsü, “Bilgi ve Dokümantasyon -Belge Yönetimi- Bölüm I Genel”, **Türk Standardı TS ISO 15489**, Temmuz 2007.

¹⁷⁶ a.st., s. 3-6.

Güvenilir belge, “içeriği ile ait olduğu işlemi tam ve doğru olarak temsil ettiğine güvenilen ve belgelediği etkinlik ve gerçeklerle daha sonraki işlem veya etkinliklere dayanak teşkil edebilecek olan” olarak açıklanmıştır.

Belgenin güvenilir olabilmesi için işlem süreci içinde belgeyi hazırlayana dikkat çekilmiş ve belgeler ilişkili oldukları işlem veya olay sırasında ya da işlemten kısa bir süre sonra söz konusu işlem hakkında doğrudan bilgisi olan bireyler ya da o işlemin gerçekleşmesi için geliştirilmiş sistemler tarafından rutin olarak üretilmesi gerekliliği vurgulanmıştır.

Standart’a göre belgede bütünlük ise belgenin tam ve değiştirilmemiş olduğuna işaret olarak belirlenmiştir. Üretilmiş bir belge üzerinde ne tür işlemler yapılabileceği, hangi şartlarda belgelerin üzerinde değişiklikler gerçekleştirilebileceği ve bu işlemleri yapmaya kimlerin yetkili olduğu belge yönetimi politika ve prosedürlerinde açıkça belirtilmeli ve yapılan işlemler izlenebilmelidir. Bir belgenin yetkisiz kişiler tarafından değiştirilmesi ise kesinlikle önlenmelidir.

Belgede kullanılabilirlik, belgenin tespit edilebilir erişilebilir, hizmete sunulabilir ve yorumlanabilir olmasıdır. Standartta belgenin kullanılabilirlik özelliğine ait ayrıntılar “Belge doğrudan ilişkili olduğu kurumsal etkinliğin veya işlemin devamında hizmete sunulabilme özelliğine sahip olmalıdır. Belge ve ona bağlı üstveri etkinliğin veya işlemin devamında hizmete sunulabilme özelliğine sahip olmalıdır. Belge ve ona bağlı üstveri bilgileri ait olduğu ve kullanıldığı işlemin anlaşılabilmesi için gerekli bilgiler içermelidir. Belgenin, geniş anlamda, hangi kurumsal etkinlik veya fonksiyonun parçası olduğu belirlenebilmelidir” biçiminde açıklanmıştır.

6. Türk Standartları Enstitüsü’nün TS 13298 Numaralı Türk Standardı Kapsamında Belge

TS 13298’de belge, “Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgi” olarak

tanımlanırken doküman, “Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesinde üretilen ya da toplanan, henüz belge vasfı kazanmamış her türlü kayıtlı bilgi” biçiminde açıklanmıştır¹⁷⁷.

TS 13298’de elektronik belgenin özellikleri¹⁷⁸; tanımlanabilirlik, bütünlük, onay ve kayıt bilgisi, yapısal özellikleri, üretim sorumluluğu ve mülkiyet hakları, teknolojik özellikler başlıkları altında belirlenmiştir.

Elektronik belge yönetim sistemi içerisinde belgenin tanımlanabilirliği, herhangi bir elektronik belge üreticisi, yazarı, alıcısı, belgeye ait tarih bilgilerinin kayıt altına alınması ile sağlanır. Elektronik belgenin tanımlanabilirlik özellikleri şu şekilde sıralanmıştır:

- Üretici: Herhangi bir elektronik belgenin üretilmesi için yetkili tüzel kuruluş ve gerçek kişiler belgenin üreticisi olarak tanımlanmaktadır.

- Yazar: Herhangi bir belgenin entellektüel sorumluluğunu taşıyan kişi veya kurumları işaret eder. Yazar belgenin entellektüel sorumluluğunu kendi adına taşıyabileceği gibi yetkili olduğu kurum adına da taşıyabilir.

- Gönderen: Herhangi bir belgenin çıkış kaynağı kişi veya kurum ya da süreç sorumlusudur.

- Çıkış yeri: Belgenin üretildiği veya gönderildiği yere ait coğrafi bilgidir.

- Üretim tarihi: Elektronik belgenin üretildiği tarih bilgisidir.

- İletim tarihi: Elektronik belgenin gönderildiği tarihtir.

- Arşivleme tarihi: Belgenin kurumsal arşiv sistemi içerisine dahil edildiği tarihtir.

- Transfer tarihi: Belgenin kurum veya kurum dışı bir arşive transfer edildiği tarihtir.

- İmha tarihi: Belgenin kurum saklama planları çerçevesinde imha edildiği tarihtir.

- Alıcı adı: Belgenin işlem yapılmak veya bilgilendirmek üzere gönderildiği kişi, kurum veya süreç sorumlusudur.

- Fonksiyonun adı: Elektronik belgenin ilgili bulunduğu fonksiyonun adıdır.

¹⁷⁷ Türk Standardları Enstitüsü, “Elektronik Belge Yönetimi”, **Türk Standardı TS 13298**, Haziran 2009, s. 1

¹⁷⁸ a.st., s. 19-23.

Elektronik belge yönetim sistemi içerisinde belgenin bütünlüğü, entellektüel (içerik), tanımsal ve fiziksel olarak korunmasıdır. Söz konusu standartta bu özellikler şu şekilde açıklanmıştır:

- Entellektüel bütünlük: Elektronik belge yönetim sistemi içerisinde bir belgenin entellektüel bütünlüğü; belge vasfı kazanmış elektronik dokümanların içeriğine herhangi bir müdahalenin yapılmasının engellenmesi ve elektronik belgelerin endüstri standardı sistemlerle erişilebilir, okunabilir ve yorumlanabilir olmasını sağlaması olarak belirlenmiştir.

Tanımsal bütünlük: Elektronik belge yönetim sistemi içerisinde, belgelerin üretim, iletim, alınma ve kullanımı ile ilgili tanımlama öğelerini bir bütün içerisinde korumasıdır.

Fiziksel bütünlük: Elektronik belge yönetim sistemi içerisinde bir belgeyi oluşturan tüm bileşenlerin bir bütün olarak bir arada korunmasını ve kullanımının sağlanmasıdır.

Elektronik belgenin onay bilgisine ait özellikler; belgenin üreticesi tarafından onaylanmasına ve kurumsal kayıt sistemleri içerisinde temsil edilmesini sağlayacak teknolojileri bünyesinde bulundurması ya da bu türden bağımsız sistemlerle entegre çalışabilmesi olarak belirlenmiştir.

Elektronik belgenin kayıt bilgisine ait özellikler şu şekilde sıralanmıştır:

- Güvenli elektronik imza: Belgenin üretim, iletim, kullanım, saklama ve imhasının sorumlu kişi ve kişiler tarafından gerçekleştirildiğini gösteren sayısal işaretir.

- Elektronik mühür: Belgenin yalnızca kastedilen alıcısı tarafından alındığını veya okunduğunu aklamak üzere geliştirilmiş elektronik bir araçtır.

- Elektronik zaman damgası: Belgenin üretim iletim ve alındısına ait tarih bilgilerinin fiziksel olarak belgeye eklenmesi veya belge ile mantıksal olarak ilişkilendirilmesidir.

- Özel elektronik işaretler: Belgelere eklenmiş veya onlarla ilişkilendirilmiş sayısal filigran, amblem, logo, vb. işaretlerdir.

- Kurum evrak sistemi: Belgenin ve ait olduğu evrak serisinin kurumsal evrak kayıt, dosya tasnif ve evrak saklama planlarında gösterilmiş olmasıdır.

Elektronik belge yönetim sistemi içerisinde, belgenin yapısal özellikleri belgenin üretim aşamasında kazandığı yapısal özellikleri korumasına yönelik olarak belirlenen sunum özellikleri, belgeye ait form özellikleri ve dosya formatına ait özellikleri kapsamaktadır:

- Sunum özellikleri: Elektronik belge yönetim sistemi, belge üreticisinin elektronik belgeye eklemiş olduğu sunum özelliklerinin korunmasıdır.

- Belge formu: Elektronik belge yönetim sistemi, belgelerin form özelliklerinin korunmasının sağlanmasıdır.

- Dosya format: Elektronik belge yönetim sistemi, belgenin original üretim formatını ve arşiv formatını birlikte yönetebilmelidir.

Elektronik belgelerin özellikleri içerisinde belgenin üretim sorumluluğu, belgenin üretim sorumluluğunu taşıyan kişi veya kuruluşlarla olan ilişki ağının korunması olarak belirlenmiştir. Belgenin üretiminden nihai tasfiyesine kadar geçen süreçteki mülkiyet zinciri de kayıt altına alınmalıdır. Bunun için kurumsal ilişki, fonksiyonel ilişki ve belgenin provenansı korunmalıdır:

- Kurumsal ilişki: Belgenin üretiminden sorumlu, kurumla veya sözkonusu kurumun üretmiş olduğu diğer belgelerle olan organik bağı korunmalıdır

- Fonksiyonel İlişki: Belgenin üretilmesine neden olan kurumsal fonksiyonla olan ilişkisi korunmalıdır.

- Provenans: Belgenin üretim kaynağı ve üretilmesinden tasfiyesine kadar olan yaşam sürecindeki dönemin sorumlularının belirlenmesi ve kayıt altına alınmasıdır.

Elektronik belgelerin teknolojik özellikleri, elektronik belgelerin üretim, iletim, depolama ve kullanımına imkan sağlayan teknolojik özelliklerinin kayıt altına alınmasıdır. Bunlar, donanım, yazılım, veri ve dosya format ile sistem yönetimidir.

- Donanım: Belgenin üretim, iletim, depolama ve kullanımı için gerekli olan donanım altyapısı kayıt altına alınmalıdır. Donanım altyapısı ile ilgili olarak ana bellek, depolama ünitesi, işlemci, ağ altyapısı ve diğer donanım hakkında da bilgi tutulmalıdır.

- Ana bellek: Belgenin yeniden kullanımı için gerekli olan ana bellek miktarının bilinmesidir.
- Depolama ünitesi: Belgenin depolama ünitesinin ne olduğu ve belgeyi depolamak için ne kadar yere ihtiyaç duyulduğu bilgisidir.
- İşlemci: Belgenin üretiminde kullanılan bilgisayar sistemine ait işlemci bilgisidir.
- Ağ altyapısı: Belgenin bir ağ üzerinden kullanılması gerektiği durumlar için, ağ yapısı ve mimarisine ait bilgilerdir.
- Diğer donanım: Belgenin kullanımı için gerekli diğer donanımlara ait bilgilerdir

- Yazılım: Elektronik belgenin üretim, iletim ve kullanımı için gerekli yazılımlara ait bilgilerdir. Bunlar işletim sistemi, diğer sistem yazılımları ve uygulama programı olarak belirlenmiştir.

- İşletim sistemi: Elektronik belgenin üretimi için kullanılan bilgisayar sisteminin kullanıldığı işletim sistemine ait ad ve versiyon bilgileridir.
- Diğer sistem yazılımları: İşletim sistemi dışında kalan diğer sistem yazılımlarına işaret eder.
- Uygulama programı: Belgenin üretimi ve iletiminin gerçekleştirildiği yazılımlardır.

- Veri ve dosya format: Elektronik belgenin üretiminin gerçekleştirildiği bilgisayar sistemine ait işletim sistemi ve uygulama yazılımı tarafından verilerin kodlanması ve depolanması için kullanılan dosya sistemi, veri/dosya format ve veri tabanına ait bilgilerdir.

- Dosya istemi: Elektronik sistemin, belgeleri kaydetmek ve saklamak için kullandığı sisteme verilen addır.
- Veri/dosya formatı: Elektronik sistemin, veri ve dosyaları saklama için kullandığı formattır.
- Veri tabanı modeli: Verilerin veri tabanı yönetim sistemi içerisinde tutulduğu durumlarda veri tabanına ait bilgilerin kayıt altına alınmasıdır.

- Sistem yönetimi: Elektronik belgenin üretim, iletim, depolama ve kullanımı için kullanılan elektronik sistemlere ait erişim şartları ve güvenlik sınırlamaları gibi sistem yöneticisi tarafından getirilen kuralların bütünüdür.

7. Noterlik Hukuku Kapsamında Belge

a. Noter Belgesi Nedir

1512 sayılı Noterlik Kanunu'nda noter belgesinin tanımı yapılmamıştır. Ancak kanunun 1. maddesinde “Noterlik bir kamu hizmetidir. Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ve kanunlarla verilen başka görevleri yaparlar” hükmü ile noter ve noterlik hakkında kısa bir açıklama yapılmasının¹⁷⁹ yanında noterlerin yaptıkları işlemin belgelendirme olduğu da vurgulanmıştır.

Noterlik Kanunu göz önünde bulundurularak yapılan bir tanımda ise noterin tarifi, “Hukuki güveliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek amacıyla çeşitli belge ve işlemlere resmiyet kazandıran ve kanunların öngördüğü diğer görevleri yerine getiren, belli nitelikleri ve kendine özgü bir hukuki statüsü olan kamu görevlisi”¹⁸⁰ olarak yapılmıştır. Bu tanımda da noter, belge ve işlemlere resmiyet kazandıran görevli olarak açıklanmıştır.

Malkoç, noter belgesini “İlgililerin notere başvurarak istediklerini bir tutanağa geçirttiği ve ondan sonra ilgilinin ve noterin belgenin doğruluğunu ve ilgisinin isteğine uygunluğunu yazıp onayladığı senetlerdir”¹⁸¹ biçiminde yapmıştır.

Deliduman ise noter belgesini, noterler tarafından Noterlik Kanunu hükümlerine göre düzenlenen belgeler¹⁸² olarak tanıtmıştır.

Gerek Noterlik Kanunu ve gerekse yapılan diğer tanımlar ışığında noter belgesini ilgililerin talebi doğrultusunda noter tarafından Noterlik Kanunu hükümlerine göre düzenlenen veya onaylanan, ilgilinin isteğine uygunluğunu ve noterin bilgilerin doğruluğunu yazıp onayladığı belge olarak tanımlamak mümkündür.

¹⁷⁹ Ömer Ulukapı, **Noterlik Mesleği Noterin Hak ve Yükümlülükleri**, Mimoza Yayınları, Konya 2003, s. 9.

¹⁸⁰ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 3; Ömer Ulukapı ‘Noterlerin Hukuki Sorumluluğu’, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: I-II Noterlerin Düzenimizdeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 65.

¹⁸¹ Malkoç, **a.g.e.**, s. 13.

¹⁸² Seyithan Deliduman, **Medeni Usul ve İcra İflâs Hukukunda Noter Senetleri**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 40.

b. Noter Belgesinin Unsurları

Genel olarak Ceza Kanunu kapsamında evrakta sahtekarlık suçunun tespiti açısından bir evrakın, belge olarak kabul edilebilirliği yazılı olmasına, taşınır olmasına, düzenleyenin bulunmasına, içeriğinin varlığına, kanıt teşkil etmesine, hukuki sonuç doğurmasına ve temelsiz olmamasına bağlı olduğunu yukarıda geniş biçimde açıklamıştık. Noter belgeleri yazılı kağıt, evrak oldukları için bu kapsam içerisinde bulunmakta ve bahsedilen unsurları taşıması gereklidir. Ancak, noterlik işlemler Noterlik Kanunu esas alınarak yapıldığı için, noterlik belgelerin unsurlarının bu kanun kapsamında da değerlendirilmesi belgelerin tanınması açısından yararlı olacaktır.

(1) Bir Yazı Olması

Ulukapı “... noter işlemlerinin yapılmasında düzenlenecek olan senetler (yazılı belgeler) için Noter Kanunumuz iki türlü şekil öngörmüştür” açıklamasını yaparken noter senetleri için yazılı belge değerlendirmesinde bulunmuştur.

Noter belgeleri yazılı olarak oluşturulur. Bunlara dair bilgileri öncelikle Noterlik Kanunu’nu kaynak olarak alarak şu açıklamaları getirebiliriz.

Noterlik Kanunu’nun 1. maddesinde “... Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir” hükmü ile noterin yaptığı işin belgelendirme olduğu hüküm altına alınmıştır. Belgelendirmek, işlemi belge haline getirmektir. Türk Ceza Kanunu’na göre belgenin yürürlükten kaldırılmış bulunan 765 sayılı Ceza Kanunu’ndaki varaka (evrak) teriminin karşılığı olarak kullanıldığını ve sözlük anlamının kağıt, kitap yaprağı, yazılmış kağıt anlamına geldiğini daha önce açıklamıştık. Bu açıklamalar ışığında Ceza Kanunu’nun belgelerde sahteciliğe ilişkin hükümleri yönünden belge, yazılı olmalıdır¹⁸³.

Noterlik Kanunu madde 42’de noterlik dairesi personeli, yeter sayıdaki kâtip ve hizmetli olarak belirtilmiştir. Yani noterlik dairelerindeki personelin görevinin yazma işlemi olduğu ve kâtipler tarafından gerçekleştirileceği belirlenmiştir.

Aynı Kanun madde 84’de düzenleme biçiminde hazırlanacak olan noter belgelerinin şekli hüküm altına alınırken hukuki işlemlerin noter tarafından

¹⁸³ Toroslu, **a.g.e.**, s. 221.

düzenlenmesinin bir tutanak şeklinde yapılacağı ve bu tutanaktaki bilgilerin yazı ve rakam ile belirtileceği iş bu kağıt üzerinde bulunacağı bildirilmiştir. 85. maddesinde düzenleme işlemi esnasında tutulacak olan bu tutanakta bulunacak diğer kayıtların yazılı şekilde bulunması hüküm altına alınırken, 86. maddede tutanağın okunması ilgilinin gerçek isteği hakkındaki beyanı yazıldıktan sonra yapılacağı ve ilgilinin tutanağı okuyup içindekilerin isteğine uygun bulması durumunda, bu hususun da yazılmasından sonra altını imzalayacağı hüküm altına alınmıştır. Söz konusu kanunun 87. maddesinde, ilgili okuma ve yazma imkanına sahip olmaması durumunda işlemin iki tanık huzurunda yapılacağı ve noterin ilgilinin beyanını yazdıktan sonra tutanağın okunacağını hüküm altına almış ve ilgili ile tanıkların beyanının aynen yazıldığını ifade ettikten sonra bu hususun da tutanağa geçirilerek altının imza edileceği hüküm altına alınmış ve noterlik belgelerinin bir yazı olduğu burada da vurgulanmıştır.

Noter belgelerinin yazılı olduğu Noterlik Kanunu 55/son, 60-62., 89., 90-99., 101., 103-104., 106-108. maddelerinde de görülebilir.

Noter belgelerini oluşturan yazı Türkçe'dir. İlgilinin Türkçe bilmediği durumlarda yeminli bir tercüman bulundurulması mecburi kılınmıştır¹⁸⁴. Yabancı dille yazılmış olan belgeler, tercüman yardımı ile nasıl yapılacağı hakkında bilgi ise kanunun 103-104. maddelerinde düzenlenmiştir.

(2) Taşınır Olması

Noterlik Kanunu belgenin maddi varlığının kâğıt olduğunu belirlemiştir. Kanunun pek çok maddesinde evrak terimi kullanılmıştır ve bu terimin kâğıt, kitap yaprağı, yazılmış kâğıt anlamına geldiğini yukarıda belirtmiştik.

Noterlik ücretler hakkında bilginin verildiği kanunun 113. maddesinde ücretlerin alınmasında sayfa hesabının esas alınacağı hükme bağlanarak malzemenin kâğıt olduğu açıklanmıştır.

Noterlik Kanunu'nun 55. maddesinde evrak ve defterlerin gizliliği konusu hüküm altına alınırken kullanılan evrak terimi de kâğıt anlamında kullanılmıştır.

¹⁸⁴ NK. m. 74.

Kanunun 84. maddesinde düzenleme biçiminde yapılacak olan hukuki işlemlerin ve 101. maddesinde düzenleme, onaylama ve örnek verme işlemleri dışında kalan noterlik işlemlerinin tutanak şeklinde yapılacağı hüküm altına alınmıştır. Zabıt, zabıt varakası anlamına gelen tutanağın¹⁸⁵ kağıt anlamında kullanıldığını kanunun 84/son hükmünde “... düzenlenen iş kağıdının aslı noterlik dairesinde saklanır ...” cümlesinde de açıklık getirilmiştir. Kanunu’nun 90. maddesinde onaylama şerhi ile ilgili açıklama yapıldıktan sonra “İmzası onaylanan iş kağıdının aslı ilgilisine verilir ...” hükmü ile şerh işleminin kağıt üzerinde uygulandığı vurgulanmıştır.

Aynı kanunun 80. maddesinde noter belgelerine fotoğraf yapıştırılması ile ilgili açıklamaların yapıldığı hüküm de fotoğrafın işleme ait kağıtlara yapıştırılabileceği ifade edilmiştir.

Tüm bu açıklamalardan noterliklerde üretilen belgelerin kağıt malzemeden meydana geldiği açıklıkla görülmektedir. Kâğıt malzeme taşınabilirlik özelliğine sahiptir. Bu nedenle noter belgelerinin, belgenin taşınabilirlik özelliğini barındırdığını söylemek mümkündür.

Türk Ceza Kanunu’na göre üzerine yazı yazılan nesnenin, kâğıt, bez, levha gibi taşınabilir malzeme olması¹⁸⁶ fark etmez ancak noter belgeleri resmi belge olduğu için kağıt üzerinde üretilmesi zorunludur. Noter belgelerinin taşınabilir her malzeme üzerine hazırlanabileceği düşünülemez. Çünkü Türk Ceza Kanun’un 204. maddesinin gerekçesinde belge yazılı kağıt anlamına gelen evrak kelimesinin yerine kullanılmıştır ve yazılı kağıt niteliğinde olmayan şey, ispat kuvveti ne olursa olsun, belge niteliği taşımadığı kanun ile sabit kılınmıştır.

(3) Kimliğinin Bulunması (Düzenleyicisinin Belli Olması)

Noterlik Kanunu’nun 60. maddesi ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği’nin 7. Maddesinde, noterlerin görevleri sıralanmış ve yapacakları işlemler belirlenmiştir. Bu kanun ve yönetmeliğe göre noterliklerde üretilen belgeler noter veya vekili tarafından imzalanmaktadır. Noterlik Kanunu 84. maddesinde düzenleme biçiminde

¹⁸⁵ Türk Dil Kurumu, **Türkçe Sözlük**, 10. bs., Ankara, Türk Dil Kurumu Yayınları, 2005, s. 2011.

¹⁸⁶ Malkoç, **a.g.e.**, s. 2.

hazırlanan belgelere ait tutanağın 5. fıkrasına göre noterin imza ve mührünün bulunması zorunludur. Onaylama biçiminde hazırlanan belgelerde onaylama şerhinin ihtiva edeceği hususların hüküm altına alındığı madde 92/5’de de noterin imza ve mührünün bulunması mecburi olduğu gösterilmiştir. Diğer işlemlere ait noter tarafından tutulacak tutanakta bulunması gereken hususların işlendiği madde 101/5’de yine noterin mühür ve imzasının bulunması gerekliliği belirlenmiştir. Noterlik Kanunu 103. maddesine göre çeviri işlemlerinde, 106. maddesine göre her türlü hukuki işlemlere ait ihtarname ve ihbarname’nin tebliğ şerhinde noterin imza ve mührünün bulunması zorunludur. Bu açıklamalar ışığında noter belgelerinin düzenleyicisinin noter veya noter vekili olarak belirlenmiştir. Düzenleyicisinin kimliği belli olmayan bir noterlik belgesinden söz edilemez¹⁸⁷ ve hukuken hiçbir geçerliliği yoktur.

(4) Yazının İçeriğinin Bulunması

Belge anlaşılır¹⁸⁸ ve hukuken önem taşıyan¹⁸⁹ bir içeriğe sahip olmalıdır¹⁹⁰. Türk Medeni Kanunu’nun 7. Maddesi, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu’nun 295. maddesi, Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 204. maddesi ve Noterlik Kanunu’nun 82. maddesi gereğince¹⁹¹ düzenleme şeklinde hazırlanan noter belgelerinin hem içerik hem de şekil olarak sahteliği kanıtlanıncaya kadar geçerli resmi belgeler¹⁹² olarak tanımlanırken bir içeriğe sahip olduğu vurgulanmıştır.

Düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgelerinin bir içeriğe sahip olduğu Noterlik Kanunu’nun 86. maddesinde belirtildiği üzere bir tutanak şeklinde hazırlanması ile hukuki zemine de oturtulmuştur. Zikredilen maddede durum ilgilinin gerçek isteği hakkındaki beyanı tutanağa yazıldıktan sonra okuması için kendisine verilir. İlgili tutanağı okur, içindekiler isteğine uygun ise, bu husus da yazıldıktan sonra altını imzalar biçiminde açıklanmıştır. İlgilinin okuma ve yazma imkânına sahip olmaması durumunda ise hazır bulundurulacak iki tanık huzurunda maksadını

¹⁸⁷ Resmi belgelerde yetkili memur imzasının bulunmaması durumunda belgenin resmi geçerliliği yoktur. Belgeler düzenleyen kişilerin sıfat ve görevlerine göre özel veya resmi belge statüsüne girerler (Erman, **a.g.e.**, s. 254; Malkoç, **a.g.e.**, s. 3,11).

¹⁸⁸ Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 327.

¹⁸⁹ Erman, **a.g.e.**, s. 316.

¹⁹⁰ Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 327; Erman, **a.g.e.**, s. 316.

¹⁹¹ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 140.

¹⁹² Kuru, **a.g.e.**, s. 1497; Malkoç, **a.g.e.**, s. 13; Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 140; Ulukapı, Noterlerin Görevleri, s. 15.

notere beyan eder. Noter, bu beyanı yazdıktan sonra tutanak okunur. İlgili ve tanıklar, beyanın aynen yazıldığını ifade ettikten ve bu husus tutanağa geçirildikten sonra altını imza ederler¹⁹³. İlgili, beyanında bir belgeye dayanır ve bu, tutanağa bağlanırsa, o belge tutanağın ayrılmaz bir parçası sayılır¹⁹⁴. Görüldüğü üzere düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgelerini Noterlik Kanunu'nda ilgili maddelere göre hazırlanacak olan bir içeriğe sahiptir.

Onaylama biçiminde hazırlanan noterlik belgelerinde onaylama işi hukuki işlemlerin altındaki imzanın onaylanması imzayı atan şahsa ait olduğunun bir şerhle belgelendirilmesi şeklinde yapılır¹⁹⁵. Noterler tarafından yapılan imza onaylaması onaylanan imzanın ilgiliye ait oluşunu belgelendirme niteliğindedir ve hukuki işlemin içindekileri kapsamaz¹⁹⁶. Bu belge türünde belgenin içeriği düzenleme biçimde belgelerde olduğu gibi noter tarafından oluşturulmamaktadır. Ancak belge bir içeriğe sahiptir. Ve onaylama işlemi bu içeriğin kabul edildiğine dair atılan imzanın onaylanmasına hakkındadır.

(5) Yazının Kanıt Teşkil Etmesi

Belgenin öncelikli fonksiyonu hukuki faaliyetlerde ispata hizmettir. Noterlik Kanunu'nun 82. maddesine göre düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgeleri, sahteliği sabit oluncaya kadar geçerlidir. Onaylama biçiminde hazırlanan noter belgelerinin imza onaylaması, onaylanan imzanın ilgiliye ait oluşunu belgelendirme niteliğinde bulunup, hukuki işlemlerin içindekileri kapsamaz. Bu işlemlerde imza ve tarih, sahteliği sabit oluncaya kadar, onaylama ve düzenleme dışında kalan noterlik işlemleri aksi sabit oluncaya kadar geçerlidir.

Noter belgeleri, Türk Medeni Kanunu'nun 7. maddesi, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 295. maddesi ve Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 204. maddesine göre kesin delil olan belgelerdir.

(6) Hukuki Sonuç Doğurması (Hukuki Hüküm İfade Etmesi)

¹⁹³ NK. m. 87.

¹⁹⁴ NK. m. 88.

¹⁹⁵ NK. m. 90.

¹⁹⁶ Ejder Yılmaz, "Noterlik İşlemlerinin Hukuk Davalarındaki ve İcra-İflas Takiplerindeki Önemi", **Noterlik Hukuku Sempozyumu: I-II Noterlerin Düzenimizdeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 48.

Kanunlar çerçevesinde kişilere ait yenilik doğuran her türlü sözleşmeler, hukuki hak ve sorumluluklar yarattığından¹⁹⁷ noterlerin ürettiği belgeler de hukuki sonuç doğuran belgelerdir. Noterlik Kanunu 1. maddesinde noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir açıklaması yapılarak noterlerin belgelendirme işleminin amacı açıklanmıştır. Burada noter belgelerinin hukuki güvenliği sağladığı ve anlaşmazlıkları önleyebildiği belirtilmiştir. Noter belgeleri bu işlevi yukarıda da bahsettiğimiz sahip oldukları hukuki değer yani delil olma özellikleri sayesinde yerine getirebilmektedirler.

(7) Belgenin Temelsiz Olmaması

Belgenin temelsiz olması, belgenin biçim bakımından sakatlık göstermesi, içerik bakımından ahlak ve yasa dışı bir duruma ilişkin bulunması sebebiyle sakat bulunması durumunu ifade etmektedir¹⁹⁸.

Noterlik Kanunu'nda belgelerin nasıl üretileceği belirlenmiştir. Kanunda düzenleme biçiminde yapılacak olan işlemler madde 84-89, onaylama biçiminde yapılacak olan işlemler madde 90-93, örnek verme işlemleri madde 94-99 ve diğer işlemlere ait uygulamalar madde 100-108 arasında hüküm altına alınmıştır.

Noterlik Kanunu'nun 53. maddesi hükmü gereğince noterler, kanunların emredici hükümlerine aykırı işlemler yapamazlar. Bu nedenle noterliklerde ahlak ve yasa dışı bir işleme ait belge üretilemez.

c. Noter Belgesinin Genel Nitelikleri

Noterlik Kanunu'nun 82/I. maddesine göre “Bu kanun hükümlerine göre belgelendirilen işlemler resmi sayılır”. Bu hüküm doğrultusunda resmi belgeler olduğu açıklanan noter belgelerinin genel özelliklerini şu şekilde açıklayabiliriz¹⁹⁹.

¹⁹⁷ Hüseyin Bozkurt, “Noterlik Mesleğinde Karşılaşılan Sorunlar”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: I-II Noterlerin Düzenimizdeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 32.

¹⁹⁸ Malkoç, **a.g.e.**, s. 4.

¹⁹⁹ Resmi belgelerin genel nitelikleri daha önce işlenmiş olduğundan burada konu sadece noterlik belgeleri kapsamında özelleştirilerek işlenecektir.

(1) Noter Belgesinin Bir Kamu Görevlisi Tarafından Düzenlenmesi

Bir belgeye resmiyet kazandıracak görevlilerin başında noterler gelir²⁰⁰. Bu husus Noterlik kanununu 1. maddesinde noterlik bir kamu hizmetidir hükmü ile noterlerin bir kamu görevini yerine getirdikleri belirtilmiştir.

Noterlik Kanunu 82/I. maddesine göre noter belgeleri resmi belgelerdir. Resmi belge, devlet adına çalışan veya hareket edenlerce düzenlenen belgedir²⁰¹. Noterlerin yaptığı işlemler resmi işlemlerdir ve noterler de resmi kişilerdir. Bu nedenle onların düzenledikleri veya bir şekilde düzenlenmesine katıldıkları belgeler de resmi belgelerdir²⁰².

(2) Düzenlenen Noter Belgesi ile Noterin Görevi Arasında Nedensellik Bağının Bulunması

Noterlik Kanunu 60. maddesinde ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7/a maddesinde noterlerin genel olarak yapacakları işler, Noterlik Kanunu 61-71. maddelerinde ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7/b maddesinde ise özel olarak yapacakları işlemler sıralanmıştır. Bu suretle noterlerin yerine getirdikleri görevleri ile düzenledikleri belgeler arasındaki nedensellik bağı kurulmuştur.

(3) Noter Belgesinin Kendisine Vücut Veren Yasal Dayanağa (Mevzuata) Uygunluğu

Noter belgeleri, Noterlik Kanunu, Noterlik Kanunu Yönetmeliği ve ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle düzenlenen mevzuata uygun olarak üretilmektedir.

(4) Noter Belgelerinin Zorunlu Biçimsel Koşulları Taşınması

²⁰⁰ Yılmaz, a.g.m., s. 42.

²⁰¹ Yurdağül, a.g.m., s. 50.

²⁰² Deliduman, **a.g.e.**, s. 47.

Noter belgeleri, resmi belgeler olması nedeni ile belli biçimsel koşullara tabidir. Noter belgelerinin biçim özellikleri noter işlemlerinin şekli başlığı²⁰³ ile Noterlik Kanunu ile Noterlik Kanunu Yönetmeliği ve ilgili kanunlarla belirlenmiştir.

Noter belgeleri Noterlik Kanunu’nda düzenleme ve onaylama olmak üzere iki türlü şekil özelliğine sahip olduğu açıklanmıştır²⁰⁴. Ancak kanunda bu işlemlerin haricinde örnek verme ve diğer işlemler başlığı altında da işlem türleri açıklanmıştır. *İşlem Formülleri*²⁰⁵ örnek kitabında 2008 yılından itibaren bu formüller, düzenleme işlem formülleri ve onaylama işlem formülleri başlığına ek olarak örnek verme işlem formülleri ve diğer işlem formülleri olarak dört kısımda toplanmıştır.

d. Noter Belgesinin Türleri

Noterlik Kanunu’na göre noter belgeleri iki şekilde tasnife tabi tutulabilirler. Bunlardan ilki noterlerin yapacakları işlerin mahiyetine göre ikincisi ise noterlik işlemlerin şekline göredir.

(1) Noterlerin Yapacakları İşlerin Mahiyetine Göre Noter Belgelerinin Türleri

Noterlik Kanunu Sekizinci Kısım’da “Noterlerin Görevleri” başlığı altında noterlerin yapacakları işler mahiyetlerine göre ikili bir ayrıma tabi tutulmuştur. Aynı kısım Birinci Bölüm’de “Noterlerin Genel Olarak Yapacakları İşler” madde 60’da, İkinci Bölüm “Noterlerin Özel Olarak Yapacakları İşler” madde 61 ve devamında açıklanmıştır. Bu açıklamalar ışığında noterlerin yapacakları işlerin mahiyetine göre noter belgelerinin türlerini ikili bir tasnife tabi tutabiliriz.

(a) Noterlerin Genel Olarak Yaptıkları İşler Sonucunda Üretilen Belgeler

²⁰³ Bu konuya dair ayrıntılı açıklama çalışmanın dördüncü bölümünde noter belgelerin form özellikleri başlığı altında verilmiştir.

²⁰⁴ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 137.

²⁰⁵ İşlem Formülleri, Noterlik Hukukunun yardımcı kaynağıdır. Noterlik Kanunu’nun 200. maddesi gereğince noter odalarının ve Maliye Bakanlığı’nın mütalaası alınarak Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır ve Adalet Bakanlığınca onaylandıktan sonra Türkiye Noterler Birliği tarafından bütün noterliklere dağıtılır. Onaylanan işlem formülleri, Adalet Bakanlığı’nın onay tarihinden itibaren dört yıl süre için geçerli olup, bu sürenin sonunda, aynı süre ile yürürlükte kalması veya değiştirilmesi, Türkiye Noterler Birliği Kongresi’nin süre bitiminden önceki son toplantısında kararlaştırılır (**A.e.**, s. 19).

Noterlerin genel olarak yapacakları işler, mahiyetleri itibari ile tanzim (düzenleme) işlemleri, tasdik (onaylama) işlemleri ve tescil işlemleridir²⁰⁶. Noterlerin genel olarak yapacakları işler Noterlik Kanunu’nun 60. maddesinde ve daha somut bir şekilde Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7. maddesinde açıklanmıştır²⁰⁷.

(b) Noterlerin Özel Olarak Yaptıkları İşler Sonucunda Üretilen Belgeler

Noterlerin özel olarak yapacakları işler fiili yönü daha ağır basan işlerdir. Bahsi geçen bu işler noterlik kurumunun kuruluş amacı içerisinde bulunmamaktadır. Ancak, yapıları gereği noterlerin genel olarak yapacakları işlemlerin bir uzantısı durumundadırlar²⁰⁸. Bu işlemler sonucu üretilen belgeler Noterlik Kanunu 61. maddesi ve devamında verilen tespit işleri, emanet işleri, defter onaylamak, vasiyetname ve ölüme bağlı tasarruflarla ilgili işler ve tebligat işleridir²⁰⁹.

(2) Noterlik İşlemlerin Şekline Göre Noter Belgelerinin Türleri

Noterlik Kanunu’nun “Noterlik İşlemlerinin Şekli” başlıklı Dokuzuncu Kısımın içerisinde noter işlemleri düzenleme, onaylama, örnek verme ve diğer işlemler olmak üzere ayrılmışlardır. Noter belgelerinin işlem şekli belgelerin türlerinin oluşmasında ana etkindir. Bu nedenle Noter belgelerinin türlerini noterlik işlemler belirler diyebiliriz.

(a) Düzenleme Biçiminde Yapılan İşlemler Sonucu Oluşan Noter Belgeleri

²⁰⁶ Ulukapı, Noterlerin Görevleri, s. 12.

²⁰⁷ Bu belgelerin neler olduğu ve belgelere ait bilgiler çalışmanın ilerleyen sayfalarında geniş olarak verileceğinden tekrardan kaçınmak amacı ile burada işlenmemiştir.

²⁰⁸ A.e.

²⁰⁹ Bu belgelere ait bilgilerde çalışmanın ilerleyen sayfalarında verileceğinden tekrardan kaçınmak amacı ile burada verilmemiştir.

Düzenleme biçimindeki noter belgeleri (re'sen tanzim edilen), Noterlik Kanunu'nda 84-89. maddeler arasında hüküm altına alınmıştır. Re'sen kendiliğinden demek olup noter bu işlemler esnasında kendiliğinden hiçbir işlem yapamaz²¹⁰.

Noterlik Kanunu'nun 84. maddesine göre noter tarafından düzenleme şeklinde üretilen belge, bir tutanak şeklinde hazırlanır. Bu tutanakta bulunması gereken şartlar Noterlik Kanunu'nda belirlenmiştir. Tutanakta noterin adı ve soyadı ile noterliğin ismi, işlemin yapıldığı yer ve tarihi (Rakam ve yazı ile), ilgilinin ve varsa tercüman, tanık ve bilirkişinin kimlik ve adresleri ile ayrıca ilgilinin vergi kimlik numarası, ilgilinin hakiki arzusu hakkındaki beyanını, işleme katılanların imzaları ve noterin imza ve mührü bulunmak zorundadır.

Tutanakta bulunacak diğer kayıtlar ise Noterlik Kanunu 85. maddesinde belirlenmiştir. Bu hüküm gereğince noterin ilgiliyi tanıyıp tanımadığı, tanımıyorsa ilgilinin kişiliği hakkında ne yoldan kanı sahibi olduğu hakkında bilgiyi gösterir kayıt, noter ilgilinin kişiliği hakkında öyle bir kanıya ulaşamadığı halde işlemin yapılması da istenirse, keyfiyet ve kimliğin tespiti için getirilen ispat vasıtası tutanağa yazılır.

Noterlerin düzenleme biçiminde hazırladığı belgelerde birden fazla anlama gelebilecek ifadeler kullanılmamalıdır. İfadelerin açık olmasına dikkat edilmelidir²¹¹.

Hazırlanan tutanak, ilgilinin gerçek isteği hakkındaki beyanı yazıldıktan sonra okuması için kendisine verilir. İlgili tutanağı okur, içindekiler isteğine uygun ise, bu husus da yazıldıktan sonra altını imzalar²¹².

İlgilinin okuma ve yazma imkanına sahip olmaması durumunda ise hazır bulundurulacak iki tanık huzurunda isteğini notere beyan eder. Noter, bu beyanı yazdıktan sonra tutanak ilgiliye okunur. İlgili ve tanıklar, beyanın aynen yazıldığını ifade ettikten ve bu husus da tutanağa geçirildikten sonra altını imzalarlar²¹³.

²¹⁰ Deliduman, **a.g.e.**, s. 48.

²¹¹ **A.e.**

²¹² NK. m. 86.

²¹³ NK. m. 87.

Tutanağın imzalanması hususunda dikkat edilmesi gereken önemli bir ayrıntı bulunmaktadır. Tutanak tek sayfa olarak düzenlenmiş ise yukarıda belirttiğimiz üzere Noterlik Kanunu 86.-87. maddeleri hükümlerine uygun olarak imzalar tutanağın alt kısmına atılır.

Düzenlenen belgenin birden fazla sayfası bulunması durumunda ise her sayfa ilgili ve noter tarafından imzalanmalıdır²¹⁴. Noterlik Kanunu'nun 81. maddesine göre noterlik işlemlerinde ilgili kişinin imzasının olmadığı ve noterin onay işaretinin bulunmadığı çıkıntılar geçersizdir. Bu bilgidен hareket ile birden fazla sayfadan oluşan bir noterlik belgesinin her bir sayfası bir çıkıntıdan çok daha kapsamlı kabul edilerek her sayfanın ilgili tarafından imzalanması noter tarafından da onaylanması ortak görüşünde birleştirilmiştir. Noterlik Kanunu'nun 81. maddesinin amacı ilgilinin beyanının imzası ile teyit ettirme olduğu için her sayfada ilgilinin beyanının altının imzalanması zorunluluğu bu amaç birliğinin bir sonucu olarak ortaya çıkmıştır²¹⁵.

Noterlik Kanunu 88. maddesine göre ilgilinin beyanının bir belgeye dayanması ve bu belgenin de tutanağa bağlanması sonucunda o belge tutanağın ayrılmaz bir parçası sayılır. Şu kadar ki, 84 üncü maddenin son fıkrası gereğince tutanak örneğinin ilgililere verilmesi sırasında, bu belgenin de örneğinin çıkartılması ilgilinin isteğine bağlıdır²¹⁶.

Noter tarafından imzalanıp mühürlenен tutanağın aslı noterlik dairesinde saklanır ve örneği ilgiliye verilir²¹⁷.

Düzenleme şeklinde yapılması zorunlu olan işlemler, Noterlik Kanunu'nun 89. maddesinde²¹⁸ niteliği bakımından tapuda işlem yapılmasını gerektiren sözleşme ve vekâletnamelerle, vasiyetname, mülkiyeti muhafaza kaydı ile satış, gayrimenkul

²¹⁴ NK. m. 81; Mustafa Özbek, **Noter Senetlerinde Sahtelik**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 33.

²¹⁵ Adnan Tuğ, **Türk Özel Hukukunda Şekil**, 2. bs., Konya, Mimoza Yayınları, 1994, s. 67; Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 138.

²¹⁶ NK. m. 88.

²¹⁷ NK. m. 84.

²¹⁸ Noterlik Kanunu 89. maddede düzenleme şeklinde yapılması zorunlu olan işlemlerin hüküm altına alınması ile birlikte bu hükmün Medeni Kanun ve Borçlar Kanunu'nun bazı sözleşmeler hakkında öngörmüş olduğu şekille ilgili düzenlemelerle çelişip çelişmediği hususlarında tereddütler oluşmuştur. Bu tereddütler 1980 tarih ve 5/3 sayılı İçtihadı Birleştirme Kararı ile sona erdirilmiştir. Bahsi geçen kanun maddesinin Medeni Kanun'u değiştirmedeği sonucuna varılmıştır. Daha geniş bilgi için bkz.: Özbek, **a.g.e.**, s. 34.

satış vaadi, vakıf senedi, evlenme mukavelesi, evlat edinme ve tanıma, mirasın taksimi sözleşmesi ve diğer kanunlarda öngörülen sair işlemler olarak hüküm altına alınmıştır.

(b) Onaylama Biçiminde Yapılan İşlemler Sonucu Oluşan Noter Belgeleri

Onaylama şeklindeki noter belgeleri, noterlik dışında hazırlanıp getirilen belgelerin altındaki imzanın noter tarafından onaylanması sonucu üretilen belgelerdir²¹⁹.

Onaylama işlemi Noterlik Kanunu'na göre hukuki işlemlerin altındaki imzanın onaylanması, imzayı atan şahsa ait olduğunun bir şerhle belgelendirilmesi şeklinde yapılır²²⁰. Bu onaylama işlemleri sırasında imzanın noter huzurunda atılması şart değildir. İlgilinin noter huzurunda imzalamadığı, ancak imzanın kendisine ait olduğunu noter önünde kabul ettiğini beyan etmesi sonucunda da onaylama işlemi gerçekleştirilebilir²²¹.

Onaylama şerhinde bulunması gereken hususlar kanunda; İşlemin yapıldığı yer ve tarihi (Rakam ve yazı ile), ilgilinin kimliği, adresi ve vergi kimlik numarasını, noter, ilgiliyi tanımıyorsa, kimliği hakkında gösterilen ispat belgesini, imza huzurda atılmışsa bu hususu, imza dışarıda atılıp da huzurda ilgili, imzanın kendisine ait olduğunu kabul etmişse bu husustaki beyanı, işleme katılanların imzalarını ve noterin imza ve mühürü²²² olarak belirlenmiştir.

Okuryazar olmayanların Borçlar Kanunu 15. madde²²³ ve Noterlik Kanunu 93. maddelerinde sayılan mühür, tarih, parmak izi veya imza yerine geçen el işaretinin noter tarafından onaylanması da aynı şekilde yapılır²²⁴.

(c) Örnek Verme İşlemleri Sonucu Oluşan Noter Belgeleri

Örnek çıkarmak belli bir kâğıttaki yazıların aynen başka bir kâğıda geçirilmesi işi²²⁵, benzerini yapmak veya çizmek²²⁶ olarak tanımlanmaktadır.

²¹⁹ Bahriye Meral Üskül, “Noterli İşlemlerinin Şekli ve Hükümleri, **TNBHD**, S. 79, Ağustos 1993, s. 12; Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 140.; Özbek, **a.g.e.**, s. 34.

²²⁰ NK. m. 90.

²²¹ NK. m. 91.

²²² NK. m. 92.

²²³ TBK. m. 15.

²²⁴ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 141.

²²⁵ Hasan Kiremitçi, “Örnek Çıkarma ve Verme”, **TNBHD**, S. 3, Ağustos 1974, s. 43.

²²⁶ Türk Dil Kurumu, **a.g.s.**, s. 1548.

Noterlik Kanunu 60/V maddesine göre yapılan işlemlerin noterlik dairesinde kalan asıl veya örneklerinden veya getirilen kâğıtlardan örnek çıkarıp vermek noterlerin görevleri arasında yer almıştır.

Örnek nüsha verme işlemleri Noterlik Kanunu “Noterlik İşlemlerinin Şekli” başlıklı Dokuzuncu Kısım içerisinde Dördüncü Bölüm’de “Örnek Verme” başlığı altında 94-99. maddeleri arasında hüküm altına alınmıştır. Bahsi geçen kanunun 94. maddesinde kimlere örnek verilebileceği, 95. maddesinde hâkimin izni ile örnek verilmesi, 96. maddesinde belirli bir kısmın örneğinin verilmesi, 97. maddesinde örneğin dairede saklanması, 98. maddede, fotokopi ve benzeri usullerle örnek çıkarma, 99. maddede ise yabancı dildeki kâğıdın örneğinin verilmesi açıklanmıştır.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği²²⁷ içerisinde örnek verme işlemleri iki madde ile açıklanmıştır. Yönetmeliğin 94. maddesinde örneğin tanımı yapılmış ve kimlere örnek verilebileceği karara bağlanmıştır. Madde 95’de ise noterlerin örnek belge verme şekilleri; ibrazdan örnek, daireden örnek, yabancı dille yazılı kâğıttan örnek, yazıdan başka usullerle örnek çıkarma ve başka bir noterlikten örnek getirme (aracılık) olarak verilerek konuya açıklık getirilmiştir.

Örnek verme işlemleri Noterlik Kanunu’nda noterlik işlemlerinin şekli sınırlaması içerisinde düzenleme ve onaylama işlemleri gibi ayrı bir başlık altında farklı bir işlem olarak verilmesine karşılık *İşlem Formülleri*’nde 2008 yılı baskısına²²⁸ kadar onaylama işlemleri altında gösterilmiştir. Bunda işlemin yapılış şeklinin önemli bir etkisinin bulunduğunu düşünebiliriz. Düzenleme işlemlerinin neler olduğu ve bu işlem türü belgelerinin başka bir işlem ile yapıldığı takdirde geçersiz olacağı, -daha önce de bahsettiğimiz gibi- gerek Noterlik Kanunu, gerek Noterlik Kanunu Yönetmeliği gerekse diğer kanunlar ve genelgeler ile hüküm altına alınmıştır. Onaylama işlemleri için ise böyle bir sınırlama bulunmamaktadır. Onaylama işlemlerinin düzenleme şeklinde yapılması onların geçersiz işlem olarak kılınmamaktadır. Örnek verme işlemlerinin düzenleme olarak belirlenmemiş olması doğal olarak onların onaylama işlemler gibi değerlendirilmesine neden olmuştur.

²²⁷ “Noterlik Kanunu Yönetmeliği”, **RG**, S. 15645. t. 13.07.1976; (Çevrimiçi) www.tnb.tr/hizmetler/yazilar/yonetmelikler.htm, 14 Ocak 2014.

²²⁸ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri**, Ankara, Türkiye Noterler Birliği Yayınları, 2008

İşlem Formülleri 2008 yılı baskısı içerisinde örnek verme işlem formülleri ilk kez ayrı bir başlık olarak yer almış ve burada işlem örnekleri ibraz edilen asıldan örnek, daireden örnek ve yabancı dildeki kâğıttan örnek²²⁹ olarak üç çeşit olarak verilmiştir.

İstanbul Noter Odası'nın hazırladığı *İşlem Örnekleri*'nde örnek nüsha verme şekilleri, ilgililerin getirdiği kâğıtlardan örnek çıkarma (ibrazdan örnek verme), noterlik dairesinde bulunan kâğıtlardan örnek çıkarma (daireden örnek), ibraz edilen tasdikli örnekten örnek, ibraz edilen belgenin belli kısmından örnek, Türkçe ve yabancı bir dilin birlikte yer aldığı asıldan örnek ve İnternet çıktısından örnek²³⁰ olarak verilmiştir.

İşlem Formülleri 2012 baskısında²³¹ ise örnek çıkarma şekilleri ilgililerin getirdiği kâğıtlardan örnek çıkarma (ibrazdan örnek verme), noterlik dairesinde bulunan kâğıtlardan örnek çıkarma (daireden örnek), yabancı dille yazılı kâğıttan örnek, ibraz edilen asıldan kısmen örnek, yabancı dildeki kâğıttan kısmen örnek, kamu kurum ve kuruluşlarının internet sitesinden çıkarılan örnek²³² olarak belirlenmiştir.

(d) Diğer İşlemler Sonucu Oluşan Noter Belgeleri

Diğer işlemler Noterlik Kanunu “Noterlik İşlemlerinin Şekli” başlıklı Dokuzuncu Kısım içerisinde Beşinci Bölüm’de “Diğer İşlemler” başlığı altında 100-108. maddeler arasında hüküm altına alınmıştır.

Noterlik Kanunu Dokuzuncu kısım ikinci, üçüncü, dördüncü bölüm hükümleri dışında kalan noterlik işlemleri, bu bölüm hükümlerine göre yapılır. İşlemler tutanak şeklinde yapılır. Noter tarafından düzenlenecek olan bu tutanakta; tutanağın düzenlendiği yeri ve tarihi (Rakam ve yazı ile), ilgilinin kimliği, adresi ve vergi kimlik numarası, ilgili noter tarafından tanınmıyorsa, kimliği hakkında getirilen ispat belgesi, tutanağın konusu, ilgilinin, varsa tercüman, bilirkişi ve tanıkların imzalarıyla noterin imza ve mührü bulunur. Emanet tutanağında, emaneti alma ve verme şartları da gösterilir²³³.

²²⁹ A.e., s. IV.

²³⁰ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **Şirket Hisse Devirleri, Tekliknameler, Muvafakatnameler, Taahhütnameler, Örnekler, Protesto (İşlem Örnekleri 2)**, 2011, s. 263.

²³¹ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri**, Ankara, Türkiye Noterler Birliği Yayınları, 2012.

²³² A.e., s. VI.

²³³ NK. m. 100-101.

Noterlik Kanunu’nda diğer işlemler başlığı altında yapılacak işlemler tespit işleri ve emanet işleri, çevirme işlemleri, ticari protesto, ihtarname ve ihbarname, defter onaylaması ve tescil olarak gösterilmiştir²³⁴.

İşlem Formülleri içerisinde diğer işlem formülleri başlığı ilk kez 2008 yılı baskısında oluşturulmuştur. Burada işlemler tespit tutanağı, emanet alma tutanağı, emanet iade tutanağı, çevirme (tercüme) işlemi, ödememe protestosu, kabul etmeme protestosu, azilname, ihbarname, ihtarname, istifaname, defter tasdiki, defter ara (yenileme) tasdiki, defter kapanış tasdiki, deften görüldü tasdiki, tescil olarak ayrıntılı olarak verilmiştir.

e. İspat Gücü Bakımından Noter Belgelerinin Çeşitleri

Resmi senetlerin ispat gücü sahteliği kanıtlanıncaya kadar geçerli resmi belgeler ve aksi kanıtlanıncaya kadar geçerli resmi belgeler olmak üzere ayrılmıştır²³⁵. Biz burada konumuzun sınırları içerisinde yer alan noter belgelerinin delil olma özellikleri üzerinde kısaca duracağız. Konu daha ayrıntılı olarak Noter Belgelerinin Üretilmesine Neden Olan “ispat aracı (delil) olma özelliği” başlığı altında incelenecektir.

(1) Sahteliği Kanıtlanıncaya Kadar Geçerli Resmi Belgeler (Noter Belgeleri)

Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu madde 295’e göre mahkeme ilâmları ve düzenleme şeklindeki noter senetleri sahteliği kanıtlanıncaya kadar geçerli olan belgelerdir²³⁶.

Noter senetleri, medeni usul hukuku bakımından²³⁷ kesin delil olarak kabul edilen²³⁸ ve İcra İflas hukuku açısından İcra İflas Kanunu madde 38 gereğince kayıtsız ve şartsız olarak borç ikrarını içermeleri durumunda ilâm niteliğine sahip belge olarak kabul edilerek, aynı kanun 24-41. maddeleri uyarınca ilâmların icrası yolu ile icra edilirler²³⁹.

²³⁴ NK. m. 102-108, 61-62.

²³⁵ Daha Geniş bilgi için bkz.: Deliduman, **a.g.e.**, s. 85-99; Kaçak, **a.g.e.**, s. 34-85.

²³⁶ Yılmaz, **a.g.m.**, s. 48.

²³⁷ HUMK. m. 295 ve 6100 sayılı HMK. m. 204.

²³⁸ Kuru, **a.g.e.**, s. 1496; Baki Kuru, Ramazan Arslan, Ejder Yılmaz, **Medeni Usul Hukuku**, Ankara, Yetkin Yayıncılık, 1995, s. 365; Ulukapı, Noterlerin Görevleri, s. 15.

²³⁹ Baki Kuru, **İcra İflas Hukuku III**, Ankara, Yetkin Yayıncılık, 1993, s. 2133-2134; Süha Tanrıver, “İlamlı İcra Takibinin Dayanağı Olarak Re’sen Düzenleme Biçimindeki Noter Senetleri”, **TNBHD**, S. 81, Şubat 1994, s. 3-5; Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 140.

Noterlik Kanunu 82/II., 84-89. maddelerinde arasındaki bahis konusu olan belgelerin sahteliği sabit oluncaya kadar geçerli belgeler olduğu kanun ile sabit kılınmıştır. Bu belgelerin sahteliği kanıtlanıncaya kadar geçerli resmi belgeler statüsünde sayılmalarındaki ana etken işlemlerinin noter huzurunda gerçekleştirilmesinden kaynaklanmaktadır²⁴⁰.

Aynı kanunun 82/III. maddesinde onaylama biçiminde ve düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgelerindeki uygulama farklılıkları gösterilir. Bu belgeler noter daireleri dışında düzenlenmekte sadece onay için notere getirilmekte ya da noter dairelerinde yazılısalar bile işlem sadece onaylama ile sınırlı tutulmaktadır. İşlem noterin belgeyi getiren kişiye okuması, ilgisinin de doğruladığı takdirde noterin huzurunda imzasını atmasından sonra noterin imzanın huzurunda atıldığını ve imzayı atan kişiye ait olduğunu şerh vererek imzayı onaylaması ile sınırlıdır. Onaylama biçiminde düzenlenen belgelerde belgenin içeriği resmi belge niteliğini taşımaz²⁴¹ ancak, imza tarih ve noter tarafından yapılan onay bölüm ve şerhi kısımları yukarıda verdiğimiz Noterlik Kanunu 82/III. maddesi uyarınca sahteliği sabit oluncaya kadar geçerli resmi belgeler niteliğindedir²⁴².

Noter belgelerinin hangi resmi belge grubu içinde yer alacağı hakkındaki konu Hukuk Muhakemeleri Kanunu madde 204/I'de "İlâmların ve resmî senetlerin ispat gücü" başlığı altında "İlâmlar ile düzenleme şeklindeki noter senetleri, sahteliği ispat olunmadıkça kesin delil sayılırlar" şeklinde düzenlenmiştir.

Bütün bu açıklamalardan sonra noterler tarafından düzenlenen resmi senetlerin, adi senetlere göre üstün olduğunu ve kanun tarafından noterlerce düzenleme ve onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin doğruluğu konusunda bir karinenin varlığını ortaya koymaktadır²⁴³.

(2) Aksi Kanıtlanıncaya Kadar Geçerli Resmi Belgeler (Noter Belgeleri)

²⁴⁰ Malkoç, **a.g.e.**, s. 13.

²⁴¹ Onaylama şeklinde düzenlenen noter belgelerinin içerik bölümünün, aksi kanıtlanıncaya kadar geçerli saymak gerektiği pek çok hukukçu tarafından belirtilmektedir (Erman, Özek, **a.g.e.**, s. 392).

²⁴² Malkoç, **a.g.e.**, s. 13.

²⁴³ Yılmaz, **a.g.m.**, s. 48.

Kanunda açık bir şekilde sahteliği sabit oluncaya kadar geçerli resmi belge olarak belirtilmemiş olan resmi belgeler, aksi kanıtlanıncaya kadar geçerli resmi belge olarak kabul edilmektedir²⁴⁴. Noter belgelerinin bir kısmı da bu belge grubu içini girmektedir. Noterlik Kanunu madde 82/IV’de “İkinci ve üçüncü fıkra hükümleri dışında kalan noterlik işlemleri aksi sabit oluncaya kadar geçerlidir”.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu madde 204/II’de “(2) İlgililerin beyanına dayanılarak noterlerin tasdik ettikleri senetlerle diğer yetkili memurların görevleri içinde usulüne uygun olarak düzenledikleri belgeler, aksi ispatlanıncaya kadar kesin delil sayılırlar” şeklinde düzenlenmiştir.

Bu açıklamalardan sonra noterler tarafından onaylama şeklinde hazırlanan belgelerinin doğruluğu konusunda bir karinenin var olduğunu ve adi senetlere göre düzenlenen resmi senetlerin, üstün olduğunu söyleyebiliriz²⁴⁵.

II. NOTER BELGELERİNİN ÜRETİLME NEDENLERİ

“Belgeler insan hafızasının uzantısı olup bilgiyi kaydetmek, faaliyetleri belgelemek, düşünceleri iletmek, iddiaları kanıtlamak, açıklamaları derinleştirmek, doğruları ortaya koymak ve olaylar hakkında delil olmak amacıyla bilinçli olarak üretilmiştir. Belgelerin üretilmesi, bilgiyi üretmek ve depolamak, erişmek ve iletmek ile geçmişle somut bağlar kurmak gibi temel insani gereksinimlerden kaynaklanmaktadır”²⁴⁶.

Noterlik Kanunu 1. maddesinde “Noterlik bir kamu hizmetidir. Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ...” hükmü ile noterlerin işlemleri belgelendirmek görevinin önemi kanunda açıkça belirtildiği²⁴⁷ gibi aynı zamanda noterlerin belgelerinin üretilme amacı da kısa ve öz bir biçimde “hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek” olarak verilmiştir.

Noterliğin bir kamu hizmeti olması ve noterlerin yerine getirmekle zorunlu tutulduğu işlemlerin birçok alanı kapsaması noterlik belgelerinin üretilme nedenlerini de çeşitlendirmektedir.

²⁴⁴ Malkoç, **a.g.e.**, s. 13.

²⁴⁵ Yılmaz, **a.g.m.**, s. 48.

²⁴⁶ Dearstyne, **a.g.e.**, s. 1.

²⁴⁷ Yılmaz, **a.g.m.**, s. 41.

A. Hukuki Nedenler

1. Hukuki Nedenler (Genel Olarak)

Eylemde bulunan bir varlık olan insanın²⁴⁸ bazı davranışları sonuçları itibari ile hukuki olay olarak nitelendirilmektedir. Ancak, bazı doğa olaylarının sonucu da hukuki neticeler meydana getirdiği için bunlar da hukuki olay kavramı içerisine dahil edilmektedir²⁴⁹. Çünkü olay, “ortaya çıkan oluşan durum, ilgi çeken veya çekebilecek nitelikte olan her türlü iş, hadise, vaka”²⁵⁰ olarak geniş bir kavramdır. Doğum, ölüm, kazalar, ticari faaliyetler, eğitim, savaş doğal felaketler, bireylerin birbiriyle ve devletle olan ilişkileri, bir nesneyi satmak veya satın almak gibi faaliyetler pek çok olaydan birkaçıdır²⁵¹.

“Hukuk düzeninin, kendisine hukuksal bir sonuç bağladığı olaylar” olarak tanımlanan hukuksal olay²⁵², hukuk sistemi içerisinde hakların kazanılması veya kaybedilmesi gibi kendisine bir hüküm ve sonuçla bağlanan²⁵³ olaylar için kullanılır. Hukuki olay birisini öldürmek, malını yok etmek gibi hukuksal sonuçları olan olayların tamamını içine alırken aynı zamanda hukuki sonuçlar doğuran bir doğa olayı olan doğumu, ölümü de kapsamaktadır²⁵⁴. Hukukun alanına giren²⁵⁵ doğa olayları ve insan davranışlarını içine alan hukuksal olaylar, oldukça yaygın ve sayıca çok olmaları nedeni ile sıralanma olanağı yoktur, ancak çeşitli açılardan kümelendirilebilirler. Kökenleri dikkate alınarak hukuksal olaylar doğa olayları ve insan davranışları olarak ikiye ayrılırlar²⁵⁶. İnsan davranışının dışında meydana gelen doğa ile ilgili olaylar doğa olayı olarak anılmaktadır. Bunlar ölüm, deprem, sel gibi insan iradesinin dışında gerçekleşen olaylardır. Bunlardan hukuksal sonuç doğuranlar hukuksal olay kavramına dahil olurken, hukuksal sonuç doğurmayanlar ise hukukun

²⁴⁸ H. Heimsoethe, **Ahlak Denen Bilmece Beş Konuşma**, Çev. Mermi Uygur, İstanbul, İ.Ü Edebiyat Fakültesi Yayınları, 1978, s. 9.

²⁴⁹ A. Şeref Gözübüyük, **Hukuka Giriş ve Hukukun Temel Kavramları**, 25. bs. Ankara, Turhan Kitapevi, 2006, s. 137-138.

²⁵⁰ Türk Dil Kurumu, **a.g.s.**, s. 1496.

²⁵¹ Niyazi Çiçek, **Modern Belgelerin Diplomatigi**, İstanbul, Derlem Yayınları, 2009, s. 67.

²⁵² Gözübüyük, **a.g.e.**, s. 137.

²⁵³ Çiçek, **a.g.e.**, s. 67.

²⁵⁴ Gözübüyük, **a.g.e.**, s. 137.

²⁵⁵ Çiçek, **a.g.e.**, s. 67.

²⁵⁶ Gözübüyük, **a.g.e.**, s. 137.

dışında kalırlar²⁵⁷. Örneğin bir hastalık, yıldırım çarpması, tazminata sebep olabilir, doğum ile kişinin haklarını kazanması gibi doğa olayları hukuksal olay kavramına dahildirler²⁵⁸. İnsan iradesi ile meydana gelen olaylar olan insan davranışları ise doğa olaylarının dışında gelişirler. Bir kişinin malının kiralanması, bir insanın malına veya canına zarar verilmesi gibi insan davranışı ile ilgili ve hukuki sonuç doğuran hukuki olaylardır²⁵⁹. Noterlerde insan iradesi yapılan ve hukuki sonuç doğuran işlemler birer hukuki olaydır. Kira sözleşmesi yapmak, vasiyetname hazırlamak, muvafakat vermek, kefil olmak, şirket kurmak, evlat edinmek, tanıma, miras sözleşmesi yapmak vb.

İnsan davranışları hukuksal eylem ve hukuksal işlem olarak ikiye ayrılmaktadır²⁶⁰. Hakların kazanılmasında veya yitirilmesinde hukuksal eylemler ve hukuksal işlemler etkili²⁶¹ olduğu için bu iki kavramın noter belgelerinin üretilmelerindeki etkilerinin üzerinde durması yararı olacaktır.

a. Hukuksal Eylemler

Bireyler hayatlarını devam ettirebilmek için bir takım davranışlarda, eylemlerde (fiillerde) bulunurlar²⁶². Bu nedenle insan davranışlarının bir bölümü hukuksal eylemler içerisinde yer alır²⁶³. Bunlar bilinçli iradeye dayanan²⁶⁴ hukuksal sonuç doğuran eylemlerdir²⁶⁵ ve bu özellikleri nedeniyle de hukuk açısından önem arzeden insan davranışları/fiilleri hukuksal eylemler olarak tanımlanmaktadır²⁶⁶. Eylemin, doğuracağı sonuca yönelik olması gerekmez ancak kişiler eylemin doğuracağı hukuksal sonuca katlanmak durumundadır²⁶⁷.

Hukuksal eylem “sonuca yönelik olmayıp, sadece davranışa yönelik olduğu halde hukuksal sonuç, doğuran irade”²⁶⁸ olma özelliğinden dolayı hukuka uygun ve

²⁵⁷ Gözübüyük, **a.g.e.**, s. 137-138.

²⁵⁸ Necip Bilge, **Hukuk Başlangıcı**, 29. bs., Ankara, Turhan Kitapevi, 2011, s. 251.

²⁵⁹ Gözübüyük, **a.g.e.**, s. 138.

²⁶⁰ **A.e.**

²⁶¹ Bilge, **a.g.e.**, s. 261.

²⁶² **A.e.**

²⁶³ Gözübüyük, **a.g.e.**, s. 138.

²⁶⁴ Bilge, **a.g.e.**, s. 261.

²⁶⁵ Gözübüyük, **a.g.e.**, s. 138.

²⁶⁶ Bilge, **a.g.e.**, s. 261.

²⁶⁷ Gözübüyük, **a.g.e.**, s. 138.

²⁶⁸ Bilge, **a.g.e.**, s. 251.

hukuka aykırı eylemler olmak üzere ikiye ayrılmaktadırlar²⁶⁹. Bu özelliği dolayısıyla bireylerin gerçekleştirdiği hukuki eylemlerin hukuka uygun olması gerekmez. Hukuka aykırı eylemler “haksız fiil” olarak tanımlanmaktadırlar. Hukuka aykırı olan eylemlerde kişiler arasında önceden mevcut olan bir hukuksal işleme aykırı davranış söz konusu değildir. Ancak hukuka aykırı eylem deyimi bazen gereğinden geniş anlamda kullanılmakta ve sözleşmeye aykırı olan davranışları da içine almaktadır²⁷⁰.

Hukuksal eylemler bilinçli iradeye dayanması ve hukuksal sonuçlar doğurması özellikleri noter belgelerinin üretilmelerinde etkili olan özelliklerdir. Noter belgeler bilinçli irade ile hukuksal sonuçlar doğurması için üretilmektedir. Noter belgelerinin üretilmesine yönelik fiil ile hukuksal eylem bu noktada örtüşmektedir. Ancak hukuksal eylemin doğuracağı sonuca yönelik olmaması noter belgelerinin özellikleri ile uyuşmamaktadır. Noter belgelerinin üretilmesi ile kişiler, onların doğuracağı hukuksal sonuca katlanmak durumundadır. Zira Noterlik Kanunu madde 82 ve Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu madde 295’e göre noter belgeleri ispat değeri olan resmi belgelerdir ve hukuki bağlayıcı özellikleri vardır. Bu nedenle hukuki olay kapsamında yer alan insan davranışlarından birisi olan ve pek çok hukuki olayı içine alan hukuki eylem noter belgelerinin üretilmesinde etkili olan bir kavram değildir.

b. Hukuki İşlemler

Bir irade açıklaması olan hukuki işlem²⁷¹, bireylerin hukuksal bir sonuç elde etmek için irade açıklamasında bulunması olarak tanımlanmaktadır²⁷². Birçok çeşidi olan irade açıklamalarının en önemlisi hukuki işlemdir²⁷³. Hukuksal olayların en önemli bölümünü bu işlemler oluşturmaktadır²⁷⁴. Esas itibarı ile özel hukuk alanında gelişmiş ve düzenlenmiş bir kavramdır. Ancak kamu hukuku alanında da hukuksal işlemler bazı özellikler kazanmış ve özel hukuk alanındakilerden farklı bir gelişim kaydetmiştir²⁷⁵.

²⁶⁹ A.e., s. 261.

²⁷⁰ Gözübüyük, a.g.e., s. 138.

²⁷¹ Bilge, a.g.e., s. 263.

²⁷² Gözübüyük, a.g.e., s. 138; A. Şeref Gözübüyük, **Türkiye’nin Yönetim Yapısı**, 11. bs., Ankara, Turhan Kitapevi, 2010, s. 50; A. Şeref Gözübüyük-Turgut Tan, **İdare Hukuku Cilt I Genel Esaslar**, 8. bs, Ankara, Turhan Kitapevi, 2011, s. 353.

²⁷³ Bilge, a.g.e., s. 263.

²⁷⁴ Gözübüyük, **Hukuka Giriş**, s. 138.

²⁷⁵ Bilge, a.g.e., s. 144.

Hukuksal eylem ve hukuksal işlem benzer gibi görünmesine karşılık birbirinden çok farklı kavramlardır. Hukuksal eylemde irade açıklaması vardır, ancak bu iradenin hukuksal sonuç doğurmaya da yönelmiş olması gerekli değildir. Eylemin yapıldığı zaman hukuksal sonucun doğması beklenmiş olabilir, fakat bu zorunlu değildir. Düşünülse de düşünülme de istense de istenmese de eyleme bağlı olan netice meydana gelir²⁷⁶. Hukuki işlemde ise irade açıklamasının yanında doğan hukuksal sonuç istenmiştir. Eşlerden birinin diğerini terk etmesi hukuki bir eylem²⁷⁷, nişanlanma, evlenme, bankadan borç almak veya yatırmak²⁷⁸ iki kişi arasında alım-satım sözleşmesi yapmak üzere iradelerini açıklamaları, bir kişinin vasiyette bulunmak üzere iradesini açıklaması hukuksal işlemlere örnektir²⁷⁹.

Hukukun devinim (dinamik) yönünü gösteren hukuksal işlemlerin özellikleri şu şekilde açıklanmıştır²⁸⁰:

- a. Her hukuki işlem, hukuki durumda bir değişiklik meydana getirir, ya da bir hukuki durumu belirtir.
- b. Her hukuki işlemde bir irade açıklaması bulunur.
- c. Her hukuki işlem, yasal bir yetkinin veya hakkın kullanılmasıdır.

Hukuksal işlemin iki temel ögesi bulunmaktadır. Bunların ilki irade açıklaması, ikincisi hukuksal sonuçtur²⁸¹. İrade açıklaması; irade beyanı olarak da tanımlanmaktadır. Hukuksal işlemin doğabilmesi için iradenin açığa vurulması zorunludur. Açıklanmamış içte kalmış bir irade açıklaması hukuki bir sonuç meydana getiremez. Bir kişi bir şeyi satmayı düşünebilir, ancak bunu açıklamadığı sürece bu, düşüncesi olarak kalır ve hukuksal bir işleme dönüşemediği için ortada hukuksal bir işlem de olamaz²⁸².

İrade açıklaması açık ve üstü kapalı olarak iki şekilde yapılabilir. “Herhangi bir kuşkuyla yer vermeyecek biçimde belirlenmiş ve açığa vurulmuş iradelere açık

²⁷⁶ Gözübüyük, **Hukuka Giriş**, s. 138; Gözübüyük, **İdare Hukuku**, s.353.

²⁷⁷ Bilge, **a.g.e.**, s. 263.

²⁷⁸ **A.e.**, s. 251-252.

²⁷⁹ Gözübüyük, **Hukuka Giriş**, s. 138.

²⁸⁰ **A.e.**, s. 141.

²⁸¹ Gözübüyük, **Türkiye’nin Yönetimi**, s. 50-51; Gözübüyük, **İdare Hukuku**, s. 353.

²⁸² Gözübüyük, **Hukuka Giriş**, s. 142.

irade denilir. İrade beyanı yazılı, sözlü bazı durumlarda işaretle dahi açıklanabilir. Bazı durumlarda ise üstü kapalı biçimde de yapılmaktadır. Bu, bireyin davranışlarından, durum veya geleneklerden anlaşılabilir. Örneğin kira süresi bittiği halde kiracının oturmaya devam etmesi, mal sahibinin mevcut duruma ses çıkarmaması, kira sözleşmesinin üstü kapalı bir biçimde uzatıldığını gösterir²⁸³. Noter belgelerinin üretilmesi esnasında açık iradede bulunulması gereklidir. Üstü kapalı irade açıklamaları noter belgeleri üretilirken kullanılan bir yöntem değildir. Noterlik Kanunu'nda bu konu ile ilgili bir hüküm bulunmamaktadır. Kira süresi bittiği halde kiracının oturmaya devam etmesi, mal sahibinin bu duruma ses çıkarmaması, kira sözleşmesinin üstü kapalı bir biçimde uzatılmış kabul edilmesi kira sözleşmelerini düzenleyen yasaya uygun olması bu yasanın bir özeliğidir. Belgenin kullanıldığı alan ile ilgili bir işlemdir.

İrade açıklamasında iç irade ile dış (açıklanan) iradenin bir uygunluk içinde olmalıdır. İç iradenin, açıklanan iradeye uygun olması durumunda sağlam iradeden, uygun olmaması durumunda ise sakat iradeden söz edilir²⁸⁴.

İrade açıklamasının ilgiliye yöneltilmesi de çok önemlidir. Örneğin bir alım satım işleminde alıcı ve satıcının irade beyanlarını birbirlerine açıklamaları gereklidir²⁸⁵. Noterlerde yapılan işlemler sırasında belgenin üretilmesi için tarafların birbirine irade açıklaması yeterli değildir. Noterlik Kanunu madde 72'ye göre noterler, ilgililerin isteği üzerine hukuki işlemleri belgelendirir, ilgilinin kimlik, adres ve yeteneğini ve gerçek isteklerini tamamen öğrenmekle yükümlüdürler. Bu hüküm uyarınca taraflar iradelerini aynen notere de açıklamaları gerekir.

Vasiyette olduğu gibi bazı irade açıklamalarının duyurulmasına gerek yoktur²⁸⁶. Ancak noterlerde yapılan resmi vasiyetname sırasında ilgilinin iradesini notere açıklaması zorunlu bir işlemdir.

Kural olarak irade açıklamaları biçime bağlı değildir. Ancak yasa belli bir biçim şartı getirmişse buna uygun davranmak zorunlu hale gelir. Örneğin kefil olan

²⁸³ A.e.

²⁸⁴ A.e., s. 142-143.

²⁸⁵ A.e., s. 143.

²⁸⁶ A.e.

bir kişi iradesini yazılı olarak açıklamak zorundadır. Aksi takdirde kefilliği kabul edilmeyecektir²⁸⁷.

Bu açıklamalardan sonra hukuksal işlemin geçerli olabilmesi için iradenin açıklanması tek başına yeterli olduğunu sileyemeyiz. Açıklanmış olan iradenin hukuksal sonuca yoneltiľmiř olması gereklidir²⁸⁸.

Türk Hukuk Lugatı’nda hukuki işlem “hukuk düzeninin çizdiği sınırlar içerisinde hukuki sonuç doğurmaya yoneliľ irade açıklamaları”²⁸⁹ biçiminde yukarıdaki tanımlardan daha özel bir tanımla açıklanmış ve hukuki sonuç doğurmaya yoneliľ irade açıklamasının hukuk düzeninin belirlediği sınırlar içerisinde bulunması gerektiği vurgulanmıştır. Bu açıklama, hukuki işlemin geçerliliği meselesini gündeme getirmektedir. Hukuk düzeni içerisinde genel olarak hukuki işlemin geçerlilik şartları belirlenmiştir. Bunlardan ilki “hukuki işlem ehliyeti” yani ilgilinin akli melekelerinin yerinde olması ve başkasının yardımına ihtiyaç duymadan hukuki işlemi yapabilme yetisine/ehliyetine sahip olmasıdır. İkincisi ilgilinin iradesi ile yerine getirmek istediği işlemin hukuk düzeni içinde belirlenmiş olan kurallara uygun olması zorunluluğudur. ncs ise iradenin dış etki, hile ve hata sonucu geekleşmemiş olması olarak belirlenmiřtir²⁹⁰.

2. Hukuki Nedenler (zel Olarak)

a. Kanunlarımıza Göre Noter Belgelerinin retilme Nedenleri

(1) Anayasaya Göre Noter Belgelerinin retilme Nedenleri

Yazılı hukuk kuralları arasında kuvvet ve geçerlilik dereceleri açısından – normlar hiyerarşisi denen- bir sıralama bulunur. Bunlar Anayasa, kanun, kanun gücünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönerge olarak sıralanmaktadır. Anayasa diğer kanunlara göre daha geçerli, daha kuvvetli ve daha üstündür. Hiçbir yazılı kural kendinden önceki sırada yer alan kurala aykırı olarak

²⁸⁷ A.e.

²⁸⁸ A.e.; Gözübüyük, *Türkiye’nin Yönetimi*, s. 51; Gözübüyük, *İdare Hukuku*, s. 353.

²⁸⁹ Türk Hukuk Kurumu, *Türk Hukuk Lugatı*, Ankara, Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü, 1991, s. 132.

²⁹⁰ iek, a.g.e., s. 71-72; Bilge, a.g.e., s. 251-259.

düzenlenemez. Yani hukuk sistemi içerisinde kanun, kanun gücünde kararname, tüzük ve yönetmelikler anayasaya aykırı olmayacak şekilde²⁹¹ düzenlenmiştir.

Hukukun tamamına yakın kısmı insanın hak ve özgürlüğünü belirlemekte ve bunların kullanılma şeklini göstermektedir²⁹². Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 5. maddesinde devletin temel amaç ve görevleri belirlenmiştir. Bunlardan biri toplumun ve onu oluşturan kişilerin refah, huzur ve mutluluğunu temin etmek, hak ve hürriyetlerini korumak, bireylerin aralarında husumet çıkmadan, birbirlerinin haklarına saygı göstererek, bir arada, huzur ve sükûn içinde yaşamalarını sağlayarak, toplumsal düzeni temin etmek²⁹³ olarak belirtilmiştir.

Anayasada 12-74. maddeler arasında insan hak ve özgürlüklerine dair hususlar kanunlaştırılmıştır. İnsanların yaşama hürriyet, adalet, eşitlik, mülkiyet, din, vicdan, düşünce hürriyetleri, girişimcilik, seçme seçilme, kamu hizmetlerinde görev alma ve yararlanma hakları, iş ve meslek sahibi olma hakkı, sendika, eğitim ve öğretim gibi temel hak ve hürriyetlerin, uygulama ve koruma şekilleri temel ve genel kanunlarımız olan Ceza Kanunu, Medeni Kanun, Ticaret Kanunu, Siyasi Partiler Kanunu, Seçim Kanunu, İş Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Eğitim ve Öğretim ile İlgili Kanunlar, Sendikalar Kanunu, Usul Kanunu gibi kanunlarımızla düzenlenmiş bulunmaktadır²⁹⁴.

Anayasada belirlenen hakların yerine getirilmesi sırasında noterlik işlemlerin uygulanmasına dair bir hüküm açık olarak verilmemiştir. Ancak bu hakların uygulanmasını düzenleyen kanunlarda noterlik işlemlerine dair hükümler bulunmaktadır. Bu nedenle Anayasada noter işlemlerinin uygulaması direk değil dolaylı olarak vurgulanmıştır.

²⁹¹ “2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası”, **RG**, S. 17863, t. 09.11.1982; (Çevrimiçi) <http://mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2709.p.>, m. 115, 124.

²⁹² Hüseyin Bozkurt, “Temel İnsan Hakları ve Noterin Görevi”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: III-IV-V Noterlik Hukuku ile İlgili Bazı Sorunlar Türk Hukuk Dili Noterlik ve Tebligat Hukuku**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1999, s. 6.

²⁹³ Yılmaz, a.g.m., s. 41.

²⁹⁴ Bozkurt, İnsan Hakları, s. 5-6.

Anayasaya bağılı olarak oluşturulmuş olan yukarıda belirtilen temel kanunları konu alan her türlü sözleşme, taahhüt, beyan ve muvafakatnamelerin noterlik işlemlerini temsil etmesi²⁹⁵ bu durumu açıklamaktadır.

(2) Noterlik Kanunu ve Noterlik Kanunu Yönetmeliğine Bağlı Olarak Noter Belgelerinin Üretilme Nedenleri

Noterlik Kanunu ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nde hangi belgelerin noterlik dairelerinde üretileceği, düzenlenme şekil ve usullerine dair tüm gereklilikler hüküm altına alınarak, hukuki olarak noter belgelerinin üretilme nedenlerinden birisini oluşturmuştur.

Noterlik Kanunu ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği'ne göre noter belgelerin üretilmesine neden olan hükümler şu şekilde sıralanabilir: Yapılması kanunla başka bir makam, merci veya şahsa verilmemiş olan ve noterler tarafından düzenlenen her nevi hukuki işlem sonucu oluşan belgeler, kanunlarda resmi olarak yapılmaları emredilen ve mercileri belirtilmemiş olan bütün hukuki işlemleri bu kanun hükümlerine göre yapılması ile oluşan belgeler, Noterlik Kanuna uygun olarak dışarıda yazılıp getirilen kağıtların üzerindeki imza, mühür veya herhangi bir işareti veya tarihi onaylamak suretiyle oluşan belgeler, Noterlik Kanunu ve diğer kanunlarla verilmiş sair işleri yaparken oluşan belgeler (NK. m. 60), Noterlik Kanunu hükümlerine göre yapılan işlemlerin dairede kalan asıl veya örneklerinden veya getirilen kâğıtlardan örnek çıkarılması sonucu oluşan belgeler (NK. m. 60, 94-99; NKY. m. 7, 94-96), belgeleri bir dilden diğer dile veya bir yazıdan başka bir yazıya çevirmek işlemi sonucu oluşan çeviri (tercüme) belgeleri (NK. m. 60/VI, 103,112, 104, 99; NKY. m. 7, 95, 96), protesto (NK. m. 60/7, 105; NKY. m. 7, 97), ihbarname ve ihtarname hazırlarken oluşan belgeler (NK. m. 60/7, 106; NKY. m. 7, 98), tebligat işleri (NK. m. 60/7, 70, 106/4; NKY. m. 7), kanunen tescili gereken işlemleri tescil etmek için oluşturulan tescil belgesi (NK. m. 60/8, 108, 112; NKY. m. 7), emanet işleri yapılırken oluşan belgeler (NK. m. 62-67; NKY. m. 7, 106-108), defter onaylamaları sonucu oluşan (defter tasdiki, defter ara (yenileme) tasdiki, defter kapanış tasdiki, defter görüldü tasdiki) belgeler (NK. m. 68; NKY. m. 99-105),

²⁹⁵ A.e., s. 6.

niteliği bakımından tapuda işlem yapılmasını gerektiren sözleşmeler (NK. m. 89; NKY. m. 93) vekâletname (NK. m. 89; NKY. m. 7, 93), vasiyetname (NK. m.89, 93, 112; NKY. m. 7), mülkiyeti muhafaza kaydı ile satış sözleşmesi, (NK. m.89; NKY. m. 7, 93), gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi (NK. m. 60/3, 89; NKY. m. 7, 93), vakıf senedi (NK. m.89, 112; NKY. m. 7, 93), evlenme sözleşmesi (NK. m. 89; NKY. m.7, 93), tanıma senedi (NK. m. 89; NKY. m. 7, 93), evlat edinme sözleşmesi (NK. m. 89; NKY. m. 7, 93), miras taksim sözleşmesi (NK. m. 89; NKY. m. 7, 93), ölüme bağlı tasarruflarla ilgili işler yapılırken oluşan belgeler (NK. m. 69; NKY. m. 7), fesihname (NK. m. 81; NKY. m. 7) beyanname (NK. m. 84, 86, 87, 88, 92, 119; NKY. m. 7, 21), piyango - kur'a ve toplantı tutanağı (tespit tutanağı) (NK. m. 61; NKY. m. 7), imza onayı-imza beyanı-imza sirküleri (NK. m. 79, 90; NKY. m. 7), ölünceye kadar bakma sözleşmesi (NKY. m. 7), zilyetlik devri sözleşmesi (NKY. m. 7), gayrimenkul hibe vaadi sözleşmesi (NKY. m. 7), şirket sözleşmesi (NKY. m. 7), irtifak hakkı vaadi ve ortak mülkün idaresi sözleşmesi (NKY. m. 7), kaydı hayat ile irat sözleşmesi (BK. m. 507; NKY. m. 7), Medeni Kanu'nun 748. maddesine müstenit sükna hakkı sözleşmesi (NKY. m. 7), kira sözleşmesi (NKY. m. 7), menkul mallarda hibe sözleşmesi (NKY. m. 7), taksim ve ifraz sözleşmesi (NKY. m. 7), temlik (NKY. m. 7), taahhütname (NKY. m. 7), kefaletname (NKY. m. 7), muvafakatname (NKY. m. 7), sulhname (NKY. m. 7), yeddiemin senedi (NKY. m. 7), rehin senedi (NKY. m. 7), borç senedi (NKY. m. 7), ibraname (NKY. m. 7), şahadetname (NKY. m. 7).

(3) İlgili Kanun-Tüzük-Yönetmelik ve Tebliğlere Bağlı Olarak Noter Belgelerinin Üretilme Nedenleri

Kamu hukuku ve özel hukuk arasında ortaya çıkan boşluğu dolduran karma hukuk içerisinde yer alan noterlik hukukunun²⁹⁶ bu özel durumunun bir sonucu olarak noterlik kanuna uygun olarak üretilen belgelerin her biri esas itibari ile diğer hukuk dallarının konusu içerisine girmektedir²⁹⁷. Bu, noterlik hukukunun diğer hukuk dallarıyla ilişkisini gösterdiği gibi noter belgelerinin diğer hukuk dalları içerisindeki yerini de göstermekte ve aynı zamanda noter belgelerinin üretilme

²⁹⁶ Halûk Hâdi Sümer, Ömer Ulukapı, **Temel Hukuk Bilgisi**, 6. bs., Konya, Mimoza Yayınları, 2011, s. 78.

²⁹⁷ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 18.

nedenlerinden birisini de oluşturmaktadır²⁹⁸. Daha açık bir ifade ile noter belgelerinin üretilme nedeni olarak Noterlik Kanunu ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği dışında diğer kanunlarda, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerde bulunan hükümler dolayısıyla üretilmektedir. Kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlere göre noter belgelerinin üretilmesine atıf yapan hükümleri geniş bir biçimde şu şekilde örnekleyebiliriz:

Türk Medeni Kanunu'nda; resmi vasiyetname (TMK. m. 532), miras sözleşmeleri (TMK. m. 545), tanıma (TMK. m. 295), vakıf senetleri (TMK. m. 102), paylı mülkiyeti devam ettirme yükümlülüğü (şüyu) idame mükellefiyeti sözleşmesi (TMK. m. 698), miras taksim sözleşmesi (TMK. m. 677), miras payının devri sözleşmesi (TMK. m. 677), zilyetliğin devri sözleşmesi (TMK. m. 706), mal rejimi (TMK. m. 205), envanter (TMK. m. 216), beyanname (TMK. m. 295, 609). Türk Borçlar Kanunu'nda; ölünceye kadar bakma sözleşmesi (TBK. m. 611-612), irat sözleşmesi (TBK. m. 608), taşınmaz satış vaadi sözleşmesi (TBK. m. 237), taşınmaz satış vaadi ve kat karşılığı inşaat sözleşmesi (TBK. m. 237), geri alım (vefa) hakkı sözleşmesi (TBK. m. 237), satın alma (iştiraa) sözleşmesi (TBK. m. 237/II), önalım (şu'f'a) hakkı sözleşmesi (TBK. m. 241), önalım (şu'f'a) hakkından feragat sözleşmesi (TBK. m. 241), menkul mallarda hibe sözleşmesi (TBK. m. 288), ibraname (TBK. m. 420), temlikname (TBK. m. 184), kefaletname (TBK. m. 583). Türk Ticaret Kanunu'nda (TTK)²⁹⁹; ödemem protestosu ve kabul etmeme protestosu (TTK. m. 714, 715), defter onaylama (TTK. m. 64), şirket hisse devir (TTK. m. 595), İmza onayı (TTK. m. 29), imza beyannamesi (tescil talepname) (TTK. m. 40/II), imza sirküleri (TTK. m. 40/I-II), şirket kuruluş sözleşmeleri (TTK. m. 212, 215, 339, 566, 575). Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda; tespit işleri (HMK. m. 401). Vergi Usulü Kanunu'nda (VGU.)³⁰⁰; defter tasdiki (VUK. m. 220, fatura veya fatura yerine geçen

²⁹⁸ Biz burada noter belgelerinin üretilme nedenlerinden olan hukuki nedenleri içerisinde NK dışında diğer kanunlarda bu belgelerin üretilmelerine zemin hazırlayan hükümleri sadece numaraları ile göstereceğiz. Bu belgelerin üretilmesine neden işlemlerin hukuki dayanağını oluşturan hükümler çalışmamızın üçüncü bölümünde belgelere ait bilgiler sunulurken “hukuki dayanak” başlığı altında sırası geldikçe verilmiştir. Burada ilgili kanun başlığı altında gruplandırılarak belgelerin üretilmesine neden olan kanun maddeleri sadece sıralanacaktır. Bu işlem yapılırken kanunlarda konuyu hüküm altına alan normların tamamı değil, işlemin noterlerde yapılmasını esas alan kuralları içeren hükümler verilmiştir.

²⁹⁹ “6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu”, **RG**, S. 27846, t. 14.02.2011; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6102.pdf, 14 Ocak 2014.

³⁰⁰ “213 Sayılı Vergi Usul Kanunu” **RG**, S. 10703-10705, t. 10.01.1961; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.203.pdf, 14 Ocak 2014.

belgeler (VUK. m. 257). Finansal Kiralama Kanunu'na (FKK.)³⁰¹ göre; finansal kiralama sözleşmesi (FKK. m. 8). Sendikalar Kanunu'nda (SK.)³⁰²; istifa belgesi (SK. m. 25/II), defter tasdiki (SK. m. 49). Kat Mülkiyeti Kanunu'nda (KMK.)³⁰³; defter tasdiki (KMK. m. 32). Organ Ve Doku Alınması, Saklanması Ve Nakli Hakkında Kanunu'nda (ODASNHK.)³⁰⁴; muvafakat (ODASNHK. m. 14). Tapu Kanunu'nda³⁰⁵; taşınmaz satış vaadi sözleşmesi ve taşınmaz satış vaadi ve kat karşılığı inşaat sözleşmesi (Tapu Kanunu m. 26). Kooperatifler Kanunu'nda (KK.)³⁰⁶; kooperatif kuruluş sözleşmesi (KK. m. 2), istifa (KK. m. 13), ortaklıktan çıkma devir sözleşmesi (KK. m. 14), Pasaport Kanunu'nda³⁰⁷; muvafakat (PK. m. 17/c). 5253 Sayılı Dernekler Kanunu'nda (DK.)³⁰⁸; defter tasdiki (DK. m. 11). Türk Ticaret Tüzüğü'nde (TTT.)³⁰⁹; imza beyannamesi (tescil taleptnamesi) (TTT. m. 13, 21), vekâlet (TTT. m. 34). Vakıflar Yönetmeliği'nde (VY.)³¹⁰; vakıf kuruluşu sözleşmesi (VY. m. 1, 5), defter tasdiki (VY. m. 50/4). Dernekler Yönetmeliği'nde (DY.)³¹¹; defter tasdiki (DY. m. 31, 36, 82). Yardım Toplama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te (YTUEHY.)³¹²; yardım toplama makbuzları (YTUEHY. m. 9/VI). Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği'nde; istifaname (YDUY. m.

³⁰¹ “3226 Sayılı Finansal Kiralama Kanunu”, **RG**, S. 18975, t. 28.06.1985; (Çevrimiçi) www.alomaliye.com/finansal_kiralama_kanunu.html, 14 Ocak 2014.

³⁰² “2821 Sayılı Sendikalar Kanunu”, **RG**, S. 18040, t. 05.07.1983; (Çevrimiçi) www.ilo.org/public/turkish/region/eurpro/ankara/download/sendikalarkanunu.pdf, 14 Ocak 2014.

³⁰³ “634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu”, **RG**, S. 12038, t. 02.07.1965; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.634.pdf, 14 Ocak 2014.

³⁰⁴ “2238 Sayılı Organ Ve Doku Alınması, Saklanması Ve Nakli Hakkında Kanun”, **RG**, S. 16635, t. 03.06.1979; (Çevrimiçi) www.think.gov.tr/Eklenti/826,2238-Sayili-organ-ve-doku-alinmasi-saklanmasi-asilanmas-pdf?0, 14 Ocak 2014.

³⁰⁵ “5831 Sayılı Tapu Kanunu”, **RG**, S.27123, t. 27.01.2009.

³⁰⁶ “1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu”, **RG**, S. 13195, t. 10.05.1969; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1163.pdf, 14 Ocak 2014.

³⁰⁷ “5682 Sayılı Pasaport Kanunu” **RG**, S. 7564, t. 24.07.1950; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.5682.pdf, 14 Ocak 2014.

³⁰⁸ “5253 Sayılı Dernekler Kanunu”, **RG**, S.25649, t. 23.11.2004; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5253.pdf, 14 Ocak 2014.

³⁰⁹ “Türk Ticaret Tüzüğü”, **RG**, S. 9530, t. 08.02.1957; (Çevrimiçi) www.icticaret.gtb.gov.tr/data/5lee4605487/c8e3808dfa156/2.3.46604.pdf; (29.07.1998 tarih ve 98/11548 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla, “Ticaret Sicili Nizamnamesi” olan tüzük ismi, “Ticaret Sicili Tüzüğü” olarak değiştirilmiştir).

³¹⁰ “Vakıflar Yönetmeliği”, **RG**, S. 27010, t. 27.09.2008.; (Çevrimiçi) www.mevzuat.meb.gov.tr/html/27010_1.html, 14 Ocak 2014.

³¹¹ “Dernekler Yönetmeliği”, **RG**, S. 25772, t. 31.03.2005; (Çevrimiçi) www.mevzuat.meb.gov.tr/html/270772_0.html, 14 Ocak 2014.

³¹² “Yardım Toplama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik”, **RG**, S. 23919, t. 27.12.1999; (Çevrimiçi) mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.aspx?MevzuatKod=7.5.120888Mevzuatiliski=0&sourceXmlSearch=, 22 Aralık 2013.

7/VIII). Finansal kiralama sözleşmesi 164 Sıra No’lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği³¹³’nde; defter tasdiki.

(4) Noter Belgelerinin Üretilmesine Neden Olan İspat Aracı (Delil) Olma Özelliği

Bir davada tarafların iddia ve savunmaları bir takım vakıalara dayanır. Bu vakıalar taraflar arasında çekişmeli ise bunların ispat edilmesi gereklidir. İspatlanamayan bir iddia veya savunma yok hükmündedir³¹⁴.

“Kanıtlamak” anlamına gelen ispat kelimesi³¹⁵, geniş anlamda “hukuki olsun veya olmasın ileri sürülen bir önerinin doğruluğunu ortaya koymak” olarak tanımlanırken, hukuki anlamda ise “maddi bir olayın veya hukuki bir işlemin varlığını kanun tarafından kabul edilen biçimde gösterme”³¹⁶ şeklinde tanımlanmaktadır. Bu tanımlar ışığında ispat işleminin, hakimi ikna etmeye yönelik bir faaliyet olduğunu³¹⁷ söylemek mümkündür.

Tüm bu açıklamaları içine alan geniş ve etraflı bir tanımda ispat, “uyuşmazlığa konu maddi veya hukuki vakıanın (olgunun) varlığı veya var olmadığı hususunda, uyuşmazlığı çözmekle görevli hâkime de iddia edilen yönde kanaat uyandırmaya yönelik olarak delil, karine ve hukuki dayanakların sunulması, gösterilmesi girişi”³¹⁸ olarak yapılmıştır.

İspatın konusu “tarafların üzerinde anlaşılmadıkları ve uyuşmazlığın çözümünde etkili olabilecek çekişmeli vakıalar oluşturur ve bu vakıaların ispatı için delil gösterilir. Herkesçe bilinen vakıalarla, ikrar edilmiş vakıalar çekişmeli sayılmaz³¹⁹.

Delil, “taraflar arasındaki uyuşmazlığın çözümünde etki edecek tartışmalı hususları ispat için ikame olunan ispat vasıtalarıdır”³²⁰.

³¹³ “164 Sıra No’lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği”; **RG**, S: 18669, t. 17.02.1985.

³¹⁴ Yılmaz, **a.g.e.**, s. 483.

³¹⁵ Kaçak, **a.g.e.**, s. 34.

³¹⁶ Konuralp, **a.g.e.**, s. 1.

³¹⁷ Hakan Pekcantez, **Medeni Usul Hukuku**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2000, s. 293; Necip Bilge, Ergun Önen, **Medeni Yargılama Hukuku Dersleri**, 3. bs., Ankara, Sevinç Matbaası, 1978, s. 49; Konuralp, **a.g.e.**, s. 1.

³¹⁸ Kaçak, **a.g.e.**, s. 80-81.

³¹⁹ HMK. m. 187.

³²⁰ Kaçak, **a.g.e.**, s. 71.

Hukukumuzda deliller, kesin deliller ve takdiri deliller olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Kesin deliller senet³²¹, yemin³²² ve deliller içinde ayrıca düzenlenmemiş olan kesin hüküm³²³dür. Takdiri deliller ise tanık, bilirkişi ve keşiftir. Bu guruba uzman görüşü de eklenebilir³²⁴.

Senet, kesin deliller arasında yer almaktadır³²⁵ ve ispat hukukunda çok büyük önem taşır³²⁶. Senetler adi senetler³²⁷ ve resmi senetler biçiminde ayrılmıştır. Noter belgeleri resmi senetler başlığı altında yer almaktadır³²⁸.

Cumhuriyet Dönemi Türk hukuk sisteminde³²⁹ noter belgelerinin delil olarak kabul edildiğine dair ilk hüküm Medeni Kanun'nun 7. maddesinde yer almıştır.

³²¹ HMK. m. 199 vd.

³²² HMK. m. 225 vd.

³²³ HMK. m. 303.

³²⁴ Yılmaz, **a.g.e.**, s. 71.

³²⁵ Deliller, HUMK. m. 236 ve 244-273, HMK. m. 199 vd. hükümlerinde düzenlenmiştir (Kaçak, **a.g.e.**, s. 71; Yılmaz, **a.g.e.**, s. 71).

³²⁶ Yılmaz, **a.g.m.**, s. 46.

³²⁷ “Yargılama hukukunda senetleri, bir açıdan adi (hususî) senetler ve resmi senetler olarak ikiye ayırırız. Adi senetler, resmi bir görevinin katılımlarına (iştirakine) gerek olmadan düzenlenen özel (gayri resmi) senetlerdir. Örneğin Ahmet Mehmet’e yüz milyon Lira borç verir ve bunun karşılığında (borçlu sıfatıyla) Mehmet, ‘Ahmet’e yüz milyon lira borcu vardır, bu borcu 03 Aralık 1996 günü ödeyeceğim’ diyerek yazdığı bir kağıdın(senedin) altını imzalayarak (alacaklı) Ahmet’e verirse bu adi bir senettir, hukukten yeterlidir ve geçerlidir. Resmi senetler ise, resmi bir görevlinin katılımlarına (iştirakine) ihtiyaç olan (ve resmi makam olmaksızın düzenlenemeyen) belgelerdir. Örneğin, gayrimenkul satış vaadinin resmi memur önünde yapılması kanun gereğidir; bu şekilde yapılmayan gayrimenkul satış vaatleri yok hükmündedir”. “Yukarıda da belirtildiği üzere, hukuk yargılaması bakımından senet adi de olsa resmi de olsa kesin delil olarak kullanılır; yani kesin delil olarak adi senet de resmi sene de, kural olarak eş düzeydedir. Ancak senetlerin sahteliğinin iddia edilmesi halinde ise adi senet ile resmi senet arasında önemli fark olduğu ortaya çıkar. Şöyle ki: “Adi senetler altındaki imzanın inkârı, genel olarak senedin sahteliğinin iddia edilmesi halinde, senedin sahte olmadığına anlaşılmaya kadar senet delil olarak kullanılmaz ve mahkeme senedin sahte olup olmadığını HUMK m. 308-313’deki hükümlere göre araştırır³²⁷. Buna karşılık resmi senedin sahteliğinin ileri sürülmesi halinde ise, bunun (resmi senedin) sahteliği ispat edilinceye kadar, resmi senet kesin delil teşkil eder. Resmi senedin sahteliğinden murad, senedi düzenleyen veya onaylayan noterin veya diğer resmi kişinin, tamamen sahte bir senet düzenlemiş veya onaylamış olması yahut resmi senet oluşturulması aşamasında veya bilahare senet üzerinde oynanması (çıkartmalar, ilaveler veya değişiklikler yapılması) demektir” (**A.e.**, s. 47-48).

³²⁷ **A.e.**, s. 47.

³²⁸ Kaçak, **a.g.e.**, s. 34.

³²⁹ Batı ve Orta Avrupa’da uzun yıllar boyunca hakim karşısında ispat işlemi dini deliller veya akıl dışı delil uygulanmaları ile sağlanmaktaydı. Hakim istediği delili başvurarak gerçeği ortaya çıkarabilmekteydi. Uygarlığın ilerlemesi, Roma hukukunun yeniden doğuşu ve kilise hukukundaki ilerlemelerden sonra akli delillere geçiş, tanık delilinin üstünlüğü ve kanunu delil sisteminin kabulü hukuk alanında büyük bir devrimin başlangıcı olmuştur. Kanuni delil sistemine geçiş ile birlikte delillerin değeri kanun koyucu tarafından belirlenmiş, bu konuda hakim elindeki yetki alınmış ve hakim belli delillere dayanarak olayları ispat edilmiş olarak kabul etmek zorunda bırakılmıştır. Batı ve Orta Avrupa’da hukuk alanında gelişmelerin devam ettiği dönemde Fransa’da da bu alanda gelişmeler yaşanmış ve 1566 yılında Moulins Ordonansı yürürlüğe girmiştir. Bu Ordonansın 54. maddesinde “100 Livre’den yüksek değere ilişkin her şeyin noter önünde sözleşmeye geçirilmesi gerektiği ve

Bahsi geçen hüküm “Resmi sicil ve senetlerin doğru olmadığı sabit oluncaya kadar münderecatı ile amel olunur. Bu münderecatın doğru olmadığını ispat, bir şekil mahsusa bağlı değildir” biçiminde oluşturulmuştur. Bu hüküm Türk Medeni Kanunu’nun 7. maddesinde “Resmî sicil ve senetler, belgeledikleri olguların doğruluğuna kanıt oluşturur. Bunların içeriğinin doğru olmadığını ispatı, kanunlarda başka bir hüküm bulunmadıkça, her hangi bir şekle bağlı değildir” biçiminde yeniden Türk Medeni Kanunu’nda yer almıştır.

Noter belgelerinin delil teşkil ettiklerine dair hüküm Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu’nun 295. maddesinde “Mahkeme ilamlarıyla katibiadillerce re’sen tanzim olunan senetler sahteliği ve salahiyettar memurların salahiyetleri dahilinde usulüne tevfikân tanzim veya tasdik ettikleri vesikalar hilafı ispat olununcaya kadar delili kati teşkil eder. Şu kadar ki mahkeme işbu evrak hakkında şüpheyi davet eden haller görürse bunları tanzim ve tasdik eden daireden izahat itasını isteyebilir” şeklinde verilmiştir. Aynı konu Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 204. maddesinde “(1) İlamlar ile düzenleme şeklindeki noter senetleri, sahteliği ispat olunmadıkça kesin delil sayılırlar. (2) İlgililerin beyanına dayanılarak noterlerin tasdik ettikleri senetlerle diğer yetkili memurların görevleri içinde usulüne uygun olarak düzenledikleri belgeler, aksi ispatlanıncaya kadar kesin delil sayılırlar. (3) Mahkeme, yukarıdaki belgelerden biri hakkında şüphe uyandıran bir hâl görürse, ilgili daireden açıklama isteyebilir” biçiminde verilmiştir. Bu madde de ilâmların ve resmî senetlerin ispat gücü açık olarak ortaya konulmuştur.

Noter Belgelerinin ispat işlemi için delil olarak kullanılabilecekleri Noterlik Kanunu ile de hüküm altına alınmıştır. Noterlik Kanunu’nun 82. maddesindeki hüküm şu şekilde verilmiştir. “(1) Bu kanun hükümlerine göre belgelendirilen işlemler resmi sayılır. (2) Noterler tarafından bu kısmın ikinci bölümünün hükümlerine göre düzenlenmiş olan hukuki işlemler, sahteliği sabit oluncaya kadar geçerlidir. (3) Bu kısmın üçüncü bölümü hükümlerine göre noter tarafından yapılan imza onaylaması, onaylanan imzanın ilgiliye ait oluşunu belgelendirme niteliğinde bulunup, hukuki işlemlerin içindekileri kapsamaz. Bu işlemlerde imza ve tarih, sahteliği sabit oluncaya kadar geçerlidir. (4) İkinci ve üçüncü fıkra hükümleri dışında kalan noterlik işlemleri aksi sabit oluncaya kadar geçerlidir”.

Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu’nun 285/I. maddesinde (Hukuk Muhakemeleri Kanunu, m. 204/I) ve Noterlik Kanunu 82/II. maddesine göre düzenleme şeklinde hazırlanan noter belgeleri içerik ve şekil olarak sahtelikleri sabit

yazılı delile karşı ileri sürülen iddiaların tanıkla ispatlanamayacağı hükmüne bağlanmıştır. 1566 yılı Ordanansının bu maddesi ile noter belgeleri yazılı delil olarak kabul edilmiş ve bu belgelerin ispat işleminin kuvvetli unsurları arasına girmiştir (Konuralp, a.g.e., s. 8-10).

oluncaya kadar geçerli belgelerdir. Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 290. maddesi hükmünce resmi senede karşılık tanık dinlenmesi imkânının bulunmaması nedeni ile senetlerin aksinin ispatı oldukça zor bir işlemdir. Resmi belgenin aksinin ispatı yine aynı özelliklere sahip bir belge ile mümkündür³³⁰.

Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 295. maddesinin I. fıkrası³³¹ hükmü kapsamına giren düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgeleri Medeni Usul Hukuku açısından kesin delil olma özelliği taşırlar³³². Kesin borç ikrarını içermeleri durumunda İcra İflas Kanunu 38. maddesi gereğince ilâm niteliğine sahip belge olarak kabul edilir ve ilâmların icrası yoluyla icra edilirler³³³.

Noter işlemleri içinde onaylama biçiminde yapılan işlemlerin ispat işlemi için delil teşkil etmesi düzenleme biçiminde hazırlanmış olan belgelere nazaran farklılık göstermektedir. Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu bu konuya ayrı düzenleme şeklinde hazırlanan belgelerin ispat gücünden farklı bir açıklama getirmemesine karşılık Hukuk Muhakemeleri Kanunu 204/II. maddesinde Noterlik Kanunu ile uyumlu bir açıklama getirmiştir. Bahsi geçen kanun maddesine göre “İlgililerin beyanına dayanılarak noterlerin tasdik ettikleri senetlerle diğer yetkili memurların görevleri içinde usulüne uygun olarak düzenledikleri belgeler, aksi ispatlanıncaya kadar kesin delil sayılırlar.” Bu hüküm gereğince onaylama biçiminde hazırlanan noterlik belgeleri de aksi ispatlanıncaya kadar kesin delil olarak gösterilmektedir.

Noterlik Kanunu 82. maddesinde onaylama biçiminde yapılan belgelendirme işlemi için “....noter tarafından yapılan imza onaylaması, onaylanan imzanın ilgiliye ait oluşunu belgelendirme niteliğinde bulunup, hukuki işlemlerin içindekileri kapsamaz. Bu işlemlerde imza ve tarih, sahteliği sabit oluncaya kadar geçerlidir.” bilgisi verilmiştir.

Noterlik kurumlarda onaylama biçiminde yapılan işlemlerde noterin onayı işlemin içeriğini kapsamadığı gibi ve sadece imzanın ilgiliye ait olduğunu belgelendirme niteliğinde bulunduğundan, onaylanan imza ve tarihin sahteliği sabit

³³⁰ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 140.

³³¹ HMK. m. 204/I.

³³² Bilgi, Önen, **a.g.e.**, s. 588; Kuru, **Hukuk Muhakemeleri**, s. 1496; Arslan, Kuru, Yılmaz, **a.g.e.**, s. 358-359; Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 140.

³³³ Kuru, **İcra ve İflas**, s. 2133-34.

oluncaya kadar geçerlidir³³⁴.

Onaylama biçiminde yapılan noter belgeleri düzenleme biçiminde hazırlanan belgeler gibi Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu, 295/I maddesi ile Hukuk Muhakemeleri Kanunu 204/II. maddesi bakımından kesin delil olarak kabul edilmişlerdir. İcra İflas Kanunu 68. maddesi uyarınca itirazın kesin kaldırılmasını sağlayan belge olarak tanımlanmışlardır³³⁵.

Okuma yazma bilmeyen kimselerin Borçlar Kanunu 15³³⁶ maddesi ve Noterlik Kanunu 93. maddesi gereğince parmak izi, imza yerine geçen el işareti ve mühür ile tarih onaylanması da ilgililerin onaylanması için getirdiği diğer belgeler gibi aynı onaylama işlemine tabi tutulur³³⁷.

Noterlik Kanunu 82/III. maddesinde “İkinci ve üçüncü fıkra hükümleri dışında kalan noterlik işlemleri aksi sabit oluncaya kadar geçerlidir” hükmüne göre noterlik dairelerinde düzenleme ve onaylama işlemleri dışında üretilen belgeler aksi sabit oluncaya kadar geçerli belge olarak belirlenmiştir³³⁸.

Kanun koyucu noterlerde üretilen belgeleri geçerli belge, ya da kesin delil teşkil edecek belge olarak nitelemesine karşılık konunun öneminden dolayı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu 204/III. maddesinde “Mahkeme, yukarıdaki belgelerden biri hakkında şüphe uyandıran bir hâl görürse, ilgili daireden açıklama isteyebilir.” hükmünü getirmiştir. Böylece hem düzenleme hem de onaylama biçiminde üretilen belgelerin şüphe uyandıran bir hâli görülürse, ilgili daireden açıklama istenebileceği kanun ile sabit kılınmıştır³³⁹.

Taraflarca hazırlama ilkesinin uygulandığı davalarda hakim, kesin delillerden biri ile ispat edilen bir vakıayı doğru olarak kabul etmek zorundadır zira, hakimin burada takdir yetkisi yoktur. Kendiliğinden araştırma ilkesinin uygulandığı davalarda hakim kesin deliller ile dahi bağlı değildir çünkü delilleri serbestçe takdir etme yetkisi

³³⁴ TMK. m. 7; NK. m. 82; Tuğ, **a.g.e.**, s. 76.

³³⁵ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 141.

³³⁶ TBK. m. 16.

³³⁷ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 141.

³³⁸ Yılmaz, a.g.m., s. 48.

³³⁹ **A.e.**

vardır³⁴⁰.

Kesin delil olan senetlerin ispat aracı olarak kullanılmasında hukuki durum Hukuk Muhakemeleri Kanunu 200. maddesinde ortaya konulmuştur³⁴¹. Bahsi geçen hükümde durum şu şekilde açıklanmıştır: “(1) Bir hakkın doğumu, düşürülmesi, devri, değiştirilmesi, yenilenmesi, ertelenmesi, ikrarı ve itfası amacıyla yapılan hukuki işlemlerin, yapıldıkları zamanki miktar veya değerleri ikibinbeşyüz Türk Lirasını geçtiği takdirde senetle ispat olunması gerekir. Bu hukuki işlemlerin miktar veya değeri ödeme veya borçtan kurtarma gibi bir nedenle ikibinbeşyüz Türk Lirasından aşağı düşse bile senetsiz ispat olunamaz. (2) Bu madde uyarınca senetle ispatı gereken hususlarda birinci fıkradaki düzenleme hatırlatılarak karşı tarafın açık muvafakati hâlinde tanık dinlenebilir”.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu’da yer alan senede karşı tanıkla ispat yasağı kuralına göre “Senede bağlı her çeşit iddiaya karşı ileri sürülen ve senedin hüküm ve kuvvetini ortadan kaldıracak veya azaltacak nitelikte bulunan hukuki işlemler ikibinbeşyüz Türk Lirasından az bir miktara ait olsa bile tanıkla ispat olunamaz”³⁴². Bu maddeler ile kanun önünde senetlerin delil gücü ortaya konulmuştur³⁴³.

Anayasanın 5. maddesine göre devletin görevlerinden birisi toplumsal huzuru sağlamaktır. Bu nedenle kanun koyucu bireylerin haklarını eşit olarak koruyabilmek için bir takım uygulamaları zorunlu kılmıştır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu uyarınca senetle ispat kuralı (m. 200) ve tanıkla ispat yasağı kuralı (m. 201) bu uygulamalardandır. Bu iki hüküm ispat aracı olma vasfını taşıyan belgelerin (senetlerin) varlığını mecburi kılmaktadır.

Bu iki kural gereğince ispat aracı olma özelliği taşıyan belgeler hâkimi ikna etmeye yönelik vasıtalarlardır. İspatın tek amacı hâkimde olumlu veya olumsuz yargı uyandırmaktır³⁴⁴. Zira taraflarca hazırlama ilkesinin uygulandığı davalarda hâkim,

³⁴⁰ Yılmaz, **a.g.e.**, s.71.

³⁴¹ Hükümet Gerekçesi: “Maddede 1086 sayılı Kanundaki senetle ispat kuralı aynen kabul edilmiştir. İspat sisteminde temel değişiklik yapılmadığı için bu sistem içinde önemli bir hüküm olan senetle ispat kuralı da aynen muhafaza edilmiş, sadece senetle ispat kuralı için parasal sınır değiştirilmiştir. - 1086 sayılı Kanunun 289 uncu maddesi hükmü, senetle ispat kuralının dışına çıkılarak, tanıkla ispata imkan tanıyan bir düzenlemeyi içermektedir. Ancak bu maddenin içeriği, senetle ispat kuralı ile doğrudan bağlantılı olması sebebiyle, maddenin ikinci fıkrası olarak düzenlenmesi uygun bulunmuştur” (Yılmaz, **a.g.e.**, s.461).

³⁴² HMK. m. 201; HUMK. m. 290.

³⁴³ Daha geniş bilgi için bkz.: Yılmaz, a.g.m., s. 46.

³⁴⁴ Kaçak, **a.g.e.**, s. 33 Naklen; Süreyya Turgut, “Kanıt, Kanıtlama ve Denetim Teknikleri, Mart 1988 (Yayınlanmamış Makalesi, s. 2).

kesin delillerden biri ile ispat edilen bir vakıayı doğru olarak kabul etmek zorundadır³⁴⁵.

Hâkimin karar vermesine etki eden her türlü bilgi belge ve veri kanıt olarak nitelenebilir. Ancak hukukta inanma; bilimsel, mantıksal ve objektif (nesnel) inanma olup, düşünce görüş, sevgi, saygı, duygu gibi sübjektif (öznel) öğelerin kanıtlama eyleminde yer almaması gereklidir³⁴⁶. Bu nedenle hâkimin adaletli karar verebilmesini sağlamak üzere kanun koyucu ispat aracı olacak olan vasıtaların belirli özellikler taşımasını zorunlu kılmıştır. Medeni Kanunu’nun 7. maddesi, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu’nun 295. maddesi, Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 204. maddesi ve Noterlik Kanunu’nun 82. maddesi ile açık şekilde resmi belge olan noter belgelerinin delil olma vasfını ve kanıtlama gücünü düzenlemiştir.

Sonuç olarak kanunların noter belgelerine yüklediği ispat aracı (delil) olma özelliği onların üretilme nedenlerinden birisi olarak karşımıza çıkmaktadır. Noter belgelerin ispat aracı olarak üretildiğine dair hüküm Noterlik Kanunu I. maddesinde “... Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir” şeklinde açıklanmıştır. Noter belgelerinin sahip olduğu bu özellik güvensizlikleri ve belirsizlikleri ortadan kaldırdığı için varlıklarını ayrıca önemli kılmaktadır³⁴⁷.

b. İdari Nedenler

İdare, “idare işlerini gören örgütü ifade ettiği gibi, bu örgütün yaptığı kamusal hizmet ve faaliyetleri belirtmek üzere kullanılır”. İdare, örgüt olarak Devletin yasama ve yargılama uğraşları dışında kalan kamu hizmetlerini yerine getirmekle görevli olan³⁴⁸ organdır³⁴⁹. Bir faaliyeti ifade ettiğinde fonksiyonel anlamda Devletin kendine has amaçlarına ulaşmak için yerine getirdiği faaliyetlerin bütünü

³⁴⁵ Yılmaz, **a.g.e.** s. 71.

³⁴⁶ Kaçak, **a.g.e.**, s. 33 Naklen; Turgut, **a.g.m.**, s. 2.

³⁴⁷ Deliduman, **a.g.e.**, s. 40-41.

³⁴⁸ Devletin yasama ve yargı işleri dışında kalan kamu hizmetlerini yerine getirmekle görevli olan organlarının kurulması, faaliyetlerini yürütecek personelin sağlanması, kamu hizmetlerinin yerine getirilebilmeleri için gerekli hukuki işlemlerin yapılması ile bütün bu işlere elverişli taşınır ve taşınmaz malların ve diğer malzemelerin elde edilmesi, kullanılması gibi kamusal nitelikteki işler idare hukukunun alanına girer (Bilge, **a.g.e.**, s. 139).

³⁴⁹ **A.e.**

idare olarak tanımlanmaktadır³⁵⁰. Örgüt olarak idare, kamu hizmetlerinin görülmesinde yalnız kamu hukuku kurallarından değil özel hukuk kurallarından da yararlanır³⁵¹.

İşlem, “iki veya daha fazla durum/kısım arasındaki ilişkilerde değişimi amaçlayan fiilin özel bir türüdür”. Bir durumu muhafaza etme, yok etme, değiştirme veya yeniden tesis etmenin amaçlandığı durumlarda bunu uygulama alanına sokmak için yapılan eylemler işlemdir³⁵².

İdare, görevlerini yerine getirirken çeşitli hukuksal işlemlerde ve eylemlerde bulunur. Ele alınan konunun özelliğine göre, kamu kuruluşları ya özel hukuk işlemlerinde³⁵³ ya da idare hukukunca düzenlenen işlemlerde bulunurlar. Bu işlemleri yaparken de kamu hukukundan yararlandığı gibi yeri geldiğinde özel hukuk kurallarından da yararlanmaktadır³⁵⁴. Anayasa Mahkemesi’ne göre idari işlem “Kamu kurum ya da idari örgütü içinde yer alan bir idari makamca verilmiş ve idare hukuku alanında idari faaliyetlerle ilgili olması gereken işlemdir”³⁵⁵. Danıştay’a göre ise “idare makamlarının idare fonksiyonu ile ilgili konularda aldığı tek taraflı icrai karar”dır³⁵⁶.

İdari işlemlerin konusunu oluşturan kamu hizmeti “yasama organınca kamu hizmeti olarak nitelendirilen idare ya da onun denetim ve gözetimi altında özel kişilerce, kamu yararı amacıyla, kamusal bir ihtiyacı tatmin için yapılan faaliyet”tir³⁵⁷. Kamu Hukukunun kuralları genel olarak buyurucu nitelikte ve sadece kişilerle toplum arasındaki ilişkileri düzenler³⁵⁸. Özel işlemlerde irade özgürlüğü ilkesi uygulanırken, kamu hukuku alanında hukuki işlemler, kamu kuruluşlarının nesnelliğini sağlayabilmek için hukuk kuralları ile düzenlenerek, ilgililerin iradesine sınırlı veya

³⁵⁰ Bahtiyar Akyılmaz, Murat Sezginer, Cemil Kaya, **Türk İdare Hukuku**, 2. bs., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2011, s. 30.

³⁵¹ Bilge, **a.g.e.**, s. 139.

³⁵² Çiçek, **a.g.e.**, 76.

³⁵³ Devlet dairelerinin ihtiyacı olan malların piyasadan satın alınması veya bir taşınmazın devlet adına kiraya tutulması işlemleri sırasında idare, özel hukuk kurallarına uyarak faaliyette bulunmaktadır (Erdoğan Göger, **Hukuka Başlangıç Dersleri**, 4. bs., Ankara, A.Ü. Hukuk Fakültesi Yayınları, 1976, s. 221).

³⁵⁴ **A.e.**

³⁵⁵ Gözübüyük, Tan, **a.g.e.**, s. 361-362.

³⁵⁶ Akyılmaz, Sezginer, Kaya, **a.g.e.**, s. 365.

³⁵⁷ **A.e.**, s. 469.

³⁵⁸ Gözübüyük, **Hukuka Giriş**, s. 29.

hiçbir biçimde izin verilmeyerek yürütülür³⁵⁹. Burada etkili olan unsur kamu hukuku alanındaki işlemlerin büyük bir kısmının tek yanlı işlemler³⁶⁰ olmasıdır.

Tarihte özel bir faaliyet olarak ortaya çıkmış ve hızlı bir şekilde kamusallaşmış olan noterlik hizmeti³⁶¹ sonucunda belge üretilmesi ile kamu kurumlarında idari işlemler sonucunda belgenin üretilmesi arasındaki farklılık bulunmaktadır. Bunda noterlik hizmetinin, ülkedeki idare yapılanma içerisindeki yerinin ve Türk hukuk sistemi içerisinde örgütlenme biçiminin büyük etkisi vardır. Ülkemizdeki mevcut yönetsel teşkilat³⁶² içerisinde Türkiye Noterler Birliği ve noter odaları kamu kurumu değil, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları³⁶³ içerisinde yer alır. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, özel hukuka tabi meslek kuruluşu oldukları için³⁶⁴ noterlik kamu hizmetinin, Türk hukukunda nasıl örgütleneceği Noterlik Kanunu ile belirlenmiştir. Kanun yapıcının belirlediği örgütlenmede en altta noterlikler, onun üzerinde noter odaları ve en üstte Türkiye Noterler Birliği'nin bulunduğu bir sistem kullanılmıştır³⁶⁵.

Noterlik Kanunu 163. maddesinde Türkiye Noterler Birliği'nin kamu kurumu niteliğinde ve tüzel kişiliğe sahip, bir meslek kuruluşu olarak kurulacağını hükme

³⁵⁹ A.e., s. 150.

³⁶⁰ Gözübüyük, Tan, a.g.e., s. 363.

³⁶¹ Tufan Erhürman, "Adalet Bakanlığı'nın Noterlik Hizmeti Konusundaki Yetkilerinin Hukuksal Niteliği", **Noterlik Hukuku Sempozyumu: I-II Noterlerin Düzenimizdeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 87.

³⁶² Ülkemizdeki mevcut yönetsel teşkilat şu şekilde sıralanmaktadır: "a. Genel Yönetim Kuruluşları/Merkezi İdare (merkez teşkilatı ve taşra teşkilatı), b. Yerel Yönetim Kuruluşları (il özel yönetimleri, belediyeler, köyler), c. Hizmet Yönetim Kuruluşları (TRT, üniversite, emekli sandığı gibi sosyal kurumlar), d. Meslek Kuruluşları /Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları, e. Denetleme ve Danışma Kuruluşları (Danıştay, Sayıştay, Devlet Planlama Teşkilatı, Milli Güvenlik Kurulu vb.), f. Özel Hukuk Yapılı Kuruluşlar (Merkez Bankası)" (Gözübüyük, **Türkiye'nin Yönetimi**, s. 22).

³⁶³ Anayasa'nın 135. maddesinde kamu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşlarının yapılanması düzenlenmiştir. Bu kuruluşlar özel hukuka tabi serbest meslek kuruluşlarıdır ancak örgütlenmeleri ve bazı yetkileri kamu hukukuna tabidir. Noter Odaları ile Türkiye Noterler Birliği bu kapsam içerisinde yer almaktadır. Örneğin Türkiye Noterler Birliği kamusallaştırma yasasında, kamulaştırma yetkisi ile donatılmış olmadığı gibi lehine kamusallaştırma yapılacak kuruluşlardan da değildir. Bu nedenle kamu hukuku imtiyazından yararlanamaz. Türkiye Noterler Birliği ve Odalar, Devletin bütçe ve mali usullerine tabi değildir. Buna karşılık noterlerin ve Türkiye Noterler Birliği'nin disiplin cezası verme yetkileri mevcuttur. Noter Odaları ile Türkiye Noterler Birliği "mesleğin gelişmesi için gereken tedbirlere başvurmak ve Türkiye noterler Birliği'nin genel kararlar almak yetkisi bulunmamaktadır. Bunlar Yönetim Hukuku'na tabi yöntemlerdir (Tekin Akıllıoğlu, "Noterlik Hukuku Açısından Kamu Hizmeti ve İdari Vesayet Kavramları", **Noterlik Hukuku Sempozyumu: III-IV-V Noterlik Hukuku ile İlgili Bazı Sorunlar Türk Hukuk Dili Noterlik ve Tebligat Hukuku**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1999, s. 13).

³⁶⁴ A.e.

³⁶⁵ Erhürman, a.g.m., s. 89-90.

bağlanarak belirlenmiştir. Birliğin görevi mesleğin amaçlarına uygun bir şekilde yerine getirilmesini, gelişmesini ve noterler arasındaki birlik ve yardımlaşmayı sağlamak olarak belirlenmiştir.

Noterlik Kanunu 179. Maddesinin I. fıkrasında üç veya daha fazla noterlik bulunan her belediye hududu içinde bir noter odası kurulması kararlaştırılarak Noterler Birliği'nin altındaki yapılanma belirlenmiştir. Kanunun 180. maddesinde noter odaları, Türkiye Noterler Birliği'nin bölgesel organları biçiminde yapılandırılmış ve her noterin, bölgesi içinde bulunduğu noter odasına kaydolması zorunluluk olarak kanun ile sabit kılınmıştır

Türkiye'de bu günkü noterlik hizmeti 1512 Sayılı Noterlik Kanunu ile belirlenmiştir. Bu kanunun 1. maddesinde “Noterlik bir kamu hizmetidir. Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ve kanunla verilen başka görevleri yaparlar” denilerek noterliğin bir kamu hizmeti olduğu hükme bağlanmıştır³⁶⁶.

Noterlik Kanunu'nda noter işlemleri resmi işlem³⁶⁷, noterlik dairesi resmi daire³⁶⁸, olarak geçmektedir³⁶⁹. Bu tabirler “idari iş veya idare anlamına gelmekle birlikte burada kanunda iyice tanımlanmış, belirlenmiş işler ve bunun yapıldığı yer anlamına gelmektedir”³⁷⁰.

Noterlik bir kamu hizmeti, noter işlemleri resmi işlem, noterlik dairesi resmi daire kabul edilmesine karşılık noterlerin yaptığı işlemler idari işlem değildir. Özel hukuka tabi olan işlemlerdir. Ancak noterlerin özel konumu yaptıkları işe resmiyet kazandırmaktadır³⁷¹.

Noterler hukuki işlemleri belgelendirip, kanunların verdiği diğer görevleri yaparak, kişiler arasında anlaşmazlıkların oluşmasını engelleyerek idarenin güvenli çalışmasına katkıda bulunmalarına³⁷² rağmen yaptıkları işlemlerin idari işlem olmaması³⁷³ onların devletin idari ve bürokratik yapısına³⁷⁴ dahil olmamalarına

³⁶⁶ Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 4-7; Özbek, **a.g.e.**, s. 4.

³⁶⁷ NK. m. 82.

³⁶⁸ NK. m. 40.

³⁶⁹ Bozkurt, İnsan Hakları, s. 14.

³⁷⁰ Akıllıoğlu, a.g.m., s. 15.

³⁷¹ Bozkurt, a.g.m., s. 14.

³⁷² Zeki Hafızogulları, “Noterlerin Ceza Sorumluluğu”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: I-II Noterlerin Düzenimizdeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 99.

³⁷³ Bozkurt, a.g.m., s. 14.

³⁷⁴ Noterlerin hukuk statüsü hakkında daha geniş bilgi için bkz.: Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 4-7.

neden³⁷⁵ olmuştur. Devletin asli görevleri arasında bulunan bu özel işlevi yerine getiren noterlerin, devletin idari ve bürokratik yapısı içinde yer almamasına rağmen Adalet Bakanlığı tarafından tayin edilmelerinden dolayı kurumun, devletin kendi etkisi dışında bırakılması³⁷⁶ mümkün olmamıştır³⁷⁷. Devlet bürokrasisinde ise Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü altında oluşturulmuş olan beş bürodan birisi noterlik bürosu olarak yapılandırılmıştır³⁷⁸. Noterlik adli bir kamu hizmeti olarak Yargı sisteminin içerisinde servis hizmeti konumunda³⁷⁹ konuşlandırılmıştır.

İdari yapılanma içerisinde noterlik hizmetinin bu farklı konumu dolayısıyla noterlerde üretilen belgeler kamuda idari nedenler dolayısıyla üretilen belgelerden farklılık göstermektedir.

Kamu idaresinin organları, fonksiyonlarını yerine getirirken belirlenmiş olan usul ve kurallara bağlı olarak işlemleri gerçekleştirirler. İşlemler yapılırken işlemin doğası gereği belirli özelliklere sahip olan belgeler oluşur³⁸⁰. İşlemden amaçlanan istek doğrultusunda, idari işlemler yürütülürken işleme ait ayrıntılar, hukuki ve idari prosedüre uygun olarak belge üzerinde işlem kaydı biçiminde var olur³⁸¹. Belge, ait olduğu türe göre farklılık gösterse de idari işlemler sonucu üretilen belgelerde belgenin sahip olması gereken, -imza, antet, tarih, kayıt numarası gibi -bazı unsurlar mutlaka bulunmaktadır. Belgenin biçimsel özellikleri ile ilgili olan bu unsurlar belgenin biçim özelliklerini ortaya çıkardığı gibi belgenin form elemanları olarak, bu özelliklerini de ortaya koymaktadır³⁸².

³⁷⁵ Özbek, **a.g.e.**, s. 30.

³⁷⁶ Noterlik mesleğinin tarihi gelişimi ve özgün yapısı nedeni ile devlet bu hizmeti kendi bünyesine almamıştır. Çünkü noterliğin memurları aracılığıyla yürütmesinin mümkün olamayacağı fark edilmiştir. Ayrıca devlet özel hukuk ilişkilerinin kendi müdahalesinin mümkün olduğunca dışında tutulmaya çalışılmıştır. Özel hukuk alanında sürekli gelişen gereksinimleri hantal bürokrat yapı içerisinde sıkıştırmak da istememiştir. Yani çoğunlukla özel hukuk alanında yürütülen noterlik mesleği, tamamıyla devlet bürokrasisinin içine girmeye uygun bulunmamıştır. Devlet işlevi gereği güven uyandırması gereken bir kurum olan noterlik hizmetini kendi güvencesi altına almış, bir yandan da özgün yapısını korumak istemiştir (Erhürman, a.g.m., s. 87-98).

³⁷⁷ Erhürman, a.g.m., s. 87.

³⁷⁸ Noterlik Bürosu, Avukatlık Bürosu, Genel Mütalaa Bürosu, Kanun Yararına Temyiz Bürosu, Görüş Bürosu (Adalet Bakanlığı, “Bakanlık Birimleri”, (Çevrimiçi, <http://www.higm.adalet.gov.tr/>, 30 Eylül 2013).

³⁷⁹ Hafızoğulları, a.g.m., s. 99.

³⁸⁰ Çiçek, a.g.m., s. 133.

³⁸¹ Çiçek, **a.g.e.**, s. 76.

³⁸² Çiçek, a.g.m., s. 133.

Bir kamu kurumu, kanunlar ile sınırlandırılmış amacına göre ya üst makamların verdiği görevler nedeni ile veya kişilerin talepleri doğrultusunda işlemler yaparlar. Yaptıkları bu işlemler sonucunda belge kurumun hiyerarşik yapısına uygun bir şekilde kendiliğinden üretilir. Kamu kurumunda işlemin tamamlanması ile birlikte belge üretilmiş olur, yani işin yapılmasını emreden üst makama veya talep eden kişiye belgenin verilmesi işlemin tamamlandığını gösterir.

Noterlik işlemleri kanunda tüm ayrıntısına kadar düzenlenmiş ancak takdir yetkisine tabi kılınmamışlardır³⁸³. Noterlik hizmeti bir belgelendirme işlemidir. Belge kendiliğinden değil talep üzerine üretilir. Noterlik kurumunda belgenin üretilmesi ve talep edene verilmesi ile birlikte belgenin noterlikte üretilme işi bitmiş ancak belgenin kullanılacağı asıl işlem başlatılmış olur. Çünkü noterlik belgelerin büyük bir kısmı başka bir işlemin yapılabilmesi için kullanılan belgelerdir. Okula kayıt yaptıracak olanlardan nüfus cüzdanı örneği talep edilmesi, icra işleminin yapılabilmesi için protestonun çekilme zorunluluğu, şirket kurulabilmesi için, imza onay, imza sirküleri ve imza beyannamesine çıkarılma zorunluluğu noter belgelerinin hukuki bir işlem³⁸⁴ yapılırken tamamlayıcı (belge) olarak kullanıldıklarını göstermektedir.

c. Fonksiyonel Nedenler

İdare terimi “kamusal idare” ve “kamu idaresi” terimlerinin kısaltılmış şeklidir. Kamusal idare teşkilat, kamu idaresi ise idari işlem konularını izah etmektedir. Kamu idaresi geniş anlamda yasama, yargı, yürütme alanlarındaki idari kuruluş ve faaliyetleri, dar anlamda devletin görevlerinden sadece yürütme alanındaki idari kuruluş ve faaliyetleri içerisine almaktadır. Dar anlamda kamu

³⁸³ Akıllıoğlu, a.g.m., s. 15.

³⁸⁴ Noter işlemleri idare işlem değildirler ancak bu belgelerin idari teşkilat içinde de üretildiği bilinmektedir. Yurtdışında yaşayan Türk vatandaşlarının noterlik işlemleri bulundukları ülkedeki Türk konsolosları tarafından yapılmaktadır.

Muvafakat belgesi İllerdeki Emniyet Müdürlükleri tarafından pasaport işlemleri esnasında üretilmektedir. Bankalar azil işlemini yapabilmektedir. Konusuna göre emanet, Adli Tıp Kurumu tarafından veya Adliye Teşkilatı içindeki yed-i eminler tarafından da kabul edilir. Tespit mahkemelerce özel kalemden talep edildiği takdirde bu bürolar tarafından da yapılabilir. Ticari defterler hariç pek çok kurum defter onaylayabilir. Vasiyet Tapu kurumlarında tapu memurları tarafından hazırlanabilmektedir. Konusunu gayrimenkullerin oluşturduğu vakıflar yine tapuda kurulabilmektedir. Tanıma işlemi nüfus müdürlüklerinde yapılabilir. Tebligat PTT aracılığı ile yapılabilir ve ihtar yerine geçer. Ayrıca telgraf, ihbar yerine geçmektedir. Askerde olan kişilerin vekaletnameleri askeri teşkilat içinde çıkarılabilmektedir. Bu örnekleri artırmak mümkündür.

idaresi, idare hukukunun konusudur³⁸⁵. Organik ve fonksiyonel anlamıyla idare kelimesi kamu hukukunda karşımıza çıkar. Çünkü kamu hukukunun konusu doğrudan devlet ve onun organlarıdır. Bu nedenle burada bahsedilen kamusal idare ve onun işlevleridir³⁸⁶. Ancak idarenin görev (fonksiyon) açısından değerlendirildiğinde yasama ve yargıdan ayırmak mümkün değildir. Çünkü yürütme gibi yasama ve yargı organları da idari işlemler yapmaktadırlar³⁸⁷.

Fonksiyon, organizasyonun var oluş amacını gerçekleştirmek için yapması gereken işlerdir³⁸⁸. Bu tanıma uygun olarak yukarıda idareyi tanımlarken idarenin bir faaliyeti ifade ettiğinde fonksiyonel anlamda Devletin kendine has amaçlarına ulaşmak için yerine getirdiği faaliyetlerin bütünü olarak tanımlamıştık³⁸⁹. Burada ifade edilen faaliyet idari işlemdir. Pek çok farklı tanımla yapılan idari işlem, “idare fonksiyonu” (idare işlevi) ön plana çıkaran tanımla ile “idare makamlarının idare fonksiyonu ile ilgili konularda aldığı tek taraflı icrai karar”lardır³⁹⁰. İdari makamın kamu hukuku alanında gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili olarak yaptığı işlemler fonksiyonel olarak idari işlemdir³⁹¹. Kurumun/idarenin bir fonksiyonunu gerçekleştirmek için yürütülen çalışmalar birer faaliyettir. Bir faaliyet için yapılan daha küçük çaplı uygulamalar ise işlemdir³⁹².

Fonksiyonun tanımını ele aldığımızda noterlik hizmeti idarenin bir fonksiyonudur. Noterlerin yaptığı işler faaliyet, belgelerin üretilmesi için yapılan uygulamalar ise işlemdir.

İdarenin fonksiyonu idari işlemler sonucu gerçekleştirilir. Noterlik işlemlerinin idari işlemler olmaması, noterlik hizmetinin idarenin bir fonksiyonu olmadığı anlamına gelmemelidir. Fonksiyon, -organizasyonun var oluş amacını gerçekleştirmek için yapması gereken işler olarak kabul edildiğine göre -idarenin var oluş amacını gerçekleştirmek için yaptığı işlerden bir tanesi noterler aracılığı ile

³⁸⁵ Göğer, **a.g.e.**, s. 221.

³⁸⁶ Akyılmaz, Sezginer, Kaya, **a.g.e.**, s. 30.

³⁸⁷ Göğer, **a.g.e.**, s. 223; Akyılmaz, Sezginer, Kaya, **a.g.e.**, s. 95.

³⁸⁸ Niyazi Çiçek, “Dosya Tasnif Planlarında Fonksiyonun Gücü”, **Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu 24-26 Ekim 2007, Ankara Bildiriler**, Haz. S. Kurbanoglu, Y. Tonta, U. Al, Ankara, y.y., 2007, s. 240.

³⁸⁹ Akyılmaz, Sezginer, Kaya, **a.g.e.**, s. 30.

³⁹⁰ **A.e.**, s. 367.

³⁹¹ **A.e.**

³⁹² Çiçek, Dosya Tasnif, s. 240.

hukuki işlemleri belgelendirerek, kişiler arasında anlaşmazlıkların oluşmasını engelleyerek idarenin güvenli çalışmasına katkıda bulunmak ve toplumsal huzuru sağlamaktır. Noterlik işlemler idari işlem olmamasına karşın, Noterlik Kanunu 1. maddesinde hüküm altına alındığı gibi noterlik bir kamu hizmetidir. Aynı kanunun 82. maddesine göre ürettiği belgelerde resmi belgelerdir. Bu da noterlik hizmetini idarenin çok da dışında yapılanmadığını göstermektedir. Özel işlevinden dolayı idare içinde yapılması farklı özel bir statü ile belirlenmiştir. Noter belgelerinin idari nedenlerle üretilmeleri kısmında ayrıntılı olarak açıkladığımız gibi, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşlarının yapılması Anayasanın 135. maddesin kapsamına alınmıştır. Bu kuruluşlar özel hukuka tabi serbest meslek kuruluşlarıdır ancak örgütlenmeleri ve bazı yetkileri kamu hukukuna tabidir. Sadece kanunda gösterilen kamu yetkilerini kullanabilmektedirler³⁹³.

İdare içindeki bu farklı yapılanmasından dolayı kendi bünyesinde kurumun fonksiyon, faaliyet ve işlemlerinin neler olduğunu belirlememiz gerekir. Kanunlarımızda noterlikten kurum olarak bahsedilmemiştir. Daha öncede belirtildiği gibi, noterlik hizmetleri kamu hizmeti, noterler de kamu görevlisi olarak belirtilmiştir. Kurum olarak Türkiye Noterler Birliği, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur. Noterlik daireler bu kuruluş altında hizmet vermektedir. Noterlik daireleri için ise Noterlik Kanunu'nun 40. maddesinde "Noterlik dairesi, resmi daire sayılır" denilmiştir. Resmi dairedir denilmemiştir. Noterlik hizmetinin, kamu hizmeti olduğu ve bu özellikleri göz önüne alınarak değerlendirme yapıldığında şunu söyleyebiliriz. Noterlik Kanunu'nun 60. maddesi ve devamında noterlerin görevleri belirlenmiş ve yapacakları işler sıralanmıştır. Noterlik hizmetinin var oluş nedeni bu belgelerin üretilmesidir. Yani işlemlerin belgelendirilmesi, noterlik hizmetinin fonksiyonudur. Noterlik belgelerin üretmek faaliyet, belgeler için ayrı ayrı yapılan uygulamalar işlemdir. Zaten Noterlik Kanunu Dokuzuncu Kısım'da "Noterlik İşlemlerin Şekli" başlığı altında belgelerin üretilmesi aşamasında yapılacak olan işlemlerin tek tek verilmesi yasa koyucu tarafından bu uygulamaların işlem olduğunu kabul ettiğini göstermektedir.

³⁹³ Akıllıoğlu, a.g.m., s. 13.

İdare, görevlerini yerine getirirken çeşitli hukuksal işlemlerde ve eylemlerde bulunur³⁹⁴. Bu işlem ve eylemlerin başlangıç noktası öncelikle bir ihtiyacın var olması ve hangi alanda ve hangi konu ile ilgili olursa olsun yerine getirilmesi gereken bir görev, yapılması gereken bir iş olarak belirlenmesi gerekliliğidir. İşin yapılmasına dair şekil ve usul kanun, genelge veya emir gibi hukuki düzenlemelerle belirlenir. Bu kurallar çerçevesinde işlem ve faaliyetler kurumun bürokratik yapısına uygun olarak gerçekleştirilir. Belge bu işlem ve eylemler neticesinde önceden belirlenmiş usul ve kurallar çerçevesinde gerçekleştirilen fonksiyonun bir sonucu olarak üretilir. Belgenin üretilmesi iş akışı sürecinin doğal bir sonucudur. İşlemi yapan kişilerin belge üretmek gibi özel bir gayreti yoktur³⁹⁵. Kişilerin çalışmaları sonucunda çalışma düzeninin kurallarına göre kendiliğinden oluşur³⁹⁶. İdari işlemler sonucu oluşan resmi belgeler ise kamu görevlisi tarafından görev ve bu görev ile alakalı fonksiyon sonucunda ortaya çıkar³⁹⁷.

Önceden belirlenmiş olan usul ve kurallara riayet edilerek bir fonksiyona bağlı olarak üretilmiş olan belgeler tek tip olarak oluşur. Böylece belge türleri ortaya çıkar. Her belge türü kendine özgü tipik doküman modelini ortaya koyar. Diploma veya nüfus kağıdı denildiğinde tek tip belgeler akla gelir.

Bir fonksiyona bağlı olarak üretilen belgeler sahip oldukları biçimsel özellikleri ile üretildikleri fonksiyonun izlerini taşırlar. Belgeyi meydana getiren unsurlar bir yönleri ile üretildikleri fonksiyonun parçalarıdır. Antet, sayı, mühür, imza, başlık gibi belge üzerinde bulunan elemanlar, belgenin üretildiği fonksiyonu açıklayan unsurlardır. Bu parçaların birleşimi belgenin üretildiği fonksiyonunun baştan sona bütünü oluşturur. Böylece fonksiyonun belgeye yansıyan unsurları sayesinde belgenin üretildiği kaynağın tespiti ve orijinalliğinin ortaya koyulması mümkün hale gelir³⁹⁸.

Noterliklerde belgelerin üretilmesi diğer kamu kurumlarındakinden farklılık gösterir. Noterler, Noterlik Kanunu 1. maddesinde hüküm altına alındığı gibi

³⁹⁴ Gözübüyük, Tan, **a.g.e.**, s. 361-362; Akyılmaz, Sezginer, Kaya, **a.g.e.**, s. 86-87.

³⁹⁵ Çiçek, **a.g.e.**, s. 67; Çiçek, Hukuksal Geçerlilik, s. 142.

³⁹⁶ Aren, a.g.m, s. 523.

³⁹⁷ Erman, **a.g.e.**, s. 330; Malkoç, **a.g.e.**, s. 5.

³⁹⁸ Niyazi Çiçek, “Belgelerin Karakteristik Yapısı Elemanlarının Fonksiyonla İlişkisi: Güncel Belgeler Üzerinde Bir İnceleme”, **Aysel Yontar Armağanı**, İstanbul, Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi Yayınları, Haz. Bekir Kemal Ataman, Mesut Yalvaç, 2004, s. 133-134,138.

işlemleri belgelendirirler. Daha açık bir ifade ile noterlerin işi işlemleri belgelendirmektir. Noter belgeleri bir ihtiyacın karşılanabilmesi için yerine getirilmesi gereken işlem ve eylemler neticesinde gerçekleştirilen fonksiyonun bir sonucu olarak üretilmezler. Çünkü noterliklerde işin kendisi belge üretilmesidir. Bu nedenle noter belgeleri iş akışının doğal bir sonucu olarak da oluşmazlar. Kişilerin talebi üzerine üretilirler³⁹⁹. İşlemi yapan görevlilerin kamu kurumlarındakilerin aksine belge üretmek gibi özel bir gayreti vardır. Kişilerin çalışmaları sonucunda çalışma düzeninin kurallarına göre kendiliğinden oluşmazlar. Kişilerin bilinçli olarak belge üretmek için yaptıkları ve önceden belirlenmiş usul ve kurallar çerçevesinde gerçekleştirilen fonksiyonun bir sonucu olarak üretilir. Diğer kamu kurumlarında belge işlem ve eylemler sonucunda gerçekleşen fonksiyona bağlı olarak üretilirken, noterlerde belge, belgelendirme faaliyet ve işlemleri sonucunda oluşan fonksiyonunun sonucu olarak ortaya çıkar.

Noterlik Kanunu ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği ile ayrıca ilgili kanunlarda belirlenmiş olan usul ve kurallara riayet edilerek bir fonksiyona bağlı olarak üretilen noter belgelerinin her biri ayrı bir tip olarak oluşur. Böylece belge çeşitleri ortaya çıkar. Her belge türü kendine özgü tipik doküman modelini ortaya koyar.

Noter belgeler sahip oldukları biçimsel özellikleri ile üretildikleri fonksiyonun izlerini taşırlar. Belgenin üretildiği fonksiyonu açıklayan antet, sayı, mühür, imza, başlık gibi belge üzerinde bulunan unsurların birleşimi belgenin üretildiği fonksiyonunun baştan sona bütününe oluşturur ve fonksiyonun belgeye yansıyan unsurları sayesinde belgenin üretildiği noterin tespiti ve orijinalliğinin ortaya koyulması mümkün hale gelir. Ancak her belge türü belirli kural ve işlemlere göre üretildikleri için üzerlerinde taşıdıkları unsurlar değişebilmektedir.

d. İlgilinin İsteği Üzerine Üretilme Nedenleri

Anayasamızda kişi hakları teminat altına alınmıştır. Aynı zamanda Medeni Kanun'un 8. maddesinde, insanların hukuk düzeni sınırları içinde haklara ve borçlara ehil olmakta eşittir. Aynı kanunun 9. maddesine göre ise “Fiil ehliyetine sahip olan kimse, kendi fiilleriyle hak edinebilir ve borç altına girebilir”. Anayasa ile

³⁹⁹ NK. m. 72.

insanların temel haklara sahip olduğu ve Medeni Kanunu ile bu haklarını kullanmaya yetkili oldukları vurgulanmasının yanında Noterlik Kanunu 72. maddesinde “Noterler, ilgililerin istemi üzerine, hukuki işlemleri belgelendirirler. Belgelendirme, bu kısım hükümleri ile diğer kanunlar ve yönetmelikte gösterilen şekilde yapılır” hükmü ile belgelendirme işleminin noterlerde bireylerin isteği ile gerçekleştirileceği hüküm altına alınmıştır.

Noter belgelerinin her biri farklı bir hakkın kullanılmasına yöneliktir. Bu nedenle de her birinin üretilmesinin nedeni farklı olmaktadır. Belgelerin sahip olduğu bu özellik ilgilinin onları talep etme nedenlerini de etkilemektedir. Farklı bir ifade ile her bir noter belgesi ilgililer tarafından çok çeşitli nedenlerden dolayı üretilmeleri istenmektedir. Bu nedenleri belgelerin gördükleri işlere göre şu şekilde de açıklamamız mümkündür.

Bağışlama insani, dini veya sosyal nedenlerle ya da bir amacın gerçekleşmesini sağlamak için yapılır. Bazı kurumsal hizmetlerin görülmesi amacıyla kamu niteliğindeki bazı kurum ve kuruluşlara yapılan bağışların vergi matrahından indirilmesi veya vergiye tabii tutulmaması nedeni ile de bağışlamalar yapılmaktadır.

Evlat edinme, çocuk sahibi olamamış eşleri bu duyguyu tadabilmeleri için kanunların onlara vermiş olduğu bir hak ve bir fırsattır. Evlat edinmek isteyen kişilerin ebeveyn olma isteği dışında bu işi yapmaya yönlendiren nedenler kişilere göre çok farklı olabilmektedir. Ailesiz bir çocuğu aile ortamında büyümesine katkıda bulunmak isteği veya mirasını istediği gibi yönlendirme isteği gibi pek çok kişisel neden sayılabilir.

Tanımaya belgesinin üretilmesinin talep edilmesi tanımada bulunacak olan baba ya da dedenin insan olmanın getirdiği sorumluluklar nedenler ile yaptığı bir işlemdir. Bu sayede evlilik dışı ilişkilerde doğan çocuk, hem hukuki haklarına hem soy bağına hem de toplumdaki itibarlarına kavuşur. İlgilinin bu belgenin üretilmesini istemesi hem ahlaki hem de insani sorumluluğu yerine getirme isteği olarak algılanmalıdır.

Vakıf kuruluş belgelerinin üretilmesi, bireylerin veya tüzel kişilikleri yöneten kişi ya da yönetim kurulunun bu sivil toplum kuruluşlarını kurmaya yönlendiren ana etken iyilik yapma isteğidir. Bazı insanlar bu iyiliği dini nedenlerle sevap kazanmak, bazıları da toplumsal hayatın çeşitli ihtiyaçlarını karşılayarak daha refah içinde bir toplumun oluşmasına katkıda bulunmak için yaparlar.

Sükna, irat gibi işlemlere ait noterlik belgelerinin ilgililer tarafından üretilmesi isteği bazen sorumluluk duyulduğu için yapılsa da genellikle temelinde hayır yapma isteği olan tasarruflardır.

Vasiyetname, ilgilinin ölümünden sonra mal varlığının istediği gibi bölüştürülmesi isteği ile yaptığı bir işlemdir. İlgililerin kendi malları üzerinde ölümlerinden sonra kimlerin nasıl tasarrufta bulunmasını istediğini göstermek için bu belgenin noter tarafından hazırlanmasını talebi üzerine üretilir.

Mirastan feragat sözleşmesi, ilgilinin talep ve istek üzerine üretilmektedir. Kişileri bu talebe iten istekler ise çok çeşitlidir. Örneğin bir kimse, sağlığında bir çocuğuna işyeri kurmuş ve hatırı sayılır ayni veya nakdi yardımda bulunmuştur. Kişi tüm mirasçılarına eşit miktarda miras bırakabilmek için yardım yaptığı mirasçısı ile miras hakkından feragat etmesine ilişkin bir sözleşme akdedilebilir. Bir diğer örnek, miras bırakanın çocuklarından mali durumu iyi olan biri, mirastan pay almak istememesi olarak da gösterilebilir⁴⁰⁰.

Mirastan feragat sözleşmesi muris ve mirasçısının gelişen yeni durumlar karşısında birbirleri ile anlaşarak imzalamış bulundukları sözleşmeyi feshetmeye karar vermeleri ve birlikte notere başvurarak fesih işlemini talep etmeleri üzerine hazırlanmaktadır.

Feragatname de yine bireylerin sahip olduğu bir haktan vazgeçtiğini göstermek için noterlerden üretilmesini istediği belgelerdendir.

Yukarıda saydığımız şahsi olarak bireylerin kendi mal veya haklarına dair yaptıkları hukuki tasarruflarının yanında iki veya daha fazla kişinin ortak kararları ile üretilmesini talep ettikleri belgeler de vardır. Miras payının devri sözleşmesi tek taraflı yapılabileceği gibi karşılıklı alınmış bir kararla da yapılabilir. Çocuklarından birisinin acil bir ihtiyacının bulunması durumunda ebeveynler kalan kısmın diğer çocuklara bölüşülmesi şartı ile bir çocuğunun miras hakkını sağlığında verebilirler. Miras sözleşmesi murisin mallarını kendi tasarrufu altında bölüştürmek isteği doğrultusunda noterden işlemi kesinleştirmek için üretilmesini istediği belgelerdir. Bunun birey açısından pek çok neden ile yapılmış olması mümkündür. Mallarının iyi yönetilme için çocuklarının yeteneğine göre bölüştürülmesi bu nedenler arasındadır.

⁴⁰⁰ Mustafa Enhoş, “Mirastan Feragat Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 57, Şubat 1988, s. 19-20.

Ölünceye kadar bakma sözleşmesi genellikle insanoğlunun hayatta yalnız kalma, bakılmama⁴⁰¹, muhtaç duruma düşme korkusu bu belgenin ilgili tarafından hazırlanmasının istemesinde etkin bir rol oynamıştır⁴⁰².

Miras taksim, mirasçıların kendilerine düşen haklarını ayırmaları, bağımsız olarak kullanabilmeleri için yapılan bir sözleşmedir⁴⁰³. Bu zorunluluk ve gereklilikler ilgilileri miras taksim sözleşmesi yapmaya zorunlu kılmıştır. Hukuki ve eşit bir paylaşım yapılabilmesi için işlemin noter huzurunda yapılması ise hukuki açıdan en sağlıklı olanıdır.

Fesihname taraflarının önceden yaptıkları sözleşmenin feshedilmesi için ilgililerin noterden talepte bulunması üzerine üretilmektedir.

Mal rejimi evlenecek olan çiftlerin nikâhtan önce veya evli çiftlerin kendi kararları ve istekleri doğrultusunda notere gelerek talepte bulunmaları üzerine mal rejim sözleşmeleri hazırlanmakta ve üretilmektedir. Hangi mal rejimi türünü seçecekleri de yine çiftlere ait bir karardır. Bu şekilde çiftler istedikleri şekilde bir mal paylaşımına sahip olma imkanını elde ederler.

Sulhname var olan bir çelişmeyi ortadan kaldırmak veya çekişmenin ortaya çıkmasına engel olmak⁴⁰⁴ için ilgililerin noterden talepte bulunması üzerine hazırlanan belgedir. Bu sayede pek çok konu mahkeme aşamasına gelmeden çözüm bulmaktadır.

Noterlerde üretilen belgelerin bir kısmı da kişiler arasındaki bazı işlemlerde karşılaşılan zor şartları kolaylaştırmak için çözüm yolu üretmek amacı ile ilgililerin talebi doğrultusunda düzenlenmektedir. Örnek olarak bir kişi bir malı almak isteyip de çeşitli nedenlerle bunu gerçekleştirmediği durumlarda malın sahibinin de ikna edilmesi durumunda alıcının belirlenen bir tarihte malı almasını sağlayan satın alma (iştirâ) sözleşmesi ilgililerin noterden talebi doğrultusunda hazırlanmaktadır. Malını satmak istemeyen ancak paraya ihtiyacı olan bir kişinin geri satın almak koşulu ile malının satışını ve geri alınmasının koşullarını belirleyen geri alım (vefa) hakkı sözleşmesi de ilgililerin isteği ile noterde hazırlanan belgelerdendir. Mülkiyeti

⁴⁰¹ Nezih Ertürk, “Ölünceye Kadar Bakma Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 39, Ağustos 1983, s. 34.

⁴⁰² a.y.

⁴⁰³ Ahmet Zeyneloğlu, “Miras Taksim Mukavelelerinin Geçerli Olabilmesi İçin Noterlikçe Re’sen Düzenlenmesi Gerekli Değildir”, **TNBHD**, S. 28, Kasım 1980, s. 3.

⁴⁰⁴ Ejder Yılmaz, **Hukuk Sözlüğü**, 3. Bas., Ankara, Yetkin Yayıncılık, 1985, s. 657-658.

muhafaza kaydıyla satış, alıcının paranın tamamını ödemediği durumlarda, taşınmaz satış vaadi sözleşmesi satıcıdan veya alıcıdan kaynaklanan bir sebepten dolayı iki tarafından satışı daha sonra gerçekleştirebilmek ve bu durumu belgelemek için ilgililerin isteği ile notere hazırlattırılmaktadır. Zilyetliğin devri sözleşmesi, tapuda işlemin yapılamaması nedeni ile ilgililerin talebi ile noterlerde yapılan işlemlerdendir.

Rehin sözleşmesi, insanların birbirleri ile girdikleri ekonomik ilişkilerin bir uzantısı olarak ödünç para, mal, eşya alma eylemlerinde bulunmaları durumunda şahsî menfaatlerini korumak maksadıyla geliştirilmiş olan hukuki uygulamadır⁴⁰⁵.

Protesto işlemi alacaklı durumundaki ilgilinin haklarını korumak amacı ile geliştirilmiş bir işlemdir. Senet borçlusunun senette yazılı olan bedeli vadesinde ödemediğinde durum ödememe protestosu ile tespit olunmadıkça alacaklının senet bedelini isteme hakkını kaybetmemesi için geliştirilmiş olan noter işlemlerindendir⁴⁰⁶. Kabul etmeme protestosunun çekilmesi ise hamili ödeme için ibraz etmek ve ayrıca ödememe protestosu düzenlemekten kurtarmak⁴⁰⁷ içindir. Ödememe protestosu ilgilinin talebi ile üretilen bir belgedir. Düzenlenmesi ilgili tarafından talep edilmediği durumlarda ilgilinin zarara uğraması yüksek ihtimaldir. Bu yönü ile ilgilinin isteği üzerine belge üretilmesi açısından farklılık arz eder. Çünkü bu işlem yapılmadığı durumlarda ilgili hak kaybına uğrayabilir.

Noterliklerde hem ilgilinin hem de muhatabın haklarını koruyabilmeleri için hazırlanan belgelerde de vardır. Tebligat, gıyabında verilmiş olan bir kararın kişiyi çok zor durumda bırakmaması haklarından mahrum olmaması veya haklı bir durumda iken haksız duruma düşmemesi için yapılan işlemdir⁴⁰⁸. Hukuki bir işlem için talep bildiren ihbar ve yapılacak olan işlemin kesinleşmesi için gerekli olan ihtar bu belgeler arasındadır⁴⁰⁹. Bu belgeler ilgilinin talebi doğrultusunda üretilseler de hem ilgilinin hem de muhatabın haklarını koruyan uygulamalara ait noter belgeleridir.

⁴⁰⁵ Enver Durmaz, “Ticari İşletme Rehni Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 5, Şubat 1975, s. 15.

⁴⁰⁶ Turgut Kalpsüz, “Noterlikçe Ödememe Protestosu Düzenlenmesi”, **TNBHD**, S. 1, Şubat 1974, s. 9; İsmail Doğanay, “Kambiyo Senetleri Münasebetiyle Noterler Tarafından Çekilen Protestonun Mahiyeti”, **TNBHD**, S. 9, Şubat 1976, s. 23.

⁴⁰⁷ Nahit Gürhan Aydın, “Kambiyo Senetlerinde Protesto”, (Çevrimiçi) <http://www.dunyahukuk.com/documents/full-makale-kambiyo-senetleri.pdf>, 22 Mart 2013.

⁴⁰⁸ Nihat Bartu, “Noter Tebliğlerinde İlan Yolu”, **İBD**, C. 21, S. 10, 1947, s. 450.

⁴⁰⁹ Noter Başkâtibi Namık Öntürk ile 11 Ocak 2013 tarihinde yapılan görüşme.

Bireylerin ticari hayatını desteklemek üzere oluşturulmuş bir işleme dayanan leasing veya finansal kiralama sözleşmesinin ilgili tarafından üretilmesinin talep edilmesi tek bir amaca dayanmaktadır ve bu yeterli fona sahip olma gerekliliğidir.

Şirket kuruluşu işlemlerine ait belgelerin bir kısmının noterliklerde üretilmesi ilgilinin ticaret yapma imkan ve şartlarına kavuşabilmesini sağlamaya yöneliktir.

Herhangi bir ortaklık içinde bulunan kişiler, bu ortaklıktaki katılım paylarını çeşitli nedenlerle tamamen veya kısmen ellerinden çıkarmak/devretmek ihtiyacını duyduklarında⁴¹⁰ hisse devir işlemlerinin yapılması için noterlik dairelerine başvururlar.

Temlik, hakkın devredilmesi için kullanılan bir yöntemdir. İlgililer temlik işlemini çoğunlukla ticari sahada kullanmakta, gelecek olan parasını, borçlularına yönlendirerek ticari faaliyetlerini sürdürmektedirler.

Örnek verme işlemleri ilgililerin genellikle bir başka işlemlerini gerçekleştirebilmek için noterlerden talep ettikleri belgelerdir. İlgililerin noterlerden örnek belge hazırlanmasını istemesindeki sebep, işlem yapacakları kurumlarda belgenin aslınının değil, onaylı suretinin talep edilmesidir. Bir bakıma asıl nüshanın korunması için geliştirilmiş bur uygulamadır.

Bütün bunlar da göstermektedir ki, kişileri noterlerde kendi adlarına belge üretmeye yönelten nedenler ve şartlar birbirinden çok farklıdır. Ancak burada kişinin istediği her belgeyi noterden talep edebileceği sonucu çıkarılamaz. Çünkü Noterlik Kanunu ve ilgili kanunlarda noter belgelerinin üretilme şekil ve şartları belirlenmiştir. Kişiler ancak şartların uygun olduğu durumlarda bu belgelerin üretilmesini noterlerden talep edebilirler. Ayrıca işlem yaptıracak olan ilgilinin de hukuki işlem yapma yetki ve salahiyetine sahip olması da gereklidir.

⁴¹⁰ Abuzer Kendigelen, “Âdi Şirket, Ticaret Şirketleri ve Kooperatife İlişkin Payların Devrinde Şekil”, **TNBHD**, S. 93, Şubat 1997, s. 16.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

NOTERLİK KURUMLARINDA ÜRETİLEN BELGELER

I. DÜZENLEME BİÇİMİNDE ÜRETİLEN BELGELER

A. Düzenleme Biçiminde Genel Olarak Üretilen Belgeler

1. Miras Taksim Sözleşmesi

Tanımı

Mirasın taksimi, “mirasın mirasçılar arasında yasanın koyduğu kurallar uyarınca bölüştürülmesi” işlemidir¹.

Türk Medenî Kanunu (TMK)’na ² göre miras ölümle açılır³. Miras açılması ile miras dâhilinde bulunan taşınır ve taşınmaz tüm mal varlığı ve bütün haklar mirasçılara geçer⁴. Mirasçıların kendilerine düşen haklarını bağımsız olarak kullanabilmeleri için malları taksim etmeleri gerekir. Miras taksim sözleşmesi ile hem mirasçıların payları ayrılır hem de bütün mallar üzerindeki mülkiyet hakkı düşer⁵.

Miras taksim sözleşmesinin yazılı olarak yapılması kanun ile belirlenmiş bir kuraldır⁶. Menkul ve gayrimenkul mal ayrımı yapılmaksızın tüm terekenin yazılı sözleşme ile taksim edilmesi gerektiği ayrıca 10.12.1952 gün ve 2/4 sayılı İçtihadı Birleştirme Kararı ile terekede taşınmaz mal bulursa dahi, yazılı sözleşme yeterli görülmüştür⁷. Sözleşme, yazılı olarak yapılmadığı takdirde muteber olamaz⁸. Türk Medeni Kanuna’nın 611. maddesine göre yazılı şekilde yapılması yeterli görüldüğü

¹ Ejder Yılmaz, **Hukuk Sözlüğü**, 3. bs., Ankara, Akademi Matbaası, 1985, s. 483.

² “4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu” , **RG**, S. 24607, t. 08.12.2001; (Çevrimiçi) <http://www.tbmm.gov.tr/kanunlar/k4721.html>, 11 Ocak 2011.

³ MK. m. 517; TMK. m. 575/1.

⁴ MK. m. 539; TMK. m. 599.

⁵ Ahmet Zeyneloğlu, “Miras Taksim Mukavelelerinin Geçerli Olabilmesi İçin Noterlikçe Res’en Düzenlenmesi Gerekli Değildir”, **TNBHD**, S. 28, Kasım 1980, s. 3.

⁶ MK. m. 611; TMK. m. 676.

⁷ Zeyneloğlu, a.g.m., s. 3.

⁸ Y. Semih Öktemer, “1512 Sayılı Noterlik Kanunu Açısından Mirasın Taksimi Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 14, Ağustos 1977, s. 31; Y. Semih Öktemer, “1512 Sayılı Noterlik Kanunu Açısından Mirasın Taksimi Sözleşmesi”, **AD**, C. 69, S. 3-4, 1978, s. 190.

halde Noterlik Kanunu'nun⁹ yürürlüğe girmesi ile noterliklerde hazırlandığı takdirde düzenleme şeklinde hazırlanması zorunluluğu doğmuştur¹⁰. Sözleşmenin geçerli olabilmesi için tüm mirasçıların sözleşmeye katılmaları zorunludur¹¹. Noterliklerde düzenleme şeklinde hazırlanan miras taksim sözleşmesinin ilgililerinin tapu dairelerinde resmi belge düzenlemelerine ayrıca gerek yoktur¹².

Hukuki Dayanağı

Türk Medenî Kanunu'nun¹³ 676. maddesinde “Mirasçılar arasında payların oluşturulması ve fiilen alınması veya aralarında yapacakları paylaşma sözleşmesi mirasçıları bağlar. Paylaşma sözleşmesiyle mirasçılar, tereke mallarının tamamı veya bir kısmı üzerindeki elbirliği mülkiyetinin miras payları oranında paylı mülkiyete dönüştürülmesini de kabul edebilirler. Paylaşma sözleşmesinin geçerliliği yazılı şekilde yapılmasına bağlıdır” biçiminde mirasçılar arasında yapılacağı, terekenin bu şekilde paylı mülkiyete dönüştürülebileceği ve sözleşmenin yazılı şekilde yapılmasının geçerli kabul edileceği hükme bağlanmıştır.

Türk Medeni Kanun'un 677. maddesindeki “Terekenin tamamı veya bir kısmı üzerinde miras payının devri konusunda mirasçılar arasında yapılan sözleşmelerin geçerliliği yazılı şekle bağlıdır. Bir mirasçının üçüncü kişiyle yapacağı böyle bir sözleşmenin geçerliliği, noterlikçe düzenlenmesine bağlıdır. Sözleşme bu kişiye paylaşmaya katılma yetkisi vermez; sadece paylaşma sonunda mirasçıya özgülenen payın kendisine verilmesini isteme hakkını sağlar” hükmü ile hem miras taksim sözleşmesinin hem de bu sözleşmenin şekline ait hususlarının hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

Noterlik Kanunu'nun 89. maddesi'ne göre; miras taksim sözleşmesi şekle bağlanmış ve noterde yapıldığı takdirde, düzenleme şeklinde yapılması zorunlu işler arasına sokulmuştur¹⁴. Noterlik Kanunu Yönetmeliği (NKY)¹⁵ 7. maddesinde noterlerin yapacakları işler arasında sıralanarak hukuki dayanağı tamamlanmıştır.

⁹ “1512 Sayılı Noterlik Kanunu”, **RG**, S. 14090, t. 05.02.1972 (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1512pdf, 14 Ocak 2014.

¹⁰ NK. m. 89; Musa Başer, “Mirasın Taksimi Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 7, Ağustos 1975, s. 43.

¹¹ M. Uğur Eronat, “Yargıtay Yedinci Hukuk Dairesi'nin Yeni Kararı Karşısında Miras Taksim Sözleşmeleri”, **TNBHD**, S.93, Şubat 1997, s. 67.

¹² Hakkı Dinç, “Miras Hukuku İle İlgili Genel Açıklamalar ve Miras Taksim Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 140, Kasım 2008, s. 673.

¹³ MK. m. 611-613, 627, 587-586.

¹⁴ Başer, a.g.m., s. 43; Esat Şener, “Noterler ve Vasiyetname”, **TNBHD**, S. 10, Mayıs 1976, s. 5.

¹⁵ “Noterlik Kanunu Yönetmeliği”, **RG**, S. 15645, t. 13.07.1976; (Çevrimiçi) www.tnb.tr/hizmetler/yazilar/yonetmelikler.htm, 14 Ocak 2014.

İşlem Safhası

1. İlgililerin veraset ilâmı ve hüviyetini doğrulayan belgeleri noterlik dairelerine getirerek¹⁶ mirasçılarının tamamı dairedeyken isteklerini notere bildirir,
2. Noter, isteklerini dinler ve kişileri ve belgelerini inceleyip işlemi yapmaya yeterli bulursa sözleşmeyi hazırlar,
3. Okumaları için ilgililere verir ve sırasıyla okumaları sağlanır,
4. Okuma yazma bilmeyenler varsa sözleşme kendilerine okunur,
5. İlgililerin oluru alındıktan sonra sözleşme her bir ilgiliye imzalatılır,
6. Son olarak noter tarafından imzalanır, mühürlenir ve tarih atılır¹⁷.

2. Miras Payının Devri Sözleşmesi

Tanımı

Miras payının devri sözleşmesi; mirasçı veya muhtemel mirasçının miras payının tamamı veya bir kısmını müşterek mirasçılarına veya aralarından bir tanesine ya da üçüncü bir şahsa ivazlı veya ivazsız olarak devir etmeyi borçlandığı sözleşmeye denir¹⁸.

Devir eden ve devir payını alan kişi veya kişiler aynı terekede mirasçı ise, yani devir işlemi mirasçılar arasında yapılması halinde miras hukuku hükümleri, devralanın üçüncü şahıs olması halinde ise Borçlar Kanunu (BK)¹⁹ hükümleri geçerli olmaktadır. Miras payının devri sözleşmeleri bir bedel karşılığı olabileceği gibi, bağış, trampa, borç nakli gibi bir edim karşılığında da olabilir²⁰.

Miras payı devri sözleşmeleri sağlar arası yapılan hukukî işlemlerdendir²¹. Bu sözleşmeler iki şekilde hazırlanmaktadır. Bunlardan ilki murisin sağlığında diğeri ise muris öldükten sonra yani tereke açıldığında yapılmaktadır. Her iki tür hazırlanan

¹⁶ Başer, a.g.m., s. 46.

¹⁷ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 20.11.2012 tarihli görüşme.

¹⁸ Belkıs Koçak, “Miras Payının Temliki (M.K. 612.m)”, **TNBHD**, S. 75, Ağustos 1992, s. 15.

¹⁹ “818 Sayılı Borçlar Kanunu”, **RG**, S. 359, t. 29.04.1926; (Çevrimiçi) www.sanayi.gov.tr/Files/Mevzuatborclar_kanunu13042010210822.pdf, 14 Ocak 2014.

²⁰ Osman Özdemir, “Miras Payının Devri Sözleşmeleri”, **TNBHD**, S. 122, Mayıs 2004, s. 85-86.

²¹ Taşdemir, Taşdemir “Miras Payının Devrine İlişkin Sözleşmeler”, **TNBHD**, S. 97, Şubat 1998, s. 34.

sözleşmelerin, tarafları, yapılış şekilleri, yükümlülükleri bakımından bazı değişiklikleri içermektedirler²².

Murisin sağlığında yapılan bu sözleşmeler onun ölümünü ister veya bekler gibi bir durum göstermesi nedeniyle az rastlanıltadır. Ancak yapıldığı zaman murisin devir işlemine iştirak edip devre muvafakat etmesi gereklidir²³. Muris sözleşmeye muvafakatini bildirdikten sonra ise bunu geri alamaz. Ancak muvafakat beyanı, iradeyi bozan nedenlerden birinin gerçekleşmesi ile bozular. Örneğin, murisin ehliyetsizliği (yetersizliği) bozma nedenidir²⁴.

Muris öldükten sonra yapılan sözleşmeler öncelikle miras taksim sözleşmesi ve uygulanması ile mirasın tasfiyesi son bulduktan sonra yapılabilir. Mirasçılar paylarını, birbirlerine veya üçüncü bir şahsa devredebilirler²⁵. Devir işlemi sırasında diğer mirasçılarının olurlarını alma zorunluluğu yoktur, devreden ve devralanın²⁶ bulunması²⁷ sözleşmenin yapılabilmesi için yeterlidir.

Hukukî Dayanağı

Miras payının devrinin hukuku dayanağı Türk Medeni Kanunu'nda²⁸ bulunan “Terekenin tamamı veya bir kısmı üzerinde miras payının devri konusunda mirasçılar arasında yapılan sözleşmelerin geçerliliği yazılı şekle bağlıdır. Bir mirasçının üçüncü kişiyle yapacağı böyle bir sözleşmenin geçerliliği, noterlikçe düzenlenmesine bağlıdır. Sözleşme bu kişiye paylaşmaya katılma yetkisi vermez; sadece paylaşma sonunda mirasçıya özgülenen payın kendisine verilmesini isteme hakkını sağlar”²⁹ hükmü ile oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

Muris hayatta iken yapılan miras payının devri sözleşmelerinin işlem safhası:

²² Fahrettin Tanju, “Miras Payının Devri Sözleşmeleri Hukuki Nitelik ve Şekilleri ile Sonuçları”, **TNBHD**, S. 52, Aralık 1986, s. 25.

²³ Koçak, a.g.m., s. 17.

²⁴ Tanju, a.g.m., s. 26.

²⁵ MK. m. 612; TMK. m. 677/IV; BK. m. 162; TBK. m. 183.

²⁶ Mirasçı miras payını devretmekle beraber mirasçılık sıfatını kaybetmez, buna karşılık taraf olan üçüncü şahıs da mirasçılık hak ve sıfatını kazanamaz. Ancak üçüncü şahıs devreden miras payının kendisine verilmesini isteme hakkına sahip olur. Miras payını borcu ile birlikte devralan kimse, miras bırakanın borçlarından sorumlu olur (Tanju, a.g.m., s. 26-31; TMK. m. 677).

²⁷ a.y.

²⁸ MK. m. 621.

²⁹ TMK. m. 677.

1. Muris, mirasçı ve diğer mirasçı veya üçüncü şahsın isteklerini, notere birlikte bildirir,

2. Temlik eden kimsenin kanuni mirasçı olması şarttır³⁰. Bu nedenle noter ilk olarak bunu kesinleştirir,

3. Devrin ivazlı veya ivazsız olup olmadığı kesinleştirilir,

4. Murisin sağlığında yapılan devir sözleşmeleri için murisin sözleşmeye muvafakati alınır³¹,

5. Noter veya görevli memur miras payının devri sözleşmesini hazırlar,

6. Sözleşme okunması için önce devredene, sonra devralana verilir,

7. Sözleşmenin isteklerine uygun olduğu beyan etmelerinden sonra önce devreden sonra devralan imzalar,

8. Devir veren veya alanın okuma yazma bilmemesi durumunda sözleşmeye iki şahit dâhil olur ve onlar da imza ederler,

9. Son işlem olarak devir sözleşmesi noter tarafından imzalanır, mühürlenir ve tarih atılır,

10. Sözleşmenin bir nüshası devredene, bir nüshası devralana verilir,

11. Sözleşmenin bir nüshası da saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır.

Muris öldükten sonra yapılan miras payının devri sözleşmelerinin işlem safhası:

1. Mirasçı ve devir alacak olan şahıs isteklerini notere birlikte bildirir,

2. Devrin ivazlı veya ivazsız olup olmadığı kesinleştirilir,

3. Noter veya görevli memur miras payının devri sözleşmesini hazırlar,

4. Bu aşamadan sonra yukarıda verdiğimiz 6. maddeden itibaren uygulanan işlemlerler burası içinde aynen geçerlidir³².

3. Tanıma Senedi

Tanımı

³⁰ Koçak, a.g.m., s. 16.

³¹ Tanju, a.g.m., s. 26.

³² Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 20.11.2012 tarihli görüşme.

Evlilik dışı doğan çocuk ana bakımından gayrisahih nesebli, baba yönünden ise nesebsiz³³ olarak tanımlanmaktadır. Evlilik dışı doğan çocuğun babasının nüfusuna bağlanabilmesi için izlenen yollardan biri anne ve çocuğun açacağı babalık davası sonucu hâkimin kararı ile olur. Babalığın kanıtlanması durumunda çocuk babasının nüfusuna bağlanır. İkincisi ise baba veya babanın babası tarafından çocuğun tanınması ile gerçekleşir³⁴.

“Tanıma, evlilik dışı ilişki sebebi ile doğan çocuğun, kanunî şartları varsa, babası veya babasının ölmesi ya da devamlı olarak temyiz kudretinden yoksun olması halinde onun babası (dedesi) tarafından benimsenmesidir”³⁵.

Tanıma işleminin yapılması kanunlarla noterlere de verilmiştir³⁶. Medeni Kanun tanımanın ya resmi senetle ya da ölüme bağlı bir tasarrufla yapılabileceğini ön görmüştür³⁷. Türk Medeni Kanunu tanımanın nüfus memuruna veya mahkemeye³⁸ yazılı başvuru ile ya da resmî senette veya vasiyetname ile yapılabileceğini öngörmektedir³⁹.

Tanıma senedi, Medeni Kanun’un öngörüldüğü şekilde hazırlanmalıdır. Aksi takdirde işlemin iptali mümkün olmaktadır⁴⁰. Tanıma, şahsa bağlı haklardan olduğu için bizzat kullanılması gerekir⁴¹. Ancak, bu kurala ayırık bir hüküm ile çocuğun dedesi tarafından tanınmasına izin⁴² verilmiştir⁴³.

³³ Perihan Vural, “Tanıma Senedi Hakkında Düşünceler”, **TNBHD**, S. 62, Mayıs 1989, s. 43.

³⁴ Vural, a.g.m., s. 43.

³⁵ MK. m. 291/I.

³⁶ İsmet Bilgin, **Noterlik Kanunu ve Tatbikatı**, Ankara, Titiz Ofset Basımevi, 1982, s. 119.

³⁷ MK. m. 291/11.

³⁸ Nüfus memurluğuna veya mahkemeye yapılan başvuru sonucu hazırlanacak olan evraklar bizim konumuz dışındadır. Resmi senetle veya vasiyetname ile yapılacak olan tanıma işlemi noterliklerce hazırlanacağı için konumuz açısından önemlidir.

³⁹ TMK. m. 295.

⁴⁰ 23.2.1989 tarih 1848 (20) Sayılı Türkiye Noterler Birliği Genelgesinde İç İşleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü’nün Türkiye Noterler Birliğine gönderdiği 20 Ocak 1989 tarih ve 62/121.260/15791 sayılı yazısı Naklen; Vural, a.g.m., s. 44.

⁴¹ İlhan Erdem, “Tanıma Hükümleri ve Noterlerin Yetkileri (MK. 290-294. maddeleri)”, **TNBHD**, S. 57, Şubat 1988, s. 15.

⁴² Çocuğu dedesinin tarafından tanıyabilmesi için babasının ölmüş veya temyiz kudretinden devamlı yoksun kalmış olması şartı kanun tarafından hüküm altına alınmıştır (TMK. m. 291/1; Erdem, a.y.) Yürürlüğe giren Türk Medeni Kanunu’da buna yer verilmemiştir.

⁴³ Esat Şener, “Tanıma Üzerinde Gelişme ve Düşünceler”, **TNBHD**, S. 31, Ağustos 1981, s. 6.

Tanıma çocuğun zararına olmamalıdır. Çocuk tanıyanın sulbünden gelmiş olmalı ve evlilik dışı doğmuş olmalıdır⁴⁴. Birbirleri ile evlenmeleri yasak olanlardan veya evli bir erkek ve kadınların zinasından⁴⁵ doğan çocuk tanınamaz⁴⁶. Bu kural 1992 yılında kısmen değiştirilmiş ve evli erkeklerin zinasından olan çocuklarını⁴⁷ tanımalarına⁴⁸ izin verilmiştir⁴⁹.

Babanın kısıtlı veya yaşının küçük olması durumunda ise, veli veya vasisinin de rızası gereklidir⁵⁰. Tanıma için bir süre sınırlanması yoktur⁵¹

Hukukî Dayanağı

Medeni Kanun'un 290. maddesinde "Nesebi sahih olmayan çocuğun anası, doğuran kadındır. Babası, tanıma veya bir hüküm ile tahakkuk eder"⁵² denilirken, Türk Medeni Kanunu'nun 282. maddesinde "Çocuk ile ana arasında soybağı doğumla kurulur. Çocuk ile baba arasında soybağı, ana ile evlilik, tanıma veya hâkim hükmüyle kurulur"⁵³ ifadesine yer verilerek tanıma işleminin hukuki temeli gerçekleştirilmiştir.

Evlilik dışı ilişkilerde doğan çocukların soybağının oluşturulması için kanun koyucu Medeni Kanun 291. maddesinde "Evlilik haricinde doğan çocuk babası tarafından veya babasının vefatı veya temyiz kudretinden daimi mahrumiyeti halinde babasının babası tarafından, tanınabilir. Tanıma, resmi senet veya ölüme bağlı tasarrufla olur. Keyfiyet, tanınan kimsenin mukayyet bulunduğu mahallin nüfus memuruna bildirilir" hükmü oluşturarak tanımanın hukuki dayanağı temin edilmiştir.

⁴⁴ Yasak kan: Evlenmeleri yasak olan kan hısımlarını ifade eder (a.y., s. 15-16).

⁴⁵ Zina: Evli bir kimsenin evliliğin devamı sırasında başka biri ile cinsel ilişkide bulunmasıdır (a.y., s. 15-16).

⁴⁶ MK. m. 292.

⁴⁷ Cinsel ilişki sırasında gerek babanın ve gerekse ananın bekâr olmalarına rağmen, sonradan baba yine bekâr kalmış, fakat ana evlenmiş ise ve doğumda bu evlilik sırasında meydana gelmişse bu çocuk da tanınamaz. Çünkü Medeni Kanun'a göre baba, nesebi reddetmedikçe gerçek baba çocuğu tanıyamaz (Erdem, a.g.m., s.15).

⁴⁸ 27.03.1992 tarih ve 21184 Sayılı Resmi Gazetede, yayınlanan Anayasa Mahkemesinin 1990/15 Esas ve 1991/5 Karar sayılı 28.2.1991 tarihli hükmü ile, MK. 292. maddesi kısmen iptale uğramış, bu iptal kararından sonra evli bir erkeğin zinasından doğan çocukların, ilgilice tanınması mümkün kılınmıştır.

⁴⁹ Anayasa Mahkemesi bu şartlarda doğmanın bu çocukların suçu olmadığına karar vermiştir (Ali Koruner, "Tanıma", **TNBHD**, S. 87, Ağustos 195, s. 76.

⁵⁰ TMK. m. 295/II.

⁵¹ Ölen bir çocuğun da tanınması mümkündür. Yeter ki çocuk ölü doğmuş olmasın (Erdem, a.g.m., s.15).

⁵² MK. m. 290.

⁵³ TMK. m. 282.

Türk Medeni Kanunu'nda ise konu, 295. maddede “Tanıma, babanın, nüfus memuruna veya mahkemeye yazılı başvurusu ya da resmî senette veya vasiyetnamesinde yapacağı beyanla olur. Tanıma beyanında bulunan kimse küçük veya kısıtlı ise, veli veya vasisinin de rızası gereklidir. Başka bir erkek ile soybağı bulunan çocuk, bu bağ geçersiz kılınmadıkça tanınmaz” hükmü ile açıklanarak işlem hukuki dayanağa oturtulmuştur.

Medeni Kanun'a göre evlilik dışı ilişkilerde doğan çocuk için baba tanıma veya bir hüküm ile gerçekleşirken⁵⁴. Türk Medeni Kanunu'na göre evlilik dışı doğan çocuk ile baba arasında soybağı, ana ile evlilik, tanıma veya hâkim hükmüyle kurulabileceği⁵⁵ belirlenmiştir.

Tanıma, Noterlik Kanunu'nun 60. maddesinde, noterlerin yapacakları işlemler arasında sayılmış ve aynı kanunu 89. maddesinde düzenleme şeklinde hazırlanacağı hükme bağlanmıştır. Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7. maddesinde ise, yine noterlerin yapacakları işlemlerden biri olarak belirlenmiştir. Söz konusu yönetmeliğin 93. maddesinde ise fotoğraflı olarak hazırlanacağı hüküm altına alınarak tanımanın, noterlik hukukundaki dayanağı da oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

Bir erkek, evlilik dışı ilişkisinden olan çocuğu kendi soyundan geldiğini yasanın ön gördüğü şekil içinde açıkladığı takdirde⁵⁶ çocuğu tanımış olur⁵⁷.

1. Hukuki sonuçları bakımından böylesine önemli tanıma senedini tanzim ederken, çocuğun ana rahmine düştüğü sırada, ana ve babanın evli olmadıklarını,

⁵⁴ MK. m. 291.

⁵⁵ TMK. m. 282.

⁵⁶ Medeni Kanun'da tanıma, resmi senet veya ölüme bağlı tasarrufla olacağı ve tanınan kimsenin bağlı bulunduğu mahallin nüfus memuruna bildirilmesi (MK. m. 291/II) ile işlemin sonuçlanacağı açıklanmıştır. Türk Medeni Kanunu'nda ise; babanın, nüfus memuruna veya mahkemeye yazılı başvurusu ya da resmî senette veya vasiyetnamesinde yapacağı beyan ile olacağı (TMK. m. 295.) hüküm altına alınmıştır. Bizim çalışma alanımıza giren resmi senetle çocuğun noterde tanınması sırasında gerçekleşen işlem safhasıdır.

Noterlik Kanunu'nun 82. maddesinde ise noterlerin yaptığı işlemlerin resmi olduğu ve sahteliği ispat edilinceye kadar geçerli olan işlemler (Bilgin, **a.g.e.**, s. 119) olduğu hüküm altına alınmıştır. Bu nedenle, bir yargıç, babalık davasını yürütürken gerekli şartları nasıl oluşturması gerekiyorsa, tanıma senedinin düzenlenmesinde de, noterler şartların oluştuğuna kanaat getirdiğinde, tanıma senedinin düzenlenmesini sağlamalıdır (Mustafa Güner, “Noterlikte Düzenlenen Tanıma Senetleri ve Medeni Kanunumuzun 292. Maddesinin Anayasa Mahkemesince İptali ile Ortaya Çıkan Değişiklik”, **TNBHD**, S. 78, Mayıs 1993, s. 66).

⁵⁷ Erdem, a.g.m., s. 15.

objektif olarak tespiti yetkili, bağı olunan nüfus müdürlüklerinden belgelenmesi gerekir⁵⁸. Noterler bu evrakı işleme başlamadan önce görmeleri zorunludur,

2. Tanıma işlemini yapacak olan baba veya büyük baba arzusunu notere iletir,

3. Tanıma işlemi, ölüme bağı bir tasarrufla yapılacaksa o zaman vasiyetname hazırlanması sırasında uyulması gerekli olan kurallara harfiyen uyulmalıdır⁵⁹,

4. Tanıma, noter belgesi biçimde hazırlanacaksa, noter çocuğun tanınması ile alakalı olarak evrakı hazırlar ve ilgiliye imza için sunar,

5. İlgili, tanıma senedindeki bilgileri okur ve isteğı doğrultusunda yazılmış olduğuna kanaat getirirse imzalar,

6. İlgili okuma yazma bilmiyorsa o zaman iki şahit de işleme katılır ve onlar da belgeyi imzalar,

7. Son olarak belge noter tarafından imzalanır ve işlem tamamlanır,

8. Belgenin bir nüshası ilgiliye verilir, bir nüshası da saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır,

9. Medeni Kanun 291. maddesi ve Türk Medeni Kanunu'nun 296. maddesine göre, tanıma keyfiyeti, tanınan kimsenin bağı bulunduğı mahallin nüfus memurluğuna⁶⁰ bildirilir⁶¹.

4. Evlat Edinme Sözleşmesi

Tanımı

Evlat Edinme, Medeni Kanun hükümlerine göre evlenen bir erkek ve kadının herhangi bir sebepten dolayı çocuk sahibi olamadıkları aynı zamanda da çocuk sevgi ve şefkatine fazla düşkünlük ve arzu duymaları durumunda bu istek ve özlemlerini

⁵⁸ Vural, a.g.m., s. 44.

⁵⁹ Türkiye Noterler Birliğı, **İşlem Formülleri**, Ankara, Türkiye Noterler Birliğı Yayınları, 1989, s. 22.

⁶⁰ Nüfus Hizmetleri Kanunu 28. maddesine göre tanıma; babanın notere başvurusu üzerine düzenlenen senetle yapılmışsa noter tarafından tanınanın yapıldığı tarihten itibaren on gün içinde, şayet vasiyetnamesindeki beyanla yapılması durumunda vasiyetnameyi açan hâkim tarafından nüfus müdürlüğüne bildirilir ("5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu", **RG**, S. 26153, t. 29.04.2006; (Çevrimiçi) www.nivi.gov.tr/Files/File/Muvzuat/Nufus_Mevzuat/kanun/pdf/5490, 17 Ocak 2014).

⁶¹ Noterlikte yapılan tanıma senedine dayanılarak nüfus idareleri, çocuğı nüfusa kayıt yaparak nüfus cüzdanı tanzim edilir (Noter Başkanibi Namık Öntürk ile yapılan 20.11.2012 tarihli görüşme).

gidermek için yine aynı kanunda gösterilen hususlara göre seçtikleri kimseyi evlatlığa almalarıdır⁶².

Noterlik Kanunu 89. maddesine göre noterlerin düzenleme biçiminde hazırlaması gereken sözleşmeler arasında evlat edinme sözleşmesinin de sayılması bu işlemin geçerli kabul edilebilmesi için noterler tarafından hazırlanması zorunluluğunu ortaya koymaktadır. Yani evlat edinme sözleşmesi sadece noterler tarafından hazırlanabilir.

Evlat edinme işlemi sulh mahkemesinde başlatılıp hâkimden izin kararı alınmış⁶³ olsa bile noterlikte resmi belge düzenlendiği⁶⁴ andan itibaren aile ile evlat alınan arasında evlatlık ilişkisi gerçekleşmiş olur⁶⁵. Evlatlık sözleşmesine geçerlilik kazandıran noterde yapılan resmi işlemdir. Hâkimin kararı tek başına bir şey ifade etmez. Bu kararın aranmasındaki neden kanunun vesayetini sağlamak ve bu yolla tarafları mümkün olduğunca dikkatli davranmaya sevk etmektir⁶⁶. Noterde evlatlık sözleşmesinin yapılmasından sonra işlemin nüfusa tescil edilmemiş olması bu sözleşmesinin geçersiz sayılmasına bir neden olamaz⁶⁷. Tescil işlemi evlat edinenin ölümünden sonra dahi mümkündür⁶⁸.

Noterler evlat edinme sözleşmesini yaparken, evlat edinecek olan⁶⁹ ve evlat olacak⁷⁰ kişi adına kanunlarda belirlenmiş olan kuralları dikkate almak zorundadır.

⁶² Kazım Dereli, “Noterlerin Yapacakları İşlerden “Evlat Edinme””, **AD**, S. 11, 1946, s. 12006.

⁶³ Cahit Nalbantoğlu, “Evlat Edinme İşlemlerini Gerçekleştiren Asıl ve Biçimsel Kurallar”, **TNBHD**, S. 18, Mayıs 1978, s. 26.

⁶⁴ MK. m. 256.

⁶⁵ Esat Şener, “Milletlerarası Özel Hukuk Açısından Evlat Edinme ve Noterler”, **TNBHD**, S. 40, Kasım 1983, s. 9; Esat Şener, “Milletlerarası Özel Hukuk Açısından Evlat Edinme ve Noterler”, **SÜHFD**, S. 1, 1988, s. 193.

⁶⁶ Aynur Erdem, “Evlat Edinme”, **TNBHD**, S. 77, Şubat 1993, s. 25.

⁶⁷ Esat Şener, “Evlatlık Müessesesi Üzerine Birkaç Söz”, **TNBHD**, S. 61, Şubat 1989, s. 7.

⁶⁸ Erdem, Evlat, s. 25.

⁶⁹ 1. Evlat edinecek olan kimsenin en az kırk (40) yaşında olmalı (1983 yılında bu yaş sınırı 35’e indirilmiştir. 16.06.1983 tarih ve 2846 sayılı Kanun) 2. Evlat edinecek kimsenin sahipsiz nesepli fiirunun bulunmamalı, 3. Evlat edinecek olan kimse ile evlatlık alacağı kişi arasındaki yaş farkının en az on sekiz yaş (18) olmalı, 4. Eşlerden birisinin evlat edinmesi veya evlatlık olabilmesi için diğer eşin oluru alınmalı, 5. Evlat edinen kişinin ikametgahı hakiminin izni görülmeli, (Dereli, a.g.m., s. 12009; Nalbantoğlu, a.g.m., s. 25.) 6. Bir kişi boşandığı karısını evlat edinemez, 7. Bir kişi birden fazla kimseyi evlat edinebilir, 8. Yabancı uyruklu bir kimsenin Türk tabiiyetinde olan çocuğu evlat edinebilir, 9. Bir kişi kardeşini evlat edinebilir. (Erdem, Evlat, s. 22; Şevket Gökkaya, “Uluslararası Evlat Edinme Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 81, Şubat 1994, s. 9.

⁷⁰ 1. Mümeyyiz olan evlatlığın mutlaka rızası alınmalı, 2. Küçük ve kısıtlılar için annesinin-babasının ya da hakimın muvafakati aranmalı, (MK. m. 254), 3. Anne-baba boşanmış ise velayet hakkını elinde bulunduran tarafın izni gereklidir, 4. Anne ve babanın velayet hakkı alınmış ise vesayet makamının

Kanun koyucu, bu işlemin gerçekleştirilmesine izin verirken aynı zamanda toplumsal düzenin sağlanabilmesi ve kişilerin haklarının korunmasını sağlayacak şartlar ortaya koymuştur.

Evlat edinme sözleşmesi, iki taraflı bir akittir. Noterlerde hazırlanmış olan özel bir vekâletname ile de yapılabilir. Bu işlemde tanık bulundurulma zorunluluğu yoktur⁷¹.

2001 yılında yürürlüğe giren Türk Medeni Kanunu'nda evlat edinme işlemleri ile ilgili olarak 315. maddede “Evlât edinme kararı, evlât edinenin oturma yeri; birlikte evlât edinmede eşlerden birinin oturma yeri mahkemesince verilir. Mahkeme kararıyla birlikte evlâtlık ilişkisi kurulmuş olur” açıklaması yapılmıştır. Bu hüküm gereğince evlat edinme işlemlerini yapma yetkisi sadece mahkemelere verilmiştir. İşlem artık noterlerde yapılmamaktadır. Bu nedenle de burada yapılmış olan açıklamalar, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun yürürlüğe girdiği tarihten önce noterlerde üretilmiş olan evlat edinme sözleşmesini kapsamaktadır.

Hukuki Dayanağı

Evlat edinme işlemleri, Medeni Kanun'un 253-258. maddeleri arasında hüküm altına alınmıştır. Kanunun 253. maddesinde evlat edinenlerin sahip olması gereken kriterler, 254-255. maddelerinde evlatlık olacak ile anne-babasının uyması gereken şartlar, 256. maddede işlemin şekli ve uyulması gereken işlem prosedürü, 257. maddede evlat edinme sözleşmesinin hükmü ve sözleşmenin yapılması ile tarafların dâhil olduğu hukuki durum, 258. maddede sözleşmenin feshinin nedenleri açıklanarak işlemin hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

Noterlik Kanunu 89. maddede işlemin düzenleme biçiminde yapılması zorunluluğu açıklanmıştır. Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7. maddede noterlerin genel olarak yapacakları işler arasında evlat edinme sözleşmesi de sıralanmış aynı yönetmelik 93. maddede ise fotoğraf yapıştırılması gereken işlemler arasında evlat

izni alınmalıdır, (Erdem, Evlat, s. 22.) 5. Bir kişinin evlat edinilebilmesi için doğmuş olması zorunludur. Cenin sağ olmadan doğmadan evlat edinilmesi mümkün değildir. (Fahrettin Tanju, “Evlâtlık Sözleşmesine Ceninin Etkisi Kısıtlılığın Velayet Hakkına Etkisi”, **TNBHD**, S. 63, Ağustos 1989, s. 33.

⁷¹ Erdem, Evlat, s. 25.

edinme sözleşmesi de belirtilmiştir. Böylece evlat edinme işleminin noterlik hukuku kapsamındaki hukuki dayanağı da oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

Evlat edinme işlemleri üç aşamada tamamlanır. İlk işlem aşaması sulh mahkemesinde, ikinci noterliklerde, üçüncü nüfus kütüğünde gerçekleştirilir. Biz burada konumuz kapsamına giren noterliklerdeki işlem aşamasını inceleyeceğiz⁷².

1. Evlat edinme işlemlerinin noterliklerde başlatılabilmesi için öncelikle ilgili tarafından hâkimin izin kararı notere sunulmalıdır⁷³,

2. Evlat edinilecek olan küçük ya da kısıtlı ise veli ya da vasi tarafından temsil edileceğinden işlem esnasında hazır bulunmaları sağlanır⁷⁴,

3. İlgililerin okuma yazması olmadığı takdirde iki tanık hazır bulundurulur,

4. İşlem düzenleme biçiminde hazırlanır⁷⁵,

5. Hazırlanan belgenin ilgililer tarafından okunması sağlanır, okuma yazmaları yoksa, noter tarafından kendilerine okunur,

6. İsteklerine uygun olarak hazırlandığını kabul ettikleri takdirde sözleşme ilgililer tarafından varsa tanıklar tarafından imzalanır,

7. Noterin imzasını atmasından sonra evlat edinme işleminin yasal prosedürü tamamlanmış olur⁷⁶,

8. Sözleşmenin birer nüshası ilgililere verilirken bir nüshası da saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır.

5. Kaydıhayat ile İrat Sözleşmesi

Tanımı

İrat, kelime anlamı olarak “gelir” manasına gelmektedir. Kaydıhayat ile irat sözleşmesi ise, bir kişinin hayatı boyunca başka bir kişiden belli bir gelir alabilmesi

⁷² Bu konuda daha geniş bilgi için bkz.: MK. m. 256; Nalbantoğlu, a.g.m., s. 25-27.

⁷³ a.y., s. 25.

⁷⁴ Erdem, Evlat, s. 24.

⁷⁵ NK. m. 89.

⁷⁶ Nalbantoğlu, a.g.m., s. 25-27.

için düzenlenen akittir. Bu sözleşme ömür boyu gelir⁷⁷ sözleşmesi olarak da tanımlanmaktadır⁷⁸.

Kaydıhayat ile irat yalnız sözleşmelerden değil, mahkeme hükmünden veya bir vasiyetten de doğabilir. İrat ölüme bağlı tasarruf şeklinde tesis edilmiş ise vasiyetteki ehliyetin şartları aranır. Vesayet altındaki kimseyle ilgili ise Medeni Kanun'un 406. maddesinin 4. bendi gereğince sulh mahkemesinin kararının alınmasından sonra asliye mahkemesinin müsaadesi lazımdır⁷⁹.

Düzenleme şeklinde yapılabileceği gibi onaylama şeklinde de yapılabilir. Ancak bir taşınmazın satışında alıcı bu malın bedelini kaydıhayat ile irat olarak vermeyi taahhüt etmişse sözleşmenin resmi şekilde Noterlik Kanunu'na göre sadece düzenleme şeklinde hazırlanması gerekir. İrat alacaklısı da borç altına giriyor veya bir ödemede bulunmayı vaat ediyorsa anlaşmanın iki taraflı olarak düzenlenmesi gerekir⁸⁰.

Hukuki Dayanağı

Kaydıhayat ile irat sözleşmesi Türk Borçlar Kanunu⁸¹ 607-610. maddelerinde⁸² düzenlenmiştir. Söz konusu kanunun 607. maddesi ile “Ömür boyu gelir sözleşmesi, gelir borçlusunun gelir alacaklısına, içlerinden birinin veya üçüncü bir kişinin ömrü boyunca belirli dönemsel edimlerde bulunmayı üstlendiği sözleşmedir. Sözleşme, aksine açık bir hüküm yoksa gelir alacaklısının ömrü boyunca yapılmış sayılır. Gelir borçlusunun veya üçüncü bir kişinin ömrüyle sınırlı olarak bağlanmış olan gelir, aksi kararlaştırılmamışsa gelir alacaklısının mirasçılara geçer” işlemin hukuki varlığı ve sınırları belirlenmiştir. Aynı kanun 608. maddesinde sözleşmenin şekli, 609. maddesinde bu hakkın kullanılma usulü ve 610. madde ile sözleşmenin devri konuları hüküm altına alınarak bu sözleşmesinin hukuki dayanağı belirlenmiştir.

⁷⁷ Bu anlaşmanın gereği olarak kişiye bağlanacak gelir o kimsenin yaşadığı sürece ödenir. Ömür boyu gelir verilmesi temin edilmediği durumlarda kaydıhayat ile irat sözleşmesi yapılamaz. Hilafına mukavele olmadıkça kaydıhayat ile irat her altı ayda bir ödenir. Bu sözleşme türünün özelliği olarak aksi bir anlaşma yapılmadığı takdirde alacaklı hakkını başkasına temlik edebildiği gibi, irat alacaklısının geliri mirasçılara da intikal eder (Nurun Cemal İdikut, “B.K. 507 nci Maddesine Müsteniden Kaydı Hayat İle İrat Bağlanması Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 60, Kasım 1988, s. 28).

⁷⁸ Nurun Cemal İdikut, “B.K. 507 nci Maddesine Müsteniden Kaydı Hayat İle İrat Bağlanması Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 60, Kasım 1988, s. 28.

⁷⁹ a. y., s. 29-30.

⁸⁰ a. y., s. 30-32.

⁸¹ “6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu”, **RG**, S. 27836, t. 04.02.2011; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6096.pdf, 14 Ocak 2014.

⁸² BK. m.507-510.

İşlem Safhası

1. İrat vasiyeti ile irat işlemi yapılacağı zaman işlem vasiyetname işlemi gibi yapılacaktır⁸³.
2. Noterlik dairesinde düzenleme şeklinde irat sözleşmesi yapacak olanlar ilk olarak isteklerini notere bildirir,
3. Noter veya görevlendirdiği memur gerekli kimlik tespitini yapar,
4. Noter, işlemi yapmak isteyenleri yeterli bulursa sözleşmeyi talepte bulunanların isteği doğrultusunda hazırlar ve okuması için verir,
5. Önce iratta bulunan sonra iratı kabul eden sözleşmeyi okur ve istekleri tam olarak içerdiğine inanırsa imzalar,
6. Eğer ilgililer okuma yazma bilmiyorlarsa bu durumda sözleşme kendilerine okunur, uygun bulurlarsa imzalarlar,
7. Son olarak noter sözleşmeyi imzalar, mühürler ve tarih atar⁸⁴,
8. İstenilen sayıda belge bağışlayana, bir nüsha bağışlanan tarafa teslim edilir,
9. Bir nüsha da noterlik dairesinde kalır⁸⁵.

6. Taşınmaz Satış Vaadi Sözleşmesi

Tanımı

Bir kimsenin tapuda kayıtlı bir taşınmaz malının tamamını veya belirli bölümünü başka şahsa kararlaştırdıkları bedelle ileride satacağını bildirerek yükümlülük altına girdiğini, satın alacak olan şahsın da kararlaştırılan şartları ve

⁸³ Vasiyetnaminin işlem safhası vasiyetname başlığı altında ilerleyen sayfalarda anlatılacaktır.

⁸⁴ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 09.12.2012 tarihli görüşme.

⁸⁵ Türkiye Noterler Birliği, “e-noterlik Hizmetleri Fizibilite Raporu, Aralık 2009”, (Çevrimiçi) http://www.tnb.org.tr/hizmetler/MeslekiDokumanlar/E-Noterlik_Hizmetleri_Fizibilite_Raporu.pdf, Tarih 14 Mayıs 2013.

daha sonra mülkiyetinin intikalini kabul ettiğini gösteren⁸⁶ bir ön akit⁸⁷ veya ön sözleşme⁸⁸ olarak tanımlanmaktadır⁸⁹.

Taşınmaz satış vaadi (gayrimenkul satış vaadi) sözleşmelerinin konusunu oluşturan taşınmazın tapulu olması gerekir⁹⁰. İşlem tapu kütüğüne şerh verildiği takdirde⁹¹ üçüncü kişilere karşı ileri sürülebilecek bir hak halini alır⁹². Eğer taşınmaz tapusuz ise, bu durumda zilyetliğin devri sözleşmesi düzenlenmektedir⁹³.

Tüzel kişilerin de, taşınmaz satış vaadi sözleşmesi yapmaları mümkündür. Sözleşmede satıcı taraf olabilecekleri gibi alıcı taraf da olabilirler. Ancak onlar bu prosedürü işlem yapmaya yetkili temsilcileri aracılığıyla gerçekleştirebilirler⁹⁴. Tüzel veya gerçek olsun sözleşmeyi yapan her iki tarafa da borç yükleyen bir anlaşmadır⁹⁵.

Türk Borçlar Kanunu 29. maddesine göre taşınmaz satış vaadi sözleşmesi resmî şekilde⁹⁶, noterlerde hazırlandığı takdirde geçerli bir belge olarak kabul edilmektedir. Noterlik Kanunu'na göre düzenleme biçiminde⁹⁷, noterler⁹⁸ tarafından yapılacak işlemler arasında gösterilmiştir⁹⁹.

⁸⁶ Lütfü Fikri Soner, "Taşınmaz Mal Satış Vaadi Sözleşmesi ve Yeni Beliren Yargıtay Görüşü", **TNBHD**, S. 5, Şubat 1975, s. 9.

⁸⁷ Ön-akit: Taraflardan biri veya her ikisine esas aktı yapmayı taahhüt eden ilk akit, sözleşme. (İsmail Konca, "Gayrimenkul Satış Vaadi Sözleşmesi ve Kısıtlamalar", **TNBHD**, S. 76, Kasım 1992, s. 4.

⁸⁸ TBK. m. 29.

⁸⁹ Hüseyin Hatemi, "Taşınmazlarla İlgili Sözleşmelerde Şekil (Noterlerin Yetkileri)", **TNBHD**, S. 93, Şubat 1997, s. 6.

⁹⁰ İbrahim Destanoğlu, "Taşınmaz Satış Vaadi Sözleşmesi", **TNBHD**, S. 37, Şubat 1983, s. 29.

⁹¹ Tapuya şerh edilmiş olan gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi gereği beş yıl içinde yerine getirilmediği takdirde iptal olunur. (TK. m. 26 (Değişik madde: 06/01/1954 - 6217/1)).

⁹² Mehmet Handan Surlu, "Genel Olarak Gayrimenkul Satış Vaadi Sözleşmeleri I", **TNBHD**, S. 140, Kasım 2008, s. 25.

⁹³ Destanoğlu, a.g.m., s. 29.

⁹⁴ Mehmet Handan Surlu, "Genel Olarak Gayrimenkul Satış Vaadi Sözleşmeleri II", **TNBHD**, S. 143, Ağustos 2009, s. 28-29.

⁹⁵ Metin Özdamgacı, "Noterlik İşlemlerinden Taşınmaz Satış Vaadi Sözleşmesi", **TNBHD**, S. 144, 13 Kasım 2009, s. 82-83.

⁹⁶ Surlu, Gayrimenkul II, s. 27.

⁹⁷ NK. m. 60/III.

⁹⁸ 2644 sayılı Tapu Kanununun 26. maddesinde resmî senetlerin tapu sicil muhafız veya memurları tarafından yapılacağı kabul edilmiştir. Noterler taşınmaz mal satımına ait resmî senetleri düzenlemeye yetkili değildirler. 1 Şubat 1942 tarihine kadar tapulu taşınmaz mal satımında olduğu gibi satış vaadi sözleşmelerinin de tapu dairelerince yapılması gerekiyordu. 1 Şubat 1942 tarihinde 3456 sayılı Noterlik Kanununun 44. maddesinin B bendine eklenen bir fıkra ile taşınmaz mal satış vaadine dair sözleşmelerin düzenlenmesi noterlerin görevleri içerisine alınmıştır; Yüksek Yargıtay'ın 10.06.1931 günlü 40/2 sayılı içtihadı birleştirme kararı.

⁹⁹ NK. m. 89.

Taşınmaz satış vaadi sözleşmesinde tarafların veya onların vekillerinin adları, sözleşmenin konusu, malın bedeli¹⁰⁰, tarafların karşılıklı vaat ve taahhütleri¹⁰¹ yani hak ve borçları¹⁰² ile karşılıklı olarak esas sayılan diğer hususlar açıkça yazılmalıdır. Bunların bulunması sözleşmenin geçerlilik koşuludur. Aksi takdirde, sözleşme hükümsüz olur¹⁰³.

Sözleşme işleme dâhil olanların tamamı tarafından mutlak surette imza olunmalıdır¹⁰⁴. Sözleşmede tarafların nüfus kayıtları ve adresleri ile varsa tanıkların nüfus kayıtları ve adresleri belirtilmelidir¹⁰⁵. Ayrıca ilgililerin fotoğraflarının sözleşmede bulunması da zorunludur¹⁰⁶.

Hukuki Dayanağı

Türkiye’de taşınmazlarla ilgili olarak düzenlemeler Medeni Kanun, Borçlar Kanunu, Tapu Kanunu, Tapu ve Sicil Tüzüğü, Kadastro Kanunu, İmar Kanunu, Finansal Kiralama¹⁰⁷ Kanunu (FKK)¹⁰⁸, Gecekondu Kanunu, Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu, Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu, Noterlik Kanunu, yönetmelikler ve tüzükler ile yapılmıştır¹⁰⁹.

Türk Medeni Kanunu 1009. maddesinde¹¹⁰ yer alan “Arsa payı karşılığı inşaat, taşınmaz satış vaadi, kira, alım, önalım, gerialım sözleşmelerinden doğan haklar ile şerhedilebileceği kanunlarda açıkça öngörülen diğer haklar tapu kütüğüne şerhedilebilir. Bunlar şerh verilmekle o taşınmaz üzerinde sonradan kazanılan hakların sahiplerine karşı ileri sürülebilir” hükmü ile taşınmaz satış vaadi sözleşmesinin bu kanundaki hukuki statüsü belirlenmiştir.

Türk Borçlar Kanunu, 29. maddesinde “Bir akdin ilerde inşa edilmesine dair yapılan mukavele muteberdir. Kanun iki tarafın menfaatleri için bu akdin sıhhatini bir nevi şekle riayet

¹⁰⁰ Destanoğlu, a.g.m., s. 28-29.

¹⁰¹ Surlu, Gayrimenkul II, s. 27.

¹⁰² Ali Sedat Uluğ, “Taşınmaz Satış Vaadi Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 118, Mayıs 2003, s. 76.

¹⁰³ Destanoğlu, a.g.m., s. 28-29.

¹⁰⁴ S. Halis Tokdemir, “ Hukukî Muamelelerde Şekil ve Gayrimenkul Satış Vaadi Mukavelesi”, **TNBHD**, S. 2, Mayıs 1974, s. 6.

¹⁰⁵ Uluğ, a.g.m., s. 76.

¹⁰⁶ NKY. m. 93.

¹⁰⁷ Tomris Kantek, “Taşınmazların Devri Veya Taşınmazlar Üzerinde Ayni Hak Tesisine İlişkin İşlemlerde Noterlerin Görev Ve Yetkileri Akdeniz-Avrupa Noterleri 2. Kolokyumu Türkiye Raporu (15-19 Ekim 2008 Antalya-Türkiye)”, **TNBHD**, S. 141, Şubat 2009, s. 101.

¹⁰⁸ “3226 Sayılı Finansal Kiralama Kanunu”, **RG**, S. 18975, t. 28.06.1985; (Çevrimiçi) www.alomaliye.com/finansal_kiralama_kanunu.html, 14 Ocak 2014.

¹⁰⁹ Metin Özdamgacı, “Noterlik İşlemlerinden Taşınmaz Satış Vaadi Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 144, Kasım 2009, s. 81-82.

¹¹⁰ MK. m. 919.

etmeye tabi kıldığı takdirde, bu şekil o akdin yapılması taahhüdüne de tatbik olunur” hükmü ile ileride gerçekleştirilecek bir işlemle ilgili olarak yapılacak olan sözleşmelerin hukuki dayanağı oluşturulmaya çalışılmıştır.

Türk Borçlar Kanunu’nda yapılan“Taşınmaz satışının geçerli olabilmesi için, sözleşmenin resmî şekilde düzenlenmesi şarttır. Taşınmaz satışı vaadi, geri alım ve alım sözleşmeleri, resmî şekilde düzenlenmedikçe geçerli olmaz. Önalım sözleşmesinin geçerliliği, yazılı şekilde yapılmış olmasına bağlıdır”¹¹¹ açıklama ile bu işlemin hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

Türk Borçlar Kanunu’nun ardından konu, Tapu Kanunu’nda “Noterlik Kanunu’nun 44. maddesinin (B) bendi mucibince noterler tarafından tanzim edilen gayrimenkul satış vaadi sözleşmeleri ile arsa payı karşılığı inşaat sözleşmeleri de taraflardan biri isterse gayrimenkul siciline şerh verilir. Şerhten itibaren beş yıl içinde satış yapılmaz veya irtifak hakkı tesis ve tapuya tescil edilmezse iş bu şerh tapu sicil müdürü veya tapu sicil görevlileritarafından re’sen terkin olunur”¹¹² hükmü ile düzenlenmiştir.

Noterlik Kanunu’nda, noterlerin yapacakları işler başlığı altında gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi yapmak noterlerin görevleri¹¹³ arasında sayılmış ve bu sözleşmesinin düzenleme şeklinde yapılması da yine aynı kanunu ile hüküm altına¹¹⁴ alınmış ve işlemin noterlik hukukundaki yasal dayanağı oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Taraflar, yapmak istedikleri hukuki işlemi, notere beyan ederler,
2. Noterlik Kanunu gereğince işlem noter tarafından yapılır¹¹⁵,
3. İlgili, taşınmazın satış vaadi yapılması konusunda herhangi bir engelinin bulunmadığına dair belgeleri notere sunar,
4. Tarafların ve varsa tanıkların kimlik bilgileri ve adresleri tespit edilir¹¹⁶,
5. Sözleşme düzenleme şeklinde hazırlanır¹¹⁷,
6. İşlem yapılırken her iki taraf da hazır bulunur¹¹⁸,

¹¹¹ TBK. m. 237.

¹¹² Tapu Kanunu, m. 26 (Değişik madde: 06.01.1954 - 6217/1).

¹¹³ NK. m. 60/III.

¹¹⁴ NK. m. 89.

¹¹⁵ NK. m. 60/III.

¹¹⁶ Uluğ, a.g.m., s. 76.

¹¹⁷ NK. m. 89.

7. Satıcı tarafın vaadi ve alıcı tarafın kabul beyanı önce noter önünde açıklanır sonra sözleşmede yer alır,

8. Satış vaadine konu taşınmazın bulunduğu yer, mevkii, pafta, ada ve parsel numarası belirli ve açık bir şekilde sözleşmede gösterilir¹¹⁹,

9. Noter alacaklı olana taşınmazın tapusunu görmek isteyip istemediğini sorar. Alıcı ibrazı talep ederse görür, eğer görmek istemezse durum işlem kâğıdına açıkça yazılır¹²⁰,

10. İlgilinin sağır, kör ya da dilsiz olduğu durumlarda işlem iki tanık huzurunda yapılır. Taraflardan biri dilsiz ve yazı ile anlaşması olanaksız ise, Türkçe bilmezse yeminli tercüman da hazır bulundurulur. İlgili okuyup yazma yetisine sahip olmadığı durumlarda ise iki tanık huzurunda maksadını noter'e beyan eder. Noter bu beyanı yazdıktan sonra tutanak okunur¹²¹,

11. İlgililer okuryazar iseler önce satıcı taraf sonra alıcı taraf sözleşmeyi okur, uygun bulurlarsa aynı sıra ile imzalarlar,

12. Tanıklar varsa onlar da sözleşmeyi imzalarlar,

13. Sözleşmenin birer nüshası ilgililere verilir, bir nüshası saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır.

7. Taşınmaz Satış Vaadi ve Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi

Tanımı

Kat karşılığı inşaat sözleşmesinin konusu arsa vasfındaki taşınmaz ve bu arsa üzerine yapılacak bina ile ilgili olarak arsa sahibi ve müteahhit arasındaki anlaşmayı içerir. Bu anlaşmada bir tarafta taşınmaz malın sahibi veya varisleri, diğer tarafta inşaatı¹²² yapmayı üstelenen müteahhit olmak üzere iki taraf vardır. Bu sözleşmeyle arsa sahibi taşınmazdaki belli bir payın mülkiyetinin müteahhide geçirilmesini,

¹¹⁸ Soner, a.g.m., s. 10.

¹¹⁹ Uluğ, a.g.m., s. 75-76.

¹²⁰ Konca, a.g.m., s. 5.

¹²¹ NK. m. 73-74, 87; Soner, a.g.m., s. 10.

¹²² M. Necat İnanır, "Gayrimenkul Satış Vaadi ve Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmeleri", **TNBHD**, S. 67, Ağustos 1990, s. 23.

müteahhit de inşaatı yapmayı kabul etmektedir¹²³. Yani müteahhit inşaat yapmak, arsa sahibi tapuda pay geçirimi işlemini gerçekleştirmek zorundadır¹²⁴. Bu özelliğinden dolayı, kat karşılığı inşaat sözleşmesi ve satış vaadi sözleşmelerini kapsayan karma bir sözleşmedir¹²⁵.

Bu ön bilgiler ışığında taşınmaz satış vaadi ve kat karşılığı inşaat sözleşmesi “bir taşınmaz malın, sahibi tarafından hissesinin bir kısmının müteahhide verilmesi vaadi karşılığında, müteahhidin de bu gayrimenkul üzerinde inşaat yapması ve bu yapının bağımsız bölümlerinden bir kısmının mal sahibine, bir kısmının¹²⁶ da müteahhide ait olması şartlarını içeren, iki taraflı ve düzenleme şeklinde yapılması gereken, karşılıklı şahsi hak ve borç doğuran, karma ve bileşik mahiyette bir akit”¹²⁷ olarak tanımlanabilir.

Karma tipli bir sözleşme olan taşınmaz satış vaadi ve kat karşılığı inşaat sözleşmesi, müteahhidin yerine getirme borcu yönünden şekle bağlı olmayan buna karşılık arsa sahibinin müteahhide vermeyi kabul ettiği arsa payının karşı tarafa geçirimi taahhüdünden dolayı Borçlar Kanunu’nun 22/II. ve 213.¹²⁸ maddeleri ile Medeni Kanun’un 634.¹²⁹ maddesine göre düzenleme şeklinde hazırlanmak zorundadır¹³⁰.

Bu sözleşmeye ilgililerin vesikalık fotoğraflarının yapıştırılması kanuni bir zorunluluktur¹³¹. Sözleşmede arsaya ve üzerine yapılacak olan inşaatla ait tüm bilgilerin açık ve net anlaşılır biçimde yazılmalıdır¹³².

Hukuki Dayanağı

¹²³ İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu, “Tapu Tahsis Belgeleri ve Bu Belgeye Dayanılarak Yapılan Sözleşmeler”, **TNBHD**, S. 78, Mayıs 1993 s. 24

¹²⁴ Cengiz Kostakoğlu, “Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmeleri”, **TNBHD**, S. 86, Mayıs 1995, s. 24.

¹²⁵ İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu, a.g.m., s. 24.

¹²⁶ Bu tür sözleşmelerde, arsa sahibi kabul ettiği takdirde müteahhit arsa sahibine vereceği bağımsız bölüm veya bölümleri arsa sahibinin tahsis ettiği taşınmaz üzerinde yapılacak inşaatla ilgili kendisinin bir başka inşaatından da verebilir. Bu durum kat karşılığı inşaat sözleşmesinin niteliğini değiştirmez (Kostakoğlu, a.g.m., s. 24).

¹²⁷ İnanır, a.g.m., s. 22.

¹²⁸ TBK. m. 29, 237.

¹²⁹ TMK. m. 706.

¹³⁰ Kostakoğlu, a.g.m., s. 24.

¹³¹ NK. m. 80; NKY. m.93.

¹³² İnanır, a.g.m., s. 24.

Taşınmaz satış vaadi ve kat karşılığı inşaat sözleşmesi karma tipli bir sözleşme olduğu için birden fazla kanun ile yapılandırılmıştır¹³³. Müteahhidin yerine getirme borcu yönünden şekle bağlı olmayan buna karşılık arsa sahibinin müteahhide vermeyi kabul ettiği arsa payının karşı tarafa geçirimi vaadinden dolayı¹³⁴ Türk Borçlar Kanunu, 29. maddesinde “Bir akdin ilerde inşa edilmesine dair yapılan mukavele muteberdir. Kanun iki tarafın menfaatleri için bu akdin sıhhatini bir nevi şekle riayet etmeğe tabi kıldığı takdirde, bu şekil o akdin yapılması taahhüdüne de tatbik olunur” hükmü ile bu sözleşmenin hukuki dayanağı oluşturulmaya çalışılmıştır. Yine Türk Borçlar Kanunu, 237. maddesinde yer alan “Taşınmaz satışının geçerli olabilmesi için, sözleşmenin resmî şekilde düzenlenmesi şarttır” hükmü bu sözleşmenin geçerlilik şartını sağlayan hukuki dayanak oluşturulmuştur. “Arsa payı karşılığı inşaat, taşınmaz satış vaadi, kira, alım, önalım, gerialım sözleşmelerinden doğan haklar ile şerhedilebileceği kanunlarda açıkça öngörülen diğer haklar tapu kütüğüne şerhedilebilir.....” hükmü ile de Türk Medeni Kanunu 1009. maddesinde işlemin hukuki dayanağı belirlenmiştir. Aynı konu Tapu Kanunu 26.maddesinde de hüküm altına alınmıştır.

Noterlik Kanunu 89. maddesine göre düzenleme şeklinde yapılması gereken işlemler arasında sayılarak, noterlik hukuku içerisinde gayrimenkul satış vaadi ve kat karşılığı inşaat sözleşmelerinin hukuki dayanağı belirlenmiştir.

İşlem Safhası

1. Müteahhit ile arsa sahibi taleplerini notere bildirirler,
2. Noter şahısların bu işlemi yapmaya yetkili olup olmadıklarına karar verir,
3. Şahısların kimlik tespitleri yapılır,
4. İlgililer okuma yazma bilmiyorlarsa işlem şahitlerle yapılır ve onların da kimlik tespitleri yapılır,
5. Noter veya görevlendirdiği memur anlaşmanın detaylarını ilgililerden öğrenir ve sözleşmeyi hazırlar,
6. İlgililer sözleşmeyi okur, uygun bulurlarsa imzalarlar, varsa şahitler imzalar son olarak noter imzalar ve mührünü basar.

¹³³ BK. m. 22, 213; MK. m. 1009; TK. m. 26.

¹³⁴ Kostakoğlu, a.g.m., s. 24.

7. Sözleşme nüshaları ilgililere teslim edilir, bir nüsha saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır¹³⁵.

8. Mülkiyetin Saklı Tutulması Kaydıyla Satış Sözleşmesi

Tanımı

Mülkiyetin saklı tutulması kaydıyla satış (mülkiyeti muhafaza kaydıyla satış), menkul bir malını, başkasına satan ve bu yüzden alacaklı duruma giren birinin, bu alacağını, teminat altına alabilmesi için uygulanan hukukî bir işlemdir¹³⁶. Mülkiyetin saklı tutulması kaydıyla satış sözleşmesi, satılan bir malın alıcıya teslim edilmiş olmasına rağmen, alıcı ve satıcı arasında belirlenmiş şartlar¹³⁷ gerçekleşene kadar mülkiyetinin satıcıda kalması biçiminde yapılan bu satışın¹³⁸ şartlarını içeren bilgileri taşıyan sözleşmeye denir¹³⁹.

Mülkiyetin saklı tutulması kaydıyla satış sözleşmesi ile satış bedelinin tamamı ödeninceye kadar satışa konu taşınır malın mülkiyetin satıcıda kalır. Bu tür satışlarda malın teslim alınması mülkiyetinin de teslim alındığı anlamına gelmez¹⁴⁰. Bu sözleşme ile satıcı malını satmış ancak bedelini tamamen alamadığından, alıcaya kadar mülkiyet hakkını teminat olarak kendisinde bırakmıştır. Alıcı ise kredi ile mal satın alma olanağına kavuşmuştur¹⁴¹.

Mülkiyetin saklı tutulması kaydıyla satış, taksitle satış yapılan durumlarda kullanılan bir yöntemdir. Peşin satışlarda, mülkiyetin saklı tutulması kaydıyla satışa gerek kalmaz, zira işlem o an kişiler arasında tamamlanmış olur. Ülkemizde mülkiyetin saklı tutulması kaydıyla satış; kamyon, otomobil ve traktör satışlarında işleme konulması yaygın olarak görülmektedir¹⁴².

¹³⁵ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 09.12.2012 tarihli görüşme.

¹³⁶ İsmail Doğanay, “Mülkiyeti Muhafaza Kaydıyla Otomobil Satışı ve Noterlere Düşen Kanuni Görevler”, **TNBHD**, S. 18, Mayıs 1978, s. 8.

¹³⁷ Kararlaştırılan ya da belirlenen şartlar genellikle satış bedelinin ödenmesidir (Lütfü Fikri Soner, “Mülkiyeti Muhafaza Kaydıyla Satış”, **TNBHD**, S. 6, Mayıs 1975, s. 20).

¹³⁸ Soner, Mülkiyeti Muhafaza, s. 20.

¹³⁹ İbrahim Destanoğlu, “Mülkiyeti Muhafaza Kaydı İle Yapılan Sözleşmeler”, **TNBHD**, S. 26, Mayıs 1980, s. 30.

¹⁴⁰ a.y.

¹⁴¹ Soner, Mülkiyeti Muhafaza, s. 20.

¹⁴² Doğanay, a.g.m., s. 7.

Motorlu bir aracın sahibi tarafından mülkiyetin saklı tutulması kaydıyla bir başkasına satılıp teslim edilmiş olması halinde, satıştan sonra meydana gelen tüm durumlardan yeni mal sahibi sorumlu tutulur¹⁴³.

Mülkiyetin saklı tutulması kaydıyla satış sözleşmesini menkulü satın alan alıcının ikametgâhının bulunduğu noterlik dairesinde düzenlenir. Ayrıca bu sözleşme noterlik dairesinde tutulan özel bir sicile¹⁴⁴ de kaydedilmesi¹⁴⁵ zorunludur¹⁴⁶. Özel sicile tescil işlemi yapılmadan alıcısına teslim edilen menkul üzerinde mülkiyeti saklı tutulması şartı taşımaz ve mal bu şarttan yoksun olarak alıcıya intikal etmiş olur. Bu durumun düzeltilmesi ancak, satılan menkulün alıcı tarafından satıcıya iadesi ve bu iadeden sonra noter tarafından tasdik ve tescili şartının yerine getirilmesi ile mümkün olmaktadır¹⁴⁷.

Noterlik Kanunu'nun 89. maddesi hükmüne göre mülkiyetin saklı tutulması kaydıyla satış resen düzenlenmesi gereken sözleşmeler arasında sayılmıştır¹⁴⁸.

Hukuki Dayanağı

Mülkiyetin saklı tutulması kaydıyla satış sözleşmesinin hukuki dayanağı¹⁴⁹ Türk Medeni Kanunu'nun 764. maddesinde "Başkasına devredilen bir malın mülkiyetinin saklı tutulması kaydı, ancak resmî şekilde yapılacak sözleşmenin devralanın yerleşim yeri noterliğinde özel siciline kaydedilmesiyle geçerli olur. Hayvan satışlarında mülkiyeti saklı tutma sözleşmesi yapılamaz" ve aynı kanun 765. maddesinde bulunan "Taksitle mal satan kimse, bu satımlara ilişkin özel hükümlere uymak koşuluyla, mülkiyeti saklı tutma sözleşmesine dayanarak, sattığı malın geri verilmesini isteyebilir" hükümleri ile oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Satıcı ve alıcı taraf taleplerini notere bildirirler,
2. Noter şahısların bu işlemi yapmaya yetkili olup olmadıklarına karar verir,
3. Şahısların kimlik tespitleri yapılır,

¹⁴³ a.y.

¹⁴⁴ Destanoğlu, Mülkiyeti Muhafaza, s. 30.

¹⁴⁵ NK. m. 108.

¹⁴⁶ MK. m. 688.

¹⁴⁷ Doğanay, a.g.m., s. 10.

¹⁴⁸ a.y., s. 8.

¹⁴⁹ MK. m. 688.

4. İlgililer okuma yazma bilmiyorlarsa işlem şahitlerle yapılır ve onların da kimlik tespitleri yapılır,

5. Noter veya görevlendirdiği memur anlaşmanın detaylarını ilgililerden öğrenir ve sözleşmeyi hazırlar,

6. İlgililer sözleşmeyi okur uygun bulurlarsa imzalarlar, daha sonra ve varsa şahitler imzalar son olarak noter imzalar ve mührünü basar,

7. Belgenin birer nüshası ilgililere teslim edilir, bir nüshası saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır¹⁵⁰.

9. Geri Alım (Vefa) Hakkı Sözleşmesi

Tanımı

Geri alım (vefa) hakkı, bir kimseye sattığı bir şeyi bedeli karşılığında ve tek taraflı irade ile geri satın alma hakkının verilmesidir¹⁵¹.

Taşınmaz mülkiyetine hukuki işlemle sınırlama getiren bir işlemdir¹⁵². Geri alım (vefa) hakkı sözleşmesi resmi şekilde yapılmalıdır. Bu sözleşme tapuya şerh edilmek sureti ile de aynı sonuç elde edilebilir¹⁵³.

Geri alım (vefa) hakkı sözleşmesinde bedel belirleme gerekliliği yoktur¹⁵⁴. Şerh tarihinden itibaren en fazla on yıl geçerlidir¹⁵⁵.

Türk Borçlar Kanunu'na göre yazılı şekilde hazırlanması gereklidir¹⁵⁶. Tapu kütüğüne şerh verilebilmesi için işlemin yazılı olması şarttır¹⁵⁷. Medeni Kanun'a göre tapuda işlem yapılmasını gerektiren sözleşmelerin düzenleme şeklinde hazırlanması zorunlu kılınmıştır¹⁵⁸. Noterlik Kanunu'nda da tapuda işlem

¹⁵⁰ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 09.12.2012 tarihli görüşme.

¹⁵¹ M. Uğur Eronat, "Noterlik Açısından Gayrimenkul Hukuku ve Uygulaması", **TNBHD**, S. 128, Kasım 2005, s. 13.

¹⁵² Didem Akalp Demirtabak, **Yasal Önalım Hakkı**, İstanbul, Levha Yayınları, 2010, s. 27.

¹⁵³ TBK. m. 237/son; BK. m. 213/son; Eronat, Gayrimenkul Hukuku, s. 13.

¹⁵⁴ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri**, Ankara, Türkiye Noterler Birliği Yayınları, 2008, s. 59.

¹⁵⁵ TBK. m. 238.

¹⁵⁶ TBK. m. 237/son; BK. m. 213/son.

¹⁵⁷ Hasan Pulaşlı, "Yargıtay Kararları Işığında Şuf'a Hakkının Kullanılmasına İlişkin Bazı Sorunlar", **TNBHD**, S. 43, Ağustos 1984, s. 36.

¹⁵⁸ TMK. m. 731; MK. m. 657.

yapılmasını gerektiren işlemlerin düzenleme biçiminde hazırlanması hüküm altına alındığından işlem düzenleme şeklinde hazırlanmaktadır¹⁵⁹.

Türk Borçlar Kanunu'na göre aksine anlaşma olmadıkça geri alım hakları devredilemez, ancak miras yoluyla geçer. Şayet bu hakların devredilebileceği sözleşmeyle kararlaştırılmışsa, devir işlemi hakkın kurulması için öngörülen şekilde yapılmadıkça geçerli olmaz¹⁶⁰. Ayrıca sözleşmede fotoğraf bulunmalıdır¹⁶¹.

Hukuki Dayanağı

Geri alım (vefa) hakkının hukuki dayanağı Türk Medeni Kanunu 736. maddesinde¹⁶² bulunan “Tapu kütüğüne şerh verilen alım ve geri alım hakları, şerhte belirtilen süre içinde her malike karşı kullanılabilir. Şerhin etkisi, her durumda, şerhin verildiği tarihin üzerinden on yıl geçmekle sona erer” hükmü ile oluşturmuştur.

Türk Medeni Kanunu'nun 1009. maddesinde¹⁶³ yer alan “Arsa payı karşılığı inşaat, taşınmaz satış vaadi, kira, alım, önalım, geri alım sözleşmelerinden doğan haklar ile şerh edilebileceği kanunlarda açıkça öngörülen diğer haklar tapu kütüğüne şerh edilebilir. Bunlar şerh verilmeyle o taşınmaz üzerinde sonradan kazanılan hakların sahiplerine karşı ileri sürülebilir” hükmü ile de 736. madde desteklenmiştir.

Geri alım (vefa) sözleşmesinin resmî şekilde düzenlenmedikçe geçerli olmayacağı Türk Borçlar Kanunu 237. maddesi II. fıkrasında hüküm altına alınarak işlemin noterlerde yapılacağı gösterilmiş, 238 maddede işlemin tapu siciline şerhi ve 239. maddede sözleşmeden doğan geri alım hakkı hüküm altına alınarak işlemin hukuki dayanağı kuvvetlendirilmiştir.

İşlem Safhası

1. Taraflar arzularını aynı anda notere bildirir,
2. Noter, gerekli kimlik tespitini yapar,
3. Noter, ilgilileri yeterli bulursa sözleşmeyi hazırlar,
4. Her iki taraf sözleşmenin her aşamasında bulunmak zorundadır,

¹⁵⁹ NK. m. 89.

¹⁶⁰ TBK. m. 239.

¹⁶¹ NKY. m. 93; Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 59.

¹⁶² MK. m. 660.

¹⁶³ MK. m. 919.

5. Hazırlanan sözleşme taraflarca okunur, okuma yazmalarının olmaması durumunda iki şahit huzurunda noter tarafından kendilerine okunur,

6. Tarafların onayının ardından önce devreden sonra alan ilgili tarafından imzalanır,

7. Noter imzalar ve mühürler,

8. Sözleşmenin birer örneği ilgililere verilir, bir örneği ise noterlik dairesinde saklanmak üzere dairede kalır¹⁶⁴.

10. Önalım (Şuf'a) Hakkı Sözleşmeleri

Tanımı

Taşınmaz malikinin bir kişiye önalım hakkı tanımak için, o kişiyle yaptığı sözleşmeye önalım sözleşmesi denir¹⁶⁵.

Türk Medeni Kanunu 732. maddesine göre paylı mülkiyete tabi bir taşınmazdaki payın kısmen veya tamamen üçüncü kişiye satılması halinde, diğer paydaşlar şuf'a (önalım) hakkını kullanabilirler¹⁶⁶.

Şuf'a hakkı; “şuf'a (önalım) hakkı, yükümlünün (bağlananın) hakkın konusu olan şeyi bir üçüncü kişiye satması halinde, hak sahibine (ön alıcıya) tek taraflı bir irade beyanıyla satılan şeyin mülkiyetinin kararlaştırılan bedel karşılığında öncelikle kendisine naklini talep yetkisi veren, yenilik doğurucu (inşai) bir hak”¹⁶⁷ tır.

Şuf'a hakkı, “Bir kimseye gayrimenkul bir malın maliki tarafından satılması halinde, rızası aranmaksızın bedelini alıcıya vererek o gayrimenkul malı alabilme imkânı sağlayan, kanundan veya akitten doğan, mülkiyet hakkını takyit eden şahsi ve inşai bir haktır”¹⁶⁸.

Türk Medeni Kanunu'nun şuf'a (önalım) ile ilgili hükümleri esas alınarak yapılan tanımda ise “Hakkın konusu olan şeyin bir üçüncü kişiye tamamen veya kısmen satılması halinde hak sahibine satılanın alıcısı olma yetkisini veren kanundan veya sözleşmeden doğan kurucu nitelikte yenilik doğuran bir hak” olarak tanımlanmıştır.

¹⁶⁴ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 09.12.2012 tarihli görüşme.

¹⁶⁵ Kantek, a.g.m., s. 105.

¹⁶⁶ Eronat, Gayrimenkul Hukuku, s. 13.

¹⁶⁷ Haluk Tandoğan, **Borçlar Hukuku Özel Borç İlişkileri: Kendisine Özgü Yapısı Olan ve Karma Sözleşmeler, Satış ve Çeşitleri Trampa, Bağışlama**, İstanbul, Evrim Dağıtım, 1988, s. 274.

¹⁶⁸ Hüseyin Bozkurt, “Şuf'a Hakkı Sözleşmesi ve Şuf'a Hakkından Feragatin (Teslim-i Şuf'a) Şekil ve Şartları, **TNBHD**, S. 9, Şubat 1976, s.76.

Bu sözleşme kanundan doğabileceği gibi tek taraflı bir işlem olan vasiyetname veya sözleşme yoluyla da kurulabilir¹⁶⁹. Medeni Kanun’da yer alan bu özellikleri nedeni ile şuf’a hakkı iki çeşittir. Bunlar kanundan doğan önalım (şuf’a) hakkı¹⁷⁰ ve sözleşmeden doğan (akti) önalım¹⁷¹ (şuf’a) hakkıdır. Noterlik kurumlarda yapılan önalım (şuf’a) hakkı¹⁷² sözleşmeleri, sözleşmeden doğan (akti) önalım (şuf’a) hakkı ile ilgili olanlardır.

Borçlar Kanunu’na göre yazılı şekilde hazırlanması gereklidir¹⁷³. Herhangi bir şekle bağlı olarak yapılmasına gerek olmasa da tapu kütüğüne şerh verilebilmesi için işlemin yazılı olması şarttır¹⁷⁴. Medeni Kanun’a göre tapuda işlem yapılmasını gerektiren sözleşmelerin düzenleme şeklinde hazırlanması zorunlu kılınmıştır¹⁷⁵. Noterlik Kanunu’nda ise tapuda işlem yapılmasını gerektiren işlemlerin düzenleme biçiminde hazırlanması hüküm altına alındığından işlem düzenleme şeklinde¹⁷⁶ fotoğraflı olarak hazırlanmaktadır¹⁷⁷. Hakkın konusunu oluşturan taşınmaz sözleşmede belirtilmeli ancak bedelin gösterilmesi zorunlu değildir¹⁷⁸.

Hukuki Dayanağı

¹⁶⁹ Kantek, a.g.m., s. 105.

¹⁷⁰ **Kanundan doğan önalım (şuf’a) hakkı:** Paylı taşınmaz mülkiyetinde bir paydaşın payını tamamen veya kısmen pay sahibi olmayan üçüncü bir kişiye satması halinde diğer paydaşlara satılan payın dava açmak suretiyle öncelikli alıcısı olma hakkını veren, eşyaya bağlı kurucu yenilik doğuran bir haktır” (Demirtabak, **a.g.e.**, s. 8). Gayrimenkulün ortaklarına kanunun tanıdığı bir haktır. Bu hakkın doğması için sözleşme yapılması ile ilgili hiçbir işlem yoktur (Bozkurt, a.g.m., s.76). Bunun doğal sonucu olarak noterliklerde herhangi bir işlem yapılmamakta ve evrak üretilmediğinden konumuz dışında olan bir önalım (şuf’a) hakkı türüdür.

¹⁷¹ **Sözleşmeden doğan (akti) önalım (şuf’a) hakkı:** Önalım hakkı taşınmaz malikinin taşınmazını bir üçüncü kişiye satması halinde, önalım hakkı sahibine tek taraflı irade açıklaması ile taşınmazın alıcısı olabilme yetkisini veren yenilik doğuran bir haktır (M. Kemal Oğuzman, Özer Seliçi, Saibe Oktay Özdemir, **Eşya Hukuku**, 12. bs., İstanbul, Filiz Kitapevi, 2009, s. 449; Kantek, a.g.m., s. 105).

¹⁷² Sözleşmeden doğan önalım hakkı “Gayrimenkul maliki ile (hissedarlarla) üçüncü şahıs arasında yapılan şuf’a hakkı sözleşmesi ile sağlanan bir haktır”. Şuf’a hakkı inşai ve şahsi bir hak olduğu için sözleşmenin tarafı olan maliki bağlar. Üçüncü şahısları bağlaması için şuf’a hakkı sözleşmesinin tapu kaydına şerh verilmesi işleme ait bir zorunluluktur. Aksi durumda sözleşme tarafları dışındaki kişilere karşı uygulanamaz (Bozkurt, a.g.m., s.76). Şerhin geçerlilik süresi şerhin verildiği tarihten itibaren on (10) yıl olarak belirlenmiştir (TMK. m. 735/II).

¹⁷³ TBK. m. 237/son; BK. m. 213/son.

¹⁷⁴ Pulaşlı, a.g.m., s.36.

¹⁷⁵ TMK. m. 731; MK. m. 657.

¹⁷⁶ NK. m. 89.

¹⁷⁷ NKY. m. 93.

¹⁷⁸ Demirtabak, **a.g.e.**, s. 11.

Sözleşmeden doğan önalım hakkı ile ilgili işlemler noterlik kurumlarında yapılırken Türk Medeni Kanunu'nun 735. maddesinde¹⁷⁹ verilen “Tapu kütüğüne şerh verilen sözleşmeden doğan önalım hakkı, şerhte belirtilen sürede ve belirtilen koşullara göre her malike karşı kullanılabilir. Kütükte koşullar belirtilmemişse taşınmazın üçüncü kişiye satışındaki koşullar esas alınır. Şerhin etkisi her durumda, şerhin verildiği tarihin üzerinden on yıl geçmekle sona erer. Yasal önalım hakkının kullanılmasına ve vazgeçmeye ilişkin hükümler sözleşmeden doğan önalım hakkında da uygulanır” hüküm esas alınır ve işlemin hukuki dayanağını oluşturur.

Türk Borçlar Kanunu'nun 237. maddesinde önalım sözleşmesinin resmi şekilde ve yazılı olarak yapılması, 238. maddede sözleşmenin süresi ve tapuya şerhi, 239. maddede sözleşmeden doğan hakların devri, 240-242. maddeler arasında ise önalım hakkı konuları hüküm altına alınmıştır. Böylece Türk Borçlar Kanunu ile şuf'a hakkı sözleşmesine ait işlemin şekli belirlenirken aynı zamanda belgenin hukuki dayanağı güçlendirilmiştir.

İşlem Safhası

1. Taraflar arzularını aynı anda notere bildirir,
2. Noter, kimlik tespitini yapar, ilgilileri yeterli bulursa sözleşmeyi hazırlar,
3. Her iki taraf sözleşmenin her aşamasında bulunmak zorundadır,
4. Hazırlanan sözleşme taraflarca okunur, okuma yazmalarının olmaması durumunda iki şahit huzurunda noter tarafından kendilerine okunur,
5. Tarafların onayının ardından önce devreden sonra alan ilgili tarafından imzalanır,
6. Noter imzalar ve mühürler,
7. Sözleşmenin birer örneği ilgililere verilir, bir örneği ise noterlik dairesinde saklanmak üzere dairede kalır¹⁸⁰,
8. Türk Medeni Kanunu ile paylı mülkiyete tabi taşınmazda hisse satın alınması halinde bu hisseyi satın alan veya satan şahsın diğer ortaklara durumu noterden ihtarname ile bildirmesi zorunluluğu getirilmiştir¹⁸¹.

¹⁷⁹ MK. m. 658.

¹⁸⁰ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 09.12.2012 tarihli görüşme.

¹⁸¹ TMK. m. 733/III; Erdem Gülcan, “Noterler Açısından Yeni Medeni Kanunda Önalım (Şuf'a) Hakkı”, **TNBHD**, S. 122, Mayıs 2004, s. 102.

11. Şu'fa Hakkından Feragat Sözleşmesi

Tanımı

Şu'fa hakkından feragat (teslim-i şu'fa) “şu'fa hakkını kullanmayıp bundan vazgeçmek, yapılan veya yapılacak satış muamelelerine razı olmaktır”. Şu'fa hakkından feragat, şu'fa hakkının kaynağına, çeşitlerine ve şu'fa hakkı sözleşmesinin yapılış şekline göre üç başlık altında sıralanabilir¹⁸². Bunlar; kanuni şu'fa hakkından feragat¹⁸³, sözleşmeden doğan doğan şu'fa hakkından feragat¹⁸⁴, şu'fa davası açılmasından sonra şu'fa hakkından feragattir¹⁸⁵.

Medeni Kanun'da şu'fa hakkından feragat sözleşmesinin şekli hususunda bir düzenleme yapılmamış bu eksiklik 16.05.1951 tarih ve 6-19 sayılı İçtihadı birleştirme kararı ile işlemin yazılı şekilde yapılması şartı getirilerek giderilmiştir¹⁸⁶. Gerek yazılı gerekse düzenleme biçiminde yapılan sözleşmeden doğan şu'fa hakkından feragat sözleşmeleri daha önce de bahsettiğimiz Borçlar Kanunu'na göre yazılı şekilde hazırlanması zorunludur¹⁸⁷. Medeni Kanun'a göre tapuda işlem yapılmasını gerektiren sözleşmelerin düzenleme şeklinde hazırlanması mecburiyeti bu belgenin düzenleme biçiminde hazırlanmasını gerekli kılmıştır¹⁸⁸. Türk Medeni

¹⁸² Bozkurt, a.g.m., s. 77.

¹⁸³ **Kanuni Şu'fa Hakkından Feragat Sözleşmesi**; Kanuni şu'fa hakkından feragat sözleşmesi satıştan önce ve satıştan sonra olmak üzere iki şekilde yapılmaktadır. **Satıştan önce**; İki taraflı olarak yapılan bir sözleşmedir. Sözleşme veya taahhüt şeklinde yapılabilir. Sözleşmenin tarafları bir tarafta gayrimenkulün ortakları diğer taraf alıcıdır¹⁸³. **Satıştan sonra**; İki taraflı bir sözleşmedir. Sözleşme veya taahhüt şeklinde yapılabilir. Sözleşmenin tarafları bir tarafta gayrimenkulün müşterek maliki olan diğer hissedarlar ile diğer tarafta gayrimenkulü satın alan yeni hissedardır (a.y., s. 77-78).

¹⁸⁴ **Sözleşmeden Doğan Şu'fa Hakkından Feragat**: Sözleşmeden doğan şu'fa hakkından feragat sözleşmesi yazılı şekilde yapılmış olan şu'fa hakkı sözleşmesinden feragat ve düzenleme biçiminde yapılmış olan şu'fa hakkından feragat olmak üzere iki şekilde yapılmaktadır. Bu her iki tür şu'fa hakkı sözleşmesinden feragat de satıştan önce ve satıştan sonra yapılmaktadır. **Yazılı şekilde yapılmış olan şu'fa hakkı sözleşmesinden feragat: Satıştan önce**; Sözleşmenin tarafları Şu'fa hakkı sözleşmesi ile aynıdır. Yani sözleşmenin tarafları gayrimenkul maliki ile (hissedarlarla) üçüncü şahıs arasında yapılır. **Satıştan sonra**; Sözleşmenin tarafları yeni alıcı malik ile gayrimenkulün ortaklarıdır. **Düzenleme Biçiminde yapılmış olan şu'fa hakkından feragat: Satıştan önce**; Yazılı şekilde yapılmış olan şu'fa hakkı sözleşmesinden feragatte olduğu gibi sözleşmenin tarafları Şu'fa hakkı sözleşmesi ile aynıdır. Gayrimenkul maliki ile (hissedarlarla) üçüncü şahıs arasındadır. **Satıştan sonra**; Sözleşmenin tarafları yeni malik ile gayrimenkulün diğer ortaklarıdır. Satıştan önce veya satıştan sonra yapılan şu'fa hakkından feragat sözleşmelerinde taraflar ve sözleşmenin yapılış zamanı hariç, şekli olarak bir fark bulunmamaktadır (a.y., s. 78-79).

¹⁸⁵ Bu konuya dair işlem adli makamlar tarafından yapıldığı ve belgesi de yine bu makamlar tarafından üretildiği için bizim konumuzun sınırları dışındadır.

¹⁸⁶ Gülcan, a.g.m., s. 102.

¹⁸⁷ TBK. m. 237/son; BK. m. 213/son.

¹⁸⁸ TMK. m. 731; MK. m. 657.

Kanunu'nun 733. maddesinin II. fıkrasına göre yazılı şekil esas görmüş olmasına rağmen işlemin noterlikte yapılıp tapu ile ilgili olması nedeni ile düzenleme şeklinde yapılması uygun bulunmuştur¹⁸⁹. Medeni Kanundaki bu uygulama Noterlik Kanunu ile de sabit kılınmıştır¹⁹⁰.

Şuf'a hakkından feragat sözleşmelerinde dikkat edilmesi gereken bir uygulamada yine Noterlik Kanunu 81/II. maddesidir. "Tamamlanmasından sonra bir noterlik işleminin değiştirilmesi veya fesih ve iptal veyahut evvelki işin nitelik ve değeri değişmemek şartıyla düzeltilmesi, evvelki işlemin yapıldığı şekilde yeni bir işlemle yapılır..." hükmü ile şuf'a hakkı sözleşmesi nasıl düzenlenmiş ise feragat sözleşmesi de o şekilde düzenlenecektir. Bu nedenle yazılı olarak yapılmış olan şuf'a hakkı sözleşmesi, feragati yazılı, düzenleme biçiminde hazırlananın feragati düzenleme biçiminde olacaktır. Niteliği bakımından tapu ile ilgili bir işlem olduğu için şuf'a hakkı sözleşmesi çoğunlukla düzenleme biçiminde hazırlanmakta olduğundan şuf'a hakkından feragat sözleşmeleri de düzenleme olarak hazırlanmaktadır.

Türk Medeni Kanunu'nda ise şuf'a hakkından feragatin resmi şekilde¹⁹¹ ve fotoğraflı olarak hazırlanması hüküm altına alınmıştır¹⁹².

Hukuki Dayanağı

Kanuni şuf'a hakkından feragat sözleşmesinin hukuki dayanağı Türk Medeni Kanunu 732-735. hükümlerinde oluşturulmuştur. Söz konusu kanunun 732. maddesindeki "Paylı mülkiyette bir paydaşın taşınmaz üzerindeki payını tamamen veya kısmen üçüncü kişiye satması hâlinde, diğer paydaşlar önalım hakkını kullanabilirler" hükmü ile şuf'a hakkından feragat sözleşmesinin yapılabilmesi için hukuki zemin temin edilmiştir. Kanunun 733. maddede işlemin şekli, 734. maddede şuf'a hakkının kullanılması, 735. maddede ise tapuya şerh verilmesi ve ayrıntıları hüküm altına alınarak Türk Medeni Kanunu'nda şuf'a hakkından feragatin hukuki dayanağı tamamlanmıştır.

¹⁸⁹ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 61-63.

¹⁹⁰ NK. m. 89.

¹⁹¹ TMK. m. 733/II; Gülcan, a.g.m., s. 102.

¹⁹² NKY. m. 93.

Şuf'a hakkından feragat sözleşmesi noterlerde hazırlanabilmesi için oluşturulan ikinci hukuki dayanak Türk Borçlar Kanunu ile sağlanmıştır. Konuya dair bilgiler Türk Borçlar Kanunu 237-242. maddeleri arasında bulunmaktadır¹⁹³.

İşlem Safhası

Önalım (Şuf'a) hakkının kullanımından feragat (vazgeçme) sözleşmesinin işlem safhası önalım (Şuf'a) hakkının sözleşmesinin hazırlanması sırasında uygulanan işlemler ile birebir aynıdır. Yukarıda anlatıldığı için burada tekrar edilmeyecektir.

12. Satın Alma (İştira) Sözleşmesi

Tanımı

İştira, “Bir kimseye dilediği zamanda bir şeyin mülkiyetinin kendisine devretmesini, onun malikinden isteme yetkisini veren bir haktır”¹⁹⁴.

Taşınmaz mülkiyetine hukuki işlemle sınırlama getiren bir işlemdir¹⁹⁵. Tapu memurları ya da noterler tarafından yapılan bir işlemdir¹⁹⁶. Burada konumuz sınırları içerisinde, noterliklerde hazırlanan satın alma (iştira) sözleşmesini inceleyeceğiz.

Bu sözleşme, resmi senet biçiminde hazırlanır. Resmî şekilde düzenlenmedikçe geçerli olmaz¹⁹⁷. Türk Borçlar Kanunu'na göre yazılı şekilde hazırlanması gereklidir¹⁹⁸. Tapu kütüğüne şerh verilebilmesi¹⁹⁹ için işlemin yazılı olması şarttır²⁰⁰. Türk Medeni Kanunu 731. maddesine göre tapuda işlem yapılmasını gerektiren sözleşmelerin düzenleme şeklinde hazırlanması zorunlu kılınmıştır²⁰¹. Noterlik Kanunu'nda ise tapuda işlem yapılmasını gerektiren işlemlerin düzenleme

¹⁹³ Bu kısma ait bilgi daha önce şuf'a hakkı sözleşmesinin hukuki dayanağı kısmında verilmiştir.

¹⁹⁴ Eronat, Gayrimenkul Hukuku, s. 13.

¹⁹⁵ Demirtabak, **a.g.e.**, s. 26.

¹⁹⁶ Eronat, Gayrimenkul Hukuku, s. 13.

¹⁹⁷ TBK. m. 237; a.y.

¹⁹⁸ TBK. m. 237/son; BK. m. 213/son.

¹⁹⁹ İşlemin tapu sicile şerh tarihinden başlayarak on yıl geçerlilik süresi vardır (TMK. m. 736; MK. m. 660; TBK. m. 238) Temlik mümkün olan bir işlemdir ancak gerekli görülürse temlik yapılabilmesi sözleşme ile engellenebilir (Eronat, Gayrimenkul Hukuku, s. 13).

²⁰⁰ Hasan Pulaşlı, a.g.m, s.36.

²⁰¹ MK. m. 657.

biçiminde hazırlanması hüküm altına alındığından işlem düzenleme şeklinde²⁰² ve fotoğraflı olarak hazırlanmaktadır²⁰³.

Hukuki Dayanağı

Satın alma (İştira) hakkının hukuki dayanağı Türk Medeni Kanunu 736. maddesinde verilen²⁰⁴ “Tapu kütüğüne şerh verilen alım ve geri alım hakları, şerhte belirtilen süre içinde her malike karşı kullanılabilir. Şerhin etkisi, her durumda, şerhin verildiği tarihin üzerinden on yıl geçmekle sona erer” hükmü ile oluşturmuştur.

Türk Medeni Kanunu 1009. maddesinde²⁰⁵ ise “Arsa payı karşılığı inşaat, taşınmaz satış vaadi, kira, alım, önalım, gerialım sözleşmelerinden doğan haklar ile şerh edilebileceği kanunlarda açıkça öngörülen diğer haklar tapu kütüğüne şerh edilebilir. Bunlar şerhilmekle o taşınmaz üzerinde sonradan kazanılan hakların sahiplerine karşı ileri sürülebilir” hükmü ile de 736. madde desteklenmiştir.

Satın alma (İştira) sözleşmesinin resmî şekilde düzenlenmedikçe geçerli olmayacağı Türk Borçlar Kanunu 237/II. maddesinde hüküm altına alınarak işlemin noterlerde yapılacağı gösterilmiş ve işlemin hukuki dayanağı kuvvetlendirilmiştir.

İşlem Safhası

1. Taraflar arzularını aynı anda notere bildirir,
2. Noter, gerekli kimlik tespitini yapar,
3. Noter, ilgilileri yeterli bulursa sözleşmeyi hazırlar²⁰⁶,
4. Satın alma (İştira) sözleşmesindeki gayrimenkul başkasına devredilecekse Türk Borçlar Kanunu 239. madde²⁰⁷ uyarınca bu sözleşmede belirtilmelidir²⁰⁸,
5. Her iki taraf sözleşmenin her aşamasında bulunmak zorundadır,

²⁰² NK. m. 89.

²⁰³ NKY. m. 93.

²⁰⁴ MK. m. 660.

²⁰⁵ MK. m. 919.

²⁰⁶ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 10.11.2012 tarihli görüşme.

²⁰⁷ Türk Borçlar Kanunu’na göre aksine anlaşma olmadıkça satın alma hakkı devredilemez, ancak miras yoluyla geçer. Şayet bu hakların devredilebileceği sözleşmeyle kararlaştırılmışsa, devir işlemi hakkın kurulması için öngörülen şekilde yapılmadıkça geçerli olmaz (TBK. m. 239).

²⁰⁸ TBK. m. 239.

6. Hazırlanan sözleşme taraflarca okunur, okuma yazmalarının olmaması durumunda iki şahit huzurunda noter tarafından kendilerine okunur,

7. Tarafların onayının ardından önce devreden sonra devir alan ilgili tarafından imzalanır,

8. Noter imzasını atar ve mühürler,

9. Sözleşmenin birer örneği ilgililere verilir, bir örneği ise noterlik dairesinde saklanmak üzere dairede kalır²⁰⁹.

13. Paylı Mülkiyeti Devam Ettirme Yükümlülüğü Sözleşmesi (Şuyuun İdame Mükellefiyeti)

Tanımı

Paylı mülkiyet (müşterek mülkiyet)²¹⁰; “belirli bir eşya üzerindeki mülkiyet hakkının paylı olarak ve eşyanın tamamına yaygın bir şekilde birden çok kimseye ait olması halidir”²¹¹. Paylı mülkiyette birden çok kimse, maddî olarak bölünmüş olmayan bir şeyin tamamına belli paylarla sahip olur. Aksi bir sözleşme olmadığı takdirde, tüm ortakların payları eşit sayılır²¹². Hukukî bir işlem gereğince veya paylı malın sürekli bir amaca özgülenmiş olması sebebiyle paylı mülkiyeti devam ettirme yükümlülüğü bulunmadıkça, paydaşlardan her biri malın paylaşılmasını isteyebilir. Paylaşmayı isteme hakkı, hukukî bir işlemle en çok on yıl ile sınırlandırılabilir²¹³. Paylı mülkiyetin ortaklarından her biri kendi payı bakımından malik hak ve yükümlülüklerine sahiptir. Bu paylar devredilebilir, rehin edilebilir ve alacaklılar tarafından haczettirilebilir²¹⁴.

Taşınmazlarda paylı mülkiyetin devamına ilişkin sözleşmeler, resmî şekle bağlıdır ve tapu kütüğüne şerh²¹⁵ verilebilir²¹⁶. Tapu kütüğüne şerh verilebilmesi için

²⁰⁹ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 10.11.2012 tarihli görüşme.

²¹⁰ Yılmaz, **a.g.s.**, s. 524-525.

²¹¹ Zekeriyâ Kursat, **Paylı Mülkiyetin Sona Ermesi**, İstanbul, Arıkan Yayınları, 2008, s. 13.

²¹² TMK. m. 688.

²¹³ TMK. m. 698.

²¹⁴ TMK. m. 688.

²¹⁵ Bunun için paydaşlardan birinin başvurusu ile tapu kütüğüne şerh verilebilir (TMK. m. 688). Tapu kütüğüne şerh verilebilmesi için taşınmazlarla ilgili anlaşmalar imzalarının noterlikçe onaylanması koşuluyla paydaşlardan birinin başvurusu üzerine tapu kütüğüne şerh verilebilir hükmü doğrultusunda hareket edilebilir (TMK. m. 689).

işlemin yazılı olması şarttır²¹⁷. Medeni Kanuna göre tapuda işlem yapılmasını gerektiren sözleşmelerin düzenleme şeklinde hazırlanması zorunlu kılınmıştır²¹⁸. Noterlik Kanunu'nda ise tapuda işlem yapılmasını gerektiren işlemlerin düzenleme biçiminde hazırlanması hüküm altına alındığından işlem düzenleme şeklinde hazırlanmaktadır²¹⁹. Ayrıca işlem fotoğraflı olarak yapılır²²⁰.

Hukuki Dayanağı

Paylı mülkiyet, Türk Medeni Kanunu 688-700. maddeleri arasında hüküm altına alınmıştır. Paylı mülkiyeti devam ettirme yükümlülüğü sözleşmesinin hukuki dayanağı ise aynı kanunun 698. maddesinde “Hukukî bir işlem gereğince veya paylı malın sürekli bir amaca özgülenmiş olması sebebiyle paylı mülkiyeti devam ettirme yükümlülüğü bulunmadıkça, paydaşlardan her biri malın paylaşılmasını isteyebilir. Paylaşmayı isteme hakkı, hukukî bir işlemle en çok on yıllık süre ile sınırlandırılabilir. Taşınmazlarda paylı mülkiyetin devamına ilişkin sözleşmeler, resmî şekle bağlıdır ve tapu kütüğüne şerh verilebilir. Uygun olmayan zamanda paylaşma isteminde bulunulamaz” hükmü doğrultusunda oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Taraflar arzularını aynı anda notere bildirir,
2. Noter, gerekli kimlik tespitini yapar,
3. Noter, ilgilileri yeterli bulursa sözleşmeyi hazırlar,
4. Taraflar sözleşmenin her aşamasında bulunmak zorundadır,
5. Hazırlanan sözleşme taraflarca okunur, okuma yazmalarının olmaması durumunda iki şahit huzurunda noter tarafından kendilerine okunur,
6. Tarafların onayının ardından paydaşların her biri tarafından imzalanır,
7. Noter imzalar ve mühürler,
8. Sözleşmenin birer örneği ilgililere verilir, bir örneği ise üzere dairede kalır²²¹.

²¹⁶ TMK. m. 698.

²¹⁷ Pulaşlı, a.g.m., s. 36; TBK. m. 237/son; BKK. m. 213/son.

²¹⁸ TMK. m. 731; MK. m. 657.

²¹⁹ NK. m. 89.

²²⁰ NKY. m. 93.

²²¹ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 10.11.2012 tarihli görüşme.

14. Zilyetliğin Devri Sözleşmesi

Tanımı

Türk Medeni Kanunu’nda zilyetlik; “Bir şey üzerinde fiilî hâkimiyeti bulunan kimse onun zilyetidir. Taşınmaz üzerindeki irtifak haklarında ve taşınmaz yüklerinde hakkın fiilen kullanılması zilyetlik sayılır”²²² şeklinde tanımlanmıştır. Bu tanımdan hareket ederek Zilyetlik; taşınır ve taşınmaz mallardan bir yarar sağlamak üzere o malları fiilen hâkimiyet altında tutmak²²³ olarak konunun kapsamını ve amacını da içine alan bir tanım yapılmıştır.

Zilyetlik esasta bir haktır ve konusu maddi şeylerdir²²⁴. Hem taşınırlarda hem de taşınmazlar için anlam ifade eder²²⁵. Bu nedenle de kanun ile men edilmemiş ve ya kanunda aksi bir hüküm bulunmadıkça sahibi tarafından terk ve başkasına ivazlı veya ivazsız olarak devir edilebilir ve de miras yoluyla geçebilir²²⁶.

Bir kimsenin kanunlar uyarınca henüz mülkiyeti kazanılmamış, tapu kütüğüne kayıtlı olmayan bir taşınmaz malını başkasına satıp teslim etmesi zilyetliğinin devri niteliğini taşır²²⁷. Zilyetliğin devri çeşitli şekillerde²²⁸ gerçekleşebilmektedir. Biz burada işlemi noterlik kurumlarında gerçekleştirilen ve buna dair belgenin üretildiği zilyetliğin devri sözleşmesini işleyeceğiz.

Zilyetliğin devri sözleşmesi; “Tarafların zilyetliğin nakline matuf ve birbirine uygun rızalarının beyanı ile zilyetliği intikal ettiren hukuki bir işlemdir”²²⁹. Sözleşmenin geçerli olabilmesi için önceki zilyedin rızası ile birlikte devralacak olan kişinin de rızası olmalıdır²³⁰.

²²² TMK. m. 973.

²²³ Ergün Tezel, **Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlarca Önlenmesi Yolları**, 4. bs., Ankara, Adalet Yayınevi, 2005, s. 11.

²²⁴ Senai Olgaç, **İçtihatlarıyla Türk Medeni Kanunu Şerhi**, Ankara, Olgaç Yayınları, 1975, s. 800.

²²⁵ Şeref Ertaş, **Eşya Hukuku**, İzmir, Barış Yayınları., 2012, s. 27.

²²⁶ Olgaç, **a.g.e.**, s. 800.

²²⁷ **A.e.**, s. 800-801.

²²⁸ Zilyetliğin nakli sekiz şekilde yapılabilmektedir. 1. Zilyetlik sözleşmesiyle, 2. Malın teslimi suretiyle, 3. Vasıtaların teslimi suretiyle, 4. Mümessile teslim suretiyle, 5. Kısa elden teslim suretiyle, 5. Zilyetliğin havalesiyle, 6. Hükmen teslimi ile, 7. Emtiyayı teslim eden senetler vasıtasıyla, 8. Miras yolu ile (Daha geniş bilgi için bkz.: Olgaç, **a.g.e.**, s. 812-815).

²²⁹ İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu, “Taşınmaz Mal Zilyetliğinin Nakli Sözleşmeleri”, **TNBHD**, S. 65, Şubat 1990, s. 29.

²³⁰ Olgaç, **a.g.e.**, s. 813.

Medeni Kanun'a göre zilyetliğin nakli sözleşmesi şekle bağlı değildir. İşlem fotoğraflı olarak yapılmak zorundadır²³¹. Taşınmaz mülkiyetinin devrini amaçlayan sözleşmelerin geçerliliği, resmî şekilde düzenlenmiş bulunmalarına bağlı²³² olduğu kanun ile sabit kılınmıştır. Tapulu taşınmazların devrini amaçlayan sözleşmelerin tapu kütüğünde yapılması zorunlu, tapusuz taşınmaz mülkiyetinin devri sözleşmelerinin ise tapuda yapılması yasak olduğundan konumuz olan tapusuz taşınmaz devri sözleşmelerinin resmi olarak devrinin gerçekleşeceği yer noterlik daireleridir.

Hukuki Dayanağı

Zilyetlik, Türk Medeni Kanunu'nda 973-996. maddeler²³³ arasında hüküm altına alınmıştır. Taşınmaz mallarda zilyetliğin devri sözleşmesini kabul eden özel kanunlarda düzenlenmiştir²³⁴. Zilyetliğin devri sözleşmesinin noterler tarafından yapılmasının hukuki dayanağı Türk Medeni Kanunu'nun²³⁵ 706. maddesinde "Taşınmaz mülkiyetinin devrini amaçlayan sözleşmelerin geçerli olması, resmî şekilde düzenlenmiş bulunmalarına bağlıdır. Ölüme bağlı tasarruflar ve mal rejimi sözleşmeleri, kendilerine özgü şekillere tâbidir" hükmü ile oluşturulmuştur.

Yine aynı kanun 713. maddesinde bulunan "Tapu kütüğünde kayıtlı olmayan bir taşınmazı davasız ve aralıksız olarak yirmi yıl süreyle ve malik sıfatıyla zilyetliğinde bulunduran kişi, o taşınmazın tamamı, bir parçası veya bir payı üzerindeki mülkiyet hakkının tapu kütüğüne tesciline karar verilmesini isteyebilir. Aynı koşullar altında, maliki tapu kütüğünden anlaşılamayan veya yirmi yıl önce ölmüş ya da hakkında gaiplik kararı verilmiş bir kimse adına kayıtlı bulunan taşınmazın tamamının veya bölünmesinde sakınca olmayan bir parçasının zilyedi de, o taşınmazın tamamı, bir parçası veya bir payı üzerindeki mülkiyet hakkının tapu kütüğüne tesciline karar verilmesini isteyebilir. Tescil davası, Hazineye ve ilgili kamu tüzel kişilerine veya varsa tapuda malik gözüken kişinin mirasçılara karşı açılır. Davanın konusu, mahkemece gazeteyle bir defa ve ayrıca taşınmazın bulunduğu yerde uygun araç ve aralıklarla en az üç defa ilân olunur. Son ilândan başlayarak üç ay içinde yukarıdaki koşulların gerçekleşmediğini ileri sürerek itiraz eden bulunmaz ya da itiraz yerinde görülmez ve davacının iddiası ispatlanmış olursa, hâkim tescile karar verir. Mülkiyet, birinci fıkrada öngörülen koşulların gerçekleştiği anda kazanılmış olur. Davalılar ve itiraz edenler, aynı davada kendi adlarına tescile karar verilmesini isteyebilirler. Kararda, tescili istenilen taşınmazın niteliği, yeri,

²³¹ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 68.

²³² TMK. m. 706.

²³³ TMK. m. 887-909.

²³⁴ Daha geniş bilgi için bkz.: İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu, Taşınmaz Mal, s. 30.

²³⁵ TMK. m. 634, 639.

sınırları ve yüzölçümü belirtilir ve karara, uzmanlarca düzenlenen teknik bilgileri içeren krokisi de eklenir.Özel kanun hükümleri saklıdır” hükmü ile de taşınmaz mülkiyetinin kazanılması için gerekli şartlar oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Her nitelikteki taşınmaz malların ve de binaların her türlü el değiştirilmesi ile oluşan değer farkı vergiye tabi kılınmıştır. Öncelikle ilgililer Emlak Vergisi değerinden az olmamak üzere bayan edilen değer üzerinden tapu harcını yatırarak makbuzunu ibraz ederek vergi dairesi ile ilişik kesme belgesini almaları ve bu belgeyi notere sunmaları gerekir²³⁶,

2. Alıcı ve satıcı taraflar zilyetliğin devri sözleşmesi için birlikte notere başvurur,

3. Kimlik ve adres bilgileri ile diğer gerekli belgeleri notere sunarlar,

4. Noter, zilyetlik devir sözleşmesini istenilen sayıda hazırlar,

5. Sözleşme taraflarca okunur ve uygun bulunursa imzalanır,

6. Sözleşme daha sonra noter tarafından da imzalanır,

7. İstenilen sayıda sözleşmesi taraflara teslim edilir,

8. Bir nüsha saklanmak üzere noterlikt dairesinde kalır²³⁷,

9. Sözleşmenin metninde bahsedilse dahi tasarruf belgesi²³⁸ örnekleri işleme eklenir²³⁹.

15 Finansal Kiralama (Leasing) Sözleşmesi

Tanımı

Günümüzde zenginliğin mülkiyete bağımlı olduğu düşüncesinin değerini yitirmesi üretim yoluyla kar elde etmenin temel alınması sonucunda bir nesneye sahip olma olgusunun yalnız başına yeterli olmayacağı gözleminden hareketle, insanoğlu sahip olma yanında, o şeyden üretim yolu ile ne miktar kar elde

²³⁶ İlhan Erdem, “Taşınmaz Malların Zilyetliğinin Devrinde Noterlere Düşen Yeni Görevlere Toplu Bakış”, **TNBHD**, S. 35, Ağustos 1982, s. 20-21; Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 68.

²³⁷ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 296.

²³⁸ Taşınmazın ilgilinin kullanımında olduğuna dair bu belge çoğunlukla en yakın mülki idare olan muhtarlar tarafından verilmektedir

²³⁹ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 68.

edilebileceğini araştırmaya yönelmiştir. Zenginlik ile mülkiyet arasındaki ilişkinin zayıflaması, belli üretim araçlarının mülkiyetine sahip olmadan yalnızca bunların kullanım imkânının elde edilmesi yolu ile kar sağlanabileceği ve zenginliğe ulaşılabilmesi fikri hızlı teknolojik gelişimin yaşandığı günümüz toplumunun acımasız rekabete dayalı ekonomik sisteminin zorunlu bir sonucu olarak ortaya çıkmıştır²⁴⁰.

Bu zor rekabet ortamında elinde yeterince fon olmayanlar piyasadan çekilmek zorunda kalırken, yeterli fona sahip olanlar ise bunu işletmeleri için yeni makine ve teçhizat alıp kullanmak zorunda kalmaktadırlar. Oysa yatırım mallarına sahip olmayıp sadece onları kullanım hakkı ile yetinilmesi halinde ise yatırımcı peşin olarak yüklü bir satış bedeli ödemediği gibi elde ettiği karı üretimini artırmak için kullanabilmekte ve daha çok kar elde edebilmektedir. Hatta finansal rahatlığa ulaşmakta ayrıca yeni makineler²⁴¹ kiralarak teknolojik gelişmelere uygun bir işletmeye de sahip olmaktadır. İşte bu kullanım hakkının devri işleminin izlediği yola "leasing"²⁴² adı verilmiştir²⁴³.

Finansal Kiralama Kanunu'nda (FFK)²⁴⁴ "leasing" karşılığı olarak "finansal kiralama" kullanılmıştır. Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu (FKFFŞK)²⁴⁵ 3. maddesi ç bendinde "Bir finansal kiralama sözleşmesine dayalı olmak koşuluyla, bu kanun veya ilgili mevzuatı uyarınca yetkilendirilen kiralayan tarafından finansman sağlamaya yönelik olarak bir malın mülkiyetinin kira süresi sonunda kiracıya devredilmesi; kiracıya kira süresi sonunda malın rayiç bedelinden düşük bir bedelle satın alma hakkı tanınması; kiralama süresinin malın ekonomik ömrünün yüzde sekseninden daha büyük bir bölümünü kapsamaması veya finansal kiralama sözleşmesine göre yapılacak kira ödemelerinin bugünkü değerlerinin

²⁴⁰ Erden Kuntalp, **Finansal Kiralama Kanununa Göre Finansal Kiralama (Leasing) Tanımı ve hükümleri**, Ankara, Türkiye Bankalar Birliği Yayınları, 1988, s. 7-8.

²⁴¹ Leasing şirketi kiracıya önceden sahip olduğu bir malı kiralayamaz. Kiralanacak mal kiracı tarafından bizzat özelliklerine göre seçilip leasing şirketi tarafından satın alınarak kiralanır (Argun Kötel, **Karşılaştırmalı Hukuk ve Türk Hukukunda Finansal Kiralama (Leasing Sözleşmeleri)**, İstanbul, Kazancı Hukuk Yayınları, 1991, s. 57.

²⁴² Son zamanlarda batılı hukuk çevrelerinde leasing kavramı içine birbirinden çok farklı hukuki işlemler sokulmuştur. Böylece pek çok leasing çeşidi oluşmuştur. Biz burada konumuz açısından önem arz eden finansal kiralama ve ona ait olan finansal kira sözleşmesi üzerinde duracağız (Leasing çeşitleri hakkında daha geniş bilgi için bkz.: Atilla Altop, **Finansal Kiralama (Leasing) Sözleşmesi**, Ankara, Banka ve Ticaret Hukuku Araştırma Enstitüsü Yayınları, 1990, s. 50-76.

²⁴³ Kuntalp, **a.g.e.**, s. 8.

²⁴⁴ "3226 Sayılı Finansal Kiralama Kanunu", **RG**, S. 18975, t. 28.06.1985; (Çevrimiçi) www.alomaliye.com/finansal_kiralama_kanunu.html, 14 Ocak 2014.

²⁴⁵ "6361 Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu", **RG**, S. 28496, t. 13.12.2012; (Çevrimiçi) www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/12/20121213-1.htm, 17 Ocak 2014.

toplamının malın rayiç bedelinin yüzde doksanından daha büyük bir değeri oluşturması hâllerinden herhangi birini sağlayan kiralama işlemi” olarak tanımlanmaktadır.

Bu sistemde kiracı kendisi için gerekli olan malı bulup fiyatı ve diğer konularda mal sahibi ile anlaştıktan sonra bu malı kendisine sağlayacak olan finans şirketini bularak anlaştığı bedel ve şartlar üzerinden malın alınmasını ve kendisine kiralanmasını sağlar. Finans şirketi ile kiracı arasında bu işlemler gerçekleşirken bir finansal kiralama sözleşmesi imzalanmaktadır. Bu şekilde finans şirketi kiracıya malı kullanabilmesi için kredi sağlamış olur. Ancak bu sistemde kredi nakit para olarak değil aynı olarak sağlanmakta, kiracı da belli sürelerde belirlenmiş olan kira bedelini malı kullanarak üretimden elde ettiği kar ile öder²⁴⁶.

Kira sözleşmesinin özel bir şekli olarak da gösterilen²⁴⁷ finansal kiralama (Leasing) sözleşmesi “kiralayanın, kiracının talebi ve seçimi üzerine üçüncü kişiden satın aldığı veya başka suretle temin ettiği bir malın zilyetliğini, her türlü faydayı sağlamak üzere ve belli bir süre feshedilmemek şartı²⁴⁸ ile kira bedeli karşılığında, kiracıya bırakmasını öngören bir sözleşme” olarak tanımlanmaktadır²⁴⁹.

Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu 18. maddesinde ise “Finansal kiralama sözleşmesi; kiralayanın, kiracının talebi ve seçimi üzerine üçüncü bir kişiden veya bizzat kiracıdan satın aldığı veya başka suretle temin ettiği veya daha önce mülkiyetine geçirmiş bulunduğu bir malın zilyetliğini, her türlü faydayı sağlamak üzere kira bedeli karşılığında, kiracıya bırakmasını öngören sözleşme”²⁵⁰ olarak da tanımlanmıştır.

Sözleşmenin konusu taşınır ve taşınmaz mallar olabilir. Ancak patent gibi fikri ve sınai haklar bu sözleşmenin konusu olamayacağı yasa ile belirlenmiştir²⁵¹. Taşınmaz leasingi araziye değil, her zaman arazi üzerindeki yapıya yönelik olarak gerçekleşir²⁵². Burada önemli olan finansal kira sözleşmesine konu olan malın

²⁴⁶ Hüseyin Bozkurt, “Finansal Kiralama Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 88, Kasım 1995, s. 31.

²⁴⁷ Bozkurt, Finansal Kiralama, s. 31.

²⁴⁸ FKK. m. 7’de “Sözleşmeler en az dört yıl süre ile feshedilemez. Hangi kiralama hallerinde bu sürenin kısılacağı, Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikte belirlenir” hükmü yer almaktadır.

²⁴⁹ FKK. m. 4.

²⁵⁰ FKFFŞK. m. 18.

²⁵¹ FKK. m. 5; FKFFŞK. m. 19.

²⁵² Daha geniş bilgi için bkz.: Kuntalp, **a.g.e.**, s. 26-27.

mutlaka bir yatırım malı ya da teçhizat cinsinden olmasıdır. İşlemin temel mantığına göre kiralanan bu malın karından kira bedeli ödenmesi işlemin doğası gereğidir²⁵³.

Finansal kiralama bedeli, ödeme dönemleri ve işlem yapılacak olan paranın cinsinin ne olacağına taraflarca karar verilebileceği yine kanun ile belirlenmiştir²⁵⁴. Yurt dışından yapılacak olan finansal kiralamalarda kiranın bedelinin 25.000 Amerikan Doları karşılığı Türk Lirasından daha az olamayacağı da kabul edilmişken²⁵⁵ Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanununa göre yurt dışından yapılacak finansal kiralama ile ilgili olarak sözleşmelerin Birlik tarafından tescil edileceği ve yurt dışından yapılacak finansal kiralamalara ilişkin usul ve esasların Kurulun uygun görüşü alınmak suretiyle Birlik tarafından belirleneceği öngörülmüştür²⁵⁶. Leasing şirketi yerli veya yabancı bir şirket olabilir²⁵⁷.

Finansal kiralama konusu malın mülkiyeti kiralayan şirkete aittir. Ancak taraflar sözleşmede, sözleşme süresi sonunda kiracının, malın mülkiyetini satın alma hakkının haiz olacağını kararlaştırabilirler²⁵⁸. Sözleşme süresi kanun ile belirtilmemiş ancak en az dört yıl sözleşmelerin feshi mümkün olmadığı kural olarak kabul edilmiştir²⁵⁹.

Leasing işlemi duruma göre üç veya dört taraflı bir işlem olmasına karşılık finansal kiralama (leasing) sözleşmesi iki taraflı bir sözleşmedir²⁶⁰. Bu sistem içinde yer alan taraflar satıcı/yapımcı, kiralayan/ leasing şirketi ve yatırımcı/kiracı²⁶¹dır. Kiracı ile kiralayan arasında finansal kiralama sözleşmesi, kiralayan ve satıcı arasında da malın sağlanmasına yönelik bir sözleşme imzalanmaktadır. Buradan finansal kiralama sözleşmesinin taraflarını kiracı ve kiralayan olarak belirlemek mümkün olmaktadır²⁶².

²⁵³ Köteli, **a.g.e.**, s. 60.

²⁵⁴ FKK. m. 6; FKFFŞK. m. 19.

²⁵⁵ FKK. m. 6.

²⁵⁶ FKFFŞK. m. 21.

²⁵⁷ Leasing şirketleri hakkında daha geniş bilgi için bkz.: FKK. m. 10-12; FKFFŞK. m. 4-5.

²⁵⁸ FKK. m. 9; FKFFŞK. m. 23.

²⁵⁹ FKK. m. 7.

²⁶⁰ Altop, **a.g.e.**, s. 32.

²⁶¹ Hukukumuzda göre kiracının bir işletme sahibi olması öngörülmüştür. Bu işletmenin ticari bir işletme olması ise zorunlu kılınmamıştır. Bir esnaf, zanaatkâr veya bürosunda ya da muayenehanesinde mesleği ile ilgili bir alete ihtiyaç duyan serbest meslek sahibi de kiracı olabilir (Daha geniş bilgi için bkz.: Altop, **a.g.e.**, s. 90-91.

²⁶² Kuntalp, **a.g.e.**, s. 36.

Finansal Kiralama sözleşmesi her türlü teferruatı Finansal Kiralama Kanunu'nda belirlenmiş bir tip sözleşmedir²⁶³. Finansal Kiralama Kanunu madde 8/I, 1 uyarınca sözleşme düzenleme şeklinde noterlikçe yapılacağı öngörülmüştür. Bu sözleşmenin geçerlilik şartıdır²⁶⁴. Malın taşınır veya taşınmaz olmasına bakılmadan işlemin noterlerde yapılması öngörülmüştür²⁶⁵. Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu, 22/I. maddesinde sözleşmenin yazılı şekilde yapılacağı hüküm altına alınmıştır.

Yine Finansal Kiralama Kanunu aynı madde taşınır mala dair sözleşme kiracının ikametgâhı noterliğinde özel sicile tescil, taşınmaz mala dair sözleşme taşınmazın bulunduğu tapu kütüğünün beyanlar hanesine, gemilere dair sözleşmeler ise gemi siciline şerh edileceği öngörülmüştür²⁶⁶. Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu'nda ise konu biraz daha teferruatlı olarak ele alınmıştır. Bu kanuna göre taşınmaz mallara ilişkin sözleşmeler taşınmazın bulunduğu tapu kütüğünün şerhler hanesine bildirilir. Kendilerine mahsus özel sicili bulunan taşınır mallara dair sözleşmeler bu malların kayıtlı oldukları sicile tescil ve şerh olunur. Ayrıca kiralayan tarafından Birliğe bildirilir. Özel bir sicile kayıtlı olmayan taşınır mallara ilişkin sözleşmeler ise Birlik tarafından tutulacak özel sicile tescil edileceği öngörülmüştür.

Yurtdışında yerleşik kiralayan şirketin Türkiye'de şubesi yoksa sözleşmeler Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı'nın bağlı bulunduğu Bakanlıkça tescil edileceği yine Finansal Kiralama Kanunu, 8/III. maddesinde hükme bağlanmıştır.

Hukuki Dayanağı

Finansal Kiralama sözleşmesi Türkiye'de ilk olarak 16.12.1983 tarih ve 83/7508 sayılı kararnamenin 1. maddesinde “özel finans kurumlarının, fonlarını girişimcilere kiraya vereceği veya kredi ile satacağı yatırım mallarının temininde kullanacaklarını öngörmüştür”. Kararnamenin bu ilk maddesinde açık olarak

²⁶³ Bozkurt, Finansal Kiralama, s. 31.

²⁶⁴ Altop, **a.g.e.**, s. 95.

²⁶⁵ Köksal Kocaağaç, **Türk Özel Hukukunda Finansal Kiralama (Leasing) Sözleşmesi**, Ankara, Yetkin Yayıncılık, 1999, s. 92.

²⁶⁶ FKK. m. 8/I.

belirtilmemiş olmasına rağmen hukuk sistemimiz de ilk kez finansal kiralama kurumu yer almış²⁶⁷ ve işlemin hukuki dayanağını oluşturulma çalışmaları başlanmıştır.

16.12.1983 tarih ve 83/7508 sayılı kararnameye dayanarak 25.02.1984 tarih ve 18323 sayılı **Resmi Gazete**'de yayınlanan Başbakanlık Dış Ticaret Müsteşarlığı Tebliği çıkarılmıştır. Bunun hemen ardından 28.06.1985 tarih ve 18795 sayılı **Resmi Gazete**'de yayınlanan 10.06.1985 ve 3226 sayılı Finansal Kiralama Kanunu yürürlüğe girmiştir. Kanunun 4. maddesinde, finansal kiralama işleminin tarafları, malın temin edilme şekli, zilyetliğin aidiyet durumu, sözleşmenin süresi ve fesih zamanı, malın bedelinin kira olduğu bilgileri verilerek finansal kiralama işlemi ve finansal kiralama sözleşmesi tanımlanmış, böylece finansal kiralama sözleşmesinin hukuki dayanağı temellendirilmiştir.

3226 sayılı Finansal Kiralama Kanunu ile Türk Hukukunda finansal kira sözleşmesinin tüm şekil özellikleri hüküm altına alınmış ve işlemin bu kanun ile hukuki boyutu belirlenmiştir. İhtiyaçlar ve gereklilikler nedeni ile Finansal Kiralama Kanunu'nun yürürlüğe girmesinden sonra da yönetmelikler yayınlanmıştır²⁶⁸. Son olarak 13.12.2012 tarih ve 28496 sayılı **Resmi Gazete**'de yayınlanan 6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu yürürlüğe girmiştir.

İşlem Safhası

İlk olarak²⁶⁹ leasing sonra sağlama sözleşmesi yapılmaktadır²⁷⁰.

²⁶⁷ Kocağa, **a.g.e.**, s. 58.

²⁶⁸ Bu yönetmelikler şunlardır; 1. "Finansal Kiralama İşlemlerinde Süre ve Sınırın Tespitine Dair Yönetmelik", **RG**, S. 85/9860, t. 11.09.1985.

2. "Finansal Kiralama İşlemlerinde Süre ve Sınırın Tespitine Dair Yönetmelik", **RG**, S. 92/3170, t. 06.06.1992.

3. "Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketlerinin Kuruluş ve Faaliyet Esasları Hakkında Yönetmelik", **RG**, S. 26315, t. 10.10.2006.

²⁶⁹ Sözleşmenin noterlikte hazırlanabilmesi için bazı işlemlerin daha önceden bitirilmiş olarak hazır olunmalıdır. İlk olarak yatırımcı ihtiyacı olan malı tespit edip satıcı ile temasa geçerek nitelikleri ve fiyatı üzerinde bir anlaşma zemini hazırlayıp, leasing şirketine başvuruda bulunur. Leasing şirketi yatırımcının ödeme gücünü ve söz konusu malın tekrar satım imkânlarını araştırır. Olumlu sonuç alınması durumunda leasing şirketi ile yatırımcı leasing sözleşmesi imzalar. Yatırımcı daha sonra malın teminine yönelik olarak satıcı ile bir anlaşma yapar. Bu anlaşmadan sonra leasing şirketi satıcıya malın bedelini öder. Satıcı da malın kullanımının devrine ilişkin bir leasing sözleşmesi yapmış bulunan yatırımcıya malı teslim eder (Kuntalp, **a.g.e.**, s. 21.) Yani satıcı hem kiraya veren hem de kiracı ile birebir ilişki içindedir (Altop, **a.g.e.**, s. 32).

²⁷⁰ Kuntalp, **a.g.e.**, s. 21.

1. Finansal kiralama yapan taraf ve finansal kiralama şirketi, finansal kiralama sözleşmesi yapmak üzere notere başvurur (Eğer bu işlem sözleşme devri ise finansal kiralama yapan taraf ve finansal kiralama şirketi ile birlikte finansal kiralama yapılanı devralacak taraf da notere gelir),

2. Kimlik ve adres bilgileri kontrol edilir,

3. Noter ilgilileri yetirli, belgeleri eksiksiz bulursa işlemi yapmayı kabul eder,

4. Noter sözleşmeyi hazırlar,

5. Sözleşme istenilen sayıda çoğaltılır,

6. Sözleşme taraflarca imzalanır (sözleşme devri ise tüm taraflarca imzalanır),

7. Sözleşme noter tarafından onaylanır,

8. İstenilen sayıda sözleşme finansal kiralama yapan ve finansal kiralama şirketine (sözleşme devri ise devralana) teslim edilir,

9. Bir nüsha sözleşme saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır,

10. Finansal kiralama yapanın ikametgâhı işlem yapan noterden farklı yerdeyse tescil edilmek üzere ikametgâha yakın notere bir nüsha sözleşme gönderilir,

11. Sözleşmeyi alan noter, sözleşmeyi çoğaltır, bir nüsha finansal kiralama yapan tarafa gönderir, bir nüsha noterlikte kalır²⁷¹,

12. Taşınır mala dair yapılan sözleşme, kiracının ikametgâhı noterliğinde özel sicile tescil edilir,

13. Taşınmaz mala dair sözleşme ise taşınmazın bulunduğu tapu kütüğünün beyanlar hanesine şerh edilir,

14. Gemilere dair sözleşmeler ise gemi siciline şerh edilir²⁷².

16. Vakıf Senetleri

Tanımı

²⁷¹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 250.

²⁷² FKK. m. 8.

Türk Medenî Kanunu'nda açıklandığı şekli ile “Vakıflar, gerçek veya tüzel kişilerin yeterli mal ve hakları belirli ve sürekli bir amaca²⁷³ özgülemeleriyle oluşan tüzel kişiliğe sahip mal topluluklarıdır”²⁷⁴. Vakıflar, gerçek²⁷⁵ veya tüzel kişiler tarafından kurulabilir²⁷⁶. Vakıf senedi, vakıfların kuruluşu esnasında noterlik dairelerinde hazırlanan ve vakfın adı, merkezi, gayesi, faaliyetleri, mal varlığı, organları, gelirleri, gelirlerin tahsis ve sarf edileceği yerler, resmi senet değişikliklerinde uygulanacak olan yol ve yöntemleri, vakfın sona eriş şekli gibi pek çok bilgiyi üzerinde taşıyan vakıf kuruluş belgelerine verilen ad olarak tanımlanabilir.

Vakıflar resmî senet ve vasiyet ile olmak üzere iki şekilde kurulmaktadır²⁷⁷. Resmî senetle vakıf kurulurken kurucu veya kurucular noterlik dairesine bizzat başvuruda bulunarak veya temsilci aracılığıyla işlemi yaptırabilirler. Ancak vekâletname aracılığı ile işlem yapıldığında vekâletnamenin de noterlikçe düzenlenmiş olması gerekir. Vekâletnamede vakfın amacı ile özgülenecek mal ve hakların belirtilmiş olması da zorunludur²⁷⁸.

Vasiyet yoluyla vakıf kurma Medeni Kanun ile hükme bağlanmıştır²⁷⁹. Vasiyet yoluyla vakıf kurma işlemlerinin noterliklerde hazırlanması ile vasiyetname hazırlanırken yapılan işlemler ve uygulanan prosedür birbirinin aynıdır. Zira hazırlanan vasiyetname belgesidir. Ancak vakıf kuruluşunu içeren vasiyetnamelerde içerik olarak diğer vasiyetnamelerden farklıdır. Burada murisin vakıf kurma isteği ve vakfın amacı, ikametgâhı, tahsis edilecek mal, yöneticisi, denetimi hakkında bilgiler bulunmaktadır.

²⁷³ Vakıfların kuruluş amacı Medeni Kanun'da “Kanuna, ahlaka ve adaba veya milli menfaatlere aykırı olan veya siyasi düşünce veya belli bir ırk veya cemaat mensuplarını desteklemek gayesi ile kurulmuş olan vakıfların tesciline karar verilemez” (MK. m. 74/II) şeklinde belirlenmiş, Türk Medeni Kanunu'nda ise bu amacın sınırları biraz daha genişletilerek “Cumhuriyetin Anayasa ile belirlenen niteliklerine ve Anayasanın temel ilkelerine, hukuka, ahlâka, millî birliğe ve millî menfaatlere aykırı veya belli bir ırk ya da cemaat mensuplarını desteklemek amacıyla vakıf kurulamaz.” (TMK. m. 101/IV).

²⁷⁴ TMK. m. 101.

²⁷⁵ Vakıf kuracak olan gerçek kişinin, reşit, mümeyyiz ve medenî hakları kullanmaya ehil olması gerekir. Vasiyetname yoluyla kurulacak vakıflarda ise, vakıf kurucusunun 15 yaşını ikmal etmiş ve temyiz kudretini haiz şahıs olması şarttır (Cengiz Sabancı: “Vakıf Senetleri”, **TNBHD**, S. 67, Ağustos 1990, s. 25).

²⁷⁶ a.y.

²⁷⁷ MK. m. 74; TMK. m. 102.

²⁷⁸ TMK. m. 102/II.

²⁷⁹ MK. m. 74; TMK. m. 102.

Vasiyetname yapma hakkı, şahsa bağlı haklardan olduğundan muris tarafından kullanılması gerekir. Bu nedenle vasiyetname yapma yetkisi vekâletname ile bir başkasına verilemediğinden, vasiyet yoluyla vakıf kurulurken temsilci kullanma hakkı bulunmamaktadır²⁸⁰.

Tek taraflı, tescille kişilik yaratan ve kazandırıcı bir muameledir²⁸¹. Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 93. maddesi, vakıf senedine vesikalık fotoğraf yapıştırılması mecburiyeti getirmiştir²⁸².

Hukuki Dayanağı

Hukuk sistemimizde vakıflara ait hükümler Medeni Kanun'da 73-81. ve Türk Medeni Kanunu'nda 101-117. maddeleri arasında düzenlenmiştir. Yine Medeni Kanun 322. ve Türk Medeni Kanunu 372. maddelerinde aile vakıfları ile ilgili esaslar belirlenmiştir.

Vakıfların oluşumunun hukukî dayanağını oluşturan bilgiler²⁸³ Türk Medeni Kanunu'nda "Vakıflar, gerçek veya tüzel kişilerin yeterli mal ve hakları belirli ve sürekli bir amaca özgülemeleriyle oluşan tüzel kişiliğe sahip mal topluluklarıdır. Bir malvarlığının bütünü veya gerçekleşmiş ya da gerçekleşeceği anlaşılan her türlü geliri veya ekonomik değeri olan haklar vakfedilebilir. Vakıflarda üyelik olmaz.

Cumhuriyetin Anayasa ile belirlenen niteliklerine ve Anayasanın temel ilkelerine, hukuka, ahlâka, millî birliğe ve millî menfaatlere aykırı veya belli bir ırk ya da cemaat mensuplarını desteklemek amacıyla vakıf kurulamaz"²⁸⁴ hükmü ile verilmiştir.

Noterlik Kanunu 89. maddesinde düzenleme şeklinde yapılması zorunlu işlemler arasında vakıf senetleri de sıralanmıştır. Ayrıca, 2762 sayılı Vakıflar Kanunu, 5737 sayılı Vakıflar Kanunu, 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu, 3388 sayılı Türk Silahlı Kuvvetlerimi Güçlendirme Vakfı Kanunu, 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu (TTK)²⁸⁵, 1163 Sayılı Kooperatifler

²⁸⁰ Sabancı, a.g.m., s. 26.

²⁸¹ Hüseyin Hatemi, **Önceki ve Bugünkü Türk Hukukunda Vakıf Kurma Muamelesi**, İstanbul, Fakülte Matbaası, 1969, s. 310.

²⁸² NKY. m. 93.

²⁸³ MK. m. 74.

²⁸⁴ TMK. m. 104.

²⁸⁵ "6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu", **RG**, S. 27846, t. 14.02.2011; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6102.pdf, 14 Ocak 2014.

Kanunu (404)²⁸⁶, 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda, vakıflarla ilgili çeşitli hükümler içermektedir. Medenî Kanun'un vakıfları düzenleyen maddeleriyle aynı paralelde olmak üzere, Türk Medeni Kanunu Hükümlerine Göre Kurulan Vakıflar Hakkında Tüzük, 2762 Sayılı Vakıflar Kanunu'na istinaden Vakıflar Tüzüğü ve 5737 sayılı Vakıflar Kanunu'na paralel olarak hazırlanan ve vakıfların hukuki dayanağını destekleyen kanunlar olmuşlardır.

İşlem Safhası

1. Resmi senetle vakıf kurma işlemi düzenleme şeklinde hazırlanacaktır,
2. İlgili, notere başvurarak bir vakıf kurma istediğini bildirir,
3. İşlemi noter veya görevlendireceği memur yapar,
4. Noter, ilgilinin kimliğini ve tasarrufa ehil olup olmadığını araştırır ve okuryazar olup olmadığını öğrenir,
5. Bir engel görmediği takdirde ilgiliden isteklerini notere anlatması istenir,
6. Noter ilgilinin isteklerini yasadaki şekline uygun şekilde yazdıktan sonra ilgili okuyup yazma biliyorsa okuması için kendisine verir, bilmiyorsa noter yazdıklarını kendisine okur,
7. İşlem ilgilinin isteğine uygunsa imzasına sunulur,
8. İlgili okuryazar değilse kendisinden okunur, sonra şahitlerin imzasına sunulur,
9. Son işlem olarak noter veya yerine vekâlet eden memuru tarafından imzalanır,
10. Vakıfların kuruluşuna dair noterlerde hazırlanan vakıf senetleri altı nüsha²⁸⁷ halinde hazırlanır. Bunlardan birisi asıl, diğerleri surettir. Vakıf resmî

²⁸⁶ “1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu”, **RG**, S. 13195, t. 10.05.1969; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1163.pdf, 14 Ocak 2014.

²⁸⁷ Ülkede sıkıyönetim veya olağanüstü hal mevcutsa, vakıf senedi yedi nüsha olarak hazırlanır ve suretlerden bir tanesi, 1402 sayılı Sıkıyönetim Kanunu ve 2935 sayılı Olağanüstü Hal Kanunu gereğince, Sıkıyönetim Komutanlığı veya Olağanüstü Halk Bürosuna teslim edilerek vakıf kuruluşu için izin alınır (Sabancı, a.g.m., s. 26).

senedinin asıl nüshası noterlik dairesinde saklanır, onaylı suretlerden bir tanesi vakıfta kalır, bir suret mahkemeye, üç suret ise Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne verilir²⁸⁸.

11. Vasiyet yoluyla kurulan vakıflarda vasiyetnameyi açan sulh hâkimi, resmî senetle kurulan vakıflarda resmî senedi düzenleyen noter, vasiyetnamenin veya resmî senedin bir örneğini yedi gün içerisinde Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne gönderir²⁸⁹.

17. Sükna (Oturma) Hakkı Sözleşmesi

Tanımı

Türk medeni Kanunu'na göre oturma hakkı, iki şekilde tesis edilebilir. İlki yasal oturma hakkı²⁹⁰, ikincisi konumuz olan sözleşme ile kurulan oturma (sükna) hakkıdır²⁹¹.

Türk Medeni Kanunu'nun 823/I. maddesinde "Oturma hakkı, bir binadan veya onun bir bölümünden konut olarak yararlanma yetkisi verir". Aynı maddenin devamında oturma hakkının, başkasına devredilemediği, mirasçılara geçemediği ve

²⁸⁸ a.y.

²⁸⁹ VY. m. 5/I; M Sehat Yener, 'Türk Medeni Kanununa Göre Kurulan Vakıfların Senetleri, **TNBHD**, S. 134, Mayıs 2007, s. 66.

²⁹⁰ "Sağ kalan eş, eski yaşantısını devam ettirebilmesi için, ölen eşine ait olup birlikte yaşadıkları konut üzerinde kendisine katılma alacağına mahsup edilmek, yetmez ise bedel eklenmek suretiyle intifa veya oturma hakkı tanınmasını isteyebilir; mal rejimi sözleşmesiyle kabul edilen başka düzenlemeler saklıdır. Sağ kalan eş, aynı koşullar altında ev eşyası üzerinde kendisine mülkiyet hakkı tanınmasını isteyebilir. Haklı sebeplerin varlığı hâlinde, sağ kalan eşin veya ölen eşin yasal mirasçılarının istemiyle intifa veya oturma hakkı yerine, konut üzerinde mülkiyet hakkı tanınabilir.

Sağ kalan eş, miras bırakanın bir meslek veya sanat icra ettiği ve altsoyundan birinin aynı meslek veya sanatı icra etmesi için gerekli olan bölümlerde bu hakları kullanamaz. Tarımsal taşınmazlara ilişkin miras hukuku hükümleri saklıdır" (TMK. m. 240).

"Eşlerden birinin ölümü hâlinde, paylaşma konusu olan mallar arasında ev eşyası veya eşlerin birlikte yaşadıkları konut varsa; sağ kalan eş, bunlar üzerinde kendisine miras ve paylaşmadan doğan hakkına mahsup edilmek ve yetmezse bir bedel eklenmek suretiyle mülkiyet hakkı tanınmasını isteyebilir.

Haklı sebeplerin varlığı hâlinde sağ kalan eşin veya ölenin diğer yasal mirasçılardan birinin istemi üzerine, mülkiyet yerine intifa veya oturma hakkı tanınmasına da karar verilebilir.

Sağ kalan eş, miras bırakanın bir meslek veya sanat icra ettiği ve altsoyundan birinin aynı meslek veya sanatı icra etmesi için gerekli olan bölümlerde bu hakları kullanamaz. Tarımsal taşınmazlara ilişkin miras hükümleri saklıdır" (TMK. m. 255).

"Eşlerin birlikte yaşadıkları konut veya ev eşyası ortaklık mallarına dahil ise, sağ kalan eş, payına mahsuben bunların mülkiyetinin kendisine verilmesini isteyebilir. Haklı sebeplerin varlığı hâlinde, sağ kalan eş veya ölenin diğer yasal mirasçılarının istemiyle bunlar üzerinde mülkiyet yerine intifa veya oturma hakkı tanınabilir. Mal ortaklığı rejiminin ölüm dışındaki bir sebeple son bulması hâlinde, eşlerden her biri, üstün bir yararının varlığını ispat etmek suretiyle aynı istemleri ileri sürebilir" (TMK. m. 279).

²⁹¹ TMK. m. 823; MK. m. 748.

kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, intifa hakkına ilişkin hükümlerin oturma hakkına da uygulanacağı hüküm altına alınmıştır²⁹².

Oturma (sükna) bir evde oturmak ikamet etmektir. Bir binadan veya onun bir bölümünden konut olarak yararlanma yetkisi verir. Türk Medeni Kanunu'nun 823. maddesi bu amaçla düzenlendiği için ev başka bir amaçla kullanılamaz.

Konutun tamamı için oturma hakkı verilebildiği gibi belli bir bölümü içinde bu hak tahsis edilebilir. Ayrıca ortaklaşa kullanım içinde sözleşme düzenlenebilir²⁹³.

Hukuki Dayanağı

Oturma (sükna) hakkı Türk Medeni Kanunu 823-825. maddeleri²⁹⁴ arasında düzenlenmiştir. Kanunun 823. maddesinde “Oturma hakkı, bir binadan veya onun bir bölümünden konut olarak yararlanma yetkisi verir. Oturma hakkı, başkasına devredilemez ve mirasçılara geçmez. Kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, intifa hakkına ilişkin hükümler oturma hakkına da uygulanır” hükmü ile işlemin hukuki temeli tesis edilmiştir. Aynı kanun 824. maddesi ile oturma hakkının kapsamı, 825. maddesi ile de giderleri konusu hüküm altına alınarak işlemin hukuki dayanağı kuvvetlendirilmiştir.

Miras mukavelesi şeklinde düzenlenen sükna hakkı sözleşmesi sözkonusu olduğu durumlarda ise Türk Medeni Kanunu'nun 514 ve 527. maddeleri de işlemin hukuki dayanağı²⁹⁵ olmaktadır.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7. maddesinde noterlerin genel olarak yapacakları işlemler arasında sıralanmış ve sükna hakkının hukuki dayanağının çerçevesi belirlenmiştir.

İşlem Safhası

1. İlgililer oturma hakkı sözleşmesi yapmak üzere notere başvuruda bulunur ve arzularını aynı anda noteri bildirir,

2. Taraflar, işlemin yapılabilmesi için gerekli belgeleri²⁹⁶ notere sunarlar,

²⁹² TMK. m. 823.

²⁹³ TMK. m. 824.

²⁹⁴ MK. m. 748-750.

²⁹⁵ MK. m. 474, 492; Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 1989**, s. 23.

²⁹⁶ a. Oturma hakkı tesis edilecek taşınmaz malın tapu senedi, yoksa taşınmaz malın ada ve parsel numarasını belirtir belge veya malikinin sözlü beyanını, b. Oturma hakkı tesisini isteyen tarafların

3. Noter, gerekli kimlik tespitini yapar, ilgilileri yeterli bulursa sözleşmeyi hazırlar,
4. Hazırlanan sözleşme taraflarca okunur, okuma yazmalarının olmaması durumunda iki şahit huzurunda noter tarafından kendilerine okunur,
5. Tarafların onayının ardından önce hakkı veren sonra alan ilgili tarafından imzalanır,
6. İşleme tanık huzurunda yapılmışsa, onlarda imzalar,
7. Noter imzalar ve mühürler,
8. Sözleşmenin birer örneği ilgililere verilir, bir örneği ise saklanmak üzere dairede kalır,
9. Oturma hakkı intifa hakkı gibi tapu kütüğünün irtifak hakları sütununa tescil edilir²⁹⁷.

18. Menkul Mallarda Hibe (Bağışlama) Sözleşmesi

Tanımı

Hibe (bağışlama)²⁹⁸; bir bedel veya başka bir karşılık olmaksızın bir malın mülkiyetinin bir başka kimseye devredilmesidir²⁹⁹ Hukuki anlamda ise “Bağışlama bağışlayanın bir karşı edim olmaksızın kendi malvarlığından bir malvarlığı değeri ile bağışlananın malvarlığına yönelik sağlığında yaptığı bağışlama sebebine dayalı, borç doğurucu veya tasarruf kazandırma³⁰⁰ olarak tanımlanmıştır. Bu açıklamalara bağlı olarak bağışlama sözleşmesi, “bağışlayanın sağlar arası sonuç doğurmak üzere, mal

veya yetkili temsilcilerinin fotoğraflı nüfus cüzdanları veya pasaportları ile temsilciliğe ilişkin belgelerini, c. Oturma hakkı mahkeme kararı ile tesis edilecekse kesinleşmiş mahkeme kararını, d. Oturma hakkı evin tümünde değil de bir kısmında kuruluyorsa hangi kısım üzerinde kurulduğu inşaat projesinde belirlenmeli, proje yoksa bir krokiye bağlan ve buna dair belgeyi, e. Oturma hakkı evin tümünde değil de bir kısmında kuruluyorsa hangi kısım üzerinde kurulduğu inşaat projesinde belirlenmeli, proje yoksa bir krokiye bağlanmalı ve bu belge, f. Deprem Sigortası yapılmış olduğuna dair belge (Yaşar Solak, “Oturma Hakkı (Sükna Hakkı)”, (Çevrimiçi), [www.haritaforum.com/akitli-islemler/oturma-hakki-\(suknahakki\)/](http://www.haritaforum.com/akitli-islemler/oturma-hakki-(suknahakki)/), 17 Ocak 2014).

²⁹⁷ Noter Başkanlığı Namık Öntürk ile yapılan 10.11.2012 tarihli görüşme.

²⁹⁸ Biz burada noterlik dairelerinde hazırlanan menkul mallara ait hibe sözleşmesi hakkında bilgi vereceğiz. Hibe (bağışlama) türleri hakkında daha geniş bilgi için bkz.: TBK. m. 289-292; Mustafa Alper Gümüş, **Borçlar Hukuku Özel Hükümler I**, İstanbul, Vedat Kitapçılık, 2012, s. 251-260.

²⁹⁹ Şükrü Kızılot v.d., **Gayrimenkul Rehberi**, Ankara, Yaklaşım Yayınları, 2005, s. 44.

³⁰⁰ Gümüş, **a.g.e.**, s. 245.

varlığından bağışlanana karşılıksız olarak bir kazandırma yapmayı üstlendiği sözleşme”³⁰¹ biçiminde yapılmaktadır.

Türk Borçlar Kanunu’na göre bağışlamanın sınırlarını “Henüz edinilmemiş olan bir haktan feragat etmek veya bir mirası reddetmek, bağışlama değildir. Ahlaki bir ödevin yerine getirilmesi de bağışlama sayılmaz”³⁰² hükmü ile çizmiştir. Bağışlama, hayatta olan kimseler arasında bir tasarruftur. Bağışlama ile bir kimse, mukabilinde bir ivaz taahhüt edilmeksizin malının tamamını veya bir kısmını diğer kimseye temlik eder³⁰³.

Bağışlama sözleşmesinin tarafları³⁰⁴ bir malın karşılıksız³⁰⁵ olarak alınması ve verilmesi konusunda anlaşmalıdırlar. Bu sözleşmenin özelliği olarak karşılık (ivaz) alınmaksızın bağış gerçekleşir. Sözleşme tek tarafa borç yükleyen, kazandırıcı bir işlemdir³⁰⁶. Ancak tek taraflı bir işlem değildir. Bağışlama sözleşmesi iki kişi arasında yapılan iki taraflı bir akittir. Tarafları bağışlayan ve (bağışı kabul eden) bağışlanandır. Türk Borçlar Kanunu 288/I. maddesine göre sözleşmenin adi yazılı olarak yapılacağı bilgisi de verilmemiştir³⁰⁷.

Hukuki Dayanağı

Menkul mallarda hibe sözleşmesinin hukuki olarak dayanağı Türk Borçlar Kanunu 285. maddesinde³⁰⁸, “Bağışlama sözleşmesi, bağışlayanın sağlar arası sonuç doğurmak üzere, mal varlığından bağışlanana karşılıksız olarak bir kazandırma yapmayı üstlendiği sözleşmedir. Henüz edinilmemiş olan bir haktan feragat etmek veya bir mirası reddetmek, bağışlama değildir. Ahlaki bir ödevin yerine getirilmesi de bağışlama sayılmaz” hükmü ile oluşturulmuştur. Bu madde ile hukukumuzda bağışlama işleminin varlığı ve işlerliği ortaya koyulmuştur.

³⁰¹ TBK. m. 285.

³⁰² Türk hukuk sistemine göre nelerin bağış sözleşmesinin konusu olacağı kesin olarak belirlenmiştir (Daha geniş bilgi için bkz.: TBK. m. 285; Gümüş, **a.g.e.**, s. 247-248).

³⁰³ Aydın Zevkliler, K. Emre Gökyayla, **Borçlar Hukuku Özel Borç İlişkileri**, 11. bs., Ankara, Turhan Kitapevi, 2010, s. 143.

³⁰⁴ Bağış kabul eden tarafın sahip olması gereken şartlar TBK ve TMK’da belirlenmiştir (daha geniş bilgi için bkz.: TMK. m. 449; TBK. m. 286-287; Gümüş, **a.g.e.**, s. 248-251).

³⁰⁵ Bağış konusu eşyanın, bağışçının mal varlığından çıkıp bağışı kabul eden tarafın mal varlığına girmesi gerekir. Yani bağışlayanın malının azalması, bağışı kabul edenin mal varlığının artması işlemin mantığına açıklayan işlemdir (Zevkliler, Gökyayla, **a.g.e.**, s. 148). Tarafların mal varlıkları arasındaki bu bağlantı önemlidir. Zira Türk Borçlar Kanunu madde 285’de “mal varlığından bağışlanana karşılıksız olarak bir kazandırma yapmayı üstlendiği sözleşme” olarak tanımlanmıştır. (Şükrü Gökmen, “Bağışlama Sözleşmeleri”, (Çevrimiçi), http://www.turkhukuk sitesi.com/makale_1585.htm, 08.05.2013).

³⁰⁶ Zevkliler, Gökyayla, **a.g.e.**, s. 148.

³⁰⁷ Gümüş, **a.g.e.**, s. 246-253.

³⁰⁸ TBK. m. 234.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7. maddesinde noterlerin yapacakları işlemler arasında sıralanması ile de işlemin hukuki dayanağı kuvvetlendirilmiştir.

İşlem Safhası

1. Bağışlayan taraf notere başvuruda bulunur³⁰⁹,
2. Bağış kabul eden taraf da işlemi kabul ettiğini bildirir³¹⁰,
3. Kimlik bilgilerini ve taşınır bağışlanacak şeylere ait bilgiler tedarik edilir,
4. Noter ilgilileri işlemi yapmaya yeterli bulursa kimlik tespitini yapar,
5. Noter tarafından bağış senedi hazırlanır,
6. Bağışlayan taraf bağış belgesini imzaladıktan³¹¹ sonra bağış kabul eden taraf da imzalar³¹²,
7. İmzalanan senet noter tarafından imzalanır ve onaylanır,
8. İstenen sayıda bağış senedi bağışlayan tarafa³¹³ ve kabul edene teslim edilir,
9. Senedin bir kopyası saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır.

19. Mal Rejimi Sözleşmesi

Tanımı

Evlilik birliğinin kurulmasından sonra, eşlerin mal varlıklarını kullanma ve yararlanma şekillerini düzenlemeyi³¹⁴ yani ikisi arasındaki mali ilişkileri oluşturmayı³¹⁵ ifade eden mal rejimi “Eşlerin evlenmeden önce sahip oldukları ve evlilik birliği süresince edindikleri mal varlıklarını yönetme, bunlardan yararlanma ve bunlar üzerinde her türlü işlem yapma usullerini belirleyen hukuk kuralları”³¹⁶ olarak tanımlanmaktadır.

³⁰⁹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 162.

³¹⁰ Zevkliler, Gökyayla, **a.g.e.**, s. 148.

³¹¹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 162.

³¹² Zevkliler, Gökyayla, **a.g.e.**, s. 148.

³¹³ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 162.

³¹⁴ Serap Helvacı, Fulya Erlüle, **Medeni Hukuk**, 2. bs., İstanbul, Legal Yayınları, 2011, s. 171.

³¹⁵ Turgut Akıntürk, Derya Ateş Karaman, **Medeni Hukuk**, 25. bs., İstanbul, Beta Yayıncılık, 2012, s. 255.

³¹⁶ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İmza Beyannameleri ve Sirküleri İhtarnameler-İhbarnameler istifarnameler İbranameler Mal Rejimi Sözleşmeleri Envanter Senedi Defter Tasdikleri Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler Yardım Toplama Makbuzları (İşlem Örnekleri-4)**, İstanbul Noter Odası, 2012, s. 138.

Mal rejimi sözleşmesi ise “eşlerin kanunda yazılı seçimlik mal rejimlerinden birini seçmek için ya da seçimlik bir mal rejiminden yasal rejime veya diğer seçimlik mal rejimine geçmek için yaptıkları sözleşmeye” denir. Bir tahsis veya taksim sözleşmesi değil, rejim sözleşmesi olarak tanımlanmaktadır³¹⁷.

Türk Medeni Kanunu hükümlerine göre iki türlü mal rejimi vardır³¹⁸.

1. Yasal mal rejimi (Edinilmiş malları katılma)

2. Seçimlik mal rejimi

a. Mal ayrılığı

b. Paylaşmalı mal ayrılığı

c. Mal ortaklığı

Eşler sözleşme yaparak veya evlendirme memurluğuna dilekçe ile başvurarak bir mal rejimini seçerler³¹⁹. Bu seçimi yapmadıkları durumlarda ise Türk Medeni Kanunu 202. maddesine göre yasal mal rejimine dahil olurlar³²⁰. Türk Medeni Kanunu’na göre edinilmiş mallara katılma rejimin yasal mal rejimidir³²¹. Sözleşmenin tarafları istedikleri mal rejimi sözleşme türünü seçebilirler ancak içeriğini kanunun yazılı sınırları içinde belirleyebilir³²², kaldırabilir ve değiştirebilirler³²³.

Mal rejimi sözleşmeleri yapıldıkları tarihten itibaren geçerli olmaktadır³²⁴. Geçmişe dönük olarak kullanılamaz³²⁵. Ayrıca belirli bir süre sonra sona erecek şekilde sözleşme yapılamaz³²⁶.

³¹⁷ **A.e.**

³¹⁸ TMK. m. 218-281.

³¹⁹ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **a.g.e.**, s. 138.

³²⁰ İlhan Erdem, “Noterlik Penceresinden Yeni Mal Rejimine Bakış (T.M.K. 202-281 m.)”, **TNBHD**, S. 114, Mayıs 2002, s. 64.

³²¹ Helvacı, Erlüle, **a.g.e.**, s. 171.

³²² Erdem, Mal Rejimi, s. 59.

³²³ TMK. m. 203; Helvacı, Erlüle, **a.g.e.**, s. 171.

³²⁴ Mal rejimi sözleşmeleri dört şekilde sona erer. 1. Boşanma ile (evlilik birliği boşanma ile sona ermişse davanın açıldığı tarih), 2. Hakim kararı ile (sözleşmenin geçersiz olması için açılan davanın tarihi), 3. Ölüm ile (eşlerden birinin ölmesi durumunda bu ölüm tarihi), 4. sözleşme ile (Eşlerin başka bir mal rejimini tercih etmeleri halinde bu sözleşmenin noterde yapıldığı tarih) sona erer (Uğur Eronat, “Yeni Medeni Yasada Mal Rejimleri”, **TNBHD**, S. 115, Ağustos 2002, s. 4.

³²⁵ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **a.g.e.**, s. 139.

³²⁶ Erol Atak, “Eşler Arasındaki Mal Rejimi”, **TNBHD**, S. 118, Mayıs 2003, s. 57.

Mal rejimi sözleşmesi ayırt etme gücüne sahip olanlar³²⁷ tarafından yapılabilir³²⁸. Sözleşmenin tarafları işlem esnasında bizzat bulunmak ve imzalarını atmak durumundadırlar³²⁹.

Medeni Kanun'a göre mal rejimi³³⁰ sözleşmesi evlilikten önce yapılabilirdi. Evliliğin gerçekleşmesinden sonra ise mahkeme kararı ve hakim onayına ihtiyaç duyulmakta idi³³¹. Türk Medeni Kanunu'na göre ise hem evlilik öncesi hem de evlilik sonrası mal rejimi sözleşmesi yapılabilir³³². Bu nedenle Türk Medeni Kanunu'nun yürürlüğe girdiği 01.01.2002 tarihinden önce mal rejimi sözleşmelerindeki tarih evlilik tarihinden önce, bu tarihten sonrakilerde ise hem evlilik öncesi hem de evlilikten sonra sözleşme yapılabilirdi için belgelerdeki bu tarih farklılıkları dikkate alınmalıdır. Eski yasaya göre evlilik sonrası yapılanlarda mahkeme kararı aranmalıdır.

Medeni Kanun'a göre bu sözleşmeler sadece düzenleme şeklinde hazırlanmakta idi. Türk Medeni Kanunu'na göre ise düzenleme veya onaylama şeklinde noterde hazırlanabilirler³³³. Ancak Noterlik Kanunu'na göre düzenleme şeklinde yapılması gereken işlemler³³⁴ arasında sıralandığı için düzenleme şeklinde

³²⁷ Şahsa sıkı sıkıya bağlı haklardan olduğu için yasal temsilci aracılığı ile yapılamaz. Ayrıca vekâletname verilerek de yapılamaz. On sekiz yaşın altında olanlar ve kısıtlılar yasal temsilcilerinin onayını almak zorundadırlar (TMK. m. 462/9; Eronat, Mal Rejimleri, s. 2-3). Türk Medeni Kanunu'nda evlenme yaşı 17 yaşın doldurulması olarak belirlenmiş olduğu için evlenecek olan reşit olmayan nişanlılar evlenmeden önce mal rejimi sözleşmesi yapmak istediklerinde velilerinin rızasını almak zorundadırlar (İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **a.g.e.**, s. 138). 18 yaşından küçük velisinin izni ile evlenmiş olanlar kendi iradeleri ile rıza almadan mal rejimi sözleşmesi yapabilirler (Atak, a.g.m., s. 57).

³²⁸ TMK. m. 204.

³²⁹ Eronat, Mal Rejimleri, s. 2-3.

³³⁰ Medeni Kanun Dördüncü Fası'nda "Mal Ortaklığı" başlığı altında madde 211'de "Karı Koca, evlenme mukavelesiyle mal ortaklığı usulünü kabul edebilirler. Bu usulde karı ve koca, mal ortaklığına giren mallara ve gelirlere şayan sahip olur ve hiç biri hissesinde mustakilen tasarruf edemez. Teberru tarikiyle iktisab edilmiş olup ta mal ortaklığından hariç kalması teberru edenin arzusu muktezası olan yahut kanunen mahfuz mallardan addedilen mallar, ortaklığa ithal edilemez. Karı kocanın bütün mallarına ve gelirlerine şamil olan mal ortaklığı usulüne, umumi mal ortaklığı usulü denilir. Bir malın ortaklığa dâhil olmadığını iddia eden karı veya koca, davasını ispata mecburdur" hükmü ile mal ortaklığı sözleşmesinin hukuki dayanağı oluşturulmuş ve sözleşmenin içeriği verilmiştir. Madde 212'de "Mal ortaklığına giren malların idaresi kocaya aittir. İdare masrafı bu mallardan ödenir. Karı, evlilik birliğini temsildeki salahiyeti nisbetinde idare hakkını haizdir" hükmü ile malların idaresi açıklanmıştır.

³³¹ MK. m. 171, 173; Erdem, Mal Rejimi, s. 59.

³³² TMK. m. 203; a.y.

³³³ TMK. m. 205; a.y.

³³⁴ NK. m. 89.

hazırlanması daha uygundur³³⁵. Mal rejimi sözleşmeleri noter önünde resmi şekilde yapıldığı ve her iki tarafın gerekirse yasal temsilcilerinin bir arada imzaladıkları takdirde geçerliliği makbuldür³³⁶. Bu sözleşmelerde fotoğraf bulundurulması yine kanunla sabit kılınmıştır³³⁷.

Mal rejimi sözleşmeleri evlenme başvurusu sırasında evlenecek olanlar tarafından evlenme memurluğuna verilen bir dilekçeyle, evlenmeden önce veya sonra noterde yapacakları sözleşme ile gerçekleşir³³⁸. Biz konumuz gereği olarak noterde yapılan mal rejimi sözleşmelerini inceleyeceğiz.

Türk Medeni Kanunu'na göre dört türlü mal rejimi sözleşmesi yapılmaktadır

1. Edinilmiş malları katılma sözleşmesi³³⁹
2. Mal ayrılığı sözleşmesi³⁴⁰
3. Paylaşmalı mal ayrılığı sözleşmesi³⁴¹

³³⁵ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **a.g.e.**, s. 139.

³³⁶ Akıntürk, Karaman, **a.g.e.**, s. 256.

³³⁷ NKY. m. 93/VII.

³³⁸ TMK. m. 205; İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **a.g.e.**, s. 138.

³³⁹ Medeni Kanun'a göre edinilmiş mallara katılma rejimi, edinilmiş mallar ile eşlerden her birinin kişisel mallarını kapsar (TMK. m. 218). Bir eşin edinilmiş malları şunlardır: "a. Çalışmasının karşılığı olan edinimler, b. Sosyal güvenlik veya sosyal yardım kurum ve kuruluşlarının veya personele yardım amacı ile kurulan sandık ve benzerlerinin yaptığı ödemeler, c. Çalışma gücünün kaybı nedeniyle ödenen tazminatlar, d. Kişisel mallarının gelirleri, e. Edinilmiş malların yerine geçen değerler" (TMK. m. 219). Kanun gereğince bir eşin kişisel malları şunlardır: "a. Eşlerden birinin yalnız kişisel kullanımına yarayan eşya, b. Mal rejiminin başlangıcında eşlerden birine ait bulunan veya bir eşin sonradan miras yoluyla ya da herhangi bir şekilde karşılıksız kazanma yoluyla elde ettiği malvarlığı değerleri, c. Manevî tazminat alacakları, d. Kişisel mallar yerine geçen değerler" (TMK. m. 220). Medeni Kanun'a göre eşler aralarında kararlaştırdıkları takdirde "mal rejimi sözleşmesiyle, bir mesleğin icrası veya işletmenin faaliyeti sebebiyle doğan edinilmiş mallara dahil olması gereken malvarlığı değerlerinin kişisel mal sayılacağını kabul edebilirler. Ayrıca dilerlerse eşler, mal rejimi sözleşmesiyle kişisel malların gelirlerinin edinilmiş mallara dahil olmayacağını da kararlaştırabilirler" (TMK. m. 221). Eşlerden hangisine ait olduğu ispat edilemeyen mallar onların paylı mülkiyetinde sayılır. Bir eşin tüm malvarlığı, aksi ispat edilinceye kadar edinilmiş mal kabul edilir (TMK. m. 222; Daha geniş bilgi için bkz.: TMK. m. 218-241).

³⁴⁰ Mal ayrılığı rejiminde "eşlerden her biri, yasal sınırlar içerisinde kendi malvarlığı üzerinde yönetim, yararlanma ve tasarruf haklarını korur" (TMK. m. 242). Bu rejimde eşler evlenmeden önce ve evlilikleri süresince edindikleri malların mülki haklarına sahip olurlar. Malların kazanılış biçimi önemli değildir. Her eş kendi borcundan kendi mal varlığı ile sorumludur (Helvacı, Erlüle, **a.g.e.**, s. 173). Bu mal rejimi sözleşmesinin yapıldığı evlilik yasal olarak bitirildiği zaman herhangi bir mal paylaşımından bahsedilemez (daha geniş bilgi için bkz.: TMK. m. 242-243; İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **a.g.e.**, s. 140).

³⁴¹ Bu mal rejimi sözleşmesi ile eşlerden her biri, yasal sınırlar içerisinde kendi malvarlığı üzerinde yönetim, yararlanma ve tasarruf haklarını korur (TMK. m. 244). Bu anlaşmanın yapılmasından sonra eşlerden birisi tarafından edinilmiş ve ailenin ortak kullanım ve yararına özgülenmiş mallar ile ailenin ekonomik olarak geleceğini garanti altına almak için edinilmiş olan mallar ile yapılmış olan yatırımlar

4. Mal ortaklığı sözleşmesi³⁴²

Edinilmiş malları katılma sözleşmesi hariç diğerleri evli çiftler ve nişanlı çiftlere ayrı ayrı uygulanabildiği için noterliklerde belge çeşidi olarak toplamda yedi çeşit mal rejimi sözleşmesi üretildiğinden bahsedebiliriz. Bunlar; 1. Edinilmiş malları katılma sözleşmesi, 2. Mal ayrılığı sözleşmesi (evliler için), 3. Mal ayrılığı sözleşmesi (nişanlılar için), 4. Paylaşmalı mal ayrılığı sözleşmesi (evliler için), 5. Paylaşmalı mal ayrılığı sözleşmesi (nişanlılar için), 6. Mal ortaklığı sözleşmesi (evliler için), 7. Mal ortaklığı sözleşmesi (nişanlılar için).

Hukuki Dayanağı

Medeni Kanun, dördüncü bölüm “mal ortaklığı” başlığı ile düzenlenmiştir. “Karı Koca, evlenme mukavelesiyle mal ortaklığı usulünü kabul edebilirler. Bu usulde karı ve koca, mal ortaklığına giren mallara ve gelirlere şayan sahip olur ve hiç biri hissesinde mustakilen tasarruf edemez. Teberru tarihiyle iktisab edilmiş olup ta mal ortaklığından hariç kalması teberru edenin arzusu muktezası olan yahut kanunen mahfuz mallardan addedilen mallar, ortaklığa ithal edilemez. Karı kocanın bütün mallarına ve gelirlerine şamil olan mal ortaklığı usulüne, umumi mal ortaklığı

evliliğin sona erdirilmesinden sonra eşler arasında eşit olarak paylaştırılır (TMK. m. 250). Eşlerden hangisine ait olduğu tespit edilemeyen mallarda yine eşler arasında eşit olarak paylaştırılır (TMK. m. 245). Eşlerin evliliği sonlandırması durumunda eşlerden birisi aile konutunda oturma hakkı elde edebilir (TMK. m. 254). Eşlerden birisinin vefat etmesi durumunda ise sağ kalan eş miras hakkına mahsuben aile konutu üzerinde mülkiyet hakkı tanınmasını isteyebilir (TMK. m. 255). Eşlerden her biri kendi borcundan üzerindeki mal varlığı ile sorumludur (TMK. m. 246;daha geniş bilgi için bkz.: TMK. m. 244-255).

³⁴² Mal ortaklığı rejimi, ortaklık malları ile eşlerin kişisel mallarını (TMK. m. 260) kapsar (TMK. m. 256). Mal ortaklığı rejimini iki ana başlığa ayırmıştır: 1. Genel mal ortaklığı; ortaklık malları, eşlerin her birinin kişisel mal sayılanlar dışındaki malları ile gelirlerinden oluşur. Eşler, ortaklık mallarına bölünmemiş bir bütün olarak sahip olurlar. Ortaklık payı üzerinde eşlerden hiçbirinin tek başına tasarruf hakkı yoktur (TMK. m. 257). 2. Sınırlı mal ortaklığı; a. Edinilmiş mallarda ortaklık; Bu rejime göre eşler, sadece edinilmiş mallardan oluşan bir ortaklık kabul ederler. Ayrıca her bir eşin kişisel mallarının gelirleri de bu ortaklığa dahildir (TMK. m. 258). b. Diğer mal ortaklıkları; Bazı durumlarda çiftler sözleşmeyle belirli mal varlığı değerlerini veya türlerini, özellikle taşınmaz malları, bir eşin kazancını, bir meslek veya sanat icrası için kullandığı malları ortaklık dışında tutabilmektedirler Aksi bir sözleşme düzenlenmedikçe bu malların gelirleri de ortaklığa dahil değildir (TMK. m. 259). Evlilik birliğinin bozulması halinde her eş ilk olarak kendi kişisel malı sayılacak olanları ortaklık mallarından geri alır. Bu işlemden sonra kalan ortaklık malları eşler arasında eşit olarak paylaşılır (TMK. m. 277). Eşlerden biri öldüğü zaman sağ kalan eş birlikte yaşadıkları konut veya ev eşyası ortaklık mallarına dahil ise, payına mahsuben bunların mülkiyetinin kendisine verilmesini isteyebilir (TMK. m. 279). Haklı sebeplerin varlığı hâlinde, sağ kalan eş veya ölenin diğer yasal mirasçılarının istemiyle bunlar üzerinde mülkiyet yerine intifa veya oturma hakkı tanınabilir. Mal ortaklığı rejiminin ölüm dışındaki bir sebeple son bulması hâlinde, eşlerden her biri, üstün bir yararının varlığını ispat etmek suretiyle aynı istemleri ileri sürebilir (Daha geniş bilgi için bkz.: TMK. m. 256-281).

usulü denilir. Bir malın ortaklığa dahil olmadığını iddia eden karı veya koca, davasını ispata mecburdur”³⁴³ hükmü ile evlilik sözleşmesinin hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

Yürürlükteki Türk Medeni Kanunu’nda dördüncü bölüm “Eşler Arasındaki Mal Rejimi” başlığı altında konu 202-281 maddeler arasında düzenlenmiştir. Söz konusu kanun madde 202’de Eşler arasında edinilmiş mallara katılma rejiminin uygulanmasının asıl olduğu ancak, çiftlerin istekleri ile yasada belirlenen mal rejimlerinden birini seçebileceklerini, seçim yapılmadığı takdirde yasal mal rejimine tabi olacaklarının hukuki zemini hazırlanmıştır. Konu, kanunun 218. maddesinde edinilmiş mallara katılma rejimi, edinilmiş mallar ile eşlerden her birinin kişisel mallarını kapsadığı açıklanmıştır. 242. maddede mal ayrılığı rejiminde eşlerden her biri, yasal sınırlar içerisinde kendi malvarlığı üzerinde yönetim, yararlanma ve tasarruf haklarını koruyacağı hükme bağlanmıştır. 244. maddede paylaşımlı mal ayrılığı rejimi ile eşlerden her biri, yasal sınırlar içerisinde kendi malvarlığı üzerinde yönetim, yararlanma ve tasarruf haklarını koruyabilceği biçimde düzenlenmiştir. 256. maddede ise mal ortaklığı rejimi, ortaklık malları ile eşlerin kişisel mallarını kapsadığı hüküm altına alınarak işlemin hukuki zeminleri hazırlanmış ayrıntıları ise devam eden maddelerde açıklanmıştır.

Noterlik Kanunu 89. maddede evlilik sözleşmesi, düzenleme biçiminde yapılması zorunlu işlemler arasında, Noterlik Kanunu Yönetmeliği’nde ise noterlerin genel olarak yapacakları işler içerisinde gösterilerek, işlemin noterlik hukuku içerisindeki yasal dayanağı belirlenmiştir.

İşlem Safhası

1. Evlilik sözleşmesi yapmak isteyen taraflar isteklerini notere bildirirler,
2. Tarafların kimlik araştırmaları yapılır,
3. İşlem yapmaya ehliyetli olduklarına karar verilirse³⁴⁴ noter hangi mal rejimini istediklerini hatta nişanlı mı evli mi olduklarını sorar,

³⁴³ MK. m. 211.

³⁴⁴ Ayırt etme gücüne sahip olmayanların asla bu işlemi yapmasına izin verilmemelidir. Noter, -işleme resmiyet kazandırırken- ayırt etme gücüne sahip 18 yaşın üzerindeki tarafların veya yaşı küçük olup velisinin izni ile evlenenlerin veya kısıtlıların yasal temsilcileri olsa bile, işlem esnasında bizzat hazır bulunmalarını ve imzalarını kendilerinin atmalarını sağlamalıdır (Eronat, Mal Rejimleri, s. 2-3).

4. İlgililerin istediği mal rejimi belgesi, -özel istekleri de öğrenilerek- yasanın çizdiği sınırlar içerisinde hazırlanır,

5. Tamamlanan belge okuması için ilgililere verilir,

6. İlgililer okur, uygun bulurlarsa imzalarlar, varsa şahitlerde imzalar,

7. Son olarak noter tarafından imzalanır, mühürlenir,

7. Belgenin birer örneği ilgililere verilir, bir örneği de noterlikteki dosyaya konulur³⁴⁵.

20. Envanter Senedi

Tanımı

Envanter, “Aile hukuku anlamında envanter eşlerden her birinin para mal ve diğer varlıklarıyla genel olarak borçlu ve alacaklı durumlarını, niceliklerini değerleriyle ayrıntılı olarak gösterme, bu durumu gösteren çizelge” olarak tanımlanmaktadır³⁴⁶.

Eşlerden her biri arzuladığı takdirde eşinden mallarının envanterini resmi belgeyle tespitini isteyebilir³⁴⁷.

Türk Medeni Kanunu’nun hükümlerine göre³⁴⁸ eşlerden her biri, diğerinden mal varlığına ait envanterini isteyebilir şeklinde belirlendiği için evlilikten önce bu belgenin istenmesi mümkün değildir. Yani nişanlılar birbirlerinden mallarının envanterini hazırlatmasını isteyemezler. Bu belgeyi talep etmek için eşlere belli bir zaman kısıtlaması da getirilmemiştir. Evliliğin gerçekleşmesinden sonra istedikleri bir tarihte eşler birbirlerinden mallarının envanterini isteyebilirler. Envanter, mal ayrılığı rejimi dışındaki, edinilmiş mallara katılma, paylaşımlı mal ayrılığı ve mal ortaklığı rejimlerinde uygulanır³⁴⁹. Medeni Kanun’a göre envanter, “malların getirilmesinden başlayarak bir yıl içinde yapılmışsa, aksi ispatlanmış olmadıkça bu envanterin doğru olduğu kabul edilir”³⁵⁰.

³⁴⁵ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 10.11.2012 tarihli görüşme.

³⁴⁶ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **a.g.e.**, s. 155.

³⁴⁷ TMK. m. 216; Erdem, Mal Rejimi, s. 59.

³⁴⁸ TMK. m. 216.

³⁴⁹ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **a.g.e.**, s. 155.

³⁵⁰ TMK. m. 216/II.

Yine Medeni Kanun'un 216. maddesinde yer alan “resmî senetle yapılmasını isteyebilir” bilgisinden, noterlik kurumunda hazırlanması gereken belge türü olduğu anlaşılmaktadır³⁵¹. İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu'nun 17.12.2002 tarih ve 2002/2003-4 sayılı Raporu'nda “Düzenleme Envanter Senedi” başlığı altında hazırlanmalıdır³⁵² bilgisi verilmiştir.

Envanter senedinde yer alan mal varlığına ilişkin olarak, bu malların cinsi, niteliği, adedi değerine dair tüm bilgilerin bulunması gereklidir³⁵³.

Hukuki Dayanağı

Türk Medeni Kanunu Dördüncü Bölüm, Eşler Arasındaki Mal Rejimi, Birinci Ayırım, Genel Hükümler altında “Envanter” 216. maddede “Eşlerden her biri, diğerinden her zaman mallarının envanterinin resmî senetle yapılmasını isteyebilir. Bu envanter, malların getirilmesinden başlayarak bir yıl içinde yapılmışsa, aksi ispatlanmış olmadıkça bu envanterin doğru olduğu kabul edilir” açıklaması ile hüküm altına alınmıştır. Böylece bu hukuki işlemin ve belge türünün üretilmesinin hukuki zemini oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Karı-koca arzularını aynı anda notere bildirir,
2. Noter, gerekli kimlik tespitini yapar,
3. Mallarının envanteri isteyen taraf, mallarının envanterini liste halinde notere sunar,
4. Noter, ilgilileri yeterli bulursa sözleşmeyi hazırlar,
5. Her iki taraf sözleşmenin her aşamasında bulunmak zorundadır,
6. Hazırlanan sözleşme taraflarca okunur, okuma yazmalarının olmaması durumunda iki şahit huzurunda noter tarafından kendilerine okunur,
7. Tarafların onaylarının ardından belgeyi imzalarlar,
8. Noter imzalar ve mühürler,
9. Sözleşmenin birer örneği ilgililere verilir, bir örnek de dosyaya konulmak üzere noterlik dairesinde kalır.

³⁵¹ TMK. m. s. 155.

³⁵² İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu, “Mal Rejmi Sözleşmeleri”, **TNBHD**, S. 117, Şubat 2003, s. 25.

³⁵³ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **a.g.e.**, s. 155.

21. Taahhütnameler

Tanımı

Taahhüt, “Kendi nam veya hesabına bir gerçek kişiye veya tüzel kişiye karşı, sözleşmeli veya sözleşmesiz bir işin yapılması veya bir şeyin tesliminin yükümlenilmesi”³⁵⁴ dir. Taahhütname; “kişinin kendi ad ve hesabına, bir gerçek kişi veya tüzel kişiye karşı sözleşmeli ya da sözleşmesiz olarak, bir işin yapılmasını veya bir şeyin teslimini üstlendiğini gösterir belge”³⁵⁵ biçiminde tanımlanmaktadır.

Noterliklerde pek çok konuda taahhütname üretilmektedir. Bunlara ait ana başlıklar şu şekilde belirlenebilir.

1. Araç taahhütnameleri³⁵⁶,
2. Davet taahhütnameleri³⁵⁷,
3. Elektrik-su- doğalgaz taahhütnameleri³⁵⁸,
4. Gümrük taahhütnameleri³⁵⁹,
5. İhale taahhütnameleri³⁶⁰,
6. İnşaat taahhütnameleri³⁶¹,

³⁵⁴ Yılmaz, **a.g.s.**, s. 675.

³⁵⁵ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **Şirket Hisse Devirleri Temliknameler Muvafakatnameler Taahhütnameler Örnekler Protesto (İşlem Örnekleri-2)**, İstanbul Noter Odası, 2011, s. 107.

³⁵⁶ Servis araçları, takoğraf, belge yayı, trafik dosya yayı, bedelli şoförlük, hurda araç kullanmama, oto galerileri, bedelsiz ithalat, naklihan, ticari plaka tahsis, özürlü ve reşit olmayan küçükler, araç tescil kaydın silinmesi ile ilgili taahhütnameler (**A.e.**, s. 103).

³⁵⁷ Misafir edilenlerin masraflarını karşılama, misafir edilenlerin masrafları/geri gönderileceği, serbest göçmen olarak gelenler, yurt dışından geleceklerle ilgili, süreli davet vize yaptırma/geri gönderme ile ilgili taahhütnameler (**A.e.**).

³⁵⁸ Bedaş trafo ile ilgili, İSKİ ile ilgili, İGDAŞ ile ilgili, elektrik aboneliği, su pompası kullanımı, kaçak su kullanmama, doğalgazın özel mülkiyete çekilmesi, borçlu konuta su alınması, İSKİ su havzası ile ilgili taahhütnameler (**A.e.**).

³⁵⁹ İhracatla ilgili, naklihan ev eşyası (**A.e.**, s. 104).

³⁶⁰ Teknik personel, temizlik ihalesi, aracın işbaşında bulundurulması, ihale edilen malların saklanması, çöp toplama araçları, yapı araç ve teçhizatı, ihale komisyonu ile ilgili, ihale indirimi oranının artırılması, güvenlik hizmeti alımı, taşınabilir sistemle eğitim, malzeme alımı ile ilgili, teminatın geri kaydedilmesi, teknik şartnameye uyulacağı ile ilgili taahhütnameler (**A.e.**).

³⁶¹ Depremde hasar gören binanın güçlendirilmesi, depremde hasar gören binanın güçlendirilmesi (müteahhitlik), kendi arsasına inşaat yapma, bina yıkımı, bina yıkımı, yapı müteahhitliği, yapı müteahhitliği (mim-müh), yapı denetim, inşaat hafriyatı, İSKİ, imar ıslah planları, hafriyat, belediye sınırları içinde kömür satmama, ... Belediyesi tahsisle ilgili, İmar kanununun 23. maddesi, bitmiş bina TUS, yapılacak bina TUS, bedelli otopark, TUS güçlendirme ile ilgili, yapı denetim güçlendirme ile

7. İşyeri taahhütnameleri³⁶²,
8. Kooperatif taahhütnameleri³⁶³,
9. Orman taahhütnameleri³⁶⁴,
10. Öğrenci taahhütnameleri³⁶⁵,
11. Silah ve patlayıcı madde taahhütnameleri³⁶⁶,
12. Tahliye taahhütnameleri³⁶⁷,
13. Vergi dairelerine verilen taahhütnameler³⁶⁸,
14. Diğer taahhütnameler³⁶⁹.

Taahhütnameler genel olarak düzenleme biçimde hazırlanan belgeler arasındadır. Eğitim öğretim, ihtisas ve benzeri konularla ilgili taahhütnameler onaylama biçiminde hazırlanan belgelerken sağlık meslek okullarına verilen taahhütnamelerin düzenleme biçiminde hazırlanması öngörülmüştür³⁷⁰.

Öğrencilerin borçlu durumda olduğu taahhütnamelerde imzanın öğrenci tarafından atılması gereklidir. Öğrencinin reşit olmadığı durumlarda kanuni velisinin muvafakati alınır ve evraka eklenir³⁷¹.

Hukuki Dayanağı

ilgili, müteahhitlik taahhütnamesi (1), müteahhitlik taahhütnamesi (2), proje sorumluluk beyanı, belediyeye terk edilen kısımla ilgili taahhütnameler (A.e.).

³⁶² Ustalık belgesi, tretuvarı işgal etmeme, işyeri geçici ruhsatı, işyerini kapatacağına ilişkin, işyeri işletme ruhsatı, işyeri geçici ruhsatı, işyeri ruhsatı (yeni), kira bedeli ile ilgili, ustalık belgesi ile ilgili taahhütnameler (A.e., s. 105).

³⁶³ Kredi kullanma, kredi kullanmama, dış tesislerle ilgili (A.e.).

³⁶⁴ Orman suçları ile ilgili taahhütname (A.e.).

³⁶⁵ Sağır ve dilsiz öğrenciler ve askeri öğrencilerin evci çıkması ile ilgili taahhütnameler (A.e.).

³⁶⁶ Av tüfeği bayiliği, patlayıcı madde ve silah mermi ihracatı (A.e.).

³⁶⁷ Onaylama tahliye taahhütnamesi, düzenleme tahliye taahhütnamesi, iş muvafakatlı konut tahliye taahhütnamesi (A.e.).

³⁶⁸ Amme alacakları ile ilgili, amme alacakları ile ilgili (gayrimenkul ipotek verme), amme alacakları ile ilgili (araç teminat gösterme), amme alacakları ile ilgili (ipotek verme), şirket devirleri ile ilgili taahhütnameler (A.e.).

³⁶⁹ Hac ve umre ziyareti, kiptaştan konut alanlar, kömür nakil ve satışı, uzman çavuş süre uzatımı, telif hakları, hal ile ilgili, hac-umre organizasyonu yapanlar, dmo malzeme satanlar, turizm yatırımları, dahilde işleme/elektronik imza, damızlık sığır yetiştiriciliği, süresi geçen a.ş. genel kurul toplantısı, THK uçuş eğitimi, SGK dinlenme tesisinde kalanlar, doğrudan gelir desteği, OSB yatırımcıları ile ilgili, GSM telefonu kefaleti ile ilgili taahhütnameler (A.e., s. 106).

³⁷⁰ Ankara Noter Odası Hukuk Komisyonu, "Eğitim Öğretim, İhtisas ve Benzeri Konularla İlgili Taahhütnameler", **TNBHD**, S. 77, Şubat 1993, s. 15.

³⁷¹ a.y.

Taahhüt işlemine hukuk sistemimiz içerisinde sıkça rastlamaktayız Türk Ticaret Kanunu'nun 449. maddesinde, artırılan sermayeyi temsil eden payların tamamı ya değişik esas sözleşmede ya da iştirak taahhütnamelerinde taahhüt edilebileceğinden açıklanmıştır. Bahsi geçen kanunun 549. maddesinde ise taahhütlerin kanuna aykırı olması durumunda sorumluluklardan bahsedilmektedir. Bu hükümler taahhüt işleminin hukuk sistemimiz içerisinde varlığını göstermektedir.

Noterlik işlemler açısından taahhütname belgesinin hazırlanmasının hukuki dayanağı ise Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7. maddesinde noterlerin genel olarak yapacakları işler başlığı altında "Taahhütname"nin sıralanmış olması ile oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Kişi taahhütname yapmak üzere notere başvuruda bulunur,
2. İlgiliden kimlik ve adres bilgileri ile diğer ilgili belgeleri tedarik edilir,
3. Noter taahhütname belgesini hazırlar ve istenilen sayıda da çoğaltır,
4. Belge ilgili tarafından imzalanır (suret ise imzalanmaz),
5. Belge daha sonra noter tarafından onaylanır³⁷²
6. İlgiliye istediği sayıda taahhütname teslim edilir,
7. Bir nüsha taahhütname ise saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır.

22. Rehin Sözleşmeleri

Rehin hakkı, "bir alacağı teminat altına alan ve alacak zamanında ödenmediği takdirde, sahibine, rehin konusu şeyi devletin bu konuda yetkili kıldığı organlar aracılığıyla sattırıp, bedelinden alacağını alma yetkisi veren"³⁷³, eşyanın sahibi başta olmak üzere herkese karşı ileri sürülebilen aynı hakka³⁷⁴ denir. Rehin hakkı, borçluya veya üçüncü şahsa ait eşyalar üzerinde kurulur. Rehin sözleşmesi ise "doğmuş veya doğabilecek bir para borcunun ve alacağının, teminat gösterilen taşınır, taşınmaz vesair hakların cebri icra yoluyla satımı sonucu elde edilen satış bedelinden (teminat

³⁷² Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 231.

³⁷³ Okay Saday, "Ticari İşletme Rehni", (Çevrimiçi) <http://www.saday.av.tr/tr/makaledetay.php?id=2..>, 29 Mayıs 2012.

³⁷⁴ Metin Topçuoğlu, Ömer Çon, "Ticari İşletme Rehininde Rehin Alacaklısının Korunması (Protection of the Pledge Creditor in the Undertaking Pledge), **TBBD**, S. 93, 2011, s. 181.

derecelerinden doğan istisnalar saklı olmak üzere) ayrıcalıklı olarak tahsili hak ve yükümlülüğünü ortaya çıkaran bir hukuki işlemdir”³⁷⁵.

Medenî Kanun’da rehin konusu menkul rehni ve gayrimenkul rehni olarak ayrı ayrı, düzenlenmiştir³⁷⁶. Medeni Kanun’da gayrimenkul rehni 765-852. maddeler arasında, Türk Medeni Kanunu’nda ise taşınmaz rehni adı altında 850-938 maddeleri arasında ayrıntıları ile işlenmiştir. Menkul rehni ise Medeni Kanun’da madde 853-886., Türk Medeni Kanunu’nda ise taşınır rehni başlığı altında 939-972. maddeleri arasında hükme bağlanmıştır. Gayrimenkullere (taşınmazlara) ait rehin³⁷⁷ işlemleri tapu dairelerinde yapılmak zorunda olduğundan konumuz dışındadır.

a. Taşınır Rehni

Taşınır rehni; “başkasının bir taşınır nesnesine ya da hakkına yüklenen ve borcun yerine getirilmesini, alacaklının rehin konusunu paraya çevirme ve bedelinden alacağını öncelikle elde etme yetkileri ile temin eden sınırlı mutlak bir haktır”³⁷⁸.

Taşınır rehni, “taşınmaz dışında kalan ve bir alacağın teminatı olmak üzere alacaklıya teslim edilmiş şeyin veya hakkın, satılarak, satış bedelinden alacağın elde edilmesi olanağını veren bir rehin şeklidir”³⁷⁹. Daha açık bir ifade ile teminat altına alınan borç ödenmediği takdirde rehin konusu olan şeyi paraya çevirme yetkisi verir. Bu özelliği dolayısıyla da taşınır rehin türünde konu olan şeyin parasal bir değer

³⁷⁵ a.y.

³⁷⁶ Enver Durmaz, “Ticarî İşletme Rehni Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 5, Şubat 1975, s. 15.

³⁷⁷ Taşınmaz Rehni, “bir alacağın temini için, borç ödenmezse, alacaklıya konusu olan taşınmazı sattırıp, satış değerinden alacağını öncelikle temin etme imkânı veren ayni haktır”. Taşınmaz rehni üç türü vardır: İpotek, ipotekli borç senedi ve irat senedir. İpotek, hem borçlunun kişisel sorumluluğunu hem de ayni (taşınmaz) sorumluluğu içeren taşınmaz teminatıdır. İpotek konusu taşınmaz paraya çevrildiğinde alacak tam olarak karşılanamıyorsa, borçlunun alacaklıya karşı kişisel sorumluluğu devam edecektir. İpotekte borçlunun mutlaka taşınmazın maliki olması gerekmez. İpotekli borç senedi ve irat senedi kıymetli evrak niteliği taşır. İrat senedinde ödenmesi gereken para borcu taşınmaza yüklenmiştir. İrat senedi el değiştirdikçe irat senediyle birlikte taşınmaz ve borç da el değiştirmiş olur. İpotekli borç senedi ise ipotekte olduğu gibi hem taşınmaz değerinin, hem de sorumluluğun kişisel olarak devam ettiği bir taşınmaz rehni çeşididir. İpotekli borç senedinin irat senedinden farkı; ipotekli borç senedinde eşyaya bağlı bir borç ilişkisinin olmamasıdır. İpotekli borç senedi ve irat senedi ülkemizde yaygın olarak kullanılmamaktadır (Daha geniş bilgi için bkz.: MK. m.765-852; TMK. m.850-938; Topçuoğlu, Çon, a.g.m., s. 182-183).

³⁷⁸ Talih Uyar, “İcra Hukukunda “Taşınır Rehni” Kavramı Ve Taşınır Rehni İlamı Sız Takip Yoluyla Paraya Çevrilmesinde “Takip Talebi””, (Çevrimiçi) <http://www.mycra.com/makale/talihuyar/52.htm>, 23 Aralık 2012.

³⁷⁹ Turgut Akıntürk, **Medeni Hukuk**, 13. bs., Ankara, Beta Yayıncılık, 2008, s. 458; Topçuoğlu, Çon, a.g.m., s. 182.

taşınması³⁸⁰ işlemin doğası gereğidir. Alacaklı gerektiğinde rehin edilen bu taşınırı satarak alacağını temin edebilir.

Taşınır rehninin konusu Medeni Kanun'a göre "nitelikleri itibarıyla taşınabilen maddî şeyler ile edinmeye elverişli olan ve taşınmaz mülkiyetinin kapsamına girmeyen doğal güçler" olarak gösterilmiştir³⁸¹.

Diğer sözleşmelerde de olduğu gibi menkul rehni iki taraflı bir sözleşmedir. Rehlin veren borçlu taraf ve rehin alan alacaklı taraf gerçek veya tüzel kişiler olabilirler. Sözleşmenin yazılı olması şart değildir. Sözlü olarak da yapılabilir. Ancak ticari işletme rehni düzenleme şeklinde hazırlanmalıdır. Diğer rehin sözleşmeleri onaylama şeklinde hazırlanabilir³⁸².

Sahip olduğu özellikler³⁸³ dolayısıyla taşınır rehninin kurulması geçerli bir alacağın olmasına bağlanmıştır³⁸⁴. Alacak geçersiz ise rehin hakkı doğmaz. Rehlin verilen taşınır, rehin verenin, zilyetliğinden çıkar. Taşınır rehninin, alacaktan bağımsız olarak devri mümkün değildir. Rehinli alacağın devri halinde, alacağa bağlı olarak rehin hakkı da yeni alacaklıya geçer. Alacak herhangi bir nedenle sona erince (ödeme, ibra v.b.) rehin hakkı da sona erer. Rehlin verilen üzerinde birden fazla alacaklı lehine rehin hakkı kurulabilir. İcra işlemi gerçekleştirileceği zaman tarih sırasına göre daha önce kurulan rehin hakkı sahibi ilk alacaklı sırasında yer alır³⁸⁵.

Medeni Kanun'a göre taşınır malların rehinde mal alacaklıya teslim şartı ile rehin edilebilir. Borçlu bu mal ile çalışıp kazanıyorsa bu durumda çalışamayacak ve borcunu da ödeyemeyecektir³⁸⁶. Bu nedenle, ülkemizde teslim şartlı taşınır rehninin³⁸⁷ uygulaması yok denecek kadar azdır. Hatta taşınır rehninin paraya

³⁸⁰ Ertaş, **a.g.e.**, s. 567.

³⁸¹ TMK. m. 762.

³⁸² Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, "Teslimsiz Menkul Rehni", **TNBHD**, S. 78, Mayıs 1993, s. 29.

³⁸³ a.y., s. 29-30; Daha geniş bilgi için bkz.: MK. m. 939-972; BK. m. 168, 109.

³⁸⁴ a.y., s. 29.

³⁸⁵ Uyar, a.g.m., (Çevrimiçi) <http://www.mycra.com/makale/talihuyar/52.htm>, 23 Aralık 2012.

³⁸⁶ Rayegan Kender, Ergon Çetingil, Emine Yazıcıoğlu, **Deniz Ticareti Hukuku**, İstanbul, XII Levha Yayınları, 2011, s. 62.

³⁸⁷ Teslim şartlı taşınır rehni, konu olan taşınır eşyanın zilyetliğinin alacaklıya veya güvenilir bir üçüncü kişiye teslim edilmesi şeklinde kurulan taşınır rehnidir (Seza Reisoğlu, **Menkul İpoteki "Teslimsiz Menkul Rehni"**, Ankara, AÜHF Yayınları, 1965, s. 3). Teslim şartlı taşınır rehni, genel taşınır rehninin bir türüdür. Medeni Kanun'un "Taşınır Rehni" başlığı altında bütün taşınır rehni çeşitlerinin ortak öğelerini gösteren genel hükümler bulunmamaktadır (Uyar, a.g.m., (Çevrimiçi)

çevrilmesi yolu ile takiplere de icra dairelerinde hemen hemen hiç rastlanmamaktadır³⁸⁸. Uygulamanın azlığı dolayısıyla olsa gerek Türkiye Noterler Birliği'nin düzenli olarak çıkardığı İşlem Formülleri'nde rehin sözleşmelerinin örneğine rastlamadık.

Medeni Kanun'da taşınır rehni başlığı altında madde 939-972 arasında taşınır rehni çeşitlerinin neler olduğu verilmiştir. Bunlar; teslim bağli rehin, hapis hakkı, teslim bağli olmayan rehin ile hak ve alacaklar üzerinde rehin gibi çeşitli rehin tipleridir. Ama düzenleme teslim bağli rehni esas alan bir tarzda yapılmıştır³⁸⁹. Teslim şartsız taşınır rehni kendi içinde iki türe ayrılır. Tescilli teslim şartsız taşınır rehni ve kanundan doğan sicilsiz teslim şartsız taşınır rehni³⁹⁰. Rehin türleri içinde noterleri ilgilendirenler teslimsiz rehin türleridir³⁹¹.

(1) Teslimsiz Taşınır Rehni

Menkul ipoteği olarak da anılmaktadır. Medeni Kanun'un taşınır rehni kurulurken söz konusu eşyaya teslim şartı ve zilyetliğinin rehin alana devrini şart koşması nedeni ile ekonomik değeri yüksek olan taşınırlarda uygun olmayan durumların tecrübe edilmesine neden olmuştur. Rehin borçlusu, rehin konusu taşınırın devri ile birlikte eşyadan yararlanma imkânını kaybettiği gibi onu işleterek borcunu ödemesini sağlayacak şartlardan da uzak kalmaktaydı. Rehin alacaklısı ise

<http://www.mycra.com/makale/talihuyar/52.htm>, 23 Aralık 2012). Bu nedenle teslim şartlı taşınır rehnindeki hükümler, aksine bir hüküm bulunmadıkça, diğer bütün taşınır rehni türleri için de uygulanabilir (Bülent Köprülü, Selim Kaneti, **Sınırlı Aynı Haklar**, 2. bs., İstanbul, İÜHF Yayınları, 1982-1983, s. 251). Taşınır rehniinde olduğu gibi bu rehin türünde de rehin hakkının kurulabilmesi için rehin sözleşmesi ve zilyetliğin devrinin yapılması gerekir. Rehin sözleşmesi ile rehin hakkı sahibi zilyetliğin devrini isteme hakkı elde ederken borçlu ise taşınırın zilyetliğini devretme borcu altına girer ve rehnedilen mal üzerindeki tasarruf yetkisini kaybeder. Zilyetlik alacaklıya olduğu gibi üçüncü bir kişiye de devredilebilir. Böylelikle alacaklıya veya üçüncü kişiye zilyetlik sağlanarak rehin hakkının açıklığı sağlanmış bulunmaktadır (TMK. m. 939; MK. m. 853; Ertaş, **a.g.e.**, s. 578-579). Teslim şartlı taşınır rehni de para ile değerlendirilemeyen şeyler üstünde kurulamaz. Teslim şartlı taşınır rehni kapsamında rehinli borç sözleşmeleri düzenlenerek oluşturmaktadır. Bunlara rehinli borç sözleşmesi adı verilmektedir. Hem düzenleme hem de onaylama biçiminde hazırlanmaktadırlar. Borç alanın aldığı para miktarı alacaklının bunun karşılığında hangi taşınır malını rehin verdiği senede yazılır (İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **Ölüme Bağli Tasarruflar Miras Hukuku ile İlgili Düzenleme Sözleşmeler Vakıf Senetleri Rehin Sözleşmeleri Feragatnameler Vekaletnameler (İşlem Örnekleri-1)**, İstanbul Noter Odası, 2011, s. 120-121).

³⁸⁸ Uyar, a.g.m., (Çevrimiçi) <http://www.mycra.com/makale/talihuyar/52.htm>, 23 Aralık 2012.

³⁸⁹ Köprülü, Kaneti, **a.g.e.**, s. 251.

³⁹⁰ Ertaş, **a.g.e.**, s. 571-578.

³⁹¹ Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, a.g.m., s. 29.

kullanma ve yararlanma yetkisine sahip olmadığı rehin konusu eşyayı saklama ve koruma görevini üstlenmek zorunda kalmaktaydı³⁹².

Taşınırın rehninde bu tür olumsuzlukların yaşanması kanun koyucuyu, bazı taşınırın teslimi gerekmeksizin, rehin edilebilmesini öngören düzenlemeler yapmaya yönlendirmiştir³⁹³. Kanunlarda teslimsiz menkul rehninin hangi durumlarda söz konusu olabileceği açık olarak gösterilmiştir. Bunlar dışında kalan durumlarda teslimsiz menkul rehni kurulamaz. Teslimsiz taşınır rehni, rehin hakkının kurulması için rehin edilen şey üstündeki zilyetliğin rehin hakkı sahibine devredilmesi gerekmez³⁹⁴. Bu rehin türünde bir kısmı bir sicile tescil suretiyle kurulurken bir kısmı da sicile kayıt olmadan kanundan doğan rehin hakkı ile kurulmaktadır. Bu ilk rehin türlerine tescilli teslim şartsız taşınır rehni' ikincisine ise kanundan doğan sicilsiz teslim şartsız taşınır rehni adı verilmektedir³⁹⁵. Noterlerde yapılan rehinler, hayvan rehni, ticari işletme rehni, gemi ipoteği, maden cevherinin rehni³⁹⁶, hava aracı ipoteğidir.

³⁹² Reisoglu, **a.g.e.**, s. 4.

³⁹³ **A.y.**, s. 5.

³⁹⁴ Murat Doğan, "Teslime Bağlı Olmayan Sicilli Motorlu Taşıt Rehni", **EÜHFD**, C. XII, S. 3-4 2008, s. 184.

³⁹⁵ Kanundan doğan sicilsiz teslim şartsız taşınır rehni: Çoğunlukla özel kanunlarla, zirai kredi kurumları lehine çıkarılmış olan kanunlarla sağlanmış teslimsiz rehin haklarıdır. Bu grupta yer alan rehin haklarını Ziraat Bankasının çiftçi malları üzerindeki rehin hakkı, Zirai Donatım Kurumunun rehin hakkı, tarım kredi kooperatiflerinin rehin hakkı, amme alacakları için rehin hakkı olarak sıralanabilir. **Ziraat Bankasının çiftçi malları üzerindeki rehin hakkı**; 1937 tarihli TC. Ziraat Bankası Kanunu 48. madde borçlanma senedinde gösterilen hayvan, mahsul, zirai üretim araçları üzerinde bankanın lehine tescile ve teslime gerek olmaksızın, diğer bütün rehin haklarına öncelikli bir rehin hakkı tanımaktadır. Bankanın rehin ettiği rehin konusu borçluya yediemin olarak teslim edilmektedir. Bankanın kredisi ile alınan makine, traktör, remork gibi malın faturasında ise bu aletin bankaya rehinli olduğuna dair bir ibare yazılmaktadır. **Zirai Donatım Kurumunun rehin hakkı**; 4604 Sayılı Zirai Donatım Kurumu Kanunu'nun 11. Maddesine göre kurum tarafından taksitle satılan mallar, taksitleri bitene kadar kuruma rehinlidir. **Tarım kredi kooperatiflerinin rehin hakkı**; Tarım kredi kooperatiflerinin, kredi alacakları için 2836 sayılı Kanunun 12. Maddesine göre kooperatif ortaklarının hayvan ve tarımsal ürünleri üzerinde üretim araçları üzerinde teslim şartsız kanuni rehin hakları mevcuttur. **Amme alacakları için rehin hakkı**; 1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanun'un 12. Maddesine göre umuma açık olan yerlerin işletilmesi sonucunda doğan amme alacakları için buraları işleten işletmelerin içinde bulunan eşya üzerinde hazinenin kanuni ipotek hakkı bulunmaktadır. Konumuz itibarı ile bu tez kapsamında noterlerde üretilen belgeler üzerinde çalışmaktayız. Kanundan doğan sicilsiz teslim şartsız taşınır rehni işlemleri ise kurum ile borçlu arasında yapılmaktadır. Bunlara ait olan rehin işlemleri belgeleri noterlerde düzenlenmemektedir. Ancak Konunun bütünlüğünü sağlamak adına burada kısa bir bilgi vermek istedik (Daha geniş bilgi için bkz.: Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, a.g.m., s. 31-32; Ertaş, **a.g.e.**, s. 572-578).

³⁹⁶ **Maden Cevheri Rehni**: Maden cevherinin rehni ile maden işletme hakkının rehni birbirinden farklı işlemlerdir. Maden cevherinin rehni, Maden Kanunu madde 39/I. de "Madenlerden çıkarılan cevherler, arama ve işletme ruhsat sahibinin Genel Müdürlüğe yazılı müracaatları üzerine bildirildiği

(a) Hayvan Rehni

Tanımı

Hayvan rehni “hayvanların borçlu elinde kalması koşuluyla yapılan bir çeşit rehin”³⁹⁷ olarak tanımlanmaktadır.

Teslimsiz menkul ipoteğinin Türk Medeni Kanunu’nda düzenlenen tek örneği hayvan rehnidir. Hayvan Rehni Tüzüğü (HRT)³⁹⁸, ne göre her kurum³⁹⁹ hayvan rehni tesis edemez. Hayvan rehni sicili, icra dairelerinde şartları tüzükte belirlenmiş olan bir deftere kaydedilir⁴⁰⁰.

Bu rehin türü, gayrimenkul ipoteğinden ve diğer rehin türlerinden “Hayvan üzerinde bu Tüzük hükümlerine göre tesis edilmiş olan rehin sona ermeden ikinci bir rehin hakkı tesis edilemez”⁴⁰¹ hükmü ile farklılık göstermektedir.

Hayvan Rehni Tüzüğü’nde noterde hazırlanacak olan hayvan rehni sözleşmelerinde, rehin konusu hayvanların rehin devam ettiği sürece kalacakları yerin adreside yazılmalıdır. Hayvanların kalacağı yer, o yer veterinerliğince verilecek

şahıslara kabzedilmeksizin rehnedilebilir. Bu durum maden siciline kaydedilir” hükmü ile hukuki dayanağı hazırlanmıştır.

Çıkarılmış bulunan maden cevheri Maden Kanunu 39. maddesi hükmü uyarınca teslim şartsız olarak rehnedilebilir. Burada rehin konusu sadece çıkarılan maden cevheridir. İşletme donanımı üzerinde bu kanun maddesi gereğince hiçbir rehin işlemi uygulanamaz. Maden işletme rehni başka bir rehin işlemidir. Maden cevheri rehni işleminin, yapılabilmesi madenin arama ve işletme ruhsat sahibinin Genel Müdürlüğe yazılı müracaatları kanunu zorunluluktur. Bu başvurudan sonra maden cevheri işletme ruhsat sahibinin elinde kalması koşuluyla rehin işlemi gerçekleştirilir. Rehin süresi içinde malın satışı, rehin alan şahısların yazılı muvafakatı ile mümkündür.

Maden cevheri rehni, maden siciline işlenir. Kanunu’nda “Bütün maden hakları ve faaliyetleri ile ilgili teknik ve mali konuları havi maden sicili, yönetmelikte belirtildiği şekilde Genel Müdürlük tarafından tutulur. Maden haklarının devir, intikal, haciz, rehin ve ipotek veya sona erme durumları bu sicile işlenir”. Maden cevheri rehninin geçerli olabilmesi için maden siciline işlenmesi rehnin şartı olarak kanunda belirtilmiştir. Maden cevherinin rehnine ait tüm işlemler maden dairelerinde gerçekleştirilir. Maden Kanunu’nda maden cevherinin rehni ile ilgili bunların dışında bir hüküm bulunmamaktadır. Bu nedenle maden cevheri rehni ile ilgili olarak Türk Medeni Kanun’un taşınır rehni ile ilgili kuralları geçerli olacaktır (Daha geniş bilgi için bkz.: Maden Kanunu; Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, a.g.m., s. 33; Ertaş, **a.g.e.**, s. 574-575.

³⁹⁷ Yılmaz, **a.g.s.**, s. 281.

³⁹⁸ Hayvan Rehni Tüzüğü, **RG**, S. 12102, t. 16.09.1965.

³⁹⁹ “Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası ve kooperatifler ile özel kanunları veya Türk Ticaret Kanunu gereğince tüzel kişiliğe sahip bir itibar müessesesi olarak kurulmuş bulunan sermaye şirketleri, merkezlerinin bulunduğu yerdeki valilikçe izin verilmek şartıyla, Medeni Kanunun 854 üncü maddesi gereğince rehin alacaklısı olabilirler” hükmü ile hangi şirketlerin kredi verebileceği belirlenmiştir (HRT. m. 2).

⁴⁰⁰ HRT. m. 4-5.

⁴⁰¹ HRT. m. 24.

bir belge ile belirtilir. Veterinerin yerin tespitine dair tereddüt ettiği durumlarda ise hayvan sahibinin ikametgâhının bulunduğu yer kayıt mahalli⁴⁰² olarak yazılacaktır.

Hayvanların ayrı ayrı değeri, nev'i cinsiyeti ve özel alametleri (soy, yaş, renk gibi sair belirtici nitelikler) gösterilerek kaydedilecektir⁴⁰³. Ayrıca noter senedinde rehin veren, rehnedilen hayvanın her türlü ayıptan salim bulunduğunu tekeffül etmeye mecburdur⁴⁰⁴.

Hukuki Dayanağı

Hayvan üreticilerinin desteklenmesi ve ticari hayatlarının düzenlenmesi amacıyla Medeni Kanun'da hayvan rehin işlemi düzenlemeye konulmuştur. Türk Medeni Kanunu 940. maddesinde⁴⁰⁵ “Yetkili makamlar tarafından izin verilen kuruluşlar ile kooperatiflerin alacaklarının güvence altına alınması için, zilyetlik devredilmeden de, icra dairesinde tutulacak özel sicile yazılmak suretiyle hayvanlar üzerinde rehin kurulabilir. Bu amaçla tutulacak sicil tüzükle belirlenir. Gerçek veya tüzel kişilerin alacaklarının güvence altına alınması için, kanun gereğince bir sicile tescili zorunlu olan taşınır mallar üzerinde, zilyetlik devredilmeden de, taşınır malın kayıtlı bulunduğu sicile yazılmak suretiyle rehin kurulabilir. Rehlin kurulmasına ilişkin diğer hususlar tüzükle belirlenir” hükmü ile hayvan rehni işleminin hukuki dayanağı varlık bulmuştur.

Hayvan Rehni Tüzüğü ile hayvan üzerindeki teslimsiz rehin tesisinin kurulabilmesi ve yürütülme koşulları belirlenerek işlemin hukuki dayanağı tamamlanmıştır.

İşlem Safhası

1. Öncelikli olarak rehin alacaklısı olacak olan tüzel kişiliğe sahip şirket belirlenir⁴⁰⁶. Şirketin rehin alacaklısı olmayı kabul etmesinden sonra notere başvurulur,
2. Noter rehin alacaklısı ve rehin borçlusu olacak olan kişi veya temsilcilerinin kimlik tespitini yapar,
3. Noter, rehin belgesini hazırlar,

⁴⁰² HRT. m. 9.

⁴⁰³ HRT. m. 13.

⁴⁰⁴ HRT. m. 22.

⁴⁰⁵ MK. m. 854.

⁴⁰⁶ “Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası ve kooperatifler ile özel kanunları veya Türk Ticaret Kanunu gereğince tüzel kişiliğe sahip bir itibar müessesesi olarak kurulmuş bulunan sermaye şirketleri, merkezlerinin bulunduğu yerdeki valilikçe izin verilmek şartıyla, Medeni Kanunun 854 üncü maddesi gereğince rehin alacaklısı olabilirler” (HRT. m. 2).

4. Sözleşmeye hayvanların rehin süresi boyunca kalacağı yerin adresi mutlaka yazılır⁴⁰⁷,
5. Hayvanların ayrı ayrı değeri, nev'i cinsiyeti ve özel alametleri (soy, yaş, renk gibi sair belirtici nitelikler) gösterilerek kaydedilir⁴⁰⁸,
6. Rehin verenin, rehnedilen hayvanın her türlü ayıptan uzak olduğuna kefil olduğu da yazılır⁴⁰⁹,
7. Önce rehin borçlusu, ardından rehin alacaklısı tarafından imzalanır,
8. Noterin imza ve mühründen sonra işlem tamamlanmış olur.

(b) Gemi İpoteği

Tanımı

Gemi⁴¹⁰ İpoteği “sicile kayıtlı bir gemi veya payı üzerinde tesis olunan ve alacaklıya gemi veya payı sattırarak bedelinden alacağını öncelikle almak yetkisini veren aynî bir haktır”⁴¹¹. Kanunların verdiği yetki ile alacaklı, gemi ipoteği sayesinde alacağını geminin bedelinden alır⁴¹².

İpoteğin kurulabilmesi için gemi sahibi ile alacaklının bu konuda anlaşmaları gereklidir. İpoteğin gemi siciline tescil edilmesi yine kanun ile belirlenmiş bir zorunluluktur⁴¹³. Yabancı bir ülkede alınan bir gemi ile ilgili olarak ipotek işlemi ise gemi Türkiye’ye geldiğinde gemi siciline tescil edilirken ipotekler resmen sicile geçirilir⁴¹⁴.

Gemi ipoteğinin kapsamına; geminin kendisi, bütünleyici parçalar ve aksi kararlaştırılmadıkça eklentileri, kira ve navlun gelirleri, sigorta tazminatı, geminin cebir ve icra ile ya da zorunlu olarak kaptan tarafından satılması halinde satış bedeli girer. Geminin yok olması (batması), alacağın sona ermesi, icra takibi sonucu

⁴⁰⁷ HRT. m. 9.

⁴⁰⁸ HRT. m. 13.

⁴⁰⁹ HRT. m. 22.

⁴¹⁰ Gemi; Ticari amaçla kullanılan her türlü yük, yolcu ve açık deniz balıkçı gemileri kastedilmektedir (“Türk Uluslararası Gemi Sicili Yönetmeliği”, **RG**, S. 24088, t. 23.06.2000, m. 4).

⁴¹¹ TK. m. 875; TTK. m. 1014; Kender, Çetingil, Yazıcıoğlu, **a.g.e.**, s. 62.

⁴¹² TK. m. 875; TTK. m. 1014.

⁴¹³ TK. m. 876; TTK. m. 1015.

⁴¹⁴ TTK. m. 1015.

geminin ihale edilmesi, geminin zaruret halinde kaptan tarafından satılması, ipoteğin sicilden yanlışlıkla da olsa silinmesi⁴¹⁵ ipoteğin sona erme nedenleridir.

İpoteğin kurulmasına ilişkin sözleşmelerin yazılı şekilde yapılması ve imzalarının noterce onaylanması⁴¹⁶ gerekir⁴¹⁷. Bu sözleşmenin geçerlilik şartıdır. İşlem, noterliklerde düzenleme şeklinde yapılmaktadır⁴¹⁸.

Hukuki Dayanağı

Gemi ipoteğinin hukuki dayanağı Türk Ticaret Kanunu “Gemi Rehni” başlığı altında 1012-1058. maddeleri arasında oluşturulmuştur. Söz konusu kanun madde 1014’de “Alacağı teminat altına almak için gemi üzerinde ipotek kurulabilir” hükmü ile işlemin hukuk sistemi içerisindeki varlığı ortaya çıkarılmıştır. Aynı hükümler içerisinde geminin inşa veya onarımı aşamasında da ipotek işleminin gerçekleştirilebileceğine dair yasal zemin hazırlanmıştır.

İşlem Safhası

1. İlgili, gemi tasdiknamesi ve yeni tarihli gemi sicil kayıt örneği ile, gemi seferde ise sadece sicil kayıt örneği ile notere arzusunu bildirir,
2. Noter ayrıca Türk Uluslararası Gemi Sicili’ne kayıt edilecek olan gemilerden bu birimce kayıt işleminin uygun bulunduğuna dair yazı da ister⁴¹⁹,
3. Noter gerekli evrakların tam ve ilgililerin işlem yapmaya yeterli olduğuna karar verirse sözleşmeyi hazırlar,
4. Önce rehin borçlusu sonra rehin alacaklısı sözleşmeyi imzalar,
5. Sözleşmenin birer nüshası ilgililere verilir,
6. Sözleşmenin bir nüshası da saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır.

⁴¹⁵ Kender, Çetingil, Yazıcıoğlu, **a.g.e.**, s. 63-67.

⁴¹⁶ Bu anlaşma gemi sicil müdürlüğünde de yapılabilir. Konumuz itibari ile burada noterliklerde hazırlanmakta olan gemi ipoteklerini inceleyeceğiz.

⁴¹⁷ TTK. m. 1015.

⁴¹⁸ TTK. m. 891, TMK. 429/2, 444, 523, 635. maddelerinin tatbikine “Gayrimenkul mallar” tabiri içine gerek inşa halinde, gerekse tamamlanmış bütün gemiler, “tapu sicili” tabiri içine gemi sicilleri dahil olduğu gibi BK. m.499/2’de gayrimenkul rehni tabirine de gemi ipoteği mefhumu girer. Bu hükümler nedeni ile uygulamada her ne kadar TTK. m. 876 uyarınca gemi ipoteği işlemlerinin onaylama şeklinde yapılması mümkün iken gemi ipoteği işlemleri uygulamada düzenleme şeklinde yapılmaktadır (İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-1**, s. 122).

⁴¹⁹ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-1**, s. 122.

(a) Hava Araçları İpoteği

Tanımı

Türk Sivil Havacılık Kanunu'nda (TSHK)⁴²⁰ hava araçları⁴²¹ ipoteği, sicile kayıtlı bir hava aracı veya payı üzerinde tesis olunan ve alacaklıya hava aracını veya payını sattırarak bedelinden alacağını öncelikle almak yetkisini veren aynî bir haktır. Bu işlem Türk Sivil Havacılık Kanunu ile düzenlenmiş ve menkul mal hükümlerine⁴²² tabidir⁴²³. Alacaklar veya şarta bağlı olan bir alacak için dahi ipotek kurulabilir⁴²⁴. Hava araçları üzerinde ipoteğin kurulabilmesi için aracın sahibi ile alacaklının bu konuda anlaşmaları gereklidir. İpoteğin tesisine ait anlaşmaların yazılı şekilde yapılması ve imzaların noterce onanmış olması kanun ile sabit kılınmıştır⁴²⁵. İpoteğin sicile tescil⁴²⁶ edilmesi⁴²⁷ yine kanun ile belirlenmiş bir zorunluluktur⁴²⁸.

⁴²⁰ “2920 Sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu”, **RG**, S. 18196, t. 19.10.1983 (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2920.pdf, 16.12.2013.

⁴²¹ Hava Aracı; havalanabilen ve havada seyredilme kabiliyetine sahip her türlü aracı ifade eder (TSHK. m. 3/b).

⁴²² TSHK. 65. maddesi gereğince hava araçlarının hem Medenî Kanun hem de Türk Sivil Havacılık Kanunu gereğince taşınırlara ilişkin hükümlere tâbidirler. Medenî Kanun'da taşınırlar için öngörölmüş olan hükümler doğrultusunda rehnedilen hava aracının bahsi geçen kanun madde 939 vd. gereğince rehin alana teslim edilmesi zorunludur. Bu teslim gerçekleştiğinde hava aracının taşıdığı ekonomik değer nedeni ile rehinin gereğinin yerine getirilmesini zorlaştırmaktadır. Bu nedenle Türk Sivil Havacılık Kanunu, hava araçlarının teslimine gerek kalmaksızın rehnedilebilmelerine imkân tanımıştır. Ancak bu kanun da gelişen teknolojik gelişmeler nedeni ile ihtiyaçları tam olarak karşılayamamaktadır. Türk Sivil Havacılık Kanunu'nda hava aracı ipoteği hakkında hüküm bulunmayan hâllerde, hava aracı ipoteği ile gemi ipoteği arasında gerek nitelikleri gerek amaçları bakımından benzerlikler bulunduğundan öncelikle Ticaret Kanunu'ndaki gemi ipoteğine ilişkin hükümlerin uygulanması doğru olacaktır. Medenî Kanun hükümlerine ise ancak Ticaret Kanunu'nda açık bir hüküm bulunmaması hâlinde başvurulmalıdır (Serdar Hızır, Alisher Turaev, “Türk hukuku'nda hava araçları üzerinde ipotek tesis edilmesi”, (Çevrimiçi) <http://auhf.ankara.edu.tr/dergiler/auhfd-arsiv/AUHF-2008-57-03/AUHF-2008-57-03-hizir-turaev.pdf>, 26 Kasım 2012).

⁴²³ TSHK. m. 65.

⁴²⁴ TSHK. m. 69.

⁴²⁵ TSHK. m. 70.

⁴²⁶ Sicile kayıtlı olmayan hava araçları üzerinde rehin hakkının tesisi medenî Kanunda taşınırlar için öngörölmüş olan hükümlere tâbidir. Medenî Kanunda aksine bir düzenleme bulunmadığı için, hava aracının zilyetliğinin rehin alana devredilmesi suretiyle tesis edilebilmektedir (MK. m. 939; Hızır, Turaev, a.g.m., (Çevrimiçi) <http://auhf.ankara.edu.tr/dergiler/auhfd-arsiv/AUHF-2008-57-03/AUHF-2008-57-03-hizir-turaev.pdf>, 26 Kasım 2012).

⁴²⁷ Hava aracı ipoteğinin sicile tescil edilmesi, teslimine bağlı taşınır rehnindeki zilyetliğin devrinin yerini tutmaktadır. Ancak, sicile kayıtlı hava araçları üzerinde rehin hakkının kurulması ile Medenî Kanundaki zilyetliğe ilişkin hükümlerin (MK m.939/2 ve 988) burada uygulanması söz konusu değildir (Hızır, Turaev, a.y.).

⁴²⁸ TSHK. m. 70/I.

Yabancı para esasına göre ipotek tesis olunabilir. Yabancı para ile ödenecek olan borçlar için, Maliye Bakanlığı'nın izni alınmakta, bu izin sicile kayıt ettirilmektedir⁴²⁹.

Hukuki Dayanağı

Hava araçlarının ipoteğinin hukuki dayanağı Türk Sivil Havacılık Kanunu ile temin edilmiştir. Kanunun verdiği yetki ile hava araçları üzerinde ipotek işleminin uygulanabilirliği Türk Sivil Havacılık Kanunu madde 69'da "Bir alacağın temini için hava aracı üzerinde ipotek tesis olunabilir. Hava aracı ipoteği, alacaklıya hava aracı bedelinden alacağını alma yetkisini verir. Müstakbel alacaklar veya şarta bağlı olan bir alacak için dahi ipotek tesis edilebilir" hükmü sağlanmıştır. Söz konusu kanunun 70. maddesinde "İpotek tesisine ait anlaşmaların yazılı şekilde yapılması ve imzaların noterce onanmış olması şarttır" hükmü ile de işlemin noterliklerde yapılabilmesinin hukuki zemini oluşturulmuştur. Bahsi geçen kanunun 71. maddesinde hava araçlarının yapım ve onarımında dahi maliyetlerin yüksek olması nedeni ile ipotek işleminin uygulanabileceği açıklanmış ve böylece hava aracı ipoteğinin dayandığı tamamlanmıştır.

İşlem Safhası

1. Taraflar ipotek konusu üzerinde anlaşır ve notere isteklerini bildirirler,
2. Noter ilgililerin yeterli olup olmadıklarını ve kimliklerini soruşturur,
3. Noter, ilgilileri yeterli gördüğü takdirde işleme başlayabilmek için Ulaştırma Bakanlığı tarafından tutulan uçak sicil kayıt örneğini ister,
4. Noter istenilen sayıda sözleşmeyi hazırlar,
5. Hazırlanan sözleşme önce rehin borçlusu, sonra alacaklısı tarafından imzalandıklar sonra noter tarafından imzalanır ve mühürlenir,
6. Sözleşmenin birer örneği taraflara verilir, bir örnek de dosyada saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır,
7. Rehnin geçerli olabilmesi için, uçak sicile gerekli bilgi verilmelidir. Bu işlemten sonra rehin işlerlik kazanır⁴³⁰.

⁴²⁹ TSHK. m. 73.

⁴³⁰ TSHK. m. 70.

(d) Motorlu Taşıt Rehni

Tanımı

Taşıt, Karayolları Trafik Kanunu (KTK)⁴³¹ 3. maddesinde “Karayolunda insan, hayvan ve yük taşımaya yarayan araçlar” olarak tanımlanmaktadır. Makine gücü ile yürütülenlere motorlu taşıt, insan ve hayvan gücü ile yürütülenlere ise motorsuz taşıt adı verilmektedir⁴³².

Motorlu taşıt rehni, isimsiz bir sözleşme olan rehin sözleşmesiyle kurulur. Bu sözleşmede rehin veren ve rehin alan olmak üzere iki taraf bulunur. Rehni veren ve alan gerçek veya tüzel kişi olabilir. Motorlu taşıt rehninde, diğer bazı rehin türlerinde olduğu gibi rehin alan veya veren bakımından bir sınırlama getirilmemiş, herkese bu imkân tanınmıştır. Kural olarak, motorlu taşıtın sahibi veya yetkili temsilcisi dışındaki bir kişinin rehin kurması mümkün değildir. Rehni hakkı sahibi, motorlu taşıt üzerinde malikin izniyle alt rehin kurabilir. Sicile tescil açısından bu iznin yazılı olarak verilmesi gereklidir⁴³³.

Karayolları Trafik Kanunu’nun 20/d maddesinde tescil edilmiş araçların her çeşit satış ve devirlerinin noterlerce yapılacağı öngörülmüştür. Bu hükümden motorlu taşıtların satış ve devrine ilişkin işlemlerin sadece noterler tarafından gerçekleştirileceği anlaşılmaktadır. Doğal olarak işlemin resmiyet kazanması da noterlikte yapılmış olması ile alakalıdır. Burada bizim açımızdan dikkat çeken nokta ise sadece satış ve devir işlemleri ile ilgili açıklamanın yapılması ancak rehin ve diğer işlemlere ait hüküm bulunmamasıdır. Bu eksiklik nedeni⁴³⁴ ile motorlu taşıt rehin sözleşmesinin noterde yapılmasının zorunlu olmadığı ve geçerliliğinin herhangi bir şekle tabi olmadığı görüşü kabul görmüştür. Ancak, taraflar adi yazılı şekilde veya noterde resmi şekilde yapabilirler. Yasada rehin sözleşmeleri ile ilgili hüküm bulunmadığından doğal olarak noterde yapılacak sözleşmenin de onaylama mı yoksa düzenleme şeklinde mi hazırlanacağı da belirtilmemiştir. Bu boşluk ise noterlerde

⁴³¹ “2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu”, **RG**, S. 18195, t. 18.10.1983.

⁴³² KTK. m. 3.

⁴³³ Doğan, a.g.m., s. 188-189.

⁴³⁴ Motorlu araç rehin sözleşmesi ile ilgili olarak kanunlarda bulunan eksiklik uygulamada mülkiyeti saklı tutma kaydıyla satış sözleşmeleri ile giderilmiştir. Medeni Kanunu 940/II maddesi ile motorlu taşıt araçlarının zilyetliğinin devrine gerek olmaksızın rehinin sağlanması ili birlikte mülkiyeti saklı tutma kaydıyla satış işleminin de önemi azalmıştır (Ertaş, **a.g.e.**, s. 573).

taraflar kararı ile çözümlenmektedir. Bununla birlikte motorlu taşıtların satış ve devrinde olduğu gibi rehin sözleşmesinin de noterlerde düzenleme şeklinde yapılması hukuki bakımdan daha yerinde bir karar olur. Sözleşmenin hangi noterlikte yapılacağına dair bir zorunlulukta bulunmamaktadır. Sözleşme, motorlu taşıtın trafik kaydının bulunduğu yerin noterinde ya da herhangi bir noterde hazırlattırılabilir⁴³⁵.

Hukuki Dayanağı

Medeni Kanun'un 940/II. maddesinde “Gerçek veya tüzel kişilerin lehine alacaklarının güvence altına alınması için, kanun gereğince bir sicile tescili zorunlu olan taşınır mallar üzerinde, zilyetlik devredilmeden de taşınır malın kayıtlı bulunduğu sicile yazılmak suretiyle rehin kurulabilir” denilmek suretiyle, sicile tescil vasıtası ile taşınır rehni olanağı getirilmiştir. Bu hükümden hareketle motorlu taşıt araçlarının zilyetliğinin devrine gerek kalmaksızın trafik sicilinde rehin imkânı da sağlanmış ve işlemin hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Taraflar aralarında tam anlaşmayı sağlayıp notere başvuruda bulunurlar,
2. Noter ilgililerin işlem yapmaya yeterli olup olmadıklarını araştırır,
3. Noter ilgililer hakkında olumlu izlenimde bulunduğu takdirde kimlik tespitinde bulunur,
4. İlgililer okuma yazma bildikleri takdirde rehin belgesi hazırlanmaya başlar, eğer bilmiyorlarsa, işlem şahitler eşliğinde devam eder,
5. Hazırlanan rehin belgesi okuması için önce rehin alana, sonra rehin verene okutturulup imzalatılır.
6. Noter tarafından imzalanıp mühürlenir,
7. Belgenin birer nüshası ilgililere verilir, bir nüshası noterlikteki dosyaya konur, bir nüshası da trafik sicile gönderilir⁴³⁶.

(e) Ticari İşletme Rehni

⁴³⁵ Doğan, a.g.m., s. 190-192.

⁴³⁶ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 10.11.2012 tarihli görüşme.

Tanımı

Yasanın açıkça öngördüğü bazı hallerde, rehinli alacaklıyı rehin konusu şeyi koruma külfetinden kurtarmak ve aynı zamanda eşya malikine de rehin konusu eşyayı kullanabilme imkânı verebilmek için, teslim bağli olmadan bir resmi sicile tescil suretiyle taşınır rehni kurulmasına⁴³⁷ olanak sağlanmıştır. Bunlardan biri ve en önemlisi ticari işletme rehnidir⁴³⁸.

Ticari işletme rehni, ticari işletmeye ait menkullerin Ticaret Sicili'ne yapılan tescil ile alacaklıya teslim edilmeksizin rehin edilebilmesidir⁴³⁹.

Sözleşmenin tarafları⁴⁴⁰, Ticari İşletme Rehni Kanunu (TİRK)⁴⁴¹ 2/I. maddesi uyarınca, tüzel kişiliği haiz ve sermaye şirketi olarak kurulmuş kredi kurumları, kredili satış yapan gerçek ve tüzel kişiliği haiz kurumlar ve kooperatifler ile sicile kayıtlı esnaf işletmesinin ya da ticari işletmenin sahibi olabilir⁴⁴².

Ticari İşletme Rehni Kanunu'nun öngördüğü rehin sistemi ile bir işletmenin menkul mallarının ve fikri mülkiyet haklarının tamamı veya bir kısmı⁴⁴³, teslim şartı

⁴³⁷ TMK. m. 939.

⁴³⁸ Şeref Ertaş, "Ticari İşletme Rehni", (Çevrimiçi) <http://web.deu.edu.tr/hukuk/dergiler/DergiMiz7-ozel/PDF/ertas2.pdf>, 04 Haziran 2012.

⁴³⁹ H.Ercüment Erdem, "Ticari İşletme Rehninde Güncel Sorunlar", **BD**, S. 76, 2011, s. 42.

⁴⁴⁰ Rehin Veren (Rehin Borçlusu): Ticari işletmesini kredi karşılığı rehin veren gerçek veya tüzel kişi tacir olabilir. Rehin Alacaklı: Rehin alacaklısı tüzel kişiliğe sahip sermaye şirketi niteliğindeki kredi kuruluşları, kooperatifler ile kredili satış yapan gerçek ve tüzel kişilerdir. Kredili satış yapanlar sadece makine, araç, alet, motorlu nakil araçları satmaları koşuluyla rehin alacaklısı olabilirler. Bu sayılan unsurlar dışındaki mal, eşya, hammadde, malzeme vb. satışını yapanlar rehin alacaklısı olamaz (Erdem, Ticari İşletme, s. 44-45).

⁴⁴¹ "1447 Sayılı Ticari İşletme Rehni Kanunu", **RG**, S. 13909, t. 28.07.1971.

⁴⁴² TİRK. m. 2.

⁴⁴³ Ticari işletme rehni, ticari işletme veya esnaf işletmesine özgülenen mal varlığı unsurları üzerinde kurulur. Kapsama dâhil unsurlar "zorunlu unsurlar" ve "ihtiyari unsurlar" olarak gruplandırılabilir. Ticari işletmeye ilişkin taşınmazlar rehin kapsamında değildir⁴⁴³. Ticari işletme Rehni Kanunu'nda Ticari işletme rehninin unsurları, ticaret ünvanı ve işletmenin adı, rehlin tescili anında ticari işletme faaliyetlerine tahsis edilmiş makine, araç, alet ve motorlu nakil araçları, ihtira beratları, markalar, modeller, resimler ve lisanslar gibi sınai haklar olarak sıralanmıştır. Aynı maddeye göre rehlin tarafları "ticaret ünvanı, işletme adı ve menkul işletme tesisatı dışında kalan unsurlardan bir veya birkaçını rehlin dışında bırakabilirler (TİRK. m. 3.). Ticari işletmenin, alacaklarını, para, taşınmazlar, kiracılık hakkı, müşteri çevresi, işletmenin ürettiği stokunda bulunan malları ve hammaddeleri, menkul işletme tesisatı dışında taşınırları rehin, kapsam dışındadır. Bunlar taraflar istese de rehne dâhil edilemezler (TİRK. m. 1; Durmaz, a.g.m., s. 16). Rehin senedinde alacak miktarının Türk Lirası olarak yazılması gerekir (TİRK. m. 6.). Alacak miktarı belli değil ise bu rehmin tesisini engellemez, fakat taraflar işletmenin ne miktar TL için teminat teşkil edeceğini senette ve tescilde belirtmelidir. Ticari işletme rehninde rehlin kapsamına giren unsurların temlik rehnin kapsamını daraltmaktadır. Bu sebeple Ticari İşletme Rehni Kanunu'nun 10. maddesinde rehin kapsamı içine giren işletme unsurları üzerinde işletme sahibinin tasarruf işlemlerini, alacaklıların muvafakatine bağlı tutmuştur

aranmaksızın sadece ticaret veya esnaf siciline tescili suretiyle rehin edilebilir. Bu yöntem ile borçlu kredi temin ederken aynı zamanda işletmesine ait malları kullanma hakkını da elinde bulundurmuş olur⁴⁴⁴. Rehin hakkı ancak Ticaret Sicil veya Esnaf ve Sanatkârlar Sicilinde kayıtlı ticari işletmeler üzerinde tesis olunabilir⁴⁴⁵. Rehinin Ticaret veya Esnaf ve Sanatkârlar Siciline tescilinin yapılması bir zorunluluktur⁴⁴⁶.

Ticari işletme rehni sözleşmesinin ticari işletmenin kayıtlı bulunduğu sicil çevresindeki bir noter tarafından düzenlenmesi gereklidir. Rehnin kapsamındaki unsurların tüm ayırt edici özelliklerini taşıyan liste de sözleşme ile birlikte bulunmak zorundadır⁴⁴⁷. Sözleşmenin düzenleme biçiminde hazırlanması zorunluluktur⁴⁴⁸.

Hukuki Dayanağı

Rehin konusunun Türk Medeni Kanunu’da yerini almasından sonra konunun ayrıntıları ile işlerlik kazanması için ayrı kanun, yönetmelik ve tüzüklerle uygulanabilirliği sağlanmıştır. Ticari işletme üzerinde rehin tesisi 1447 sayılı Ticari İşletme Rehni Kanunu’nda düzenlenmiştir. Bahsi geçen kanunda “Ticaret veya Esnaf ve Sanatkâr Sicilinde kayıtlı bir ticari işletme üzerinden rehin hakkı bu kanunda yazılı hükümler dairesinde tesis edilir”⁴⁴⁹ hükmü ile ticari işletme rehninin hukuk sistemi içerisinde uygulanma esaslarının sınırları gösterilmiştir. Aynı kanunun 6. maddesinde ise ticari işletme rehni sözleşmesinin noterler tarafından düzenleneceği hüküm altına alınarak bu rehin sözleşmesinin noterlik işlemler açısından varlığının hukuki dayanağı hazırlanmıştır. Ticari İşletme Rehni Hakkında Tüzük (TİRHT)⁴⁵⁰ ve Ticari İşletme Rehni Tüzüğü’nün Uygulanması Hakkında Yönetmelik

(Ertaş, a.g.m., (Çevrimiçi) <http://web.deu.edu.tr/hukuk/dergiler/DergiMiz7-ozel/PDF/ertas2.pdf>, 04 Haziran 2012). Rehin tescili anında var olan ve işletmenin faaliyetine tahsis edilmiş olan makine, araç, alet ve motorlu nakil vasıtaları işletmenin menkul işletme tesisatıdır. Menkul işletme tesisatının tümünün rehin sözleşmesinde gösterilmesi zorunludur. Bu menkul işletme tesisatı kavramına ticari işletmenin şubelerindeki tesisatı ile şube niteliğinde olmayan birimlerdeki tesisatı da girmektedir (Reisoğlu, a.g.m., s. 111). Rehin hakkı tescil işlemiyle doğmuş olur (TİRK. m. 5). Tescil harç ve masraflarının hangi tarafa ait olacağı rehin sözleşmesinde belirtilmelidir. Ticari işletme rehni sicili, alenidir. Herkes sicilde bir kayıt bulunup bulunmadığını, varsa niteliği hakkında sözlü veya yazılı bilgi verilmesini sicil memurundan isteme hakkına sahiptir (TİRHT. m. 4).

⁴⁴⁴ Topçuoğlu, Çon, a.g.m., s. 183-184.

⁴⁴⁵ TİRK. m. 1; Durmaz, a.g.m., s. 16.

⁴⁴⁶ TİRK. m. 6.

⁴⁴⁷ TİRHT. m. 6.

⁴⁴⁸ Erdem, Ticari İşletme, s. 45.

⁴⁴⁹ TİRK. m.1.

⁴⁵⁰ Ticari İşletme Rehni Hakkında Tüzük”, **RG**, S. 14283, t. 21.08.1972.

(TİRTUHY)⁴⁵¹, Ticare İşletme Rehni Kanunu'nda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun (TİRKDYDK)⁴⁵² ve Ticari İşletme Rehni Sicili Tüzüğü (TİRST)⁴⁵³ ile konunun ayrıntıları hükme bağlanmıştır.

İşlem Safhası

1. Ticari işletme rehni sözleşmesi, işletmenin ticaret siciline kayıtlı olduğu ticaret sicili çevresinde bulunan bir noter tarafından düzenlenmesi gerekir⁴⁵⁴,
2. Rehin veren ve rehin alan notere taleplerini bildirirler,
3. Noter, başvuruda bulunanların Ticaret veya Esnaf ve Sanatkârlar Siciline kayıtlı olup olmadıklarını ve kimliklerini sorgular,
4. Noter, işlemin yapılmasında sakınca bulunmadığına kanaat getirirse, sözleşmeyi düzenlemeye başlar⁴⁵⁵,
5. İşlem Noterlik Kanunu'nda düzenleme şeklinde yapılacak işlemler düzenine uyularak hazırlanır,
6. Rehne konu kredi satın alınan makine, ekipman, araç, alet ve cihazlar ile ilgili ise alacaklının belirleyeceği muhtemel tehlikelere karşılık sigorta ettirilmiş ise sigorta masrafının hangi tarafa ait olacağı sözleşmeye yazılır,
7. Sözleşme metninin altına sıra numarası konularak rehin verilen malların cinsi, markası, adedi, numarası, diğer özellikleri ve tek tek tutarları yazılır,
8. Sözleşme düzenleme şeklinde hazırlanan belgelerin üretimi sırasında uyulması gereken kurallara uygun olarak ilgililere okutturulur,
9. Önce rehin veren, ardından rehin alan ve noter tarafından imzalanır,
10. Sanayi işletmelerinde rehlin kapsadığı unsurları içeren bir liste işletmeye ait yasal defterlerden işletme veya yevmiye defterinin son sayfasına malların

⁴⁵¹ “Ticari İşletme Rehni Tüzüğü'nün Uygulanması Hakkında Yönetmelik”, **RG**, S. 14326. t. 04.10.1972.

⁴⁵² “4952 Sayılı Ticare İşletme Rehni Kanunu'nda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” **RG**, S. 25183, t. 29.07.2003.

⁴⁵³ “Ticari İşletme Rehni Sicili Tüzüğü”, **RG**, S. 14283RG, t. 21.08.1972.

⁴⁵⁴ TİRK. m. 4.

⁴⁵⁵ Reisoglu, **a.g.e.**, s. 6.

özellikleri açık olarak belirtilerek, noter tarafından onaylanarak eklenir. Bu işlem rehin devam ettiği sürece her yıl tekrarlanır⁴⁵⁶,

11. Sözleşmenin geçerliliği sicile tescil⁴⁵⁷ ile gerçekleşir⁴⁵⁸,

12. Ticari işletme rehnini ait çeşitli unsurların alacaklıların muvafakatı alınarak değiştirilmesi durumunda bu değişikliklerin noter aracılığı ile ilk listeye ekletilir ve sicile tescil ettirilir⁴⁵⁹.

B. Düzenleme Biçiminde Üretilen Ölüme Bağlı Tasarruflara Ait Belgeler

1. Vasiyetname

Tanımı

Bir kimsenin ölümünden sonra yapılmasını⁴⁶⁰ ya da yapılmamasını istediği⁴⁶¹ işlerle, bütün mal ve haklarını yasalar çerçevesinde miras yoluyla mirasçılara nasıl taksim edilmesi isteğini bildirmesine vasiyet ve bu son arzusunun yazıldığı belgeye de vasiyetname denir⁴⁶². Tek taraflı bir hukukî işlemdir⁴⁶³.

Tüzel kişiler vasiyette bulunamaz⁴⁶⁴.Yasalarımıza göre vasiyetname yapma hakkına sadece insanlar sahiptir. Tüzel kişilerin varlıklarının sona ermesi miras hukuku kuralları ile belirlenmemiş olduğu için vasiyetname yapma hakları da yoktur⁴⁶⁵.

Medenî Kanun'a göre noterler haricinde vasiyetname hazırlama yetkisi sulh hâkimlerine, yasalara göre bu işle görevlendirilmiş memurlara, devletlerarası

⁴⁵⁶ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-1**, s. 132.

⁴⁵⁷ Tanzim edilen sözleşmenin on gün içinde tescil için ilgili memurluğa müracaatı şarttır. Bu başvuru sözleşmedeki ilgililer tarafından yapılmalıdır (TİRK.m. 6). Trafik vesair yerlere bildirim noterlikçe değil ilgili sicil memurluğunca yapılmaktadır (Durmaz, a.g.m., s.18).

⁴⁵⁸ TİRK.m. 5.

⁴⁵⁹ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-1**, s. 132.

⁴⁶⁰ Asaf Uz, "Ölüme Bağlı Tasarruflardan Vasiyetname", **TNBHD**, S. 3, Ağustos 1974, s. 40.

⁴⁶¹ Şener, Vasiyetname, s. 4.

⁴⁶² Uz, a.g.m., s. 40.

⁴⁶³ Şener, Vasiyetname, s. 4.

⁴⁶⁴ Fahrettin Tanju, "Vasiyetname ve Özellikleri", **TNBHD**, S. 84, Aralık 1994, s. 70.

⁴⁶⁵ Ali Raşit Cingil, "Resmi Vasiyetname", **TNBHD**, S.137, Şubat 2008, s. 66.

anlaşmalar uyarınca konsoloslara ve 4. sınıf noterlik görevini yapmakla yükümlü adalet memurlarına ve Tapu Sicil Muhafız ve memurlarına da verilmiştir⁴⁶⁶.

Kanunlarımıza göre vasiyet şekil açısından resmi vasiyet, el yazısı ile vasiyet, şifahi (sözlü) vasiyet olarak üç çeşit olarak hazırlanabilmektedir. Resmî vasiyet noterlik kurumlarında üretilen⁴⁶⁷ belge türü olduğu için araştırma konumuz kapsamında girerken diğer iki vasiyet türü⁴⁶⁸ konumuz dışındadır. Bu üç çeşit⁴⁶⁹ vasiyet tamamen birbirlerinden farklı hükümlere tâbidirler⁴⁷⁰.

Bir şahsın ölümünün ardından yerine getirilmesini istediği son arzularını, kendi iradesi ile iki tanık önünde sulh hâkimi, noter veya kanunen bu işle görevlendirilmiş memura⁴⁷¹ ifade etmesine resmî vasiyet, bunun düzenlettirilerek⁴⁷² yazılı hale getirilmesine resmi vasiyetname⁴⁷³ denir.

Resmi vasiyetname, resmi senet şeklinde düzenlendiğinden aksi sabit oluncaya kadar geçerlidir. Hem ispat kuvvetinden ve hem de okuma yazma

⁴⁶⁶ Tanju, Vasiyetname, s. 68-69.

⁴⁶⁷ Şener, Vasiyetname, s. 4.

⁴⁶⁸ **El yazısı ile vasiyet:** MK. m. 485 ve TMK. 558. madde de yer almaktadır. Bu vasiyetname başından sonuna kadar murisin el yazısı ile yazılmış olmalıdır. Vasiyetin düzenlendiği yerin, tarihin mutlaka belirtilmesi gerekir. Belge üzerinde murisin imzasını bulunmalıdır. El yazısı ile hazırlanan vasiyet, açık veya kapalı olarak sulh hakimine, notere veya memura verilir. Noter vasiyetnameyi bir tutanakla teslim alır. Tutanakta: a. Düzenlendiği yer ve tarihi (Rakam ve yazı ile, yıl ay ve gün olarak), b. Murisin kimliği ve adresini, ibraz edilen ispat belgesi ile birlikte, c. İlgilinin, ihtiyaç duyulmuş ise tercüman ve bilirkişinin imzaları ile noterin imza ve mühürü, d. Saklama süresi mutlaka bildirilir. **Sözlü Vasiyet:** MK. m. 486- 488 ve TMK. 539-541. maddelerinde hüküm altına alınmıştır. Ölüm tehlikesi, ulaşımın kesilmesi, bulaşıcı hastalık salgını, harp halleri gibi olağanüstü hallerde, diğer vasiyet şekli ile vasiyet yapma imkânının bulunmadığı zamanlarda yapılabilir. Bu durumda vasiyetçi son arzularını iki şahide beyan eder. Şahitler bu beyanı bir vesika halinde tespit ederler. Tespit şekle tabi değildir. Tarih ve yer bildirilerek şahitler tarafından imza edilmesi lazımdır. Şahitler bu belgeyi en kısa süre içinde hakime vermek zorundadırlar (Ankara Noter Odası Hukuk Komisyonu “Ölüme Bağlı Tasarruflar”, **TNBHD**, S. 58, Mayıs 1988, s. 27).

⁴⁶⁹ Vasiyetnameler, içerikleri açısından da çeşitlilik göstermektedirler. Bunlar ortak vasiyetname, birlikte vasiyetname ve karşılıklı vasiyetname. Ortak Vasiyetname: Vasiyet edenlerin ortak arzularının birlikte vurguladıkları vasiyetlerdir. Noter bunları tek bir işlem gibi tutanağa geçer ve tanıklar da tek beyanda bulunur. Birlikte Vasiyetname: Bir belge üzerinde iki ayrı vasiyet bulunmaktadır. Vasiyetçilerin son arzularının birbiri ile bağlantısının bulunmaması halinde bu vasiyetten söz edilir. Karşılıklı Vasiyetname: Vasiyetnamede, vasiyetçiler karşılıklı olarak birbirine vasiyette bulunmaları halinde hazırlanan vasiyetname çeşididir (Daha geniş bilgi için bkz.: Esat Şener, “Noterlerin Düzenlediği Ortak (Müşterek) Vasiyetnameler Üzerinde Düşünceler”, **TNBHD**, S.22, Mayıs 1979, s. 12).

⁴⁷⁰ Uz, a.g.m., s. 40.

⁴⁷¹ MK. m. 479.

⁴⁷² Noter bulunmayan şehirlerde ise Adalet Bakanlığı tarafından uygun bulunan kâtip sınıfından bir mahalli adliye memuru tarafından da düzenlenebilir (Uz, a.g.m., s. 41).

⁴⁷³ Mahmut Yurdagül, “Hukukda ve Uygulamada Resmi Vasiyetname”, **TNBHD**, S. 83, Ağustos 1994, s. 53.

bilmeyenlerin de düzenlettirebilme hakkına sahip bulunmalarından dolayı kişiler için diğer vasiyet türlerinden daha yararlıdır⁴⁷⁴. Böylece, okuma yazma bilmeyenler hem resmi vasiyetname yapma hakkını elde etmiş hem de diğer ölüme bağlı tasarruf ehliyetine sahip olmuşlardır⁴⁷⁵.

Hukukî Dayanağı

Türk Medeni Kanunu'nun⁴⁷⁶ 502. maddesindeki “Vasiyet yapabilmek için ayırt etme gücüne sahip ve onbeş yaşını doldurmuş olmak gerekir” açıklama ile on beş yaşını doldurmuş, temyiz kudretine sahip olan bireylerin vasiyet yolu ile sahip oldukları mallar üzerinde tasarrufta bulunabilecekleri hüküm altına alınmıştır. Söz konusu kanunun 542. maddesinde ise miras bırakanın önceki vasiyetnamenin tamamından veya bir kısmından her zaman dönebileceği, kanunda öngörülen şekillerden birine uymak suretiyle yeni bir vasiyetname yapabileceği uygulaması açıklanmış ve işlemin hukuki zemini belirlenmiştir. Aynı kanun 514. maddesinde miras bırakanın tasarruf özgürlüğünün sınırları belirlenmiş, kişilerin miras bırakırken tam bir hareket serbestisine sahip olmadığı vurgulanmıştır. Bu nedenle zikredilen kanun 531-537. maddeleri arasında ölüme bağlı tasarrufların şekilleri hüküm altına alınarak işlemin hukuki dayanağı kuvvetlendirilmiştir.

Noterlik Kanunu 60/I. maddesine göre noterler “yapılması kanunla başka bir makam, merci veya şahsa verilmemiş olan her nevi hukuki işlemleri düzenlemekle görevlidirler. Medeni Kanun ile hukuki dayanağı oluşturulan vasiyetname belgesi Noterlik Kanun 60/I. maddesi gereğince noterler tarafından hazırlanır. Aynı kanun 69. maddesinde ise vasiyetnamelerin saklanması ve buna dair tutanak düzenlenmesi ve nüfus idaresine bildirilmesi işlemlerinin şekil ve usulü hakkında bilgi verilerek işlemin hukuki dayanağı genişletilmiştir.

Noterlik Kanunu 89. maddesine göre vasiyetname düzenleme biçimde hazırlanacak belgelerdendir. Aynı kanun 94. maddesinde vasiyetnamenin örneğinin

⁴⁷⁴ Tomris Kantek, “ Türk Medeni Kanunu’nda Ölüme Bağlı Tasarruflar”, **TNBHD**, S. 119, Ağustos 2003, s. 28.

⁴⁷⁵ Şeref Ertaş, “Resmi Vasiyetname (İzmir Noter Odası Sempozyumu)”, **TNBHD**, S. 130, Mayıs 2006, s. 31.

⁴⁷⁶ MK. m. 449, 474, 478-484, 489.

verilme şartları hüküm altına alınırken aynı zamanda bu belgeye ait işlemlerinde hukuki dayanağını oluşturmuştur.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği madde 49/son'a göre vasiyetnameler hazırlandıkları noterlerin tuttuğu fihrist defterine kaydedileceklerdir. Aynı kanun madde 59'da noterliklerde vasiyetnamelerin saklanma koşulları, madde 109'da ise ölüme bağlı işlemler hüküm altına alınarak vasiyetnamenin hukuki dayanağı tamamlanmıştır.

İşlem Safhası⁴⁷⁷

1. Vasiyetname düzenlemek isteyen şahıs, notere başvurarak bir vasiyetname düzenlemek istediğini bildirir⁴⁷⁸,

2. İşlemi yapacak olan noterin ve vasiyeti yazmakla görevlendireceği noterlik kâtip veya memurunun vasiyetçi ile karı veya kocası (boşanmış olsalar bile), alt ve üst soyu, evlatlığı, erkek veya kız kardeşi ve bunların karı ve kocaları olmamalıdır⁴⁷⁹,

3. Noterlik dairesinde resmi şekilde bir vasiyetname işleminin hazırlanacağı zaman noter, vasiyet eden ilgili ve iki tanık bulunmak zorundadır⁴⁸⁰,

4. Türkçe bilmeyen ilgililerin beyanlarının tercüman aracılığı ile tespiti yapılır⁴⁸¹,

5. Vasiyetnamenin hazırlanması süresince yukarıda sayılan kişiler hiçbir suretle işleme katılamazlar. Aksi durumda işlemin niteliği⁴⁸² değişebilir ve işlem geçersiz olur⁴⁸³,

6. Noter, ilgilinin kimliğini ve tasarrufa ehil olup olmadığını araştırır, gerekli bulursa doktor raporu isteyebilir,

7. Tanıkların yasalara göre tanıklık yapabilme vasıflarına sahip olup olmadıkları noter tarafından belirlenir,

⁴⁷⁷ Vasiyetname hazırlanırken yapılan işlemler MK. m. 480-482 ve TMK m. 533-537 hükümlerinde açıklanmıştır.

⁴⁷⁸ TMK. m.532; Uz, a.g.m., s. 41-42.

⁴⁷⁹ MK. m. 483; TMK. m. 536; Tanju, Vasiyetname s. 70.

⁴⁸⁰ Uz, a.g.m., s. 41.

⁴⁸¹ Şener, Vasiyetname, s. 6.

⁴⁸² Örneğin, işlem miras mukavelesine dönüşebilir. Miras sözleşmesi de vasiyetname ile aynı hukuki şekil şartlarına tabidir. İki işlemi birbirinden ayıran, murisin istediği takdirde vasiyetnamenin içereğini tanıklardan da gizleme hakkına sahip olmasıdır. Miras sözleşmesi hazırlanırken, yasalar bu uygulamaya izin vermemiştir.

⁴⁸³ Ankara Noter Odası Hukuk Komisyonu, Ölüme, s. 22.

8. Bir engel görülmediği takdirde vasiyetnamenin düzenlenmesi için ilgiliden isteklerini notere beyan etmesi istenir,

9. Noter ilgilinin isteklerini yasadaki şekline uygun şekilde yazdıktan sonra vasiyeti yapan okuyup yazma biliyorsa okuması için kendisine verir, bilmiyorsa noter yazdıklarını kendisine okur⁴⁸⁴,

10. Vasiyetçi okuduğu veya kendisine okunan vasiyetnamenin isteğine uygun olması halinde imza ederek notere verir ve tanıklara vasiyetnamenin gerçek isteğine uygun olduğunu bildirir⁴⁸⁵,

11. Vasiyetçi okuma yazma bilmiyor veya imza atamıyor ise noter, vasiyetnameyi tanıklar önünde kendisine okur. Tanıklarda bu durumu aynen vasiyetnameye yazar/yazdırır ayrıca vasiyette bulunan ilgiliyi tasarrufa ehil gördüklerini de ekleyip imzalarlar⁴⁸⁶,

12. Noter de tarihini yazarak imzalar⁴⁸⁷,

13. Vasiyetçinin tanıklara vasiyetnamenin gerçek isteğine ve son arzularına uygun olduğunu bildirmesinden sonra tanıklar da iş bu beyanın huzurlarında vaki olduğunu ve vasiyetçiyi tasarrufa ehil gördüklerine dair vasiyetname altına şerh vererek imzalarlar,

14. İlgilinin okuyup yazma bilmemesi halinde tanıklar bu şerhe vasiyetnamenin noter tarafından huzurlarında okunduğunu da ilâve ederler⁴⁸⁸,

15. Eğer ilgili, vasiyetinin bilinmesini istemiyorsa isteklerini belirttiği ortamda tanıklar⁴⁸⁹ bulundurulmaz. Noter, vasiyet edenin sözlerini tespit ettikten sonra tanıkları çağırır. Vasiyetname sessizce okunması için ilgiliye verilir. İlgili, vasiyetnameyi okuduğunu, son arzularına uygun olduğunu ifade eder. Tanıklar da,

⁴⁸⁴ Uz, a.g.m., s. 41-42.

⁴⁸⁵ Hemen belirtelim ki, tanıklar az önce belirtilen şerhleri el yazısı ile yazmak zorunda değildir. Dilerlerse bu şerhin, noter tarafından yazılmasını isterler. Noter, gerekli şerhi yazdıktan sonra tanıklara imza ettirir. (28.11.1945 günlü ve 13/15 sayılı Yargıtay İçtihadı Birleştirme Kararı Naklen; Şener, Vasiyetname, s. 8).

⁴⁸⁶ MK. m. 482; TMK. m. 533.

⁴⁸⁷ MK. m. 480; Uz, a.g.m., s. 41-42.

⁴⁸⁸ MK. m. 481; TMK. m. 534.

⁴⁸⁹ Vasiyetname içerisinde yazan bilgilerin tanıklara bildirilmesi gibi bir zorunluluk yoktur. Vasiyette bulunan dilerse noter veya belgeyi düzenleyen memur dışında kimseye vasiyetnamenin içeriği hakkında bilgi verilmeyebilir. (Bursa Noter Odası Hukuk Komisyonu, “Ölüme Bağlı Tasarruflar”, **TNBHD**, S.130, Mayıs 2006, s. 64.

vasiyetçinin bu yolda beyanda bulunduğunu, kendisini tasarrufa ehil gördüklerini yazıp/yazdırıp imzalarlar⁴⁹⁰,

16. Vasiyetnamenin imzalanmasından sonar, noter vasiyetnameyi ölüme bağlı tasarruflara mahsus sicil defterine el yazısı ile tescil etmek zorundadır⁴⁹¹,

17. Vasiyetnamenin düzenlenmesinden sonra noterler, vasiyetçinin kayıtlı bulunduğu nüfus idaresine bir yazı yazarak vasiyetçinin vefatı halinde dairelerine bilgi verilmesini isterler. Nüfus idaresine yazılan yazı neticesi vasiyetnameyi yapan öldüğü zaman, nüfus idaresi durumu derhal ilgili notere bildirir. Böyle bir bildirinin daireye gelmesini müteakip vasiyetnamenin bir örneği, Medeni Kanun 535. maddesine göre ilgili mahkemeye verilmek üzere, kapalı zarf içinde ilgilinin ikamet ettiği Cumhuriyet Savcılığına veya bağlı bulunduğu Cumhuriyet Savcılığına gönderilir⁴⁹².

2. Miras Sözleşmesi

Tanımı

Muris ile mirasçılarının tamamı⁴⁹³ veya biri⁴⁹⁴ veyahut üçüncü kişi arasında yapılan⁴⁹⁵ taksim sözleşmesi, miras sözleşmesi olarak da adlandırılmaktadır⁴⁹⁶. Miras sözleşmesi, ölüme bağlı bir tasarruf olup, çok taraflı hukukî bir işlemdir. Bu nedenle gerçekleştirilmesinden sonra tek taraflı olarak işlemde caymak zordur. Bu gerçekten hareketle Medenî Kanun, miras sözleşmesinin düzenlenmesini resmî şekil şartına bağlı tutarak hem murise tasarruf özgürlüğü ve serbestîsini sınırlayan bir hukukî işlem yaparken, diğer taraftan daha iyi ve etraflı düşünme imkânı vermiş hem de mirasçıya sağlam, güvenilir ve istikrarlı bir durum sağlamak amacını gütmüştür⁴⁹⁷.

Vasiyetname ile miras sözleşmesi arasındaki fark ise miras sözleşmesinde mirasçının yapılan işlemi kabul etmesi zorunluluğudur, aksi takdirde işlem geçersiz

⁴⁹⁰ Şener, Vasiyetname, s. 8.

⁴⁹¹ NK. m. 108; NKY. m. 49.

⁴⁹² Uz, a.g.m., s. 41-42.

⁴⁹³ Fahrettin Tanju, “Ölüme Bağlı Tasarruflara Ait Senetler ve Yapılma Şekilleri”, **TNBHD**, S.1, Şubat 1974, s. 21.

⁴⁹⁴ Kantek, Kanunu’nda Ölüme, s. 31.

⁴⁹⁵ Hakan Albaş, “Miras Sözleşmesi Biçiminde Yapılan Ölüme Bağlı Tasarruflar”, **TNBHD**, S. 130, Mayıs 2006, s. 46.

⁴⁹⁶ Tanju, Ölüme Bağlı, s. 21.

⁴⁹⁷ Albaş, a.g.m., s. 46-47.

olur⁴⁹⁸. Yani işlemin doğası gereği hem muris hem mirasçılar tereke üzerinde uygulanacak olan işlemde haberdar olurlar. Vasiyetnamede ise mirasçı veya mirasçılar murisin tasarrufundan haberdar olmaz, işlem tam bir gizlilik içinde yapılır.

Miras sözleşmesini vasiyetnameden ayıran diğer bir farkı ise geri dönüşü daha zor bir işlem çeşidi olmasıdır. Tek taraflı bir tasarruf olan vasiyetnamenin iptali daha kolay bir işlemdir.

Hukuki Dayanağı

Kişilerin ölümünden sonra terekelerinin kimler tarafından ve nasıl kullanılabileceklerine dair tasarruflarını içeren miras sözleşmeleri Medeni Kanunu'nda yer alan hükümlere uygun olarak hazırlanmak zorundadır. Bu konuya dair bilgiler⁴⁹⁹ Türk Medeni Kanunu'nun 503. maddesinde "Miras sözleşmesi yapabilmek için ayırt etme gücüne sahip ve ergin olmak, kısıtlı bulunmamak gerekir" şeklinde verilerek ilk olarak bu sözleşmeyi yapacak kişilerin hukuki yetkinliği belirlenmiştir. Adı geçen kanunun 514. maddesinde "Miras bırakan, tasarruf özgürlüğünün sınırları içinde, mal varlığının tamamında veya bir kısmında vasiyetname ya da miras sözleşmesiyle tasarrufta bulunabilir. Miras bırakanın üzerinde tasarruf etmediği kısım yasal mirasçılara kalır" hükmü ile miras bırakacak olanın tasarruf özgürlüğü belirlenmiştir. Aynı kanunun 527. maddesinde "Miras bırakan, miras sözleşmesiyle mirasını veya belirli malını sözleşme yaptığı kimseye ya da üçüncü bir kişiye bırakma yükümlülüğü altına girebilir. Miras bırakan, mal varlığında eskisi gibi serbestçe tasarruf edebilir; ancak, miras sözleşmesindeki yükümlülüğü ile bağdaşmayan ölüme bağlı tasarruflarına veya bağışlamalarına itiraz edilebilir" hükmü ile miras bırakanın bu mal üzerindeki etkisi belirlenmiştir. Zikredilen kanun 536. maddesinde işleme katılamayacak olan memur ve tanıklar hakkında bilgi verilmiştir. Bahsedilen kanunun 545. maddesinde "Miras sözleşmesinin geçerli olması için resmî vasiyetname şeklinde düzenlenmesi gerekir. Sözleşmenin tarafları, arzularını resmî memura aynı zamanda bildirirler ve düzenlenen sözleşmeyi memurun ve iki tanığın önünde imzalarlar" açıklaması yapılarak işlemin düzenlenme şekli ve işlem sırasında uyulması gereken fiziki şartlar belirlenmiştir. Aynı kanun 678. maddesinde "Miras bırakanın katılması veya izni olmaksızın bir mirasçının henüz açılmamış bir miras hakkında diğer mirasçılar veya üçüncü bir kişi ile yapacağı sözleşmeler geçerli değildir. Böyle bir sözleşme gereğince yerine getirilmiş olan edimlerin geri verilmesi

⁴⁹⁸ Kantek, Kanunu'nda Ölüme, s. 31.

⁴⁹⁹ MK. m. 450, 474, 492, 508, 514.

istenebilir” hükmü ile miras açılmadan önce yapılacak olan sözleşmelerin durumu hüküm altına alınmıştır.

İşlem Safhası

1. Miras sözleşmesi, resmî vasiyet şeklinde hazırlanmak zorundadır. Ancak çok taraflı bir hukukî işlem olduğu için miras sözleşmesine tek taraflı hukukî tasarruflara ait hükümler uygulanmamalıdır⁵⁰⁰,

2. Taraflar ilk olarak arzularını aynı zamanda notere bildirir,

3. Miras sözleşmesiyle ölüme bağlı tasarrufta bulunuluyorsa her iki tarafın da miras sözleşmesinin her aşamasına bizzat katılmaları gerekir,

4. Tarafların beyanına göre noter miras sözleşmesini düzenler,

5. Sözleşmeyi iki taraf okur, noter ve iki tanık önünde imza ederler,

6. Taraflar sözleşmenin içeriği hakkında metni ister birbirlerinin ardından okuyarak, ister birinin veya noterin okumasından dinleyerek bilgi edinebilirler,

7. Muris, Medeni Kanun’un 480-482. maddelerine⁵⁰¹ göre miras sözleşmesini imzalar veya imza yerine geçen işareti koyar. Sözleşmenin diğer tarafının imza atmaya muktedir olmaması halinde Borçlar Kanunu madde 14 vd. Türk Borçlar Kanunu madde 15 vd. madde hükümleri uygulanır,

8. Taraflardan sonra noter, işlem tarihini koyup, miras sözleşmesini imzalar,

9. İmza aşamasından sonra, taraflar miras sözleşmesinin arzularına uygun olduğunu, aynı anda, noter ve iki tanık önünde beyan ederler,

10. İşlemin son adımında tanıklar, murisin sözleşmenin son arzularına uygun olduğu yönündeki beyanın kendi önlerinde yapıldığını ve kendisini tasarrufa ehil gördüklerini sözleşme üzerine yazarak veya yazdırarak altını imzalarlar. Mirasçı için de tanıklar, sözleşmesinin arzusuna uygun olduğu hakkındaki beyanını ve imzayı huzurlarında attığını tasdik ederler, şahitlerin mirasçı tarafın fiil ehliyetine sahip olduğuna tanıklık etmelerine gerek yoktur,

⁵⁰⁰ Tanju, Ölüme Bağlı, s.20

⁵⁰¹ TMK. m. 533-535.

11. Son olarak noter taraflara onaylı bir suretini verir ve işlem tamamlanır⁵⁰².

3. Mirastan Feragat Sözleşmesi

Tanımı

Mirastan feragat sözleşmesi, miras sözleşmesinin bir şeklidir⁵⁰³. Ancak amaç ve içerikleri açısından birbirlerinden farklıdırlar⁵⁰⁴. Mirastan feragat sözleşmesi, miras bırakanla muhtemel mirasçısı arasında⁵⁰⁵ Medeni Kanun 475/1. maddesi, Türk Medeni Kanunu 528. maddesine göre ileride doğacak miras hissesinden ivazlı veya ivazsız⁵⁰⁶ olarak tamamen veya kısmen vazgeçmesine ilişkin⁵⁰⁷ iki taraflı hukuksal bir işlem, bir sözleşmedir⁵⁰⁸.

Mirastan feragat sözleşmesi, miras bırakan ile mirasçı arasında yapılır. Mirastan feragat sözleşmesi, mirastan vazgeçen mirasçı için sağlar arası yapılan bir işlem, miras bırakan açısından ise ölüme bağlı bir tasarruftur. Muhtemel mirasçının henüz bir hakkı olmadığından mirastan feragat sözleşmesi bir haktan feragati değil, ileride doğması muhtemel bir miras talebinden, mirasçı olmaktan feragattir⁵⁰⁹. Mirastan feragat sözleşmesi, saklı payı olan mirasçı ile yapılır. Miras bırakan, saklı pay dışında serbestçe tasarruf edebilme hakkına sahiptir⁵¹⁰. Feragat sözleşmesi tam veya kısmi, ivazlı veya ivazsız olarak yapılabilir⁵¹¹.

Tarafların işlem yapma ehliyetine sahip olması yani reşit olması şarttır⁵¹². Bu yönden vasiyetnameden ayrılmaktadır.

⁵⁰² Albaş, a.g.m., s. 47-48.

⁵⁰³ Tanju, Ölüme Bağlı, s. 20.

⁵⁰⁴ Mustafa Enhoş, “Mirastan Feragat Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 57, Şubat 1988, s. 19.

⁵⁰⁵ Enhoş, a.g.m., s. 18

⁵⁰⁶ **İvazlı sözleşme**: “Taraflardan her biri edindiği yarara karşılık bir yükün altına girer. Diğer bir deyişle, taraflardan her birine bir şey vermek veya yapmak borcunu yükleyen akitlerdir”, **İvazsız sözleşme**: “Alacaklıya herhangi bir karşı ivaz yüklemeksizin bir yarar sağlayan akitlerdir. Örneğin, bağışlama”, Yılmaz, a.g.s., s. 367-367.

⁵⁰⁷ Miras payından bir karşılık alarak veya almadan ya da miras payından kısmen veya tamamen yapılan feragatte uygulanan hukuksal hükümlere dair bilgi için bkz.: Ankara Noter Odası Hukuk Komisyonu, “Miras Mukaveleleri”, **TNBHD**, S.60, Kasım 1988, s. 23.

⁵⁰⁸ Ali Raşit Cingil, “Mirastan Feragat Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 136, Kasım 2007, s. 55.

⁵⁰⁹ Ankara Noter Odası Hukuk Komisyonu, Miras, s. 23.

⁵¹⁰ Cingil, Mirastan Feragat, s. 55.

⁵¹¹ Taşdemir Taşdemir, “Mirastan Feragat Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 97, Şubat 1998, s. 40.

⁵¹² MK. m. 450.

Mirastan feragat etmek, şahsa bağlı haklar içerisinde bulunduğu için temsil yoluyla veya vekâletle yaptırılması mümkün değildir⁵¹³.

Hukukî Dayanağı

Türk Medeni Kanunu⁵¹⁴ 528. maddesinde “Miras bırakan, bir mirasçısı ile karşılıksız veya bir karşılık sağlanarak mirastan feragat sözleşmesi yapabilir. Feragat eden, mirasçılık sıfatını kaybeder. Bir karşılık sağlanarak mirastan feragat, sözleşmede aksi öngörülmedikçe feragat edenin altsoyu için de sonuç doğurur” hükmü yer almaktadır. Aynı Kanun 529: maddesinde “Mirastan feragat sözleşmesi belli bir kişi lehine yapılmış olup bu kişinin herhangi bir sebeple mirasçı olamaması hâlinde, feragat hükümden düşer. Mirastan feragat sözleşmesi belli bir kişi lehine yapılmamışsa, en yakın ortak kökün altsoyu lehine yapılmış sayılır ve bunların herhangi bir sebeple mirasçı olamaması hâlinde, feragat yine hükümden düşer” şeklinde hükümler ile bu sözleşme türünün hukuki dayanağı oluşturulmuştur. Ancak belge noterliklerde üretilirken miras sözleşmesi işlemleri için dayanak olan ve ilgili bölümde verdiğimiz maddeler bu işlem için de kullanılmaktadır.

İşlem Safhası

1. Miras hakkından feragat etmek isteyenler noterlik dairesine başvurduklarında noter tarafından dinlenir arzuları öğrenilir kimlik tespitleri yapılır,

2. Mirastan feragat sözleşmesini düzenleyen Türk Medeni Kanunu’nun 528-530. maddelerinde feragatin şekli konusunda bir hüküm bulunmamaktadır⁵¹⁵. Zira yine aynı kanuna göre feragat sözleşmesi miras sözleşmesi gibi resmi vasiyet şeklinde düzenlenmek zorundadır,

3. Noterlikte işlem yapılırken ilgililer ile alakalı olarak resmi vasiyetnamenin bütün düzenleme kurallarına bağlı kalınarak hak kaybının olması engellenir⁵¹⁶,

4. Bu süreçte hazırlık safhasında gerekli olan şartları şu şekilde sıralayabiliriz:

5. Düzenlemeyi yapan noter, sözleşmenin tarafları (muris ve feragat eden mirasçı veya mirasçılar), iki tanık, gerektiğinde yeminli tercüman öncelikli olarak hazır bulunmalıdır,

⁵¹³ Taşdemir, Feragat, s. 40.

⁵¹⁴ MK. m. 475-476.

⁵¹⁵ Cingil, Mirastan Feragat, s. 56.

⁵¹⁶ Taşdemir, Feragat, s. 40.

6. Feragatin tam olarak mı, kısmen mi, ivaz karşılığı mı, yoksa ivazsız mı yapıldığı sorulur,
7. İvaz var ise, ödenip ödenmediği veya ne şartlarla ödeneceği yazılır,
8. Her durumda, değer gösterilmesi gereken bir işlem olduğu unutulmamalıdır,
9. Kimlerin yararına feragat edildiği sorulur,
10. Furuğu nasıl etkilemesi istendiği tespit edilir,
11. Rucu hakkının saklı tutulup, tutulmadığı araştırılır ve yazılır,
12. Feragat edenin veya yararına feragat edilenin, miras bırakandan daha önce ölmesi durumunda ne yapılmasını istedikleri sorulur, öğrenilir,
13. İşlem eşler arasında ise, boşanma durumunda ne yapılmasını istedikleri belirlenir⁵¹⁷,
14. Taraflar iradelerini birbiri ardına açıklar,
15. Taraflar mirastan feragat sözleşmesini okur ve tanıklar⁵¹⁸ ile noter huzurunda sözleşmeyi imzalar⁵¹⁹,
16. Miras bırakan, şahitler huzurunda, mirastan feragat sözleşmesini okur ve kendi iradesine uygun olduğunu beyan eder,
17. Şahitler şerh verir ve belgeyi imzalar⁵²⁰,
18. Noter sözleşmeyi tarih koyarak imzalar,
19. Ölümüne bağlı tasarruf işlemleri noterlikte tutulan fihrist defterine alfabetik olarak ilgilinin soyadı sırasına göre işlemin tarih ve numarası ile birlikte yazılır,
20. Ölümüne bağlı tasarruflar, noterlerin bulundukları yerin nüfus müdürlüklerine⁵²¹, yazı ile iki nüsha olarak bildirilir⁵²².

⁵¹⁷ Ankara Noter Odası Hukuk Komisyonu, Miras, s. 23-25.

⁵¹⁸ Özkan Gültekin, "Mirastan Feragat Sözleşmesinin Geçersizliği", **TNBHD**, S. 103, Şubat 1999, s. 44.

⁵¹⁹ TMK. m. 545.

⁵²⁰ Gültekin, a.g.m., s. 44.

⁵²¹ NK. m. 69.

⁵²² Cıngıl, Mirastan Feragat, s. 56.

4. Mirastan Feragat Sözleşmesinin Ortadan Kaldırılması (Feshi) Sözleşmesi

Tanımı

Muris ile olası mirasçı arasında yapılmış olan mirastan feragat sözleşmesinin ortadan kaldırılması için yapılan anlaşmaya mirastan feragat sözleşmesinin ortadan kaldırılması (feshi) sözleşmesi denir.

Mirastan feragat sözleşmesinin iptal şartları Medeni Kanun'un ölümüne bağlı tasarrufların iptali ve tenkisi başlığı⁵²³ altında sıralanmıştır. Mirastan feragat sözleşmesinin iptali, gelişen bazı durumlar karşısında da olabilmektedir. Mirastan feragatten yararlanan kişi veya kişiler muristen önce ölmesi ve de yararlanan kişi, yararı karşılığı (murise veya feragat edene) bir ivaz vermiş, ancak bu ivaza karşılık olarak terekeden mal çıkmadığı durumlardır. Böyle durumlarda mirastan feragat sözleşmesinin iptal edilebilmesi için şartlar her şekilde gelişmiş olsa da iptal işlemi mahkeme de çözümlenir. Bizim burada inceleyeceğimiz belge türü mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmesidir. Bu sözleşmeler noterlik kurumlarında üretilen belgelerdendir. Bu belgenin hazırlanabilmesi için anlaşmayı yapan iki tarafın da karşılıklı olarak rızalarının olması gereklidir⁵²⁴.

Hukuki Dayanağı

Mirastan faragatin feshi sözleşmesinin hukuki dayanağı, Türk Medeni Kanunu'nun⁵²⁵ 546. maddesinde "Miras sözleşmesi, tarafların yazılı anlaşmasıyla her zaman ortadan kaldırılabilir" hükmü ile oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

Mirastan feragat sözleşmesi diğer miras sözleşmelerinde olduğu gibi Türk Medeni Kanunu'nda yer alan hükme göre resmi vasiyet şeklinde yapılmaktadır⁵²⁶. Mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmesi de bir miras sözleşmesi olduğu için vasiyetname gibi hazırlanmaktadır.

⁵²³ MK. m. 499-501; TMK. m. 557-559.

⁵²⁴ Ankara Noter Odası Hukuk Komisyonu, Miras, s. 27.

⁵²⁵ MK. m. 493.

⁵²⁶ MK. m. 492; TMK. m. 545.

5. Ölünceye Kadar Bakma Sözleşmesi

Tanımı

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun⁵²⁷ 611. maddesinde hukuki olarak son tanımı oluşturulmuş ve ölünceye kadar bakma sözleşmesi, “bakım borçlusunun bakım alacaklısını ölünceye kadar bakıp gözetmeyi, bakım alacaklısının da bir mal varlığını veya bazı mal varlığı değerlerini ona devretme borcunu üstlendiği sözleşme” olarak açıklanmıştır.

Daha geniş bir ifade ile bu sözleşme, alacaklı (bakılacak olan) tarafın, borçlu (bakacak olan) tarafa taşınır veya taşınmaz mallarından bir kısmını veya tamamını vermeyi, borçlu tarafın ise alacaklıya bütün hayatı boyunca bakıp gözetmeyi, barındırmayı, yedirip içirmeyi ve hastalığında tedavi ettirmeyi kabul ettiğini gösteren belge⁵²⁸ olarak ifade edebiliriz. Belirli bir süre için ölünceye kadar bakma sözleşmesi yapılamaz⁵²⁹. Bakım alacaklısının gerçek kişi olması Borçlar Kanunu 511. maddesinde⁵³⁰ belirtilmiştir. Ancak bakım borçlusunun gerçek kişi olması şart değildir. Tüzel bir kişide olabilir. Darülaceze buna bir örnektir⁵³¹.

Ölünceye kadar bakma sözleşmesi en az iki taraflı⁵³² bir sözleşmedir⁵³³. Bakım borçlusunu da bakım alacaklısını da yaşam boyu borç altına sokmaktadır⁵³⁴. Bu sözleşmelerde amaç, ölünceye kadar bakım alacaklısına mesken tahsisi, hastalığının tedavisi, doyurulup-giydirilmesi gibi her türlü bakımının yapılmasını ve ihtiyaçlarının giderilmesinin⁵³⁵ üstlenilmesidir⁵³⁶. Birbirine bakmakla yükümlü kişiler

⁵²⁷ Ölünceye kadar bakma sözleşmesi, Borçlar Kanunu'nda yer aldığı şekliyle, kaydıhayat ile bakma mukavelesi, “akitlerden birinin diğerine ölünceye kadar bakmak ve onu görüp gözetmek şartıyla bir mamelek yahut bazı mallar temlikini iltizam etmesinden ibaret olan bir akit” olarak tanımlanmıştır (BK. m. 511).

⁵²⁸ Musa Başer, “Ölünceye Kadar Bakma Sözleşmesinde Şekil”, **TNBHD**, S.3, Ağustos 1974, s. 21.

⁵²⁹ Ali Raşit Cıngıl, “Ölünceye Kadar Bakma Sözleşmesi”, **TNBHD**, S.133, Şubat 2007, s. 101.

⁵³⁰ TBK. m. 611.

⁵³¹ Nezih Ertürk, “Ölünceye Kadar Bakma sözleşmesi ”, **TNBHD**, S. 39, Ağustos 1983, s. 35.

⁵³² Bakım alacaklısı birden fazla olabilir. Alacaklılardan birinin ölümü ile ölünceye kadar bakma sözleşmesi sona ermez, bütün bakım alacaklıları ölünceye kadar devam eder. Bakım alacaklısının sözleşmeden kısa bir süre sonra ölmesi ise sözleşmeyi geçersiz hale getirmez (Cıngıl, Ölünceye Kadar, s. 101).

⁵³³ Cıngıl, Ölünceye Kadar, s. 106.

⁵³⁴ a.y., s. 101.

⁵³⁵ Alacaklı, borçlunun ailesi içinde yaşar (Ertürk, a.g.m., s. 34). Borçlu bilhassa alacaklıya munasip gıda, mesken vermeğe ve hastalığında muktazi ihtimam ile bakmaya ve hekim getirmeye mecburdur (Cıngıl, Ölünceye Kadar, s. 101).

⁵³⁶ Asaf Uz, “Ölünceye Kadar Bakma Akdi”, **TNBHD**, S.6, Mayıs 1975, s. 37.

ölünceye kadar bakma sözleşmesi yapamazlar. Yapılırsa bu hibe mahiyetinde bir sözleşme olur⁵³⁷.

Tapulu ve tapusuz taşınmaz, taşınır mal, alacak, intifa hakkı üzerinde takyit bulunan taşınmaz, kıymetli evrak, paylı mülkiyetteki pay ölünceye kadar bakma sözleşmesinin konusu olabilir⁵³⁸. Temlik edilen mal gayrimenkul ise tapuya tescil edilmesi gereklidir⁵³⁹.

Ölünceye kadar bakma sözleşmeleri iki şekilde yapılır:

1. Borçlar hukuku nitelikli ölünceye kadar bakma sözleşmesi, alelade ölünceye kadar bakma sözleşmesi olarak da anılır⁵⁴⁰. Bakım alacaklısının, yüklediği edimi sağlığında yerine getirmek durumunda olduğu hallerde, borçlar hukuku nitelikli ölünceye kadar bakma sözleşmesi söz konusudur. İşlem sağlar arasındadır. Her iki taraf da edimlerini sağlıklarında yerine getirmek durumundadırlar. Sözleşmesinin imzalanması ile birlikte bu borcun vadesi gelmiş ve zaman aşımı işlemeye başlamış olur⁵⁴¹.

2. Miras hukuku nitelikli ölünceye kadar bakma sözleşmesi, bakım alacaklısının kendi ölümünden sonra hüküm doğurmak üzere bakım borçlusunu veya başka bir kişiyi mirasçı ataması olup ölüme bağlı bir tasarruftur. Miras hukukuna ait kurallar uygulanır. Vaat edilen menkul ya da gayrimenkul bakım alacaklısının ölümünden sonra bakım borçlusuna teslim edilir. Her iki çeşit ölünceye kadar bakma sözleşmesinde de bakım borçlusu yani bakacak olan edimlerini kendi sağlığında yerine getirir⁵⁴².

Hukukî Dayanağı

Borçlar Kanunu'nun 2. kısmının 22. babı içerisinde⁵⁴³ olan 507 ile 519. maddeleri, kaydı hayatla irat ve ölünceye kadar bakma sözleşmesini hükme bağlamıştır⁵⁴⁴. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nda ise ölünceye kadar bakma sözleşmesi madde 611-619 arasında düzenlenmiştir.

⁵³⁷ a.y.

⁵³⁸ Cingil, Ölünceye Kadar, s. 107.

⁵³⁹ Uz, Ölünceye Kadar, s. 37.

⁵⁴⁰ Ertürk, a.g.m., s. 34.

⁵⁴¹ Cingil, Ölünceye Kadar, s. 101-104.

⁵⁴² a.y., s. 102.

⁵⁴³ Ölünceye kadar bakma sözleşmesi BK. m. 511-519 arasında işlenmiştir.

⁵⁴⁴ Başer, Bakma, s. 21.

Söz konusu kanun 611. maddesinde sözleşmenin tanımı yapılarak, 612. maddesinde miras sözleşmesi şeklinde hazırlanmadıkça geçerli olmayacağı hüküm altına alınarak sözleşmesinin şekli belirlenmiştir.

Aynı kanun 613. maddesinde bakım alacaklısının haklarının güvence altına alabilmesi için şartlar oluşturulmuş, 614. maddede ise sözleşmenin konusu ve içeriğinin neler olması gerektiği belirtilmiştir. Sözleşmenin iptali 616. maddede, 617. maddede sözleşmenin fesih şartları, 618. maddede, iflas ve haciz hâlinde yapılabilecek olanlar ile bakım alacaklısı hakkının başkasına devredilmezliği 619. maddede hüküm altına alınarak işlemin hukuki dayanağı sağlanmıştır.

Hazırlanacak olan ölünceye kadar bakma sözleşmesi Türk Borçlar Kanunu değil de Türk Medeni Kanunu'na göre hazırlanacak ise o vakit işlemin hukuki dayanağı, zikredilen bu kanun, 534., 536. ve 545.⁵⁴⁵ maddeleri ile de pekiştirilir. Ölümüne bağlı tasarrufların şekillerini içeren bu hükümler işlemi hem yönlendirmekte hem de hukuki dayanağını oluşturmaktadır.

Noterlik Kanunu 60/I. maddesine göre noterler yapılması kanunla başka bir makam, merci veya şahsa verilmemiş olan her nevi hukuki işlemleri düzenler hükmü gereğince ölünceye kadar bakma sözleşmesi hazırlarlar. Söz konusu kanunun 89. maddesinde sözleşmenin düzenleme şeklinde yapılacak işlemler arasında olduğu belirtilmektedir. Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7. maddesinde ise ölünceye kadar bakma sözleşmesi hazırlanması noterlerin genel olarak yapacakları işler arasında sıralanarak işlemin noterlik hukukundaki yasal dayanağı tamamlanmıştır.

İşlem Safhası

1. Miras sözleşmesi şeklinde yapılacak olan ölünceye kadar bakma sözleşmesi resmî vasiyet⁵⁴⁶ şeklinde hazırlanır,

2. Ölünceye kadar bakma sözleşmesinde yapılacak değişikliklerde de aynı işlem sırası ve protokolleri uygulanır⁵⁴⁷,

⁵⁴⁵ MK. m. 492.

⁵⁴⁶ Vasiyetnamenin işlem safhası, vasiyetname başlığı altında anlatılmış olduğu için burada tekrar edilmeyecektir.

⁵⁴⁷ Başer, Bakma, s. 22.

3. Medeni Kanun nitelikli hazırlanan ölünceye kadar bakma sözleşmesi, Noterlik Kanunu 69 ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği 49/son maddelerine göre, ilgilinin soyadına göre tutulacak bir fihrist defterine, işlemin tarih ve numarası da belirtilmek suretiyle yazılır.

4. Ölünceye kadar bakma sözleşmesi Borçlar Kanunu nitelikli ise, bakım borçlusunun alacağı mal önceden teslim edildiği için bir işlem yapılmasına gerek yoktur.⁵⁴⁸

C. Hem Düzenleme Hem de Onaylama Biçiminde Üretilen Belgeler

1. Vekâletname

Tanımı

Konunun daha rahat anlaşılabilmesi için bu belge ile ilgili olan vekâlet, vekâletname, vekil ve müvekkilin tanımının yapılmasında fayda olacağına inanıyoruz. Vekâlet, bir kişinin⁵⁴⁹ başkasının işini görmeye yükümlü olması, birinin yerini tutma⁵⁵⁰, bir kişinin kendi adına iş yapabilmesi maksadıyla bir başkasına yetki vermesi⁵⁵¹ gibi tanımlarının yanında “temsil edilen kimse tarafından yapılan hukuki işlemde kaynaklanan temsil yetkisi”⁵⁵² olarak da tanımlanmaktadır.

⁵⁴⁸ Cıngıl, Ölünceye Kadar, s. 106.

⁵⁴⁹ Kişi denince, ilk olarak akla insanlar “gerçek kişiler” gelmektedir. Ancak, medenî yasalarda insanlardan başka kişilerde vardır. İnsanlar tarafından meydana getirilen, fakat kendisini meydana getiren insanlardan ayrı ve bağımsız bir varlığa sahip olan bu kişilere yasalardaki “tüzel kişi” adı verilmiştir. Gerçek kişilere göre daha uzun ömürlü, mal varlığı daha zengin, birbirine katılmış çeşitli çalışma gücü olan birlik ve topluluklar olması nedeni ile yasalarda gerçek kişiler yanında tüzel kişilere yer verilmesi zorunlu olmuştur. Örneğin, devlet, belediye, köy, dernek, şirket v.s. birer tüzel kişidir. Medenî haklardan yararlanma konusunda, tüzel kişilerin gerçek kişilerden pek farkı bulunmamaktadır. Davada taraf olabilme, ikametgâh sahibi olma, taşınmaz mal veya alacak iktisabı gibi. Ancak, medenî hakları kullanma konusunda da durum farklıdır. Her tüzel kişinin bir amacı bulunmaktadır. Yasalar ise çeşitli nedenlerle bazı tüzel kişilerin bazı tasarruflarda bulunmasını yasaklamıştır. Bu itibarla yasalarla veya tüzükleri ile yasaklanmamış olmak ve amaçlarına aykırı düşmemek kayıt ve şartıyla bir tüzel kişinin vekil olmasına hiçbir engel olmadığı düşünülmektedir. Kaldığı, bugün uygulamada bir çok ticaret şirketlerinin ortaklarını, bankaların mudilerini temsilen ve onların vekilleri sıfatı ile hareket ederek bazı işlemleri yaptıkları sık sık görülmektedir. Kat Mülkiyeti Kanunu ile ortaya çıkan apartman yöneticiliği, gümrük komisyonculuğu konusunda da çeşitli tüzel kişilerin vekaleten bu görevi ifa ettikleri bir gerçektir. Esasen Medenî Kanunun 46. ncı maddesinde, “tüzel kişilerin cins, yaş, hısımlık gibi yaradılış icabı insanlara has olanlardan başka, bütün hakları iktisap ve borçları iltizam edebilecekleri” açıkça belirtilmiştir. (Bkz.: Asım Kaya Bekman, “Tüzel Kişi ve Vekalet”, **TNBHD**, S. 5, Şubat 1975, s. 7-8.

⁵⁵⁰ İbrahim Destanoğlu, “Vekalet Akdi”, **TNBHD**, S. 7, Ağustos 1975, s. 85.

⁵⁵¹ Yılmaz, **a.g.s.**, s. 770.

⁵⁵² Süha Tanrıver, **Noterlik Açısından Vekalet (Temsil)**, 2. bs., Ankara, Adalet Yayınevi, 2001, s. 39.

Vekâletname ise vekillik yani temsil belgesi; bir kimseye verilen temsil yetkisini ve bu yetkinin mahiyetini gösteren yazılı belge⁵⁵³, vekâlet anlaşmasının yazılı hale getirilmiş biçimi⁵⁵⁴ olarak açıklanmaktadır.

Türk Borçlar Kanunu'nda vekâletname, vekâlet sözleşmesi adı ile “vekilin vekâlet verenin bir işini görmeyi veya işlemini yapmayı üstlendiği sözleşme⁵⁵⁵” olarak da ifade edilmektedir.

Tanımlarda geçen ve sözleşmenin taraflarından olan müvekkil, işin veya hizmetin yerine getirilmesi için yetki veren kişi⁵⁵⁶ yani işlemin yapması için birisini tutan kimse⁵⁵⁷, vekil ise işin veya hizmetin yapılmasını kabul eden kişi⁵⁵⁸ olarak tanımlanmaktadır.

Vekâlet verilmesi tek taraflı bir hukuki işlemdir. Geçerli olabilmesi için vekilin bu işlemi kabul etmesi gereklidir⁵⁵⁹. Vekâlet sözleşmesi de bir önerinin sunulması ve bu önerinin kabul edilmesi ile oluşabilen bir sözleşmedir⁵⁶⁰.

Vekâletnameler konuları açısından özel ve genel vekâletnameler olmak üzere iki gruba ayrılmaktadır. Vekil açtığı veya açacağı bütün davalar ile kendisine karşı açılmış veya açılacak olan bütün davalar hususunda vekâletname vermek istediği durumlarda hazırlanan vekâletnamelere genel vekâletname denir. Daha kısa bir ifade ile ilgilinin soyut şekilde her türlü işleminin yapılmasını içeren bir vekâletname istendiği durumlarda hazırlanan vekâletnamelerdir. Belli bir veya birkaç davanın takibi için hazırlanan vekâletnamelere ise özel vekâletname adı verilmektedir⁵⁶¹.

⁵⁵³ Yılmaz, **a.g.s.**, s. 770.

⁵⁵⁴ Tomris Kantek, “Türkiye’de Vekaletname”, **TNBHD**, S. 107, Ağustos 2000, s. 58.

⁵⁵⁵ TBK. m. 502.

⁵⁵⁶ Destanoğlu, Vekalet, s. 85.

⁵⁵⁷ Refik Demirci, “Noterlik Açısından Vekaletname”, **TNBHD**, S. 44, Kasım 1984, s. 24.

⁵⁵⁸ Destanoğlu, Vekalet, s. 85-86.

⁵⁵⁹ TBK. m. 502; BK. m. 386.

⁵⁶⁰ TBK. m. 503’de “Kendisine bir işin görülmesi önerilen kişi, bu işi görme konusunda resmî sıfata sahipse veya işin yapılması mesleğinin gereği ise ya da bu gibi işleri kabul edeceğini duyurmuşsa, bu öneri onun tarafından hemen reddedilmedikçe, vekalet sözleşmesi kurulmuş sayılır” hükmü ile örtülü kabulde de oluşabileceğine işaret edilmiştir. Bu nedenle vekil tayin edilen kişi durumu öğrendiğinde işi kabul etmeyeceği durumlarda vekaleti hemen reddetmelidir. Aksi takdirde sözleşme geçerli olacaktır (Bkz.: Eraslan Özkaya, **Vekalet Sözleşmesi ve Kötüye Kullanılması**, 2. bs., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2005, s. 218-219; TBK. m. 387.

⁵⁶¹ Ejder Yılmaz, “Genel Vekaletname-Özel Vekaletname Ayırımı”, **TNBHD**, Mayıs 1995, S. 86, s. 17-18; Ejder Yılmaz, “Noterlik İşlemlerinin Hukuk Davalarındaki ve İcra-İflas Takiplerindeki Önemi”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: I-II, Noterlerin Hukuk Düzenindeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 44.

Türk Borçlar Kanunu'nun 13. maddesine göre sözleşmeler şekle bağlı olmadığı halde⁵⁶², Borçlar Kanunu dışındaki bazı kanunlarımızda, bu şekil serbestliğini kısıtlayan veya kaldıran bazı hükümlere rastlanmaktadır⁵⁶³.

Örtülü olarak oluşabileceği⁵⁶⁴ gibi sözlü olarak oluşabilir⁵⁶⁵. Ancak mahkemelere verilecek olan vekâletnamelerin yazılı olması zorunludur⁵⁶⁶. Sulh mahkemelerinde görülen davalar için verilen vekâletnamelerin, noter, nahiye meclisi veya ihtiyar heyeti veyahut sulh hâkimi tarafından onaylanabilir⁵⁶⁷. Asliye hukuk, asliye ceza, ağır ceza, Danıştay, Yargıtay, vs. mahkemelere verilecek vekâletnamelerin sadece noter tarafından onaylanması gerekir⁵⁶⁸.

Gayrimenkul satışları ile alakalı olarak kullanılacak olan vekâletnameler resmi senede bağlanmadığı sürece tapu dairelerinde kabul edilmemektedir⁵⁶⁹. Türk Borçlar Kanunu 520. maddesine⁵⁷⁰ göre gayrimenkul simsarlığı ile ilgili olarak kullanılan vekâletnamelerin, 515. maddesinde⁵⁷¹ düzenlenen kredi mektubunun ve 516. maddesinde⁵⁷² düzenlenen kredi emri, yazılı olarak hazırlanmadığı sürece geçerli olarak kabul edilmemektedir⁵⁷³.

Vekâletnameler bazılarının yazılı şekle tabi olduğu yönünde yukarıda verdiğimiz örneklerle rağmen genel kural, vekâlet sözleşmesinin oluşturulabilmesi için şeklin şart olmadığı yönündedir. İçtihatlarda konuya aynı yönde açıklık getirmişlerdir⁵⁷⁴.

Noterlerde vekâletname belgesi onaylama ve düzenleme şeklinde olmak üzere iki şekilde tanzim edilmektedir⁵⁷⁵. Vekâletnamenin düzenleme veya onaylama

⁵⁶² Fahrettin Tanju, “Özel ve Genel Vekaletname Ayırımı”, **TNBHD**, S. 35, Ağustos 1982, s. 10.

⁵⁶³ Daha geniş bilgi için bkz.: AK. m. 15; HUMK. m. 65; TSN. m.17; NK. m. 89; “766 Sayılı Tapulama Kanunu”, **RG**, S. 12346, t. 12.07.1966, m. 56.

⁵⁶⁴ “Öneren, kanun veya işin özelliği ya da durumun gereği açık bir kabulü beklemek zorunda değilse, öneri uygun bir sürede reddedilmediği takdirde, sözleşme kurulmuş sayılır (Bkz.: TBK. m. 6; BK. m. 6).

⁵⁶⁵ Özkaya, **a.g.e.**, s. 220.

⁵⁶⁶ Destanoğlu, Vekalet, s. 86.

⁵⁶⁷ HUMK. 65.

⁵⁶⁸ Destanoğlu, Vekalet, s. 86.

⁵⁶⁹ Demirci, **a.g.m.**, s. 25.

⁵⁷⁰ BK. m. 520.

⁵⁷¹ BK. m. 399.

⁵⁷² BK. m. 400.

⁵⁷³ Özkaya, **a.g.e.**, s. 220.

⁵⁷⁴ Destanoğlu, Vekalet, s. 86.

⁵⁷⁵ Perihan Vural, “Noterlik Yönünden Temsil ve Vekalet I”, **TNBHD**, S. 14, Mayıs 1977, s. 57.

biçiminde hazırlanması hem ilgililer ve hem de noter açısından önemli bir konudur. Bazı durumlarda bu fark gözetilmeden hazırlanmış olan vekâletnamelerin iptali mümkün olmaktadır⁵⁷⁶.

Taşınmaz mal satışları ile ilgili olarak hazırlanacak olan vekâlet sözleşmeleri resen düzenleme şeklinde yapılması gereklidir⁵⁷⁷. Noterlik Kanunu madde 89'a göre tapuda işlem yapılmasını gerektiren sözleşme ve vekâletnamelerin düzenleme şeklinde yapılmasını zorunlu kılınmıştır.

Vekâletnamelerin bazılarında fotoğraf, bazı tür vekâletnamelerde de bandrol yapıştırma mecburiyeti konmuştur.

Fotoğraf yapıştırılması gereken vekâletnameler şunlardır:

1. Taşıt satışına yetki veren vekâletnameler,
2. Niteliği bakımından tapuda işlem yapılmasını gerektiren vekâletnameler,
3. Evlat edinmeye ilişkin vekâletnameler,
4. Merkez Bankasınca verilen kredi mektuplarının ödenmesi için düzenlenen veya onaylanan vekâletnameler,
5. Boşanma Davası için verilen vekâletnameler (vekâlet veren ister kendi adına ister vekâletten vekâlete versin),
6. TNB Genelgesine göre cep telefonlarına ait vekâletnameler.

Bandrol yapıştırılması gereken vekâletnameler: Trafik işlerini takip için yapılan vekâletnamelerdir⁵⁷⁸.

Vekâletname konusu⁵⁷⁹ bakımından özel ya da genel vekâletname olması oldukça önemlidir. Çünkü vekaletin kapsamı özel veya genel olmasına göre büyük

⁵⁷⁶ Destanoğlu, Vekalet, s. 88.

⁵⁷⁷ Demirci, a.g.m., s. 25.

⁵⁷⁸ Kantek, Vekaletname, s. 60.

⁵⁷⁹ Noterler açısından vekâlet akdinin konusu oldukça önemlidir. Kanuna, ahlaka, adaba, aykırı olmayan her konuda vekalet verilmesi ve tanzimi mümkündür. Vekâletin konusu hukuki bir işlemin veya her hangi bir hakkın yerine getirilmesi olabilir. Asıl olan uygulanması yasal açıdan herhangi bir sakınca doğurmayacak yetkiler içeriyor olmasıdır (Destanoğlu, Vekalet, s. 86). Birden fazla konuda veya aynı konuda olmasına rağmen geniş kapsamlı vekalet işlemini taşıyan bu tür belgelere genel vekaletname denir. Vekâletname, müvekkilin açmış olduğu ve açacağı ve müvekkile karşı açılmış ve açılacak bütün davaları takip etmek için hazırlanmış bu temsil belgesine genel vekâletnamelere örnek

değişiklik göstermektedir. Noterler, ilgilinin vekâletin konusuna karar vermesinden sonra vekâletnameyi hazırlarlar⁵⁸⁰.

Hukuki Dayanağı

Vekâletname Türk Borçlar⁵⁸¹ Kanunu'nun 502-514. maddelerinde düzenlenmiştir. Medeni Kanun, Hukuk Muhakemeleri Kanunu, Avukatlık Kanunu, Noterlik Kanunu, Kamulaştırma Kanunu ve Kadastro Kanunu gibi kanunlarda da vekâlet ile ilgili düzenlemeler bulunmaktadır.

Vekâletname belgesinin hukuki dayanağı Türk Borçlar Kanunu'nda şu şekilde oluşturulmuştur; Kanunun 502. maddesinde vekâlet sözleşmesinin ne olduğu 503. maddesinde sözleşmenin kurulması, 504. maddesinde vekâletin kapsamı vekilin yetkisinin sınırları, 505-508. maddelerinde vekilin yerine getirmesi gereken görev ve sorumlulukları, 509. maddede vekâlet verenin vekile karşı bütün borçlarını ifa ettiği anda, edinilen hakların vekâlet verene geçişi, 510. maddede vekâlet verenin borçları hususunda sorumluluğun belirlenme şekli, 511. maddesinde birlikte vekâlet verenlerin ve birlikte vekillerin sorumlulukları kanun ile belirlenmiş, 512-514. maddelerde sözleşmenin sona erme şekilleri ve sonuçları belirlenerek konunun hukuk sistemimiz içindeki varlığı, bunun sınırları ve hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

Noterlik Kanunu 89. maddesinde düzenleme şeklinde yapılacak işlemler sıralanırken “tapuda işlem yapılmasını gerektiren vekâletnameler” bu grup içerisinde sıralanmış ve işlemin bu kanun içerisindeki hukuki statüsü belirlenmiştir.

olarak gösterilebilir (Tanju, Vekaletname Ayırım, s. 5). Türkiye’de genel vekâletnamelerde vekilin yapacağı her bir iş için açık ve net bir biçimde yetki verilir. Vekilin hareketleri, verilen yetkiler çerçevesinde sınırlandırılır bu yetkilerin yorum yoluyla açılması mümkün değildir (Kantek, Vekaletname, s. 57). Sadece bir konu için vekâleti içeren vekâletnamelere ise özel vekâletname denir (Tanju, Vekaletname Ayırım, s. 5). Bu belgelerde konu daha sınırlı ve özeldir. Şu ada, şu parseldeki, taşınmaz alımı veya satımı gibi (Destanoğlu, Vekalet, s. 88). Şahsa sıkı sıkıya bağlı olan haklar ve yükümlülüklerle ilgili konularda vekalet verilemez. Vekâlet verilemeyen konular: Nişanlanma ve nişan bozma (MK. m. 118-119), evlenme (MK. m. 124), velayet haklarının kullanılması (MK. m. 335 vd), ölüme bağlı tasarrufların yapılması (MK. m. 502-503,531), mirastan yoksunluktan miras bırakanın affı (MK. m. 578), eşlere tanınan evlilik birliği temsil hakları (MK. m. 118), eşlerin oturacakları konutu birlikte seçme hakkı (MK. m. 186), vasiyet yapma (MK. m. 502), yemin, yüzleşme gibi kanunun şahsen bulunmayı emrettiği haller, zina yapan, hayata kasteden, pek kötü veya onur kırıcı davranışta bulunan eşin affı (MK. m. 161-162), vasi veya veli çocuğun mallarını bağışadığına ve bağışı kabul ettiğine ve de kefil edeceğine dair, vakıf kuracağına dair vekalet veremez (İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-1**, s. 164.

⁵⁸⁰ Destanoğlu, Vekalet, s. 87-88.

⁵⁸¹ BK. m. 386-398.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7. maddeinde noterlerin genel olarak yapacakları işlemler arasında vekâletname hazırlamak da sıralanarak noterlik hukuku içerisinde vekâletname belgesinin hazırlanmasının hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Vekâlet verecek olan ilgili kişi, vekâletname hazırlatmak üzere notere başvurur,
2. İlgili kendi kimlik belgesi, adresi, vekâlet vereceği kişinin kimlik bilgisi, adresini notere sunar,
3. Hangi konuda, ne süre ile ve ne maksatla vekâlet talep ettiğini ve kaç nüsha istediğini bildirir,
4. Noter, ilgilinin isteğini değerlendirir,
5. Noter ilgilinin kimlik belgesini, yetkinliğini değerlendirir,
6. Noter vekâletnameyi istenilen sayıda hazırlar,
7. İlgili hazırlanan vekâletnameyi okur ve imzalar,
8. Noterlik ücret tahakkuk ettirir ve vekâletnameyi onaylar,
9. Noterlik, vekâletnamenin bir nüshasını dairede saklama üzere alır, diğer nüshaları ilgiliye verir⁵⁸².

2. İbraname

Tanımı

İbra, alacaklının mal varlığına dâhil bir kıymetin, borçlunun mal varlığına iradi bir şekilde aktarılmasını sağlayan tasarrufî bir muamele veya daha önceden yapılmış olan bir sözleşmenin değiştirilmesidir⁵⁸³. İbraname alacağın ortadan kalktığını belgeleyen bir sözleşmedir⁵⁸⁴. Borç oluşturan bir anlaşma değildir⁵⁸⁵. İş hukuku bağlamında ibraname ise “İşçinin işten ayrılırken, ücret, fazla çalışma, yıllık ücretli alacağı, ihbar ve kıdem tazminatı ve vb. gibi alacağını aldığına, başka bir

⁵⁸² Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 22.

⁵⁸³ Ziya Gökçe, “Noterlik Hukuku Açısından İbra Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 54, Mayıs 1987. s. 28.

⁵⁸⁴ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 117.

⁵⁸⁵ Gökçe, a.g.m., s. 26.

alacağının kalmadığına ilişkin olarak imzalayarak işverene verdiği belgeye denir”. İki tarafın ortak kararı ile oluşturulabilecek⁵⁸⁶, iki taraflı bir tasarruf işlemidir⁵⁸⁷. İbra sözleşmesi yapacak olan tarafların ehliyet sahibi olmaları⁵⁸⁸, aynı zamanda ibra konusu olan hak üzerinde tasarruf yetkilerinin de bulunması gereklidir⁵⁸⁹.

Sözleşmesinin geçerli olabilmesi için tarafların icap ve kabul irade beyanları birbirine uygun olması yani alacağı sona erdirmeyi istemeleri gerekir⁵⁹⁰.

İbra işleminin gerçekleştirilmesi ile borçlu olan borç altına girmez. Sözleşmede borçlu olanın imzasının bulunmaması da bu akdin geçerliliğini etkilemez. İbra sözleşmesi tam veya kısmi ibra için hazırlanabilir. Kısmi ibrada borcun ibra edilen kısmı tam ibrada ise borcun tamamı ortadan kalkar⁵⁹¹.

İşçinin işten ayrılırken işverene verdiği ibranamenin geçerliliği belirlenmiş kurallara uygunluğu ile orantılanmıştır. Bu kurallara göre ibranamenin işçinin işten ayrıldığı esnada düzenlenmesi gerekmektedir. Hizmet sözleşmesi sona ermeden hazırlanan ibranameler hükümsüz sayılır. Tarihsiz ibraname kabul edilmemelidir. İbramenin elle veya daktilo ile yazılması veya noterde hazırlanması açısından bir sınırlama getirilmemiştir. İşverene teslim edilmeyen ibraname hukuki sonuç getirmez. 18 yaşından küçük olan işçilerin yasal temsilcilerinin imzasını içermeyen ibranameler geçersizdir. İbraname vekil aracılığı ile düzenlendiği durumlarda vekâletname ibra yetkisini içermelidir⁵⁹².

6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu’nda işçi-işveren arasında akdedilen ibra sözleşmesi hakkında yeni düzenlemeler yapılmıştır. Bu düzenlemeye göre hizmet sözleşmelerinde sadece işçi aleyhine konulan cezalar geçersizdir. İşçinin işverenden alacağına ilişkin ibra sözleşmesi yazılı olacaktır. İbraname iş sözleşmesinin sona erdiği tarihinden en az bir ay sonra düzenlenmelidir. Söz konusu alacağın türü ve

⁵⁸⁶ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 117.

⁵⁸⁷ Haluk N. Nomer, **Borçlar Hukuku Genel Hükümler**, 12. bs., İstanbul, Beta Yayıncılık, 2012, s. 300.

⁵⁸⁸ Alpaslan, a.g.m., s. 63.

⁵⁸⁹ Gökçe, a.g.m., 27.

⁵⁹⁰ Ali Rıza Alpaslan, “İbra Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 8, Kasım 1975, s. 63.

⁵⁹¹ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 117.

⁵⁹² **A.e.**

miktarı ibranameye açıkça yazıyla belirtilmeli ve bu tutar eksiksiz olarak⁵⁹³ bankaya yatırılmalıdır. Bu şartları taşımayan ibraname kesin olarak geçersiz kılınmıştır. Ayrıca hakkın gerçek tutarda ödendiğini ihtiva etmeyen ibra sözleşmeleri veya ibra beyanını muhtevi diğer ödeme belgeleri, içerdikleri miktarla sınırlı olarak makbuz hükmündedir. Bu hâlde dahi, ödemelerin banka aracılığıyla yapılmış olması zorunlu kılınmıştır⁵⁹⁴.

İbra bir sözleşme olduğu için Borçlar Kanunu 11.⁵⁹⁵ ve 12. maddelerindeki⁵⁹⁶ hükümlerini kapsayan şekil kuralları bu sözleşme türü için de geçerlidir⁵⁹⁷. Türk Borçlar Kanunu'na göre sözleşmelerin geçerliliği, kanunda aksi bir hüküm bulunmadıkça, hiçbir şekle bağlı değildir. Kanunda sözleşmeler için öngörülen şekil, kural olarak geçerlilik şeklidir. Öngörülen bu şekle uyulmadan yapılan sözleşmeler de hukuken geçerli değildir⁵⁹⁸. Kanunda yazılı şekilde yapılması sabit kılınan bir sözleşmenin değiştirilmesi de yine yazılı şekilde yapılmalıdır. Ancak, sözleşme metniyle çelişmeyen tamamlayıcı yan hükümler bu kuralın dışında tutulmuştur⁵⁹⁹.

İbra sözleşmesi zaten önceden yapılmış olan bir sözleşmenin değiştirilmesi⁶⁰⁰ olduğu için önceki sözleşmenin kurallarına tabidir. İbra yapılacak işlemle ilgili daha önce noterlikte yapılmış olan sözleşme nasıl hazırlanmışsa yeni işlemde aynı şekilde yapılacaktır. Önceki sözleşme düzenleme ise ibra sözleşmesi de düzenleme şeklinde olmak zorundadır⁶⁰¹.

Bu konuda Noterlik Kanunu'nda da aynı yönde hükümler bulunmaktadır. Kanunun 81/II-III. hükümlerinde bir noterlik işleminin tamamlanmasından sonra değiştirilmesi veya fesih ve iptal veyahut evvelki işin nitelik ve değeri değişmemek

⁵⁹³ İbra edilen alacakların, örneğin fazla çalışma ücretleri, yıllık ücretli izin, ihbar ve kıdem tazminatları nitelikleri ve miktarları tek tek ibranameye yazılmalıdır. Eksik bilgi veya tereddüt yaratacak bir durumda bu belge ibraname olarak kabul edilmemekte sadece içerdiği parasal tutar itibarıyla makbuz olarak kabul edilmektedir (Murat Ünlü, "İbraname Nedir Nasıl Yazılır?", (Çevrimiçi) <http://www.ilkayuyarkaba.av.tr/sayfalar.2649, 01 Ağustos 2012>).

⁵⁹⁴ TBK. m. 420.

⁵⁹⁵ "Akdin sıhhati, kanunda sarahat olmadıkça hiç bir şekle tabi değildir. Kanunun emrettiği şeklin şümül ve tesiri derecesi hakkında başkaca bir hüküm tayin olunmamış ise akit, bu şekle riayet olunmadıkça sahih olmaz" (BK. m.11).

⁵⁹⁶ "Kanunen tahriri olması lazım olan bir akdin tadili dahi tahriri olmak lazımdır. Şu kadar ki bu akdi nakız ve tadil etmeyen mütemmim ve fer'i şartlar bu hükümden müstesnadır" (BK. m. 12).

⁵⁹⁷ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 117.

⁵⁹⁸ TBK. m.12.

⁵⁹⁹ TBK. m.13.

⁶⁰⁰ Gökçe, a.g.m., s. 28.

⁶⁰¹ Kerempeli Ersöz, "Mülkiyeti Muhafaza Kaydıyla Satış Sözleşmelerinin İbrasında Şekil Şartı", **TNBHD**, S. 25, Şubat 1980, s. 45.

şartıyla düzeltilmesi, önceki işlemin yapıldığı şekilde yeni bir işlemle yapılacağı şeklinde ifade edilmiştir

Düzenleme şeklinde hazırlanmış olan ilk işlemdeki tarih ve yevmiye numarası ibraname üzerinde de mutlaka belirtilmelidir⁶⁰².

Hukuki Dayanağı

İbra sözleşmesi, İsviçre Borçlar Kanunu'nun 115. maddesinde düzenlenmiş ancak Borçlar Kanunu'nda bu yönde bir düzenlemeye yer verilmemiştir⁶⁰³.

6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu'nda Üçüncü Bölüm'de Borçların ve Borç İlişkilerinin Sona Ermesi, Zamanaşımı başlığı altında verilmiştir. Burada “Borcu doğuran işlem kanunen veya taraflarca belli bir şekle bağlı tutulmuş olsa bile borç, tarafların şekle bağlı olmaksızın yapacakları ibra sözleşmesiyle tamamen veya kısmen ortadan kaldırılabilir”⁶⁰⁴ hükmü ile ibra sözleşmesinin hukuki olarak varlığı ve uygulanabilirliği kabul edilmiştir.

Aynı kanunda “Alacaklının borçlulardan biriyle yaptığı ibra sözleşmesi, diğer borçluları da ibra edilen borçlunun iç ilişkideki borca katılma payı oranında borçtan kurtarır”⁶⁰⁵ hükmü ile ibra sözleşmesi borcun sona ermesi işlemlerinden biri olarak yer almıştır.

Söz konusu Kanun 420. maddesinde “Hizmet sözleşmelerine sadece işçi aleyhine konulan ceza koşulu geçersizdir. İşçinin işverenden alacağına ilişkin ibra sözleşmesinin yazılı olması, ibra tarihi itibarıyla sözleşmenin sona ermesinden başlayarak en az bir aylık sürenin geçmiş bulunması, ibra konusu alacağın türünün ve miktarının açıkça belirtilmesi, ödemenin hak tutarına nazaran noksansız ve banka aracılığıyla yapılması şarttır. Bu unsurları taşımayan ibra sözleşmeleri veya ibraname kesin olarak hükümsüzdür. Hakkın gerçek tutarda ödendiğini ihtiva etmeyen ibra sözleşmeleri veya ibra beyanını muhtevi diğer ödeme belgeleri, içerdikleri miktarla sınırlı olarak makbuz hükmündedir. Bu hâlde dahi, ödemelerin banka aracılığıyla yapılmış olması zorunludur.

İkinci ve üçüncü fıkra hükümleri, destekten yoksun kalanlar ile işçinin diğer yakınlarının isteyebilecekleri dâhil, hizmet sözleşmesinden doğan bütün tazminat alacaklarına da uygulanır” hükmü ile Türk Borçlar Kanunu'nda işçi-işveren arasında imzalanan ibra sözleşmesi

⁶⁰² Ersöz, a.g.m., s. 44.

⁶⁰³ Alpaslan, a.g.m., s. 62.

⁶⁰⁴ TBK. m. 132.

⁶⁰⁵ TBK. m. 166/III.

ve ceza koşulları düzenlenerek en açık biçimi ile ibra sözleşmesinin ya da ibranamenin hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. İlgili ibraname hazırlatma isteğini ve gerekçesini notere bildirir,
2. Kimlik tespitleri yapılır ve adres bilgileri tedarik edilir,
3. Noter tarafından ibraname hazırlanır ve istenilen sayıda çoğaltılır
4. Alacaklı tarafından imzalanır⁶⁰⁶,
5. İki tarafın iradelerini aynı anda bildirmelerine gerek yoktur. Kabul edenin beyanını noterlik dairesinde düzenletmesi ya da onaylatması da mümkündür⁶⁰⁷,
6. Noter tarafından onaylanır,
7. Alacaklıya istediği sayıda ibraname teslim edilir,
8. Borçluya bir nüsha ibraname verilir,
9. Yeni işlemin tarih ve numarası, noterlik dairesinde bulunan evvelki işleme ait kâğıda yazılır⁶⁰⁸,
10. İlk işlem başka bir noterlikte yapılmış ise üzerine gerekli açıklama yapılarak ibranamenin bir örneği de dosyaya eklenmek üzere o noterlik dairesine gönderilir,
11. Bir nüsha ibraname saklanmak üzere noterde kalır⁶⁰⁹.

3. Feragatname

Tanımı

Feragat, kelime anlamı olarak vazgeçme⁶¹⁰, hukukumuzda ise iki taraftan birinin neticeyi talebinden vazgeçmesi⁶¹¹ olarak tanımlanmıştır.

⁶⁰⁶ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 216.

⁶⁰⁷ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 117.

⁶⁰⁸ NK. m. 81/II.

⁶⁰⁹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 216.

⁶¹⁰ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-1**, s. 140.

⁶¹¹ HUMK. m. 91.

Bir kimsenin feragatte bulunabilmek için doğmuş bir hakkının bulunması gereklidir. Bir haktan feragat etmek için öncelikle bu hakka sahip olmak⁶¹² gerekir⁶¹³.

Gerçek kişiler gibi tüzel kişiler de feragatte bulunma hakkına sahiptirler. Feragat taşınır veya taşınmaz üzerindeki haklardan veya alacaklardan bir kişi lehine veya lehdar belirtmeden yapılabilir. Feragat ivazlı veya ivazsız olarak da gerçekleştirilebilir⁶¹⁴.

Pek çok konuda feragatname hazırlanmaktadır. En çok rastlanılanları şöyle sıralayabiliriz⁶¹⁵:

1. Muristen kalan miras hissesi ile ilgili olan feragatnameler⁶¹⁶,
2. Önalım (Şuf'a) hakkından feragat⁶¹⁷,
3. Diğer feragatnameler⁶¹⁸.

Feragatnameler hem düzenleme hem de onaylama biçiminde hazırlanmaktadır. Ancak şuf'a hakkından feragat ile ilgili işlem düzenleme şeklinde yapılmak zorundadır⁶¹⁹. Feragat sözleşmesi miras sözleşmesi şeklinde yapılır. Miras sözleşmelerinin yapılış gereği Medeni Kanun'un 492. maddesine göre resmi vasiyetname şeklinde⁶²⁰ olduğundan bu sözleşme de düzenleme biçiminde hazırlanır⁶²¹.

Hukuki Dayanağı

⁶¹² Medeni haklar hukuk devletlerinde yaşayan insanların doğuştan sahip olduğu haklardır. Hiçbir şahıs medeni haklarından ve bu haklarını kullanmaktan feragat edemez. Bu Türk Medeni Kanunu madde 23'de "Kimse, hak ve fiil ehliyetlerinden kısmen de olsa vazgeçemez. Kimse özgürlüklerinden vazgeçemez veya onları hukuka ya da ahlâka aykırı olarak sınırlandırmaz. Yazılı rıza üzerine insan kökenli biyolojik maddelerin alınması, aşılması ve nakli mümkündür. Ancak, biyolojik madde verme borcu altına girmiş olandan edimini yerine getirmesi istenemez; maddî ve manevî tazminat isteminde bulunulamaz" hükmü ile teminat altına alınmıştır.

⁶¹³ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-1**, s. 140.

⁶¹⁴ **A.e.**

⁶¹⁵ **A.e.**, s. 139.

⁶¹⁶ Konu, "Mirastan Feragat Sözleşmesi" başlığı altında işlenmiştir.

⁶¹⁷ Konu, "Önalım (Şuf'a) Hakkından Feragat" başlığı altında işlenmiştir.

⁶¹⁸ Herhangi bir alacak için feragat, araç sigortasından alınacak hasar bedelinden feragat, vakıf mütevelliliğinden feragat, ölümlü trafik kazası nedeni ile doğan talep ve davalardan feragat, şehit ve malul ailelerine kullandırılan faizsiz konut kredisinden, aynı aileden başkası lehine feragat, başkasının müteahhitlik karnesini kullanmaktan feragat (Bkz.: İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-1**, s. 152-157).

⁶¹⁹ TMK. m. 733.

⁶²⁰ TMK. m. 545.

⁶²¹ Taşdemir, Feragat, s. 40.

Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu 91. maddesinde⁶²² “Feragat, iki taraftan birinin neticeî talebinden vazgeçmesi” olarak tanımlanmış ve bu işleminin hukuk sistemi içinde hukuki dayanağı gösterilmiştir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu 307. maddesinde feragat “davacının, talep sonucundan kısmen veya tamamen vazgeçmesi” olarak belirtilmiş ve bu hüküm ile birlikte feragatin noterlerde tek taraflı bir işlem olarak yapılabileceğine de işaret ederek işlemin hukuki dayanağı kuvvetlendirilmiştir.

Türk Medeni Kanunu 23. maddesinde “Kimse, hak ve fiil ehliyetlerinden kısmen de olsa vazgeçemez. Kimse özgürlüklerinden vazgeçemez veya onları hukuka ya da ahlâka aykırı olarak sınırlayamaz...” hükmü ile feragatin geçerli olamayacağı durumlar açıklanarak bu işlemin sınırları çizilmiş ve genel olarak hukuki dayanağı belirlenmiştir.

İşlem Safhası

1. Feragatte bulunacak olan ilgili, notere başvurur,
2. Noter, kimlik ve adres diğer ilgili belgeleri (ruhsat, tapu vb.) kontrol eder,
3. İstenilen sayıda feragatname hazırlanır,
4. Belge ilgili tarafından imzalanır,
5. Belge noter tarafından da onaylanır,
6. İstenilen sayıda feragatname ilgiliye teslim edilir,
7. Bir nüsha feragatname belgesi saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır⁶²³.

4. Beyanname

Tanımı

Beyan, *Hukuk Sözlüğü*’nde “açıklama; bildirim; bildirme; ilgililerin resmi kuruluşlara, herhangi bir durumu bildirmek veya açıklamak amacıyla vermiş oldukları yazılı veya sözlü bildirim” olarak açıklanırken beyanname ise kısaca “bildiri, açıklayıcı belge⁶²⁴” olarak tanıtılmaktadır. Daha etraflı olarak beyanname,

⁶²² Feragat, HMK. m. 307’de “davacının, talep sonucundan kısmen veya tamamen vazgeçmesi” olarak tanımlanmıştır.

⁶²³ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 268.

⁶²⁴ Yılmaz, **a.g.s.**, s. 109.

belli bilgileri ve bu bilgilerin gerçekliğinin ilgilisince onaylanmasını kapsayan ve resmi makamlara sunulan belge⁶²⁵ biçiminde tanımlanmaktadır.

Noterlik Kanunu'nun 84. maddesine göre hukuki işlemlerin noter tarafından düzenlenmesi bir tutanak şeklinde yapılır. Bu tutanakta bulunması gereken unsurlar sıralanırken 4. fıkra "İlgilinin hakiki arzusu hakkındaki beyanını" açıklaması yapılarak beyanın noterlik işlemlerindeki önemi vurgulanmıştır.

Noterlerde pek çok konuda beyanname hazırlanmaktadır⁶²⁶. Beyanname hukuki bir durumun yazılı şekilde bildirildiği belgeler olduğu için noterlik hukuku bakımından içerikleri önemlidir. Bu nedenle kanuna, ahlaka ve adaba aykırı olarak düzenlenemez ve tasdik edilemez⁶²⁷.

Hukuki Dayanağı

Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 7. maddesine göre noterlerin genel olarak yapacakları işler arasında, beyanname, hazırlamak da sayılmış ve işlemin noterliklerde yapılmasının hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Beyanda bulunacak olan ilgili notere başvuruda bulunur,

⁶²⁵ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-2**, s. 33.

⁶²⁶ İstanbul Menkul Kıymetler Borsasına bilgi güncellemesi için verilen beyanname, Konkordatonun teminatsız kabulüne ilişkin beyanname, Düzeltme beyannamesi (Sözleşmeler için-şirket ana sözleşmesi vekaletname için), şirketin taahhüdü altında ve devam işlerin dökümünü gösteren beyanname, şirketin taahhüdündeki işin dökümü için beyanname, müteahhitlik karnesinin değerlendirme yazısı ile ilgili beyanname, müteahhitlik karnesinin alımından vazgeçildiğine ilişkin beyanname, sorumluluk beyanı (çizelgeli proje beyanı-çizelgesiz proje beyanı- şantiye şefi için), yetkili müessese kurucular beyanı, yetkili müessese kurucu bilgi formu beyanı, şiir/ser beyannamesi, matbu formun kendisi tarafından doldurulduğuna ilişkin beyanname, banka araç rehni kaldırılması için verilen müzekkere yazıları, Türkiye'de çalışan yabancı uyrukluların yurt dışından getirdikleri araçlarla ilgili beyanname, sermaye şirketinde denetçi adayı olmak için öneri beyanı, yönetimlere aday önerimi beyannamesi, çocuk mallarının satışı ile ilgili beyan ve taahhütname (TMK 327 ve 356. maddelerinde hükme bağlanan amaca yönelik olmadığına ilişkin, yerleşim yeri beyannamesi, yitik belgenin kullanılmayacağına ilişkin beyanname, ihale bedelinin ödeme şeklinin kabulü ile ilgili beyanname, Sermaye Piyasası Kurumu'na verilen beyanname, yabancı banka şubesi açmak için sermaye beyanı, yapı denetim şirketi ile yapılan iş bitimi beyannamesi, ölüm halinde vücudun kadavra olarak kullanımı için beyanname, cezaevi ziyareti için akrabalık beyanı, gemi yükünün kendilerine ait olduğuna ilişkin beyanname, pazar yerinin iptalinin kabulü nedeni ile verilen beyanname, bonservis şeklinde beyanname, kiracıya ait elektrik sayacının alınması için beyanname, ortak girişim beyannamesi (Bkz.: İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **Tespit ve Emanet Tutanakları Kefaletnameler Azilnameler Fesihnameler Beyannameler Tercüme (Çevirme) İşlemleri (İşlem Örnekleri-3)**, İstanbul Noter Odası, 2011, s. 89-123.

⁶²⁷ A.e., s. 87.

2. Kimlik bilgileri notere verilir ve beyan edilecek konuyu notere aktarır,
3. Beyanname noter tarafından hazırlanır,
4. Belge ilgilinin istediği sayıda çoğaltılır,
5. Belge ilgili tarafından imzalanır,
6. Noter tarafından onaylanır,
7. İstenilen sayıda beyanname beyanda bulunana verilir,
8. Bir nüsha beyanname saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır⁶²⁸.

5. Fesihname

Tanımı

Fesih, “Taraflar arasında hukuki münasebetin oluşturulmasından önceki hale dönüş yapılmasıdır”. Fesih işlemi ile birlikte taraflar arasında daha önceden kurulmuş olan hukuki ilişki bütünüyle ortadan kalkar⁶²⁹. Fesihname, aralarında hukuki bir münasebet bulunan tarafların bu işlemi iptal ederek eski hukuki yapılarına dönebilmek için yaptıkları fesih işlemini yazılı olarak belgeleyen sözleşmeye denir.

Noterlik Kanunu’nun “Tamamlanmasından sonra bir noterlik işleminin değiştirilmesi veya fesih ve iptal veyahut evvelki işin nitelik ve değeri değişmemek şartıyla düzeltilmesi, evvelki işlemin yapıldığı şekilde yeni bir işlemle yapılır. Yeni işlemin tarih ve numarası, noterlik dairesinde bulunan evvelki işleme ait kâğıda yazılır”⁶³⁰ biçimindeki hükmü gereğince bir noterlik işleminin feshi evvelki işlemin yapıldığı şekilde bir işlemle yapılacaktır. Buna göre işlem düzenleme şeklinde yapılmış ise fesih işlemi de düzenleme şeklinde yapılacaktır. Eğer işlem onaylama şeklinde yapılmış ise fesih işlemi de onaylama şeklinde olacaktır. Ancak Noterlik Kanunu 89. maddesinde niteliği bakımından tapuda işlem yapılmasını gerektiren sözleşme ve vekâletnamelerle, vasiyetname, mülkiyeti muhafaza kaydı ile satış, gayrimenkul satış vaadi, vakıf senedi, evlat edinme ve tanıma, mirasın taksimi sözleşmesi ve diğer kanunlarda öngörülen sair işlemler ait belgeler düzenleme şeklinde yapılması zorunlu işlemler olarak verildiği için bu madde gereğince fesihleri de düzenleme şeklinde yapılmak zorundadır.

⁶²⁸ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 258.

⁶²⁹ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-3**, s. 70.

⁶³⁰ NK. m. 81/II.

Hukuki Dayanağı

Aksine anlaşma veya yerel âdet yoksa belirsiz bir süre için yapılan sözleşmeyi, taraflardan her biri, dilediği zaman feshedebilir. Ancak, fesih dürüstlük kurallarına aykırı ve uygun olmayan bir zamanda yapılamaz⁶³¹ biçiminde Türk Borçlar Kanunu’ndaki hüküm ile fesih işleminin hukuk sistemi içindeki varlığı ve uygulanabilirliği gösterilmiştir.

Noterlik Kanunu “Noterlik İşlemlerinde Çıkıntı, Değiştirme, Fesih, İptal ve Düzeltme” başlığı altında 81. maddede “Noterlik işlemlerinde, ilgilinin imzasını ve noterin onayını taşımayan çıkıntılar geçerli değildir. Çıkıntılar el yazısı ile yapılamaz. Tamamlanmasından sonra bir noterlik işleminin değiştirilmesi veya fesih ve iptal veyahut evvelki işin nitelik ve değeri değişmemek şartıyla düzeltilmesi, evvelki işlemin yapıldığı şekilde yeni bir işlemle yapılır. Yeni işlemin tarih ve numarası, noterlik dairesinde bulunan evvelki işleme ait kâğıda yazılır. Şu kadar ki, yeni işlem başka bir noterlikte yapılırsa, bu noterlik, yeni işleme ait kâğıdın bir nüshasını, gerekli açıklama yapılarak ilk işleme ait kâğıda bağlanması için o işlemi yapan noterliğe gönderir” hükmü ile noterlik işlemlerinde fesih işleminin hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği madde 7’de noterlerin genel olarak yapacakları işler arasında fesihname düzenlemek gösterilmek sureti ile işlemin noterlik hukuku içerisindeki hukuki dayanağı güçlendirilmiştir.

İşlem Safhası

1. Sözleşmenin tarafları aralarında anlaştıklarını ve aralarındaki hukuki işlem için fesih yapmak istediklerini bildirirler⁶³²,
2. Sözleşmenin taraflarının kimlik ve adres tespiti yapılır,
3. Daha önce yapılmış sözleşme ve işlemleri tedarik ederler⁶³³,
4. Önceki belgeye uygulanan işleme türü ile aynı işlem türünde fesihname hazırlanır⁶³⁴,
5. Hazırlanan belge istenilen sayıda çoğaltılır,
6. Belge taraflarca imzalanır,
7. Noter tarafından onaylanır ve mühürlenir,

⁶³¹ TBK. m. 378.

⁶³² İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-3**, s. 70.

⁶³³ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 223.

⁶³⁴ NK. m. 81/II.

8. Fesih belgesi taraflara istedikleri sayıda teslim edilir,

9. Bir nüsha saklanmak üzere noterde kalır,

10. Bir nüsha da varsa ilgili kuruluşa PTT yoluyla gönderilir⁶³⁵,

11. Fesih işlemi ilk işlemin yapıldığı noterlikten başka bir noterlikte yapılmış ise noterlik, yeni işleme ait fesih belgesinin bir nüshasını da gerekli açıklama yapılarak ilk işleme ait kâğıda bağlanması için o işlemi yapan noterliğe gönderir⁶³⁶.

II. ONAYLAMA BİÇİMİNDE ÜRETİLEN BELGELER

A. Kefaletname

Tanımı

Hukuk Sözlüğü'nde kefalet, “kefil olma”, kefaletname ise “kefillik belgesi⁶³⁷” olarak tanımlanmıştır. Borçlar Kanunu’nda ise “Kefalet, bir akittir ki onunla bir kimse, borçlunun akdettiği borcun edasını temin etmeyi alacaklıya karşı taahhüt eder”⁶³⁸ şeklinde tanımlanmıştır”. Kefalet sözleşmesi, ise “kefilin alacaklıya karşı, borçlunun borcunu ifa etmemesinin sonuçlarından kişisel olarak sorumlu olmayı üstlendiği sözleşme”⁶³⁹ olarak tanımlanmaktadır.

Türk Borçlar Kanunu’na göre kefalet sözleşmesi yapılabilmesi için mevcut ve geçerli bir borcun olması gereklidir. Ancak, gelecekte doğacak veya koşula bağlı bir borç için de, bu borç doğduğunda veya koşul gerçekleştiğinde kefalet sözleşmesi geçerli olacak şekilde kurulabilir⁶⁴⁰. Sözleşmenin doğuşu, devamı ve ifası bu borcun varlığına bağlıdır⁶⁴¹. Ancak kefil bu borcun ödenmesi ile ilgili olarak çaba göstermek zorunda değildir⁶⁴².

Kefalette, alacaklı, asıl borçlu ve kefilden oluşan üç taraflı bir ilişkisi vardır. Kefalet sözleşmesi kefil ile alacaklı arasında akdedilir. Asıl borçlunun konu hakkında

⁶³⁵ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 223.

⁶³⁶ NK. m. 81/III.

⁶³⁷ Yılmaz, **a.g.s.**, s. 401.

⁶³⁸ BK. m. 483.

⁶³⁹ TBK. m. 581.

⁶⁴⁰ TBK. m. 582.

⁶⁴¹ Fahrettin Aral, **Borçlar Hukuku Özel Borç İlişkileri**, 8. bs, Ankara, Yetkin Yayıncılık, 2010, s. 424.

⁶⁴² Tandoğan, **a.g.e.**, s. 698.

bilgi sahibi olmasına veya iznine gerek yoktur. Bu sözleşmenin yapılması ile birlikte kefil ile borçlu arasında bir borç ilişkisi oluştuğu sonucu ortaya çıkmaz⁶⁴³.

Kefalet sözleşmesinin yazılı şekilde yapılması, kefilin sorumlu olduğu miktarın belirlenmesi ve sözleşmeye yazılması sözleşmenin geçerlilik şartı olarak belirlenmiştir⁶⁴⁴. Bu şartın nedeni kefilin düşünmeden riskli bir durumla karşılaşmasını engellemektir. Sözleşmede asıl borçlu açık olarak belirtilmelidir. Asıl borcun tamamı kefaletnamede yazılmayabilir ancak kefil olan kişinin, asıl borçlunun hangi borcundan dolayı kefil olduğunun ve ne kadar miktarından sorumlu olduğunun açık olarak belirtilmesi gerekir⁶⁴⁵. Burada yazacak olan miktar kefilin ödeyebileceği en yüksek tutar⁶⁴⁶ olmalıdır⁶⁴⁷.

Türk Borçlar Kanunu'nda⁶⁴⁸ “Kefilin, sorumlu olduğu azamî miktarı, kefalet tarihini ve müteselsil kefil olması durumunda, bu sıfatla veya bu anlama gelen herhangi bir ifadeyle yükümlülük altına girdiğini kefalet sözleşmesinde kendi el yazısıyla belirtmesi şarttır” ibaresi getirilmiştir.

Kefalet tek tarafa borç yükleyen bir sözleşmedir⁶⁴⁹ ve asıl borcun, borçlu tarafından ödendiğinde veya asıl borcu doğuran sözleşmenin alacaklı tarafından feshedilmesi durumlarında sona erer⁶⁵⁰.

Borçlar Kanunu'na göre dört çeşidi vardır. Bunlar: Adi kefalet; kefilin müteselsil olarak borç altına girmediği tüm kefaletler adi kefalettir. Borçlunun borcunu ödeyemediği durumlarda alacaklının öncelikle borçluya daha sonra kefile müracaatı kararlaştırılmış olan kefalet çeşididir. Müteselsil kefalet; alacaklının alacağını temin edebilmek için öncelikli olarak ister kefile isterse borçluya başvurma serbestisine sahip olduğu kefalet biçimidir. Birlikte kefalet (toplu kefalet); bir borca birden fazla kişinin kefillik yaptığı kefalet çeşididir. Kefile kefil ve rücu kefil; alacaklıya karşı kefilin

⁶⁴³ Ş. Güler Zeyneloğlu, “Kefalet ve Garanti Sözleşmesi Ayırımı”, **TNBHD**, S. 127, Ağustos 2005, s. 135-136.

⁶⁴⁴ BK. m. 484; TBK. m. 583.

⁶⁴⁵ Aral, **a.g.e.**, s. 439.

⁶⁴⁶ TBK. m. 589; BK. m. 484.

⁶⁴⁷ BK. m. 484.

⁶⁴⁸ TBK. m. 583.

⁶⁴⁹ Zeyneloğlu, Kefalet ve Garanti, s. 136.

⁶⁵⁰ Gökhan Şahan, **Kefalet Sözleşmesinin Sona Ermesi**, Ankara, Yetkin Yayıncılık, 2009, s. 147.

borcu için güvence veren kefile kefil, kefil ile beraber adi kefilde olduğu gibi sorumlu olur. Rücua kefil ise kefilin borçludan rücu alacağı için güvence veren kefildir⁶⁵¹.

Hukuki Dayanağı

Borçlar Kanun yirminci bölümde “kefalet” başlığı işlenmiştir. Kanunun 483. maddesinde kefaletin bir anlaşma türü olduğu ve bu anlaşma ile borçlunun borcunu temin etmek için alacaklıya karşı bir taahhüt olduğu hükme bağlanmıştır. Anlaşmanın şekli ve kefilin sorumluluğu 484. maddede hüküm altına alınmıştır. Kefalet sözleşmesinin geçerlilik koşulları ise aynı kanun 487. maddede işlenerek kefalet sözleşmesinin hukuki temeli oluşturulmuştur. Bu sözleşmeye ait diğer ayrıntılar ise devam eden maddelerde hüküm altına alınmıştır.

Türk Borçlar Kanunu’nda ise onbeşinci bölüm “Kefalet Sözleşmesi” olarak isimlendirilmiştir. Söz konusu kanun 581. maddede “Kefalet sözleşmesi, kefilin alacaklıya karşı, borçlunun borcunu ifa etmemesinin sonuçlarından kişisel olarak sorumlu olmayı üstlendiği sözleşmedir” biçiminde kefalet sözleşmesinin tanımı yapılmıştır. Bu sözleşmenin tanımı önceki Borçlar Kanunu’nda yapılmamıştır.

Aynı kanun 582. maddede ise “Kefalet sözleşmesi, mevcut ve geçerli bir borç için yapılabilir. Ancak, gelecekte doğacak veya koşula bağlı bir borç için de, bu borç doğduğunda veya koşul gerçekleştiğinde hüküm ifade etmek üzere kefalet sözleşmesi kurulabilir. Yanılma veya ehliyetsizlik sebebiyle borçlunun sorumlu olmadığı bir borç için kişisel güvence veren kişi, yükümlülük altına girdiği sırada, sözleşmeyi sakatlayan eksikliği biliyorsa, kefaletle ilgili kanun hükümlerine göre sorumlu olur. Aynı kural, borçlu yönünden zamanaşımına uğramış bir borca kefil olan kişi hakkında da uygulanır. Kanundan aksi anlaşılmadıkça kefil, bu bölümde kendisine tanınan haklardan önceden feragat edemez” hükmü ile sözleşmenin kuruluş ve geçerlilik şartları açıklanmıştır.

Türk Borçlar Kanunu’nda kefalet sözleşmesinin hukuki zemini bu iki hüküm ile oluşturulduktan sonra sözleşmeye ait diğer ayrıntılar takip eden maddelerde sıralanmıştır.

İşlem Safhası

1. Kefalet sözleşmesini yapacak olanlar aralarında anlaşarak notere başvururlar (kefalet sözleşmesi boçlu alacaklı ve kefil arasında yapılır ancak bazı

⁶⁵¹ BK. m. 486-489; TBK. m. 585-588; Aral, **a.g.e.**, s. 442-449.

durumlarda alacaklı ve kefil arasında da yapılabilmekte olduğundan daha önce bahsetmiştik⁶⁵².

2. İlgililer isteklerini notere bildirirler,

3. Noter gerekli kimlik tespitini yapar ve ilgililerin işlem yapmaya yeterli olduğuna karar verirse belgeyi hazırlamaya başlar,

4. Türk Borçlar Kanununa⁶⁵³ göre kefilin, sorumlu olduğu azamî miktarı, kefalet tarihini ve müteselsil kefil olması durumunda, bu sıfatla veya bu anlama gelen herhangi bir ifadeyle yükümlülük altına girdiğini kefalet sözleşmesinde kendi el yazısıyla belirtmesi zorunlu bir işlemdir,

5. Noter tarafından kefaletname hazırlanır ve istenilen sayıda çoğaltılır,

6. Taraflarca imzalanır (alacaklı, borçlu ve kefil),

7. Noter tarafından onaylanır,

8. Belgenin birer örneği sözleşmenin taraflarına verilir,

9. Kefalet sözleşmesinin bir örneği de noterlik dairesindeki dosyaya konulur ve saklanır⁶⁵⁴.

B. Muvafakatname

Tanımı

Muvafakat; kelime anlamı olarak uygun görme, onama anlamına gelmektedir⁶⁵⁵. Muvafakatname; belli bir konuda muvafakat vermeye kanunen yetkili bulunanın irade beyanını gösteren belgelerdir⁶⁵⁶. Verilmiş olan bir muvafakatten vazgeçmek mümkündür. Böyle bir işlem gerçekleştirildiğinde karşı taraf ihtarname ile bilgilendirilmeli veya muvafakatten rücu yapılmalı ve muhataplara gönderilmelidir⁶⁵⁷.

Muvafakatnamelerde muvafakat eden veli, vasi, mirasçı aynı aileden birisi olarak hareket ediyorsa ayrıca işlem de noterlikte bitirilen bir işlem ise Noterlik

⁶⁵² Zeyneloğlu, Kefalet ve Garanti, s. 135-136.

⁶⁵³ TBK. m. 583.

⁶⁵⁴ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 227.

⁶⁵⁵ Yılmaz, **a.g.s.**, s. 503.

⁶⁵⁶ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-2**, s. 33.

⁶⁵⁷ **A.e.**

Kanunu uyarınca bu işleme dayanak eklenmesi zorunludur⁶⁵⁸. Muvafakatnamelerde dikkat edilmesi gereken bir husus ise vasilerin iki yıl için atandığı ve vesayet makamının bu süreyi her defasında iki yıl olarak uzatabileceğidir⁶⁵⁹.

Noterliklerde pek çok konuda muvafakatname hazırlanmaktadır. Bunlardan en yoğun olarak karşımıza çıkanları şu başlıklar altında sıralayabiliriz:

1. Reşit olmayan veya kısıtlı olanlarla ilgili olarak veli veya vasisinin verdiği muvafakatlar⁶⁶⁰,

2. Taşınmazlarla ilgili olarak verilen muvafakatlar⁶⁶¹,

3. Araçlarla ilgili olarak verilen muvafakatlar⁶⁶²,

⁶⁵⁸ NK. m. 79.

⁶⁵⁹ TMK. m. 456.

⁶⁶⁰ Küçüğün yurt dışına çıkması için, vesayet altında olan küçük veya kısıtlının yurt dışına çıkması için, küçüğün evlenmesi için, vesayet altında olan küçük veya kısıtlının evlenmesi için, küçüğün murisinden kalan araca ruhsat çıkarılması için, vesayet altında olan küçük veya kısıtlının murisinden kalan araca ruhsat çıkarılması için, küçüğün Kredi ve Yurtlar Kurumundan burs veya kredi alması için, vesayet altında olan küçük veya kısıtlının Kredi ve Yurtlar Kurumundan burs veya kredi alması için, küçüğün lisanslı spor yapması için, lisanslı sporcu olarak yurt dışına çıkması ve yarışmalara katılması için, vesayet altında olan küçük veya kısıtlının lisanslı spor yapmasına, lisanslı sporcu olarak yurt dışına çıkması ve yarışmalara katılması için, küçüğün Hava Harp Okulunca uygulanan öğrenci seçme uçuşuna katılması için, yatılı öğrenim gören küçüğün evci çıkması için, yatılı öğrenim gören vesayet altında olan küçük veya kısıtlının evci çıkması için, yatılı öğrenim gören küçüğün tek başına evci çıkacağı adrese gidip gelebilmesi için, yatılı öğrenim gören vesayet altında olan küçük veya kısıtlının evci çıkacağı adrese gidip gelebilmesi için, küçüğün Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumunda kaldığı esnada anne ve babası tarafından koruyucu aile yanına verilmesi için, sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumunda kalan vesayet altında olan küçük veya kısıtlının koruyucu aile yanına verilmesi için, 15 yaşını bitirmiş küçüğün bir işte çalışabilmesi için, velayet altındaki küçüğün yabancı devlet uyruğuna geçmesi için, küçüğün işyeri açması ve çalıştırması için (İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-2**, s. 31).

⁶⁶¹ Müşterek taşınmaz üzerine diğer hissedarın inşaat yapması için, hissedarların karşılıklı verdikleri müşterek taşınmaz üzerine yapacakları inşaat için, müşterek taşınmaz üzerine diğer hissedarın inşaat tadilatı için, müşterek taşınmaz üzerindeki binanın yıkılması için, inşaat proje sorumluluğunun devri için, başkasının taşınmazı üzerinde 3. kişinin değişiklik yapması için, komşu parsel sahibinin kendi arsasına inşaat yapması için, apartmanda konut olan bir dairenin işyeri olarak kullanılması için, kendi arazisinde başkasının çay ziraatı yapması için, kendi taşınmazında kendisinin de yararlanması şartıyla üçüncü kişinin kuyu açması ve elektrik bağlatması için, 3. kişinin vergi borcuna karşılık, kendi taşınmazının, vergi dairesince ipotek edilebilmesi için, yapı kooperatifi üyesinin kooperatifin sahibi olduğu arsanın başka bir arsa ile değiştirilmesi için, konut yapı kooperatifinde kuralar çekildikten sonra bunların üyeler arasında değiştirilmesi için, taşınmaz üzerinde elektrik hattı geçirmek için, tapuda mesken olarak kayıtlı taşınmazın niteliğinde tadilat yapmak ve yeniden bağımsız bölüm listesi vermek için, şahsın müteahhitlik karnesinin fiilen ortak olduğu veya çalıştığı şirkete devri için Bayındırlık ve İskan Bakanlığına verdiği muvafakatname, dava konusu taşınmazın, davacı adına tapuya tescili için (**A.e.**, s. 31-32).

⁶⁶² Hacizli aracın, haciz baki kalmak kaydıyla 3. kişiye icra memurunun izni ile satılması için, 3. kişinin vergi borcuna karşılık kendi aracının vergi dairesince haczedilebilmesi için, rehin alacaklısının izni ile rehin olacaklı üzerinde kalmak kaydıyla aracın 3. kişiye rehinli satışı için, banka lehine rehinli aracın üretim hatalı olması nedeni ile aynı vasıftaki başka araca rehmin kaydırılması için, araç

4. Eşlerin bir diğerinin yapacağı bazı işler için vereceği muvafakatlar⁶⁶³,

5. Murisin ölümü üzerine varislerce verilen muvafakatlar⁶⁶⁴,

6. Sair Muvafakatlar⁶⁶⁵,

Hukuki Dayanağı

Kanunlarımızda muvafakat işlemine ait pek çok kanun maddesi bulunmaktadır. Ancak biz burada konumuz dahilinde olanları derlemeye çalıştık⁶⁶⁶.

Reşit olmayan veya kısıtlı olanlarla ilgili olarak veli veya vasisinin verdiği muvafakatlarla⁶⁶⁷ ilgili olarak hukukumuzda bu işleme dayanak olan hükümleri şu şekilde vermek mümkündür.

Türk Medeni Kanunu'nun 336. maddesine göre evlilik devam ettiği sürece ana ve baba velâyeti birlikte kullanırlar. Ancak, ortak hayata son verilmiş veya ayrılık hâli gerçekleşmişse hâkim, velâyeti eşlerden birine verebilir. Velâyet, ana ve babadan birinin ölümü hâlinde sağ kalana, boşanmada ise çocuk kendisine bırakılan tarafa ait olan bir haktır.

sahibinin izni ile taşıt kira sözleşmesi ile kazanılan taşımacılık hakkındaki devri için, rehinli aracın kiraya verilmesi için (A.e., s. 32).

⁶⁶³ Aile konutu olan taşınmazın tapu sahibi eşin alacağı krediye karşılık kredi veren kurum lehine ipotek edilmesine diğer eşin muvafakatı, aile konutu olan taşınmazın tapu sahibi eş tarafından satışının vaadine diğer eşin muvafakatı, aile konutu olan taşınmazın satış vaadi sözleşmesinin feshine diğer eşin muvafakatı, aile konutu olarak kiralanan taşınmazın kira sözleşmesinin imzalayan eşe diğer eşin muvafakatı, aile konutu olan kiralık taşınmazın kira kontratının feshine diğer eşin muvafakatı, aile konutu olarak kiraladığı konuta tahliye taahhüdü veren eşe diğer eşin muvafakatı, hac veya umre ziyaretinde Suudi Arabistan'a yalnız giden kadınlara eşlerinin muvafakatı, hac veya umre ziyaretinde Suudi Arabistan'a yalnız giden 45 yaşından küçük bekar kızlara babalarının muvafakatı, hac veya umre ziyaretinde Suudi Arabistan'a giden 18 yaşından küçük çocuklara babalarının muvafakatı, kendisine organ nakli yapılana eşinin muvafakatı, organ nakli için başkasına organ verenin eşinin muvafakatı (A.e.).

⁶⁶⁴ Muristen kalan işyerini varislerden birinin işletmesi için, muristen intikal eden çay bahçesinin varislerden biri tarafından kullanılması için, muristen kalan sayısal oyunlar bayiliği ve teminatının varislerden birine bırakılması için, şehit ailelerinden bir kişiye tanınan işe girme hakkının varislerden birine bırakılması için, şehit ve malul ailelerine kullandırılan faizsiz konut kredisinden aileden birinin yararlanması için, şehit ve malul ailelerine kullandırılan faizsiz konut kredisinden 3. şahıs yararlanması için (A.e.).

⁶⁶⁵ Eser sahibinin bir başka sanatçıya eserinin dağıtımı, çoğaltılması, seslendirilmesi, yayımı vs. için muvafakatı, İstanbul Belediyesinin mezar kullanımına ilişkin yönetmeliğine göre muvafakat, bina duvarının reklam panosu olarak kullanılması için muvafakat, 65 yaşını dolduran şans oyunları bayiinin bayilik ve teminatının aynı aileden birine geçirilmesine muvafakat. (A.e.).

⁶⁶⁶ A.e., s. 33-36.

⁶⁶⁷ Eşlerin farklı yerlerde bulunduklarında velayetin kullanılmasını gerektiren işlemler için çocuğun yanında olan eşe diğer eş vekalet veya muvafakat bırakabilir. 3. Kişiye de vekalet verilebilir (A.e., s. 34).

Pasaport Kanunu (PK)⁶⁶⁸ “Reşit olmayan ve mahcurların yalnız seyahat etmek üzere pasaport alabilmeleri için kanuni mümessillerinin muvafakatına havi resmi müsaade vesikası ibraz etmeleri lazımdır”⁶⁶⁹.

Türk Medeni Kanunu’nun 403. maddesindeki “Vasi, vesayet altındaki küçüğün veya kısıtlının kişiliği ve mal varlığı ile ilgili bütün menfaatlerini korumak ve hukukî işlemlerde onu temsil etmekle yükümlüdür. Kayyım, belirli işleri görmek veya mal varlığını yönetmek için atanır. Bu Kanunun vasi hakkındaki hükümleri, aksi belirtilmiş olmadıkça kayyım hakkında da uygulanır” hüküm uyarınca küçük ve kısıtlı ile ilgili yapılacak olan muvafakatlar da vasi tarafından yapılmalı ve işleme mutlaka vesayet kararı eklenmelidir⁶⁷⁰.

Veli ve vasilerin küçük veya kısıtlıların evlenmeleri hakkındaki muvafakatları hakkındaki hukuki dayanağı Türk Medeni Kanunu’nda oluşturulmuştur. Bu kanunun 124. maddesinde yer alan “Erkek veya kadın onyediyi yaşını doldurmadıkça evlenemez. Ancak, hâkim olağanüstü durumlarda ve pek önemli bir sebeple onaltı yaşını doldurmuş olan erkek veya kadının evlenmesine izin verebilir. Olanak bulundukça karardan önce ana ve baba veya vasi dinlenir” hükmü ile evlenme yaşına ait şart belirlenmiştir. Aynı kanun 126. maddede “Küçük, yasal temsilcisinin izni olmadıkça evlenemez” ve 127. maddede “Kısıtlı, yasal temsilcisinin izni olmadıkça evlenemez” hükümleri nedeni ile veli ve vasilerinin yasal iznini yani muvafakatını almaları gerekmektedir.

Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu’nda barındırılan küçükler ile alakalı olarak hazırlanan muvafakatnamelerin hukuki dayanağı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu (SHÇEKK)⁶⁷¹ kaynaklı olarak oluşturulmuştur. Bahsi geçen kanuna göre “Mahkemece korunma kararı alınan korunmaya muhtaç çocuğun bakımı ve yetiştirilmesi bu Kanuna göre kurulmuş kuruluşlarda olduğu kadar kurumun denetim ve gözetiminde bir "Koruyucu Aile" tarafından da yerine getirilebilir...”⁶⁷² hükmü gereğince koruyucu aile yanına verilebilmesi için çocukların velisinin izni gereklidir⁶⁷³.

⁶⁶⁸ “5682 Sayılı Pasaport Kanunu”, **RG**, S. 7564, t. 24.07.1950; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.5682.pdf, 14 Ocak 2014.

⁶⁶⁹ PK. m. 17/c.

⁶⁷⁰ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-2**, s. 34.

⁶⁷¹ “2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu”, **RG**, S. 18059, T. 27.05.1983; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/html/132html, 10 Aralık 2013.

⁶⁷² SHÇEKK. m. 23.

⁶⁷³ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-2**, s. 34.

Küçük yaşta çalışacak olanlar için de veli veya vasilerinin muvafakati gereklidir. Ancak bu belge hazırlanırken İş Kanunu⁶⁷⁴,’nda çalıştırma yaşı ve çocukları çalıştırma yasağı ile ilgili olan 71-73. maddeleri dikkate alınmalıdır.

Türk vatandaşlığına girenler ve çıkacak olanların çocukları ile ilgili işlemlerde Türk Vatandaşlığı Kanunu⁶⁷⁵ 20/II. maddesine göre Türk vatandaşlığının kazanılması eşinin vatandaşlığına etki etmez. Anne veya babanın Türk vatandaşlığını kazandığı tarihte velayeti kendisinde bulunan çocukları, diğer eşin muvafakat etmesi halinde Türk vatandaşlığını kazanır hükmü ve yine aynı kanun 27/II. maddesine göre eşlerden birinin çıkma izni almak suretiyle Türk vatandaşlığını kaybetmesi diğer eşin vatandaşlığına tesir etmez. Türk vatandaşlığını kaybeden ana ya da babanın talebinin bulunması ve diğer eşin de muvafakat etmesi halinde çocukları da kendileri ile birlikte Türk vatandaşlığını kaybederler hükümleri ile de vatandaşlık değişimi durumlarında velayet altındakiler hakkında uygulanacak muvafakatlerin hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

Eşlerin bir diğerinin yapacağı bazı işler için vereceği muvafakatlerin hukuki dayanağını ise şöyle gösterebiliriz. Medeni Kanun’un 194. maddesine göre “Eşlerden biri, diğer eşin açık rızası bulunmadıkça, aile konutu ile ilgili kira sözleşmesini feshedemez, aile konutunu devredemez veya aile konutu üzerindeki hakları sınırlayamaz. Rızayı sağlayamayan veya haklı bir sebep olmadan kendisine rıza verilmeyen eş, hâkimin müdahalesini isteyebilir...” Bu hüküm gereğince aile konutu ile ilgili işlerde eşler hareket ederken diğer eşin muvafakatini almalıdır.

2238 Sayılı Organ Ve Doku Alınması, Saklanması Ve Nakli Hakkında⁶⁷⁶ Kanun’un 14. maddesinde yer alan “Bir kimse sağlığında vücudunun tamamını veya organ ve dokularını, tedavi, teşhis ve bilimsel amaçlar için bıraktığını resmi veya yazılı bir vasiyetle belirtmemiş veya bu konudaki isteğini iki tanık huzurunda açıklamamış ise sırasıyla ölüm anında yanında bulunan eşi, reşit çocukları, ana veya babası veya kardeşlerinden birisinin; bunlar yoksa yanında bulunan herhangi bir yakınının muvafakatiyle ölüden organ veya doku alınabilir” hükmü gereği eşler birbirinden habersiz olarak bu işlemi gerçekleştiremezler.

⁶⁷⁴ “4857 Sayılı İş Kanunu”, **RG**, S. 25134, t. 10.06.2003; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4857.pdf, 10 Aralık 2.2013.

⁶⁷⁵ “5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu”, **RG**, S. 27256, t. 12.06.2009; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5901.pdf, 10 Aralık 2013.

⁶⁷⁶ Bkz.: Mete Özari, “Organ Bağışı”, **TNBHD**, S. 61, Şubat 1989, s. 8-10.

Noterlik Kanunu’nun 67. maddesinde “Emanetlerin tutanakta yazılı şartlar dışında bir kimseye verilebilmesi, tarafların muvafakatine veya mahkeme kararına bağlıdır” açıklaması verilerek muvafakat işleminin önemi vurgulanmıştır. Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7. maddede noterlerin genel olarak yapacakları işlemler arasında “muvafakatname” de sıralanmış ve bu hüküm ile muvafakatname belgesinin noterler tarafından hazırlanışının hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. İlgili, muvafakatname hazırlatmak üzere notere başvuruda bulunur,
2. İlgiliden kimlik ve adres bilgileri ile muvafakat konusu ile ilgili belgeleri tedarik etmesi talep edilir,
3. Noter belgeyi hazırlar ve istenilen sayıda çoğaltır,
4. Hazırlanan belge ilgili tarafından imzalanır,
5. Noter tarafından onaylanır,
6. İstenilen sayıda muvafakatname ilgiliye teslim edilir,
7. Bir nüsha muvafakatname saklanmak üzere noterlik dairesinde tutulur⁶⁷⁷.

C. Temlikname

Tanımı

Temlik; kelime anlamı olarak devir, alacağın devri anlamına gelmektedir. Hukuki olarak ise bir kişinin alacağını üçüncü bir kişiye yazılı⁶⁷⁸ bir şekilde devretmesi⁶⁷⁹ olarak tanımlanmaktadır.

Türk Borçlar Kanunu’nda “Kanun, sözleşme veya işin niteliği engel olmadıkça alacaklı, borçlunun rızasını aramaksızın alacağını üçüncü bir kişiye devredebilir”⁶⁸⁰ hükmü gereğince alacaklı, temlik işlemini gerçekleştirebilmek için borçlunun rızasını almak zorunda değildir. Ancak bu temlik işlemi kanun, sözleşme ve işin niteliğine engel bir durum yaratmamalıdır.

⁶⁷⁷ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 245.

⁶⁷⁸ Borçlu ve alacaklı arasında yasal ve yargısal temlik söz konusu olduğu durumlarda yani alacağın devri kanun veya mahkeme kararı ile gerçekleşmişse yazılılık şartı aranmaz (TBK. m. 185).

⁶⁷⁹ Yılmaz, **a.g.s.**, s. 719, 48.

⁶⁸⁰ TBK. m. 183.

Kanunun ve işin niteliğinin temliği yasakladığı durumlar⁶⁸¹ dışında kaynağı ne olursa olsun her alacak hakkı devredilebilir⁶⁸². Açık artırma ile alacağın devri, kıymetli evrak içindeki alacağın devri ve taşınmaz rehiniyle temin olunmuş alacakların devri gibi bazı özel durumlarda da özel hükümler⁶⁸³ doğrultusunda temlik işlemi gerçekleştirilebilir.

⁶⁸¹ Alacağın temlikinin serbest olmasına rağmen bazı durumlarda bu devir işlemi engellenmiştir. Doğal olarak bu konularda hazırlanmış olan temliknameler de geçersizdir. Bu yasaklı durumları şu şekilde sıralayabiliriz:

“A. Kanundan doğan engeller; 1. Kanunla Temlik Men Edilen Alacaklar; a. Hâsılât kiracısının kullanma hakkı (BK 284/1 Md.), b. Ariyet alanın kullanma hakkı (BK 300/2 Md.), c. Hizmet akdinde işverenin işin görülmesine ait hakkı (BK 320/2 Md.), d. Ölüncüye kadar bakma sözleşmesinde, bakım alacaklısının hakkı (BK 519 Md), e. Karşı tarafça henüz kabul edilmemiş manevi tazminat hakkı (MK 25/4 300/2 Md.), f. Emekli aylığının 3 aylık tutarından fazlası ve emekli ikramiyesi (5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanununun 6311 ayılı Kanunla değişik 120/1 Md.) (TNB 997/60 ve 2007/9 Gnl.), g. İşçi aylıklarının ¼’ünden fazlası (İş Kanunu 35. Md.), h. Nafaka borçları ve çalıştırılan işçilere ait sigorta prim borçlarına ilişkin alacaklar dışında Bağ-Kur ve SSK.ca bağlanacak gelir ve aylıklar ve sağlanacak yardımlar. (Bağ-Kur Yasası 67. Md., SSK Kanunu 121. Md.), i. Miras payını üçüncü kişiye devreden, mirasın paylaşılması talebi hakkını bu kişiye temlik edemez, j. Kiracı, finansal kiralama konusu maldaki zilyetliğini bir başkasına devredemez. (3226 Sayılı Finansal Kiralama Kanunu 15. Md.si). Ancak 5582 Sayılı Konut Finansmanı Sistemine İlişkin çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanunun 26. maddesi ile Finansal Kiralama Kanunun 15. Maddesine 2 fıkra eklenerek bu yasak kısmen kaldırılmış devir işleminin bazı hallerde yapılabileceği hükmü bağlanmıştır. Tüketicinin konut edinmesine veya yatırımlara finansman sağlayan finansal kiralama işlemlerinde kiracının kiracılık sıfatını ve/veya sözleşmeden doğan hak ve/veya yükümlülüklerini, kiralayandan yazılı izin almak kaydıyla devri,

Konut finansmanı kapsamında yapılan finansal kiralama işlemlerinde kiracının, kiralayana bilgi vermek, diğer finansal kiralama işlemlerinde ise sözleşmede hüküm bulunmak kaydıyla finansal kiralama konusu malın zilyetliğinin bir başkasına devri, mümkündür. Finansal kiralama sözleşmesindeki kiracı değişikliğinin yeni kiracının ikametgâhı noterliğinde tescili gerekir. Finansal kiralama sözleşmesinin gerek kiralayan, gerek kiracı tarafından devri ile ilgili işlemlerde harç ve damga vergisi istisnası yoktur. (TNB. 20007/51 Gnl.) (a-b-c) şıklarında yer alanlar borçlunun muvafakati (e) şıkındaki alacak karşı tarafın kabulü ile temlik edilebilir. Aksi halde düzenlenecek temlik sözleşmeleri hem taraflar, hem de 3. şahıslar karşısında geçersizdir. Burada temlik edenin iyi niyeti korunmaz.

B. İşin niteliğine dayanan temlik engelleri; Bir alacağın temlikine engel bir kanun hükmü bulunmamasına rağmen, bazen işin niteliği temlike engel oluşturabilir. Bir derneğin üyeleri ile olan üyelik ilişkisinden doğan haklar, vekâlet hakkında müvekkilin vekilden işi görmesini isteme hakkı, rekabet yasağı sözleşmesine uyulmasını isteme hakkı, nafaka alacağı hakkı, ana-babanın çocuk malları üzerindeki yararlanma hakkı, adi şirket ortağının şirket işlerini inceleme konusundaki hakkı temliki mümkün olmayan alacaklardır.

C. Sözleşme ile kabul edilen temlik engelleri; Temlik kanunla men edilen alacaklar ve işin niteliğine dayanan temlik engelleri olmamasına rağmen alacaklı ve borçlunun aralarında yaptıkları “Temlik edilememe anlaşması” ile de alacağın temlik edilmesi engellenmiş olur” (İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-2**, s. 14-15).

⁶⁸² A.e., s. 14.

⁶⁸³ **A. Açık artırma ile alacağın devri;** bir alacak açık artırma yapılarak satılmışsa artırmaya katılanın ihale anı itibarı ile alacağı iktisap ettiği kabul edildiğinden bir temlik sözleşmesi aranmaz.

B. Kıymetli evrak içindeki alacağın devri; Nama, emre ya da hamile yazılı bir kıymetli evrak içindeki alacağın temliki için ilk olarak senedin zilyetliğinin devri zorunludur. Hamile yazılı senetlerdeki alacağın temliki işlemi için senedin devri yeterlidir. Senet emre yazılı ise ciro edilmesi, nama yazılı ise yazılı bir temlik sözleşmesinin bulunması zorunludur.

Devir işlemi gerçekleştikten sonra eski alacaklıya ait olan tüm haklar devralana geçer⁶⁸⁴. Devralan, alacak üzerinde serbestçe tasarruf hakkına sahip olur⁶⁸⁵. Devir işlemi yapan eski alacaklı devralana alacak senedi ile elinde bulunan ispatla ilgili diğer belgeleri teslim etmek ve alacağını ileri sürebilmesi için gerekli bilgileri de vermek zorundadır⁶⁸⁶.

Temlik ivazlı veya ivazsız olarak yapılabilir. İvazlı olarak yapılmış olan temliklerde, temlik edenin alacağı devralana karşı alacağın varlığını garanti etme zorunluluğunu taşır. İvazsız yapılan temlikte ise devreden hiçbir garanti yükümlülüğü yoktur⁶⁸⁷.

Temlik bir sözleşme türüdür ve geçerliliği yazılı şekilde yapılmış olmasına bağlıdır⁶⁸⁸. Noterler tarafından hazırlanması hukuken zorunlu olan belgelerdendir⁶⁸⁹. Tek taraflı olarak da yapılabilen bir sözleşmedir. Temlik edenin kabulü ile sözleşme tamamlanır⁶⁹⁰. Damga Vergisi Kanunu (DVK) 11. maddesine göre temliknamede temlik bedeli veya temlik bedelinin azami sınırı mutlaka belirtilmelidir⁶⁹¹.

Hukuk sistemimiz içerisinde alacağın temliki üç çeşit olarak düzenlenmiştir:

Rızai Temlik, Türk Borçlar Kanunu'nun 183-194. maddelerine dayanılarak hazırlanır. Sözleşme yoluyla alacağın devredilmesidir. Alacağın bir kısmı veya tamamı devredilebilir. Alacağın belirli bir kısmı devredilirse kısmi temlik söz konusu olur. Alacağın tamamı veya kısmi temlik olsun hazırlandığı zaman miktarın temliknamede belirtilmesi zorunludur. Kanuni Temlik, alacaklının irade beyanı bulunmaksızın belli bazı olayların gerçekleştiği durumlarda kanun hükmü gereği bir

C. Taşınmaz rehni ile temin olunmuş alacakların devri; Alacak taşınmaz rehni ile temin edilmiş olsa bile yazılı bir sözleşme ile temlik edilebilir. Bu işlemin tapuya tescil edilmesi zorunluluğu yoktur. Taşınmaz rehni ile temin edilen alacak ipotekli borç senedi ve irad senedi gibi kıymetli evrak içinde yer almışsa senet teslim edilmediği sürece devir işlemi gerçekleşemez. İpotekli borç senedi veya irad senedi hamiline yazılı ise devir için teslimleri yeterli olurken nama yazılı oldukları durumlarda devir edilmesi ve temlik edenin isminin de senede yazılmış olması gereklidir (A.e., s. 16).

⁶⁸⁴ TBK. m. 189.

⁶⁸⁵ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-2**, s. 16.

⁶⁸⁶ TBK. m. 190.

⁶⁸⁷ TBK. m. 191.

⁶⁸⁸ TBK. m. 184.

⁶⁸⁹ NKY. m. 7.

⁶⁹⁰ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-2**, s. 14.

⁶⁹¹ “488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu”, **RG**, S. 2741, t. 11.07.1964; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.488.pdf, 16 Ocak 2014.

alacağın diğerine geçmesidir. Ölüm ile alacak hakkının mirasçılara geçmesi, mal ortaklığı sözleşmesi yapmış olan eşlerden birine ait alacağın ortaklığa geçmesi birer kanuni temlik örneğidir. Kazai Temlik, alacağın yargıç kararı ile devrinin gerçekleşmesidir. Alacak bir sözleşmeye dayanılarak devredilmez. Bu nedenle de kazai temlikin gerçek anlamda bir alacak devri olduğu söylenemez. Eşlerin ortak mallarının bölüşülmesi, terekenin bölüşülmesi veya sona eren bir tüzel kişiliğin mallarının bölüşülmesi davaları bu temlik türünün örnekleridir⁶⁹².

Hukuki Dayanağı

Temlik ile ilgili hükümler Borçlar Kanunu’nda “Alacağın Temliki ve Borcun Nakli” başlığı altında 162-172 maddeleri arasında işlenmiştir. Türk Borçlar Kanunu’nda ise “Borç İlişkilerinde Taraf Değişiklikleri” başlığı altında “Alacağın Devri” alt başlığı ile 183-194. maddeleri arasında konu edilmiştir.

Türk Borçlar Kanunu, sözleşme veya işin niteliği engel olmadıkça alacaklı, borçlunun rızasını aramaksızın alacağını üçüncü bir kişiye devredebileceğini⁶⁹³ hüküm altına alarak alacağın devrinin yani temlikinin Türk hukuk sistem içindeki uygulanabilirliğinin göstergesi olarak karşımıza çıkmaktadır.

Yine Türk Borçlar Kanunu’nda işlemin yazılı bir şekilde yapılması zorunluluğu⁶⁹⁴ temliknamenin yani temlik sözleşmesinin hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

Damga Vergisi Kanunu’nun 11. maddesinde ise temliknamelerde temlik bedelinin veya bu bedelin en yüksek sınırının belirtilmesi zorunlu kılınmış olduğu hüküm altına alınırken temliknamenin hukuk sistemimiz içindeki yeri adı geçen bu kanun ile de temellendirilmiştir.

Türk Ticaret Kanunu’nun 681. maddesinde kıymetli evrak içindeki alacağın temlikinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli işlemler hüküm altına alınarak temlik işleminin hukuki dayanağı sağlanmıştır.

⁶⁹² İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-2**, s. 16-17.

⁶⁹³ TBK. m. 183/I.

⁶⁹⁴ TBK. m. 184.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 7. maddesinde temlik noterlerin genel olarak yapacakları işler arasında sıralanması ise bu işlemin noterlik hukuki içerisinde hukuki dayanağının oluşturulmasındaki en kuvvetli temellerden birisi olarak karşımıza çıkmaktadır.

İşlem Safhası

1. Borçlu ve alacaklı taraflar notere başvurur⁶⁹⁵,
2. Temlik işlemi tek taraflı olarak da yapılabilir⁶⁹⁶,
3. Kimlik ve adres bilgileri ile diğer ilgili belgeler notere sunulur,
4. Noter tarafından temlikname hazırlanır,
5. Temlik belgesi istenilen sayıda çoğaltılır,
6. İlgili tarafından imzalanır (borçlu ve alacaklı birlikte başvurmuşsa her ikisi de imzalar),
7. Noter tarafından onaylanır,
8. İstenilen sayıda belge borçlu tarafa teslim edilir,
9. Bir nüsha borç senedi alacaklı tarafa teslim edilir,
10. Bir nüsha borçluya ödeme yapacak tarafa PTT yoluyla gönderilir,
11. Bir nüsha saklanmak üzere noterlikte kalır⁶⁹⁷,
12. Temlik sözleşmesi çift taraflı yapılmışsa temlik borçlusuna, tek taraflı yapılmışsa hem temlik edilene, hem de temlik borçlusuna noterlikçe işlem tebliğ edilir⁶⁹⁸,
13. Temlikname ile birlikte tebliği noter yaptığı takdirde işlemde hem nispi temlik harcı hem de tebliğ yapılacak muhatap adedince maktu tebliğ harcı birlikte tahsil edilir⁶⁹⁹.

D. Sulhname

Tanımı

⁶⁹⁵ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 287.

⁶⁹⁶ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-2**, s. 14.

⁶⁹⁷ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 287.

⁶⁹⁸ Mehmet Uğur Eronat, “Alacağın Temliki ve Tatbikatı”, **TNBHD**, S. 86, Mayıs 1995, s. 79.

⁶⁹⁹ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-2**, s. 18.

Sulh, Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nda “gör÷lmekte olan bir davada, tarafların arasındaki uyuşmazlığı kısmen veya tamamen sona erdirmek amacıyla, mahkeme huzurunda yapmış oldukları bir sözleşme”⁷⁰⁰ olarak tanımlanmaktadır.

Sulh; yapılan başka bir tanımda ise “(iç hukukta) iki tarafın karşılıklı istekleriyle, var olan bir çelişmeyi ortadan kaldırmayı veya çekişmenin ortaya çıkmasına engel olmaları”⁷⁰¹ biçiminde yapılmıştır.

Hukuk yargılamasında sulh tarafların sadece üzerinde tasarruf edebilecekleri konularda olur⁷⁰². Şarta bağılı olarak da sulh yapılabilir⁷⁰³.

Sulhname; *Hukuk Sözlüğü*’nde kısaca sulh sözleşmesi, uzlaşma belgesi olarak verilmiştir. Daha geniş bir tanımlamada ise “Tarafların arasındaki bir uyuşmazlığın çözümlenmesine ilişkin olarak hazırladıkları bağımsız akidin düzenlenmesi işlemi ve bu işlem ile düzenlenen belge”⁷⁰⁴ olarak tanımlanmıştır. Yönetmelikte, noterlerin yapacakları işlemler arasında sıralanmıştır⁷⁰⁵.

Hukuki Dayanağı

Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nda sulh, “Davaya Son Veren Taraf İşlemleri” başlığı altında işlenmiştir. Bahsi geçen kanunun 313. maddesinde yukarıda da verdiğimiz sulhun tanımı yapılmış, ardından sulhun yapılabilme şartları sıralanmış, 314. maddesinde yapılabilme zamanı belirlenerek işlemin hukuk sistemi içerisinde uygulanabilirliğinin hukuki zemini oluşturulmuştur.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği’nin 7. maddesinde noterlerin genel olarak yapacakları işlemler arasında gösterilmiş ve bu işlemin noterlik hukuku içerisindeki dayanağı oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Taraflar sulhname yapmak üzere notere başvururlar,
2. Kimlik ve adres bilgiler ile diğer ilgili belgeleri tedarik ederler,

⁷⁰⁰ HMK. m. 313/I.

⁷⁰¹ Yılmaz, **a.g.s.**, s. 657-658.

⁷⁰² HMK. m. 313/II.

⁷⁰³ HMK. m. 313/IV.

⁷⁰⁴ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 242.

⁷⁰⁵ NKY. m. 7.

3. Noter sulhnameyi hazırlar ve istenilen sayıda çoğaltır,
4. Sulhname taraflarca imzalanır,
5. Noter tarafından onaylanır,
6. İstenilen sayıda sulhname taraflara teslim edilir,
7. Bir nüsha sulhname saklanmak üzere Noterlikte kalır⁷⁰⁶.

E. Kira Sözleşmeleri

Kira; belirlenen bir bedel karşılığında, belirli bir süre için başkasına ait taşınır veya taşınmaz malın kullanılmasına denir⁷⁰⁷.

Borçlar Kanunu'nda kira sözleşmesi “Adi icar, bir akittir ki mucir onunla, müstecire ücret mukabilinde bir şeyin kullanılmasını terk etmeği iltizam eder” şeklinde tanımlanmıştır⁷⁰⁸. Türk Borçlar Kanunu'nda ise “Kira sözleşmesi, kiraya verenin bir şeyin kullanılmasını veya kullanmayla birlikte ondan yararlanılmasını kiracıya bırakmayı, kiracının da buna karşılık kararlaştırılan kira bedelini ödemeyi üstlendiği sözleşme”⁷⁰⁹ olarak tanımlanmıştır.

Kira anlaşmasına konu olan mal taşınır veya taşınmaz gelir getiren veya getirmeyen olabilir. Buna göre kira sözleşmesi adi kira, hâsılat (ürün)⁷¹⁰ ve hayvan kirası olmak üzere üçe ayrılır⁷¹¹.

1. Adi Kira Sözleşmesi

Tanımı

Adi kira gelir (ürün) getirmeyen taşınır ve taşınmazların kiralanmasına genel olarak verilen addır. Adi kiranın konusunu maddi şeyler⁷¹², eşya niteliğindeki kiralananın kullanımı olarak belirlenmiştir⁷¹³. Kiranın karşılığı paradır. İvazlı bir sözleşmedir. Borçlandırııcı bir işlemdir. Her iki tarafa da borç yükleyen bir

⁷⁰⁶ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 242.

⁷⁰⁷ Kemal Sağiroğlu, “Hukukumuzda ve Uygulamada Kira Sözleşmeleri”, **TNBHD**, S. 81, Şubat1994, s. 22.

⁷⁰⁸ BK. m. 248

⁷⁰⁹ TBK. m. 299.

⁷¹⁰ Sağiroğlu, a.g.m., s. 23.

⁷¹¹ Mithat Ceren, **Kira Sözleşmesi Tahliye**, Ankara, Yetkin Yayıncılık, 2012, s. 143-144.

⁷¹² Sağiroğlu, a.g.m., s. 23.

⁷¹³ Mustafa Alper Gümüş, **a.g.e.**, s. 271.

sözleşmedir. Sözleşmenin yapılabilmesi için hem kiracının hem de kiraya verenin karşılıklı olarak anlaşmaları gereklidir. Kiracı sadece kullanma hakkı elde edebilir. Kiracı, kullanmasa da kira bedelini ödemek zorundadır⁷¹⁴. Kira bedeli dönemlik edimlere dayalı olarak ödenmesi nedeni ile sürekli borç ilişkisini içeren bir sözleşmedir⁷¹⁵.

Sözleşmenin tarafları kiralayan ve kiracı gerçek kişiler olabileceği gibi tüzel kişilerde olabilir⁷¹⁶. Bir eşyanın tamamı olduğu gibi bir kısmı da (binanın çatısı veya duvarı) kiraya verilebilir⁷¹⁷. Sözleşmenin tarafları birden fazla kişi de olabilir⁷¹⁸. Taraflar uygun bulduğu takdirde kira sözleşmelerinde kefil de kullanılabilir⁷¹⁹.

Kira sözleşmesi karşılıklı olarak iradelerin birleşmesi ile oluşur⁷²⁰. Borçlar Kanunu'nda bir geçerlilik biçimi öngörülmemiştir. Yazılı veya sözlü olarak oluşturulabilirler. Ancak Devlet İhale Kanunu (DİK)⁷²¹ hükümleri⁷²² bunun dışındadır⁷²³. Kira ilişkisinin ispatı açısından yazılı şekilde oluşturulması daha doğrudur. Taraflar kira sözleşmesinin düzenleme biçiminde hazırlanmasını isterlerse Türk Borçlar Kanunu madde 17⁷²⁴ dayanak alınarak sözleşme bu doğrultuda hazırlanabilir. Sözleşmenin tarafları (kiralayan) kiraya veren ve kiracıdır⁷²⁵.

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na tabi kira sözleşmelerinin noterlikçe tescil edilmiş olması kanuni zorunluluktur. Ayrıca bu kanun kapsamında üç yıldan fazla süre için yapılacak olan kira sözleşmeleri için Maliye Bakanlığı'ndan izin alınması kural olarak kabul edilmiştir. Katma bütçeli idarelerde bahsi geçen bu izin bağlı bulundukları bakanlıklardan alınması mecburi kılınmıştır. Özel idare ve belediyeler

⁷¹⁴ Sağiroğlu, a.g.m., s. 23.

⁷¹⁵ Mustafa Alper Gümüş, “Yeni” 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu'na Göre Kira Sözleşmesi (TBK m. 299-356), İstanbul, Vedat Kitapçılık, 2012, s. 31.

⁷¹⁶ Sağiroğlu, a.g.m., s. 24.

⁷¹⁷ Gümüş, Kira Sözleşmesi, s. 33.

⁷¹⁸ Mete Özari, “Noterlik Uygulamasında Gayrimenkul Kira sözleşmeleri”, **TNBHD**, S. 72, Kasım 1991, s.31.

⁷¹⁹ Sağiroğlu, a.g.m., s. 27.

⁷²⁰ Sağiroğlu, a.g.m., s. 22.

⁷²¹ “2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu”, **RG**, S. 18161, t. 10.09.1983; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2886.pdf, 16 Aralık 2013.

⁷²² “Bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşme, idare adına ita amiri tarafından imzalanır” hükmü ile sözleşmenin yazılı olması zorunlu kılınmıştır (DİK. m. 53).

⁷²³ Sağiroğlu, a.g.m., s. 23.

⁷²⁴ BK. m. 16.

⁷²⁵ Ceren, a.g.e., s. 18.

kendi özel kanunlarını uygularken⁷²⁶, sivil havacılık alanında yapılacak olan kira sözleşmeleri ise Türk Sivil Havacılık Kanunu'na göre yazılı şekilde hazırlanmış olması zorunludur. Ayrıca bu kira sözleşmesinin üçüncü kişilere dermeyeran edilebilmesi için uçak siciline şerh verilmesi de aynı kanunu ile hüküm altına alınmıştır⁷²⁷. Bu işlem esnasında çoğunlukla Maliye ve Gümrük Bakanlığı tarafından bastırılan matbu kira sözleşmeleri kullanılmaktadır⁷²⁸.

Hukuki Dayanağı

Borçlar Kanunu Sekizinci Bölüm “İcar-Kira” başlığı altında birinci ayırım 248-269 maddeleri arasında “Adi Kira” başlığı altında hüküm altına alınmıştır. Bu konuya dair 1955 yılında Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun (GKHK)⁷²⁹ yürürlüğe girmiş ve işlemin hukuku statüsü oluşturulmuştur.

Türk Borçlar Kanunu'nda Dördüncü Bölümü “Kira Sözleşmesi” başlığı altında düzenlenmiştir. Söz konusu bölümün birinci ayırımında “Genel Hükümler” (madde 299-338) ikinci ayırımında “Konut ve Çatılı İşyeri Kiraları” hüküm altına alınmıştır.

Birinci ayırım Genel Hükümler hem (adi) kira sözleşmesi hem de ürün kirası için uygulanmak üzere hazırlanmıştır⁷³⁰.

Türk Borçlar Kanunu'nun 299. maddesinde kira sözleşmesinin tanımı “kiraya verenin bir şeyin kullanılmasını veya kullanmayla birlikte ondan yararlanılmasını kiracıya bırakmayı, kiracının da buna karşılık kararlaştırılan kira bedelini ödemeyi üstlendiği sözleşme” olarak yapılmıştır. Bu tanımdan işlemin hem adi kira sözleşmesi hem de ürün sözleşmesi için akid şeklinde yapılacağı hükme bağlanmış ve işlemin hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

Aynı kanun 300. maddesinde ise sözleşmenin süresi ile ilgili bilgi verilerek yasal sürenin oluşturulması sağlanarak işlemin geçerlilik süresi hukuki olarak belirlenmiştir.

⁷²⁶ DİK. m. 57; Gümüş, **Kira Sözleşmesi**, s. 41.

⁷²⁷ TSHK. m. 119; a.y., s. 41-42.

⁷²⁸ Özari, **a.g.m.**, s. 35.

⁷²⁹ “6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun” **RG**, S. 9013, t. 27.05.1955; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/5.3.6570.pdf, 16.12.2013.

⁷³⁰ Gümüş, **Kira Sözleşmesi**, s. 3.

Bahsi geçen kanun 339. maddesinde ise “Konut ve çatılı işyeri kiralarna ilişkin hükümler, bunlarla birlikte kullanımı kiracıya bırakılan eşya hakkında da uygulanır. Ancak bu hükümler, niteliği gereği geçici kullanıma özgülenmiş taşınmazların altı ay ve daha kısa süreyle kiralanmalarında uygulanmaz.

Kamu kurum ve kuruluşlarının, hangi usul ve esaslar içinde olursa olsun yaptıkları bütün kira sözleşmelerine de bu hükümler uygulanır” hükmü ile ürün kirası dışında Türk hukuk sistemi içerisindeki kira sözleşmelerinin hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7. maddede noterlerin genel olarak yapacakları işlemler arasında kira sözleşmelerinin gösterilmesi ile de işlemin noterlik işlemleri arasındaki hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Kiraya veren ve kiralayan taraflar (varsa müteselsil kefil) notere başvurur (Eğer işlem kira sözleşmesi devri ise devreden taraf, devralan taraf ve kiraya veren taraf notere birlikte başvurur.)

2. Taraflar kimlik bilgilerini ve adreslerini notere verirler (işlem kira devri sözleşmesi ise bu belgelere ek olarak ilk sözleşme de getirilir),

3. Kira sözleşmesi noter tarafından hazırlanır,

4. Sözleşme taraflarca (varsa müteselsil kefil veya adi kefil de dâhil) imzalanır,

5. Sözleşme noter tarafından onaylanır,

6. Kiraya veren tarafa ve kiralayan tarafa (varsa müteselsil kefile veya adi kefile) birer nüsha sözleşme elden teslim edilir (Eğer söz konusu işlem kira sözleşmesi devri ise devreden tarafa, devralan tarafa ve kiraya veren tarafa (varsa müteselsil kefile veya adi kefile) birer nüsha sözleşme elden teslim edilir.),

7. Sözleşmenin bir kopyası saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır⁷³¹.

2. Hâsılat (Ürün) Kirası Sözleşmesi

Tanımı

⁷³¹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 137.

Hâsılat (ürün) kirası, gelir getiren malların kiralınması⁷³² olarak tanımlanırken Türk Borçlar Kanunu'nda ürün kirası sözleşmesi “kiraya verenin, kiracıya, ürün veren bir şeyin veya hakkın kullanılmasını ve ürünlerin devşirilmesini bedel karşılığında bırakmayı üstlendiği sözleşme” olarak tanımlanmıştır⁷³³.

Hâsılat kirası sözleşmesinin konusunu yararlanılabilir (ürün getirir) nitelikteki haklar, ekonomik yararlar ya da mal varlığı⁷³⁴ (ticari işletmeler gibi)⁷³⁵ da oluşturabilir⁷³⁶. Kiracı hem kullanmada hem de ürünlerinden yararlanma hakkı sağlar. Bu sözleşmeyi kuran kiracı tahsis amacına uygun olarak malı işletmek ve ürün almaya elverişli bir şekilde bulundurmaktır⁷³⁷. Kira bedeli olarak hâsılatın bir bölümü kira⁷³⁸ olarak ödenebilir⁷³⁹. Bu tür kiralara ürüne katılmalı kira da denir (ortakçılık, yarıcılık, marabalık gibi)⁷⁴⁰. İvazlı bir sözleşmedir. Bir şeyin bir süre için kullanılmasını kiracıya bırakılması borcunu içeren borçlandırıcı bir işlemdir. Sözleşmenin yapılabilmesi için hem kiracının hem de kiraya verenin karşılıklı olarak anlaşmaları gereklidir⁷⁴¹. Ürün kirasında kiralanan işletme ruhsatı ile birlikte kiralınmalıdır⁷⁴². Sözleşmenin tarafları gerçek kişiler olabileceği gibi tüzel kişiler de olabilir⁷⁴³. Sözleşmenin tarafları birden fazla kişi de olabilir⁷⁴⁴.

Hukuki Dayanağı

⁷³² Sağiroğlu, a.g.m., s. 25.

⁷³³ TBK. m. 357/I.

⁷³⁴ Gümüş, **Kira Sözleşmesi**, s. 32.

⁷³⁵ Sağiroğlu, a.g.m., s. 23.

⁷³⁶ Bir sebze bahçesi kullanılıp işletilerek ürün ve gelir elde etmek için kiraya verildiği zaman ürün kirası sözleşmesi konu olurken aynı bahçe komşu sitenin oyun parkı olarak kullanılması için kiralandığında adi kira sözleşmesi söz konusu olur (Gümüş, **Kira Sözleşmesi**, s. 33).

⁷³⁷ Sağiroğlu, a.g.m., s. 23.

⁷³⁸ Tarım arazilerini konu alan kira ve ortakçılık sözleşmeleri de bu kapsam içine giren işlemlerdendir. 1757 Sayılı Toprak ve Tarım Reformu Kanunu ile Toprak ve Tarım Reformu Kiracılık ve Ortakçılık Yönetmeliği esaslarına göre tarım arazilerini konu alan kira ve ortakçılık sözleşmelerinin Toprak ve Tarım Müsteşarlığınca hazırlanan TİP kira sözleşmesi veya TİP ortakçılık sözleşmelerinin metinlerinin kullanılması zorunlu kılınmıştır. Sözleşmelerin köy ihtiyar kurulu veya noterlikçe tasdik edilmesi zorunlu kılınmıştır. Noterler tarafından onaylandıkları için konu edilmiştir. Bu sözleşme belgeleri noterlerde üretilmediği için çalışma içine geniş olarak alınmamıştır (Bkz.: Hüseyin Bozkurt, “1757 Sayılı Toprak ve Tarım Reformu Kanunu ile Toprak ve Tarım Reformu Kiracılık ve Ortakçılık Yönetmeliğine Göre Tarım Arazilerinin Kiraya ve Ortaklığa Verilmesi”, **TNBHD**, S. 7, Ağustos 1975, s. 58-67).

⁷³⁹ TBK. m. 357/II.

⁷⁴⁰ Ceren, **a.g.e.**, s. 122.

⁷⁴¹ Sağiroğlu, a.g.m., s. 23.

⁷⁴² Ceren, **a.g.e.**, s. 122.

⁷⁴³ Sağiroğlu, a.g.m., s. 24.

⁷⁴⁴ Özari, a.g.m., s. 31.

Borçlar Kanunu Sekizinci Bölüm “İcar-Kira” başlığı altında ikinci ayırım madde 270-298 arasında hâsılat ürün kirası başlığı altında hüküm altına alınmıştır.

Türk Borçlar Kanunu’nun da ise Dördüncü Bölümü “Kira Sözleşmesi” başlığı altında düzenlenmiştir. Söz konusu başlığın üçüncü ayırımında “Ürün Kirası” madde 357-378’i kapsayacak şekilde gösterilmiş ancak madde 357-376 arasında ilgili hükümler verilmiştir.

Daha önce verdiğimiz Türk Borçlar Kanunu 299. maddedeki kira sözleşmesinin tanımı “kiraya verenin bir şeyin kullanılmasını veya kullanmayla birlikte ondan yararlanılmasını kiracıya bırakmayı, kiracının da buna karşılık kararlaştırılan kira bedelini ödemeyi üstlendiği sözleşme” olarak yapılmıştır. Bu tanımdan işlemin hem adi kira sözleşmesi hem de ürün sözleşmesi için sözleşme şeklinde yapılacağı hükme bağlanmış ve işlemin hukuki dayanağı oluşturulmuş olduğundan bahsetmiştik. Ürün kirasının tanımı ise daha özel olarak aynı kanunu 357. maddesinde “Ürün kirası, kiraya verenin, kiracıya, ürün veren bir şeyin veya hakkın kullanılmasını ve ürünlerin devşirilmesini bedel karşılığında bırakmayı üstlendiği sözleşme” olarak yapılarak sözleşmenin hukuki statüsü belirlendiği gibi hukuki dayanağı da kuvvetlendirilmiştir.

Aynı kanunu 359. maddesinde ise “Kira sözleşmesi, araç ve gereçleri, hayvanları, devredilen eşyayı veya stoklanmış malları da içeriyorsa taraflar, bunların değerlerini birlikte takdir ederek iki nüsha düzenleyecekleri tutanağa geçirip imzalayarak, birbirlerine vermekle yükümlüdürler” hükmü ile sözleşmenin kapsamı belirlenmiştir.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği’nin 7. maddesinde noterlerin genel olarak yapacakları işlemler arasında kira sözleşmelerinin gösterilmesi ile de işlemin noterlik işlemleri arasındaki hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. “Kira sözleşmesi, araç ve gereçleri, hayvanları, devredilen eşyayı veya stoklanmış malları da içeriyorsa taraflar, bunların değerlerini birlikte takdir ederek

iki nüsha düzenleyecekleri tutanağa geçirip imzalayarak, birbirlerine vermekle yükümlüdürler”⁷⁴⁵.

2. Sözleşmenin noterliklerde hazırlanması sırasında işlem safhası yukarıda verdiğimiz adi kira ile aynı olduğundan burada tekrarlanmayacaktır.

3. Hayvan Kirası Sözleşmesi

Tanımı

Veriminden ya da hizmetinden yararlanılmak üzere hayvanın başkasına kiralanmasıdır⁷⁴⁶. Türk Borçlar Kanunu’na göre kiralanan hayvanların tarımsal bir taşınmazın kiralanması ile bir ilgisinin bulunmaması ve geviş getiren⁷⁴⁷ hayvanlar olması gereklidir⁷⁴⁸.

Hukuki Dayanağı

Borçlar Kanunu Sekizinci Bölüm “İcar-Kira” başlığı altında ikinci ayırım 270-298. maddeler arasında hâsılat ürün kirası başlığı altında 296-298. maddeler içerisinde hüküm altına alınmıştır.

Türk Borçlar Kanunu’nun Dördüncü Bölümü “Kira Sözleşmesi” başlığı altında düzenlenmiştir. Söz konusu bölümün üçüncü ayırımında “Ürün Kirası” içinde 376-378 maddeler arasında hayvan kirası hüküm altına alınmıştır.

Türk Borçlar Kanunu 376. maddesinde hangi hayvanların kiralanabileceği ve kiranın bedelinin şekli belirlenerek işlemin varlığı hukuki olarak gösterilmiştir.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7. maddede noterlerin genel olarak yapacakları işlemler arasında kira sözleşmelerinin gösterilmesi ile de işlemin noterlik işlemleri arasındaki hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Taraflar hayvan kira sözleşmesi yapmak istediklerini notere bildirirler,
2. Noter hayvanların geviş getiren hayvanlar olması gerektiğine dikkat çeker,

⁷⁴⁵ TBK. m. 359; BK. m. 271.

⁷⁴⁶ Efrail Aydemir, **Kira Hukuku**, 2. bs., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2013, s. 35.

⁷⁴⁷ Yasada kastedilmiş olan hayvanlar; inek, öküz, manda, deve, koyun, keçi, evcil geyik, lama ve benzeri cinslerdir (A.e., s. 36).

⁷⁴⁸ TBK. m. 376.

3. Hayvanların tarımsal bir taşınmazın kiralanması ile bir ilgisinin bulunmaması uyarısında bulunulur⁷⁴⁹,

4. Bundan sonraki noterlik işlem safhası yukarıda verdiğimiz adi kira sözleşmesi işlem safhası ile aynıdır.

F. İmza Onayı-İmza Beyannamesi-İmza Sirküleri

İmza, hukukta bir kimsenin kimliğini tespiti yarayan işaret olarak belirtilmiştir. Bir tanımda bir şahsın kendi ismini; her zaman aynı şekilde ve kendisine özgü bir karakterde yazması olarak yapılırken bir başkasında mektup veya çeşitli resmi kâğıtların altına, kendi eliyle, her zaman kendi adını aynı biçimde yazması olarak da tanımlanmıştır. Bir başkasında ise bir belgede yazılı olanların, o belgeyi kaleme alan şahsa ait olduğunu kanıtlamak amacıyla belgenin altına o kişinin ismini belirten ve her zaman kullandığı yazı, işaret⁷⁵⁰ olarak belirtilerek birbirine yakın tanımlar yapılmıştır.

Soyadı Kanunu⁷⁵¹ gereğince imza önce ad sonra da soyadı yazılmak suretiyle atılır⁷⁵². İmzayı atan kişi imza beyanı ile iradesini açıklamış olur⁷⁵³. Bu nedenle de imzanın işlevi altında bulunduğu yazıya göre değişir⁷⁵⁴. Sosyal hayatın gereği olarak, bireyler, gerek kendi şahsi gerekse işletmecilikten doğan, birçok ekonomik ve idari işlemlerinden dolayı, kendi imzalarının tasdikine ihtiyaç duyarlar⁷⁵⁵. İmza onayı, İmza beyanı ve imza sirküleri de bu işlemler arasında konumuzun sınırları içerisine girmektedir.

1. İmza Onayı

Tanımı

⁷⁴⁹ TBK. m. 376.

⁷⁵⁰ Fahrettin Tanju, “İmza, İşaret ve Paraf”, **TNBHD**, S. 23, Ağustos 1979, s. 7-8.

⁷⁵¹ “2525 Sayılı Soyadı Kanunu” **RG**, S. 2741, t. 02.07.1934; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.2525.pdf, 16 Aralık 2013.

⁷⁵² Soyadı Kanunu, m. 2.

⁷⁵³ Refik Demirci, “Noterliklerde İmza Beyannamesi ve Sirküler Tanzimi”, **TNBHD**, S. 64, Kasım 1989, s. 31.

⁷⁵⁴ Tanju, İmza, s. 12

⁷⁵⁵ Mehmet Yaman, “İdari ve Ekonomik İlişkilerde Önemli Bir Belge İmza Sirküleri”, **TNBHD**, S. 96, Kasım 1997, s. 56.

İmza onayı, gerçek kişilerin imza biçimini gösteren belgeleri tanımladığı⁷⁵⁶ gibi gerçek kişilerin imzalarını noterliklerde tasdik ettirdikleri işlem türünü de ifade etmektedir⁷⁵⁷.

İmza onayı belgeleri tacir ve ya esnaf olmayan gerçek kişiler, banka, vergi daireleri gibi hem kamu kurum ve kuruluşlarına⁷⁵⁸ hem de özel kuruluşlara⁷⁵⁹, ibraz etmek için ve ya bu kurumlarda işlem yapabilmek için kullanılmaktadırlar.

Noterliklerde iki çeşit imza onayı belgesi hazırlanmaktadır. Bunlar; tacir olmayan gerçek kişiler için imza onayı belgesi ve kurumlar için imza onayı belgesidir.

Gerçek Kişiler İçin İmza Onayı

Gerçek kişilerin imza biçimlerini gösteren imza onayı belgeleri yukarıda da belirttiğimiz gibi esnaf olmayan gerçek kişiler tarafından özel kurumlarda veya kamu kurumlarında kullanılmaktadır⁷⁶⁰.

Bu işlem yapılırken ilgilinin sadece kimlik tespitinin yapılması yeterlidir. İmza onayı hazırlanırken ilgiliye ait hiçbir sıfat ve unvan kullanılmaz. Bu belgeye herhangi bir belge dayanak olarak eklenmez⁷⁶¹. Onaylatılan imzanın ilgili kişiye ait olduğunun belirlenmesi işlemin tamamlanması için yeterlidir⁷⁶². Uygulamada dikkat edilmesi gereken diğer bir konu ise kâğıt üzerinde yan yana üç imza alınmasıdır. Bu meydana gelebilecek bazı imza uyumsuzluklarında imzanın daha iyi incelenebilmesini sağlayacaktır⁷⁶³.

Kurumlar İçin İmza Onayı

Kurumlar için imza onayı ticari olmayan sosyal kurumların, üçüncü kişilerle ilgili işlemlerinde kullanılmak üzere yapılan imza onaylamalarıdır. Apartman

⁷⁵⁶ Demirci, Noterliklerde İmza, s. 31.

⁷⁵⁷ Bursa Noter Odas Hukuk Komisyonu, “İmza Onayı ve İmza Sirküleri”, **TNBHD**, S.127, Ağustos 2005, s. 128.

⁷⁵⁸ Demirci, Noterliklerde İmza, s. 31.

⁷⁵⁹ Feyhan Mutlu, “İmza Onayı, İmza Beyannamesi, İmza Sirküleri”, **TNBHD**, S. 76, Kasım 1992, s. 7.

⁷⁶⁰ Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, “İmza Onayı Biçimleri”, **TNBHD**, S. 134, Mayıs 2007, s. 53.

⁷⁶¹ a.y.

⁷⁶² Yaman, a.g.m., s. 56.

⁷⁶³ Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza, s. 53.

yöneticiliği⁷⁶⁴, ticari olmayan dernekler⁷⁶⁵, ticari olmayan vakıflar⁷⁶⁶, sendika⁷⁶⁷, sandık⁷⁶⁸ okul aile birlikleri⁷⁶⁹ gibi kurumların⁷⁷⁰ temsili gibi işlemlerde kullanılmaktadırlar. Bu kurumlar için hazırlanacak olan imza onayı belgelerinde dikkat edilmesi gereken kural temsil ettiği sosyal kurumun, yasal prosedürüne göre kurulup kurulmadığı, temsile ilişkin hükümlerin, kurallarına göre verilip verilmediğinin incelenmesidir⁷⁷¹.

Hukuki Dayanağı

İmza onayı işleminin hukuki dayanağı Türk Ticaret Kanunu madde 29'da⁷⁷² “Tescil istemi dilekçe ile yapılır. Dilekçe sahibi kimliğini ispat etmek zorundadır. Dilekçedeki imza noterlikçe onaylanmışsa, ayrıca kimliğin ispatlanmasına gerek yoktur” hükmü ile oluşturulmuştur.

Noterlikteki imza onaylaması işlemi ise Noterlik Kanunu madde 90 da “Hukuki işlemlerin altındaki imzanın onaylanması imzayı atan şahsa ait olduğunun bir şerhle belgelendirilmesi şeklinde yapılır” hükmü ile de işlemin hukuki dayanağı ortaya konulmuştur.

İşlem Safhası

Gerçek Kişiler İçin İmza Onayı İşlem Safhası

⁷⁶⁴ Apartman Yöneticisi, “ana taşınmazın yönetim işlerini yürüten ve kat malikleri kurulu tarafından seçilen kişi veya kurul” olarak tanımlanmaktadır. Yönetim, kat malikleri kendi aralarından veya dışarıdan bir kişiye veya üç kişilik bir kurula da verilebilir. Yönetim, tek kişiye verilmişse “Yönetici”, Yönetim, bir kurula verilmişse “Yönetim Kurulu” adı verilir (634 Sayılı KMK. m. 34; a.y., s. 54).

⁷⁶⁵ Dernek, “gerçek veya tüzel en az yedi kişinin kazanç paylaşımı dışında belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip topluluklardır”(TMK. m. 56 (Değişik :30.07.2003)) .

⁷⁶⁶ Vakıf, “gerçek veya tüzel kişilerin yeterli mal ve hakları belirli ve sürekli bir amaca özgülemeleriyle oluşan tüzel kişiliğe sahip mal toplulukları” (TMK. m. 101).

⁷⁶⁷ Sendika, “işçilerin veya işverenlerin çalışma ilişkilerinde ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için meydana getirdikleri tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar” olarak tanımlanmaktadır (2821 Sayılı SK. m. 2).

⁷⁶⁸ Sandık, derneklerin kendi üyelerine yönelik olarak yiyecek-giyecek gibi zorunlu ihtiyaçlarını kısa vadeli krediler vererek karşılamak üzere kurdukları yan kuruluşlardır (Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza, s. 55).

⁷⁶⁹ Okul-Aile Birlikleri, ilgili okulda öğrenim gören öğrencilerin velileri ile o okulda görev yapan öğretmenlerden oluşur. Buna “genel kurul” denir. Yönetim kurulu genel kurul tarafından seçilir. Yönetim Kurulu Okul-Aile Birliğinin yetkili organıdır. Burada alınan kararlar Karar Defterlerine yazılır (a.y., s. 56).

⁷⁷⁰ a.y., s. 53.

⁷⁷¹ Yaman, a.g.m., s. 56.

⁷⁷² TK. m. 31.

1. İlgili imza onayı için notere başvuruda bulunur,

2. İlgilinin kimlik ve adres tespiti yapılır,

3. Noter tarafından istenilen sayıda imza onayı için belge hazırlanır (Başka işlemlerle karıştırıldığı için uygulamada birliği sağlamak açısından, işlem kâğıdının başlığına “imza onayı” dışında “İmza Beyannamesi”, “İmza Sirküleri” vb. ibareler kesinlikle yazılmamalıdır⁷⁷³,

4. İlgili imzalarını atar,

5. İşlem noter tarafından onaylanır,

6. İstenilen sayıda imza onayı ilgiliye verilir,

7. Bir nüsha saklanmak üzeri noterlikte kalır⁷⁷⁴.

Kurumlar İçin İmza Onayı İşlem Safhası

1. İlgili imza onayı için notere başvuruda bulunur,

2. Kurum adına gelen kişinin bu görevi yerine getirebilmesi için alınan karar örneği incelenir,

3. İlgilinin kimlik ve adres tespiti yapılır,

4. Noter tarafından istenilen sayıda imza onayı için belge hazırlanır,

5. Hangi kurum adına gelmiş ise o kuruma ait aşağıdaki belgeler eklenir:

a. Derneğe ait bir imza onayı çıkarılacağı zaman yönetim kurulu kararı, genel kurul kararı, duruma göre dernekler masasından alınacak kayıtlı bir dernek olduğunu gösterir bir yazı veya alındı belgesi eklenebilir.

b. Vakfa ait bir imza onayı belgesi çıkarılacağı zaman vakıf senedinin temsille ilgili bölümü, gerekiyorsa karar defteri, duruma göre tescil edildiğini gösterir belge eklenebilir.

c. Apartman yönetimine ait bir imza onayı belgesi çıkarılacağı zaman yönetim kurulu kararı, gerekiyorsa kat malikleri kurulu kararı eklenir.

⁷⁷³ Bursa Noter Odas Hukuk Komisyonu, İmza Onayı, s. 128.

⁷⁷⁴ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 272.

d. Sendikaya ait bir imza onayı belgesi çıkarılacağı zaman, yönetim kurulu kararı, genel kurul kararı, gerekiyorsa mülki amirlikten alındı belgesi eklenebilir.

e. Sandığa ait bir imza onayı belgesi çıkarılacağı zaman sandık yönetim kurulu ve dernek yönetim kurulu kararı eklenebilir.

f. Okul-Aile Birliğine ait bir imza onayı belgesi çıkarılacağı zaman karar defteri ve yönetim kurulu kararı eklenir⁷⁷⁵.

6. İlgili imzalarını atar,

7. İşlem noter tarafından onaylanır,

8. İstenilen sayıda imza onayı ilgiliye verilir,

9. Bir nüsha saklanmak üzeri noterlikte kalır⁷⁷⁶.

2. İmza Beyannamesi (Tescil Talepnamesi)

Tanımı

Türk Ticaret Tüzüğüne (TTT)⁷⁷⁷ göre tacir ve esnaf olan gerçek kişiler ile ticari şirketler ticaret siciline kayıt ve tescil olmak zorundadırlar⁷⁷⁸. Bu kayıt ve tescil işlemi için Ticaret Sicile başvuran kimselerin noterden bu taleplerini içeren ve imzaya yetki veren kişi ve ya kişilerin imzasının en az üç örneğini üzerinde bulunduran bir imza beyannamesi çıkarmaları gereklidir⁷⁷⁹. Bu işlemlerde imza sahibinin kimliği ile onay yapılır. İmza beyannamesine dayanak eklenmez. Böylece beyannamede geçen isim, unvan ve temsil yetkisi ticaret sicilinde tescil ve ilan edilir⁷⁸⁰.

Noterliklerde iki çeşit imza beyannamesi belgesi hazırlanmaktadır. Bunlar; Kişiler için imza beyannamesi ile kooperatif ve şirketler için imza beyannamesidir⁷⁸¹

⁷⁷⁵ Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza, s. 54-56.

⁷⁷⁶ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 272.

⁷⁷⁷ “Türk Ticaret Tüzüğü”, **RG**, S. 9530, t. 08.02.1957; (Çevrimçi) www.İcticaret.gtb.gov.tr/data/5lee4605487/c8e3808dfa156/2.3.46604.pdf; 10.09.2012 (29.07.1998 tarihinde “Ticaret Sicili Nizamnamesi”olan tüzük ismi, “Ticaret Sicili Tüzüğü” olarak değiştirilmiştir).

⁷⁷⁸ TTT. m. 13

⁷⁷⁹ TTT. m. 21.

⁷⁸⁰ Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza, s. 56.

⁷⁸¹ Bursa Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza Onayı, s. 129.

Kişiler İçin İmza Beyannamesi

Tacir⁷⁸² ya da esnaf olan kişiler, tacir olan gerçek kişiler ticaret siciline kayıt olmak ve bu unvanları ile evraklarını imzalamak zorundadırlar⁷⁸³. Tacir seçtiği unvanını tescil ve ilan ettirmeğe⁷⁸⁴ ve imza beyannamesini noterde tasdike mecburdur⁷⁸⁵. Ticaret Sicili Tüzüğü'ne göre ise ad ve soyadını kısaltmadan yazmak mecburidir⁷⁸⁶.

İmza beyannamesi için ilgilinin kimlik tespiti yeterlidir. Başka bir belgeye ihtiyaç yoktur. İmza beyannamesinde unvanın yanıltıcı ve bir şirketi hatırlatan ibarelerin eklenmemesi gerekir. Kullanılacak unvana çoğul eki ilave edilmemelidir. Tacirin adı, soyadı, ev ve iş adresleri, ticaret unvanının ve yapacağı işin konusu, işe başlama tarihi tescil için gereklidir⁷⁸⁷. Ticari unvanın altına atılan imzanın ticari faaliyetinden doğan işler için kullanacağını beyan edilmelidir⁷⁸⁸. Yani sirküler niteliğinde olmadığı vurgulanmalıdır⁷⁸⁹. Ticaret Sicili Tüzüğüne göre işleme üç imza örneği alınmalıdır. Ayrıca sicil memuru daha fazla imza alınmasını da isteyebilir⁷⁹⁰. İmza beyannamesine hiçbir dayanak da eklenmemelidir⁷⁹¹.

Kooperatif ve Şirketler İçin İmza Beyannamesi

Ticari şirketler tescille tüzel kişilik kazanmaktadırlar⁷⁹². İmza beyannamesi kooperatif ve şirketlerin imza yetkililerinin imza biçimlerinin ticaret siciline tasdiki⁷⁹³ ve bu imzaların Ticaret Sicil Memurluğu'nun dosyasında bulunması için hazırlanan bir belgedir. Ticaret siciline tescil için yapılan imza beyannameleri tescil talepten (imza beyanı) niteliğindedir⁷⁹⁴. İmza beyannamesinin imza sirküleri izlenimi verecek şekilde yapılmaması⁷⁹⁵, ana sözleşme veya ortaklar kurulu

⁷⁸² Tacir "Bir ticari işletmeyi, kısmen dahi olsa kendi adına işleten kimseye tacir ve ya esnaf denir" (TK. m. 41/I; TTK. m. 12/I).

⁷⁸³ TK. m. 41/I; TTK. m. 39/I.

⁷⁸⁴ TK. m. 42; TTK. m. 39; TTT. m. 13.

⁷⁸⁵ TTK. m. 42; TTK. m. 39.

⁷⁸⁶ TTT. m. 17.

⁷⁸⁷ Mutlu, a.g.m., s. 7.

⁷⁸⁸ TTK. m. 42/2; TTT. m. 21; Yaman, a.g.m., s. 56.

⁷⁸⁹ Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza, s. 56.

⁷⁹⁰ TTT. m. 21.

⁷⁹¹ Mutlu, a.g.m., s. 7.

⁷⁹² Bursa Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza Onayı, s. 129.

⁷⁹³ Yaman, a.g.m., s. 56.

⁷⁹⁴ Mutlu, a.g.m., s. 8.

⁷⁹⁵ Bursa Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza Onayı, s. 129.

kararından⁷⁹⁶, yetkililerin şirketi ne şekilde temsil edeceklerinden⁷⁹⁷, temsil yetkisinin sınırlarının ne olacağından ve bu yetkinin nasıl kullanılacağından bahsedilmemelidir⁷⁹⁸. Ayrıca yetkililere imza yetkisi veren ana sözleşme hükmü dayanak alınmamalıdır⁷⁹⁹. İmza beyannamesinin hazırlanmasındaki amaç, ilgilinin imza biçiminin saptanması⁸⁰⁰ olduğundan başka yetki verici unsurlar eklenmemelidir. İmza beyannameleri şirket tüzel kişilik kazanmadan şirketi temsile yetkili kişilerin şirket adına işlem yapmalarını mümkün kılacak şekilde düzenlenmemelidir⁸⁰¹.

Ticari şirket sözleşmeleri ve bu şirketleri temsil ve idare edecek olan yetkili imzaların ticaret siciline kayıt ve tescilini talep eden, noterden onaylı imza beyannamesi yapılması zorunludur⁸⁰². Şirket ana sözleşmesinin noterden onaylanması esnasında şirketi temsil edecek ve şirket adına imza koyacak yetkili kişi ve ya kişiler belli olur ve imza beyannamesi de genellikle aynı anda hazırlatılır⁸⁰³. Şirket ana sözleşmeleri ticaret siciline tescil edilmeden tüzel kişilik kazanmayan kuruluşlara imza sirküleri onaylamak yasalara aykırıdır. Bu aşamada imza beyannamesi yapılacaktır⁸⁰⁴.

İmza beyannamesinin imza sirküleri gibi kullanılmasını engellemek ve muhtemel sakıncalı durumların oluşmasına zemin oluşturmamak için beyanname belgesinin düzenlemesi esnasında bazı tedbirler alınabilir. Bu nedenle başlığa kesinlikle sirküler kelimesi yazılmamalıdır. Ayrıca kağıdın sağ üst köşesine: “Bu beyanname imzaların ticaret siciline tescilini sağlamak amacı ile onaylanmış olup, sirküler niteliğinde değildir”⁸⁰⁵ ve ya başlığının altına “dikkat: sadece ticaret siciline tescil için verilmiş olup, imza sirküleri yerine geçmez”⁸⁰⁶ ya da beyannamenin sağ üst köşesine ve ya ilk bakışta göze çaracak üst orta tarafına dikkati çekecek yazı karakteri ile “Bu beyanname, imzaların ticaret siciline tescilini sağlamak amacıyla

⁷⁹⁶ Mutlu, a.g.m., s. 8.

⁷⁹⁷ Bursa Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza Onayı, s. 129.

⁷⁹⁸ Mutlu, a.g.m., s. 8.

⁷⁹⁹ Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza, s. 57.

⁸⁰⁰ Yaman, a.g.m., s. 56.

⁸⁰¹ Mutlu, a.g.m., s. 7.

⁸⁰² Bursa Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza Onayı, s. 129.

⁸⁰³ Mutlu, a.g.m., s. 7.

⁸⁰⁴ Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza, s. 56-57.

⁸⁰⁵ Mutlu, a.g.m., s. 8.

⁸⁰⁶ Yaman, a.g.m., s. 56.

onaylanmış olup, sirküler niteliğinde değildir” kaydının ilave edilmesi uygun olacaktır⁸⁰⁷.

Ticaret Sicil Tüzüğü’nün 21/2 maddesi gereğince, notere onaylatılacak imzaların en az üç defa atılmış olması gerekir. Bu nedenle imzalar, yan yana üç kez attırılmalıdır⁸⁰⁸. Ticaret sicile imza beyannamesi genelde 2 (iki) nüsha olarak düzenlenip verilmektedir⁸⁰⁹.

Şirketler ve kooperatifler kuruluşu aşamasının haricinde görev süreleri dolan yöneticilerin yerlerine yenileri seçildiğinde de, imza beyannamesi düzenlemek ve ticaret siciline tescil ettirmek zorundadır. Bu kuruluşlar imza beyannamesi ile birlikte ayrıca noterden onaylanan karar örneğini de tescil için ticaret siciline vermekle mükellefler⁸¹⁰.

Hukuki Dayanağı

Türk Ticaret Kanunu’nun 40/I. maddesine⁸¹¹ göre “Her tacir, ticari işletmenin açıldığı günden itibaren on beş gün içinde, ticari işletmesini ve seçtiği ticaret unvanını, işletme merkezinin bulunduğu yer ticaret siciline tescil ve ilan ettirir”. Bu hüküm Türk Ticaret Tüzüğü 13. maddesinde “Hakiki veya hükmi şahıs olan her tacir, bir ticaret unvanı seçmeğe ve kullanmaya, işletmesini ve unvanını ticaret siciline tescil ettirmeğe mecburdur. Bir amme hükmi şahsına ait olup da hükmi şahsiyeti bulunmayan işletmeler dahi bir unvan seçip kullanmaya mecbur oldukları gibi bu işletmelerin ve unvanlarının onların sahipleri olan hükmi şahıslar tarafından tescil ettirilmesi de mecburidir. Donatma iştirakleri de işletmeyi ve kullanacakları unvanı tescil ettirmeğe mecburdurlar. Tescil ettirme mükellefiyeti işletmenin açıldığı günden itibaren 15 gün içinde yerine getirilir” şeklinde verilmiş hakiki ve hükmi şahısların unvan ve işletmelerini tescil ettirme mükellefiyeti burada daha açık olarak ifade edilmiştir.

Türk Ticaret Kanunu, 40/II. maddesine göre “Her tacir kullanacağı ticaret unvanını ve bunun altına atacağı imzayı notere onaylattırdıktan sonra sicil müdürlüğüne verir. Tacir tüzel kişi ise, unvanla birlikte onun adına imzaya yetkili kimselerin imzaları da notere onaylatılarak sicil müdürlüğüne verilir”⁸¹². Unvanların tescilinde verilecek imza örnekleri hakkındaki geniş açıklama ise Ticaret Sicili Tüzüğü’nün 21. maddesinde “Tacir olan hakiki şahısların tescil

⁸⁰⁷ Bursa Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza Onayı, s. 129.

⁸⁰⁸ Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza, s. 57.

⁸⁰⁹ Mutlu, a.g.m., s. 8.

⁸¹⁰ a.y.

⁸¹¹ TK. m. 42/I.

⁸¹² TK. m. 42/II.

dilekçesiyle birlikte notere tasdik ettirilmiş unvanlarını ve unvanları altına atacakları imzayı sicil memuruna vermeleri mecburidir. Tacir olan hükmi şahısların veya tacir sıfatını kazanması mümkün olmayan Devlet, vilayet, belediye ve amme menfaatine hadim dernek gibi hükmi şahıslara ait işletmelerin unvanlarının tescilinde, hükmi şahısların temsilcilerinin ve ayrıca tacir olmayan hükmi şahıslara ait işletmeler adına imzaya salahiyyetli kimselerin imzaları notere tasdik ettirilip tescil dilekçesiyle beraber sicil memuruna verilir” biçiminde yapılmıştır.

Türk Ticaret Kanunu 35/I. maddesinde “Tescil işleminin dayanakları olan dilekçe, beyanname, senetler, belgeler ve ilanları içeren gazeteler, üzerlerine sicil defterinin tarih ve numaraları yazılarak sicil müdürlüğünce saklanır” hükmü ile de tescil işleminin dayanakları açıklanmış ve beyannamenin bunlar arasında bulunduğu ifade edilmiştir.

Hakiki veya hükmi şahısların ticaret unvanlarını ticaret siciline tescil ettirmeleri için gerekli olan belgelerden birinin imza beyannamesi olduğu ve bunun noterlikçe hazırlanmasının şart olduğu yukarıda verdiğimiz kanun maddelerinde açık olarak görülmekte bu işlemin hukuki dayanağını da oluşturmaktadırlar.

İşlem Safhası

1. Esnaf veya tacir ise kişiler için imza beyanı belgesi için kendisi, kooperatif ve şirketler için imza beyannamesi için bu kurumların yetkilileri notere başvurur,
2. Kimlik ve adres bilgileri, şirket bilgileri, şirket ilgili evrakları, yetki kararı, ticaret sicil gazetesi tedarik edilir,
3. Noter tarafından istenilen sayıda imza beyanı hazırlanır,
4. İlgililer tarafından imzalar atılır,
5. Noter tarafından onaylanır,
6. İstenilen sayıda imza beyanı şirket temsilcilerine verilir, (İlgili tarafından ticaret sicile verileceği için kendisine en az iki örnek verilmelidir.)
7. Bir nüsha saklanmak üzere noter dairesinde kalır.

3. İmza Sirküleri (Tacirler İçin)

Tanımı

İmza sirkülerini, yasalarımıza göre tüzel kişilik kazanmış kurumların, üçüncü şahıslar ve kuruluşlar nezdinde⁸¹³ temsilinde gerçek ve tüzel kişilerin temsil yetkisini içeren⁸¹⁴, temsil edilen tüzel kişinin kimler tarafından, nasıl, hangi yetkilerle, ne kadar süre ile temsil edeceğini⁸¹⁵ ayrıca temsilcilerinin imza biçimini de gösteren⁸¹⁶ belge olarak tanımlanmaktadır.

Tanımlardan da anlaşılacağı üzere imza sirküleri, bünyesinde, vekâlet ve temsil özelliklerini de taşıyan bir belgesidir⁸¹⁷. Bunun yanında imza örneğinin belirtilmesi ve hem de imza sahibinin yetkilerini gösteren bir belge⁸¹⁸ oluşu onu farklı bir belge türü olarak karşımıza çıkarmaktadır.

Birçok özelliği bünyesinde taşıyan imza sirkülerini noterlerde iki farklı biçimde hazırlanmaktadır: Gerçek Kişiler İçin imza sirküleri ve Tüzel Kişiler İçin imza sirküleri⁸¹⁹.

Gerçek Kişiler İçin İmza Sirküleri

Tacir olan gerçek kişiler ticaret siciline kayıt olmak ve bu unvanları ile evraklarını imzalamak zorundadırlar⁸²⁰. Tacir seçtiği unvanını tescil ve ilan ettirmeğe⁸²¹ ve imza beyannamesini noterde tasdike mecbur⁸²² olduğunu daha önce belirtmiştik.

Ticaret sicil memuru tescil işlemini tamamladıktan sonra imza sirküleri hazırlanır⁸²³. Tacir olan gerçek kişi firmasını ve imzasını tescil ettirdikten sonra, bir firmanın, kendisine aidiyetini gösteren resmi belgeyle müracaat ettiğinde, bu belge ile imzasının tescil edildiğini gösteren belge dayanak kabul edilerek, gerçek kişi için imza sirküleri düzenlenir⁸²⁴. Bu işlem noter tarafından yapılırken kimlik tespiti

⁸¹³ Yaman, a.g.m., s. 54.

⁸¹⁴ Demirci, Noterliklerde İmza, s. 31.

⁸¹⁵ Mutlu, a.g.m., s. 9.

⁸¹⁶ Demirci, Noterliklerde İmza, s. 31.

⁸¹⁷ Yaman, a.g.m., s. 54.

⁸¹⁸ Mutlu, a.g.m., s. 8.

⁸¹⁹ Bursa Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza Onayı, s. 129.

⁸²⁰ TK. m. 41/I; TTK. m. 39/I.

⁸²¹ TK. m. 42; TTK. m. 39; TTT. m. 13.

⁸²² TT. m. 42; TTK. m. 39.

⁸²³ Mutlu, a.g.m., s. 8; Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza, s. 57.

⁸²⁴ Yaman, a.g.m., s. 57.

yanında, ticaret unvanının tescil edildiğini gösteren ticaret sicili gazetesi veya sicil memurluğundan alınan tescil belgesi dayanak olarak eklenmelidir⁸²⁵.

Hiç kimse Ticaret Siciline tescil ettirmediği bir unvanı kullanamaz. Aksine bir hareket notere sorumluluk yükler⁸²⁶.

Kişinin adı soyadı ve unvanı ile kullanılmak üzere sirküler düzenlenir. İmza beyannamesinden değişik olarak burada tacir olan gerçek kişiler için önemli olan unsur ticaret unvanıdır⁸²⁷.

Tüzel Kişiler İçin İmza Sirküleri

Yasada ticari şirketler kolektif, komandit, anonim, limitet ve kooperatif şirketlerinden ibaret olduğunun hükme bağlanmış⁸²⁸ olduğunu daha önce de vurgulamıştık.

Ticari şirketlerde imza sirküleri, şirketin ticaret siciline tescil ve Ticaret Sicili Gazetesinde ilanından sonra hazırlanabilir. Şirketin tescil ve ilan işlemlerine dayanılarak hazırlanan imza sirküleri yine noter tarafından onaylanır⁸²⁹.

Tescilden önce şirket adına imza sirküleri tanzimi mümkün değildir. İlanın yapıldığı sicil gazetesinin tarih, sayı ve sayfası gösterilerek müstenidat alınmalıdır. Şirketin faaliyeti sürdüğü dönemler de yöneticilerin değişmesi halinde yeni temsilcilerinde ticaret siciline tescili ve ilanı gerekmektedir⁸³⁰.

Şirketin tescil ve ilan edildiğinin kanıtlanması ve dolayısıyla, imza sirküleri yapılabilmesi için ana sözleşme, ya da yönetim kurulu veya ortaklar kurulu kararının tesciline ilişkin bir belgenin ibrazı da zorunludur⁸³¹.

Ancak, ticaret sicilinde tescil ile ticaret sicil gazetesinde neşir ve ilan arasında uzun zaman geçtiğinden⁸³² sicil memurluğundan verilen ve “İş bu kadar

⁸²⁵ Mutlu, a.g.m., s. 8; Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza, s. 57.

⁸²⁶ Yaman, a.g.m., s. 57.

⁸²⁷ Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza, s. 57.

⁸²⁸ TTK 136.

⁸²⁹ Mutlu, a.g.m., s. 9.

⁸³⁰ a.y., s. 10.

⁸³¹ Yaman, a.g.m., s. 57; Bursa Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza Onayı, s. 130.

⁸³² Mutlu, a.g.m., s. 9.

memurluğumuzca tescil edilmiş olup ilanı serbesttir” ibaresi bulunan “İmza Sirküleri Belgesi” ile de imza sirküleri yapılmaktadır⁸³³.

İmza sirkülerinde şirketin unvan ve adresi mutlaka yazılmalıdır⁸³⁴. İmza sirkülerinde belirtilen imza adedi şirketlerin kuruluş kanunlarına uygun⁸³⁵ olmalıdır⁸³⁶. Açıkça sirkülerde şirket unvanı ile birlikte temsilci veya temsilcilerin adı ve soyadı da yazılmalıdır⁸³⁷. Sirkülere sicil gazetesi veya tescil ve ilan edilmiş ana sözleşmeden müstenid eklenmeli, şirketin gayesi ve faaliyet sahası özet olarak belirtilmeli, temsil yetkisinin müşterek veya münferit imza yetkilileri yazılmalı, şirket temsilcilerinin ne kadar süre ile bu işi sürdürecekleri açıkça⁸³⁸ gösterilmelidir⁸³⁹. Noterler sirkülerde süreleri mutlaka yazmalıdırlar. Ana mukavelede aksine hüküm yoksa tekrar seçilmeleri caizdir. Ana sözleşmede bu süre kısaltılabilir, fakat uzatılamaz. Uzatma işleminin yapılması batıldır. Ana sözleşmede belirtilen konuyu genişletici mahiyette sirküler tanzim edilmelidir. Tescil ve ilan olunan ana sözleşmede yazılı konular dışında işlem yapılması fesih sebebi sayılmıştır. Sirkülerde ilzam kelimesi mutlaka bulunmalıdır. Türkiye Noterler Birliği yönetim kurulu, temsilin içinde ilzamında var olduğu kanısına varmıştır. Ticaret Sicil Tüzüğü’nün 21. maddesi 2. fıkrasına göre imzalar her kâğıda üçer defa atılmalıdır⁸⁴⁰.

Hukuki Dayanağı

İmza sirküleri hakkındaki hüküm Türk Ticaret Kanunu madde 40/I-II fıkralarında “Her tacir, ticari işletmenin açıldığı günden itibaren on beş gün içinde, ticari işletmesini

⁸³³ a.y., s. 9; Bursa Noter Odas Hukuk Komisyonu, İmza Onayı, s. 130.

⁸³⁴ Yaman, a.g.m., s. 57

⁸³⁵ Anonim Şirketlerde temsil yetkisi yönetim kurulundadır. Bu Şirketlerde temsil genel anlamda iki imza ile olmaktadır. TTK. m. 321’e göre şirkette temsilin en az iki imza ile olması ana kuraldır. Limited şirket imza sirkülerine, müdüre ait imza sirküleri hazırlanır. Kollektif ve Komandite şirketlerde temsil ortaklara aittir. Kooperatiflerde ana sözleşme esas alınarak yönetim kurulunca belli kişilere yetki verilebileceği gibi hariçten kimselere de müdür sıfatı ile de yetki verilebilir (Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza, s. 58-62).

⁸³⁶ Mutlu, a.g.m., s. 10.

⁸³⁷ a.y.

⁸³⁸ Bilindiği gibi, anonim şirketlerde süre, en fazla 3 yıl, kooperatif şirketlerde ise 4 yıldır. Bu yasa gereğidir. Bunların dışındaki şirketler için, azami bir süre sınırı yoktur. Ama buna rağmen, ana sözleşmelerinde kısıtlayıcı süre olup olmadığını görmek bakımından, ana sözleşme istenmelidir (Yaman, a.g.m., s. 57).

⁸³⁹ a.y.

⁸⁴⁰ Mutlu, a.g.m., s. 10-11.

ve seçtiği ticaret unvanını, işletme merkezinin bulunduğu yer ticaret siciline tescil ve ilan ettirir. Her tacir kullanacağı ticaret unvanını ve bunun altına atacağı imzayı notere onaylattırdıktan sonra sicil müdürlüğüne verir. Tacir tüzel kişi ise, unvanla birlikte onun adına imzaya yetkili kimselerin imzaları da notere onaylattırılarak sicil müdürlüğüne verilir” şeklinde üstü kapalı olarak bahsedilmiş olup asıl tanımlamalar bahsedilen kanun maddesine uygun olarak Türkiye Noterler Birliği’nin 1980/24, 1984/41, 1989/40, 1989/89 numaralı genelgelerinde tanımlanmıştır.

İmza sirküleri belgesinin hazırlanmasına dair hukuki dayanak ise Noterlik Kanunu’nun 79. maddesinde “Vekil, veli, vasi, kayyım, mümessil ve mirasçı sıfatıyla veya şirket ve dernek gibi tüzel kişiler adlarına noterlik işlemi yaptırmak isteyenler, sıfat ve yetkilerini ve işlemi yapmaya izinli olduklarını bildirir belge göstermekle yükümlüdürler.

Belgenin gösterildiği iş kâğıdına yazılmakla beraber, işlemle ilgili kısımlarını ve nereden hangi tarih ve numara ile verilmiş olduğunu gösteren, birer örneği harçsız ve vergisiz olarak gerek ilgisine verilecek ve gerekse dairede saklanacak asıl ve örneklerine bağlanır” hükmü ile oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

Gerçek Kişiler İçin İmza Sirküleri İşlem Safhası

1. Tacir ya da esnaf olan gerçek kişi imza sirküleri için notere başvurur,
2. Kimlik ve adres bilgileri, şirket bilgileri, şirket ile ilgili evrakları, ticaret unvanının tescil edildiğini gösteren ticaret sicili gazetesini veya sicil memurluğundan alınan tescil belgesinin getirilmesi sağlanır⁸⁴¹,
3. Noter tarafından istenilen sayıda imza sirküleri hazırlanır,
4. İlgili tarafından imzalar atılır,
5. Noter tarafından onaylanır,
6. İstenilen sayıda imza sirküleri ilgiliye verilir,
7. Bir nüsha saklanmak üzere noterde kalır.

Tüzel Kişiler İçin İmza Sirküleri İşlem Safhası

1. Şirket temsilcileri imza sirküleri için notere başvururlar,

⁸⁴¹ a.y., s. 8; Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu, İmza, s. 57.

2. Kimlik ve adres bilgileri ile şirket bilgileri, temin edilir. (Genel kurul ve yönetim kurulu kararlarının ayrı ayrı müstenitleri yazılır⁸⁴². Ana sözleşme tesciline ilişkin bir belgenin ibrazı zorunludur⁸⁴³. Yetkililerin imzalarının tescil edilmiş olup olmadığı görülecek, bundan da müstenit yazılacaktır⁸⁴⁴. Eğer İmza sirküleri ana sözleşme esas alınarak yapılacaksa, sözleşmenin tescil ve ilanının tespiti açısından Ticaret Sicili Gazetesi'nin dayanak olarak yazılıp işleme eklenmesi gerekmektedir⁸⁴⁵.

3. Noter tarafından istenilen sayıda imza sirküleri hazırlanır,

4. İlgililer tarafından imzalar atılır,

5. Noter tarafından onaylanır,

6. İstenilen sayıda imza sirküleri şirket temsilcilerine verilir,

7. Bir nüsha saklanmak üzere noterde kalır⁸⁴⁶.

G. Şirket Kuruluş Sözleşmeleri

Şirket; Türk Ticaret Kanunu'nun 1/I. maddede "Ticari işletme, esnaf işletmesi için öngörülen sınırı aşan düzeyde gelir sağlamayı hedef tutan faaliyetlerin devamlı ve bağımsız şekilde yürütüldüğü işletme" olarak tanımlanmıştır.

Türk hukuk sistemi içerisinde ticari şirketler kolektif, komandit, anonim, limited ve kooperatif şirketleri olarak gösterilmiştir⁸⁴⁷. Yine aynı madde de kolektif ile komandit şirket şahıs şirketi, anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket sermaye şirketi olarak sınıflandırılmıştır. Bu özel düzenleme türü dışında kalan⁸⁴⁸ ve Türk Borçlar Kanunu'nda⁸⁴⁹ yapılandırılan şirket ise adi ortaklık olarak isim almıştır.

1. Adi Ortaklık Kuruluş Sözleşmesi

Tanımı

⁸⁴² Yaman, a.g.m., s. 57.

⁸⁴³ Bursa Noter Odas Hukuk Komisyonu, İmza Onayı, s. 130.

⁸⁴⁴ Yaman, a.g.m., s. 57.

⁸⁴⁵ Bursa Noter Odas Hukuk Komisyonu, İmza Onayı, s. 130.

⁸⁴⁶ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 272.

⁸⁴⁷ TTK. m. 124/I.

⁸⁴⁸ Bkz.: Ziya Gökçe, "Adi Ortaklık", **TNBHD**, S.61, Şubat 1989, s. 11.

⁸⁴⁹ TBK. m. 620; BK. m. 520.

Kanunda adi ortaklık⁸⁵⁰ sözleşmesi “iki ya da daha fazla kişinin emeklerini ve mallarını ortak bir amaca erişmek üzere birleştirmeyi üstlendikleri sözleşme”⁸⁵¹ olarak tanımlanmıştır.

Bu sözleşmenin şekil özellikleri açısından Türk Borçlar Kanunu’nda bir hüküm bulunmamaktadır. Ortaklar en az iki kişi olmak durumundadır⁸⁵².

Sözleşmede aksi kararlaştırılmamışsa, her ortağın kazanç ve zarardaki payı, katılım payının değerine ve niteliğine bakılmaksızın eşittir⁸⁵³. Buradan sözleşmede ortakların talepte bulunduğu durumlarda kimin ne kadar payının bulunduğu yazılmalıdır.

İşlem noterliklerde ortaklar arasında yapılmakta ve onlar arasında kalmaktadır. Ticaret sicile tescil edilmemektedir⁸⁵⁴.

Hukuki Dayanağı

Türk Borçlar Kanunu On Sekizinci Bölüm “Adi Ortaklık Sözleşmesi” başlığını taşımaktadır. Türk Borçlar Kanunu’nun 620. Maddesinde yer alan “Adi ortaklık sözleşmesi, iki ya da daha fazla kişinin emeklerini ve mallarını ortak bir amaca erişmek üzere birleştirmeyi üstlendikleri sözleşmedir. Bir ortaklık, kanunla düzenlenmiş ortaklıkların ayırt edici niteliklerini taşııyorsa, bu bölüm hükümlerine tabi adi ortaklık sayılır” hükmü ile adi ortaklık kuruluşu işleminin ve bu işleme ait sözleşmenin varlığının hukuki dayanağını oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Kurucu ortaklar şirket sözleşmelerini onaylatmak üzere notere başvururlar,
2. İlgililer kimlik bilgileri, adresi ve ilgi belgeleri notere sunarlar,
3. Ortaklar talepte bulundukları takdirde kimin ne kadar payının olduğu sözleşmeye yazılır (aksi takdirde paylar eşit kabul edilir),

⁸⁵⁰ Bir ortaklık, kanunla düzenlenmiş ortaklıkların ayırt edici niteliklerini taşııyorsa, adi ortaklık hükümlerine tabi adi ortaklık sayılır (TBK. m. 620).

⁸⁵¹ TBK. m. 620; BK. m. 520.

⁸⁵² TBK. m. 620; BK. m. 520.

⁸⁵³ TBK. m. 623; BK. m. 523.

⁸⁵⁴ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 10.11.2012 tarihli görüşme.

4. Noter ilgililerin istediği sayıdan bir fazla nüsha olarak şirket kuruluş sözleşmesini hazırlar veya hazır sözleşmeden çoğaltır⁸⁵⁵,

5. Ortaklar sözleşmeyi imzalar,

6. İstenilen sayıda sözleşme ortaklara teslim edilir,

7. Sözleşmenin bir kopyası saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır⁸⁵⁶,

8. İşlem noterliklerde ortaklar arasında yapılmakta ve onlar arasında kalmaktadır. Ticaret sicile tescil edilmemektedir⁸⁵⁷.

2. Kollektif Şirket Kuruluş Sözleşmesi

Tanımı

Kollektif şirket⁸⁵⁸ ana sözleşmesi noterliklerde onaylama biçiminde işlem yapılan belge gruplarındandır⁸⁵⁹.

Kollektif şirket sözleşmesi yazılı şekilde yapılması kanun ile sabit kılınmıştır. Sözleşmedeki⁸⁶⁰ imzaların noterce onaylanması şart olarak belirlenmiştir⁸⁶¹.

Sözleşmenin kanuni şekilde yapılmamış veya sözleşmeye konması zorunlu olan kayıtlardan biri veya bazıları eksik yahut geçersiz olan bir kollektif şirket, adi şirket hükmünde olur⁸⁶².

⁸⁵⁵ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 10.11.2012 tarihli görüşme.

⁸⁵⁶ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 113.

⁸⁵⁷ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 10.11.2012 tarihli görüşme.

⁸⁵⁸ “Kollektif şirket ticari bir işletmeyi bir ticaret unvanı altında işletmek amacıyla, gerçek kişiler arasında kurulan ve ortaklarından hiçbirinin sorumluluğu şirket alacaklılarına karşı sınırlanmamış olan şirkettir” (TTK. m. 211).

⁸⁵⁹ “Kollektif şirketi kuranlar, şirket sözleşmesinin noterlikçe onaylı bir suretini onay tarihinden itibaren on beş gün içinde şirket merkezinin bulunduğu yerdeki ticaret siciline vererek şirketin tescilini istemek zorundadır.....” (TTK. m. 215).

⁸⁶⁰ Kollektif şirket sözleşmesine aşağıdaki kayıtların yazılması zorunlu tutulmuştur: “a) Ortakların ad ve soyadlarıyla yerleşim yerleri ve vatandaşlıkları. b) Şirketin kollektif olduğu.c) Şirketin ticaret unvanı ve merkezi. d) Esaslı noktaları belirtilmiş ve tanımlanmış bir şekilde şirketin işletme konusu. e) Her ortağın sermaye olarak koymayı taahhüt ettiği para miktarı; para niteliğinde olmayan sermayenin değeri ve bu değerin ne suretle biçilmiş olduğu; sermaye olarak kişisel emek konulmuşsa bu emeğin niteliği, kapsamı ve değeri. f) Şirketi temsile yetkili kimselerin ad ve soyadları, bunların yalnız başına mı, yoksa birlikte mi imza koymaya yetkili oldukları. (2) Ortaklar, emredici hükümlere aykırı olmamak şartıyla, şirket sözleşmesine diledikleri kayıtları koyabilirler” (TTK. m. 213; TK. m. 155).

⁸⁶¹ TTK. m. 212; TK. m. 153.

⁸⁶² TTK. m. 214; TK. m. 156.

Kollektif şirketin tüzel kişilik kazanması için ticaret siciline tescili gerekli bir işlemdir. Aksi takdirde bu sözleşme üçüncü kişilere karşı geçersiz olarak kabul edilmektedir⁸⁶³.

Hukuki Dayanağı

Kolektif şirketin kuruluş sözleşmesinin hukuki dayanağı Türk Ticaret Kanunu'nun 215. maddesinde⁸⁶⁴ bulunan “Kollektif şirketi kuranlar, şirket sözleşmesinin noterlikçe onaylı bir suretini onay tarihinden itibaren on beş gün içinde şirket merkezinin bulunduğu yerdeki ticaret siciline vererek şirketin tescilini istemek zorundadır.....” hükmü ve yine aynı kanun 212. maddesinde⁸⁶⁵ yer alan “Kollektif şirket sözleşmesi yazılı şekle tabidir; ayrıca, sözleşmedeki imzaların noterce onaylanması şarttır” hükümleri ile oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Kurucu ortaklar şirket sözleşmelerini onaylatmak üzere notere başvururlar,
2. İlgililer kimlik bilgileri, adresi ve ilgi belgeleri notere sunarlar (Şirket tadil sözleşmesi veya şirket sermaye artışı veya şirket sermaye eksilmesi veya şirket süre uzatması veya şirket nevi değişikliği ise yukarıdakilere ek olarak yönetim kurulu kararı, şirket sözleşmesi, tadil metni gerekmektedir),
3. Noter ilgililerin istediği sayıdan bir fazla nüsha olarak şirket kuruluş sözleşmesini hazırlar veya hazır sözleşmeden çoğaltır,
4. Ortaklar sözleşmeleri imzalar,
5. İstenilen sayıda sözleşme ortaklara teslim edilir,
6. Sözleşmenin bir kopyası saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır,
7. Sözleşmenin bir kopyası PTT yoluyla il vergi dairesine gönderilir. (Şirket tadil sözleşmesi veya sermaye şirket birleşmesi, devir, bölünme ise il vergi dairesine gönderilmez⁸⁶⁶).

3. Komandit Şirket Kuruluş Sözleşmesi

⁸⁶³ TTK. m. 232; TK. m. 174.

⁸⁶⁴ TK. m. 157.

⁸⁶⁵ TK. m. 153.

⁸⁶⁶ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 113.

Tanımı

Türk Ticaret Kanunu madde 305'e göre kollektif şirkete dair 212. ve 216. maddeler komandit şirketler⁸⁶⁷ hakkında da uygulanır hükmü geçerli kılınmış olduğu için Kollektif şirket sözleşmesinde olduğu gibi komandit şirket sözleşmesi de yazılı şekilde yapılması kanun ile sabit kılınmıştır diyebiliyoruz. Yine sözleşmedeki imzaların noterce onaylanması da zorunlu kılınmıştır⁸⁶⁸.

Türk Ticaret Kanunu madde 306'ya göre bir şirketin komandit olup olmadığı sözleşme hükümlerine göre belirlenir. Eğer bir şirketin komandit şirket olduğu açıkça saptanamıyorsa o takdirde şirket kollektif sayılır.

Komondit şirket sözleşmesine yazılması zorunlu tutulmuş olan unsurlar Türk Ticaret Kanunu madde 213'de belirlenmiştir Bunlar yukarıda kolektif şirket sözleşmesi içerisinde verilmiştir. Bir komandit şirket sözleşmesinde yukarıda sıraladığımız bulunması zorunlu unsurlar dışında ayrıca komanditerlerin adları ve her birinin koydukları veya koymayı taahhüt ettikleri sermayenin cins ve miktarları da yazılmalıdır. Sözleşmenin tescili ve ilanı da kanuni bir işlemdir⁸⁶⁹.

Hukuki Dayanağı

Kollektif şirketlerin kuruluşuna dair Türk Ticaret Kanunu 212 maddesi⁸⁷⁰ komandit şirket içinde geçerli olduğundan komandit şirket sözleşmesinin hukuki dayanağı da bu madde ile oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Kurucu ortaklar şirket sözleşmelerini onaylatmak üzere notere başvururlar,
2. İlgililer kimlik bilgileri, adresi ve ilgili belgeleri notere sunarlar (Şirket tadil sözleşmesi veya şirket sermaye artışı veya şirket sermaye eksilmesi veya şirket

⁸⁶⁷ “(1) Ticari bir işletmeyi bir ticaret unvanı altında işletmek amacıyla kurulan, şirket alacaklılarına karşı ortaklardan bir veya birkaçının sorumluluğu sınırlandırılmamış ve diğer ortak veya ortakların sorumluluğu belirli bir sermaye ile sınırlandırılmış olan şirket komandit şirkettir. (2) Sorumluluğu sınırlı olmayan ortaklara komandite, sorumluluğu sınırlı olanlara komanditer denir.(3) Komandite ortakların gerçek kişi olmaları gerekir. Tüzel kişiler ancak komanditer ortak olabilirler” (TTK. m. 304).

⁸⁶⁸ TTK. m. 212; TK. m. 153.

⁸⁶⁹ TTK. m. 307; TK. m. 246.

⁸⁷⁰ TK. m. 153.

süre uzatması veya şirket nevi değişikliği ise yukarıdakilere ek olarak yönetim kurulu kararı, şirket sözleşmesi, tadil metni gerekmektedir.),

3. Noter ilgililerin istediği sayıdan bir fazla nüsha olarak şirket kuruluş sözleşmesini hazırlar veya hazır sözleşmeden çoğaltır,

4. Sözleşmeyi önce ortaklar imzalar, ardından noter imzalar ve mühürler,

5. İstenilen sayıda sözleşme ortaklara teslim edilir,

6. Sözleşmenin bir kopyası saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır,

7. Sözleşmenin bir kopyası PTT yoluyla il vergi dairesine gönderilir. (Şirket tadil sözleşmesi veya sermaye şirket birleşmesi, devir, bölünme ise il vergi dairesine gönderilmez⁸⁷¹).

4. Anonim Şirket Kuruluş Sözleşmesi

Tanımı

Anonim şirketin⁸⁷² kurulabilmesi için Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın izni gereklidir⁸⁷³. Anonim şirket, kurucuların, kanuna uygun olarak düzenlenmiş bulunan, sermayenin tamamını ödemeyi, şartsız taahhüt ettikleri, imzalarının noterce onaylandığı esas sözleşmede, anonim şirket kurma iradelerini açıklamalarıyla kurulur⁸⁷⁴.

Şirket, esas sözleşmenin yazılı şekilde oluşturulması⁸⁷⁵ ve bütün kurucuların imzalarının noter tarafından onaylanması kanuni olarak hüküm altına alınmıştır. İlk

⁸⁷¹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 113.

⁸⁷² “Anonim şirket, sermayesi belirli ve paylara bölünmüş olan, borçlarından dolayı yalnız malvarlığıyla sorumlu bulunan şirkettir” (TTK. m. 329).

⁸⁷³ TTK. m. 333; TK. m. 273.

⁸⁷⁴ TTK. m. 335; TK. m. 276.

⁸⁷⁵ Sözleşmede yazılması gereken hususlar şunlardır: “a) Şirketin ticaret unvanı ve merkezinin bulunacağı yer.b) Esaslı noktaları belirtilmiş ve tanımlanmış bir şekilde şirketin işletme konusu.c) Şirketin sermayesi ile her payın itibarı değeri, bunların ödenmesinin şekil ve şartları.d) Pay senetlerinin nama veya hamiline yazılı olacakları; belirli paylara tanınan imtiyazlar; devir sınırlamaları.e) Paradan başka sermaye olarak konan haklar ve ayınlar; bunların değerleri; bunlara karşılık verilecek payların miktarı, bir işletme ve ayın devir alınması söz konusu olduğu takdirde, bunların bedeli ve şirketin kurulması için kurucular tarafından şirket hesabına satın alınan malların ve hakların bedelleriyle, şirketin kurulmasında hizmetleri görülenlere verilmesi gereken ücret, ödenek veya ödülün tutarı.f) Kurucularla yönetim kurulu üyelerine ve diğer kimselere şirket kârından sağlanacak menfaatler.g) Yönetim Kurulu üyelerinin sayıları, bunlardan şirket adına imza koymaya yetkili olanlar.h) Genel kurulların toplantıya nasıl çağrılacakları; oy hakları.ı) Şirket bir süre ile sınırlandırılmışsa, bu süre.i) Şirkete ait ilanların nasıl yapılacağı.j) Pay sahiplerinin taahhüt ettiği sermaye paylarının türleri ve miktarları.k) Şirketin hesap dönemi” (TTK. m. 339; TK. m. 279).

yönetim kurulu üyeleri de bu esas sözleşme ile atanır⁸⁷⁶. Bu sözleşmenin altında esas sermayeyi oluşturan payların tamamının, kurucular tarafından esas sözleşmede taahhüt olunduğunu içeren, bir noter şerhi onayı da bulunur⁸⁷⁷.

Anonim şirket, şirketin merkezinin bulunduğu yer ticaret siciline tescil ve **Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi**'nde ilan⁸⁷⁸ olduktan sonra faaliyete geçer. Şirket ticaret siciline tescil ile tüzel kişilik kazanır⁸⁷⁹.

Hukuki Dayanağı

Anonim şirket esas sözleşmenin yazılı şekilde yapılması ve bütün kurucuların imzalarının noterce onaylanmasının zorunlu olduğu bilgisinin bulunduğu Türk Ticaret Kanunu'nun 339. maddesi⁸⁸⁰ ile anonim şirket kuruluş sözleşmesinin hukuki dayanağı oluşturulmuştur. Yine aynı hükümde sözleşmeye ait hususların bildirilmesi ile bu belgenin hukuki dayanağı kuvvetlendirilmiştir.

İşlem Safhası

1. Kurucu ortaklar şirket sözleşmelerini onaylatmak üzere notere başvururlar,
2. İlgililer kimlik bilgileri, adresi ve ilgili belgeleri notere sunarlar (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın Anonim şirketin kurulabilmesi için verdiği belge⁸⁸¹, şirket tadil sözleşmesi veya şirket sermaye artışı veya şirket sermaye eksilmesi veya şirket süre uzatması veya şirket nevi değişikliği ise yukarıdakilere ek olarak yönetim kurulu kararı, şirket sözleşmesi, tadil metni gerekmektedir.),
3. Noter ilgililerin istediği sayıdan bir fazla nüsha olarak şirket kuruluş sözleşmesini hazırlar veya hazır sözleşmeden çoğaltır,
4. Sözleşmeyi önce ortaklar imzalar, sonar noter onaylar ve mühürler,
5. İstenilen sayıda sözleşme ortaklara teslim edilir,
6. Sözleşmenin bir kopyası saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır,

⁸⁷⁶ TTK. m. 339; TK. m. 279.

⁸⁷⁷ TTK. m. 341.

⁸⁷⁸ TTK. m. 341.

⁸⁷⁹ TTK. m. 355.

⁸⁸⁰ TK. m. 279.

⁸⁸¹ TTK. m. 333; TK. m. 273.

7. Sözleşmenin bir kopyası PTT yoluyla il vergi dairesine gönderilir. (Şirket tadil sözleşmesi veya sermaye şirket birleşmesi, devir, bölünme ise il vergi dairesine gönderilmez⁸⁸²).

5. Limited Şirket Kuruluş Sözleşmesi

Tanımı

Limited şirket⁸⁸³ sözleşmesi yazılı şekilde yapılır. Sözleşmede⁸⁸⁴, şirket kurucularının imzalarının noterce onaylanması şarttır⁸⁸⁵.

“Şirket, kanuna uygun olarak düzenlenen şirket sözleşmesinde, kurucuların limited şirket kurma iradelerini açıklayıp, sermayenin tamamını şartsız taahhüt etmeleri ve nakit kısmı hemen ve tamamen ödemeleriyle kurulur”⁸⁸⁶.

Şirket sözleşmesinin tamamı, kurucuların imzalarının noterce onaylanmasını takip eden otuz gün içinde, şirketin merkezinin bulunduğu yer ticaret siciline tescil ve **Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi**’nde ilan olunur⁸⁸⁷ ve şirket tüzel kişilik kazanır⁸⁸⁸.

Hukuki Dayanağı

Türk Ticaret Kanunu’nun 575. maddesinde⁸⁸⁹ açıklanan “Şirket sözleşmesinin yazılı şekilde yapılması ve kurucuların imzalarının noterce onaylanması şarttır” hükmü ile limited şirket kuruluş sözleşmesinin hazırlanmasının hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Kurucu ortaklar şirket sözleşmelerini onaylatmak üzere notere başvururlar,

⁸⁸² Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 113.

⁸⁸³ “Limited şirket, bir veya daha çok gerçek veya tüzel kişi tarafından bir ticaret unvanı altında kurulur; esas sermayesi belirli olup, bu sermaye esas sermaye paylarının toplamından oluşur.(2) Ortaklar, şirket borçlarından sorumlu olmayıp, sadece taahhüt ettikleri esas sermaye paylarını ödemekle ve şirket sözleşmesinde öngörülen ek ödeme ve yan edim yükümlülüklerini yerine getirmekle yükümlüdürler. (3) Limited şirket, kanunen yasak olmayan her türlü ekonomik amaç ve konu için kurulabilir (TTK. m. 573).

⁸⁸⁴ Şirket sözleşmesinde yer alması gerek kayıtlar: a) Şirketin ticaret unvanı ve merkezinin bulunduğu yer. b) Esaslı noktaları belirtilmiş ve tanımlanmış bir şekilde, şirketin işletme konusu. c) Esas sermayenin itibarî tutarı, esas sermaye paylarının sayısı, itibarî değerleri, varsa imtiyazlar, esas sermaye paylarının grupları. d) Müdürlerin adları, soyadları, unvanları, vatandaşlıkları. e) Şirket tarafından yapılacak ilanların şekli (TTK. m. 576; TK. m. 506).

⁸⁸⁵ TTK. m. 575; TK. m. 505.

⁸⁸⁶ TTK. m. 585.

⁸⁸⁷ TTK. m. 587; TK. m. 511.

⁸⁸⁸ TTK. m. 588; TK. m. 512.

⁸⁸⁹ TK. m. 505.

2. İlgililer kimlik bilgileri, adresi ve ilgili belgeleri notere sunarlar (Şirket tadil sözleşmesi veya şirket sermaye artışı veya şirket sermaye eksilmesi veya şirket süre uzatması veya şirket nevi değişikliği ise yukarıdakilere ek olarak yönetim kurulu kararı, şirket sözleşmesi, tadil metni gerekmektedir.),

3. Noter ilgililerin istediği sayıdan bir fazla nüsha olarak şirket kuruluş sözleşmesini hazırlar veya hazır sözleşmeden çoğaltır,

4. Ortaklar sözleşmeyi imzaladıktan sonra noter onaylar ve mühürler,

5. İstenilen sayıda sözleşme ortaklara teslim edilir,

6. Sözleşmenin bir kopyası saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır,

7. Sözleşmenin bir kopyası PTT yoluyla il vergi dairesine gönderilir. (Şirket tadil sözleşmesi veya sermaye şirket birleşmesi, devir, bölünme işlemlerine ait belgeler ise il vergi dairesine gönderilmez)⁸⁹⁰.

6. Kooperatif Kuruluş Sözleşmesi

Bir kooperatif⁸⁹¹ ana sözleşme ile kurulur. Bu sözleşmenin⁸⁹² en az 7 ortak tarafından imzalanması kural olarak geliştirilmiştir. Ana sözleşmedeki imzaların noter tarafından onaylanması kanun ile sabit kılınmıştır⁸⁹³. Kooperatifin

⁸⁹⁰ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 113.

⁸⁹¹ “Tüzel kişiliği haiz olmak üzere ortaklarının belirli ekonomik menfaatlerini ve özellikle meslek veya geçimlerine ait ihtiyaçlarını işgücü ve parasal katkılarıyla karşılıklı yardım, dayanışma ve kefalet suretiyle sağlayıp korumak amacıyla gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan değişir ortaklı ve değişir sermayeli ortaklıklara kooperatif denir” (Bkz.: KK. m. 1).

⁸⁹² Kooperatif ana sözleşmesinde kanunen bulunması zorunlu olarak bulunması gereken kayıtlar şunlardır: a) Kooperatifin adı ve merkesi, b) Kooperatifin amacı ve çalışma koşulları, c) Ortaklık sıfatını kazandıran ve kaybettiren hal ve şartlar, d) Ortakların pay tutarı ve kooperatif sermayesinin ödenme şekli, nakdi sermayenin en az 1/4 nün peşin ödenmesi, e) Ortakların aynı sermaye koyup koymayacakları, f) Kooperatiflerin yükümlerinden dolayı ortakların sorumluluk durumu ve derecesi, g) Kooperatifin yönetici ve denetleyici organlarının görev ve yetki ve sorumlulukları ve seçim tarzları, h) Kooperatifin temsiline ait hükümler, i) Yıllık gelir gider farklarının, hesaplama ve kullanma şekilleri, j) Kurucuların adı, soyadı iş ve konut adresleri” (KK. m. 4). Ana sözleşmede ayrıca kanunda ihtiyari hükümler olarak da tanımlanan aşağıda verilen hususları da kapsayabileceği belirtilmiştir. Bunlar: “a) Genel kurulun toplantısı, kararların alınması, oyların kullanılması hakkındaki hükümler, b) Kooperatifin çalışma şekline dair esaslar, c) Kooperatifin diğer bir kooperatifle birleşmesine ait hükümler, d) Kooperatifin diğer bir kooperatifle birleşmesine ait hükümler, e) Kooperatifin süresi” (KK. m. 5). Yukarıda verdiğimiz ihtiyari hükümlere ait olan 5 inci maddenin 1 ve 2 nci bentlerinde yazılı hususlar hakkında ana sözleşmede hüküm olmadığı durumlarda aşağıdaki hükümlerin uygulanacağı kanun ile belirlenmiştir: “a) Genel kurul, kooperatifi temsile yetkililer tarafından imzalanan taahhütlü mektuplarla veya mahalli gazete ile köylerde ise yazılı olarak imza karşılığı toplantıya çağırılır. b) Kooperatifin faaliyeti, kooperatifin amacı ve çalışma konusuyla sınırlıdır” (KK. m. 6).

⁸⁹³ KK. m. 2.

kurulabilmesi için Ticaret Bakanlığı'nın izin vermesi bir zorunluluktur. Bakanlığın izin vermesinden sonra kooperatif merkezinin bulunduğu yer ticaret siciline tescil ve ilan olunur⁸⁹⁴. Kooperatif ticaret siciline tescil ve ilandan sonra tüzel kişilik kazanır⁸⁹⁵.

Hukuki Dayanağı

Kooperatiflerin kuruluşu ana sözleşmesinin hukuki dayanağı Kooperatifler Kanunu'nun 2. maddesinde verilen "Bir kooperatif en az 7 ortak tarafından imzalanacak ana sözleşme ile kurulur. Ana sözleşmedeki imzaların noterce onaylanması gerekir" hükmü ile oluşturulmuştur. .

Her bir şirket türünün kuruluşuna dair hukuki statüsünü yukarıda belirttik. Şirketlerin kuruluşunun noterliklerde gerçekleştirilebilmelerinin hukuki dayanağı ise Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nde oluşturulmuştur. Bahsi geçen yönetmelik 7. madde noterlerin yapacakları işler arasında şirket sözleşmesi hazırlamak sıralanmış ve işlemin noterlik hukukundaki hukuki dayanağı da oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Kooperatif ortakları kuruluş sözleşmelerini onaylatmak üzere notere başvururlar,

2. İlgililer kimlik bilgileri, adresi ve ilgili belgeleri notere sunarlar (Kooperatifin kurulabilmesi için Ticaret Bakanlığı'nın verdiği izin belgesi⁸⁹⁶, şirket tadil sözleşmesi veya şirket sermaye artışı veya şirket sermaye eksilmesi veya şirket süre uzatması veya şirket nevi değişikliği ise yukarıdakilere ek olarak yönetim kurulu kararı, şirket sözleşmesi, tadil metni gerekmektedir.),

3. Noter ilgililerin istediği sayıdan bir fazla nüsha olarak şirket kuruluş sözleşmesini hazırlar veya hazır sözleşmeden çoğaltır,

4. En az yedi ortak olmalı ve bunların tamamının sözleşmeyi imzalaması sağlanır⁸⁹⁷,

5. Noter imzalar ve mühürler⁸⁹⁸,

⁸⁹⁴ KK. m. 3.

⁸⁹⁵ KK. m. 7.

⁸⁹⁶ KK. m. 3.

⁸⁹⁷ KK. m. 6.

⁸⁹⁸ KK. m. 2.

6. İstenilen sayıda sözleşme ortaklara teslim edilir,

7. Sözleşmenin bir kopyası saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır,

8. Sözleşmenin bir kopyası PTT yoluyla il vergi dairesine gönderilir. (Şirket tadil sözleşmesi veya sermaye şirket birleşmesi, devir, bölünme sözleşmeleri ise il vergi dairesine gönderilmez)⁸⁹⁹.

7. Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirket Kuruluş Sözleşmesi

Tanımı

Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket⁹⁰⁰ kuruluş sözleşmesi yazılı şekilde düzenlenmesi gerekliliği kanun ile sabit kılınmıştır. Sözleşme kurucularla komandite ortakların tümü tarafından imzalanır. Bu imzaların da noter tarafından onaylanması gerekir⁹⁰¹.

Türk Ticaret Kanunu 567. maddeden atıfla aynı kanun 339. maddedeki (f) bendi hariç olmak üzere bu maddede yer alan tüm kayıtları içermelidir hükmü gereğince anonim şirket esas sözleşmesi için bulunması gereken hususlar bu sözleşme için de geçerli kılınmıştır.

Kurucuların sayısı beş kişiden az olamaz. Bu kuruculardan en az birinin komandite olması şarttır. Sözleşmede kurucu sıfatını taşıyan komanditerlerin sahip oldukları payların her birinin tutarının esas sözleşmeye yazılması da zorunlu kılınmıştır⁹⁰².

Hukuki Dayanağı

Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket kuruluş sözleşmesinin hukuki dayanağı Türk Ticaret Kanunu'nun 566. maddesinde⁹⁰³ ifade edilen “Esas sözleşme

⁸⁹⁹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 113.

⁹⁰⁰ Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket, “sermayesi paylara bölünen ve ortaklarından bir veya birkaçı şirket alacaklılarına karşı bir kollektif şirket ortağı, diğerleri bir anonim şirket pay sahibi gibi sorumlu olan şirkettir. Sermaye, paylara bölünmeksizin sermayesi sadece birden çok komanditerin sermayeye katılma oranlarını göstermek amacıyla kısımlara ayrılmış bulunuyorsa komandit şirket hükümleri uygulanır” (TTK. m. 564).

⁹⁰¹ TTK. m. 566; TK. m. 477.

⁹⁰² TTK. m. 568; TK. m. 479.

⁹⁰³ TK. m. 477.

yazılı şekilde düzenlenir, kurucularla komandite ortakların tümü tarafından imzalanır; imzaların noterce onaylanması gerekir” hükmü ile oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Kurucu ortaklar şirket sözleşmelerini onaylatmak üzere notere başvururlar,
2. İlgililer kimlik bilgileri, adresi ve ilgili belgeleri notere sunarlar (Şirket tadil sözleşmesi veya şirket sermaye artışı veya şirket sermaye eksilmesi veya şirket süre uzatması veya şirket nevi değişikliği ise yukarıdakilere ek olarak yönetim kurulu kararı, şirket sözleşmesi, tadil metni gerekmektedir),
3. Noter ilgililerin istediği sayıdan bir fazla nüsha olarak şirket kuruluş sözleşmesini hazırlar veya hazır sözleşmeden çoğaltır,
4. Ortaklar sözleşmeleri imzalar (Bu sözleşme kurucularla komandite ortakların tümü tarafından imzalanır⁹⁰⁴). Kurucuların sayısı beş kişiden az olamayacağından⁹⁰⁵ beşi tarafından da imzalanır,
5. İstenilen sayıda sözleşme ortaklara teslim edilir,
6. Sözleşmenin bir kopyası saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır,
7. Sözleşmenin bir kopyası PTT yoluyla il vergi dairesine gönderilir. (Şirket tadil sözleşmesi veya sermaye şirket birleşmesi, devir, bölünme sözleşmeleri ise il vergi dairesine gönderilmez)⁹⁰⁶.

H. Ticari Şirket Hisse Devir Sözleşmeleri

Türk Hukuk sistemi içerisinde ticari şirketler kolektif, komandit, anonim, limitet ve kooperatif şirketleri olarak gösterilmiştir⁹⁰⁷. Yine aynı madde de kolektif ile komandit şirket şahıs şirketi, anonim, limitet ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket sermaye şirketi olarak sınıflandırılmıştır. Bu özel düzenleme türü dışında kalan⁹⁰⁸ ve Türk Borçlar Kanunu’nda⁹⁰⁹ yapılandırılan şirket ise adi ortaklık olarak isim almıştır.

⁹⁰⁴ TTK. m. 566; TK. m. 477.

⁹⁰⁵ TTK. m. 568; TK. m. 479.

⁹⁰⁶ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 113.

⁹⁰⁷ TTK. m. 124/I.

⁹⁰⁸ Bkz.: Gökçe, Ortaklık, s. 11.

Herhangi bir ortaklık içinde bulunan gerçek ya da tüzel kişiler bu ortaklıktaki katılma paylarını çeşitli nedenlerle tamamen veya kısmen ellerinden çıkarmak/devretmek ihtiyacını duyabilirler. Bu ihtiyacı karşılayabilmek için birçok ortaklık türü açısından payların devri kanunlarımızda açıkça ve özel olarak düzenlenmiştir⁹¹⁰.

Konunun ayrıntılarına geçmeden önce şu bilginin de göz önünde bulundurulması gerektiğini düşünmekteyiz. Şirketlerin pay devirleri hususunda sermaye şirketlerine yönelik özel düzenlemelere karşılık şahıs şirketi olan kolektif şirket ortağı ve komandit şirketteki komandite ortağı paylarının devrine ilişkin kanunen herhangi bir düzenleme yapılmamıştır. Ancak burada şirket ortakların muvafakati ile payların devri her zaman mümkündür. Dolayısıyla bütün ortaklık türlerinde payların devri gerçekleştirilebilir. Ancak kanunlarımızda öncelikle ortaklar arasındaki kişisel ilişkilerin önem taşıdığı şahıs şirketlerinde payın devrinin sıkı koşullara bağlandığı görülmektedir⁹¹¹.

Burada öncelikle payın tanımı yapılmalıdır. Çünkü pay birden fazla anlamda kullanılan bir kelimedir. Konumuz açısından payı “ortaklık sözleşmesinden kaynaklanan, sadece hakları değil aynı zamanda borçları da içeren şirkete karşı hukuki ilişkilerin bütünü, yani ortak sıfatından doğan hak ve borçların tümü”⁹¹² olarak tanımlayabiliriz.

1. Adi Ortaklık Payının Devri

Tanımı

Adi ortaklık payının devrine ilişkin tek hüküm, Türk Borçlar Kanunu’nun 632. maddesidir⁹¹³. Bu hükme göre adi ortaklıkta bütün ortakların muvafakati ile bir ortağı payını kısmen veya tamamen devredebilir.

⁹⁰⁹ TBK. m. 620; BK. m. 520.

⁹¹⁰ Abuzer Kendigelen, “Âdi Şirket, Ticaret Şirketleri ve Kooperatife İlişkin Payların Devrinde Şekil”, **TNBHD**, S. 93, Şubat 1997, s. 16.

⁹¹¹ a.y., s. 17.

⁹¹² a.y., s. 20.

⁹¹³ “Şeriklerden hiç biri diğerlerinin rızası olmadıkça şirkete üçüncü şahsı alamaz. Şeriklerden biri kendi kendine üçüncü bir şahsı şirketteki hissesine iştirak ettirir veya hissesini ona devrederse bu üçüncü şahıs şerik sıfatını ihraz etmez ve hususiyle şirket işleri hakkında üçüncü şahsın malumat istemeğe hakkı olmaz” (BK. m. 532; TBK. m. 632).

Diğer pay sahiplerinin muvafakatı alınmadan yapılmış olan sözleşme devreden ve devralan arasında geçerlidir. Devralan kar payını sadece devredenden isteyebilir. Şirketle veya diğer pay sahipleri ile muhatap olamaz⁹¹⁴.

Adi ortaklık payının devri sözleşmesinin şekil şartları ait bir açıklama Borçlar Kanunu'nda yapılmamıştır ancak kanaatler bu devir sözleşmesinin yazılı şekil şartına tabi olduğu yönündedir⁹¹⁵.

Hukuki Dayanağı

Adi şirketlerde payın devrinin gerçekleşebilmesi için kanun koyucu işlemin hukuki dayanağını Türk Borçlar Kanunu'nun 632. maddesinde⁹¹⁶ yer alan “Ortaklığa, yeni bir ortak alınması, bütün ortakların rızasına bağlıdır. Ortaklardan biri tek taraflı olarak bir üçüncü kişiyi ortaklıktaki payına ortak eder veya payını ona devrederse, bu üçüncü kişi ortak sıfatını kazanamaz” hükmü ile oluşturmuştur.

İşlem Safhası

1. Devreden ve devralan notere hisse devir işlemi için başvuruda bulunur,
2. Şahıs ve şirket kimlik bilgilerini notere sunarlar,
3. Noter tarafından istenilen sayıdan bir fazla nüsha hisse devri belgesi hazırlanır,
4. İlgili taraflar hazırlanan pay devir sözleşmesini imzalarlar,
5. Belge noter tarafından onaylanır,
6. İstenilen sayıda hisse devri belgesi her iki tarafa da elden teslim edilir,
7. Bir kopya belge saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır⁹¹⁷,

2. Kolektif Şirket Payının Devri

Tanımı

Kolektif şirkete ait düzenlemelerde ortağın payının devrine ilişkin herhangi özel bir hüküm bulunmamaktadır. Ancak bu durum payın devredilemeyeceği şeklinde yorumlanamaz. Ortaklara veya sermaye payına ilişkin değişiklikler, şirkete

⁹¹⁴ BK. m. 532; TBK. m. 632; Gökçe, Ortaklık, s. 11.

⁹¹⁵ Kendigelen, a.g.m., s. 21, 23.

⁹¹⁶ BK. m. 532.

⁹¹⁷ Türkiye Noterler Birliği, a.g.r., s. 131.

yeni bir ortağın dâhil olması veya ayrılması, şirket payının kısmen veya tamamen ortak olan veya olmayan bir kişiye devri aynı zamanda ortaklık sözleşmesinin değiştirilmesi anlamını taşır⁹¹⁸. Ortaklık sözleşmesinin değiştirilmesi ortakların oybirliği ile alacakları karara bağlıdır⁹¹⁹. Ortakların oy birliği ile alacakları bu karar bir yandan bir ortağın ortaklıktan çıkma iznini, öte yandan da payı alanın ortaklığı kabulünün muvafakatini içermektedir⁹²⁰.

Kolektif şirkete ait payın devir sözleşmesine ait özel bir hüküm de Ticaret Kanunu'nda yer almamaktadır⁹²¹. Yukarıda belirttiğimiz gibi işlem ancak ortaklık sözleşmesinin değiştirilmesi ile mümkün olmaktadır. Bir ortağın şirketteki hissesini devretmesi için eğer şirket sözleşmesinde hisse devri ile ilgili bir hüküm varsa işlem sözleşmedeki bu hükme uygun olarak gerçekleştirilir. Şayet sözleşmede hisse devri ile ilgili olarak bir hüküm yoksa o zaman devir sözleşmesi Borçlar Kanunu madde 532'ye⁹²² uygun olarak yapılır. Bu sözleşmenin geçerli olabilmesi için tüm ortakların hisse devrini kabul ve muvafakat etmeleri gereklidir. Aksi takdirde sözleşme sadece devreden ile devralan arasında geçerli olur. Diğer ortaklara ve üçüncü şahıslara karşı devredenın sorumluluğu devam eder⁹²³. Bu iki işlem yani kolektif şirket sözleşmesinin yapılması ve kolektif şirket pay devir sözleşmesinin hazırlanması aynı anda da yapılabilir⁹²⁴. Alınan payın devri kararı şirket karar defterine işlenerek bu kararın noterde tasdik edilmesinden sonra ticaret sicile de tescil ettirilmek zorundadır⁹²⁵.

Türk Ticaret Kanunu'nun 212. maddesine⁹²⁶ göre kolektif şirket sözleşmesinin yazılı şekilde yapılması gereklidir. Türk Borçlar Kanunu 13. maddesine⁹²⁷ göre ise kurulması kanunen bir şekil şartına bağlı kılınan bir

⁹¹⁸ Kollektif şirket sözleşmesi noter tarafından onaylandıktan sonra bir örneği işlemin yapıldığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret siciline verilerek şirketin tescili sağlanır (Ahmet Zeyneloğlu, "Türk Ticaret Kanunu'na Göre Noterlerce Yapılması Gereken İşlemler", **TNBHD**, S. 14, Mayıs 1977, s. 41; Yavuz Paşamehmetoğlu, "Şirket Sözleşmelerine ve Pay Devrine İlişkin Bir İnceleme", **TNBHD**, S. 35, Ağustos 1982, s. 26.

⁹¹⁹ TTK. m. 226/II; TK. m. 168.

⁹²⁰ Hüseyin Bozkurt, "Kollektif Şirketlerde Ortaklıktan Çıkma Sözleşmesi", **TNBHD**, S. 11, Ağustos 1976, s. 49.

⁹²¹ Kendigelen, a.g.m., s. 24.

⁹²² TBK. m. 632.

⁹²³ Bozkurt, Kollektif Şirketler, s. 49.

⁹²⁴ Paşamehmetoğlu, a.g.m., s. 28.

⁹²⁵ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-2**, s. 5.

⁹²⁶ TK. m. 154.

⁹²⁷ BK. m. 12.

sözleşmede yapılacak değişiklikler için aynı şekil şartına uyulması zorunlu⁹²⁸ tutulmuştur⁹²⁹. Bütün bu açıklamaları değerlendirmeye aldığımızda kolektif şirkete ait payın devir işlemi şirket sözleşmesinin değiştirilmesine neden olacağı için yeni yapılacak olan bu işlem de ilki gibi yazılı olması gerektiği sonucuna ulaşılmasını sağlamaktadır. Bu nedenle kolektif şirkete payın devir sözleşmesi de yazılı olarak yapılmak zorundadır. İşlemin altındaki imzaların noter tarafından onaylanması⁹³⁰, ticaret siciline karşı belgelendirme şartı olarak kabul edilir. Diğer ortakların devre muvafakatinin de yazılı olması ve devreden ve devralan da dâhil olmak üzere tüm ortakların imzalarının noter tarafından onaylanması tescil açısından zorunlu bir işlemdir⁹³¹. Buradan da görüldüğü üzere sözleşmenin tarafları devreden veya ortaklıktan çıkan ortak, devralan kimse ve diğer yanda ise kalan diğer ortakların tamamıdır⁹³².

Diğer ortakların vereceği onama kararı payın devri işleminden önce veya sonra olabilir⁹³³. Türk Ticaret Kanunu madde 250⁹³⁴’ye göre işlemin tescil ve ilan edilmesi zorunludur.

Hukuki Dayanağı

Kolektif şirketlerde payın devri işleminin hukuki dayanağı Türk Ticaret Kanunu⁹³⁵ 226/II. maddesinde açıklanan “Şirket sözleşmesinin her ne şekilde olursa olsun değiştirilmesine ilişkin kararlar oybirliğiyle, diğer kararlar ise, kanunda veya şirket sözleşmesinde aksine hüküm yok ise ortakların çoğunluğunun oylarıyla verilir” hükmü ile oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Devreden ve devralan notere hisse devir işlemi için başvuruda bulunur,
2. Şahıs ve şirket kimlik bilgileri ile **Ticaret Sicil Gazetesi** notere sunulur,
3. Noter tarafından istenilen sayıdan bir fazla nüsha hisse devri belgesi hazırlanır,

⁹²⁸ NK. m. 81.

⁹²⁹ Kendigelen, a.g.m., s. 24.

⁹³⁰ Bozkurt, Kollektif Şirketler, s. 50.

⁹³¹ Kendigelen, a.g.m., s. 24-25.

⁹³² Bozkurt, Kollektif Şirketler, s. 50.

⁹³³ Kendigelen, a.g.m., s. 24-25.

⁹³⁴ TK. m. 20.

⁹³⁵ TK. m. 168.

4. İlgili taraflar hazırlanan pay devir sözleşmesini imzalarlar,
5. Belge, noter tarafından onaylanır,
6. İstenilen sayıda hisse devri belgesi her iki tarafa da elden teslim edilir,
7. Bir kopya belge saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır⁹³⁶,

3. Komandit Şirket Payının Devri

Tanımı

Kolektif şirket payının devri için yaptığımız tüm açıklamalar burada da geçerli olduğundan konu tekrar işlenmeyecektir⁹³⁷.

Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirket Payının Devri: Kolektif Şirket Paylarının devrine ilişkin yukarıda verdiğimiz açıklamalar burada da geçerli olduğundan konu tekrar işlenmeyecektir⁹³⁸.

4. Anonim Şirket Payının Devri

Tanımı

Anonim ortaklıklarda pay, senede bağlanmamış (çıplak) pay veya kıymetli evrak niteliğinde senetlere bağlı olarak bulunabilir. Kıymetli evrak niteliğinde senetlere bağlı olsun ya da olmasın esas sözleşmede aksine bir hüküm bulunmadıkça anonim şirket payları devredilebilir⁹³⁹. Bu devir işlemi iki şekilde gerçekleştirilebilmektedir. İlk şekil, alınan devir içeren kararın, karar defterine yazılması ile şirket içinde gerçekleştirilebilir. İşlemin geçerliliği için ticaret sicile tescili yeterlidir. İkinci yol ise hisse devir sözleşmesi ile yapılan payın devri işlemidir⁹⁴⁰. Bunun için şirket ana sözleşmesinde herhangi bir değişiklik yapılmasına gerek yoktur⁹⁴¹. Biz burada konumuz sınırları içerisine giren hisse devir sözleşmesi ile payın devri konusunu inceleyeceğiz.

⁹³⁶ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 131.

⁹³⁷ Bkz.: Kendigelen, a.g.m., s. 25-26.

⁹³⁸ a.y., s. 29.

⁹³⁹ a.y., s. 26.

⁹⁴⁰ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-2**, s. 4.

⁹⁴¹ Paşamehmetoğlu, a.g.m., s. 37.

Anonim ortaklıklarda esas sermayenin bir bölümü ve ortaklığa katılımdan kaynaklanan hak ve borçların bütünü olarak pay sahipliğini ifade eden paylar kıymetli evrak niteliği taşıyan senetlere bağlanabilmektedir. Bunların dışında bulunan paylar ise senede bağlanmamış (çıplak) pay şeklinde bulunmaktadır⁹⁴². Payların devri işlemi de bu iki tür payın hukuki yapısına uygun işlemlerle gerçekleştirilmektedir.

Senede Bağlanmamış (Çıplak) Payların Devri: Herhangi bir kıymetli evraka bağlanmamış olan çıplak payların devrine ilişkin olarak kanunda herhangi bir hüküm bulunmamaktadır. Ancak ana sözleşmede aksine bir hüküm bulunmadığı sürece çıplak payların devri de mümkündür. Burada devrin şekli konusunda bir açıklamanın bulunmamış olması tartışmalara neden olmasına karşın uygulamada işlem yazılı olarak yapılması uygun görüş olarak kabul edilmektedir⁹⁴³.

Kıymetli Evrak Niteliğinde Bir Senede Bağlanmış Payların Devri: Bu paylar hamiline yazılı hisse senedine bağlanmış paylar, nama yazılı hisse senedine bağlanmış paylar ve ilmuhabere⁹⁴⁴ bağlanmış paylar olmak üzere üç başlık altında toplanabilirler⁹⁴⁵.

Kıymetli evrak niteliğinde bir senede bağlanmış payların devri için senet üzerindeki zilyetliğin naklinin gerekli ve yeterli görülmüştür. Ancak zilyetliğin naklinin devir amacı ile yapıldığının ispatı için adi veya resmi yazılı bir sözleşmenin payların devrinin ispatı açısından belgelendirme yoluna da gidilebilir⁹⁴⁶. Devrin şirkete karşı hüküm ifade edebilmesi için nama yazılı hisse senedine bağlanmış payların devrinin pay defterine kaydedilmesi zorunludur⁹⁴⁷. Türk Ticaret Kanunu 499/II. maddesi⁹⁴⁸ “... payın usulüne uygun olarak devredildiği veya üzerinde intifa hakkı kurulduğu ispat edilmediği sürece, devralan ve intifa hakkı sahibi pay defterine yazılamaz” hükmü gereğince resmi bir sözleşmenin yapılmasını dolaylı olarak da olsa kanun kabul etmektedir. Bizim açımızdan burada önemli olan bu resmi sözleşmelerdir.

Hukuki Dayanağı

⁹⁴² Kendigelen, a.g.m., s. 27-26.

⁹⁴³ a.y., s. 26-27.

⁹⁴⁴ İlmühaber: Belli bir dönem için nama yazılı pay senetlerinin yerine tutmak üzere çıkarılmaktadırlar. Belli bir süre sonra nama yazılı pay senetleri ile değiştirilmek zorundadırlar (Paşamehmetoğlu, a.g.m., s. 39).

⁹⁴⁵ Kendigelen, a.g.m., s. 27-29.

⁹⁴⁶ a.y., s. 27-28.

⁹⁴⁷ TTK. m. 489; TK. m. 416; Paşamehmetoğlu, a.g.m., s. 38.

⁹⁴⁸ TK. m. 417.

Anonim şirketlerde kıymetli evraka bağlanmamış olan çıplak payların devrine ilişkin olarak kanunda herhangi bir hüküm bulunmadığından daha önce bahsetmiştik. Kıymetli evraka bağlanmış payların devrine ait hukuki dayanak ise Ticaret Kanunu’nda oluşturulmuştur. Türk Ticaret Kanunu⁹⁴⁹ 490. maddede bulunan “(1) Kanunda veya esas sözleşmede aksi öngörülmedikçe, nama yazılı paylar, herhangi bir sınırlandırmaya bağlı olmaksızın devredilebilirler. (2) Hukuki işlemle devir, ciro edilmiş nama yazılı pay senedinin zilyetliğinin devralana geçirilmesiyle yapılabilir” hükmü ile anonim şirketlerde nama yazılı payların devrinin hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

Türk Ticaret Kanunu 499/II. maddesinde⁹⁵⁰ açıklanan“Payın usulüne uygun olarak devredildiği veya üzerinde intifa hakkı kurulduğu ispat edilmediği sürece, devralan ve intifa hakkı sahibi pay defterine yazılamaz” hükmü gereğince işlemin ispatı istenmiştir. Bu da anonim şirket pay devri sözleşmesinin oluşturulabilmesi için resmi bir sözleşmenin yapılmasını dolaylı olarak da olsa tavsiye etmiş ve işlemin hukuki dayanağına zemin oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Devreden ve devralan notere hisse devir işlemi için başvuruda bulunur,
2. Şahıs ve şirket kimlik bilgileri ile **Ticaret Sicil Gazetesi** notere sunulur,
3. Noter tarafından istenilen sayıdan bir fazla nüsha hisse devri belgesi hazırlanır,
4. İlgili taraflar, hazırlanan pay devir sözleşmesini imzalar,
5. Belge, noter tarafından onaylanır,
6. İstenilen sayıda hisse devri belgesi her iki tarafa da elden teslim edilir,
7. Bir kopya belge saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır⁹⁵¹,

5. Limited Şirket Payının Devri

Tanımı

Ortaklık paylarının devrine ilişkin olarak kanunlarımızdaki en açık düzenleme limited şirket payının devri konusunda yapılmıştır. Türk Ticaret

⁹⁴⁹ TK. m. 416.

⁹⁵⁰ TK. m. 417.

⁹⁵¹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 131.

Kanunu'nun 593/I. maddesinde yer alan ⁹⁵² “.... esas sermaye payı, ortaklar arasındaki devirler de dâhil olmak üzere sadece aşağıdaki hükümler uyarınca devredilebilir ve miras yoluyla geçer” açıklaması ile limited şirket ortaklık payının devrinin mümkün olduğu hüküm altına alınmıştır⁹⁵³. Payın devrinin geçerli bir işlem olarak kabul edilmesi için, işlemin şirkete bildirilmiş ve şirket pay defterine kaydedilmiş⁹⁵⁴ olması gereklidir. Bu işlem ve değişiklikler, şirket ana sözleşmesinin değiştirilmesini gerektirmez⁹⁵⁵.

Limited şirket payının devri sözleşmesi, şekil açısından geçerlilik şartına tabi tutulmuştur. Türk Ticaret Kanunu, 595/I. maddesine⁹⁵⁶ göre devir sözleşmesinin yazılı şekilde oluşturulması ve tarafların (devreden ve devralan) imzalarını içermesi, imzaların noterce tasdik edilmiş olması, sözleşmeye tarafların kimlikleri, devir konusu payın ve devir bedelinin açıkça yazılması zorunlu kılınmıştır⁹⁵⁷.

Limited Şirket Payının Devir Vaadi Sözleşmesi: Devir vaadi niteliğindeki bir sözleşmede Türk Borçlar Kanunu 29. maddesi⁹⁵⁸ uyarınca kanunen öngörülen bu şekil şartına tabi kılınmıştır⁹⁵⁹. Yani Limitet şirket payının devri sözleşmesinin şekil şartları bu sözleşme için de geçerlidir⁹⁶⁰.

Hukuki Dayanağı

Türk Ticaret Kanunu'nun 593/I. maddesinde⁹⁶¹ limitet şirket ortaklık payının devri “Esas sermaye payının şirketçe iktisabına ilişkin 612 nci maddenin ikinci fıkrasında öngörülen hâller dışında, esas sermaye payı, ortaklar arasındaki devirler de dâhil olmak üzere sadece aşağıdaki hükümler uyarınca devredilebilir ve miras yoluyla geçer” şeklinde hüküm altına alınmıştır. Söz konusu hüküm limeted şirket payının devri işleminin hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

⁹⁵² TK. m. 518/II.

⁹⁵³ Kendigelen, a.g.m., s. 30-31.

⁹⁵⁴ Limited şirket pay devir işleminin pay defterine kayıt yapılabilmesi için ortaklardan en az dörtte üçünün devre muvafakat etmesi ve bunların esas sermayenin en az dörtte üçüne sahip olmaları koşulu vardır (Paşamehmetoğlu, a.g.m., s. 30).

⁹⁵⁵ a.y., s. 31.

⁹⁵⁶ TK. m. 520/V.

⁹⁵⁷ Kendigelen, a.g.m., s. 30-31.

⁹⁵⁸ BK. m. 22.

⁹⁵⁹ Kendigelen, a.g.m., s. 31.

⁹⁶⁰ a.y., s. 30-31.

⁹⁶¹ TK. m. 518/II.

Türk Ticaret Kanunu 595. Maddesinde ayrıntıları ile açıklanan⁹⁶² “(1) Esas sermaye payının devri ve devir borcunu doğuran işlemler yazılı şekilde yapılır ve tarafların imzaları noterce onanır. Ayrıca devir sözleşmesinde, ek ödeme ve yan edim yükümlülükleri; rekabet yasağı ağırlaştırılmış veya tüm ortakları kapsayacak biçimde genişletilmiş ise, bu husus, önerilmeye muhatap olma, önalım, geri alım ve alım hakları ile sözleşme cezasına ilişkin koşullara da belirtilir. (2) Şirket sözleşmesinde aksi öngörülmemişse, esas sermaye payının devri için, ortaklar genel kurulunun onayı şarttır. Devir bu onayla geçerli olur. (3) Şirket sözleşmesinde başka türlü düzenlenmemişse, ortaklar genel kurulu sebep göstermeksizin onayı reddedebilir. (4) Şirket sözleşmesiyle sermaye payının devri yasaklanabilir. (5) Şirket sözleşmesi devri yasaklamış veya genel kurul onay vermeyi reddetmişse, ortağın haklı sebeple şirketten çıkma hakkı saklı kalır.(6) Şirket sözleşmesinde ek ödeme veya yan edim yükümlülükleri öngörüldüğü takdirde, devralanın ödeme gücü şüpheli görüldüğü için ondan istenen teminat verilmemişse, genel kurul şirket sözleşmesinde hüküm bulunmasa bile, onayı reddedebilir. (7) Başvurudan itibaren üç ay içinde genel kurul reddetmediği takdirde onayı vermiş sayılır” hükmü ile devir sözleşmesinin tabi olduğu şekil, devrin ortaklığa karşı hangi şartlarla geçerlilik kazanacağı açıklanmış ve işlemin hukuki dayanağı temellendirilmiştir.

İşlem Safhası

1. Devreden ve devralan notere hisse devir işlemi için başvuruda bulunur,
2. Şahıs ve şirket kimlik bilgileri ile **Ticaret Sicil Gazetesi** notere sunulur,
3. Noter tarafından istenilen sayıdan bir fazla nüsha hisse devri belgesi hazırlanır,
4. İlgili taraflar hazırlanan pay devir sözleşmesini imzalarlar,
5. Belge noter tarafından onaylanır,
6. İstenilen sayıda hisse devri belgesi her iki tarafa da elden teslim edilir,
7. Bir kopya belge saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır⁹⁶³,
8. Limitet şirketlerde, devrin şirkete karşı geçerli olabilmesi için şirkete bildirilmesi ve pay defterine kaydedilmesi şarttır⁹⁶⁴. Aksi takdirde işlem devir eden ve devir alan arasında borç doğuran bir sözleşme hükmünde kalır⁹⁶⁵.

6. Kooperatif Payının Devri

⁹⁶² TK. m. 520.

⁹⁶³ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 131.

⁹⁶⁴ TK., m. 520/I.

⁹⁶⁵ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-2**, s. 4.

Tanımı

Kooperatifler Kanunu'nun 12/II. maddesinde bir kooperatifteki ortaklık payının devredilebileceği açıklanmıştır. Ancak ortaklık payının devrinin hangi şekle tabi olduğu hakkında Kooperatifler Kanunu'nda bir hüküm bulunmamaktadır. Bu nedenle genel hükümler doğrultusunda işlem yapılmaktadır⁹⁶⁶. Ancak ana sözleşmede payların devrini kısıtlayıcı bir maddenin bulunmaması gerekir. Zira kooperatif ortakları kuruluştaki karar verdikleri takdirde ana sözleşmede payın devrini engelleyen bir madde oluşturabilirler⁹⁶⁷.

Kooperatifler Kanunu 18. maddesine göre her ortağın üyelik hakkına ilişkin olarak ada yazılı düzenlenecek ortaklık senedi veya ana sözleşmeyi de içeren ortaklık cüzdanı yine aynı hükme göre sadece yazılı bir ispat aracı niteliğindedir. Kooperatif payının devri açısından yasal bir düzenleme bulunmadığı için Borçlar Kanunu 11. maddesi uyarınca şekil serbestisi ilkesinin geçerli olduğu, bundan dolayı kooperatif payının devrinin herhangi bir şekil şartına uyulması zorunlu olmaksızın serbestçe gerçekleştirilebilir. Ancak devir sözleşmesinin Borçlar Kanunu 163. maddesine uygun olarak yazılı şekilde yapılmasının gerekli olduğu kanaati yaygındır⁹⁶⁸.

Hukuki Dayanağı

Kooperatif payının devrine ilişkin olarak Kooperatif Kanunu 14. Maddesinde bulunan “Ortağın ölümü ile ortaklık sıfatı sona erer. Ana sözleşmede gösterilecek şartlarla ölen ortağın mirasçılarının kooperatifte ortak olarak kalmaları sağlanabilir”. Değişik: 06.10.1988-3476/3 maddede ise “Ortaklık devredilebilir. Yönetim kurulu, ortaklığı devralan kişinin ortaklık niteliklerini taşıması halinde, bu kişiyi ortaklığa kabul eder” hükmü ile payların devredilebileceği açıklanmış ve işlemin hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Devreden ve devralan notere hisse devir işlemi için başvuruda bulunur,
2. Şahıs ve şirket kimlik bilgileri ve de **Ticaret Sicil Gazetesi** notere sunarlar,
3. Noter tarafından istenilen sayıdan bir fazla nüsha hisse devri belgesi hazırlanır,

⁹⁶⁶ Kendigelen, a.g.m., s. 31.

⁹⁶⁷ Paşamehmetoğlu, a.g.m., s. 30.

⁹⁶⁸ Kendigelen, a.g.m., s. 31-32.

4. İlgili taraflar hazırlanan pay devir sözleşmesini imzalarlar,
5. Belge noter tarafından onaylanır,
6. İstenilen sayıda hisse devri belgesi her iki tarafa da elden teslim edilir,
7. Bir kopya belge saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır⁹⁶⁹.

İ. Tebligat

Tanımı

Tebliğat, uygulamada resmi yollarla yapılan yazılı bildirim olarak tanımlanmaktadır. Hukuk dilinde ise “tebliğ edilecek kişinin son adresine, tebliğat kanunu hükümlerine göre ve bu kanunda gösterilen merciler tarafından, posta adresi veya gecikmesinde zarar umulan hallerde resmi memur veya zabıta aracılığı ile tebliğ edilecek kimse bulunamazsa ilanen yapılmak suretiyle, bir bilginin resmi şekilde ve yazılı usulde bildirimi-ulaştırılması” olarak açıklanmaktadır⁹⁷⁰.

Tebliğat işlemi noterliklerde ibraname, fesihname, istifaname, düzeltme beyanı, temlikname ve diğer bir kısım işlemlerde zaman zaman üretilmektedir⁹⁷¹. İhtar ve ihbarın zorunlu olduğu durumlarda tebliğat yapılır⁹⁷². Noterlik Kanunu’na göre noterlik kurumlarında yapılacak olan tebliğatlar Tebliğat Kanunu hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır⁹⁷³.

Noterlik Kanunu hükümleri gereğince noterler yurt içi ve yurt dışı tebliğat işlemlerini yapmakla görevlendirilmişlerdir. Tebliğat Kanunu hükümlerine göre bu işlem PTT ve memur vasıtasıyla veya ilanen tebliğat biçiminde uygulama görür⁹⁷⁴. Konumuz gereği bizim burada işleyeceğimiz ilanen tebliğattır.

İlanen tebliğat, adresi bilinmeyen ve yapılan soruşturmaya rağmen bulunduğu adres tespit edilemeyen kişilerin adresinin meçhul olduğuna karar verildiği

⁹⁶⁹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 131.

⁹⁷⁰ Perihan Vural, “Noterlerin Tebliğ Usulü”, **TNBHD**, S. 6, Mayıs 1975, s. 40.

⁹⁷¹ Kerempeli Ersöz, “Tebliğata Konu Olan Noterlik İşlemleri”, **TNBHD**, S. 53, Şubat 1987, s. 17.

⁹⁷² Nihat Bartu, “Noter Tebliğlerinde İlan Yolu”, **İBD**, C. 21, S. 10, 1947, s. 450.

⁹⁷³ NK. m. 70.

⁹⁷⁴ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 110.

durumlarda gerçekleştirilen bir işlemdir. Tebligat Kanunu⁹⁷⁵ ve Tebligat Tüzüğü (TT)⁹⁷⁶ hükümleri gereğince kendisine başka türlü tebligat yapılamayan⁹⁷⁷ kimselere ilgilisinin isteği üzerine ilan yoluyla yapılan tebligat biçimidir⁹⁷⁸. Gazete ile yapılan tebligat şeklidir⁹⁷⁹.

İlanen tebligat, muhatabının bu işlemi en kesin şekilde öğrenebileceği biçimde yapılır. Bunun için uygulanan yöntem tebligatın konusunun, Türkiye genelinde yayınlanan ve yine mevcutsa noterliğin bulunduğu mahalde basılan bir gazetede yayımlamak aynı zamanda da noterliğin ilan tahtasına da asmak şeklinde yapılır⁹⁸⁰.

Tebliğatta ilgilinin adı, soyadı, adresi, muhatabın adı, soyadı, son ikametgâhı (ev veya işyeri), tebliğ olunacak olan evrakın özeti, konusu ve sebebi, ilan veren noterliğe ait bilgilerin bulunması zorunludur⁹⁸¹.

Hukuki Dayanağı

Hukuki işlemlerin sonuçlarının protesto, ihbar ve ihtar biçiminde ilgili tarafından muhataba bildirilmesi hukuk devletlerinin önemli uygulamaları arasındadır. Bireylere eşit muamele gerçekleştirilebilmesi için tebligat işlemleri yasa koyucu tarafından düzenlenmiş ve bir nizama oturtulmuştur⁹⁸².

1959 yılında ise 7201 sayılı Tebligat Kanunu yürürlüğe girmiş, Adalet Bakanlığı'nın B. 11. 03. 1960 Tarih ve 25.07/4353 nolu tamimi gereğince noterlere ilanen tebliğa yapabilme izni verilmiştir⁹⁸³. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu 1985⁹⁸⁴,

⁹⁷⁵ “7201 Sayılı Tebligat Kanunu”, **RG**, S. 10139, t. 19.02.1959; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.7201.pdf, 17 Aralık 2013.

⁹⁷⁶ “Tebligat Tüzüğü”, **RG**, S. 10303, t. 11.09.1959; (Çevrimiçi) www.bilgit.com/mevzuat/ykm-Tebliğat-Tuzugu.pdf, 17 Aralık 2013 (07.09.2012 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır).

⁹⁷⁷ Tebligat Kanunu, m. 28/1; TT. m. 46/1.

⁹⁷⁸ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 110.

⁹⁷⁹ Hasan Yeni, “Noterliklerde İlanen Tebligat”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: III-IV-V Noterlik Hukuku ile İlgili Bazı Sorunlar Türk Hukuk Dili Noterlik ve Tebligat Hukuku**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1999, s.157.

⁹⁸⁰ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 110.

⁹⁸¹ Tebligat Kanunu, m. 30; TT. m. 48.

⁹⁸² Yeni, a.g.m., s.157.

⁹⁸³ a.y.

⁹⁸⁴ “3220 Sayılı Tebligat Kanunu”, **RG**, S. 18785, t. 15.06.1985; (Çevrimiçi) mevzuat.meb.gov.tr/html/134.html, 17 Aralık 2013.

2003⁹⁸⁵, 2008⁹⁸⁶, 2011⁹⁸⁷ yıllarında yapılan ek ve değişikliklerle günümüze gelmiştir. Bu kanunlar ile tebligat işlemleri bir nizam ve düzen altına alınmıştır. İlanen tebligata ait özel açıklamalar 7201 sayılı Tebligat Kanunu’nun 28. maddesinde, ilan şekli 29. maddede, ilanın ihtiva edeceği kayıtlar 30. maddede, tebliğ tarihine ait hükümler ise 31. maddede açıklanmıştır. Kanunun uygulanmasına yönelik daha geniş açıklamalar ise 1959 yılında uygulamaya geçirilen Tebligat Nizamnamesi (Tüzüğü)’nde yapılmıştır. Tebligat Kanunu’nun Uygulanmasına Dair Yönetmelik (TKUDY)⁹⁸⁸ ise 2012 yılında uygulanmaya başlanmıştır. Bu yönetmelikte ilanen tebligat beşinci bölümde işlenmiş adresin meçhul olması, ilanen tebligat usulü, ilanın yapılmsı, içeriği, tebliğ tarihi 48-52. maddeler arasında ayrıntıları ile anlatılmış ve ilanen tebligat işleminin kanun ve yönetmeliği ile hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

Noterlik Kanunu’nda protesto, ihbarname ve ihtarname göndermek, noterlerin görevleri⁹⁸⁹ arasında sıralanmıştır. Aynı kanunda, tebliği istenen her nevi kâğıdın, Tebligat Kanunu hükümlerine göre muhatabına tebliğ olunacağı, tebliğ tutanağının dairedeki nüshaya bağlanacağı ve de tebliğin yapıldığı veya yapılamadığının ilgisine verilecek nüshasına yazılıp onaylanacağı karara bağlanmıştır⁹⁹⁰. Söz konusu kanunda bütün hukuki işlemlere ait olan ihtarname ve ihbarnamelerde tebliğ şerhinin bulunması zorunluluk olarak açıklanmış⁹⁹¹ ve tebliğ işleminin hukuki dayanağı noterlik hukukunda yer almıştır.

İhtar ve ihbar ve protestonun zorunlu olduğu durumlarda yapılan tebligat işleminin uygulanmasına ait hüküm birçok kanunda bulunmaktadır. 1927 yılında kabul edilen Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu’nun 114-148. maddeleri tebligata ilişkindir. 1939 tarih ve 3560 sayılı Adli Evrakın Posta, Telgraf ve Telefon İdaresi Vasıtasıyla Tebliğine Dair Kanun’da tebligat işlemlerinin düzenlenebilmesi için

⁹⁸⁵ “4829 Sayılı Tebligat Kanunu”, **RG**, S. 25061, t. 27.03.2003; (Çevrimiçi) mevzuat.meb.gov.tr/html/134.html, 17 Aralık 2013.

⁹⁸⁶ “5728 Sayılı Tebligat Kanunu”, **RG**, S. 26781, t. 28.2.2008; (Çevrimiçi) mevzuat.meb.gov.tr/html/134.html, 17 Aralık 2013.

⁹⁸⁷ “6099 Sayılı Tebligat Kanunu”, **RG**, S. 27820, t. 19.01.2011; (Çevrimiçi) mevzuat.meb.gov.tr/html/134.html, 17 Aralık 2013.

⁹⁸⁸ “Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik”, **RG**, S. 28184, t. 25.01.2012; (Çevrimiçi) www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/01/201201-7.html, 17 Aralık 2013.

⁹⁸⁹ NK. m. 60/7.

⁹⁹⁰ NK. m. 70.

⁹⁹¹ NK. m. 106/4.

hazırlanan kanunlardandır. Tebligat işleminin hukuki zeminini oluşturan kanunları Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun, Borçlar Kanunu, İş Kanunu, Medeni Kanun, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, Kooperatif Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanunu olarak sıralayabiliriz. Vergi Usul Kanunu (VUK)⁹⁹², kamulaştırma Kanunu, PTT Genel Müdürlüğü tarafından kabul edilen “Postada Tebligat İşlemleri Rehberi”, uluslar arası tebligat konusunda iki veya çok taraflı uluslararası anlaşmalar, uyuşmazlıkları çözümleyen mahkeme kararları, Adalet Bakanlığı ve PTT Genel Müdürlüğü’nün yayınlamış olduğu genelgeler işleme yön veren diğer hukuki uygulamalardandır⁹⁹³.

İşlem Safhası

1. İlgili notere başvurarak ilanen tebligat isteğini bildirir⁹⁹⁴ ve aynı zamanda zorunlu olarak bu talebini yazılı şekilde notere sunar⁹⁹⁵,
2. Bu talebi alan noter uygun bulursa ilanen tebligat işlemini kabul eder,
3. İlanen tebligat işlemlerinin başlaması için ilgili peşin olarak ödemeleri yapar ve işlem başlatılır⁹⁹⁶,
4. Muhatabın kimliği belirlenir⁹⁹⁷,
5. Muhatabın adresinin bilinmediği tespit edilir⁹⁹⁸. Köy veya mahalle muhtarının PTT aracılığı ile gönderilen tebligatın arkasına şerh düşmesi veya ayrı bir kâğıtta şahsın bulunamadığına dair bir yazı yazması ve bu yazının muhatabın elinde bulunması gerekir⁹⁹⁹,
6. Yapılan adres araştırmasını noter isterse daha da genişletebilir¹⁰⁰⁰. Resmi ve özel kurumlar, zabıta, polis veya jandarmaya, cumhuriyet savcılığı veya idari makamlara yazı yazarak işlemi genişletebilir,

⁹⁹² “213 Sayılı Vergi Usul Kanunu” **RG**, S. 10703-10705, t 10.01.1961; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.203.pdf, 14 Ocak 2014.

⁹⁹³ Ejder Yılmaz, “Noter ve Tebligat”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: III-IV-V Noterlik Hukuku ile İlgili Bazı Sorunlar Türk Hukuk Dili Noterlik ve Tebligat Hukuku**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1999, s.102-104.

⁹⁹⁴ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 110.

⁹⁹⁵ Hasan Yeni, “Tebligat Hukuku”, **TNBHD**, S. 76, Kasım 1982, s. 14.

⁹⁹⁶ a.y.; Tebligat Kanunu, m. 28/3, 5; TT. 50/1.

⁹⁹⁷ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 110.

⁹⁹⁸ Tebligat Kanun, m. 28.

⁹⁹⁹ Yeni, Tebligat, s. 14.

¹⁰⁰⁰ Tebligat Kanunu, m. 28/III; TT. m. 46/2.

7. Noter bu kanallarla da adresi tespit demez ise ilanen tebligat yoluna gider¹⁰⁰¹. Bu karar notere aittir,

8. İlk işlem olarak tebligatın konusu, Türkiye genelinde yayınlanan ve yine mevcutsa noterliğin bulunduğu mahalde basılan bir gazetede yayınlanır ve bu işlem ayrıca elektronik ortamda da yapılır. Bunlar aynı zamanda da noterliğin ilan tahtasına asılır,

9. İlan tahtasına asılacak olan evrak için askıya çıkarılırken tutanak tutulur,

10. Noterliğin ilan tahtasına herkesin görebileceği bir yerde tebliğ evrakının bir sureti 1 (bir) ay süre ile askıda kalır.

11. Noter isterse evrakı ikinci kez bir ay daha askıda tutabilir. İlk ilan ile ikinci ilan arasında bir haftalık bir süre bulunmalıdır¹⁰⁰². Ancak bu işlemin gerçekleştirilebilmesi için durumun ilk tutanakta belirtilmesi gerekir¹⁰⁰³.

12. Gerekliyorsa ikinci ilan, yabancı memleket gazeteleriyle de yaptırılabilir¹⁰⁰⁴.

13. Askıya çıkarılan evrakta bulunan özet kısmı işlem ile aynı zamanda veya daha sonra gazeteye de gönderilir¹⁰⁰⁵,

14. Noter veya gazete ilanından hangisi geç yayınlandıysa bu tarihinden 7 gün sonra muhataba tebligat yapılmış olur. İlan mercii daha uzun bir tarih belirleyebilir ancak bu süre 15 günü geçemez¹⁰⁰⁶.

15. Yasal zorunluluklar dolayısıyla tebligatlardan tebliğ harcı alınmaz¹⁰⁰⁷.

III. ÖRNEK VERME BİÇİMİNDE ÜRETİLEN BELGELER

A. Örnek Nüsha Vermek (Örnek Çıkarma)

Tanımı

¹⁰⁰¹ TKUDY. m. 48/3.

¹⁰⁰² Tebligat Kanunu, m. 29 (Değişik : 6/6/1985 - 3220/9 m; Değişik:11/1/2011-6099/8 m).

¹⁰⁰³ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 110.

¹⁰⁰⁴ Tebligat Kanunu, m. 29 (Değişik : 6/6/1985 - 3220/9 m).

¹⁰⁰⁵ TT. m. 47/2.

¹⁰⁰⁶ TT. m. 31.

¹⁰⁰⁷ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 49.

Örnek kısaca “yazı veya resmin kopyası, bir şeyin benzeri, tıpkısı”¹⁰⁰⁸ olarak tanımlanmaktadır. Noterlik Kanunu Yönetmeliği’nde ise “noterlikte yapılmış bir işlemin veya ilgisince ibraz olunan bir belgenin tamamının veya istenilen kısmının istenildiği kadar, yazı, fotokopi veya benzeri usullerle çıkartılarak aslının aynı olduğuna dair bir şerhi kapsayan ve noterliğin mührünü ve görevlinin imzasını taşıyan belge”¹⁰⁰⁹ biçiminde açıklanmıştır.

Örnek çıkarmak ise belli bir kâğıttaki yazıların aynen başka bir kâğıda geçirilmesi işi¹⁰¹⁰, benzerini yapmak veya çizmek¹⁰¹¹ olarak belirtilmektedir.

Noterlik Kanunu’nda noterlerin görevleri sıralanırken yapılan işlemlerin noterlik dairesinde kalan asıl veya örneklerinden veya getirilen kâğıtlardan örnek çıkarıp vermek¹⁰¹² de onların görevi olarak belirtilmiştir. Noterlik Kanunu’nun bahsi geçen bu maddesine göre noterliklerde örnek çıkarma işlemi iki başlık altında incelenebilir. Bunlar, noterlik dairesinde bulunan kâğıtlardan örnek çıkarma ve ilgililerin getirdiği kâğıtlardan örnek çıkarmadır¹⁰¹³. Ancak Noterlik Kanunu’nun 94/II. maddesinde bulunan “Bu örnek, masrafı verilmek suretiyle o yerdeki noter eliyle diğer bir şehirdeki noterlikten de getirtilebilir” hükmü gereği oluşan üçüncü bir örnek verme işlemi açıklanmıştır.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği 95. maddede ise, noterlerin örnek belge verme şekilleri beş başlık altında tek maddede hüküm altına alınmıştır. Bunlar; ibrazdan örnek, daireden örnek, yabancı dille yazılı kâğıttan örnek, yazıdan başka usullerle örnek çıkarma ve başka bir noterlikten örnek getirme (aracılık)dır.

İşlem Formülleri 2008 yılı baskısı içerisinde örnek verme işlem formülleri ilk kez ayrı bir başlık olarak yer almış ve burada işlem örnekleri ibraz edilen asıldan

¹⁰⁰⁸ Mehmet Karakullukçu, “Örnek Nüsha Deyimleri ve Örnekten Örnek Verme”, **TNBHD**, S 6, Mayıs 1975, s. 69.

¹⁰⁰⁹ NKY. m. 94.

¹⁰¹⁰ Hasan Kiremitçi, “Örnek Çıkarma ve Verme”, **TNBHD**, S. 3, Ağustos 1974, s.43.

¹⁰¹¹ Türk Dil Kurumu, **Türkçe Sözlük**, 10. bs., Ankara, Türk Dil Kurumu Yayınları, 2005, s. 1548.

¹⁰¹² NK. m. 60/V.

¹⁰¹³ 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, Avukatlara aslı kendilerinde bulunan müvekkillerine ait evrak ve vekâletnamelerin mahkemeye ibraz için örneklerini çıkarma yetkisini tanımıştır. Nüfus memurları nüfus kayıtlarının örneklerini çıkarabilmektedirler. Ancak bu örneklerin geçerli olma gücü noterliklerde çıkartılan örnekler kadar yaygın değildir. Muhtarlara da nüfus örneğini tasdiki mümkün kılınmıştır ancak bunun da geçerliliği sınırlı kurumlarda kabul edilmektedir (Kiremitçi, a.g.m., 1974, s. 43; Karakullukçu, a.g.m., s. 70).

örnek, daireden örnek ve yabancı dildeki kâğıttan örnek¹⁰¹⁴ olarak üç başlık altında toplanmıştır.

İstanbul Noter Odası'nın hazırladığı *İşlem Örnekleri-2* de örnek belge verme biçimleri altı şekilde düzenlenmiştir. Bunlar; ilgililerin getirdiği kâğıtlardan örnek çıkarma (ibrazdan örnek verme), noterlik dairesinde bulunan kâğıtlardan örnek çıkarma (daireden örnek), ibraz edilen tasdikli örnekten örnek, ibraz edilen belgenin belli kısmından örnek, Türkçe ve yabancı bir dilin birlikte yer aldığı asıldan örnek ve İnternet çıktısından örnektir¹⁰¹⁵.

İşlem Formülleri 2012 yılı baskısında ise örnek belge verme şekilleri ilgililerin getirdiği kâğıtlardan örnek çıkarma (ibrazdan örnek verme), noterlik dairesinde bulunan kâğıtlardan örnek çıkarma (daireden örnek), yabancı dille yazılı kâğıttan örnek, ibraz edilen asıldan kısmen örnek, yabancı dildeki kâğıttan kısmen örnek, kamu kurum ve kuruluşlarının web sitesinden çıkarılan örnek¹⁰¹⁶ olarak belirlenmiştir.

Biz burada Noterlik Kanunu Yönetmeliği, 95. maddesinde noterlerin örnek belge verme şekilleri olarak belirlenen ve beş başlık altında toplanmış örnek verme şekillerini temel aldık. Ancak İşlem Formüllerini de göz ardı etmeyerek bunlara ibraz edilen asıldan kısmen örnek, yabancı dildeki kâğıttan kısmen örnek ve kamu kurum ve kuruluşlarının web sitesinden çıkarılan örnek belge verme şekillerini de ekledik.

1. İlgililerin Getirdiği Kâğıtlardan Örnek Çıkarma (İbrazdan Örnek Verme)

İlgililerin getirdiği kâğıtlardan örnek çıkarıp verme işlemi, Noterlik Kanunu'nda, noterlerin görevleri arasında sıralanmıştır¹⁰¹⁷. Yapılacak işin örneği, ilgili tarafından getirildiği durumlar için geçerlidir. Getirilen belgenin usule uygun olarak örneğinin çıkartılarak onaylanıp ilgiliye verildiği bu işleme ibrazdan örnek çıkarma da denir¹⁰¹⁸.

¹⁰¹⁴ Türkiye Noterler Birliği, *İşlem Formülleri 2008*, s. IV.

¹⁰¹⁵ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, *İşlem Örnekleri-2*, s. 263.

¹⁰¹⁶ Türkiye Noterler Birliği, *İşlem Formülleri*, Türkiye Noterler Birliği Yayınları., 2012, s. VI.

¹⁰¹⁷ NK. m. 60/V.

¹⁰¹⁸ NKY. m. 95/a.

Diğer noterlik işlemler gibi bu tür belgelerde hazırlanırken belli bir prosedüre uyulmak zorundadır. Getirilen kâğıtta yazılı olanları aslındaki şekli korumak şartı ile noter kâğıdına aynen yazılmalıdır¹⁰¹⁹. İlgililerin getirdiği kâğıtlardan örnek çıkarıldığı zaman bu örneklerinin altına mutlaka “ibraz edilenin aynıdır” şerhi konulur¹⁰²⁰. Notere getirilen belgenin aslında bir bozukluk varsa bu durum aynen örneklerine de yansıtılır ve durumu açıklayan bir şerh düşülür¹⁰²¹.

Belge örneği ilgili tarafından dışarıda fotokopi veya benzeri usullerle de çıkarttırılıp, onama için noterliğe getirilmiş olunabilir¹⁰²². Böyle durumlarda asıl belge ile örnek nüsha noterlikçe karşılaştırılır ve uygun bulunursa onaylama işlemi gerçekleştirilir. Ancak uygulanan bu usul belge üzerine şerh edilir¹⁰²³.

Belgenin belirli bir kısmının örneğinin çıkartılarak örnek nüsha olarak hazırlanıp onaylanması da mümkündür. Bu durumu da açıklayan bir şerh mutlaka örnek nüsha üzerini yazılır¹⁰²⁴.

İlgilinin getirdiği kâğıtlar üzerinden yani ibrazdan örnek vermede, örneklerden bir nüshası noterlik dairesinde saklanır. Bu nüshaya “aslî örneğine uygundur” ibaresi yazdırılır ve altına ilgilinin imzası alınır¹⁰²⁵. İbraz edilen aslına da örneğin tarih ve yevmiye numarası yazılıp, noter mührü ile de mühürlenir¹⁰²⁶.

2. Noterlik Dairesinde Bulunan Kâğıtlardan Örnek Çıkarma (Daireden Örnek)

Noterlerde belgeler, düzenleme ve onaylama olarak iki şekilde hazırlanmakta olduğunu daha önce belirtmiştik. Düzenleme şeklinde hazırlanan belgeler bir tutanakla yapılmakta ve bir örneği de noterlikte saklanmakta, gerekli olduğu kadarı ilgililere verilmektedir. Onaylama şeklinde yapılan belgelendirme işleminde ise Noterlik Kanunu 90. maddesine göre belgenin altındaki imzanın, imzayı atan şahsa ait olduğunun noter tarafından onaylanması ile olur. Onaylama şeklinde yapılan

¹⁰¹⁹ Kiremitçi, a.g.m., s. 44.

¹⁰²⁰ NKY. m. 95/a.

¹⁰²¹ NK. m. 98.

¹⁰²² NK. m. 98.

¹⁰²³ NKY. m. 95/a.

¹⁰²⁴ NK. m. 96; Kiremitçi, a.g.m., s. 44.

¹⁰²⁵ NKY. m. 95/a.

¹⁰²⁶ NK. m. 97; Kiremitçi, a.g.m., s. 44.

belgelendirmede işleminde imzanın bulunduğu asıl nüsha ilgiliye verilir. Yine imzalı fakat örnek niteliğinde bir nüshası da noterlik dairesinde saklanır. Noterlik dairesinde dosyada saklanmak üzere alıkonulan bu belgeler üzerinden gerekli örnek belgeler çıkartılır¹⁰²⁷.

Gerek düzenleme gerekse onaylama şeklinde olsun bir noterlikte yapılmış işlemin ilgisinin isteği üzerine talep edildiği kadar örneği çıkartılıp aslına uygunluğu onaylandıktan sonra ilgiliye verilmesine, noterlik dairesinde bulunan kâğıtlardan örnek çıkarma ya da daireden örnek verme denir¹⁰²⁸. Bu işlem Noterlik Kanunu, 60. maddesinin V. fıkrasında yer alan yapılan işlemlerin noterlik dairesinde kalan asıl veya örneklerinden, örnek çıkarıp vermek hükmü gereğince yapılmaktadır.

Noterlik dairesinde bulunan ciltbentle saklı belgenin örneği istenilenden bir fazlası ile hazırlanır. Bu örnek nüshaların alt tarafına “işbu örnek dairede saklı ../../.. tarih ve (..) yevmiye no’lu aslının veya nüshasının aynıdır” şerhi konur. Bu şerhin altına noterlik mühürü basılır ve yetkili tarafından imza edilir. Örneğin birinci sayfasının baş tarafına “örnektir” damgası basılır veya yazı ile “örnektir” ibaresi yazılır. Son olarak örneğe günün tarihi atılıp yeni yevmiye numarası verilir. Bir fazla çıkartılmış olan nüsha dairede saklanır. Bu nüsha üzerine kaç adet örnek verildiği yazılır. Son işlem olarak ilgilinin imzası da alınır¹⁰²⁹.

3. Yabancı Dille Yazılı Kâğıttan Örnek Çıkarma

Örneği istenen kâğıt yabancı dilde yazılmış ise, ilk olarak bu kâğıtta yazılı olanlar usulüne uygun olarak tercüme edilir. Sonra, örnek çıkarılır ve şerh verilerek onaylanır. Her örneğe bir tercüme eklenerek ilgiliye verilir¹⁰³⁰. Tercüme edilen nüshadan ilgisine verildiği gibi ayrıca dairede saklanan nüshalara da eklenir¹⁰³¹. Bu saklanan nüsha üzerinden daha sonra daireden örnek nüsha verilir. Noterliğe aslı ibraz edilemeyen yabancı dildeki bir belgenin kesinlikle örneği verilemez¹⁰³².

¹⁰²⁷ a.y.

¹⁰²⁸ NKY. m. 95/b.

¹⁰²⁹ NKY. m. 95/b.

¹⁰³⁰ NK. m. 99.

¹⁰³¹ NKY. m. 95/c.

¹⁰³² İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu, “Çevirme, Yabancı Dildeki Kağıtların Örneğinin Çıkarılması ve Yabancı Resmi Belgelerle İlgili Noterlik İşlemleri”, **TNBHD**, S. 138, Mayıs 2008, s. 70.

4. Yazıdan Başka Usullerle Örnek Çıkarma (Fotokopi vb.)

İlgili talepte bulunduğu veya noter gerekli görürse fotokopi, teksir makinesi, fotoğraf veya benzeri usullerle de örnek çıkartılabilir¹⁰³³. Belgenin aslında bir bozukluk mevcutsa, durum tasdik şerhinde açıklanır¹⁰³⁴.

5. Başka Bir Noterlikten Örnek Getirtme (Aracılık)

Noterlik Kanunu 94/II. maddesine göre bir noterliğe başvurup diğer bir yerdeki noterlikten de bir işlemin örneği getirtilebilir.

Başvurulan noter, diğer yerdeki notere ilgilinin isteğini bir yazı ile bildireceği gibi, acil durumlarda telgraf, teleks veya telefonla da durumu haber verir ve örneğin gönderilmesini isteyebilir¹⁰³⁵.

6. İbraz Edilen Asıldan Kısmen Örnek Çıkarma

Noterlik Kanunu'nun 96. maddesinde “İlgili, getirdiği her çeşit kâğıdın tamamının veya bir kısmının örneğinin çıkarılmasını istediği takdirde, noter aslındaki şekli korumak şartı ile tamamını veya istenilen kısmı aynen yazar ve iş sahibine istediği kadar örnek verir” hüküm doğrultusunda örnek verilmesi talep edildiği takdirde noter getirilen kâğıdın bir kısmının örneğinin çıkarılarak ilgiliye verir.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği 94/a maddesinde, örnek “Örnek, noterlikte yapılmış bir işlemin veya ilgisince ibraz olunan bir belgenin tamamının veya istenilen kısmının istenildiği kadar, yazı, fotokopi veya benzeri usullerle çıkartılarak aslının aynı olduğuna dair bir şerhi kapsayan ve noterliğin mührünü ve görevlinin imzasını taşıyan belge” olarak yapılmıştır. Burada aynı zamanda ilgilinin ibraz ettiği her çeşit kâğıdın tamamının veya bir kısmının örneğinin çıkarılabileceğine açıklık getirilmiştir.

7. Yabancı Dildeki Kâğıttan Kısmen Örnek Çıkarma

Yabancı dilden tercüme edilen metin damga vergisine tabi ise öncelikle bu vergi ödenmelidir¹⁰³⁶. Yabancı dildeki kâğıttan kısmen örnek yukarıda bahsettiğimiz

¹⁰³³ NKY. m. 95/d.

¹⁰³⁴ NK. m. 98.

¹⁰³⁵ NKY. m. 95/e.

¹⁰³⁶ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 97, 99.

ibraz edilen asıldan kısmen örnek, gibi Noterlik Kanunun 96. maddesi ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 94. maddesinin I fıkrası doğrultusunda üretilmektedir.

8. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Web Sitesinden Çıkarılan Örnek

Kamu kurum ve kuruluşlarının web sayfalarında yer alan bir belgenin onaylama veya örnek verme işleminin yapılabileceği Türkiye Noterler Birliği'nin 2006/41 sayılı genelgesi ile uygulamaya konulmuştur.

Örneği istenilen çıktısının işlem sahibi tarafından noterliğe getirilmesi halinde, noterlikçe ilgili web sayfasına girilerek belgenin görülmesi ve noterlik dairesindeki bilgisayardan çıktısının alınması suretiyle, ilgili kamu kuruluşunun web sayfasında yayınlanan belgenin aynısı veya çıktısı olduğu belirtilerek, belgenin onaylanması veya örneğinin çıkarılması suretiyle işlem yapılabilmektedir¹⁰³⁷.

Ancak kamu kurum ve kuruluşlarının web sayfalarından çıkarılan belgelere bu şekilde tasdik işlemi yapılırken çoğu resmi kurumun internet sitesinde “bu belge resmi belge hükmünde değildir” şeklinde yer alan ibarenin noterlik çalışanları tarafından göz önünde bulundurulması gerekir¹⁰³⁸.

Hukuki Dayanağı

Noterlik Kanunu örnek çıkarma ile ilgili olarak gerekli tüm hükümler, Noterlik Kanun ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nde verilmiş¹⁰³⁹ böylece bu işlemin hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

Noterlik Kanunu, 94. madde ile noterler tarafından yapılan işlemlerin örneklerinin sadece ilgililerine, kanuni mümessil veya vekillerine yahut da mirasçılarına verilebileceği hüküm altına alınarak işlemi yaptırmaya yetkili olanlar açıklanmıştır. Aynı kanun 95. maddede sayılanların dışında asliye hukuk veya münferit sulh hâkiminin iznine bağlı olarak örnek belge çıkartılabilmesi için gerekli şartlar açıklanmıştır. Söz konusu kanun 96-99. maddeleri arasında ilgilinin getirdiği belge üzerinden örnek çıkarma işlemi sırasında uygulanacak prosedür ve işlem türleri

¹⁰³⁷ Türkiye Noterler Birliği, 2006/41 sayılı genelgesi.

¹⁰³⁸ Türkiye Noterler Birliği, 2006/41 sayılı genelgesi.

¹⁰³⁹ Kiremitçi, a.g.m., s. 44.

hakkındaki hükümler yer almıştır. Yine aynı kanun 97. maddede çıkarılan örneklerden birinin ilgiliye imza ettirilerek noter dairesinde saklanması zorunlu kılınmıştır. Bu işlemlere ve uygulamalarına ait teferruatlı bilgi ise Noterlik Kanunu Yönetmeliği’nde verilmiştir. Yönetmeliğin 94. maddesinde örneğin tanımı yapılmıştır. Söz konusu yönetmeliğin 95. maddesinde ve Noterlik Kanunu 96-99 maddeleri arasında ise örnek verme şekilleri açıklanarak işlemin hukuki dayanağı meydana getirilmiştir. Kamu kurum ve kuruluşlarının web sayfalarında yer alan bir belgenin onaylama veya örnek verme işleminin yapılabileceği ise Türkiye Noterler Birliği’nin 2006/41 sayılı genelgesi ile hukuki zemine oturtulmuştur.

İşlem Safhası

1. İlgili, örnek belge almak için notere başvuruda bulunur,
2. İlgilinin örnek çıkarma işlemi için Noterlik Kanunu’nda belirlenen vasıflara uygun olup olmadığı kontrol edilir¹⁰⁴⁰,
3. Kaç kopya istendiği belirtilir,
4. Belgenin örneği hazırlanır
 - a. İlgililerin getirdiği kâğıtlardan örnek çıkarılacağı zaman belgenin aynısı hazırlanır,
 - b. Noterlik dairesinde bulunan kâğıtlardan örnek çıkarılacağı zaman istenilen sayıdan bir fazlası ile hazırlanır. (İşbu örnek dairede saklı ../../.. tarih ve (..) yevmiye no’lu aslının veya nüshasının aynıdır” şerhi konur. Bu şerhin altına noterlik mührü basılır ve yetkili tarafından imza edilir. Örneğin birinci sayfasının baş tarafına “ÖRNEKTİR” kaşesi basılır veya yazı ile “ÖRNEKTİR” yazılır. Son olarak örneğe günün tarihi atılıp yeni yevmiye numarası verilir. Bir fazla çıkartılmış olan nüsha dairede saklanır. Bu nüsha üzerine kaç adet örnek verildiği yazılır. Son işlem olarak ilgilinin imzası da alınır¹⁰⁴¹.
 - c. Tercüme edilen metin damga vergisine tabi ise bu vergi ödenmedikçe kısmen de olsa örnek çıkarılamaz, tercüme yapılamaz¹⁰⁴².Yabancı dille yazılı

¹⁰⁴⁰ NK. m. 94.

¹⁰⁴¹ NKY. m. 95/b.

¹⁰⁴² Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 97, 99.

kâğıttan örnek çıkarırken ilk işlem bu belgenin tercümesinin yapılmasıdır. Tercüme işlemi yasada belirlenen kurallara göre yapılmak zorundadır. Sonra, örnek çıkarılır ve şerh verilerek onaylanır. Her örneğe bir tercüme eklenerek ilgiliye verilir¹⁰⁴³.

d. Yazıdan başka usullerle örnek çıkarılacağı zaman usul genellikle noterlik dairesinde belgenin çeşitli yöntemlerle çoğaltılması biçiminde yapılmaktadır. Dışarıda işlem yapıldığı zaman örnek ile aslının aynı olup olmadığı tespit edilir¹⁰⁴⁴. Belgenin aslında bir bozukluk mevcutsa, durum tasdik şerhinde açıklanır¹⁰⁴⁵.

e. Başka bir noterlikten örnek getirtileceği zaman işlem biraz farklılık gösterir. Noter burada sadece belgenin gelişine yönelik işlem yapar. Belgenin işlemi belgenin aslının bulunduğu noterlikte yapılır. Noter diğer bir yerdeki noterlikten de bir işlemin örneğini getirtir¹⁰⁴⁶.

5. Noterlik ücret tahakkuk ettirerek çoğaltılan belgeleri onaylar¹⁰⁴⁷,

6. Hazırlanmış olan belgenin üzerine aslının “aynıdır” damgası vurulur,

7. İlgilisine verilecek örneklerle bir örneğin dairede saklandığı yazılmakla birlikte geri verilen aslına da bu yolla şerh verilerek mühürlenir¹⁰⁴⁸,

8. Yevmiye numarası verilir,

9. İstenilen sayıda hazırlanmış belgeler ibraz eden tarafa elden teslim edilir,

10. Belgenin bir kopyası saklanmak üzere noterlikte kalır¹⁰⁴⁹.

IV DİĞER İŞLEMLER İLE ÜRETİLEN BELGELER

A. Tespit Tutanağı

Tanımı

¹⁰⁴³ NK. m. 99.

¹⁰⁴⁴ NKY. m. 95/d.

¹⁰⁴⁵ NK. m. 98.

¹⁰⁴⁶ NK. m. 94/2; NKY. m. 95/e.

¹⁰⁴⁷ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 40.

¹⁰⁴⁸ NK. m. 97.

¹⁰⁴⁹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 40.

Tespit işlemleri ile ilgili açıklama Noterlik Kanunu'nda "Noterler bir şeyin veya bir yerin hal ve şeklini, kıymetini, ilgili şahısların kimlik ve ifadelerini tespit ederler ve davet edildiklerinde piyango ve özel kuruluşların kur'a, seçim ve toplantılarında hazır bulunarak durumu belgelendirirler"¹⁰⁵⁰ şeklinde yapılmıştır.

Tespit; politik, idari kurumlar, ortaklık, dernek ve diğer kurumlarda geçen görüşme aşamalarını ve kararları veya taraflarca belgelenmesi istenilenleri tespit etme amacını güden belgenin düzenlenmesi işlemi olarak tanımlanırken bu işlem ile düzenlenen belge de tespit tutanağı olarak adlandırılmaktadır.

Noterlik Kanunu'nda tespit işlemleri kısa bir madde ile düzenlenmiş ve uygulamada birçok tereddütlere yol açmıştır¹⁰⁵¹. Bu tereddütlere rağmen yoğun olarak noterler tarafından üretilen bir belge türüdür¹⁰⁵². Noterlerin en sık hazırladıkları¹⁰⁵³ tespit tutanakları; bir yerin hal ve şeklinin tespiti ile ilgili tespit tutanağı, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 401-402. maddelerine göre tespit tutanağı, öğrencilerin okullara kabul ve kayıtları için kur'a çekiliş tutanağı, kooperatif kur'a çekiliş tutanağı, kooperatif kur'a çekiliş tutanağı (tatil gününde yapılan), milli piyango bileti için tespit tutanağı, yapı onarım yemin tutanağı, ilaçların imhası için tespit tutanağı ve bankadaki kasanın açılması için tespit tutanağı olarak sıralanabilir¹⁰⁵⁴.

Noterlik Kanunu'nun 102. maddesine göre, aynı kanunu 61. maddesinde hüküm altına alınan tespit işlerine ait işlemler tutanak şeklinde yapılır. Tutanaktaki şekil şartlarının esasları ise kanunun 101. maddesinde verilmiştir. Noter tarafından düzenlenecek tutanakta bulunması gereken hususlar şunlardır: 1. Tutanağın düzenlendiği yer ve tarihe (Rakam ve yazı ile) ait bilgiler, 2. İlgilinin kimliği, adresi ve vergi kimlik numarası, 3. İlgili noter tarafından tanınmıyorsa, kimliği hakkında getirilen ispat belgesi, 4. Tutanağın konusu, 5. İlgilinin, varsa tercüman, bilirkişi ve tanıkların imzalarıyla noterin imza ve mühürüdür.

¹⁰⁵⁰ NK. m. 61.

¹⁰⁵¹ Sedat Yörük, "Noterlik Uygulamasında Tespit İşleri", **TNBHD**, S. 119, Ağustos 2003, s. 65.

¹⁰⁵² Mehmet Bayır, "Tespit İşlemleri", **TNBHD**, S.116, Kasım 2002, s. 44.

¹⁰⁵³ Noterler idari ve cezai konularda tespit yapma serbestisine sahip değillerdir (a.y., s. 44-53; Yörük, a.g.m., s. 65-67). Noterler kanunlara aykırı işlemi gerektiren tespitler ile ahlaka ve adaba aykırı tespit işlemlerini de yapamazlar (Daha geniş bilgi için bkz.: İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-3**, s. 5).

¹⁰⁵⁴ **A.e.**, s. 7-21.

Hukuki Dayanağı

Hukuk sisteminin temel taşlarından birisi delildir. Delillin varlığı ise tespit işlemleri ile ortaya konulabilir. Bu nedenle kanunlarımızda tespit işleri ile ilgili pek çok hüküm bulunmaktadır. Bizim burada üzerinde duracağımız noterlerin yetki sınırları içinde gerçekleştirdikleri tespit işlemleri ile ilgilidir. Noterlerin ürettiği tespit belgelerinin hukuki dayanağı Noterlik Kanunu’nda yer alan “Noterler bir şeyin veya bir yerin hal ve şeklini, kıymetini, ilgili şahısların kimlik ve ifadelerini tespit ederler ve davet edildiklerinde piyango ve özel kuruluşların kura, seçim ve toplantılarında hazır bulunarak durumu belgelendirirler”¹⁰⁵⁵ hükmü ile oluşturulmuştur.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 401. maddesinde ise hangi tespitlerin noterler tarafından yapılacağı belirlenmiş¹⁰⁵⁶ ve işlemin hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. İlgili tespit tutanağı tutulması için notere başvurur,
2. Tespit tutanağı noter tarafından boş olarak hazırlanır,
3. Noterin huzurunda tespit/kura çekilişi/ seçim/şahadet veya benzeri konu ne ise işlem yapılır,
4. Noter tespit işlemini hazırlamış olduğu tutunağa işler,
5. Eğer resen tespit tutanağı tutulması gerekli ise tespit işlemi bizzat noter tarafından yapılır,
6. İlgilinin istediği sayıda tespit tutanağı çoğaltılır ve onaylanır,
7. İstenilen sayıda tutanak ilgiliye verilir,
8. Bir nüsha tutanak ise saklanmak maksadı ile noterlik dairesinde kalır¹⁰⁵⁷.

B. Emanet Alma ve Emanet İade Tutanağı

Tanımı

¹⁰⁵⁵ NK. m. 61.

¹⁰⁵⁶ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-3**, s. 7-21.

¹⁰⁵⁷ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 208.

Emanet; “birine geçici olarak bırakılan ve teslim alınan kişice korunması gereken eşya”¹⁰⁵⁸ olarak tanımlanmaktadır. Noterlere bırakılan emanet, hakiki ve hükmi şahıslarca, hakiki ve hükmi şahıslara verilmek üzere bırakılır¹⁰⁵⁹.

Hangi malların noterler tarafından emanet olarak kabul edileceği Yönetmelikle açıklanmıştır. Bu mallar para¹⁰⁶⁰ veya paradan gayri her türlü taşınır mal, hisse senedi, tahvil, kıymetli evrak, ziynet eşyası olabileceği gibi kapalı vasiyetname veya kanunlarında noterliklerce saklanması öngörülen evrak, defter ve beyanname gibi¹⁰⁶¹ şeyler¹⁰⁶² olarak belirtilmiştir. Yönetmelikte hangi malların emanet olarak notere bırakılamayacağı da “Bulundurulması ve taşınması kanunla yasak edilmiş şeylerle, zamanla bozulması muhtemel maddeler emanet olarak kabul edilemez”¹⁰⁶³ şeklinde açıklanmıştır.

Emanet işleri noterler tarafından çok istenilerek yapılan işlemler değildir. Noterlerin bu işteki yükümlülüğü “Emanet, noter veya noterlikçe hiçbir suretle kullanılamayacağı gibi hasar ve kaybindan noter sorumludur”¹⁰⁶⁴ hükmü ile açıklanmıştır¹⁰⁶⁵. Emanetlerin noterlere teslim edilmesi ile birlikte bu eşyalara ait

¹⁰⁵⁸ Türk Dil Kurumu, **a.g.s.**, s. 630.

¹⁰⁵⁹ Mustafa Sırrı Atlı, “Noterlerin Emanet Kabulü ve Emanetlerin Tasfiyesi”, **TNBHD**, S. 61, Şubat 1989, s. 20.

¹⁰⁶⁰ Noterlik Kanunu Yönetmeliği’ne göre “Borçlar Kanunu’nun 91. maddesinin (BK. m. 91). söz konusu olduğu hallerde, noterliğin emanet parayı kabul edebilmesi için mahkemece tevdi mahalli olarak tayin edilmesi şarttır. Bu takdirde mahkeme kararının istenmesi, emanet tutanağı ve emanet defterine, kararı veren mahkemenin adı ile kararın tarih ve sayısının da yazılması zorunludur. Ancak Türk Ticaret Kanunu’nun 624-690. maddelerine göre kambiyo senetleri bedellerinin notere tevdi halinde hâkim kararı aranmaz (NKY. m. 108).

¹⁰⁶¹ En çok rastlanan emanet çeşitleri; Sendikalar Kanunu 42. maddesi gereğince sendika yöneticilerine ait mal bildiri emanet alma tutanağı, Türk Ticaret Kanunu’nun 624 ve 690 maddelerine göre bono ve poliçe bedelleri, tasfiyeye uğramış şirket ve kooperatiflere ait evrak, defter ve paralar, bazı müellifler tarafından yazılmış şarkı güfte ve besteleri gibi eserlerde bulunmaktadır (Atlı, a.g.m., s. 20); düzenleme şeklinde kapalı vasiyetname tevdi ve emanet tutanağı, düzenleme şeklinde kapalı vasiyetname iade (geri alma) tutanağı, bono bedeli emanet alma tutanağı, bono bedeli emanet iade tutanağı, anahtar emanet alma tutanağı, anahtar emanet iade tutanağı, CD emanet alma tutanağı. İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-3**, s. 24-30.

¹⁰⁶² NKY. m. 106/I.

¹⁰⁶³ NKY. m. 106/II.

¹⁰⁶⁴ NKY. m. 106/III.

¹⁰⁶⁵ Bu gibi kötü durumların yaşanmaması için Noterlik Kanunu’nda, teslim edilen emanetlerin, noterler tarafından nasıl saklanacağı “Emanetler, noter tarafından uygun şekilde saklanır. İlgili isterse, emanet bir muhafazaya konulup, kendisi ile noter tarafından mühürlenerek milli bir bankada, banka bulunmayan yerlerde demir kasa veya sağlam bir dolapta saklanır”(NK. m. 63). “Emanet para olduğu takdirde, noter bu parayı en geç ertesi gün bankadaki noterlik emanet cari hesabına hak sahibinin adı, soyadı ve adresini de göstermek suretiyle yatırır. Emanet paranın tahsil ve ödenmesinde makbuz kullanılır. Tahsilât makbuzu iki, ödeme makbuzu bir nüsha olarak düzenlenir. Tahsilat makbuzunun

sorumluluk bundan sonra sadece notere ait değildir. Kanun koyucu bu konuda noterlerin daha fazla sorunla karşılaşmaması için gerekli düzenlemeleri yapmış, eşyaların zamanında alınmaması ve giderlerinin ödenmemesi halinde yapılacak olan işlemleri Noterlik Kanunu’nda açıklamıştır¹⁰⁶⁶.

Noterlik Kanunu 102. maddeye göre aynı kanun 61 ve 62. maddelerinde işlenen tespit ve emanet işleri tutanak şeklinde yapılmalıdır. Aynı Kanunun 101. maddesinde ise noter tarafından hazırlanacak olan bu tutanağa ait bilgiler verilmiştir. Yukarıda da bahsettiğimiz tutanak emanet alma ve verme işlemi için düzenlendiği zaman, emanet tutanağında ayrıca, emaneti alma ve verme şartları da gösterilir¹⁰⁶⁷. Ayrıca emanet tutanağı düzenlenirken, emanetin kime kaç gün içinde, ne karşılığında teslim edileceği ve emanetin belirlenen zaman dilimi içinde alınmaması halinde kime iade edileceği belirtilmektedir¹⁰⁶⁸.

Hukuki Dayanağı

Noterlik Kanunu 62. maddesinde emanetlerin noterlere teslim edilebileceği, noterlerin bunları kabul ettiğine dair tutanak düzenleyerek işlemin resmileştirilebileceği hüküm altına alınarak noterliklerde yapılan emanet alma ve teslim etme işlerinin hukuki zemini oluşturulmuştur. Noterlerin emanet kabul işleri hakkında ayrıntılı bilgiler ise yukarıda konu içerisinde ayrıntıları ile verilen Noterlik Kanunu’nun 63-67. ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği’nin 106-108. maddeleri arasında verilmiş ve işlemin hukuki dayanağı tamamlanmıştır.

İşlem Safhası

ilk nüshası emaneti yatırıma verilir. Para hak sahibine, noterlikçe verilecek çek karşılığında bankaca ödenir. Noter, emanet paraya ait giderler ödendikçe, bankaya ihbarda bulunur. Bu halde zamanaşımı kesilir” (NK. m. 64). Hükmündü ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

¹⁰⁶⁶ “Emanetin, saklanma süresinin sonunu takip eden bir yıl içinde alınmaması veya harç ve giderlerin ödenmemesi halinde noter, emanetin alınmasını veya harç ve giderlerin ödenmesini tevdi edene, ona tebligat mümkün değilse kanuni haleflerine yahut varsa emanet lehine yatırılmış olan kimseye tebliğ eder. Tebliğden itibaren bir ay içinde ilgilisi notere başvurarak harç ve giderleri vermediği takdirde, noter, emaneti belediye müzayede yerinde, belediye veya müzayede yeri yoksa elverişli bir yerde satarak durumu bir tutanakla tespit eder. Satış tutarından, emanet sebebiyle o güne kadar işleyen noterlik giderleri ile satış giderleri tutarları alıkonulduktan sonra kalanı bankaya yatırılır” (NK. m. 65). “Emanet, değersiz veya satış masrafını korumayacak ise, 65 inci maddenin birinci fıkrası uyarınca yapılan tebliğin semeresiz kalması halinde Hazineye devredilir. Noterler tarafından emanet olarak veya 65 inci maddenin son fıkrası hükmünün uygulanması sonunda bankaya yatırılan para zamanaşımının dolmasından sonra Hazineye aktarılır” (NK. m. 66).

¹⁰⁶⁷ NK. m. 101.

¹⁰⁶⁸ Atlı, a.g.m., s. 21.

Emanet işlemlerinin, işlem safhası üç aşamada açıklanır. Bunlar emanet alma, emanet iade ve emanetlerin tasfiyesi olarak sıralayabiliriz.

Emanet Alma:

1. Emanete bırakacak taraf, emanet işlemi için notere başvurur ve bilgi verir,
2. İlgili emanete bırakacağı (her türlü maddi ve manevi kıymeti olan) şeyi yanında getirir,
3. Noter getirilen emaneti alır,
4. Noterlik ücret tahakkuk ettirerek emaneti aldığına dair belge hazırlar ve emaneti getirene elden teslim eder¹⁰⁶⁹,
5. Tutanak üç adet olarak hazırlanır. Bir tanesi emaneti verene, bir tanesi emanet kimin için bırakılmış ise ona gönderilir¹⁰⁷⁰, üçüncüsü noterlik dairesinde saklanır,
6. “Emanetler, noter tarafından uygun şekilde saklanır. İlgili isterse, emanet bir muhafazaya konulup, kendisi ile noter tarafından mühürlenerek milli bir bankada, banka bulunmayan yerlerde demir kasa veya sağlam bir dolapta saklanır”¹⁰⁷¹,
7. Emanet para olduğu takdirde, noter bu parayı en geç ertesi gün bankadaki noterlik emanet cari hesabına hak sahibinin adı, soyadı ve adresini de göstermek suretiyle yatırır,
8. Emanet paranın tahsil ve ödenmesinde makbuz kullanılır. Tahsilât makbuzu iki nüsha olarak düzenlenir. Tahsilât makbuzunun ilk nüshası emaneti yatırana verilir,
9. Noter, emanet paraya ait giderler ödendikçe, bankaya ihbarda bulunur. Bu halde zamanaşımı kesilir¹⁰⁷²,
10. Emanete getirilip kasaya konulan şey eğer kasadan koşullu olarak çıkartılacaksa, koşul gerçekleştiğinde yapılması gereken yerine getirilir. Aksi takdirde emaneti bırakan isteyene kadar kasada kalır¹⁰⁷³.

¹⁰⁶⁹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 73.

¹⁰⁷⁰ NK. m. 62/II.

¹⁰⁷¹ NK. m. 63.

¹⁰⁷² NK. m. 64.

¹⁰⁷³ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 73.

Emanetin İade:

1. Emanet paranın tahsil ve ödenmesinde makbuz kullanılır. Ödeme makbuzu bir nüsha olarak düzenlenir.
2. Para hak sahibine, noterlikçe verilecek çek karşılığında bankaca ödenir¹⁰⁷⁴,
3. Emanet, noterlik kasasında tutulan bir eşya ise (kiracının teslim ettiği anahtar gibi), emanet iade tutanağı oluşturulur,
4. Emaneti teslim alacak olan kişinin, emanet alma tutanağında belirtilen kişi olup olmadığı ve kimlik tespiti yapılarak, durum tutanağa işlenir,
5. İlgili ve noter tarafından imzalanır,
6. Tutanağın bir nüshası ilgiliye verilir, bir nüshası noterlik dairesinde saklanmak üzere alıkonulur.

Emanetlerin Tasfiyesi:

Emanetlerin zamanında alınmaması veya giderlerinin ödenmemesi halinde kanun koyucu noterlerin yapacak oldukları işlemleri açık olarak belirtmiştir¹⁰⁷⁵. Tüm emanetlerin maddi değeri yüksek olmayabilir. Emanetin, değersiz veya satış masrafını korumayacak olduğu durumlarda Noterlik Kanunun'un 65. maddenin birinci fıkrası uyarınca yapılan tebliğin sonuçsuz kalması halinde Hazineye devredilir. Noterler tarafından emanet olarak alınan ve 65 inci maddenin son fıkrası hükmünün uygulanması sonunda bankaya yatırılan para, zamanaşımının dolmasından sonra ise Hazineye aktarılır¹⁰⁷⁶.

C. Çeviri İşlemleri

Tanım

¹⁰⁷⁴ NK. m. 64.

¹⁰⁷⁵ “Emanetin, saklanma süresinin sonunu takip eden bir yıl içinde alınmaması veya harç ve giderlerin ödenmemesi halinde noter, emanetin alınmasını veya harç ve giderlerin ödenmesini tevdi edene, ona tebligat mümkün değilse kanuni haleflerine yahut varsa emanet lehine yatırılmış olan kimseye tebliğ eder. Tebliğden itibaren bir ay içinde ilgilisi notere başvurarak harç ve giderleri vermediği takdirde, noter, emaneti belediye müzayede yerinde, belediye veya müzayede yeri yoksa elverişli bir yerde satarak durumu bir tutanakla tespit eder. Satış tutarından, emanet sebebiyle o güne kadar işleyen noterlik giderleri ile satış giderleri tutarları alıkonulduktan sonra kalanı bankaya yatırılır (NK. m. 65).

¹⁰⁷⁶ NK. m. 66.

Belgelerin bir dilden diğer dile veya bir yazıdan başka bir yazıya çevrilmesine çeviri denir. Çevrilmiş olan bu belgelerin noter tarafından onaylanması ise çeviri işlemi olarak tanımlanmaktadır¹⁰⁷⁷.

Noterlik Kanunu'nda belgeleri bir dilden başka bir dile veya bir yazıdan başka bir yazıya çevirme¹⁰⁷⁸ işlemi noterlerin görevleri arasında sıralanmıştır.

Çeviri işlemi ya bizzat noter tarafından veya yeminli tercüman tarafından yapılır¹⁰⁷⁹. Çevirinin bizzat noter tarafından yapılması az rastlanan bir durumdur. Eğer çeviriyi noter bizzat kendisi yaparsa, noter kâtibi veya hizmetlisi tanık olarak kullanılabilir. Ancak ilgili ile tanıkların yabancı olup Türkçe bilmemeleri durumunda noter o yabancı dili bilse bile çeviri yapamaz. Bu durumda noter bir tercüman kullanmak mecburiyetindedir. Çünkü Noterlik Kanunu 74. maddede belirtildiği üzere ilgilinin Türkçe bilmediği durumda yeminli bir tercümanın bulundurulması zorunludur¹⁰⁸⁰.

Noterliklerde genel olarak çeviri işlemi yeminli tercümana yaptırılmaktadır¹⁰⁸¹. Noterlerle çalışacak olan tercümanların taşınması gereken özellikler¹⁰⁸² ve yasaklılık halleri¹⁰⁸³ kanunlarla belirlenmiştir. Çeviri gerçek bir kişi

¹⁰⁷⁷ NK. m. 103; NKY. m. 96.

¹⁰⁷⁸ NK. m. 60/VI.

¹⁰⁷⁹ NK. m. 103.

¹⁰⁸⁰ Mahmut Yurdagül, "Çeviri İşlemleri", **TNBHD**, S. 79, Ağustos 1993, s. 35-37.

¹⁰⁸¹ Yurdagül, Çeviri, s. 35-36.

¹⁰⁸² Çevirinin tercüman aracılığı ile yapılması durumunda, öncelikle NKY. m. 96/II uyarınca, "Noterin çeviriyi yapanın o dili veya yazıyı doğru olarak bildiğine, diplomasını veya diğer belgelerini görerek veya diğer yollarla ve hiç bir tereddüde yer kalmayacak şekilde kanaat getirmesi gerekir". NKY. m. 75/son gereğince noter tercümanın HUMK 264. maddesinde belirlendiği şekle uygun olarak "sorulan suallere verdiğim cevapların hakikate muhalif olmadığına ve meşhudat ve malumatından bir şey saklamadığıma Allah'ım ve namusum üzerine yemin ederim" şeklinde yemin etmesini sağlamak zorundadır (Daha geniş bilgi için bkz.: Yurdagül, Çeviri, s. 35).

¹⁰⁸³ "Noter, tanık, tercüman ve bilirkişiler aşağıdaki hallerde noterlik işlemine katılamazlar: 1. Kendisi bizzat ilgili ise veya bir ilgili onun vekili olarak hareket ediyorsa, 2. Aralarında evlilik birliği kalmamış olsa bile ilgililerden birinin karı veya kocası ise, 3. İlgililerden biri ile aralarında sıhrî dahi olsa usul veya fûru veya kan hısımlığında üçüncü, sıhrî hısımlıkta ikinci derecede (Bu dereceler dahil) civar hısımlığı veyahut evlat edinme ilişkisi varsa, 4. İlgililerden biri noterin katip veya hizmetlisi ise, 5. İlgililerden biri aralarında iki, üç ve dördüncü numaralarda yazılı ilişki bulunan bir şahsın vekili olarak hareket ediyorsa, 6. Noterlik işlemi, kendi yararına veya aralarında iki, üç ve dördüncü numaralarda yazılı ilişkiler bulunan bir kimse yararına bir tasarrufu kapsıyorsa" (NK. m. 76).

tarafından yapılmış¹⁰⁸⁴ olmalıdır. Tercüme bürosu veya bir şirketin çeviri işlem kâğıdının altına yeminli tercüman olarak imza koyması mümkün değildir¹⁰⁸⁵.

Çevirisi yapılan belgenin iş kâğıdına eklenmesi zorunlu değildir¹⁰⁸⁶. Ancak uygulamada çevrilen belgenin fotokopisinin, dairede kalan nüsha ve ilgiliyle verilen nüshaya eklenmektedir. Bu işlem güvenliği açısından hem ilgiliye hem de notere yarar getireceği düşünülerek yapılmaktadır¹⁰⁸⁷.

Çevirisi yapılan evrakın resmi evrak olup olmaması önemli olmadığı gibi, aslının ibraz edilmesi de zorunlu değildir. Resmi bir makam onayını taşımayan, faks veya fotokopi yoluyla temin edilmiş, aslı sunulmayan, suretleri ibraz edilen belgelerin de noterliklerde çevirisi yapılabilir. Ancak bu işlem kâğıtlarının baş tarafına “faks veya fotokopiden çeviridir” ibaresinin yazılmalıdır. Ayrıca işlemin sonuna “işbu çeviri, ibraz edilen kimlik, diploma veya pasaport fotokopisi veya faksı görülerek yapılmıştır”¹⁰⁸⁸ gibi durumu açıklayan bir şerh yazılmalıdır¹⁰⁸⁹. Bu şerhin altına çeviri kâğıdını ibraz eden ilgilinin açık kimliği ve adresinin yazılması da uygun görülmüştür¹⁰⁹⁰. Böylece yanlış anlamalara neden olabilecek hususların ortadan kaldırılması sağlanacaktır¹⁰⁹¹.

Çeviri işlemlerinde çevrilen metnin altına noter tarafından bir şerh verilir. Burada noter yeminli tercüman kullanmışsa, tercümanın kimliği ve adresi¹⁰⁹² ve bunun altının da noterin tarih ile imza ve mührü bulunur¹⁰⁹³.

¹⁰⁸⁴ Çıkabilecek sorunları en aza indirgeyebilmek için noterlerin çeviri yaptırdıkları tercüme büroları ile daha yakından ilgili olmalı, kimlerin hangi dilden çeviri işlemini gerçekleştirdiğini bilmesi gerekir. (Seyithan Deliduman, “Noterlik İşlemlerinden Çeviri İşlemi”, **TNBHD**, S.101, Şubat 1999, s. 88.

¹⁰⁸⁵ Yurdagül, Çeviri, s. 35-36.

¹⁰⁸⁶ Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü ilgilinin talebi olmadıkça çevirisi yapılan belgenin fotokopisinin iş kâğıdına eklenmemesi gerektiği Türkiye Noterler Birliği aracılığı ile noterlere bildirilmiştir. Bu gelişmeye rağmen Türkiye Noterler Birliğinin bir genelge daha yayınlarak yabancı dildeki kâğıtların örneğinin çıkartılması ve de çeviri işleminde çevirisi yapılan belge fotokopisinin iş kâğıdına eklenmesi gerektiğini bildirmiştir. (İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu, “Çevirme, Yabancı Dildeki Kağıtların Örneğinin Çıkartılması ve Yabancı Resmi Belgelerle İlgili Noterlik İşlemleri”, **TNBHD**, S.138, Mayıs 2008, s. 66-67).

¹⁰⁸⁷ Yurdagül, Çeviri, s. 37; İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu, Çevirme, s. 67.

¹⁰⁸⁸ İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu, Çevirme, s. 69.

¹⁰⁸⁹ Yurdagül, Çeviri, s. 37.

¹⁰⁹⁰ İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu, Çevirme, s. 69.

¹⁰⁹¹ Yurdagül, Çeviri, s. 37.

¹⁰⁹² T.C. Kimlik Numarası ve tercümanın imzası da bulunmak zorundadır (İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-3**, s. 133).

¹⁰⁹³ NK. m. 103.

Noterlik Kanunu'nun 103. maddesi¹⁰⁹⁴ uyarınca çeviri işlemleri noterler tarafından onaylama biçiminde yapılan işlemler arasındadır¹⁰⁹⁵.

Çeviri işlemlerine ait belgeler A ciltbendinde saklanır¹⁰⁹⁶.

Hukuki Dayanağı

Noterlik işlemler arasında yer alan çeviri işlemlerinin hukuki dayanağı noterlik Kanunu ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği ile oluşturulmuştur.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği 96. maddesinde çeviri işleminin tanımı yapılarak, konunun sınırları belirlenmiştir. Söz konusu kanunun 60. maddesinin VI. fıkrasında ise çeviri işlemlerinin noterlerin yapmakla yükümlü bulundukları işlerden olduğunun altı çizilmiştir.

Noterlik Kanunu 104. maddesinde “İlgilinın bulunduğı yerde noterlikçe çevirme yaptırılmazsa, o noterlik aracılığı ile başka yerdeki noterlikte çevirme yaptırılabilir” hükmü yer almaktadır. Aynı konu Noterlik Kanunu Yönetmeliği 96. maddesinde de tekrarlanmıştır. Bu hükümler ile çeviri işlemlerinin noterlik işlemler arasında bulunduğunun hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

Noterlik Kanunu 99. maddesinde yabancı dildeki kâğıdın örneğinin çıkarılması işlemi esnasında uygulanacak yöntem “Örneğı verilmesi istenen kâğıt yabancı dilde yazılmışsa, evvela tercüme edilir; sonra bu bölüm hükümlerine göre örnek çıkarılarak her örneğı tercümesi iliştilir ve bu yolda şerh verilir” biçiminde açıklanmıştır. Bu hüküm Noterlik Kanunu Yönetmeliği 95. maddenin /III. fıkrasında “Örneğı istenen kâğıt yabancı dilde yazılmış ise, evvela bu kâğıt usulince tercüme olunur. Ayrıca, gerek ilgisine verilen gerek dairede saklanan nüshalara tercüme edilmiş nüshaların birer adedi de eklenir” şeklinde açıklanmıştır. Bu hükümler ile de çeviri işlemlerinin hukuki dayanağı başka bir işlem üzerinde uygulamalı olarak oluşturulmuştur.

Noterlik dairelerinde çeviri işlemleri yapılırken uygulanacak usule ait işlemler Noterlik Kanunu 103. maddede “Bir dilden diğeri dile veya bir yazıdan başka bir yazıya çevirme halinde, noter tarafından metnin altına bir şerh verilir. Bu şerhin, noter yeminli tercüman kullanmışsa, tercümanın kimliğini ve adresini ihtiva etmesi ve altının, noter tarafından tarih

¹⁰⁹⁴ “Bir dilden diğeri dile veya bir yazıdan başka bir yazıya çevirme halinde, noter tarafından metnin altına bir şerh verilir. Bu şerhin, noter yeminli tercüman kullanmışsa, tercümanın kimliğini ve adresini ihtiva etmesi ve altının, noter tarafından tarih yazılıp imzalanarak mühürlenmesi gereklidir” (NK. m. 103).

¹⁰⁹⁵ Yurdagül, Çeviri, s. 35.

¹⁰⁹⁶ İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu, Çevirme, s. 69.

yazılıp imzalanarak mühürlenmesi gereklidir” biçiminde belirtilmiş ve işlemin kendine ait şekil özellikleri kanun ile hüküm altına alınmıştır.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği 96. maddesinde çeviri işlemleri anlatılmış, çevirmenin taşıması gereken özellikler ile nasıl yemin edeceği, çeviri ücretlendirilmesi gibi konular açıklanmıştır.

İşlem Safhası

1. Kişi çeviri işlemi yapmak isteğini noter bildirir,
2. Belge çevrilmek üzere noterin çalıştığı tercüman tarafından Türkçeye çevrilir,
3. Faks veya fotokopi yoluyla temin edilmiş, aslı sunulmayan, suretleri ibraz edilen belgelerin çevirisi yapılırken işlem kâğıtlarının baş tarafına “faks veya fotokopiden çeviridir” açıklaması yazılır. İşlemin sonuna “işbu çeviri, ibraz edilen kimlik, diploma veya pasaport fotokopisi veya faksı görülerek yapılmıştır” gibi durumu açıklayan bir şerh yazılır. Bu şerhin altına çeviri kâğıdını ibraz eden ilgilinin açık kimliği ve adresinin yazılması da uygun görülmüştür¹⁰⁹⁷,
4. Mahkeme ilâmlarının fotokopiden ya da fakstan çevirisi yapılamaz¹⁰⁹⁸,
5. Tercümanın yazıp getirdiği metin kâğıdı noterlikteki düzenlenecek olan kâğıda geçirilir,
6. Yeminli tercüman kâğıdın altına imza atar¹⁰⁹⁹. Burada tercümanın adı soyadı, adresi de bulunur¹¹⁰⁰,
7. Çeviri işlemi gerçekleştirildikten sonra aynı kâğıdın alt tarafına veya rahat görülebilecek uygun bir yerine noter tarafından çevirme şerhi yazılır. Bu şerhte çevirmenin kimliği, adresi ile günün tarihi de yazılır. Noter tarafından mühürlenir, imzalanır ve onaylanır¹¹⁰¹.
8. Çevirisi yapılan belgenin aslı noterlikte kalacak olan nüshaya bir fotokopisi de ilgiliye verilecek olan iş kâğıdına eklenir¹¹⁰².

¹⁰⁹⁷ İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu, Çevirme, s. 69.

¹⁰⁹⁸ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-3**, s. 132.

¹⁰⁹⁹ Yurdağül, Çeviri, s. 35-36.

¹¹⁰⁰ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 96.

¹¹⁰¹ NK. m. 103; İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu, Çevirme, s. 66.

¹¹⁰² Yurdağül, Çeviri, s. 37; İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu, Çevirme, s. 67.

D. Protestolar

Hamil tarafından ibraz edilmiş olan kambiyo senedi¹¹⁰³ borçlusu tarafından ödenirse borç ortada kalmaz. Senet de tedavülden kalkar. Eğer senet ibrazında kabul edilmez veya ödenmez ise hamilin, keşideciye, cirantaya ve diğer sorumlulara karşı müracaat hakkı söz konusu olacağından kabul etmemenin veya ödememenin tespiti gerekir¹¹⁰⁴. Bu tespit işlemi de noterler tarafından yapılır. Noter tarafından yapılan bu tespit işlemini Ticaret Kanunu protesto olarak adlandırmıştır¹¹⁰⁵.

Daha açık bir ifade ile tanımlarsak protesto; “kambiyo senetlerinin borçlusuna, senedin yetkili hamili tarafından, ödenmek üzere ibrazı, ibrazına teşebbüs edilmesi, ödenilmesinden kaçınılması, ödeme yerinde bulunmaması, ticari yeri ve meskeninin saptanamaması, senedi kabul etmemesini tespit etmek maksadı ile noterlikçe Türk Ticaret Kanunu’nda yazılı hükümlere göre düzenlenen resmi tespit belgesidir”¹¹⁰⁶.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği’nde protesto işlemi “Keşidecinin veya hamilinin istemi üzerine Türk Ticaret Kanunu’nun 625. maddesinde yazılı, vadesi hülul etmiş bir poliçenin, (kambiyo senedi, çek, emre muharrer senet) kabul edilmeme veya ödememe hallerinde, kabul etmeme veya ödememe durumunun noterlik tarafından belgelendirilmesi”¹¹⁰⁷ olarak tanımlanmıştır. Tanım içerisinde bu işlemin noterler tarafından hangi belgeler üzerinde uygulanacağı da belirlenmiştir.

Tek taraflı bir irade beyanı olan protesto, noterler tarafından Türk Ticaret Kanunu’nda yazılı şekil ve şartlara göre uygulanır¹¹⁰⁸. Ticaret Kanunu’na göre üç çeşit protesto vardır. Bahsi geçen kanun 626. maddede kabul etmeme ve ödememe

¹¹⁰³ Ticaret Kanununa temel teşkil eden İsviçre Borçlar Kanunu’nda “kambiyo senedi” deyiminden, sadece bono ve poliçe kastedilmektedir. 6762 sayılı Ticaret Kanununda ise bono ve poliçenin yanında çek de kambiyo senetleri arasında yer almıştır (Bkz.: Hasan Pulaşlı, **Kıymetli Evrak Hukuku**, 7. bs., Adana, Karahan Kitapevi, 2005, s. 66). Ancak çeklerde çek muhatabının banka olması ve karşılığı olan çekin ödenmemesi söz konusu olamayacağı nedeni ile muhatap banka tarafından çekin üzerine yazılacak tarihli bir beyan ile veya takas odasının beyanı ile de ödememe tespiti yapılabilir. Bu tespit ticari itibara engel olmaz sadece hamile rücu imkânını sağlar (TK. m. 720; Ahmet Zeyneloğlu, “Kambiyo Senetlerinde Protesto”, **TNBHD**, S. 15, Ağustos 1977, s. 9).

¹¹⁰⁴ a.y., s. 8.

¹¹⁰⁵ TTK. m. 713-714; TK. m. 625-26.

¹¹⁰⁶ Cevdet Altun, “Ticari Senetlerde “İbraz”ın Geçerliliğinin Saptanması ve Protesto”, **TNBHD**, S. 9, Şubat 1976, s. 62.

¹¹⁰⁷ NKY. m. 97/I.

¹¹⁰⁸ Y. Semih Öktemer, “Protesto Tanzim Süresi”, **TNBHD**, S. 11, Ağustos 1976, s. 14.

protestosundan 607 ve 617. maddelerde ise kabul tarihinin tespiti¹¹⁰⁹ protestosundan¹¹¹⁰ bahsedilmektedir¹¹¹¹. Burada Noterlik Kanunu Yönetmeliği 97. maddesi I. fıkrasında bahsedilen ve örnekleri *İşlem Formülleri* içinde yer alan kabul etmeme ve ödememe protestosu konuları işlenecektir.

1. Ödememe Protestosu

Tanımı

Senedin gerçek hamili tarafından ödenmek üzere senet borçlusuna ibrazı veya ibrazına teşebbüs edilmesi halinde, senedin ödenmesinden imtina olunduğunu, borçlunun ödeme yerinde bulunmadığını veya ticaret yeri yahut meskeninin tespit edilmemiş olduğunu tespit etmek maksadıyla noterlikçe düzenlenen resmi bir belgedir¹¹¹².

Ödememe protestosunun çekilmesindeki neden borçlunun ödemeyi yapmasından çekinilmesidir. İşlemin yapılmasındaki ikinci neden ise varsa aradaki cirantalara karşı müracaat hakkının kullanılması imkânının oluşmasının sağlanmasıdır¹¹¹³.

Protesto işleminin yapılmasını genellikle bankalar talep etmektedir¹¹¹⁴. Ödememe protestosunun muhatabı bonolarda¹¹¹⁵ (keşideci) senedi borçlu sıfatı ile

¹¹⁰⁹ Daha geniş bilgi için bkz.: Ziya Gökçe, “Ticari Senetlerle İlgili Noterlik İşlemleri II”, **TNBHD**, S. 68, Kasım 1990, s.18-19.

¹¹¹⁰ “Kabul etmeme ve ödememeden başka şu hallerde de protesto çekilmesi zorunludur. (1) Ticaret Kanunu 607/1 uyarınca poliçenin görüldükten belirli bir süre sonra ödenmesi şart edildiği veya özel bir kayıt gereğince belirli bir süre içinde kabule arz edilmesi gerektiği takdirde tarih atılmamışsa, hamil cirantalara ve keşideciye karşı müracaat haklarını muhafaza edebilmek için bu etsikliği vaktinde düzenlenen bir protesto ile saptamalıdır. (2) Ticaret Kanunu 607/2’ye göre, poliçenin diğer nüshası üzerine kabul veya ödememe elde edilmemişse müracaat hakkı bunu tespit eden bir protesto ile kullanılabilir. (3) Poliçeyi kabul etmiş olsun olmasın muhatap -iflas dışında- acze düşmüşse, hamil müracaat haklarını ancak poleçeyi ödemeye ibraz etmiş ve protesto (aczin tespiti protestosu) çekilmişse kullanılabilir (Ticaret Kanunu 627/ 5)” (Bkz.: Reha Poroy, Ünal Tekinalp, **Kıymetli Evrak Hukuku Esasları**, İstanbul, Vedat Kitapçılık, 2010, s. 202).

¹¹¹¹ Zeyneloğlu, Kambiyo Senetleri, s. 8.

¹¹¹² Turgut Kalpsüz, “Noterlikçe Ödememe Protestosu Düzenlenmesi”, **TNBHD**, S. 1, Şubat 1974, s. 9.

¹¹¹³ Gökçe, Ticari Senetler II, s.18.

¹¹¹⁴ a.y., s.19.

¹¹¹⁵ Bono; “Muayyen şekil şartlarına tabi ve muayyen bir miktar paranın ödenmesi taahhüdünü havi ve kıymetli evrak vasfını haiz bir borç senedidir” (Bkz.: Hayri Domaniç, **Kıymetli Evrak Hukuku**, İstanbul, Fakülteler Matbaası, 1975, s. 339).

imzalayan, poliçelerde¹¹¹⁶ ise kabul edendir. Bu iki senet dışında diğer kambiyo senedi borçlularına karşı ödememe protestosu çekme zorunluluğu yoktur¹¹¹⁷.

Ödememe protestosunun şekil ve muhtevası Türk Ticaret Kanunu'nun 716. maddesinde düzenlenmiştir. Kabul etmeme ve kabul tarihinin tespiti protestolarının şekil ve muhtevası hakkında söz konusu kanun'da bir hüküm bulunmadığından onlarda ödememe protestosu gibi düzenlenmesi gerekir. Zira bu protesto işlemleri arasındaki tek fark tanzim sürelerinin değişik olmasıdır¹¹¹⁸.

Türk Ticaret Kanunu 716. maddesine¹¹¹⁹ göre protesto belgesinde bulunması gerekenleri şu şekilde sıralayabiliriz:

1. Protestoyu çeken ve kendisine protesto çekilen¹¹²⁰ kimselerin adı-soyadı veya ticarî unvanları
2. Kendisine protesto çekilen kimsenin, poliçeden doğan taahhüdünü yerine getirmeye davet edildiği halde bunu yerine getirmemiş veya kendisi bulunamamış yahut ticaret yerinin veya meskeninin tespit edilememiş olduğuna dair şerh,
3. Sözü geçen davetin yapıldığı veya yapılan davetin sonuçsuz kaldığı yer ve güne ait bir şerh,
4. Protestoyu tanzim eden noterin imzası,
5. Kısmi ödeme de protestoda belirtilir,
6. Kabul için kendisine bir poliçe ibraz edilmiş olan muhatap, poliçenin ertesi günü tekrar ibrazını istemiş ise bu durum protestoya yazılır.

Protesto ayrı bir kâğıda düzenlenerek poliçeye bağlanır. Poliçenin çeşitli nüshaları ya da aslı ile bir sureti ibraz edilerek tanzim edilmiş ise protesto bu nüshalarından birine veya asıl senede bağlamak yeterlidir. Diğer nüshalara ya da

¹¹¹⁶ Poliçe; “belli bir miktar paranın hamile ödenmesi hususunda kayıtsız ve şartsız havale emrini taşıyan özel şekil şartlarına tabi kıymetli evrak niteliğinde bir senettir” (a.y., s.137).

¹¹¹⁷ İsmail Doğanay, “Kambiyo Senetleri Münasebetiyle Noterler Tarafından Çekilen Protestonun Mahiyeti”, **TNBHD**, S. 9, Şubat 1976, s. 22.

¹¹¹⁸ Zeyneloğlu, Kambiyo Senetleri, s. 8.

¹¹¹⁹ TK. m. 628.

¹¹²⁰ Ödememe protestosunun muhatabı, poliçeyi kabul eden muhataptır (Ziya Gökçe, “Ticari Senetlerle İlgili Noterlik İşlemleri I, **TNBHD**, S. 67, Ağustos 1990, s.16.

surete poliçenin protestolu olduğu ve protesto belgesinin kalan nüshalardan birine veya asıl senede bağlı bulunduğu kaydolunur¹¹²¹.

Poliçenin kısmi kabulü halinde, kabul edilmeyen kısım için protesto belgesi düzenlenebilir. Bu durumlarda, poliçenin bir sureti çıkarılır ve protesto bu senet üzerine yazılır¹¹²².

Protestonun zamanında düzenlenmesi ve noter tarafından imzalanması işlemin başlatılması için yeterlidir. Protestonun muhataba tebligatının gecikmesi işlemi hükümsüz kılmaz¹¹²³.

Hukuki Dayanağı

Türk Ticaret Kanunu dördüncü kısım “Kambiyo Senetleri” başlığı altında poliçe (madde 671-775)¹¹²⁴, bono veya emre muharrer senet (madde 776-779)¹¹²⁵ ve çek (madde 780-823)¹¹²⁶ hüküm altına alınmıştır. Biz burada konumuz sınırları içerisinde kambiyo senetlerine ait işlemlerden olan protestoların hukuki dayanağını işleyeceğiz. Protesto işlemlerinin hukuki dayanağı içerisinde ise ilk olarak ödememe protestosunun hukuki dayanağını belirlemeye çalışacağız.

Türk Ticaret Kanunu¹¹²⁷, 703 maddesindeki poliçelerin vadelerinin tespiti ile alakalı hükümde ayrıca protesto işlemi sırasında noterlerin bu belgelere ait şekil özelliklerine dikkatleri çekilmiştir. Söz konusu kanun 714. maddesinde¹¹²⁸ kabul etmeme veya ödememenin, kabul etmeme veya ödememe protestosu belgeleri ile resmi şekilde belirlenmesi zorunluluğu açıklanmış ve böylece protesto işleminin mevcudiyeti gösterilmiş ayrıca protestonun çeşitleri ve resmi bir vesika ile tespiti denilerek de işlemin noterlikte yapılması gerektiğine işaret edilmiştir. Aynı hükmün devamında ise protestonun tanzim tarihi ve şartları hüküm altına alınmıştır. Kanunun 715. maddesinde protestonun noterler tarafından düzenlenen bir belge olduğuna dikkat çekilmiş, 716. maddede noterliklerde protesto belgesi düzenlenirken, bu belge

¹¹²¹ TTK. m. 717; TK. m. 629.

¹¹²² TTK. m. 718; TK. m. 630.

¹¹²³ Gökçe, Ticari Senetler I, s.13.

¹¹²⁴ TK. m. 583-687.

¹¹²⁵ TK. m. 688-691.

¹¹²⁶ TK. m. 692-735.

¹¹²⁷ TK. m. 615.

¹¹²⁸ TK. m. 626-634, 688-689, 691.

üzerinde bulunması gereken bilgiler, şekil özellikleri ve usule ait ayrıntılar sıralanmıştır. 717. maddede yine protesto belgesi hazırlanırken uyulması gereken kurallardan olan protesto belgesinin poliçeye bağlanması ayrıntılı olarak işlenmiştir. 718. maddede poliçedeki bedelin bir kısmının kabul edilmesi halinde uygulanacak işlem belirlenmiştir. 719. maddede birden fazla kimse aleyhine düzenlenecek protestolar ile ilgilidir. 720. maddede protestoyu tanzim eden noterin bu belgeyi saklamasına ilişkindir. 721. maddede sakat protestolar, 722. maddede ise protesto düzenlenmesi gerekmeyen durumlar hüküm altına alınmıştır.

Ticaret Kanunu, 776. maddede bono veya emre muharrer senetlerin unsurları belirlenmiştir. Aynı kanun 778. maddede bonoya (emre muharrer senet) dair işlemler yapılırken tatbik olunacak işlemler gösterilmiş, 779. maddede bonoyu düzenleyen kimsenin sorumlulukları hüküm altına alınmıştır.

Noterlik Kanunu’nda noterlerin genel olarak yapacakları işlerin sıralandığı 60. maddenin 7. fıkrasında protesto göndermek noterlerin görevi olarak belirlenmiştir. Kanunun 105. maddesinde “Kabul etmeme ve ödememe protestosu, Türk Ticaret Kanununda yazılı hükümlere göre yapılır” hükmü ile işlemin yapılış şekli belirlenmiştir.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7. maddesinde ise noterlerin genel olarak yapılacakları işler arasında protesto işleri de sıralanmış ve işlemin noterler tarafından yapıldığının hukuki zemini oluşturulmuştur.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği 97. maddesinde yukarıda da zikrettiğimiz protesto işleminin tanımı yapılarak işlemin hukuki dayanağı tamamlanmıştır.

İşlem Safhası

1. Bankalar veya kişiler ellerinde bulunan senetleri¹¹²⁹ ve kimliklerini noterliklere getirerek başvuruda bulunurlar¹¹³⁰,

2. Noter, senedi getiren kişinin senedin gerçek sahibi veya temsilcisi olup olmadığının kontrolünü yapar¹¹³¹,

¹¹²⁹ Altun, a.g.m., s. 62.

¹¹³⁰ Türkiye Noterler Birliği, a.g.r., s. 31.

¹¹³¹ Kalpsüz, a.g.m., s. 15.

3. Senetler yabancı dilde hazırlanmış ise, yeminli tercüme ofisinde yapılmış çevirisi ile notere verilir¹¹³²,

4. Noterler protesto işlemlerini Türk Ticaret Kanununda yazılı şekil ve şartlara göre yaparlar¹¹³³,

5. Alacaklı durumunda olanlar senedin ibraz örneğini notere göstermek zorunda olduğundan bu ibraz belgesini noterler inceler¹¹³⁴,

6. Senedi muhataba ibraz edilip edilmediğini kontrol edilir¹¹³⁵,

7. Protesto edilecek olan kambyo senetleri bankalardan noterliklere banka yetkililerince imzalı bir liste ile gönderilir¹¹³⁶,

8. Senedin kambyo senedi özelliklerini taşıyıp taşımadığı kontrol edilir¹¹³⁷,

9. Noter, senette bono veya emre muharrer senet veya poliçe sözcüklerinden birinin geçip geçmediği, kayıtsız şartsız bir bedel, vade, müstefidin adı, soyadı, ödeme yeri, tanzim tarihi ve yeri, senedi tanzim edinin imzasının bulunup bulunmadığı protesto tarihinin gelip gelmediği veya geçip geçmediği¹¹³⁸, senetteki

¹¹³² Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 31.

¹¹³³ NKY. m. 97/II.

¹¹³⁴ Uygulamada hamil senedi bankalara götürmekte ve bankalar ihbarname göndermek sureti ile bu işlemi gerçekleştirmektedirler (Zeyneloğlu, Kambyo Senetleri, s. 8).

¹¹³⁵ Muhatabın senedi görmesi, imzanın ve diğer sorumluluk unsurlarını inceleme olanağını elde etmesi gereklidir (Bkz.: Fahrettin Tanju, “Kambyo Senetlerinin İbraz ve Protestosu”, **TNBHD**, S. 19, Ağustos 1978, s. 21.

¹¹³⁶ Ş. Kerempeli Ersöz, “Protestoların Düzenlenmesinde Tereddüt Edilen Hususlar ve İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kara Ticareti Hukuku Profesörü Sayın Hayri Domaniç ile Yapılan bir Söyleşi”, **TNBHD**, S. 28, Kasım 1980, s. 14.

¹¹³⁷ Poliçenin geçerli olabilmesi için birtakım şekil şartlarına sahip olması gerekmektedir. Bu şartları şu şekilde sıralayabiliriz: “1. Senet metninde "Poliçe" kelimesini ve eğer senet Türkçe'den başka bir dille yazılmışsa o dilde poliçe karşılığı olarak kullanılan kelimeyi; 2. Belirli bir bedelin ödenmesi hususunda kayıtsız ve şartsız havaleyi; 3. Ödeyecek olan kişinin “Muhatabın” adını; 4. Vadeyi; 5. Ödeme yerini; 6. Kime veya kimin emrine ödenecek ise onun adını; 7. Düzenlenme tarihi ve yerini; 8. Düzenleyenin imzasını, içerir” (TTK. m. 671; TK. m. 583; Öktemer, Protesto, s. 14-15) Yukarıda sıraladığımız bu unsurların birinin bulunmaması durumunda ise aynı kanun bir sonraki madde de durum şöyle açıklanmıştır: “(1) 671 inci maddede yazılı unsurlardan birini içermeyen senet ikinci ila dördüncü fıkralarda yazılı haller dışında poliçe sayılmaz. (2) Vadesi gösterilmeyen poliçenin görüldüğünde ödenmesi şart edilmiş sayılır. (3) Ayrıca belirtilmiş olmadıkça muhatabın adı yanında gösterilen yer, ödeme yeri ve aynı zamanda da muhatabın yerleşim yeri sayılır. (4) Düzenlenme yeri gösterilmeyen poliçe, düzenleyenin adı yanında gösterilen yerde düzenlenmiş sayılır” (TTK. m. 672; TK. m. 584).

¹¹³⁸ Poliçelerin gerek kabul etmeme gerekse ödememe protestolarının sıhhatli düzenlenebilmeleri için vadelerinin doğru olarak hesaplanması gerekmektedir. Bir poliçe dört çeşit vade şeklinde düzenlenebilir. Bunlar 1. Görüldüğünde ödenmek üzere düzenlenenler, 2. vade senedin görüldüğünde belirli bir süre sonra ödenmek üzere düzenlenenler, 3. vadenin keşide gününden belirli bir süre sonra ödenmek üzere düzenlenenler, 4. vadenin belli bir günde ödenmek üzere düzenlenenler (Daha geniş

meblağa göre damga pulunun yapıştırılıp yapıştırılmadığı hukuken problem yaşanmaması için tek tek inceler¹¹³⁹.

10. Protesto tarihi hesaplanır¹¹⁴⁰. Net bir bilgi ile ödememe protestosu ödeme gününü takip eden iki iş günü içerisinde çekilir¹¹⁴¹,

11. Poliçeyi kabul veya ödeme için ibraz etmek, protesto çekmek, poliçenin bir nüshasının verilmesini istemek gibi belirli bir kişi nezdinde yapılacak olan bütün işlemlerin, bu kişinin ticaret yerinde ve böyle bir yeri yoksa konutuna¹¹⁴² yapılır¹¹⁴³.

12. Protesto belgesi yukarıda da bahsettiğimiz Türk Ticaret Kanunu 628. maddesine uygun olarak hazırlanır.

13. Protestoyu hazırlayan noter, senetleri damga ile işaretler¹¹⁴⁴,

bilgi için bkz.: TTK. m. 703; TK. m. 615; Ş. Kerempeli Ersöz, “Poliçelerin Kabul Etmeme ve Ödememe Protestoları”, **TNBHD**, S. 29, Şubat 1981, s. 26-28.

¹¹³⁹ Bu bilgileri bulundurmeyen senetlerin geçerliliklerinde hukuken problem yaşanabilmektedir (a.y., s. 14).

¹¹⁴⁰ “(1) Belirli bir günde veya düzenlenme gününden ya da görüldükten belirli bir süre sonra ödenecek bir poliçenin hamili, poliçeyi ödeme gününde veya onu izleyen iki iş günü içinde ödenmek üzere ibraz etmelidir” (Bkz.: TTK. m. 708; TK. m. 620); “(1) Kabul etmemenin veya ödememenin, kabul etmeme veya ödememe protestosu denilen resmî bir belge ile belirlenmesi zorunludur. (2) Kabul etmeme protestosunun, kabule arz için belirli olan süre içinde çekilmesi gerekir. 694 üncü maddenin birinci fıkrasında gösterilen hâlde poliçenin ilk arzı vadenin son gününde olmuşsa, protesto o günün ertesi günü de çekilebilir. (3) Belirli bir günde veya düzenlenme gününden ya da görüldükten belirli bir süre sonra ödenmesi şartını içeren bir poliçeden dolayı çekilecek ödememe protestosunun, ödeme gününü izleyen iki iş günü içinde çekilmesi zorunludur. Görüldüğünde ödenmesi şart olan bir poliçeden dolayı çekilecek ödememe protestosu, ikinci fıkra da kabul etmeme protestosu için gösterilen süreler içinde çekilir. (4) Kabul etmeme protestosu çekilmiş olması hâlinde ödeme için poliçeyi ibraz etmeye gerek olmadığı gibi, ödememe protestosu çekmeye de ihtiyaç yoktur. (5) Poliçeyi kabul etmiş olsun olmasın muhatap, ödemelerini tatil etmiş veya aleyhindeki herhangi bir icra takibi semeresiz kalmış ise, hamil başvurma haklarını ancak poliçenin ödenmesi için muhataba ibrazından ve protestonun çekilmesinden sonra kullanabilir. (6) Poliçeyi kabul etmiş olsun olmasın, muhatap veya kabul için arz edilmesi menedilen bir poliçenin düzenleyeni iflas etmişse, iflas ilamının ibrazı, başvurma hakkının kullanılması için yeterlidir” (Bkz.: TTK. m. 714; TK. m. 626; “1) Vadesi pazara veya diğer bir resmî tatil gününe rastlayan poliçenin ödenmesi, ancak tatili izleyen ilk iş günü istenebilir. Poliçeye ilişkin diğer bütün işlemler, özellikle kabul için ibraz ve protesto işlemleri de tatilde yapılmayıp ancak bir iş gününde yapılabilir. 2) Bu işlemlerden birinin, son günü pazara veya başka bir resmî tatil gününe rastlayan bir süre içinde yapılması gerektiği takdirde, bu süre onu izleyen ilk iş gününe kadar uzar. Aradaki tatil günleri süre hesabına dâhildir” (Bkz.: TTK. m. 752; TK. m. 664; “(1) Protesto veya buna denk olan belirleme, ibraz süresinin geçmesinden önce yapılmalıdır. (2) İbraz, sürenin son gününde yapılırsa, protesto veya buna denk belirleme, izleyen iş gününde de yapılabilir” (TTK. m. 809; TK. m. 721). Yani ibraz son gün yapılmış ise bu gün de tatile rastlamış ise tatili takip eden ilk iş günü protesto muamelesi yapılır (Zeyneloğlu, Kambiyo Senetleri, s. 8).

¹¹⁴¹ TTK. m. 714; TK. m. 626.

¹¹⁴² “Ticaret yeri veya konutun bulunduğu yer dikkatle araştırılır. Kolluktan veya yerel posta yönetiminden edinilen bilgilerden bir sonuç çıkmadığı takdirde başka araştırma yapmaya gerek yoktur” (TTK. m. 755; TK. m. 667).

¹¹⁴³ TTK. m. 755; TK. m. 667.

¹¹⁴⁴ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 31.

14. Senedin tanzim ve vade tarihleri ile içerdği meblağ da protestoya yazılır¹¹⁴⁵,

15. Senette birden fazla sayıda muhatap olsa bile hepsi için bir tek protesto yapılır¹¹⁴⁶,

16. Protesto en az üç nüsha halinde hazırlanır. Bunlardan biri borçluya tebliğ edilir, ikincisi nüsha noterde saklanır¹¹⁴⁷ üçüncüsü ise senede bağlanılarak hamile verilir¹¹⁴⁸. Daha açık ifade ile damgalanmış senetler bankaya veya alacaklı tarafa teslim edilir,

17. Noter prdotestoyu PTT yoluyla borçluya gönderir¹¹⁴⁹.

2. Kabul Etmeme Protestosu

Tanımı

Kabul etmeme protestosu kabule arzedilen poliçenin muhatap tarafından reddedilmesinin, ödeme taahhüt ve vaadinden kaçınmasının tespitidir¹¹⁵⁰. Poliçenin “kabul edilmeme durumunun” resmi olarak belgelendirilmesi için kullanılan bir yöntemdir. Bu protesto, poliçenin kabule arz edilmesi ve kabulden kısmen veya tamamen kaçınılması halinde çekilir¹¹⁵¹.

Kabul etmeme protestosu poliçelerde kullanılan bir işlemdir. Poliçede bir kabul beyanının bulunması, kabul etmeme protestosunun oluşmasına zemin hazırlamaktadır. Bonoda, poliçenin aksine, kabul müessesesi bulunmadığından, kabul etmeme protestosu işlemine tabi¹¹⁵² değildir¹¹⁵³.

Kabul etmeme protestosu ibraz müddeti içinde¹¹⁵⁴ çekilmelidir. Yani vadeye kadar herhangi bir gün tanzim olunabilir¹¹⁵⁵. Muhataba kabul etmeme protestosu çekilmiş olması artık bundan sonra senedin ödenmesi için muhataba ibraza ve protesto edilmesine ihtiyaç kalmaması anlamına gelmektedir. Ödeme gününden bir

¹¹⁴⁵ Zeyneloğlu, Kambiyo Senetleri, s. 9.

¹¹⁴⁶ TTK. m. 719; TK. m. 631; Zeyneloğlu, Kambiyo Senetleri, s. 9.

¹¹⁴⁷ TTK. m. 724; TK. m. 636.

¹¹⁴⁸ TTK. m. 717; TK. m. 629; Zeyneloğlu, Kambiyo Senetleri, s. 9.

¹¹⁴⁹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 31.

¹¹⁵⁰ Zeyneloğlu, Kambiyo Senetleri, s. 9.

¹¹⁵¹ Pulaşlı, **a.g.e.**, s. 158.

¹¹⁵² Ancak bonolarda bu protestonun kullanıldığı istisnai bir durum vardır. Eğer bonoyu düzenleyen kimse iflas eder veya sadece ödemelerini tatil etmiş veya aleyhindeki herhangi icra takibi sonuçsuz kalmışsa, bu durumda hamil, Ticaret Kanunu madde 624-625 ve TTK. m. 712-713’e göre vadeden önce müracaat hakkını kullanabilir (Zeyneloğlu, Kambiyo Senetleri, s. 9).

¹¹⁵³ a.y.

¹¹⁵⁴ TTK. m. 693, 714/II; TK. m. 606, 626/II.

¹¹⁵⁵ Zeyneloğlu, Kambiyo Senetleri, s. 9.

gün önce çekilmesi gereken kabul etmeme protestosu çekildikten sonra senedin ödeme günü ve ertesi iki gün içinde çekilmesi gereken ödememe protestosunun tekrar çekilmesine gerek kalmaz. Kabul etmeme protestosu ikisinin yerine de geçerli olur¹¹⁵⁶.

Kabul için kendisine bir poliçe ibraz edilmiş olan muhatap, poliçenin ertesi gün tekrar ibrazını istemişse, bu durum¹¹⁵⁷ da protestoya yazılmalıdır¹¹⁵⁸.

Poliçenin muhatapça kısmi kabulü halinde, kabul edilmeyen kısım için protesto belgesi düzenlenebilecektir. Bu durumlarda, poliçenin bir sureti çıkarılacak ve protesto bu senet üzerine yazılacaktır¹¹⁵⁹

Hukuki Dayanağı

Ticaret Kanunu dördüncü kısım “Kambiyo Senetleri” başlığı altında poliçe, bono ve çekin hüküm altına alınmış olduğunu ve bu suretle de bu belgelere ait işlemlerin de hukuki dayanağının oluşturulmuş olduğundan bahsetmiştik.

Türk Ticaret Kanunu¹¹⁶⁰, 671. maddede poliçenin genel olarak unsurları, 672. maddede yazılı hususlardan birini ihtiva etmeyen senedin hangi hallerde geçersiz belge durumuna düşeceği, 673. maddede düzenleyenin aynı zamanda muhatap veya emrine ödenecek kimse olması durumu, 674. maddede poliçede adres ve ikamet ile ilgili hüküm, 675. maddede poliçelerdeki faiz miktarı, 676. maddede poliçe bedeli hem yazı ve hem de rakamla gösterilmesine ait ayrıntılı hüküm, 677. maddede poliçede geçerli olmayan imzaların bulunması durumu, 678. maddede temsile yetkisi olmayan bir şahsın temsilcisi sıfatıyla bir poliçeye imzası durumunda geçerli olacak olan şartlar, 679. maddede poliçeyi düzenleyenin sorumlulukları açıklanmıştır. Aynı kanun 703. maddede poliçenin vade tarihleri gösterilmiş ve burada belirtilenlerin dışında vadesi başka şekilde yazılan veya birbirini takip eden vadeleri gösteren poliçelerin batıl kabul edilmesi hakkındaki hüküm yer almıştır. Zikredilen kanun 756. maddede poliçe üzerindeki beyanların el yazısı ile imza edilmesi ve buna dair ayrıntılar hüküm altına alınmıştır.

¹¹⁵⁶ TTK. m. 714/IV; TK. m. 626/IV; Doğanay, Kambiyo Senetleri, s. 22.

¹¹⁵⁷ Gerçekten, poliçenin kabul için ibrazı sürenin son gününde yapıp da muhatap ertesi iş günü tekrar ibrazı isteme hakkını kullanmış olursa, protestonun vaktinde düzenlendiğinin ispatı için bu durumun belirtilmesi gerekir (Doğanay, Kambiyo Senetleri, s. 22).

¹¹⁵⁸ TTK. m. 693; TK. m. 606.

¹¹⁵⁹ TTK. m. 718; TK. m. 630.

¹¹⁶⁰ TTK. m. 583-591, 615, 668.

Ticaret Kanunu 626, 634, 688, 690-691. maddeleri ile Noterlik Kanunu 60/VII ve 166 maddeleri , Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7 ve 97. maddeleri de kabul etmeme protestosunun hukuki dayanağını oluşturmaktadır¹¹⁶¹.

İşlem Safhası

Ödemem protestosu işlemleri ile kabul etmeme protestosunun işlemleri arasında işlemin düzenlendiği kanuni süreler hariç hiçbir fark bulunmadığından aynı işlem sürece burada da geçerlidir.

Kabul etmeme protestosunun işlem safhasında dikkat edilmesi gereken tek fark, bu protestosunun en geç vadenin bittiği günden (ödeme gününden) bir gün önce yapılmasının zorunluluğudur¹¹⁶². Ancak muhatap poliçenin kendisine arz edildiği günü takip eden gün tekrar ibraz edilmesini talep etmişse o zaman kabul etmeme protestosu ödeme gününde tanzim edilebilir¹¹⁶³.

E. Azilname

Tanımı

Azil; görevden alma¹¹⁶⁴, görevden uzaklaştırma, memurların memurluk ilişkisinin bitirilmesi, işten çıkarma, verilen temsil yetkisinin ortadan kaldırılması gibi çeşitli anlamlara gelmektedir¹¹⁶⁵. Bir başka tanımda ise “verilen temsil yetkisinin, vekâletin kaldırılması”¹¹⁶⁶ olarak yapılmıştır. Azil işleminin yazılı hale getirilmiş biçimi olarak tanımlanan azilname¹¹⁶⁷ *Hukuk Sözlüğü*’nde “azil belgesi”, “işten uzaklaştırma belgesi”¹¹⁶⁸ olarak da tanımlanmaktadır.

¹¹⁶¹ Bu hükümler ödememe protestosunun da hukuki dayanağı içerisinde yer aldıkları için bunlara ait açıklamalar yukarıda yapılmış olduğundan burada tekrarlanmamıştır.

¹¹⁶² Mahmut Yılmaz Sepetçioğlu, “Ticari Senetler ve Protesto İşlemi”, *TNBHD*, S. 2, Mayıs 1974, s. 18.

¹¹⁶³ TTK. m. 693, 714/II; TK. m. 606, 626/II; Doğanay, *Kambiyo Senetleri*, s. 23.

¹¹⁶⁴ Türk Dil Kurumu, *a.g.s.*, s.167.

¹¹⁶⁵ Yılmaz, *a.g.s.*, s. 90.

¹¹⁶⁶ Ersöz, *Tebliğat*, s. 18.

¹¹⁶⁷ Ali Raşit Cıngıl, “Azil”, *TNBHD*, S. 87, Ağustos 1995, s. 64.

¹¹⁶⁸ Yılmaz, *a.g.s.*, s. 90.

Azil, mevcut durumu bozan ve yeni bir durumun meydana gelmesini sağlayan¹¹⁶⁹, tek taraflı bir iradedir. Aynı zamanda vekâlet ilişkisine de son veren nedenlerden¹¹⁷⁰ birisidir¹¹⁷¹.

Azil beyanı bir şekle bağlı değildir. Açıkça veya örtülü bir şekilde, azil anlamına gelecek ihtarname, ihbarname ile de karşı tarafa bildirilebilir. Ancak kanıtlamak yönünden en sağlam olanı noter aracılığı ile yapılanıdır¹¹⁷².

Azilnameler hazırlanırken azle konu olan vekâlet veya temsil belgesinin hangi tarih ve sayı ile düzenlendiği ilgiliden öğrenilir ve azilnameye yazılır¹¹⁷³. Notere vekâletnamenin ilk düzenlendiği tarihten sonra çıkartılmış bir suretini getirmiş olsa bile azilnameye suretin değil aslının tarihi yazılır. İlgili, vekâletnameye ait tarih ve yevmiye numarasını bilmiyor veya hatırlamıyorsa, an itibari ile öğrenmesine imkân bulunmadığını ileri sürüyorsa, bunların yanında azilnamenin gecikmesinin zararına neden olacağını açıkladığı durumlarda bu beyan aynen yazılmak ve altı ayrıca imzalatırmak suretiyle azilname düzenlenebilmektedir¹¹⁷⁴.

Noterlik Kanunu'na göre "Tamamlanmasından sonra bir noterlik işleminin değiştirilmesi veya fesih ve iptal veyahut evvelki işin nitelik ve değeri değişmemek şartıyla düzeltilmesi, evvelki işlemin yapıldığı şekilde yeni bir işlemle yapılır..."¹¹⁷⁵ hükmü gereğince düzenlenme şeklinde yapılmış olan bir vekâletname ile vekil tayin

¹¹⁶⁹ Azil mevcut bozup yeni bir durumun meydana gelmesini sağlar ancak bu yeni yapılanma da kanunların izin verdiği ölçüde ve belli kurallar çerçevesinde gerçekleşir. Örneğin ilk vekilin azledilmesi, alt vekilinde onunla birlikte azledildiği anlamını taşımaz. Tam tersi durumda geçerlidir. Alt vekilin azli ilk vekilin azli demek değildir. Vekâletnamede birden çok vekil varsa ve her biri tek başına yetki sahibi bulunuyorlarsa içlerinden biri veya birkaçının azledilmesi diğerlerinin de azli anlamına gelmez. Birden fazla vekil aynı konu üzerinde ve birlikte yetkili kılınımlarsa içlerinden birinin veya birkaçının azli tüm vekillerin azli anlamına gelir. Bkz.: İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-3**, s. 56.

¹¹⁷⁰ Borçlar Kanunu'na göre vekâletten azil etme işlemi her zaman olanaklıdır. Her zaman vekil edenin isteği üzerine azilname düzenlenebilir. Ancak uygun olmayan bir zamanda azil veya istifa eden kimse diğerini zor bir duruma sokarsa, onun zararını karşılar (BK. m. 396; TBK. m.512; Gürdal, a.g.m., s. 34) Vekâlet veren bir kimsenin önceden azil yetkisi hakkı kullanmayacağına (BK. m. 34/II; TBK. m.42/II) sınırlandırmayacağına veya kullanıldığı takdirde cezai şart ödemeyeceğine dair sözleşme veya vekâletnameye yazılacak beyanlar geçersizdir (Cingil, Azil, s. 64).

¹¹⁷¹ Cingil, Azil, s. 64.

¹¹⁷² a.y.

¹¹⁷³ Ömer Galip Gürdal, "Vekâlet ve Azilnameler", **TNBHD**, Ağustos 1974, s. 34.

¹¹⁷⁴ Kerempeli Ersöz, "Bir Noterlik İşleminde Kimler Hangi Hallerde Tanıklık Yapamaz", **TNBHD**, S. 31, Ağustos 1981, s. 29.

¹¹⁷⁵ NK. m. 81; Ersöz, Bir Noterlik İşlemi, s. 27.

edilmiş olanlar yine düzenleme şeklinde yapılacak bir azilname ile vekâletten azledilir¹¹⁷⁶.

Düzenleme şeklinde hazırlanmış olan azilnamede suret (örnek) nüsha olmaması gerekir. Tamamı ilgilinin imzasını taşıyan nüsha durumunda olmalıdır. Noterlik Yasası'nın 106/3. maddesi uyarınca azilname ve benzerleri olan ihtarname ve ihbarnamede ilgilinin imzasını kapsayacağı bildirilmektedir¹¹⁷⁷.

Tebliğat Kanun¹¹⁷⁸ Tebliğat Nizamnamesi¹¹⁷⁹ ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği¹¹⁸⁰ uyarınca düzenleme şeklinde yapılan azilnamelerin gerek tebliğ edilecek gerek dosyasına konacak ve gerekse ilgisine verilecek nüshaların hepsinin imzalı ve asıl nüsha olması zorunluluğu vardır. Azilnamede ilgilinin okuryazar olduğunun belirtilmesi zorunludur. Azleden ilgili eğer okuryazarsa belgede “Okuması için ilgiliye verdim. Okudu” veya “okuryazar olduğunu gördüm” ibaresi yer almak zorundadır. İlgili eğer okuryazar değilse “Tanıkların yanında ilgiliye okudum” ifadesi noter tarafından yazılması yine işlemin gereğidir. Azledenin bilgilerinin hemen altına muhatabın yani azil edilenin adı, soyadı ve adresi belirtilmelidir. Bazı azilnamelerde bilgi için gideceği yer ibaresi bulunmaktadır. Bu kısma ise azil belgesinin gönderileceği adres, merciin veya özel veya tüzel kişinin adı, unvanı ve adresi yazılır¹¹⁸¹.

Azilnamede, azledenin imzasının bulunması zorunludur¹¹⁸². Azil sadece vekil eden veya aynı hakları elde etmiş yetkili tarafından gerçekleştirilebileceği için, imzanın tasdik edilmemesi, azilnamenin muteberiyet hükmünü ortadan kaldır¹¹⁸³. Noterlik Kanunu'na göre onaylama biçiminde yapılan işlemlerde imza

¹¹⁷⁶ Ersöz, Tebliğat, s. 18.

¹¹⁷⁷ Cıngıl, Azil, s. 67.

¹¹⁷⁸ “Tebliğ olunacak her nevi evrak, biri dosyasında konulmak ve diğeri tebliğ edilecek kimselere verilmek üzere lüzumu kadar nüshadan tereküp eder. Bu nüshalarda iş sahibi veya vekilinin imzası bulunur...” (Tebliğat Kanununun, m. 8).

¹¹⁷⁹ “Tebliğ olunacak her nevi evrak biri dosyasına konulmak ve diğeri tebliğ edilecek kimselere verilmek üzere lüzumu kadar nüshadan tereküp eder. Bu nüshalarda, iş sahibi veya vekilinin imzası bulunur...” (TT. m. 10).

¹¹⁸⁰ “...Tebliği istenen kağıtların her nüshasına veznece yapılması gerekli işlemleri yapılır ve her nüshaya hangi yolla tebliği talep olunmuş ve noterlikçe uygun görülmüş ise bu hususu belirtir şerh konulur” (NKY. m. 24).

¹¹⁸¹ Ersöz, Bir Noterlik İşlemi, s. 28-30.

¹¹⁸² NK. m. 106/III.

¹¹⁸³ Gürdal, a.g.m., s. 33-34.

onaylanmasının yapılması gerekli kılınmış olduğundan bu uygulama onaylama olarak hazırlanan azilnameler için geçerlidir¹¹⁸⁴. Düzenleme azilnamede ise imza onayı kendiliğinden işlemin içinde bulunmaktadır¹¹⁸⁵. Azledenin bilgilerinin hemen altına muhatabın yani azledilenin adı, soyadı ve adresi yazılır¹¹⁸⁶.

Vekâletname başka bir noterlikte düzenlenmiş, azilname ise bu noterliğe gönderilir. Azilname vekâletin hazırlandığı noterlik dairesinde tanzim edilmiş ise bir nüshası dairedeki nüsha üzerine şerh edilir¹¹⁸⁷.

Hukuki Dayanağı

Türk Borçlar Kanunu 42. maddede¹¹⁸⁸ “Temsil olunan, hukuki bir işlemde doğan temsil yetkisini her zaman sınırlayabilir veya geri alabilir. Ancak, taraflar arasındaki hizmet, vekâlet veya ortaklık sözleşmeleri gibi hukuki ilişkilerden doğabilecek haklar saklıdır. Temsil olunan, bu hakkından önceden feragat edemez. Temsil olunan verdiği yetkiyi üçüncü kişilere açıkça veya dolaylı biçimde bildirmişse, bu yetkiyi tamamen veya kısmen geri aldığını onlara bildirmedikçe, yetkinin geri alındığını iyi niyetli üçüncü kişilere karşı ileri süremez” hükmü ile hukuki işlemde doğan yetki ve bu yetkinin sınırlanması ve geri alınması ile ilgili hüküm açıklanmıştır. Böylece üstü kapalı olarak azil konusunun hukuki zemini hazırlanmıştır.

Sözkonusu kanun 45. maddede “Temsilci, yetkisinin sona ermiş olduğunu bilmediği sürece, temsil olunan veya halefleri, temsilcinin yapmış olduğu hukuki işlemlerin sonuçlarıyla bağlınırlar” hükmü ile vekilin yetkisinin sona erdiği durumda yani azledildiğini bilmediği durumla ilgili hüküm açıklanmıştır.

Türk Borçlar Kanunu 512. maddesinde “Vekâlet veren ve vekil, her zaman sözleşmeyi tek taraflı olarak sona erdirebilir. Ancak, uygun olmayan zamanda sözleşmeyi sona erdiren taraf, diğerinin bundan doğan zararını gidermekle yükümlüdür” hükmü ile vekâlet vekil ilişkisinin tek taraflı sona erdirmeye yollarından birisi olarak hukukumuzda yerini almıştır. Borçlar Kanunu 396. maddesinde aynı hüküm “İstifa, Azil” başlığı altında yer almış ve işlemin hukuki dayanağı geliştirilmiştir.

Azil beyanı bir şekle bağlı olmadığını, açıkça veya örtülü bir şekilde, azil anlamına gelecek ihtarname, ihbarname ile de karşı tarafa bildirilebileceğini ancak

¹¹⁸⁴ NK. m. 92/IV; Gürdal, a.g.m., s. 34.

¹¹⁸⁵ Cingil, Azil, s. 67.

¹¹⁸⁶ Ersöz, Bir Noterlik İşlemi, s. 28.

¹¹⁸⁷ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-3**, s. 56.

¹¹⁸⁸ BK. m. 34, 37, 396.

kanıtlamak yönünden en sağlam olanın noter aracılığı ile yapılan¹¹⁸⁹ olduğunu yukarıda belirtmiştik. Türkiye Noterler Birliği'nin 1986/58 numaralı genelgesine göre "azilname ve istifanamedeki imzaların noter tarafından mutlaka onanması gerektiği gibi ihtarname ve ihbarname keşidesi yolu ile de azil iradesinin muhataplara ulaştırılması mümkündür". Bu açıklamaları ışığında dolaylı da olsa Noterlik Kanunu, 60., 72-83., 106. maddeleri, Noterlik Kanunu Yönetmeliği 90., 93., 98. maddeleri, Tebligat Kanunu 8. maddesi, Tebligat Tüzüğü 10. maddesi hükümleri azil işlemi ile ilgili mevzuat¹¹⁹⁰ olarak kabul edilmekte ve işlemin hukuki dayanağı tamalanmaktadır.

İşlem Safhası

1. vekâlet vermiş kişi azilname talebinde bulunmak üzere notere başvurur,
2. Mevcut vekâletname, kimlik ve adres bilgileri tedarik edilir¹¹⁹¹,
3. Kimlik ve yetki saptaması yapılır. Vekil, veli, vasi, kayyım, mümessil ve mirasçı sıfatıyla veya şirket ve dernek gibi tüzel kişiler adlarına hareket edenler, sıfat ve yetkilerini ve işlemi yapmaya izinli olduklarını bildirir belgeyi göstermek zorundadırlar,
4. Hazırlanacak azilnameye yukarıda verilen belgelerdeki bilgiler eklenir¹¹⁹²,
5. Azilname en az üç nüsha hazırlanır, ancak bazı durumlarda sayı artabilir,
6. İlgili ve noter tarafından imzalanır,
7. Azilnamenin bir kopyası daha önce vekâleti verene elden teslim edilir¹¹⁹³,
8. Noterlik hazırladığı azilnamenin bir nüshasını azil edilene tebliğ etmek zorundadır. PTT yoluyla iadeli taahhütlü gönderilir¹¹⁹⁴,
9. Vekâletname başka bir noterlik dairesinde yapılmışsa azilnamenin bir örneği ilgili noterliğe gönderilir ve vekâlete şerh edilmesi sağlanır¹¹⁹⁵,

¹¹⁸⁹ Cingil, Azil, s. 64.

¹¹⁹⁰ Daha geniş bilgi için bkz.: İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-3**, s. 56-57.

¹¹⁹¹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 36.

¹¹⁹² NK. m. 79; İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 48.

¹¹⁹³ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 36.

¹¹⁹⁴ Aksi takdirde noteri pek çok sorunla karşılaşabilir (Ersöz, Bir Noterlik İşlemi, s. 28), ilgilinin isteği üzerine tapu, trafik şube v.s gibi kurumlara gönderilir (İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 49).

¹¹⁹⁵ NK. m. 81/III.

10. Vekâlet yurtdışında bir konsoloslukta hazırlanmış olduğu durumlarda ise bu vekâlete konu azilname noterlik dairesinden bu konsolosluğa gönderilir¹¹⁹⁶,

11. Azilnamenin bir kopyası ise noterlikte saklanmak üzere dairede kalır¹¹⁹⁷.

F. İhbarname

Tanımı

Noterlik Kanun Yönetmeliği'nde "Her türlü hukuki işlemlerde muhatabına kanun, sözleşme, örf ve adetten doğan hak ve isteklerin yazılı şekilde bildirilmesi veya haber verilmesi için yapılan işlemlere ihtarname veya ihbarname denir¹¹⁹⁸" biçiminde hem ihtarname hem de ihbarname işlemlerini kapsayan bir açıklanma ile yapılmıştır. Bu iki işlem için yapılan tanım aynı olmasına karşılık işlemler birbirlerinden farklıdır. İhbar, hukuki bir işlem için talep bildirir¹¹⁹⁹.

Noterlik dairelerinde pek çok konuda ihbarname¹²⁰⁰ üretilmektedir. İhbarnameler, Noterlik Kanunu'nda öngörülen şekil ve şartlara göre yapılır¹²⁰¹. Zikredilen kanununa göre ihbar ya da ihbarname ilgili tarafından veya noter tarafından yazılabilir. Tüm hukuki işlemlere ait ihbarnamelerde ilgilinin ve muhatabın ad ve soyadları ile açık adresleri, ihbarın konusu, ilgilinin imzası, noterin

¹¹⁹⁶ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-3**, s. 56.

¹¹⁹⁷ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 36.

¹¹⁹⁸ NKY. m. 98.

¹¹⁹⁹ Noter Başkâtibi Namık Öntürk ile 11.01.2013 tarihinde yapılan görüşme.

¹²⁰⁰ Noterlik dairelerinde üretilen ihbarnameleri konularına göre şöyle sıralayabiliriz: **Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanuna ilişkin olarak hazırlanan ihbarnameler**; Kiracının kiralayana tahliye ile ilgili olarak göndereceği ihbarname, **Borçlar Kanunu'na ilişkin olarak senetten doğan alacaklar için gönderilen ihbarnameler**; 1. Herhangi bir nedenle protesto ettirilmeyen kambiyo senedi borçlusuna bankaca gönderilen ihbarname, 2. Kefillikten vazgeçme için gönderilen ihbarname, **İş Kanununa ilişkin olarak işçi ve işverence gönderilen ihbarnameler**; 1. İş akdinin işçi tarafından feshinin ihbarı, 2. İş akdinin işveren tarafından feshinin ihbarı, **Medeni Kanuna ilişkin olarak önalım hakkının kullanılması için gönderilen ihbarnameler**; 1. Satıştan sonra satıcı tarafından diğer paydaşlara önalım hakkının kullanılması bildirimi, 2. Satıştan sonra alıcı tarafından diğer paydaşlara önalım hakkının kullanılması bildirimi, **4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanuna ilişkin olarak gönderilen ihbarnameler**; 1. Satılan malın geri alınması ve senetlerin iadesi ihbarnamesi (yasanın 8. Maddesi uyarınca alımdan cayma uzun/kısa), 2. Satış sözleşmesinin geçersiz olduğu ihbarnamesi (yasanın 9. ve 9/a maddesine aykırılık nedeni ile), **Kooperatif Kanunu'na ilişkin olarak gönderilen ihbarnameler**; 1. Kooperatif ortaklığından çıkarma kararının tebliği için gönderilen ihbarname, 2. Kooperatif ortaklığından çıkmak için ortağın kooperatife gönderdiği ihbarname, **4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanuna ilişkin olarak gönderilen ihbarnameler**; 1. Yapı denetim sözleşmesinin yapı sahibince feshedildiğinin yapı denetim firmasına ihbarı, 2. Yapı denetim sözleşmesinin yapı denetim şirketince feshedildiğinin yapı sahibine ihbarı (İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 53-54).

¹²⁰¹ NKY. m. 98.

imza ve mührü, tarih (Yazı ve rakam ile) ve tebliğ şerhi bulunmalıdır¹²⁰². Noterlik Kanunu'na uygun olarak ihbarname şekil örneği İşlem Formülleri arasında verilmiş olmasına rağmen buna uyma zorunluluğu yoktur¹²⁰³.

Noterlik Yasası'nın 106/3. maddesi uyarınca ihtarname ve ihbarnamede ilgilinin imzasını kapsayacağı bildirilmektedir. Bu nedenle suret (örnek) nüsha olmaması gerekir. Tamamı ilgilinin imzasını taşıyan nüsha durumunda olmalıdır¹²⁰⁴.

Hukuki Dayanağı

Noterlik Kanunu'nda ihbarname göndermek noterlerin görevleri¹²⁰⁵ arasında sayılmıştır. Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nde ihbar, ilgilinin her türlü hukuki işlemlerde muhatabına kanun, sözleşme, örf ve adetten doğan hak ve isteklerin yazılı şekilde bildirilmesi veya haber verilmesi¹²⁰⁶ olduğu açıklanmış ve işlemin hukuki sınırları, şekil ve şartları belirlenmiştir. Noterlik Kanunu'nda ihbarnamenin hazırlanması esnasında taşınması gereken hukuki şekil şartlar da¹²⁰⁷ hüküm altına alınarak işlemin noterlik hukuku kapsamında hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

İhbarname, hukuki işlemlerde muhatabına kanun, sözleşme, örf ve adetten doğan hak ve isteklerin yazılı şekilde bildirilmesi veya haber verilmesi işlemi olduğu için pek çok hukuki işlemin sonucunda kullanıldığından kanunlarımızın birçoğunda bu işlem yer almıştır. Bu kanunlara örnek olarak Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun, Borçlar Kanunu, İş Kanunu, Medeni Kanun, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, Kooperatif Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanunu sayabiliriz.

İşlem Safhası

1. İlgili ihbarname hazırlatmak için notere başvurur¹²⁰⁸,
2. Kimlik ve yetki saptaması yapılır¹²⁰⁹,

¹²⁰² NK. m. 106.

¹²⁰³ Fahrettin Tanju, "Tahliye Davaları ve Protestoları", **TNBHD**, S. 17, Şubat 1978, s. 13.

¹²⁰⁴ Cingil, Azil, s. 67.

¹²⁰⁵ NK. m. 60/7.

¹²⁰⁶ NKY. m. 98.

¹²⁰⁷ NK. m. 106.

¹²⁰⁸ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 202.

¹²⁰⁹ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 48.

3. Başkaları adına işlem yaptıracak olan vekil, veli, vasi, kayyım, mümessil ve mirasçı sıfatıyla veya şirket ve dernek gibi tüzel kişiler adlarına hareket edenler, sıfat ve yetkilerini ve bu işlemi yapmaya izinli olduklarını bildirir belgeyi göstermek zorundadırlar. Bu yetki belgesindeki bilgiler işlem kâğıdına yazılarak eklenir¹²¹⁰,

4. Noter ihbarnameyi hazırlar,

5. İhbarnameler ilgili tarafından imzalanır¹²¹¹,

8. Noter tarafından onaylanır,

9. İhbarnameler genel olarak üç nüsha halinde hazırlanır. Birisi muhataba PTT aracılığı ile tebliğ olunur, birisi ilgiliye teslim edilir ve diğeri de noterlik dairesinde dosyada saklanır¹²¹².

10. İhbarname, ilgilinin isteği üzerine tapu, trafik şube v.s gibi kurumlara gönderilir¹²¹³.

G. İhtarname

Tanımı

Noterlik Kanun Yönetmeliği'nde ihtarname “Her türlü hukuki işlemlerde muhatabına kanun, sözleşme, örf ve adetten doğan hak ve isteklerin yazılı şekilde bildirilmesi veya haber verilmesi için yapılan işlemlere ihtarname veya ihbarname denir”¹²¹⁴ biçiminde hem ihtarname hem de ihbarname işlemlerini kapsayan bir açıklanma ile tanımlanmıştır.

Bu iki işlem için yapılan tanım aynı olmasına karşılık işlemler birbirlerinden farklıdır. İhtar, işlemlerinde bir kesinlik olduğu durumlarda yapılır. İhtar yapacak olan kişinin bu işlemi mutlak bir hukuki zeminde temellendirmesi, yani işlemi kesinleştirmesi gerekmektedir¹²¹⁵.

İhtar sözlü ve yazılı olmak üzere iki şekilde yapılabilir. Bu iki şekilde de yapılan ihtarın delil ile ispatı mümkün olmasına karşılık usul olarak en doğru olanı

¹²¹⁰ NK. m. 79.

¹²¹¹ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 202.

¹²¹² Ersöz, Tebligat, s. 17.

¹²¹³ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 49.

¹²¹⁴ NKY. m. 98.

¹²¹⁵ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile 11.01.2013 tarihinde yapılan görüşme.

noter aracılığı ile yapılandır¹²¹⁶. Çünkü ihtarname gönderme işlemi Noterlik Kanunu'nda noterlerin görevleri arasında sıralanmıştır¹²¹⁷. İhtarname yazılması işlemi ilgili tarafından yapılabilir ancak işlem güvenliği açısından noterler tarafından yapılan daha uygundur¹²¹⁸. Sık kullanılan bir işlem biçimi olduğu için noterlik kurumlarında, yoğun şekilde yapılmakta ve pek çok konuda¹²¹⁹ ihtarname hazırlanmaktadır.

İhtarname işlemlerin Noterlik Kanunu'nda öngörülen şekil ve şartlara göre yapılır¹²²⁰. Noterlik Kanunu'na göre ihtar ya da ihtarname ilgili tarafından veya noter tarafından yazılabilir. Tüm hukuki işlemlere ait ihtarnamelerde ilgilinin ve muhatabın ad ve soyadları ile açık adresleri, ihtarın konusu, ilgilinin imzası, noterin

¹²¹⁶ Tanju, Tahliye Davaları, s. 13.

¹²¹⁷ NK. m. 60/7.

¹²¹⁸ NK. m. 106.

¹²¹⁹ Noterlik dairelerinde üretilen ihtarnameleri konularına göre şöyle sıralayabiliriz: **Borçlar Kanunu ile Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanuna ilişkin olarak hazırlanan ihtarnameler**; 1. Kira bedelinin artırılması için kiracıya gönderilecek ihtarname, 2. Mesken veya işyeri ihtiyacı nedeni ile kiracıya gönderilecek ihtarname, 3. Zorunlu onarım nedeni ile tahliye için kiracıya gönderilecek ihtarname, 4. Sözleşmeye aykırılık nedeni ile kiracıya gönderilecek ihtarname, 5. Yeni iktisap ve ihtiyaç nedeni ile tahliye için kiracıya gönderilecek ihtarname (iktisaptan sonra 6 ay içinde tahliye talebi ile ilgili olan, 6. İktisaptan sonra eski malikin süresi 6 aydan az olan sözleşmesi ile ilgili olan), 7. Fuzuli işgal nedeniyle gönderilecek ihtarname, 8. Ödemeyen kira borcu nedeni ile kiracıya temerrüt ve tahliye için gönderilecek ihtarname, 9. İki haklı ihtar nedeniyle kiracıya tahliye davası açabilmek için gönderilecek ihtarname, 10. Yazılı tahliye taahhüdü nedeniyle kiracıya gönderilecek ihtarname, 11. Yeniden imar veya inşa maksadıyla kiracıya gönderilecek ihtarname, **Borçlar Kanunu'na ilişkin olarak senetten doğan alacaklar için gönderilen ihtarnameler**; 1. Senet borçlusuna gönderilen ihtarnameler (a. Yazılı senet borçlusuna gönderilen ihtarnameler, b. Vasıflarındaki eksiklik nedeni ile kambiyo senedi olma özelliğini yitiren senet için borçlusuna gönderilen ihtarname), 2. Kambiyo senedi borçlusuna protesto süresi geçtiği için alacaklı tarafından gönderilen ihtarname, **Türk Ticaret Kanunu ve 556 Sayılı Markaların Korunması Hakkında K.H.K.'ye ilişkin olarak gönderilen İhtarnameler**; 1. Faturanın iadesi için gönderilen ihtarname, 2. Marka tecavüzü ve haksız rekabet için gönderilen ihtarname, **İş Kanununa İlişkin olarak işçi ve işverence gönderilen ihtarnameler**; 1. üç gün işe gelmeyen işçiye gönderilen ihtarname, **4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanuna ilişkin olarak gönderilen ihtarnameler**; 1. Ayıplı mal ve hizmetin düzeltilmesi ihtar, **Kooperatif Kanununa ilişkin olarak gönderilen ihtarnameler**; 1. Kooperatifçe borçlarını ödemeyen ortağa ortaklıktan çıkarmak için birinci İhtar, 2. Kooperatifçe borçlarını ödemeyen ortağa ortaklıktan çıkarmak için ikinci İhtar, **4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanuna ilişkin olarak gönderilen ihtarnameler**; 1. Yapı denetim şirketinin yapı sahibine inşaatın ruhsat ve projesine aykırılıkları gidermesi ihtar, 2. Yapı denetim şirketinin yapı müteahhidine inşaatın ruhsat ve projesine aykırılıkları gidermesi ihtar, **Türk Medeni Kanunu ve Noterlik Kanunu'na ilişkin olarak eşlerden birinin ortak konutu terki nedeni ile düzenlenen taleptnameler ve ihtarnameler**; 1. Terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi ihtar, 2. Terke zorlanan eşin ortak konuta kabul edilmesi için göndereceği ihtarname, 3. Terk eden eşin ortak konuta dönüşünün engellenmemesi için göndereceği ihtarname (Daha geniş bilgi için bkz.: İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 53-55).

¹²²⁰ NKY. m. 98.

imza ve mührü, tarih (Yazı ve rakam ile) ve tebliğ şerhi bulunmalıdır¹²²¹”. Noterlik Kanunu’na uygun olarak ihtarname şekil örneği İşlem Formülleri arasında verilmiş olmasına rağmen buna uyma zorunluluğu yoktur¹²²².

Noterlik Kanunu’nun 106/3. maddesi uyarınca ihtarname ve ihbarnamede ilgilinin imzasını kapsayacağı bildirilmektedir. Bu nedenle suret (örnek) nüsha olmaması gerekir. Tamamı ilgilinin imzasını taşıyan nüsha durumunda olmalıdır¹²²³.

Hukuki Dayanağı

Noterlik Kanunu’nda ihtarname göndermek noterlerin görevleri¹²²⁴ içerisinde sayılmıştır. İşlem Noterlik Kanunu Yönetmeliği’nde ihtar ilgilinin her türlü hukuki işlemlerde muhatabına kanun, sözleşme, örf ve adetten doğan hak ve isteklerin yazılı şekilde bildirilmesi veya haber verilmesi için Noterlik Kanunu’nda öngörülen şekil ve şartlara göre yapılan işlem¹²²⁵ olduğu açıklanmış ve işlemin hukuki sınırları, şekil ve şartları belirlenmiştir. Noterlik Kanunu’nda ihtarnamenin hazırlanması esnasında taşınması gereken hukuki şekil şartları¹²²⁶ da hüküm altına alınmıştır.

İhtarname hukuki işlemlerde muhatabına kanun, sözleşme, örf ve adetten doğan hak ve isteklerin yazılı şekilde bildirilmesi veya haber verilmesi işlemi olduğu için pek çok hukuki işlemin sonucunda kullanıldığından kanunlarımızın çoğunda bu işlem yer almıştır. Bu kanunlara örnek olarak Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun, Borçlar Kanunu, İş Kanunu, Medeni Kanun, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, Kooperatif Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun’u sayabiliriz.

İşlem Safhası

1. İlgili ihtarname hazırlatmak üzere notere başvurur¹²²⁷,
2. Kimlik ve yetki saptaması yapılır¹²²⁸,

¹²²¹ NK. m. 106.

¹²²² Tanju, Tahliye Davaları, s. 13.

¹²²³ Cıngıl, Azil, s. 67.

¹²²⁴ NK. m. 60/7.

¹²²⁵ NKY. m. 98.

¹²²⁶ NK. m. 106.

¹²²⁷ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 191.

¹²²⁸ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 48.

3. Başkaları, adına işlem yaptıracak olan vekil, veli, vasi, kayyım, mümessil ve mirasçı sıfatıyla veya şirket ve dernek gibi tüzel kişiler adlarına hareket edenler, sıfat ve yetkilerini ve bu işlemi yapmaya izinli olduklarını bildirir belgeyi göstermek zorundadırlar. Bu yetki belgesindeki bilgiler işlem kâğıdına yazılarak eklenir¹²²⁹,

4. İşlem çeviri gerektiriyorsa, yeminli tercüme ofisinden çevirilir,

5. Noter ihtarnameyi hazırlar,

6. İhtarname ilgili tarafından imzalanır¹²³⁰,

7. Noter gerekli gördüğü durumda imza onaylaması yapar¹²³¹,

8. İhtarname noter tarafından onaylanır¹²³²,

9. İhtarname üç nüsha halinde hazırlanır. Birisi muhataba PTT ile tebliğ olunur, ikincisi ilgiliye teslim edilir ve diğeri¹²³³ de noterlik dairesinde dosyada saklanır,

H. İstifanname

Tanımı

İstifa; kişinin kendi isteği ile işten veya hizmetten ayrılması, istifanname ise kişinin görevden kendi isteği ile ayrıldığını belirten dilekçe¹²³⁴ olarak tanımlanmaktadır.

Noterlik dairelerinde değişik konularda¹²³⁵ hazırlanan istifanname tek taraflı olarak irade açıklamasını gösteren bir belgedir. İstifanın karşı tarafa bildirilmiş

¹²²⁹ NK. m. 79.

¹²³⁰ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 191.

¹²³¹ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 49.

¹²³² Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s. 191.

¹²³³ İhtarname, ilgilinin isteği üzerine tapu, trafik şube v.s gibi kurumlara gönderilir. Bilgi için gönderilenlerde dâhil olmak üzere muhatabı adedince tebliğ harcı ödenir. Kanunen noterin bilgi verme zorunluluğu dâhilinde yapılırsa bunlarda harç alınmaz (İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 49).

¹²³⁴ Türk Dil Kurumu, **a.g.s.**, s. 988.

¹²³⁵ İstifanname çeşitleri: 1. Genel İstifanname, 2. Üyelikten istifa, 3. Vekillikten istifa, 4. Sendika üyeliğinden istifa (a. İşçinin sendika üyeliğinden istifası (üyelikten çekilme bildirimi), b. İşverenin sendika üyeliğinden istifası (üyelikten çekilme bildirimi), 5. Yapı denetim kuruluşundan istifa (a. Proje ve yapı denetçisi mimar ve mühendislerin istifası, b. Yardımcı kontrol elemanı olarak görev yapan mimar ve mühendislerin istifası (daha geniş bilgi için bkz.: İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 48)).

olduğunun en iyi ispatı noter aracılığı ile yapılmış olmasına bağlıdır. Kanunlarımızda istifayı şekle bağlayan bir hüküm bulunmamaktadır¹²³⁶.

İstifanamede ilgilinin imzasının noter tarafından onanması zorunluluğu yoktur¹²³⁷. Ancak bu belgedeki ilgilinin imzasının noter tarafından onaylanıp onaylanmaması tartışmalı bir konudur. Bütün bunlara rağmen noter gerekli gördüğü takdirde imza onaylaması yapar¹²³⁸. İstifanamedeki ilgilinin imzasının noter tarafından onaylanmadan sadece tebligat işlemi yapılabilir¹²³⁹. Sendikalar Kanunu’na (SK)¹²⁴⁰ göre istifa edecek olan üyelerin noter huzurunda imzasının tasdiki zorunlu kılınmıştır¹²⁴¹.

Hukuki Dayanağı

İstifa işlemi hukukumuzda çeşitli kanunlarla varlığını temin etmiştir. Avukatlık Kanunu’nda , “Belli bir işi takipten veya savunmadan isteği ile çekilen avukatın o işe ait vekâlet görevi, durumu müvekkiline tebliğinden itibaren on beş gün süre ile devam eder”¹²⁴² hükmü ile avukatın istifasının müvekkilin eline ulaşmasından itibaren on beş gün sonra geçerli olacağı hüküm altına alınmıştır. Aynı konu Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nda da¹²⁴³ yer almıştır.

İstifa işlemi Sendikalar Kanunu 25/II. maddesinde verilen“ Her üye önceden bildirimde bulunmak suretiyle üyelikten çekilebilir. Çekilme bildirimi noter huzurunda münferiden kimliğin tespiti ve istifa edecek kişinin imzasının tasdiki ile olur...” hükmü ile yer almıştır.

Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun¹²⁴⁴ dayanak olarak alınarak hazırlanan Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği¹²⁴⁵ 7/VIII. maddesinde “Yapı denetim kuruluşundan ayrılmak isteyen denetçi mimar, denetçi mühendis, kontrol ve yardımcı kontrol elemanları, bu isteklerini noterlikçe keşide edilecek bir istifanama ile yapı denetim kuruluşuna ve

¹²³⁶ A.e.

¹²³⁷ Cingil, Azil, s. 66-67.

¹²³⁸ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 48-49.

¹²³⁹ Cingil, Azil, s. 66-67.

¹²⁴⁰ “2821 Sayılı Sendikalar Kanunu”, **RG**, S. 18040, t. 05.07.1983; (Çevrimiçi) www.ilo.org/public/turkish/region/eurpro/ankara/download/sendikalarkanunu.pdf, 14 Ocak 2014.

¹²⁴¹ SK. m. 25.

¹²⁴² AK. m. 41/I.

¹²⁴³ HMK. m. 82.

¹²⁴⁴ “4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun” , **RG**, S. 24461, t. 13.07.2001.

¹²⁴⁵ Bu Yönetmelik, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunun 2’nci, 4’üncü, 5’inci, 7’nci ve 12’nci maddeleri ile 13.12.1983 tarihli ve 180 sayılı Bayındırlık ve İskân Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Yapı Denetim Komisyonu'na bildirirler. Bu durumlarda bildirimle ilgili kanuni süreler, istifanamenin tebliğ tarihinden itibaren başlar” hükmü ile yapı denetim kuruluşlarında çalışan denetçilerin istifaları hakkında hukuki prosedür açıklanmıştır.

Avukatlık Kanunu, Sendikalar Kanunu, Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun'a dayanılarak hazırlanan Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği istifa işleminin uygulanabilirliğinin hukuki zeminini oluşturmaktadır.

Bu kanunların dışında Türkiye Noterler Birliği'nin 1986/58 numaralı genelgesinde “azilname ve istifanamelerdeki imzaların noter tarafından mutlaka onanması gerektiği gibi ihtarname ve ihbarname keşidesi yolu ile de azil iradesinin muhataplara ulaştırılması mümkündür” bilgisi verilmiştir.

Bu açıklamalar ışığında dolaylı da olsa Noterlik Kanunu 60. ve 106. maddeleri, Noterlik Kanunu Yönetmeliği 98. maddesi, Tebligat Kanunu 8. maddesi, Tebligat Tüzüğü 10. maddesi, istifa işlemi ile ilgili mevzuat¹²⁴⁶ olarak kabul edilebilir.

İşlem Safhası

1. İlgili istifa etmek üzere notere başvuruda bulunur,
2. İlgili, kimlik, adres ve diğer gerekli belgelerini notere sunar,
3. Noter gerekli kimlik ve kontrolünü yapar, ilgiliyi işlem yapmaya yetkin görürse belgeyi hazırlar,
4. Noter tarafından istenilen sayıdan bir fazla istifa belgesi hazırlanır,
5. İstifaname ilgili tarafından imzalanır,
6. Noterin gerekli gördüğü durumda imza onaylaması yapılır¹²⁴⁷,
7. Noterlik ücret tahakkuk ettirerek, belgeyi onaylar,
8. İstenilen sayıda nüsha, istifa eden tarafa elden teslim edilir,
9. Bir kopya istifa edilen tarafa¹²⁴⁸ PTT yoluyla gönderilir

¹²⁴⁶ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 56-57.

¹²⁴⁷ **A.e.**, s. 48-49.

¹²⁴⁸ Sendika üyeliğinden istifa işlemi; bir kopya işverene PTT yoluyla gönderilir, bir kopya SGK ya PTT yoluyla gönderilir, bBir kopya sendikaya PTT yoluyla gönderilir (Türkiye Noterler Birliği, **a.g.r.**, s.76).

10. Bir kopya saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır. İstifanname ilgilinin isteği üzerine tapu, trafik şube v.s gibi kurumlara gönderilir¹²⁴⁹,

11. Bir kopya saklanmak üzere noterlik dairesinde kalır.

İ. Defter Tasdikleri

Tanımı

Defter tasdiki (onaylaması), “kanunlarca noterlikte onaylanmaları öngörülen defterlerin kanun ve yönetmelikte gösterilen şekil ve şartlara göre onaylanmaları işlemi”¹²⁵⁰ olarak tanımlanmıştır. Vergi Usulü Kanunu’nda¹²⁵¹ mükelleflerin defter tutma nedenleri vergi kontrolü ile ilişkili olarak açıklanmıştır. Bu açıklamanın hemen arkasından kimlerin hangi defterleri tutacakları ve bu defterler arasında hangilerinin noterde tasdik ettirileceği belirlenmiştir¹²⁵².

Türk Ticaret Kanunu’nda tüccarların işletmelerin iktisadi ve mali durumlarının tespit etmeleri ve her iş yılı sonunda işletmelerinin durumunu görmelerini sağlamak için defter tutmalarının gerekliliği ve hangi defterleri tutacak oldukları bahsi geçen kanun 66. maddede¹²⁵³ hüküm altına alınmış, defterlerin tutulma nedeni bir kez daha kanunlarımızda yerini almıştır. Defterlerin düzenli olarak üretilmesini sağlamak maksadı ile işlemi kanuna uygun olarak yapmayanların yaptırıma tabi tutulacakları ise yine aynı kanunun 67. maddesinde açıklanarak defterlerin üretilmesinin gerekçesi mükelleflerin maddi ve iktisadi açıdan denetlenebilmesi olarak gösterilmiştir.

Defterlerin tasdik işleminin yapılmasının gerekçesi, mükelleflerin denetlenebilmesi için tutulan defterlerin zamanında, düzenli ve kanunla belirlenmiş

¹²⁴⁹ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 49.

¹²⁵⁰ NKY. m. 99.

¹²⁵¹ “1. Mükellefin vergi ile ilgili servet, sermaye ve hesap durumunu tespit etmek; 2. Vergi ile ilgili faaliyet ve hesap neticelerini tespit etmek; 3. Vergi ile ilgili muameleleri belli etmek; 4. Mükellefin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinden kontrol etmek ve incelemek; 5. (Değişik: 30/12/1980-2365/23 md.) Mükellefin hesap ve kayıtlarının yardımıyla üçüncü şahısların vergi karşısındaki durumlarını (emanet mahiyetindeki değerler dahil) kontrol etmek ve incelemek” (VUK. m. 171.).

¹²⁵² Vergi Usulü Kanunu’na göre defter tutacak olan gerçek ve tüzelkişiler, ticaret ve sanat erbabı, ticari şirketler, iktisadi kamu müesseseleri, dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler, serbest meslek erbabı ve çiftçiler olarak belirlenmiştir (VUK. m. 172).

¹²⁵³ “Defterler, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir” (TTK. m.64/1).

olan kurallara uygun tutulup tutulmadıklarının kontrolünün sağlanması olarak söyleyebiliriz. Vergi Usul Kanunu 221. maddede “Bu kanunda yazılı defterleri kullanacak olanlar, bunları aşağıda yazılı zamanlarda tasdik ettirmeye mecburdurlar” ve Türk Ticaret Kanunu 64/3. maddesinde “Ticari defterler, açılış ve kapanışlarında noter tarafından onaylanır” hükümleri tasdik işleminin zorunluluğunu ve bu işlemin devamı olarak belgelerin üretilmesinin kanuni bir yükümlülük olduğunun söylemek yerinde bir açıklama olur.

Noterde tasdik işlemine tabi olan defterlerin tasdik işlemleri hakkındaki bilgi önce bu defterler ile ilgili kısa bilgi vermek konumuz açısından daha yararlı olacaktır.

Türk Ticaret Kanunu’na Göre Noterlik Kurumlarında Tasdik Edilecek Olan Defterler; yevmiye defteri¹²⁵⁴, defteri kebir¹²⁵⁵, envanter defteri¹²⁵⁶, pay defteri¹²⁵⁷, yönetim kurulu karar defteri¹²⁵⁸, genel kurul toplantı ve müzakere defteri¹²⁵⁹,

Vergi Usulü Kanunu’na Göre¹²⁶⁰ Noterlik Kurumlarında Tasdik Edilecek Olan Defterler

Tüccarların Tutacakları Defterler; Bunlar iki gurup olarak sınıflandırılmıştır

¹²⁵⁴ Yevmiye defteri; Kayda geçirilmesi gereken işlemleri belgelerden çıkararak tarih sırasıyla ve "madde" halinde tertipli olarak yazmaya mahsus defterdir (TK. m. 70/I-II). Vergi Usulü Kanunu’na göre bilanço esasına göre tutulan defterlerdendir (VUK. m. 182).

¹²⁵⁵ Defteri Kebir; Yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defter olarak tanımlanmaktadır (TK. m. 71). Vergi Usulü Kanunu’na göre bilanço esasına göre tutulan defterlerdendir (VUK. m. 182). Ticaret Kanunu’na göre tasdiki zorunlu olan defterlerdendir. Tasdik edilmemesi durumunda herhangi bir yaptırım ile karşılaşılacağına dair yasalarda bir açıklama yapılmamıştır. Ancak tasdikinin yapılmadığı durumlarda mahkemelerde delil olma vasfı bulunmamaktadır (Yunus Tutar, “Defter Tasdiki”, **TNBHD**, S. 132, Kasım 2006, s. 34).

¹²⁵⁶ Envanter Defteri; Vergi Usulü Kanunu’na göre bilanço esasına göre tutulan defterlerdendir (VUK. m. 182). Envanter defterine işletmenin açılış tarihinde ve devam eden her iş yılı sonunda çıkarılan envanterler ve bilançolar kaydedilir (TK. m. 72).

¹²⁵⁷ İşletmenin muhasebesi ile ilgisi olmayan bu defter ticari defterler kapsamındadır. Pay defteri, işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan ticari defterlerdendir. Açılış ve kapanışının onaylarının noterlerde yapılması kanun ile zorunlu kılınmıştır (TTK. m. 64/III-IV).

¹²⁵⁸ Yönetim kurulu karar defteri işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan ticari defterlerdendir. Açılış ve kapanışının onaylarının noterlerde yapılması kanun ile zorunlu kılınmıştır (TTK. m. 64/III-IV).

¹²⁵⁹ İşletmenin muhasebesi ile ilgisi olmayan ancak ticari defterler kapsamı içinde olan defterlerdendir. Açılış ve kapanışının onaylarının noterlerde yapılması kanun ile zorunlu kılınmıştır (TTK. m. 64/III-IV).

¹²⁶⁰ Vergi Usulü Kanunu madde 176’da tüccarlar defter tutma açısından iki sınıfa ayrılmıştır. Birinci sınıf tüccarların bilanço esasına, ikinci sınıf tüccarların işletme hesabına göre defter tutacaklardır.

Tüccarların Bilanço Esasına Göre¹²⁶¹ Tutulacakları Defterler¹²⁶²; yevmiye defter, defteri kebir, envanter defteri.

Tüccarların İşletme Esasına Göre¹²⁶³ Tutulacakları Defterler; işletme defteri¹²⁶⁴, günlük perakende satış ve hâsılat defteri¹²⁶⁵

Tüccarların Dışındaki Mükelleflerin Tutacakları Defterler; serbest meslek kazanç defteri¹²⁶⁶, çiftçi işletme defteri¹²⁶⁷, yabancı nakliyat kurumlarının hâsılat defteri¹²⁶⁸, imalat ve istihsal vergisi defteri (basit istihsal vergisi defteri dâhil), nakliyat vergisi defteri

Özel Kanunlara Göre Defter Tutan Kurum ve Kişilerin Noterler Tarafından Tasdik Edilecek Olan Defterleri

Dernekler Kanunu'na Göre Üretilen ve Noterler Tarafından Tasdik Edilen Defterleri; Dernekler Kanunu (DK)¹²⁶⁹ “Dernekler tarafından tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili usul ve esaslar yönetmelikte düzenlenir...”¹²⁷⁰ hükmünü getirmiştir.

¹²⁶¹ Satın aldıkları malları veya işledikten sonra sattıkları karşılığında yıllık alımlarının tutarı veya satışlarının tutarı Maliye Bakanlığı'na yıllık belirlenen miktarın üzerinde olan tüccarlar bilanço esasına göre defter tutarlar (VUK. m. 177).

¹²⁶² VUK. m. 182 .

¹²⁶³ ‘Madde 177’de belirtilenin dışındaki tüccarların işletme esasına göre defter tutacaklarını hükme bağlamıştır (VUK. m. 178).

¹²⁶⁴ Gider kısmına; satın alınan mallar veya yaptırılan hizmetler karşılığında ödenen veya borçlanılan paralar ve işletme ile ilgili diğer bütün giderlerin, hâsılat kısmına; satılan mal bedeli veya yapılan hizmet karşılığı olarak tahsil edilen paralarla tahakkuk eden alacaklar ve işletme faaliyetinden elde edilen diğer bütün hâsılatın yazıldığı defterlerdir (VUK. m. 194).

¹²⁶⁵ 22.07.1998 tarihinden sonra kullanımdan kalkmıştır.

¹²⁶⁶ Bu defterin bir tarafına giderler, diğer tarafına da hâsılat kaydolunur. Gider tarafına, giderlerin nevi ile yapıldığı tarih ve hâsılat tarafına ise ücretin alındığı tarih ve miktarı ile kimden alındığı yazılır. Doktorlar diledikleri takdirde, yukarıda yazılı malumatı protokol defterinde göstermek şartıyla ayrı kazanç defteri tutmayabilirler (VUK. m. 210).

¹²⁶⁷ Zirai işletme hesabını ihtiva eden bu defterlerin sol tarafına Gelir Vergisi Kanununun ilgili maddelerinde gösterilen giderler, sağ tarafına da aynı kanunda gösterilen hasılat kaydolunur (VUK. m. 213).

¹²⁶⁸ Yabancı nakliyat kurumları veya bunları Türkiye’de temsil eden şube veya acentelerinin tutmaya mecbur oldukları hâsılat defterleridir. Türkiye’de elde ettikleri hâsılatı tarih sırasıyla ve müfredatlı olarak kaydedilir. Bu madde gereğince hâsılat defteri tutan yabancı nakliyat kurumları bu işleri için ayrıca muhasebe defteri tutmazlar (VUK. m. 213).

¹²⁶⁹ “5253 Sayılı Dernekler Kanunu”, RG, S. 25649, t. 23.11.2004; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5253.pdf, 14 Ocak 2014.

¹²⁷⁰ DK. m. 11/son.

Bu maddeden hareketle Dernekler Yönetmeliği (DY)¹²⁷¹ 31. maddede derneklerin defter tutma esasları açıklanmıştır¹²⁷².

İşletme Esasına Göre Tutulacak Defterler; karar defteri¹²⁷³, üye kayıt defteri¹²⁷⁴, evrak kayıt defteri¹²⁷⁵, demirbaş defteri¹²⁷⁶, işletme hesabı defteri¹²⁷⁷, alındı belgesi kayıt defteri¹²⁷⁸.

Bilanço Esasında Göre tutulacak defterler; karar defter, üye kayıt defteri, evrak kayıt defteri, alındı belgesi kayıt defteri, yevmiye defteri, büyük defter, envanter defteri.

Vakıflar Kanunu'na Göre Üretilen ve Noterler Tarafından Tasdik Edilen Defterleri; Vakıflar Kanunu'na göre vakıflar “Tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili usûl ve esaslar yönetmelikle (VY)¹²⁷⁹ düzenlenir”¹²⁸⁰ hükmü ile sınırlandırılmıştır.

Vakıflar yıllık brüt geliri Vergi Usul Kanunu'nun 177/II. maddesine göre “her yıl Maliye Bakanlığı'na belirlenen tutarının üzerinde bulunan vakıflar ile vergi muafiyeti, işletmesi, iştiraki, şube ve temsilciliği olan vakıfların bilanço esasına göre defter tutmaları zorunludur”¹²⁸¹. “Bilanço esasına göre defter tutmayı gerektirmeyen vakıflar, işletme esasına göre defter tutabilirler”¹²⁸².

Vakıflar Yönetmeliği 51. maddesine göre vakıfların tutmak zorunda oldukları defterler şu şekilde sıralanmıştır.

¹²⁷¹ “Dernekler Yönetmeliği”, **RG**, S. 25772, t. 31.03.2005; (Çevrimiçi) www.mevzuat.meb.gov.tr/html/270772_0.html 14 Ocak 2014.

¹²⁷² Dernekler işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. Ancak, yıllık brüt gelirleri 2005 yılı için 500 Bin YTL'yi aşan dernekler takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutarlar (daha geniş bilgi için bkz.: DY. m. 31).

¹²⁷³ Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve ayrıca kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır (DY. m. 32).

¹²⁷⁴ Derneğe üye olarak giren kişilerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları da bu deftere işlenebilir (DY. m. 32).

¹²⁷⁵ Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir (DY. m. 32).

¹²⁷⁶ Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenmektedir (DY. m. 32).

¹²⁷⁷ Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere kaydedilmektedir (DY. m. 32).

¹²⁷⁸ Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edelerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere yazılmaktadır (DY. m. 32).

¹²⁷⁹ “Vakıflar Yönetmeliği”, **RG**, S. 27010, T. 27.09.2008; (Çevrimiçi) www.mevzuat.meb.gov.tr/html/27010_1.html 14 Ocak 2014.

¹²⁸⁰ VK. m. 31.

¹²⁸¹ VY. m.50/I.

¹²⁸² VY. m.50/III.

İşletme Esasına Göre Tutulacak Defterler; karar defteri, işletme hesabı defteri, bağış makbuzu kayıt defteri.

Bilanço Esasında Göre tutulacak defterler; karar defteri, yevmiye defteri, büyük defter, döküm defteri, bağış makbuzu kayıt defteri.

Kat Mülkiyeti Kanunu'na (KMK) ¹²⁸³ Göre Tutulan Defterler ve Noterler Tarafından Tasdik Edilen Defterleri; Bu defterler; kat malikleri karar defteri¹²⁸⁴, gelir-gider defteri¹²⁸⁵.

Sendikalar Kanunu'na Göre Tutulan ve Noterler Tarafından Tasdik Edilen Defterleri; Sendikalar Kanunu'na göre sendikaların tutmak zorunda oldukları defterler¹²⁸⁶; üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirimi¹²⁸⁷, karar defterleri¹²⁸⁸, gelen ve giden evrak kayıt defteri, zimmet defteri, aidat defteri, yevmiye defteri, envanter defterleri, defteri kebir, sendika ve konfederasyonlar tutmakla yükümlü oldukları defter ve kayıtlar dışında yardımcı defter de tutabilirler¹²⁸⁹.

Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği'ne (MEBOABY) ¹²⁹⁰ Göre Tutulan ¹²⁹¹ ve Noterler Tarafından Tasdik Edilen Defterleri; Yönetim kurulu

¹²⁸³ “634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu”, **RG**, S. 12038, t. 02.07.1965; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.634.pdf. 21 Aralık 2013.

¹²⁸⁴ Kat Mülkiyeti Kanunu gereğince yöneticiler kat malikleri kurulu kararları, notere tasdik ettirilmiş bir defter (kat malikleri karar defteri adını da verebileceğimiz bir deftere) yazmak zorundadır. Toplantıda bulunan tüm kat malikleri bu kararın altına imza atar. Aksi yönde oy kullananlar da bunun sebebini açıklayarak yine altına imza atarlar. Yönetici, kat malikleri kurulunun kararlarını protokolleri, yapılan ihtar ve tebligatın özetini ve tarihlerini ve bütün giderleri, deftere tarih sırasıyla yazmaya ve bu defteri ve giderlerin belgeleriyle diğer bütün belgeleri bir dosyada saklamaya mecburdur. (KMK. m. 32/4, 41/IV, 36/I; Ayhan Yalçın, **Apartman Yöneticisinin El Kitabı**, İstanbul, Geçit Kitapevi, 2008, s. 149).

¹²⁸⁵ Gelir ve gideri yüksek olan apartman veya sitelerde yöneticilerin karar defterinin haricinde işlemin daha anlaşılır olması bakımından gelir ve gider defterlerini ayrı olarak tuttukları da görülmektedir (Hüseyin Bozkurt, “Defter Tasdiki Hakkın’daki Kanuni Hükümler”, **TNBHD**, S. 54, Mayıs 1987, s. 40).

¹²⁸⁶ SK. m. 49.

¹²⁸⁷ SK. m. 50/IV.

¹²⁸⁸ Genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu kararlarının numara ve tarih sırası ile yazıldığı defterlerdir (SK. m. 50/II, IV).

¹²⁸⁹ SK. m. 50/IV.

¹²⁹⁰ “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği”, **RG**, S. 28199, t. 09. 02. 2012; (Çevrimiçi) mevzuat.meb.gov.tr/html/okulailebirligi/okulaile.html. 20.12.2013.

¹²⁹¹ Genel kurul tutanak dosyası, yönetim kurulu karar defteri, gelen-giden evrak defteri, gelir-gider defteri, harcama belgelerinin yer aldığı dosya, gelir/gider makbuzu, alındı belgesi/harcama belgesi, ihtiyaç duyulan diğer dosya ve kayıtlar (MEBOABY, m. 23/I).

karar defteri¹²⁹², okulların kantin, açık alan, salon gibi yerlerin okul-aile birliği tarafından işletilmesi durumunda iktisadi işlemler için Vergi Usulü Kanunu hükümlerine göre defter tutulur ve notere tasdik ettirilir¹²⁹³.

Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne (MEBÖYKY¹²⁹⁴ Göre Tutulan¹²⁹⁵ ve Noterler Tarafından Tasdik Edilen Defterler; Gelir-gider defteri¹²⁹⁶

Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği'ne Göre Tutulan ve Noterler Tarafından Tasdik Edilen Defterler; Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği (SHÇEKDSİY)¹²⁹⁷, ne göre “İşletmede tutulacak defterler, kullanılacak belgeler ve muhasebe kayıtlarında Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği (DSİBMY)¹²⁹⁸ hükümleri uygulanır”¹²⁹⁹. Bu yönetmeliğe göre ise tutulacak olan defterler “kullanılacak defterler” başlığı altında şu şekilde sıralanmıştır¹³⁰⁰. Yevmiye defteri, büyük defter, envanter defteri, kasa defteri¹³⁰¹, yardımcı hesap defterleri¹³⁰².

¹²⁹² Yönetmelikte noterlerce tasdik edilmesi gereken defter olarak gösterildiğinden konumuz açısından önem arzeden bir defterdir. Diğer defter ve belgeler ise birliğin bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce tasdik edilir (MEBOABY, m. 23/II).

¹²⁹³ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 171.

¹²⁹⁴ “Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi”; (Çevrimiçi) mevzuat.meb.gov.tr/html2559_0.html 21 Aralık 2013.

¹²⁹⁵ Öğrenci yoklama defteri, kurs ders defteri, gelen ve giden yazı defteri, gelen ve giden yazı dosyası, kurs ücretleriyle ilgili banka dekontları, kurs ders plânları dosyası, denetim defteri ve gelir-gider defteri olarak belirlenmiştir (MEBÖYKY, m. 22).

¹²⁹⁶ Konumuz açısından önem arzeden gelir-gider defteridir. Zira Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi'ne Göre Tutulan Defterler arasında notere tasdik ettirilen tek defter gelir-gider defteridir. (İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 171).

¹²⁹⁷ “Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği”, **RG**, S. 27002, t. 19.09.2008; (Çevrimiçi) www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2008/09/20080919-4.html. 21 Aralık 2013.

¹²⁹⁸ “Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği” **RG**, S. 26509, t. 01.05.2007; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.1128&sourceXmlSearch=&Mevzuatiliski=0. 21 Aralık 2013.

¹²⁹⁹ SHÇEKDSİY, m. 28.

¹³⁰⁰ DSİBMY, m. 58.

¹³⁰¹ İşletmenin kasa ile ilgili işlemlerinin günü gününe kaydedildiği defterdir. Bu defter, diğer defterlerde yer alan bilgilere ilaveten, günlük kasa sayımına ilişkin bilgiler ile muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından durumun tespitine ilişkin açıklamaları içerecek şekilde düzenlenir (DSİBMY, m. 58).

¹³⁰² Hesap planını oluşturan, hesaplara ait bilgilerin ayrıntı bazında kaydına ilişkin tutulan defterlerdir (DSİBMY, m. 58).

Darüşşafaka Cemiyeti Tüzüğü'ne (DCT) ¹³⁰³ Göre Tutulan ve Noterler Tarafından Tasdik Edilen Defterler; Bu defterler¹³⁰⁴; üye kayıt defteri, karar defteri, gelen-giden evrak defteri, gelir-gider defteri, bütçe kesin hesap ve bilanço defteri, taşınmaz mal defteri, demirbaş defteri. Bu defterlerin kullanılmaya başlamadan önce noterde tasdik edilmesi zorunludur¹³⁰⁵.

Serbest Bölgeler Uygulama Yönetmeliği'ne Göre Tutulan ve Noterler Tarafından Tasdik Edilen Defterler; Serbest Bölgede faaliyet gösteren mükellefler, tuttukları belge ve defterleri Serbest Bölge Uygulama Yönetmeliği (SBUY)¹³⁰⁶ 23. maddesi uyarınca hesap döneminden önce bölge müdürlüklerine onaylatmaktaydılar. Yapılan düzenlemeden sonra serbest bölgede faaliyet gösteren mükellefler tutmak zorunda oldukları defterlerini Vergi Usulü Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak notere onaylatmaya başlamışlardır¹³⁰⁷.

Hukuki Dayanağı

Defterlerin noterler tarafından tasdik edilmesi ve bu işlem esnasında üretilen belgelerin yasal dayanağını Türk hukuk sistemi içinde pek çok kanunlar içinde bulunmaktadır.

Vergi Usulü Kanunu'nda "Tasdiğe Tabi Defterler"¹³⁰⁸ başlığı altında tasdik edilmesi mecburi olan defterler sıralanmış ve işlemin hukuki dayanağı belirlenmiştir. Aynı kanun 221. maddesinde defterlerin tasdik zamanı¹³⁰⁹, 222. maddesinde tasdiki

¹³⁰³ "Darüşşafaka Cemiyeti Tüzüğü", t. 01.04.2012; (Çevrimiçi) www.darussafaka.org/tr-TR/kurumsal-yonetim/Sayfalar/cemiyet-tuzugu-2013.aspx. 21 Aralık 2013.

¹³⁰⁴ DCT, m. 65.

¹³⁰⁵ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 173.

¹³⁰⁶ "Serbest Bölge Uygulama Yönetmeliği", **RG**, S. 27560, t. 22.04.2010; www.resmigazete.gov.tr/2010/04/2010422-5.html. 21.12.2013.

¹³⁰⁷ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 172.

¹³⁰⁸ 1. Yevmiye ve envanter defterleri, 2. işletme defteri, 3. çiftçi işletme defteri, 4. imalat ve istihsal vergisi defterleri; (basit istihsal vergisi defteri dahil), 5. nakliyat vergisi defteri; 6. yabancı nakliyat kurumlarının hâsılat defteri, 7. serbest meslek kazanç defteri olarak sıralanmıştır (VUK. m.220).

¹³⁰⁹ "Bu kanunda yazılı defterleri kullanacak olanlar, bunları aşağıda yazılı zamanlarda tasdik ettirmeye mecburdurlar: 1. Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda; 2. Hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda; 3. (Değişik: 4.12.1985 - 3239/17 md.) Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler, işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafliktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde; 4. Tasdiğe tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce." (VUK. m. 221).

yenileme¹³¹⁰, 223. maddede tasdik makamı¹³¹¹, 224. maddede tasdik şerhinde bulunması gereken unsurlar, 225. maddede ise tasdik şerhi belirlenerek defterlerin onaylanması işleminin Vergi Usulü Kanunu'ndaki hukuki gerekçesi ve dayanağı oluşturulmuştur.

Ticaret Kanunu 69. maddede defterlerin tasdikinin zorunlu olduğu ve notere tasdik ettirilmemiş olan defterlerin mahkemelerde sahibi adına delil olarak kullanılamayacağı hüküm altına alınarak defter tasdiki işleminin zorunluluğu vurgulanmıştır. Türk Ticaret Kanunu'nda¹³¹² ise defter tutma yükümlülüğü, tasdik işlemleri, tasdik makamı ve zamanı ile ilgili hükümler bir arada verilmiş ve tasdik işlemleri mükelleflere zorunlu kılındığı açıklanmıştır.

Dernekler, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 11. madde ve Dernekler Yönetmeliği 31. madde gereğince defter tutmak zorundadırlar. 5737 sayılı Vakıflar Kanunu 31. maddesi ve Vakıflar Yönetmeliği 50/4 maddesi, Sendikalar Kanunu 49. maddesi, Kat Mülkiyeti Kanunu 32-33. maddeleri, Serbest Bölge Kanunu (SBK)¹³¹³ 6. maddesi, Serbest Bölgeler Uygulama Yönetmeliği 23. maddesinde ise defter tutma

¹³¹⁰ “Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yeniletmeye mecburdurlar” (VUK. m. 222).

¹³¹¹ “Defterler, iş yerinin, iş yeri olmayanlar için ikametgâhın bulunduğu yerdeki noter veya noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar, menkul kıymet ve kambiyo borsasındaki acentaları için borsa komiserliği tarafından tasdik olunur. (Ek: 4.12.1985 - 3239/18 md.) Tasdik makamı, bu Kanuna göre tasdike getirilen defterleri sosyal güvenlik ile ilgili kuruluşların mevzuat hükümlerine bağlı kalmaksızın tasdik eder. (Ek:11.6.2003-4884/7 md.) Defterler anonim ve limited şirketlerin kuruluş aşamasında, şirket merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili memuru veya noter tarafından tasdik edilir” (VUK. m. 223).

¹³¹² “(1) Her tacir, ticari defterleri tutmak ve defterlerinde, ticari işlemleriyle malvarlığı durumunu, Türkiye Muhasebe Standartlarına ve 88 inci madde hükümleri başta olmak üzere bu Kanuna göre açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorundadır. Defterler, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir. (2) Tacir, işletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlüdür. (3) Ticari defterler, açılış ve kapanışlarında noter tarafından onaylanır. Kapanış onayları, izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar yapılır. Şirketlerin kuruluşunda defterlerin açılışı ticaret sicili müdürlükleri tarafından da onaylanabilir. Açılış onayının noter tarafından yapıldığı hâllerde noter, ticaret sicili tasdiknamesini aramak zorundadır. Türkiye Muhasebe Standartlarına göre elektronik ortamda veya dosyalama suretiyle tutulan defterlerin açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları ile bu defterlerin nasıl tutulacağı Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca bir tebliğle belirlenir. (4) Pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri gibi işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterler de ticari defterlerdir. (5) Yevmiye, defteri kebir ve envanter defteri dışında tutulacak defterler Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu tarafından bir tebliğ ile belirlenir” (TTK. m. 64).

¹³¹³ “321815 Sayılı Serbest Bölgeler Kanunu”, **RG**, S. 18785, t. 15.06.1985; (Çevrimiçi) www.orgtr.org/tr/serbest-bolgeler-kanunu-wwworgtrorg. 22 Aralık 2013.

zorunluluğu ve yerine getirilmesi gereken işlemler hüküm altına alınarak işlemin hukuki dayanağı güçlendirilmiştir.

Noterlik Kanunu'nun 68. maddesinde noterlerin Türk Ticaret Kanunu ve diğer kanunlar hükümlerine göre tutulması gereken defterleri bu kanunlar uyarınca onaylanmaları hüküm altına alınmıştır¹³¹⁴. Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nde de konu ile ilgili geniş açıklamalar yapılmıştır. Yönetmeliğin 99. maddesinde defter onaylaması tanımlanmıştır. Onaylama usulleri ile ilgili işlemler 100. maddede, onaylama şerhinde bulunacak hususlar 101. maddede görülme kaydı ile onaylama işlemlerine ait bilgi 102. maddede, ara (yenileme) onaylaması 103. maddede, kapanış onaylaması 104. maddede ve özel kanunlara göre tutulan defterlerin onaylanması 105. maddede hüküm altına alınmıştır. Böylece işlemin noterlik hukuku içerisindeki hukuki dayanağı da oluşturulmuştur.

1. Defter Tasdiki

Burada Türk Ticaret Kanun, Vergi Usulü Kanunu, Noterlik Kanunu ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği kapsamı içinde defterlere uygulanan tasdik işlemi anlatılacaktır. Özel Kanunlara göre tutulan defterlerin noterlerde tasdik işlemi bu kanunlarda özel bir şekil gösterilmediği takdirde Noterlik Kanun Yönetmeliği'ndeki usul ve esaslara göre yapılacaktır¹³¹⁵.

Ticari defterler ticari işletmenin bulunduğu yer noterliğinde iş yeri olmayanlar ise ikametgâh noterliğinde tasdik işlemi yaptırmak zorundadır¹³¹⁶.

Ticari şirketin kuruluşu ile ilgili hazırlıklar tamamlanıp şirketin resmi kuruluşunun sağlanması için evrakların bir dilekçe ile ticaret sicile teslim edildiği gün¹³¹⁷ şirketin tüm defterlerinin noterde tasdiki zorunludur.

¹³¹⁴ NK. m. 68

¹³¹⁵ “Türk Ticaret Kanunu ile Vergi Usul Kanunu dışındaki kanunlarla tutulması öngörülen defterlerin onaylanması, bu kanunlarla özel bir şekil getirilmemiş olması şartı ile, yukarıdaki hükümlere göre yapılır” (NKY. m. 105).

¹³¹⁶ TK. m.69; VUK. m.223.

¹³¹⁷ Defterlerin kanun ile belirlenmiş olan tarihlerde onaylatılması zorunludur. Kanunda belirtilen tarihler şunlardır. “1. Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, 2. Hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda, 3. (Değişik: 4.12.1985-3239/17 m.) Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler, işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafliktan çıkma tarihinden başlayarak on gün

Hukuki Dayanağı

Özelde defter açılış tasdikinin hukuki dayanağı Vergi Usulü Kanunu 224-225. maddeler, Ticaret Kanunu 69. madde ve Türk Ticaret Kanunu 64-65. maddeler ile oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. Şirket sahibi veya yetkili, defterlerin tasdikinin¹³¹⁸ yapılması için noterden talepte bulunur,
2. Defterler kullanılmadan önce tasdike götürülür¹³¹⁹, bu nedenle defterin kullanılıp kullanılmadığı kontrol edilir,
3. Defterler ciltli olmalıdır¹³²⁰,
4. Kanunlar doğrultusunda şirketin kuruluş aşamasında tasdik edilecek defterlerin tamamının bulunup bulunmadığının kontrolü yapılır¹³²¹,
5. İşleme başlanması için tüccardan sicil tasdiknamesinin gösterilmesi¹³²² istenir¹³²³,
6. Tasdiki yapılacak olan dernek defteri ise gelen kişinin görevli olup olmadığı soruşturulur, karar defteri ve dernek tüzüğü gibi belgeler istenilerek gerekli kontroller yapılır¹³²⁴,
7. Defterin sayfa numaraları kontrol edilir,

içinde, 4. Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce” (VUK. m. 221).

¹³¹⁸ “Şirket kuruluş aşamasında 66 ncı maddenin birinci fıkrasında yazılı defterler kullanılmaya başlanmadan önce tacir tarafından ticari işletmenin bulunduğu yerin ticaret sicili memurluğuna veya notere ibraz edilir. Bu defterler, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun defterlerin tasdikine ilişkin hükümlerinde yer alan bilgileri içerecek şekilde tasdik ve imza olunur” (TK. m.69).

¹³¹⁹ TK. m.69.

¹³²⁰ TK. m.69.

¹³²¹ Bu defterler hangileri olduğu Eski Türk Ticaret Kanunu, madde 69’da yine aynı kanunun 66. maddesinde sayılan şu defterler olduğu bildirilmiştir: “1. Tacir hükmi şahıs ise yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve karar defteri; 2. Hususi hukuk hükümlerine göre idare edilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere devlet, vilayet, belediyeler gibi amme hükmi şahısları tarafından kurulan ve hükmi şahsiyeti bulunmayan ticari işletmeler ile dernekler tarafından kurulan ticari işletmeler ve bunlara benzeyen ve hükmi şahsiyeti olmayan diğer ticari teşekküller, karar defteri hariç yukarıdaki bentte yazılı defterleri; 3. Tacir hakiki şahıs ise karar defteri hariç olmak üzere birinci bentte yazılı defterleri veya işletmesinin mahiyet ve önemine göre sadece işletme defteri” (TK. m. 66).

¹³²² Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Derneğinde kayıtlı olduğunu belgelendirenler tacir sayılmadıkları için olanlardan sicil tasdiknamesi istenmez (Fahrettin Tanju, “Defter Onaylaması”, **TNBHD**, Kasım 1979, S. 24, s. 9-10.

¹³²³ TK. m.69.

¹³²⁴ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 178.

- a. Ciltli olarak noterliğe getirilen defterlerin her sayfası birden başlayarak numaralanır,
 - b. Tek sayfa olarak tutulan defterler tek numara ile çift sayfa olarak tutulan defterler iki sayfaya da aynı numara verilmek suretiyle numaralanır,
 - c. Numaralama noterlikçe yapılabileceği gibi önceden de yapılmış olabilir. Bu takdirde noterlik sayfa numaralarının birbirini takip edip etmediğini kontrol eder,
 - d. Defterler müteharrik yapraklı ise her yaprak ciltli defterler gibi muamele görür¹³²⁵,
 - e. Her sayfa tek tek noterlik mührü ile mühürlenir,
 - f. Onaylanmış yapraklar bittiği takdirde, yeniden getirilen yapraklar evvelce onaylanan yaprakların en son numarasından itibaren devam ettirilir. Ayrıca ilâve olunan yapraklar onaylama şerhinde noterlikçe belirtilir¹³²⁶,
8. Noter, defterlerin kaç sayfadan ibaret bulunduğunu ilk ve son sayfaya yazar¹³²⁷,
9. Bu işlem esnasında noter sabit mürekkepli kalem kullanır¹³²⁸,
10. Bu defterler, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun defterlerin tasdikine ilişkin hükümlerinde yer alan bilgileri içerecek şekilde doldurulmaya başlanır¹³²⁹. Defter üzerine şu bilgiler yazılır¹³³⁰:
- a. Defter sahibinin;
 - (1) Gerçek kişilerde başta soyadı sonra öz adı (Müessesesin varsa maruf unvanı da ayrıca ilave olunur),
 - (2) Tüzel kişilerde unvanı,
 - b. İş adresi,
 - c. İş veya meslekin nev'i,
 - d. Defterin nev'i,
 - e. Defterin kaç sayfadan ibaret olduğu,

¹³²⁵ NKY. m. 100.

¹³²⁶ VUK. m.225; NKY. m. 100.

¹³²⁷ TT. m.69.

¹³²⁸ Mehmet Karakullukçu, "Tüccar Defterleri", **TNBHD**, S. 17, Şubat 1978, s. 37.

¹³²⁹ TK. m.69.

¹³³⁰ VUK. m. 224.

- f. Defterin kullanılacağı hesap dönemi,
- g. Defter sahibinin bağlı olduğu vergi dairesi,
- ğ. Tasdik tarihi,
- h. Tasdik numarası,
- ı. Tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzası¹³³¹,
- i. Yevmiye numarası¹³³².

11. Bir önceki (10.) maddede anlattığımız işlemin el ile yapılması yerine uygulamada daha çok bu bilgileri içeren matbu pusulalar (defter tasdik belgesi¹³³³) kullanılmaktadır. Noterler bu pusulalar üzerindeki bilgileri doldurmakta ve cildin içine yapıştırmaktadır. Bu takdirde yapıştırılan kâğıdın dört köşesine noter mührü basılır¹³³⁴. Bu belgenin yapıştırılması yapılmaz ise noter bu bilgileri defter üzerine yazar¹³³⁵,

12. Defterin son sayfasına ise, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak altı noterlik mührü ile mühürlenip noter tarafından imza olunur. Bu şerhe onaylama tarihi ile yevmiye numarası da yazılır¹³³⁶.

13. Defterlerin sayfaları tek, çift ya da üçlü sahifedir şeklinde açık bilgi verilerek yazılır¹³³⁷,

14. Noterlerce tasdik edilen defterlerin mahiyet ve adetleri ve bunların kime ait olduğu en geç yedi gün içinde ilgili ticaret sicili memurluğuna bildirilir¹³³⁸,

15. Şirketin kuruluş yılının sonraki dönemlerinde kullanacağı defterlerin tasdik işlemi yapılırken bu defterler de Vergi Usul Kanunu'nun defterlerin tasdikine ilişkin hükümlerine göre tasdik olunur,

¹³³¹ Bu bilgiler defterlerin üzerine yazılmak yerine küçük pusulalara yazılıp basılmış olarak defterlerin üzerine yapıştırılmakta ve kullanılmaktadır. Bu konu ile ilgili bilgi belgelerin form özellikleri kısmında da ayrıntılı olarak verilecektir.

¹³³² NKY. m. 101.

¹³³³ Bozkurt, Defter Tasdiki, s. 42.

¹³³⁴ NKY. m. 101.

¹³³⁵ Bozkurt, Defter Tasdiki, s. 42.

¹³³⁶ NKY. m. 101.

¹³³⁷ Tanju, Defter, s. 12.

¹³³⁸ TK. m. 69.

16. Ayrık yapraklı defterlerin her sayfası noterlik mührü ile mühürlenir, tasdik numarası ile de numaralandırılır¹³³⁹,

17. Tasdik işlemlerinde noter normal mühür ile birlikte soğuk damga da kullanabilir¹³⁴⁰,

18. Onaylama işlemi tamamlanan defterlerin nitelikleri, adetleri ve kimlere ait oldukları Ticaret Siciline hemen bildirilir¹³⁴¹,

19. Şirket sahibi veya işlemle yetkili kişi kuruluş aşamasında yukarıda belirttiğimiz tasdiki zorunlu defterler haricinde “tutmaya mecbur olduğu diğer defterlerle tutmak istediği defterlerin her birinin nevi ve mahiyetleriyle sayfa sayılarını gösteren iki nüsha beyannameyi bu defterleri kullanmaya başlamadan önce sicil memuruna vermeye mecburdur. Memur, bunlardan birisini tasdik ederek tacire geri verir”¹³⁴²,

20. Özel izinle ayrık yapraklı olarak kullanılan yevmiye defterleri yıl içinde tasdik edildiği sayfadan fazla kullanıldığı takdirde eklenecek olan sayfalar aynı işlemlere tabi tutulur ve son sayfa numarasını takip eden numara ile devam ettirilir¹³⁴³,

21. Onaylanan defterler bordrolara tarih sırası ile yazılır ve üçer aylık devrelerde, bu devreyi en geç bir ay geçmeden o bölgenin en büyük mal memurluğuna teslim edilir¹³⁴⁴. 01.04.2011 tarihinden itibaren defter onaylarının Gelir İdaresi Başkanlığı’na elektronik ortamda bildirim zorunluluğu getirilmiştir¹³⁴⁵.

2. Defter Yenileme (Ara) Tasdiki

Tanımı

Defterlerin ara tasdiki işlemi kullanılmış olan defterlerin boş sayfalarının kalması ve sahiplerinin kullanmak istemesi durumunda gündeme gelen bir işlemdir. “Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler ocak ayı, hesap dönemleri Maliye

¹³³⁹ VUK . m. 225; NKY. m. 100.

¹³⁴⁰ Ankara Noter Odası Hukuk Komisyonu, “Defter Tasdikleri”, **TNBHD**, S. 117, Şubat 2003, s. 29.

¹³⁴¹ TK. m. 69; TTT. m. 103.

¹³⁴² TK. m.69.

¹³⁴³ Tanju, Defter, s. 13.

¹³⁴⁴ VUK. m.226.

¹³⁴⁵ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 178.

Bakanlığı'nca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki, yenilemeye mecburdurlar¹³⁴⁶.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nde defter yenilemesi veya defter ara tasdiki “Eskiden beri işe devam etmekte olup da aynı defteri ertesi yılda kullanmak isteyenlerin kanuni süre içinde açılış onaylamasındaki şart ve şekiller dairesinde defterlerinin yeniden onaylanması”¹³⁴⁷ olarak tanımlanmıştır.

Her defter türü için kullanılan bir yöntem değildir. Uygulamada her hesap dönemi kapanışı ve açılışı mecburi olan defterler için uygulanan bir işlemdir. Yevmiye, envanter ve defteri kebir defterleri için daha çok kullanılır. Örneğin derneklerin tuttukları defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Açılışı yapılır ve defter bitene kadar kullanılır¹³⁴⁸. Karar defterlerine de ara tasdik yapılmaz¹³⁴⁹.

Hukuki Dayanağı

Defter yenileme (ara) tasdiki işleminin hukuki dayanağı Vergi Usulü Kanunu 222. maddesi ile oluşturulmuştur

İşlem Safhası

1. Ara tasdik yapılmak istendiği notere bildirilir,
2. Defterin bir önceki dönem kanunlara uygun olarak tasdik edilip edilmediği kontrol edilir.
3. Defterin bir önceki döneminin “görüldü” tasdiki işlemi yapılır¹³⁵⁰. Yevmiye, envanter ve bilanço defterleri görüldü tasdikine tabi defterler olduğu için bu defterlerde önce bu işlem tamamlanmalı daha sonra ara tasdiki yapılması bir zorunluluktur¹³⁵¹,
4. Defterin boş kalan sayfalarının hangi numara ile başlayıp hangi numara ile bittiği kontrol edilir,

¹³⁴⁶ VUK. m. 222.

¹³⁴⁷ NKY. m. 103.

¹³⁴⁸ DKY. m. 36.

¹³⁴⁹ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri- 4**, s. 178.

¹³⁵⁰ Tanju, Defter, s. 17.

¹³⁵¹ Bozkurt, Defter Tasdiki, s. 41.

5. Numaralandırılmış sayfalar mühürlü ise başka bir noterde mühürlenmiş bile olsa tekrar mühürlenmez¹³⁵²

6. Defterin yeni dönemde başlatılacağı sayfaya defterle ilgili bilgilerin bulunduğu daha önce açılış sayfasında bulunan bilgiler tekrar yazılır (Bu işlem yukarıda (f) şıkkında anlatılmıştır.)

7. Bu pusula üzerinde önceki bilgilerden farklı olarak, sayfa numarası, tarih ve yevmiye numarası ara tasdikın yapıldığı ana ait bilgileri içermek zorundadır,

3. Defter Görüldü Tasdiki

Tanımı

Hesap dönemi sonunda veya defterin sayfalarının bitmesinden sonra uygulanan bu işleme “Yevmiye, envanter ve bilanço defterlerinin son kaydının altına noterlikçe “GÖRÜLMÜŞTÜR”¹³⁵³ şerhinin konulması suretiyle yapılan onaylama işlemi”¹³⁵⁴ dir. Yevmiye defterlerinin en geç ocak ayı içinde bu işleminin tamamlanması gerekir¹³⁵⁵. Envanter ve bilanço defterinde ise yeni senenin ilk üç ayı içerisinde yapılır¹³⁵⁶. Yukarıda bahsi geçen defterler dışında tüm defterler istenildiği zaman notere getirilir ve ileride kanıt olarak kullanılabilmesi için “GÖRÜLDÜ” tasdikinin yapılması sağlanabilir. Görüldü tasdiki yıl içindi yapılmış ise defterin kullanılmasına devam edilebilir¹³⁵⁷. Türk Ticaret Kanunu’na göre tutulan defterlerin dönem kapanışları izleyen yılın haziran ayının sonunu kadar yapılmalıdır¹³⁵⁸.

Hukuki Dayanağı

Defter görüldü işleminin hukuki dayanağı. Türk Ticaret Kanunu 70. maddesi ile oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

¹³⁵² NKY. m. 103.

¹³⁵³ Bu işlemin Ticaret Kanunun yerine Türk Ticaret Kanunu’nun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren uygulama alanı kalmayacaktır (Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 111).

¹³⁵⁴ NKY. m. 102.

¹³⁵⁵ TK. m.70/son.

¹³⁵⁶ TK. m.70/son; VUK. m. 174.

¹³⁵⁷ Nahit Hacısalıhoğlu, “Defter Onaylamaları”, **TNBHD**, S. 30, Mayıs 1981, s. 46.

¹³⁵⁸ TTK. m. 64.

1. Hesap dönemi sonunda defter, noterlik dairesine getirilir ve yapılmak istenilen işlem notere bildirilir,
2. Defterin açılış işlemlerinin ve sayfalarının eksik olup olmadığı kontrol edilir,
3. Şerh son kaydın altına yazılır, görülme şekli ile yapılan onaylamalarda, defterin son kaydının bulunduğu sayfasında yer yoksa ondan sonra gelen sayfaya “GÖRÜLMÜŞTÜR” kaydını taşıyan şerh verilir¹³⁵⁹,
4. Defterin en son kaydının altına defter ile ilgili belgelerin yazıldığı daha önce defterlerin açılış tasdiki f şikkında anlattığımız işlemler işlem günü tarihi ve yeni yevmiye numarasını içeren bilgiler ile tekrarlanır¹³⁶⁰,
5. Bu son kayıtlardan sonra tekrar o gün verilen yevmiye numarası ve günün tarihi yazılmak suretiyle şerhin altı noterlik mührü ile mühürlenip imzalanır,
6. Görülme şekli ile yapılan onaylamaların noterlikçe herhangi bir makama bildirilmesi zorunluluğu yoktur¹³⁶¹.

4. Defter Kapanış Tasdiki

Tanımı

“Görülme kaydı ile onaylamadaki usul ve şekilde yapılan ve (işbu defter ncı sayfada kapatılmıştır) şerhini kapsayan bir defter onaylama işlemidir”¹³⁶². Kapanış tasdiki yapılmış olan defterler bir daha kullanılamaz¹³⁶³. Kat malikleri kurulu karar defteri her takvim yılının bitiminden itibaren bir ay içinde noterden kapatılması ise bir zorunluluktur¹³⁶⁴.

Hukuki Dayanağı

Defter Kapanış tasdiki işleminin özelde hukuki dayanağı Ticaret Kanunu 70. madde, Türk Ticaret Kanunu 64-65. maddeleri ile oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

¹³⁵⁹ NKY. m. 102.

¹³⁶⁰ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 182.

¹³⁶¹ NKY. m. 102.

¹³⁶² NKY. m. 104.

¹³⁶³ Hacısalıhoğlu, a.g.m., s. 46.

¹³⁶⁴ KMK. m. 36.

1. Defterini kapatmak isteyen defter sahibi hesap dönemi sonunda veya işyerini kapatmış ise bu kapanış işlemi için dilekçesini ticaret sicile verdiği tarihte defterlerini noterlik dairesine götürür ve yaptırmak istediği işlemi belirtir,
2. Noter, defterin açılışı ve varsa ara tasdikinin kanunlara uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol eder,
3. Defterin sayfalarının eksik olup olmadığı kontrol edilir,
4. Son kaydın altına defter ile ilgili olan ve açılış sayfasında bilgilerin aynısı yazılır,
5. Bu bilgilerin altına o gün verilen yevmiye numarası ve günün tarihi ile birlikte defterin kapatıldığı sayfa numarası yazılır ve bu şerh mühürlenir ve noter tarafından imzalanır¹³⁶⁵.

J. Fatura veya Fatura Yerine Geçen Belgeler

Tanımı

Maliye Bakanlığı'nca çıkarılan 159¹³⁶⁶ ve 164¹³⁶⁷ Sıra Numaralı Vergi Usulü Kanunu Genel Tebliğlerine (VUKGT) göre 01.01.1985 tarihinden itibaren mükelleflerin fatura, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzlarını noter tasdikli olarak kullanacaktır. Aynı Tebliğin I/B bölümünde de, ilan edilecek tarihten itibaren isteyen mükelleflerin noter tasdikli belgeleri, isteyen mükelleflerin Maliye Bakanlığı'nın belirleyeceği matbaalarda basılmış olan belgeleri kullanılabileceği belirtilmiştir

164 Sıra Numaralı Vergi Usulü Kanunu Genel Tebliğinde mükellefler tarafından kullanılan fatura, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, perakende satış vesikaları (perakende satış fişleri, makineli kasaların kayıt ruloları, giriş ve yolcu taşıma biletleri) sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi ve günlük müşteri listelerinin 01.03.1985 tarihinden itibaren anlaşmalı matbaalarca basılmış veya notere tasdik ettirilmiş olarak kullanılacağı açıklanmıştır.

¹³⁶⁵ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 182.

¹³⁶⁶ “159 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği”, **RG**, S. 18602, t. 11.12.1984; (Çevrimiçi) www.alomaliye.com/vuk_tebdigler/vuk_159.htm. 22 Aralık 2013.

¹³⁶⁷ “164 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği”, **RG**, S. 18669, t. 07. 02. 1985; (Çevrimiçi) www.alomaliye.com/vuk_tebdigler/vuk_164.htm. 22 Aralık 2013.

Fatura¹³⁶⁸; “satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesika”¹³⁶⁹ olarak tanımlanmaktadır. Vergi Usulü Kanunu’nda faturanın şekli¹³⁷⁰ ve düzenlenmesi¹³⁷¹ hususları da hüküm altına alınmıştır.

Müstahsil Makbuzu; Vergi Usulü Kanunu’na göre birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki nüsha makbuz tanzim etmek zorundadırlar. Bu makbuza müstahsil makbuzu denir.¹³⁷²

Serbest Meslek Makbuzu; Avukatlar, mali müşavirler gibi serbest meslek sahiplerinin Vergi Usulü Kanunu 236. Maddesine göre mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı belgelemek için düzenledikleri belgeye serbest meslek makbuzu denir. Serbest meslek makbuzu iki nüsha olarak tanzim edilir. Bir nüshası müşteriye verilir, bir nüshası düzenleyende kalır. Serbest meslek makbuzları üzerine yasaya göre düzenleyene, müşteriye ve yapılan hizmete dair tüm bilgiler yazılmalıdır¹³⁷³. Ayrıca Serbest meslek makbuzları seri ve sıra numarası dâhilinde teselsül ettirilir.

Gider Pusulası; Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenler, defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabı ve çiftçilerin vergiden muaf esnafa; yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için tanzim edip işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri¹³⁷⁴ belgeye denir¹³⁷⁵.

¹³⁶⁸ Vergi Usulü Kanunu madde 232’de fatura kullanma mecburiyeti olanlar 1. Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, 2. Serbest meslek erbabı, 3. Kazançları basit usulde tespit olunan tüccarlar, 4. Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler, 5. Vergiden muaf esnaf olarak sıralanmıştır.

¹³⁶⁹ VUK. m. 229.

¹³⁷⁰ Faturada bulunan bilgiler hakkında daha geniş bilgi için bkz.: VUK. m. 230.

¹³⁷¹ Daha geniş bilgi için bkz.: VUK. m. 230-231.

¹³⁷² Müstahsil makbuzu düzenlemekle mükellef olan kişi hazırladığı makbuzun birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermeye ve diğerini ona imzalatarak almaya mecburdurlar. Mal tüccar veya çiftçi adına bir adamı veya mutavassıt tarafından alındığı takdirde bunlar tarafından makbuz düzenlenir ve imza olunur. Çiftçiden avans üzerine yapılan mübayaalarda, makbuz, malın teslimi sırasında verilir. Müstahsil makbuzunun tüccar veya alıcı çiftçi nezdinde kalan nüshası fatura yerine geçer. Vergi Usulü Kanunu’nda ayrıca müstahsil makbuzunda bulunması gereken yazılı bilgiler de belirlenmiştir (VUK. m. 235).

¹³⁷³ VUK. m. 237.

¹³⁷⁴ VUK. m. 234.

¹³⁷⁵ Mal alım ve gider belgelerinden birisi (Gülbüz Gömçen, **Genel Muhasebe**, 3. bs., İstanbul, Beta Yayıncılık, 2011, s. 229) olan gider pusulası vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura

Hukuki Dayanağı

213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 2791 sayılı kanunla değişik mükerrer 257. maddesinin birinci fıkrası¹³⁷⁶ hükmü ile Maliye Bakanlığı 1985 yılında mükelleflerce kullanılacak olan, fatura, müstahsil makbuzu ve serbest meslek makbuzlarına ilişkin ve kanun hükümlerine ek olarak bazı yeni düzenlemeler yapmıştır.

159 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'nde, "Fatura, Müstahsil Makbuzu ve Serbest Meslek Makbuzlarında Tasdik Mecburiyeti" başlığı altında 01.01.1985 tarihinden itibaren fatura, müstahsil makbuzu ve serbest meslek makbuzları noter tasdikli olarak kullanılacaktır¹³⁷⁷ hükmü ile bu belgelerin tasdik işlemlerinin yapılmasının hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

159 No'lu tebliğde I/B bölümünde Bakanlığın belirlenecek ve ilan edilecek tarihten itibaren de anılan belgelerin kullanımına ilişkin olarak ikili bir uygulamanın yapılacağı¹³⁷⁸ ve bu konu ile ilgili hususların, Maliye ve Gümrük Bakanlığı'na verilen yetkiye dayanılarak ayrıca düzenleneceğinin ve bunun duyurulacağı¹³⁷⁹ açıklanmıştır.

Aynı tebliğde bahsedilen düzenleme yapılmış ve 164 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği yayınlanmıştır. Buna göre "Vergi Usul Kanunu uyarınca mükellefler tarafından kullanılan fatura, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, perakende satış vesikaları (perakende satış fişleri, makineli kasaların kayıt ruloları, giriş ve yolcu taşıma biletleri) sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi ve günlük müşteri listelerinin basım ve dağıtımı maliye ve gümrük bakanlığı veya defterdarlıklar ile matbaa işletmecileri arasında yapılacak bir anlaşmayla sağlanacaktır. Söz konusu belgeler, 01.03.1985 tarihinden itibaren anlaşmalı matbaalarca basılmış

hükümündedir ve seri ve sıra numarası dâhilinde teselsül ettirilir. Vergi Usulü Kanunu'na göre bu belge üzerinde hem düzenleyene hem karşı tarafa ve hem de hizmete dair tüm bilgiler gösterilmelidir. Bu belge birinci ve ikinci sınıf tüccarların, zati eşyalarını satan kimselerden satın aldıkları altın, mücevher gibi kıymetli eşya için de tanzim edilir (VUK. m. 234)

¹³⁷⁶ "Maliye Bakanlığı, bu Kanuna göre tutulacak defter ve düzenlenecek belgeler ile bunlara ek olarak tutulması veya düzenlenmesini uygun gördüğü defter ve belgelerin mahiyet, şekil ve ihtiva edeceği hususları belirlemeye ve binalarda değişiklik yapmaya; bunlar için tasdik, muhafaza ve ibraz mecburiyeti koymaya ve kaldırmaya, bedeli mukabilinde basıp dağıtmaya veya üçüncü şahıslara bastırıp dağıtırmaya, bunların kayıtlarını tutturmaya ve makineli kasa kullandırmaya yetkilidir" (VUK. m. 257).

¹³⁷⁷ 159 Sıra No'lu VUKGT, I/A Bölümü.

¹³⁷⁸ "1. İsteyen mükellefler tasdikli; fatura, müstahsil makbuzu ve serbest meslek makbuzu kullanma usulüne devam edebileceklerdir. 2. İsteyen mükellefler yukarıda yazılı belgelerden, şartları ve basım yerleri Bakanlığımızca belirtilecek şekilde bastırılacak olanları kullanacaklardır. Bu esaslara göre bastırılacak belgelerin noterden tasdik ettirilmelerine gerek bulunmayacaktır" (159 Sıra No'lu VUKGT, I/1-2).

¹³⁷⁹ 159 Sıra No'lu VUKGT, I/1.

veya bu tebliğin III ve V. bölümlerindeki esaslara göre notere tasdik ettirilmiş olarak kullanılacaktır. Anlaşmalı matbaalara bastırılmamış veya notere tasdik ettirilmemiş belgelerin 01.03.1985 tarihinden itibaren kullanılması halinde bu belgeler hiç düzenlenmemiş sayılacaktır” hükmü ile fatura ve fatura yerine geçen belgelerin tasdik işlemlerinin yapılış şekillerinin nihai olarak hukuki dayanağı oluşturulmuştur.

İşlem Safhası

1. İlgili, fatura, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, gider pusulası sahibi bu belgelerini tasdik ettirmek için notere başvurur (Bu işlemi yaparken 01.05.1989 tarih itibari ile mükellefler Vergi Usulü Kanunu gereğince belgelerini defterlerini onaylamakla yetkili noterlere onaylatacaklar),

2. Vergi Usul Kanunu uyarınca vergi mükellefleri tarafından kullanılan belgelerin basım ve dağıtımı hakkında yönetmelik uyarınca fatura ve belgelerin 50 veya 100’lük ciltler halinde olması zorunlu olduğundan bunun kontrolü yapılır,

3. Tasdik işlemi için gelen mükellefin sicil kartı istenir ve mükellef veya T.C. numarasının belgedeki ile tutup tutmadığının kontrolü yapılır,

4. Noter belgeleri tasdik etmeden önce numaralarının birbirinin takip edip etmediğini kontrol eder, numaralar düzenli olarak birbirini takip etmediği durumlarda belgeyi onaylayamaz,

5. Belge sahibi mükellefin tasdik için çok sayıda belgesi bulunduğu durumlarda bir seri harften başlanır ve her seri harf için 1’den 999.999’a kadar numara verilir. Bu numaranın bitmesi halinde takip eden harf ile numaralandırma devam ettirilir. Tek harf serisinin bitmesi durumunda ise çift harf sistemine geçilir ve numaralandırma yapılarak işlemin devam sağlanır,

6. Bilgi form örneği 164 No’lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği’nde verilen örneğe uygun olarak hazırlanır,

7. Tasdik olunacak belge için üç nüsha form düzenlenir.

8. Düzenlenen formların birisi defterin ön ve arka sayfasına yapıştırılır, biri noterlikteki ciltbendde saklanır, birisi de vergi dairesine gönderilir. 01.04.2011 tarihinden itibaren vergi dairesine bildirimler elektronik ortamda yapılır¹³⁸⁰,

K. Yardım Toplama Makbuzları

Tanımı

Yardım Toplama Kanunu'da (YTK)¹³⁸¹ “Kamu yararına uygun olarak, amaçlarını gerçekleştirmek, muhtaç kişilere yardım sağlamak ve kamu hizmetlerinden bir veya birkaçını gerçekleştirmek veya destek olmak üzere gerçek kişiler, dernekler, kurumlar, vakıflar, spor kulüpleri, gazete ve dergiler yardım toplayabilirler”¹³⁸² hükmü ile kimlerin hangi amaçla yardım toplayabileceği belirlenmiştir.

Yardım Toplama Kanunu 6. maddesi ile izin alınmadan yardım toplanamayacağı belirlenmiş aynı konu Yardım Toplama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (YTUEHY)¹³⁸³ ile de¹³⁸⁴ tekrar¹³⁸⁵ işlenmiştir. Yardım toplamak için alınan sürenin bir yılı geçemeyeceği yine kanun ile belirlenmiştir¹³⁸⁶.

Basımı tamamlanan makbuz ve biletler yardımdan sorumlu kurul üyesine zimmetle teslim edilir. Bu üye ilk olarak makbuz, bilet ve yardım toplama pullarını numarası en küçük olandan büyük olana doğru alt alta makbuz, bilet ve kayıt defteri'ne kaydeder ve daha sonra makbuz ve biletleri, yardım toplama faaliyetlerinde

¹³⁸⁰ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 186-187.

¹³⁸¹ “2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu”, **RG**, S. 18088, t. 25.06.1983; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2860.pdf. 22 Aralık 2013.

¹³⁸² YTK. m. 3.

¹³⁸³ “Yardım Toplama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik”, **RG**, S. 23919, t. 27.12.1999; (Çevrimiçi) mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.120888Mevzuatiliski=0&sourceXmlSearch=, 22 Aralık 2013.

¹³⁸⁴ Yardım toplanabilmesi için izin vermeye yetkili devletin resmi organları ve bu işleme ait prosedür kanunda ayrıntıları ile verilmiştir “Yardım toplama faaliyeti bir ilin birden fazla ilçesini kapsıyorsa o ilin valisinden, bir ilçenin sınırları içinde ise o ilçenin kaymakamından izin alınır. Yardım toplama faaliyeti birden fazla ili kapsıyorsa yardım toplama faaliyetine girecek gerçek veya tüzel kişilerin yerleşim yerinin bulunduğu ilin valisinden izin alınır ve izni veren valilik tarafından ilgili valiliklere ve İçişleri Bakanlığına bilgi verilir. Yardım toplama faaliyetleriyle ilgili işlemler dernekler birimlerince yürütülür” (Bkz.: YTK. m. 7).

¹³⁸⁵ YTUEHY. m. 5.

¹³⁸⁶ YTK. m. 10.

görev alması uygun görülenlere sayman üye tarafından bu deftere kaydedilerek zimmetle verilmesini sağlar¹³⁸⁷.

Yardım toplama makbuzları ciltli halde ve yaprakları teselsül sıra numaralı olarak düzenlenir. Ciltleri oluşturan asıl ve koçan yaprakları aynı renk kâğıda basılmış olmalıdır. Kanunda makbuzların üzerinde taşımak zorunda olduğu bilgiler açıklanmıştır¹³⁸⁸. Bu bilgilerde bir yanlışlık olduğu takdirde imha edilir ve yenisi basılır¹³⁸⁹. Yardımda bulunanlara makbuz veya biletin asıl yaprak kısmı koparılarak verilir. Koçan kısmı ciltte bırakılır. Makbuz kesme işlemi esnasında bir hata yapılırsa, hatalı makbuz yaprağı ödemedede bulunanlara verilmez. Asıl ve koçan yapraklarının üzerine “iptal edilmiştir” ibaresi yazılıp her ikisi koparılmadan ciltte bırakılır¹³⁹⁰.

Yardım toplama makbuzlarının noterlerde tasdiki işlemleri esnasında üç çeşit belge üretilmekte olduğunu tespit ettik. Bunlardan ilki Yardım Toplama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 9. maddesi VI. fıkrası gereğince noterlerde tasdiki zorunlu olan bilet ve davetiyelerin seri ve sıra numaralarının tespit edilmesi maksadı ile resen tutanak düzenlendiği durumlarda üretilen belgedir¹³⁹¹. İkincisi yardım toplama makbuzu ve biletleri cilt ve koçanlarına yapıştırılan yardım toplama makbuzu tasdik belgesidir. Bu belge üzerinde yardım toplayanın adı, soyadı, adresi, vergi dairesi, vergi numarası, T.C. kimlik numarası ve işi hakkında bilgiler bulunmaktadır. Yardım toplanmasına izin veren makamın unvanı, izin yazısının tarih ve numarası, izin süresi ayrıca yardım toplama makbuzunun bedeli, seri numarası, tasdik tarihi, tasdik numarasına ait bilgiler yer alır. Üçüncüsü teslim tesellüm tutanağıdır. Bu belge üzerinde noterde tasdik edilen koçanların sayısı, cilt sayısı ve kaç paraya tekabül ettiği gösterilir¹³⁹². Bir nevi o yardım kampanyasının hesap cetveli durumundadır.

Toplanan yardım amacına hizmet etmelidir. Bu nedenle yardım toplanmasına izin veren makamlar yardım toplama faaliyetleri ile sağlanan net gelirin gerçekleştirilmek istenen amaç doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını gözetim ve

¹³⁸⁷ YTUEHY. m. 11.

¹³⁸⁸ Daha geniş bilgi için bkz.: YTUEHY. m. 9.

¹³⁸⁹ YTUEHY. m. 10.

¹³⁹⁰ YTUEHY. m. 12.

¹³⁹¹ Bu belgenin örneği “Tespit tutanağı” başlığı ile İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 192 de verilmiştir.

¹³⁹² İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 193-194.

denetim altına almaktadırlar. Yardım toplama işi ile ilgili olanlar, resmi makamların denetçilerinin isteği üzerine yardım toplama faaliyetleriyle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi vermek zorundadırlar¹³⁹³. Ayrıca sorumlu kurullar, toplanan yardımın alınan izin süresinin bitiminden itibaren on gün içinde kesin hesabını çıkarır ve bir örneğini izin veren makama teslim eder. Onlar da bu hesabın bir örneğini denetçilere gönderir¹³⁹⁴. Denetçiler, yardım toplama ile ilgili belgeleri ve kesin hesabı inceleyerek, sonucu bir rapor halinde ve belirlenen süre içinde, görevlendiren makama teslim eder¹³⁹⁵. Kanun ile belirlenen bu işlemlerin yerine getirilebilmesi yardım toplama makbuzlarının denetim altında tutulmasına bağlıdır. Yasa koyucu bu mekanizmanın düzgün ve amacına hizmet eder biçimde çalışmasını sağlayabilmek için yardım toplama makbuzları üzerinden sistemi koruyucu bir mekanizma oluşturmuştur. Bunun için yardım toplama makbuz ve biletlerinin seri numaralı olarak bastırılması ve noter damgalı olarak satışa çıkarılması kararlaştırılmıştır¹³⁹⁶.

Yardım toplama makbuzu fişleri olarak da tanımlayabileceğimiz bu belge bu makbuz ve biletlerinin noterlerde tasdik işlemleri esnasında üretilmektedir. Bu belgelerin üretilmesinin gerekçesi yukarıda da belirtildiği üzere Yardım Toplama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik madde 9/VI fıkrası hükmü gereğince hukuki bir zorunluluktur.

Hukuki Dayanağı

Yardım Toplama Kanunu 5/son maddesinde “Makbuz ve biletlerin biçimi, bastırılması, kullanılması ve dağıtılması hususlarına ait esaslar yönetmelikte belirtilir” açıklaması yer almaktadır. Yardım Toplama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 9. maddesinin VI. fıkrasında yer alan “Makbuz ve biletler seri numaralı olarak bastırılır ve noter damgalı olarak satışa arz edilir” hükmü ile yardım toplama makbuzlarının satışa çıkarılmadan önce noter tarafından tasdik edilmesi zorunlu kılınmıştır. Bu kanun maddesi yardım toplama makbuzu bilgi fişlerinin üretilmesinin hukuki dayanağını oluşturmaktadır.

İşlem Safhası

¹³⁹³ YTK. m. 16.

¹³⁹⁴ YTK. m. 17.

¹³⁹⁵ YTK. m. 18.

¹³⁹⁶ YTUEHY. m. 9/ VI.

1. Fatura, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, gider pusulası sahibi bu belgelerini tasdik ettirmek için notere başvurur,
2. Noter işlem için gelen kişiden yardım toplama izin belgesini göstermesini ister,
3. Makbuz veya biletlerin koçan ve yaprak kısmındaki bilgilerin birbirini tutup tutmadığı kontrol edilir,
4. İzin belgesindeki bilgilerin makbuz veya biletlerin üzerindeki bilgiler ile birbirini tutup tutmadığını kontrol eder,
5. Yardım toplama makbuzu ve biletleri cilt ve koçanlarına yapıştırılan yardım toplama makbuzu tasdik belgesi üzerindeki bilgiler yazılır ve tasdik edilir,
6. Teslim teslim tutanağı hazırlanır ve noter ve teslim alan tarafından imzalanır,
7. Makbuzların tasdik işlerinden onaylama ücreti alınır. Bu işlemde harç alınmaz,
8. Toplama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 9. maddesi VI. fıkrası gereğince noterlerde tasdiki zorunlu olan bilet ve davetiyelerin seri ve sıra numaralarının tespit edilmesi maksadı ile resen tutanak düzenlendiği takdirde maktu harç alınır¹³⁹⁷.

L. Tescil

Tanımı

Noterlik Kanunu'nda belirtildiği üzere kanunen tescili gereken işlemler; sicil defterine, sır numarası altında, işlemin tarih ve numarası, ilgililerin ad ve soyadları ve işlemin niteliği yazılmak suretiyle tescil edilir¹³⁹⁸.

Tescili yapılan işlemler noterliklerde tutulan tescil defterine kaydedilir. Bu defterin kullanılmadan önce bağlı bulundukları hâkimliğe tasdik ettirilmesi gereklidir¹³⁹⁹. Kanunlara göre tescili gereken işlemler bu deftere yazılmaktadır¹⁴⁰⁰.

¹³⁹⁷ İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu, **İşlem Örnekleri-4**, s. 190-191.

¹³⁹⁸ NK. m. 108.

¹³⁹⁹ NKY. m. 46.

¹⁴⁰⁰ NKY. m. 49.

Noterliklerde tutulan tescil defterleri, mülkiyeti muhafaza kaydıyla yapılan satışların tesciline ait defterler ve kanunların tescilini emrettiği sözleşme ve işlemlerin kaydına ait tescil¹⁴⁰¹ defterleridir¹⁴⁰².

Noterler tarafından tutulan sicillerden en önemlileri mülkiyeti muhafaza sicili ve mal rejimi sicilidir¹⁴⁰³.

Noterler, mülkiyeti muhafaza sicilini Türk Medeni Kanunu 764. maddesi¹⁴⁰⁴ ve Noterlik Kanunu 108. maddesi gereğince tutmakla yükümlü kılınmışlardır. Mülkiyeti muhafaza kaydıyla satışın geçerlilik şartı Türk Medeni Kanunu'nun aynı maddesi gereğince geçerlilik şartıdır. Sicile kayıt yapılmadığı sürece mülkiyeti muhafaza kaydıyla satış geçerli olamaz. Üçüncü kişilere karşı olduğu gibi taraflar arasında da işlem geçersiz kabul edilir. Ayrıca mülkiyeti muhafaza sicilinin alenilik fonksiyonu bulunmamaktadır¹⁴⁰⁵.

Mal rejimi siciline evlilik mukaveleleri, karı-koca arasındaki usule dair olan mahkeme kararları ve eşler arasındaki ortaklık mallarına veya karının şahsi mallarına dair yapılacak sözleşmeler tescil olunur. Bu sicil alenidir. Her ilgili sicili incelemek ve kendisi için gerekli olan kayıtların tasdikli bir suretini ücretsiz olarak alma hakkına sahiptir¹⁴⁰⁶.

Hukuki Dayanağı

Noterlik Kanunu'nda noterlerin genel olarak yapacakları işler arasında tescil işlemi de sıralanmış¹⁴⁰⁷ ve işlemin varlığı gösterilmiştir. Ancak noterlik hukuku içerisinde tescil işleminin hukuki dayanağı “Kanunen tescili gereken işlemler; sicil defterine, sır numarası altında, işlemin tarih ve numarası, ilgililerin ad ve soyadları ve işlemin niteliği yazılmak suretiyle tescil edilir”¹⁴⁰⁸ hükmü ile oluşturulmuştur.

İşlem safhası

¹⁴⁰¹ NKY. m. 49.

¹⁴⁰² Noter dairelerinde yapılan vasiyetname ve diğer ölüme bağlı tasarruf işlemleri vasiyette veya tasarrufta bulunan ilgilinin soyadına göre tutulan bir fihrist defterine, işlem tarih ve numarası da belirtilmek suretiyle kaydedilmektedir (NKY. m. 49).

¹⁴⁰³ Ömer Ulukapı, Murat Atalı, **Noterlik Hukuku**, Konya, Mimoza Yayınları, 1994, s. 125.

¹⁴⁰⁴ MK. m. 688.

¹⁴⁰⁵ Adnan Tuğ, Türk Özel Hukukunda Şekil, Konya 1994, s. 89.

¹⁴⁰⁶ **A.e.**, s. 88-89; Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 125.

¹⁴⁰⁷ NK. m. 60/VIII; NKY. m. 7.

¹⁴⁰⁸ NK. m. 108.

1. Tescil defterine, tescil olması gerekli olan işlemler sıra numarası, işlemin tarih ve numarası, ilgililerin ad ve soyadları, işlemin niteliği yazılmak suretiyle tescil edilir.
2. Tescilde işlem aynen yazılabileceği gibi özet halinde de yazılabilir.
3. İşlem tescile tabi bir işlem olduğunda evrakın üzerine tescile tabi olduğuna dair bir işaret konulur¹⁴⁰⁹.

¹⁴⁰⁹ NKY. m. 23 (Değişik 5. Fıkra 20.12.1995).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

NOTER BELGELERİNİN FORM ÖZELLİKLERİ

Hukuki işlemlerin gerçekleşmesini sağlayan iradeler esas olarak kendini anlaşılabilir hale getirecek herhangi bir araç ile açıklanabilir. Bir irade beyanını açıklama üzere kullanılan vasıtalarla şekil denir. Teknik anlamda şekil kanun ve/veya taraflarca öngörülmüş iradelerin açıklanmasına yarayan vasıtaları, dış kalıbı, biçimi ifade etmektedir¹.

Türk özel hukukunda genel olarak şekil serbestliği getirilmiş olmasına karşılık bazı işlemlerin sadece belli şekillerde yapılmasının zorunlu tutulduğu ve aksi durumunda yapılan hukuki işlemlerin geçersiz olacağı hükme bağlanmıştır. Bu bağlamdaki hukuki işlemler için sözlü, yazılı ve resmi şekil olmak üzeri üç şekil öngörülmüştür. Sözlü şekil; sözlü vasiyetname ve evlenme sözleşmesi hakkındadır. Yazılı şekil; tarafların herhangi bir makamın ve/veya kişinin tasdik ve katılımına gerek olmaksızın anlaştıkları hususları yazılı hale getirdikleri ve altı borç yüklenen tarafça imzalanarak meydana getirilen şekildir. Resmi şekil; kanunun bir hukuki işlemin resmi bir memur önünde yapılmasını veya onayını aradığı şekildir. Resmi şekil genel olarak 1512 sayılı Noterlik Kanunu² çerçevesinde düzenlenmiştir³.

Kişilerin özel hukuktan doğan haklarını kullanabilmeleri ve diğer insanlarla arasındaki işlemleri belgelendirmek ve bir sorun çıkması durumunda hukuki delil olarak kullanabilmek amacıyla ilgililerin istekleri üzerine hazırlanan noter belgeleri, hukuken belirlenmiş olan şartlarına bağlı olarak üretilmektedirler. Noter belgelerinin şekil şartları Noterlik Kanunu, Noterlik Kanunu Yönetmeliği⁴ ve ilgili kanunlar ile düzenlenmiştir.

¹ Adnan Tuğ, **Türk Özel Hukukunda Şekil**, 2. bs., Konya, Mimoza Yayınları, 1994, s. 3.

² “1512 Sayılı Noterlik Kanunu, **RG**, S. 14090, t. 05.02.1972 (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/151512pdf, 14 Ocak 2014.

³ Tuğ, **a.g.e.**, s. 15-16.

⁴ “Noterlik Kanunu Yönetmeliği”, **RG**, S. 15645, t. 13.07.1976; (Çevrimiçi) www.tb.tn.tr/hizmetler/yazilar/yonetmelikler.htm, 14 Ocak 2014.

Noter belgeleri hukuki olarak belirlenmiş olan şekil şartlarına bağlı olarak üretilirken aynı zamanda resmi belge oldukları için, resmi yazışma kurallarına uygun olarak da üretilmektedirler.

Belgenin iç dinamiği hukuki şekil şartlarına bağlı olarak gelişir. Çünkü Noterlik Kanunu’nda düzenleme biçiminde üretilmeleri belirlenmiş olan belgeler 84. maddede hüküm altına alınan tutanağa, onaylama biçiminde üretilecek olan belgeler 92. maddede belirlenmiş olan onaylama şerhine göre, yapılması bahsi geçen hükümler ile sabit kılınmıştır. Bu tutanak ve şerh ile belirlenmiş olan şekil şartları belge üzerinde eksiksiz bir biçimde bulunmak zorundadır.

Tutanak “bir olayın veya durumun ya da yapılan bir işlemin olduğu gibi belirtilmesi ve belgelenmesi için düzenlenmiş ve düzenleyenlerce de imzalanmış evraktır”⁵. Bu evrak, belirli form yapıları bulunmakla birlikte türlerine ve hazırlanma nedenlerine göre birbirinden farklı elemanlara ve yapılara sahip olabilmektedirler⁶. Noter belgelerinin resmi evrak oluşu ve mahkemelerde delil olarak kullanılabilmesi uygulamada birliğin sağlanması mecburiyetini getirdiğinden, tutanak şeklinde hazırlanacak olan belgelerde bulunması gereken bilgiler, Noterlik Kanunu’nun 84. ve 101. maddelerinde hüküm altına alınmıştır. Böylece kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen tutanakların farklı elemanlara ve yapılara sahip olması noterlik belgeleri üzerinde engellenmiş ve işlemde birlik sağlandığı gibi belge üzerinde bulunması gereken unsurların neler olacağı belirlenmiştir.

Genel uygulamada tutanaklar bir üst yazının eki biçiminde düzenlenmektedir. Tutanağın kaynak bilgileri üst yazıda da bulunmaktadır. Tutanak üst yazı ile birlikte değerlendirildiğinde başlık bilgisinden evrak kayıt numarasına, konusundan tarihine kadar çeşitli elemanları bulmak mümkün olmaktadır⁷. Noterlik Kanunu’nda belirlenen tutanak şeklinde hazırlanan düzenleme ve diğer işlemler grubu içerisinde üretilen belgeler adeta bir üst yazı ve ekindeki tutanağın elemanlarının bir araya getirilmiş biçimidir. Resmi yazışma kuralları üst yazısı içinde tutanak belirlenmiş

⁵ Niyazi Çiçek, “Kamu Yönetiminde Üretilen Belgelerin Form Özelliklerinin İncelenmesi ve Arşivcilik Açısından Değerlendirilmesi”, **Basılmamış Doktora Tezi**, İstanbul, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, 2003, s. 104.

⁶ a.t., s. 119.

⁷ a.t., s. 115.

kurallara uygun olarak yer almıştır. Bu belgeler adeta belge üzerinde ikinci bir belge düzenlenmiş görünümündedir.

Noterlik Kanunu ve ilgili kanunlar ile belirlenmiş şekil şartlarına bağlı olarak ilgilisinin talebi üzerine üretilen noter belgeleri hem türüne hem de resmi yazışma usul ve esaslarına göre belli bir karakteristik özelliğe sahiptir.

Belgelerin sahip olduğu karakteristik yapı bir takım form özelliklerinden oluşur. Belge üzerinde bir bilginin iletilmesi için kullanılan sunum kurallarının biçimlendirdiği birçok parçadan meydana gelen ve belgenin dokümanter yapısını oluşturan form elemanlarının tamamı görsel bütünü meydana getirir. Belgenin bilgi yönünü niteleyen, içerik yapısında bulunan özelliklere “iç kaynaklı elemanlar”, belge formunu daha çok görsel olarak biçimlendiren, şekil yönünü niteleyen özelliklere ise “dış kaynaklı elemanlar” adı verilir. Bu iki eleman grubunun bütünü belgenin karakteristik form özelliklerini oluşturur⁸.

Noterler büyük ölçüde bilgisayar kullanıp internet ortamında işlem yapıyor olmalarına karşılık, işlem, kağıt üzerine çıktı alınması ve bunun imzalanması biçiminde gerçekleştirilmektedir.

Elektronik İmza Kanunu’nun⁹ 5/II. maddesi elektronik imzanın uygulama alanını sınırlamaktadır. Söz konusu hükme göre; “Kanunların resmi şekle veya özel bir merasime tabii tuttuğu hukuki işlemler ile teminat sözleşmeleri güvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemez”. Kanun tarafından bir hukuki işlemin resmi şekle bağlı olması o işlemin resmi şekilde şartları yerine getirilmediği sürece geçerli olamayacağı anlamına gelir. Resmi şekil, “Kanun tarafından hukuki işlemlere resmiyet verme hususunda kendisine görev ve yetki verilmiş resmi memurlar tarafından, kanunlarda öngörülen usul ve esaslara göre gerçekleştirilen şekildir” Resmi şekle bağlı olan belgeler, noterler tarafından düzenlenir¹⁰.

⁸ Niyazi Çiçek, **Modern Belgelerin Diplomatiği**, İstanbul, Derlem Yayınları, 2009, s. 135.

⁹ “5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu”, **RG**, S. 25355, t. 23.01.2004; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.5070.pdf, 14 Ocak 2014.

¹⁰ Devrim Güngör, **Resmi Belgelerde Sahtecilik Suçu**, Ankara, Yetkin Yayıncılık, 2010, s. 48-49.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu¹¹ 205. maddesine göre ise, “usulüne göre güvenli elektronik imza ile oluşturulan elektronik veriler, senet hükmündedir”. Mevcut kanunların sınırları içerisinde noterler elektronik ortamda belge üretemedikleri için noter belgelerinin form özellikleri kağıt belgeler üzerinde incelenmiştir.

Diplomatik, belgelerin hakikilerinin, sahtelerinden ayrılması ile ilgilenen belge ilmidir. Belgenin form elemanları ve sahip oldukları özellikler belgenin diplomatik açıdan incelenmesinde kullanılan elemanlardır. Bu elemanların belge üzerinde bulunmaması, yanlış yerde bulunması, eksik veya hatalı olmaları belgelerin güvenilirliğini tartışılır hale getirir.

Türk hukuk sistemi içerisinde belgelerle işlenen suçlara dair en genel kurallar Türk Ceza Kanunu¹² kapsamında işlenmiştir. Çalışmanın ikinci bölümünde ayrıntılı olarak verildiği gibi Türk Ceza Kanunu’nda belge tanımlanmış, bir belgenin sahip olması gereken unsurları; yazılı olması, taşınır olması, düzenleyicisinin belli olması, içeriğinin bulunması, kanıt teşkil etmesi, hukuki bir hüküm ifade etmesi, temelsiz olmaması olarak belirlenmiştir. Aynı zamanda resmi belgenin genel nitelikleri yine aynı kanun kapsamında belgenin bir memur tarafından düzenlenmesi, düzenlenen belge ile memurun görevi arasında nedensellik bağının bulunması, resmi belgenin kendisine vücut veren yasal dayanağa uygunluğu ve resmi belgenin zorunlu biçimsel koşulları taşıması gerektiği belirlenmiştir.

Noter belgelerinin resmi belge olmaları nedeni ile form elemanları incelenirken Türk Ceza Kanunu, Türk Medeni Kanunu¹³, Hukuk Muhakemeleri Kanunu, Türk Borçlar Kanunu¹⁴, Türk Ticaret Kanunu¹⁵, Vergi Usul Kanunu¹⁶,

¹¹ “6100 Sayılı Hukuk Muhakemeler Kanunu”, **RG**, S. 27836, t. 04.02. 2011; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6100.pdf, 14 Ocak 2014.

¹² “5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu”, **RG**, S. 25611, t. Tarihi:12.10.2004; (Çevrimiçi) <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5237.pdf>, 13 Ocak 2014.

¹³ “4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu”, **RG**, S. 24607, t. 08.12.2001; (Çevrimiçi) <http://www.tbmm.gov.tr/kanunlar/k4721.html>, 11 Ocak 2011.

¹⁴ “6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu”, **RG**, S. 27836, t. 04.02.2011; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6096.pdf, 14 Ocak 2014.

¹⁵ “6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu”, **RG**, S. 27846, t. 14.02.2011; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6102.pdf, 14 Ocak 2014.

¹⁶ “213 Sayılı Vergi Usul Kanunu” **RG**, S. 10703-10705, t 10.01.1961; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.203.pdf, 14 Ocak 2014.

Noterlik Kanunu, Noterlik Kanunu Yönetmeliği, ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük ve genelgeler ile Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (RYUEUHY)¹⁷ ile belirlenen kuralların dikkate alınması zorunludur. Çünkü bu belgeler taşıdıkları hukuki değer nedeni ile üretilme şekil ve şartları hiçbir hukuki soruna neden olmayacak biçimde düzenlenmiştir.

I. NOTER BELGELERİNİN İÇ KAYNAKLI FORM ÖZELLİKLERİ

A. Noter Belgelerinde Kullanılan İç Kaynaklı Form Elemanları

Belgenin, içerik yapısında bulunan ve bilgi yönünü niteleyen elemanlara iç kaynaklı elemanlar adı verilir¹⁸. Noter belgelerinin içerik yapısında bulunan, bilgi yönünü niteleyen ve tüm belge türlerinde bulunan iç kaynaklı form elemanları başlık, tarih, yevmiye numarası, konu, metin (esas bölüm) ve onaydan oluşmaktadır. Belge çeşitlerine göre fotoğraf, kaşeler, grup adı, ek (şerh) de noter belgelerinin iç kaynaklı elemanları olarak ayrıca karşımıza çıkmaktadır.

Noter belgelerinin iç kaynaklı form elemanları bu belgelerin üretilme şekil ve şartlarının belirlendiği kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle belirlenen kurallar doğrultusunda meydana çıkmıştır. Bunların yanında, noter belgelerinin resmi belge olmaları nedeni ile Resmi Yazışma Kuralları da noter belgelerinin form elemanlarının belirlenmesinde etkin rol oynamaktadır.

Belgelerin iç kaynaklı form elemanları ilk protokol, metin ve son protokol olmak üzere belirli alt gruplar altında incelenmektedir. Bu üç bölüm, belge üzerinde farklı alanlarda bulunmaktadır¹⁹. Biz çalışmamızda noter belgelerinin iç kaynaklı form elemanlarını esas olarak ilk protokol, esas bölüm ve son protokol alt başlıkları altında inceleyeceğiz. Çalışma da metin kısmı yerine esas bölüm tabiri kullanılmıştır. Bunun nedeni, noter belgelerinin iç kaynaklı form elemanlarını incelerken, birliğin

¹⁷ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik, **RG**, S. 25658, t. 02.12.2004.

¹⁸ Çiçek, **a.g.e.**, s. 135.

¹⁹ **A.e.**, s. 137.

sağlanması düşüncesidir. Vekil aracılığı ile yapılan işlemlere ait belgelerde bulunan dayanak (müstenidat) kısmı ve protesto işlemleri ile defter tasdiki işlemlerinde bulunan ek (şerh) kısmı iç kaynaklı dördüncü unsur olarak tespit edilmiştir. Önemli bir iç kaynaklı unsur olan dil ise beşinci form elemanı olarak belirlenmiştir.

1. İlk Protokol

a. Başlık

İlk protokol alanında göze çarpan ilk elaman genel olarak başlıktır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'te²⁰ başlık “yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirlendiği bölüm” olarak tanımlanmıştır.

Aynı yönetmeliğe göre başlık, yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra T.C. kısaltması, ikinci satıra kurum ya da kuruluşun adı büyük harflerle üçüncü satıra ise kuruluşun ya da birimin adı küçük harflerle ortalanarak üç satırı geçmeyecek şekilde yazılmalıdır²¹.

Yapılan araştırmalar sonucu belgenin üst orta kısmında yer alan başlık kısmında yukarıda zikrettiğimiz bilgilerin tam olarak bulunmadığını ve bu konuda standart bir uygulamanın da gerçekleştirilmediğini tespit ettik. Başlık kısmında genellikle sadece “Türkiye Cumhuriyeti” ibaresi bulunmaktadır. Bu başlığın eksik bilgi içerdiği anlamına gelmemelidir. Bu yaygın uygulamanın sebebi noter belgelerinin tutanak şeklinde hazırlanması ve Noterlik Kanunu 84. ve 101. maddelerine göre tutanağın içinde bulunan başlık kısmını karşılayan bilgilerin kullanılma mecburiyeti nedeni ile tutanağa ait ikinci bir başlık alanının bulunmasıdır. Belge üzerinde çift başlık oluşturmamak ve bilgilerin iki kez tekrarlanmasını engellemek için tutanağa ait başlık içerisinde bulunmayan ancak resmi yazışmalarda ve resmi belgelerde bulunması zorunlu olan “Türkiye Cumhuriyeti” ibaresi kullanılmıştır. Bu uygulama düzenleme biçimde hazırlanan belgeler ile noterlik dairesinde yazılan onaylama biçimindeki belgeler üzerinde görülmektedir. Noterlik dairesinde sadece onaylanan belgelerde ise, noterlik kaşesi kullanıldığı için bu uygulamaya rastlanmamıştır.

²⁰ RYUEUHY. m. 9.

²¹ RYUEUHY m. 9.

Başlık, belgenin çıktığı kaynağı ve aidiyetini gösterir. Belgenin üretiminden hukuki olarak kimin sorumlu olduğunun tespiti açısından da önem taşımaktadır. Arşivcilik açısından belgenin provenansının tespiti için çok önemli bir form elemanıdır. Adalet Bakanlığı kapsamında yapılacak olan belge yönetimi ve arşivcilik çalışmaları açısından fonların ve serilerin belirlenmesi ve dosyalama sisteminin oluşturulması aşamasında etkin olarak kullanılabilecek bir elemandır.

b. Adres

Resmi yazışmalarda yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgilerinin bulunduğu alandır. Yazının gönderildiği kurum ve kişilerden, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alınabilmesi için başvurulacak görevlinin adı, soyadı ve unvanı bu bölümün sağında yer alır. Adres yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonunda bulunur ve yazıdan bir çizgi ile ayrılır²².

Belgenin üretildiği kurum veya birimin, belgenin hazırlanmasından sorumlu olan görevlinin bilgilerinin elde edilebileceği form elemanıdır. Belgenin üretildiği kaynağın provenansının tespiti ve arşivciler açısından önemli bir tanımlama alanıdır.

c. Tarih ve Saat

Kamu kurumlarında üretilen resmi belgelerde yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada ve yazı alanının en sağında yer alır. Belge üzerinde tarih gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır²³.

Noter belgelerinde tarih verme şekli hususunda standart bir uygulama gerçekleştirilmemiştir. Resmi yazışmalarda belirtildiği gibi gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak 22/12/2012 şeklinde verildiği gibi 22 Aralık 2012 biçiminde ayın harf ile yazılması şeklinde ya da 22.12.2012'de olduğu gibi taksim işareti yerine nokta kullanılarak da yazılmıştır. Belge altında bulunan kaşe basılması ile gerçekleştirilen tarih elemanı ise, -22 Aralık 2012 örneğinde olduğu gibi- yazının düzenlendiği ayın harf ile yazılması biçiminde bulunmaktadır.

²² RYUEUHY. m. 22.

²³ RYUEUHY. m. 11.

Noter belgelerinde tarih, işlemin yapıldığı, belgenin üretildiği günü gösterir. Tarihin, belgenin üretilme zamanının belirlenmesine yardımcı olarak bilgisel değere sahip olmasının yanında arşivcilik açısından da önemi büyüktür. Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (NDAHYY)²⁴ uyarınca üretilmiş olan belgelerin noterlik dairesinde cilt veya ciltbentlerde saklanması tarih sırası ile olmaktadır²⁵. Bu uygulama ile noter belgeleri üzerinde bulunan tarih elemanı, cilt ve ciltbentlerdeki düzeni sağladığı gibi belgelere erişim aracı olarak kullanılabilen önemli bir tanımlama alanıdır.

d. Sayfa Numarası

Yazının toplam kaç sayfadan oluştuğunu gösteren sayfa numarası resmi yazışmalarda yazı alanının sağ alt tarafında, bulunduğu sayfanın toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde ve 1/9, 3/7 biçiminde verilir²⁶.

İlk bakışta belgenin iç kaynaklı unsuru değilmiş gibi görülmektedir. Ancak noterlik işlemlerinin sayfa sayısının birden fazla sayfayı kapsamaması halinde, Noterlik Kanunu Yönetmeliği'ne göre her sayfanın ilgili ve noter tarafından imzalanması gereklidir²⁷. Oluşan bu yeni bilgi alanının açıklaması sayfa sayısına bağlı olduğu için ve son protokol kısmı ile aynı özellikleri taşıdığından iç kaynaklı unsur olarak değerlendirilmiştir.

Bu alanda bulunan imza sayısından işlemin kaç kişi arasında yapıldığının tespiti mümkündür. Bu şekilde işlem tek taraflı bir işlem mi yoksa çok taraflı bir işlem mi olduğunun anlaşılmasını çabuklaştırır. Örneğin tanıma tek taraflı bir tasarruf olduğu için ilgili kısmında tek imza olacaktır. Taşınmaz satış vaadi sözleşmesinde ilgili kısmında en az iki kişinin imzası bulunmaktadır. Tanık imzasının bulunduğu durumlarda ilgilinin okuma yazma bilmediği, tercümanın imzasının varlığı ise ilgilinin Türkçe bilmediği sonucunu bu kısımdan ilk bakışta tespit etmek mümkün olacaktır. Bu bilgiler belgelerin tasnifi çalışmalarında büyük kolaylıklar sağlayan arşivcilik açısından değerli bilgilerdir. Bu bakımdan sayfa

²⁴ “Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetlere Hakkında Yönetmelik” RG, S. 20639, t. 18.09.1990; (Çevrimiçi) http://enoter_hukuk.tripod.com/icelnoterodasicjb/arsiv.htm, 30 Aralık 2013.

²⁵ NDAHYY, m. 10.

²⁶ RYUEUHY, m. 25.

²⁷ NKY, m. 132.

sayısının birden fazla olduğu durumlarda her sayfa altında oluşan bu imza alanı, noter belgeleri için önemli bir tanımlama alanıdır. Belgelerin tasnif işlemlerinde görevlilerin ilk bakışta yararlanacağı bir alandır.

e. Grup Adı

Noter belgelerinin ilk protokol kısmında grup adı ile anılan bu alan 10.09.1990 tarihinde Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in yürürlüğe girmesinden sonra kullanılmaya başlanmıştır. Grup adı noterliklerde üretilen belgelerin saklama şekil ve esaslarını belirlemek amacı ile oluşturulmuş olan sistemi temsil etmektedir. Bahsi geçen yönetmelik 9. maddede noterliklerde yapılan işlemler saklama şekil ve esasları bakımından, nitelikleri dikkate alınmak sureti ile A, B²⁸ ve C²⁹ diye belirtilen üç gruba ayrılmıştır. B ve C grubu işlemleri dışında kalan tüm işlemlere ait belgeler A grubu kapsamında bulunmaktadır³⁰.

Grup adları belgeler üzerinde yapılacak olan ön araştırma ve tasnif çalışmaları için önemli bir iç kaynaklı form elamanıdır. Serilerin ortaya çıkarılmasında büyük kolaylıklar sağlar, ayrıca ayıklama-imha ve saklama planının oluşturulmasında, malzemenin tespitinde başvurulacak ilk elemandır.

f. Yevmiye Numarası

Noterliklerde işlemlerin yapılış sırasını gösteren numaradır. İşleme ait üretilen ilk kağıdın³¹ sağ üst köşesinde³² bulunur. Numaratör ile verilir. Her yılın ilk günü numara birden başlatılır ve yılın son mesai saatine kadar üretilen belgelere birbirini takip eden numara verilerek oluşturulur³³. İşlem görmüş noter belgeleri üzerinde yaptığımız araştırmalarda birden fazla sayfa tutan belgelerde her sayfaya ilk sayfadaki ile aynı olan yevmiye numarasının verildiğı tespit edilmiştir.

²⁸ “Gerek haricen, gerekse noterliklerde tanzim edilerek keşide edilen ve imza onayı yapılmayan her türlü ihtarnameler, ihbarnameler ve bildirimler ile özel ve tüzel kişilerin Türk Ticaret ve Vergi Hukuku mevzuatı hükümleri veya özel kanunları uyarınca noterliklerde yaptırdıkları defter, fatura, makbuz ve benzeri diğeri onaylamalarına ilişkin işlem kağıtları ve her türlü örnek işlemlerinden ibarettir” (NDAHYY. m. 9/III).

²⁹ “Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre yapılan protesto işlemlerinden oluşur” (NDAHYY. m. 9/II).

³⁰ NDAHYY. m. 9/IV.

³¹ NDAHYY. m. 10.

³² NKY. m. 23.

³³ NKY. m. 47.

Noterler, tatil günlerinde ve çalışma günleri içindeki tatil saatlerinde vasiyetname ve gecikmesinde sakınca bulunan noterlik işlemleri gerçekleştirebilirler. Bu zaman diliminde üretilen belgelere ilk iş gününde tarih ve ilk yevmiye numarası verilerek yevmiye defterine kayıt yapılacakları kanun ile hükme bağlanmıştır³⁴.

İşlemler yevmiye defterine kayıt edilirken aldıkları yevmiye sıra numarası ile işlem yapılır³⁵. Aksi durum veya numaranın yazılmaması suç sayılmıştır³⁶.

Yevmiye numarası, belgeler üzerinde açık olarak Yevmiye No biçiminde yazıldığı gibi Yev. No, Y. No gibi çeşitli kısaltmalarla da gösterilmektedir.

Belgelerin noterlik dairesinde kalacak olan örnek ve nüshaları aldıkları yevmiye numarasının sırasına uygun olarak ciltbentlere yerleştirilir³⁷. Bu uygulamadan dolayı yevmiye numarasının belgelere erişimi kolaylaştırdığını, dahası belgeye erişim için kullanılan yollardan biri olduğunu söylemek mümkündür.

g. Konu

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'te konu; yazının, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edildiği elemandır³⁸. Belgenin konusunun kısaca açıklandığı kısımdır.

Bahsi geçen yönetmelik 12. maddesinde, konu, "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılacağı belirtilmiştir. Noter belgelerinde, resmi yazışmalarda gösterildiği biçimde konu elemanı bulunmamaktadır. Yani kağıdın sol tarafında ilgi kısmının altında konu yan başlığından sonra yazılan bir konu alanı yoktur. Ancak belgenin konusu ve türüyle ilgili esas bölüm olarak tanımladığımız kısmın üst orta tarafında yazının içeriği hakkında özlü bir konu başlığı bulunmaktadır. Bu düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinin Noterlik Kanunu 84 ve 101. maddelerinde belirlenen tutanağa uygun olarak üretilmeleri ile gelişmiş bir özelliktir. Söz konusu maddelerde belirlenen tutanakta konu, ilgilinin hakiki arzusu hakkındaki beyanını ifade etmektedir.

³⁴ NK. m. 52.

³⁵ NKY. m. 47.

³⁶ Hakkı Demirel, "Yevmiye Defterlerinde Numara Ayırmak Suçu", **TNBHD**, S. 9, Şubat 1976, s. 71.

³⁷ NKY. m. 56.

³⁸ RYUEUHY. m. 12.

Genelde tutanaklarda başlık³⁹ belgenin elemanlarından birisidir. Tutanağa konu olay, yer-tarih, durum ve şahıslarla ilgili tespit ile birlikte verilmekte ve belgenin temel alanlarından birisini oluşturmaktadır⁴⁰. Adi bir tutanakta başlık, metin kısmının baş tarafında olduğu gibi bir sınav tutanağında sınavın yapılış şekli ve mahiyeti açıklandıktan sonra “Sonuç” başlığı verilerek imtihan neticesinin yazılması biçimde tutanağın orta kısımlarında da bulunabilmektedir⁴¹. Tutanakta, belgenin kimliğini niteleyen, konusu ve türüyle ilgili bilgi veren bir eleman olan başlık⁴² tutanak şeklinde hazırlanan noter belgelerinde aynı özelliklere sahip olarak yazının konusu/konu başlığı olarak karşımıza çıkmaktadır.

Düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgelerinde resmi evrak üzerinde tutanak hazırlanmış gibi bir özelliğe sahip olduğu için hem resmi belgenin hem de tutanağa ait özelliklerin bulunduğunu açıklamıştık. Belge üzerinde aynı alan veya form elemanının ikisi birden bulunamayacağına göre, böyle durumlarda daha kapsamlı olan veya terk edilmesi mümkün olmayan eleman kullanılmıştır. Tutanakların normal yazışmalarda belgenin eki durumunda ve olay veya durumla ilgili açıklama oldukları için, konu başlığı taşıdıklarından vazgeçilmeyen eleman durumundadır. Tutanak için başlık belgenin kimliğini nitelediğinden ve konusu ve türü ile ilgili bilgi verdiğinden daha ayrıntılı bir elemandır. Aynı zamanda noter belgesinin de konu elemanının niteliğini tam olarak karşılamaktadır. Kısa bir ifade ile tutanak için konu başlığı vazgeçilmez bir elemanı olduğu ve resmi yazışmalarda verilen şekli ile konuyu da kapsadığı için belge üzerinde yer alan bir eleman olmuştur.

Örnek verme ve onaylama biçiminde üretilen noter belgeleri, tutanak şeklinde hazırlanmamaktadır. Ancak bu belgeler üzerinde de belgeyi niteleyen ve konusu hakkında bilgi veren bir bilgi alanı bulunmaktadır. Eğer noter belgelerinde konu kısmı bulunmamış olsaydı, tutanak şeklinde hazırlanmayan bu belgelerde, söz konusu bu bilgi alanının bulunmaması gerekirdi. Bu açıklamalardan sonra noter

³⁹ Burada başlık, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik’te belgenin üretildiği kaynağa işaret eden başlık anlamında değil yazının içeriğine ait başlık yani konunun başlığı olarak kullanılmıştır.

⁴⁰ Çiçek, a.g.t., s. 110.

⁴¹ a.y., s. 119.

⁴² a.y., s. 112.

belgelerinde yazının bulunduğu esas bölüm alanının üst tarafında işleme ait yazının başlığı gibi duran elemanın belgenin konu elemanı olduğunu rahatlıkla söyleyebiliriz.

Konu, noter belgelerinde göze çarpıcı bir şekilde büyük harflerle yazılmaktadır. Belgesinin konusunu anlamlı ve özlü bir şekilde ifade eden tek form elamanıdır. Her bir belge türü için metnin içeriğini yansıtan konu kısmı bulunmaktadır. Düzenleme biçiminde hazırlanan belgelerde işlemin türünü de kapsayacak biçimde yazılmaktadır. “DÜZENLEME ŞEKLİNDE VEKÂLET”, “DÜZENLEME ŞEKLİNDE EMANET ALMA TUTANAĞI” gibi. Düzenleme işlemleri dışında işlem türü belirtilmemekte, sadece konuyu içerir biçimde “SİLAH HİBE SÖZLEŞMESİ”, “ÖDEMEME PROTESTOSU”, “İBRAZ EDİLEN ASILDAN ÖRNEK”, “DEFTER GÖRÜLDÜ TASDİKİ” şeklinde kullanılmaktadır.

Noter belgelerinde konu, belgenin konusunun ve türünün ortaya konulmasında ayrıntılı olarak bilgi sahibi olunmasına ve belgeyi diğer belgelerden ayırıp konu alanında tasnif edilmesini sağlar. Konuda işlemin şekli hakkında da bilgi verildiği için, arşivlik malzemenin tasnifinde de yardımcı olarak kullanılabilir. Noterlik dairesinde üretilen belgeler fon olarak kabul edildiğinde, düzenleme biçimindeki belgeler alt fon, bunun altında ölüme bağlı tasarruflar seri, bunun altında her bir belge grubu alt seriler olarak tanımlanabilir.

h. Fotoğraf

Noterliklerde üretilen belgelere fotoğraf yapıştırılması sahtekarlıkları önlemek için uygulanan bir işlemdir⁴³.

Noterlik Kanunu’nun 80. maddesi gereğince ilgilinin fotoğrafının yapıştırılmasının zorunlu olduğu işlemler Noterlik Kanunu Yönetmeliği’nde gösterilmektedir. Yönetmeliğin 93. maddesinde ise fotoğraf yapıştırılması zorunlu olan belgeler şöyle sıralanmıştır:

1. Niteliği bakımından tapuda işlem yaptırılmasını gerektiren sözleşmeler,
2. Niteliği bakımından tapuda işlem yaptırılmasını gerektiren vekâletnameler
3. Vasiyetname,

⁴³ S. Ümit Çavuşoğlu, “Noterlik İşlemlerinde Fotoğraf”, **TNBHD**, S. 10, Mayıs 1976, s. 97.

4. Mülkiyeti muhafaza kaydıyla satış sözleşmeleri,
5. Gayrimenkul satış vaadi sözleşmeleri,
6. Vakıf senedi,
7. Evlenme mukavelesi,
8. Evlat edinme sözleşmesi,
9. Tanıma belgesi,
10. Miras taksimi sözleşmesi,
11. Boşanma davaları için düzenlenecek olan vekâletnameler.

Bu belgelerin dışında taşıt satışına yetki veren vekâletnamelere fotoğraf yapıştırılması ise, 6 Eylül 1993 tarihli Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü'nün yazısı ile zorunlu hale getirilmiştir⁴⁴.

Noter, fotoğraf yapıştırılması kanun ile zorunlu olan yukarıda saydığımız belgeler dışında kalan bir işlemin niteliği, ilgilinin durumu ve kimliği bakımından gerekli görür veya ilgilinin isteği üzerine işleme ait kağıtlara da ilgilinin fotoğrafını yapıştırılabilir⁴⁵. Asılları fotoğraflı olan işlemlerden çıkartılacak olan örneklerle de fotoğraf yapıştırılması zorunludur⁴⁶.

Karşılaştığımız örneklerde ilgili veya ilgililere ait fotoğraf veya fotoğraflar belgenin üst kısmına yan yana veya kağıdın boş olan sol kısmına yapıştırılmaktadır.

Fotoğraf ilk bakışta iç kaynaklı elemanlar arasında değilmiş gibi görülmektedir ancak, belgenin görsel bilgi alanını tamamladıkları için iç kaynaklı form elemanı olarak değerlendirilmiştir. Ayrıca fotoğraf yapıştırılması zorunlu olan belgelerde bu elemanın bulunmaması belgeyi geçersiz hale getirmektedir.

2. Esas Bölüm

İlk protokol kısmının ardından gelir. Esas bölüm veya metin kısmı olarak adlandırılmaktadır⁴⁷. Noter belgelerinde bireylerin iradelerini açıkladıkları ve bu iradenin doğurduğu hukuki sonucun bulunduğu alan esas bölümdür.

⁴⁴ Osman Özdemir, “Taşıt Satış Vekaletnamelerine Fotoğraf Yapıştırılmasına Ait Genelge ve Düşündürdükleri”, **TNBHD**, S. 80, Kasım 1993, s. 51.

⁴⁵ NK. m. 80.

⁴⁶ NKY. m. 93/son.

⁴⁷ Çiçek, **a.g.e.**, s. 149.

Yasa belli bir biçim şartı getirmişse buna uygun davranmak zorunlu olduğundan⁴⁸ ve noterlik işlemler bu kapsam içerisinde yer almasından dolayı noterlik kurumlarında hazırlanan belgeler, kanunlar ile belirlenmiş şekil şartlarına bağlı olarak meydana getirilmektedirler. Her bir belge grubu bu şekil şartlarına bağlı olarak oluşmuştur. Bu nedenle de, noter belgelerinin esas bölüm alanının tek bir biçim özelliği altında incelenmesi mümkün değildir.

Belgelerde genel olarak bu bölüme metin adı verilmekte ve giriş, gelişme sonuç bölümlerinden oluşmaktadır. Noter belgeleri üzerinde yapılan diplomatik çalışma sonucunda tüm belgelerde bu ortak alanların örtüşmediği tespit edildiğinden söz konusu bu belge grubu üzerinde açıklamalarda birliği sağlayabilmek için genel uygulamanın dışında bir yöntemle bu alana esas bölüm denilmesi uygun bulunmuştur.

Düzenleme biçiminde üretilen belgelerde, tespit tutanağı, emanet alma ve emanet iade tutanağı, protesto işlemleri ve defter tasdiki işlemleri sonucu üretilen belgelerde bu alanı metin olarak değerlendirmek mümkündür. Ancak işlemde birliği sağlamak için esas bölüm denilmesi uygun bulunmuştur.

Onaylama, örnek verme ve çeviri işlemleri sonucu üretilen noter belgelerinde ve diğer işlemler başlığı altında yer alan ve onaylama işlemleri ile üretildikleri takdirde azilname, ihtarname, ihbarname ve istifanamerde ilk protokolden sonra gelen bu alana metin demek mümkün değildir. Onaylama biçiminde üretilen noter belgelerinde bu alanda metin olarak tanımlanan ve ilgili tarafından yazılan ya da notere yazdırılan bir metin bulunmaktadır. Bu metin ilgili tarafından imzalanmış biçimdedir. Metnin altında şerh kısmı bulunur. Örnek verme ve çeviri işlemleri sonucunda oluşan noter belgeleri ise, onaylama şeklinde üretilen noter belgelerine çok yakın özellikler taşımaktadır. İlk protokol kısmından sonra gelen bu alanda ilk olarak örneği çıkarılmış olan veya çevirisi yapılacak olan bir metin bulunur. Bunun altında noterin onay kısmı yer alır.

⁴⁸ A. Şeref Gözübüyük, **Hukuka Giriş ve Hukukun Temel Kavramları**, 25. bs., Ankara, Turhan Kitapevi, 2006, s. 138, 143; A. Şeref Gözübüyük, **Türkiye'nin Yönetim Yapısı**, 11. bs., Ankara, Turhan Kitapevi, 2010, s. 50; A. Şeref Gözübüyük-Turgut Tan, **İdare Hukuku Cilt I Genel Esaslar**, 8. bs., Ankara, Turhan Kitapevi, 2011, s. 353; Necip Bilge, **Hukuk Başlangıcı**, 29. bs., Ankara, Turhan Kitapevi, 2011, s. 263.

Noter belgelerinin esas bölüm kısmı Noterlik Kanunu, Noterlik Kanunu Yönetmeliği ve ilgili kanunlar ile belirlenmiş kurallar çerçevesinde şekillenmektedir. Düzenleme şeklinde üretilecek belgeler Noterlik Kanunun 84. maddesinde, diğer işlemlere ait belgelerden tespit tutanağı ve emanet alma ve emanet iade tutanağı aynı kanunun 101. maddesinde belirlenen tutanağa göre, onaylama biçiminde işlemlere ait belgeler ise söz konusu kanunun 92. maddesinde açıklanan onaylama şerhine uygun olarak hazırlanmaktadır.

Noter belgelerinin form özelliklerinin aslını bu tutanak ve şerh ile belirlenen şekil özellikleri belirlemektedir. Ancak Noterlik Kanunu ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği ve bazı belgelerde konu ile ilgili olarak özel kanunlara ait şekil şartlarının etkisi ile de gelişir. Örneğin vasiyetnamenin hazırlanmasında Türk Medeni Kanunu, defter tasdikleri Vergi Usul Kanunu, protesto işlemleri, imza beyannameleri ve sirküleri Türk Ticaret Kanunu'nda belirlenen şekil şartlarının etkisi ile gelişir. Bu örneklerin artırılması mümkündür.

Belgelerin form özellikleri üzerinde ilgilinin okuryazar olup olmaması ve Türkçe bilip bilmemesinin, işitme ve/veya konuşma, görme özürlü olmasının, yabancı uyruklu veya Türkiye Cumhuriyeti uyruklu olup Türkçe bilip bilmemesinin etkisi büyüktür.

Esas bölüm alanının kısımları, düzenleme biçiminde üretilen belgelerde, diğer işlemler başlığı altında yer alan ve düzenleme biçiminde hazırlanan tespit tutanağı, emanet alma ve emanet iade tutanağı, yine diğer işlemler başlığı altında yer alan protesto işlemleri ve defter tasdiki işlemleri sonucu üretilen belgelerde ise giriş, talep-bilgilendirme ve açıklama-sonuçtur.

Onaylama biçiminde üretilen noter belgelerinde esas bölüm, metin ve onay şerhi olmak üzere iki kısma ayrılmakta ancak şerh açıklama ve sonuçtan oluşmaktadır.

Örnek verme işlemleri ve diğer işlemler başlığı altında yer alan çeviri işlemleri sonucu üretilen noter belgelerinin esas bölüm alanı metin ve onay kısmından oluşur. Buradaki onay kısmı noterın açıklama ve sonuç cümlesini ihtiva etmektedir.

a. Giriş,

Giriş, esas konuya hazırlık niteliğinde ve -daha çok genelleme yapılmış ifadelerin bulunduğu konu ile doğrudan ilgili olmasa da- muhatabın belgeye olan motivasyonunu sağlamak için ön bilgilerin verildiği alandır. Ancak noter belgelerinde giriş kısmı bu genel tanımdan çok farklıdır. Noter belgelerinde giriş kısmı düzenleme biçiminde üretilen belgelerde protesto ve defter tasdiki işlemlerinde görülen bir kısımdır. Bu belgelerin her birinde de ayrı özelliklere sahip biçimde bulunmaktadır.

Düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinde giriş kısmı ilgilinin isteğinin yerine getirilebilmesi için yapılacak olan uygulamanın ön bilgilerinin verildiği alandır. İşlemin hazırlık safhası olarak da değerlendirilebilir.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7. ve 22. maddelerine göre noterler ilgililerin isteklerini kanun ve yönetmeliklerde gösterilen şekillerde yapmak durumunda oldukları için belgeler üzerinde bulunacak bilgiler ile uygulanan işlemlere dair şekil önceden kesin olarak belirlenmiş bulunmaktadır.

Düzenleme biçiminde üretilen belgelerde giriş kısmında Noterlik Kanunu'nda düzenleme biçiminde üretilecek olan belgelerin tutanak şeklinde ve bu tutanakta bulunacak olan bilgilerin verildiği 84. maddeye uygun olarak hazırlanması istenmektedir. Bu kısımda işlemin yapıldığı tarih (rakam ve yazı ile), noterin kimlik bilgileri, ilgilinin okuryazar olup olmadığına ve Türkçe bilip bilmediğine, Türkçe bilmiyorsa hangi dili bildiğine, işlem yapabilme yeteneğine sahip olup olmadığına ve hangi işlemi yapmak istediğine dair noterin beyanı bulunur. Bu alanda yine varsa işleme katılan tanık, bilirkişi ve tercümanın kimlik ve açık adresleri ile okuryazar olup olmadıklarına dair noterin beyanı da bulunmaktadır. Ancak düzenleme biçiminde hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerde tanıkların okuryazar olması zorunludur.

Diğer işlemler başlığı altında yer alan tespit ve emanet alma ve emanet iade tutanaklarının giriş kısımları düzenleme biçiminde üretilen belgeler ile aynı özellikleri taşımaktadır. Diğer işlemler başlığı altında yer alan ve esas bölümü altında giriş kısmına sahip protesto işlemlerinde giriş kısmı işlemin yapılma gerekçesinin

açıklandığı bölümdür. Defter tasdiki işlemlerinde ise defter sahibi ve deftere dair bilgilerin bulunduğu, işlemin hukuki olarak hazırlık safhasının oluşturulduğu alandır.

b. Metin

Onaylama, örnek verme ve çeviri işlemleri sonucu oluşan belgelerde esas bölümün ilk kısmıdır. Onaylama işlemleri sonucu üretilen noter belgelerinde bu kısım tam bir metindir. Metin kısmında işlemle alakalı ilgili veya ilgililerin bayanı ile imza ve işlemin yapıldığı tarih bulunmaktadır. Noterin yaptığı onaylama işlemi ile bu kısım arasında işlemin yapıldığı tarihin ve işlemi yapanların imzalarının kendilerine ait olduğunun onaylanması dışında bir bağ bulunmamaktadır. Bu nedenle bu kısım belgenin giriş kısmı olarak düşünülemez.

Çeviri ve örnek verme işlemlerinde ise bu kısma bir sözleşmenin, kimlik belgesinin çevirisi veya aslının aynı örneği olup tam bir metin olabileceği gibi belgenin bir kısmının çevirisi veya örneğini de bulundurabilir. Bu nedenle tam bir metin olmayabilir. Ancak yapılan işlem çeviri ise çevirinin aynı olduğu, örnek verme ise örneğinin aynısı olduğunun onaylamasıdır. Burada da metin kısmı yine noterin yaptığı işlemde bağımsız bir içeriğe sahiptir.

c. Talep-Bilgilendirme

Noter belgelerinde talep veya istek kısmı düzenleme biçiminde üretilen belgelerde bulunan bir alandır. Giriş kısmının hemen ardından gelir. Bu alan Noterlik Kanunu'nda tutanak şeklinde hazırlanacak olan belgelerde tutanakta bulunması gereken bilgilerin hüküm altına alındığı 84. maddesinin IV. fıkrasında açıklanmıştır. Söz konusu hükme göre ilgilinin gerçek arzuları hakkındaki beyanı belge üzerinde mutlaka bulunmalıdır. Bu alan aynı zamanda belgenin hazırlanma nedenini açıklamaktadır. İlgilinin talep /isteği belirtilmeden önce bu alana adı ve soyadı yazılmaktadır.

İlgili/ilgililer taleplerini yani yaptırmak istedikleri işlemi notere bildirdikten sonra yaptıracığı hukuki işlemle alakalı olarak notere ayrıntılı olarak bilgi verirler. Bilgilendirme olarak tanımladığımız bu alan talep ile iç içe geçmiş durumdadır. Burada ilgili talep ettiği işlemin ayrıntıları hakkında en ince detayına kadar bilgi verir. Örneğin bir kişinin vasiyetinin hazırlanmasını istediği durumlarda, maddi varlığı ve son istekleri hakkında tüm ayrıntılı bilgiyi bu alanda açıklar. Parasının hangi bankada, hangi hesapta olduğunu, kime ne kadar bırakacağını,

gayrimenkullerinin parsel, pafta numarasını kime hangi malını bıraktığı gibi işleme ait bütün konular hakkında bilgiler, muris tarafından burada verilir. Mülkiyetin saklı tutulması kaydıyla satış sözleşmesi hazırlanması talep edildiği durumlarda, sözleşmenin tarafları, satılan malın nitelikleri, satış bedeli, peşin ödenen miktar, kalan borç, ödeme şekli varsa taksitler ve taksitlerin ödeme zamanları, malın sigortası, rehin şartları, alıcının tasarruflarını kısıtlayıcı hükümler, satıcının ibra etme yükümlülüğü, sözleşmenin feshedilme şartları, satıcıya verilen emre muharrer senetler vb. tüm şartları hakkında bilgi bu alanda verilir.

d. Açıklama-Sonuç

Bu alan noterin, işlemin yapılışı ve sonucu hakkında yaptığı açıklama ve sonuç cümlesinden meydana gelmektedir. Noter belgelerinin açıklama-sonuç kısmı her belge veya işlem grubu için ayrı ayrı oluşturulmuş kalıp ifadelerden oluşur. Düzenleme biçiminde üretilen belgeler, protesto ve defter tasdiki işlemleri sonucu üretilen belgelerde açıklama-sonuç kısmı, talep-bilgilendirme kısmından sonra yer alır. Düzenleme biçiminde üretilen belgelerde işleme tanık tercümana veya bilirkişinin katılması durumunda ve ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerde açıklama kısmı işleme katılanların beyanlarını da kapsamaktadır. Ancak bu beyanlar belge üzerine noterin beyanı gibi aksettirildiğinden açıklama kısmı yine noterin açıklama cümlesinden oluşur. Çünkü düzenleme biçiminde üretilen belgelerin esas bölüm alanının tamamı noterin beyanı olacak biçimde düzenlenmiştir.

Onaylama işlemlerine ait belgelerde açıklama-sonuç kısmı ilgili tarafından yazılan ya da yazdırılan ve imzalanan metin kısmının altında yer olan noterin onay işlemine dair bilgileri kapsayan onay şerhi içerisinde yer almaktadır.

Örnek verme ve çeviri işlemlerine ait noter belgelerinin açıklama-sonuç kısmı ise çeviri veya örneğin aslının bulunduğu metin kısmının altında noterin onay işlemini gerçekleştirdiği onay kısmı içerisinde yer almaktadır. Bu alanda tüm belgelerde işlemin yapıldığı tarih rakam ve yazı ile sonuç cümlesinin hemen arkasında bulunmaktadır.

e. Onay Şerhi

Onay şerhi, onaylama biçiminde hazırlanan noter belgelerinde bulunan bir alandır. Noterlik Kanunu'nun 92. maddesinde belirlenen esaslara uygun olarak

oluşturulmaktadır. Söz konusu hükme göre onaylama şerhinde işlemin yapıldığı yer ve tarihi (rakam ve yazı ile),ilgilinin kimliği, adresi ve T.C. kimlik numarası bulunmalıdır. Noter, ilgiliyi tanımıyorsa, kimliği hakkında gösterilen ispat belgesini, imza huzurda atılmışsa bu hususu, imza dışarıda atılıp da huzurda ilgili, imzanın kendisine ait olduğunu kabul etmişse bu husustaki beyanı ile işleme katılanların imzalarını ve noterin imza ve mührünü de taşıması gerekir.

Onaylama biçiminde üretilen noter belgelerinin açıklama ve sonuç kısımları şerh adı verilen bu kısım içerisinde yer almaktadır.

f. Onay

Örnek verme ve çeviri işlemleri sonucu üretilen noter belgelerinin metin kısmının bulunduğu alandan sonra gelmektedir. İşlemin yapılışı hakkında noterin açıklamasını ve bu işlemin onaylandığını gösterir sonuç kısımlarından oluşmaktadır. İşlemin yapılışı sırasında yabancı dilden çeviri ve de yabancı dilde yazılmış bir belgenin örneğinin çıkarıldığı belgelerde tercümanın beyanı da onay alanındaki açıklama kısmı içerisinde yer almaktadır.

3. Son Protokol

Yazıların belge olarak kabul edilmesi ve işlem görmesi için kimin tarafından üretildiğinin ve tasdik edildiğinin belirli olması gerekir⁴⁹. Noter belgelerinde, belgeyi düzenleyen/onaylayan/tasdik eden notere ait imza ve mühür, ilgili/ ilgililere ait imza ve mühür, parmak izi, varsa tanıklar ile tercüman ve bilirkişilerin imza ve mühürlerinin bulunduğu alandır.

Noter belgelerinde kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen belgelerden farklı olarak son protokol kısmında saygı ve iltifat ifadeleri bulunmaz. Esas bölümünün bittiği yerde başlar. Son protokol alanında sadece unvan, isim, imza veya parmak izi/isim mührü ve noterin resmi mühür ve kaşeleri bulunur. Belge çeşitlerine göre son protokolde imza adedi değişiklik göstermektedir.

a. İmza, Mühür ve Parmak İzi

⁴⁹ Çiçek, a.g.e., s. 153.

(1) İlgili ve İşleme Katılan Tercüman Tanık ve Bilirkişilere Ait Olan İmza

İmza: “yazılı bir irade açıklamasının kendisine ait olduğunu ifade etmek amacıyla, bir kimsenin ismi için kullandığı özel biçimdeki çizgi ve harflerden kurulu bir işarettir. Borçlar Kanunu’nun 14/1⁵⁰ maddesine göre imza, üzerinde borç alan kimsenin el yazısı olmalıdır. Yani imza kişinin el yazısı ile atılmalıdır. Bir başkasının yardımı ile atılmış olsada⁵¹ imza ilgilinin el yazısıyla atılmalıdır⁵².

Noterlik Kanunu 84. maddesinin son fıkrasında düzenleme biçiminde hazırlanan belgelerde, onaylama biçiminde hazırlanan belgelerde 92. maddenin V. fıkrasında, diğer işlemlerde 101. maddenin IV. fıkrasında işleme katılanların imzalarını ve noterin imza ve mührünü taşıması gerektiği hüküm altına alınmıştır.

Noterlik Kanunu’nda imzanın ilgilinin gerçek isteği hakkındaki beyanının yazıldığı tutanağı okuyup ve içindekileri isteğine uygun bulması, bu hususun da yazıldıktan sonra altını imzalaması⁵³ hukuki bir gerekliliktir. İlgilinin okuma ve yazma yetisine sahip olmaması durumunda ise, hazır bulundurulacak iki tanık huzurunda isteğini notere beyan eder. Noter, bu beyanı yazdıktan sonra tutanak ilgiliye okur. İlgili ve tanıklar, beyanın aynen yazıldığını ifade ettikten ve bu husus tutanağa geçirildikten sonra altını imzalarlar⁵⁴. Bu hükümler ile imzanın atılma şekli ve belge üzerindeki yeri belirlenir.

Tutanağın imzalanması hususunda dikkat edilmesi gereken önemli bir ayrıntı bulunmaktadır. Tutanak tek sayfa olarak düzenlenmiş ise yukarıda belirttiğimiz üzere Noterlik Kanunu 86. ve 87. maddeleri hükümlerine uygun olarak imzalar tutanağın alt kısmına atılır. Düzenlenen belgenin birden fazla sayfası bulunması durumunda ise her sayfa ilgili ve noter tarafından imzalanmalıdır. Noterlik Kanunu’nun 81. maddesine göre noterlik işlemlerinde ilgili kişinin imzasının olmadığı ve noterin onay işaretinin bulunmadığı çıkıntılar geçersizdir. Bu bilgidan hareket ile birden fazla sayfadan oluşan bir noterlik belgesinin her bir sayfası bir çıkıntıdan çok daha

⁵⁰ TBK. m. 14.

⁵¹ Selahattin Suhi Tekinay, v. d., **Borçlar Hukuku Genel Hükümler**, İstanbul, Filiz Yayınevi, 1993, s. 114.

⁵² TBK. m. 15/I.

⁵³ NK. m 86;

⁵⁴ NK. m 87.

kapsamlı kabul edilerek her sayfanın ilgili tarafından imzalanması noter tarafından da onaylanması ortak görüşünde birleşmiştir. Noterlik Kanunu'nun 81. maddesinin amacı ilgilinin beyanının imzası ile teyit ettirme olduğu için her sayfada ilgilinin beyanının altının imzalanması zorunluluğu bu amaç birliğinin bir sonucu olarak ortaya çıkmıştır⁵⁵.

(2) İlgili ve İşleme Katılan Tercüman Tanık ve Bilirkişilere Ait Olan Mühür ve Parmak İzi

Her iki eli kesik olanlar veya imza atmaya bilmeyenler yazılı şekilde bir işlem yapacakları zaman, imza atma yerine gerçekleştirecekleri uygulama Borçlar Kanunu 16.⁵⁶ maddesinde açıklanmıştır⁵⁷. Bahsi geçen hükme göre imza atamayanlar imza yerine usulüne göre onaylanmış olması koşuluyla parmak izi, el ile yapılmış bir işaret veya mühür kullanabilirler.

Noterlik Kanunu 75. maddesinde ilgililerle tanık, tercüman ve bilirkişinin imza atamadıkları ve imza yerine geçen bir el işareti kullanmadıkları takdirde, varsa mühür, yoksa sol elinin başparmağı, bu da yoksa diğer parmaklarından birinin bastırabileceği ve hangi parmağın bastırıldığına da yazılacağı hüküm altına alınmıştır. Yine aynı maddenin devamında⁵⁸ bir noterlik işleminde imza atılmış veya imza yerine geçen el işareti yapılmış olmasına rağmen, ilgilisi ister veya adına işlem yapılan ve imza atabilen görme özürlüler hariç olmak üzere noter, işlemin niteliği, imzayı atan veya el işaretini yapan şahsın durumu ve kimliği bakımından gerekli görürse, yukarıdaki fıkradaki usul dairesinde ilgili, tanık, tercüman veya bilirkişinin parmağı da bastırılır. Mühür kullanılması durumunda parmağın da bastırılması zorunludur.

(3) Notere Ait Olan İmza

Noterlik Kanunu 84. maddesinin son fıkrasında düzenleme biçiminde üretilen belgelerin noterin imza ve mührünü taşıması gerektiği hüküm altına alınmıştır.

⁵⁵ Tuğ, **a.g.e.**, s. 67; Ömer Ulukapı, Murat Atalı, **Noterlik Hukuku**, Konya, Mimoza Yayınları, 1994, s. 138. Mustafa Özbek, **Noter Senetlerinde Sahtelik**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 33; NKY. m. 132.

⁵⁶ TBK. m. 16.

⁵⁷ Tekinay, v. d., **a.g.e.**, s. 115-116.

⁵⁸ NK. m 75 (Değişik 2. fıkra: 01.07.2005–5378/24. m.).

Noterin imzası Noterlik Kanunu Yönetmeliği 63. maddesi gereğince işlem yapılan bütün kağıtların sağ alt köşesine noterlik unvanının altına yazılan noterin isim ve soyadının altına basılan noterlik mührünün üzerine atılır. Noterin yetki vermesi durumunda ve gerekli prosedürler tamamlandığı takdirde noter vekili de imza atabilmektedir.

Düzenlenen belgenin birden fazla sayfası bulunması durumunda ise her sayfa ilgili ve noter tarafından imzalanmalıdır. Yukarıda ilgililere ait imza kısmında ayrıntılı olarak anlatıldığı üzere Noterlik Kanunu'nun 81. maddesine göre noterlik işlemlerinde ilgili kişinin imzasının olmadığı ve noterin onay işaretinin bulunmadığı çıkıntılar geçersiz kabul edildiğinden, birden fazla sayfadan oluşan bir noterlik belgesinin her bir sayfasının ilgili tarafından imzalanması noter tarafından da onaylanması ortak görüşünde birleşilmiştir⁵⁹. Bu görüş uygun bulunmuş ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nde yapılan değişiklik ile 132. madde olarak yürürlüğe girmiştir. Bu özel durumdan dolayı birden fazla sayfadan oluşan noter belgelerinde işlem kağıdının en alt sağ tarafı hariç her sayfanın altında noterin imza ve mührünün de bulunduğu farklı bir form özelliği olarak karşımıza çıkmaktadır.

Noterler göreve başladığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde imzalarının üçer örneğini bulundukları yer valiliğine, Adalet Bakanlığı, Türkiye Noterler Birliği ve noter odasına göndermeleri kanuni zorunluluktur⁶⁰.

(4) Notere Ait Olan Noterlik Resmi Mühürü

Noterlerin kullandıkları mühürler resmi mühürdür. Resmi Mühür Yönetmeliği'nde (RMY)⁶¹, resmi mührün yalnızca kuruluş kanunları ve bunlara

⁵⁹ NK. m. 81; Tuğ, **a.g.e.**, s. 67; Ulukapı, Atalı, **a.g.e.**, s. 138; Özbek, **a.g.e.**, s. 33; NKY. m. 132.

⁶⁰ NKY. m. 64.

⁶¹ Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nde resmi mühür kütüğü bulunmaktadır. Üretilen her mührü sicil numarası verilerek, resmi mühür beratı düzenlenir. Mühürler, beratı ve teslim alma formu ile birlikte kullanılacağı mahâle gönderilir. Teslim alma formu aynı mühür ile mühürlenip Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'ne geri gönderilir. Beratı kaybedilen mühür kullanılamaz. Mühürlerin yenilenmesi durumunda eski mühür, yenisinin teslim edildiği tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilir. Mühürün kaybedilmesi durumunda ise yeni bir mühür üretilir, ancak mühür kütüğüne gerekli kayıt düşülür. ("Resmi Mühür Yönetmeliği", **RG**, S. 18513, t. 12.09.1984; (Çevrimiçi) http://www.darphane.gov.tr/tr/content.php?parent_id=186, 02.01.2014).

Noterlik Kanunu Yönetmeliği 61. maddesine göre noterlik mühürleri, Devlete ait Darphane ve Damga Matbaası'nda yaptırılabilir. Noterler anılan matbaaya bağlı bulundukları noter odasından alacakları ihtiyaç belgesi ile başvururlar.

dayanılarak çıkarılan karanameler gereği kendilerine kamu görevi verilmiş kamu kurum ve kuruluşlarınca kullanılabilen Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nce imal ve tescil edilen ve resmi mühür beratı ile birlikte kullanılma imkanı olan resmi bir araçtır⁶². Yönetmeliğin 3. maddesinde resmi mühür kullanacak olan birimler arasında noterlikler de sıralanmıştır. Resmi mühürler Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü tarafından üretilir⁶³.

Noterler, iş gördükleri noterliğin ismini taşıyan mühürleri iç içe iki daireden müteşekkil olup en üstte «T.C.» rumuzu, ortada ay ve yıldızı ile 1923 tarihini en altta da o mahal noterliği ismini taşır. Bir yargı çevresi içinde birden fazla noter varsa noterliğin sıra numarasının da yazı ile mühre yazılmaktadır. Görüldüğü gibi noterlerin resmi mührü iki satırdan⁶⁴ oluşmaktadır.

İhtiyaç nedeni ile birden fazla mühür kullanıldığı durumlarda mühürler birbirinin aynı olmalıdır. Yeni bir mühür temin edildiği durumlarda noterlik mühür sayısını odaya bildirmelidir⁶⁵. Mühürlerin kaybolması durumunda da bu durum da odaya bildirilir. Herhangi bir sebepten dolayı kullanılmaz hale gelen mühürler ise imha edilmek üzere bağlı bulunulan odaya gönderilir⁶⁶.

Yönetmeliğe göre noterler göreve başladığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde noterlik mührünün üç örneğini bulundukları yer valiliğine, Adalet Bakanlığı, Türkiye Noterler Birliği ve noter odasına göndermeleri gerekmektedir⁶⁷.

Noterlik mührü, noterlikte yapılan her türlü işlemlerin en sonuna ve sağ alt köşeye ve noterliğin unvanı altına yazılan noterin veya imzaya yetkili memurun isim

⁶² RMY. m. 2-3.

⁶³ RMY. m. 7-11.

⁶⁴ İki satırlık resmi mühür ölçüleri, Resmi Mühür Yönetmeliği'nde şu şekilde belirlenmiştir: Dıştan İçe Doğru; 1. Dış arsata toplam kalınlığı: 1.4 mm, 2. Birinci boşluk: 1.85 mm, 3. Birinci satır: 2 mm, 4. İkinci boşluk: 1.875 mm, 5. İkinci satır: 2 mm, 6. Üçüncü boşluk: 1.875 mm. 7. Ay-yıldızlı çap: 14 mm, 8. Toplam çap: 36 mm 9. Dış satır en çok 26 harf 10. İç satır en çok 21 harf bulunur.

İhtiyaç nedeni ile birden fazla mühür kullanıldığı durumlarda mühürler birbirinin aynı olmalıdır. Yeni bir mühür temin edildiği durumlarda noterlik mühür sayısını odaya bildirmelidir (NKY. m. 61). Mühürlerin kaybolması halinde ise bu durum odaya bildirilir. Herhangi bir sebepten dolayı kullanılmaz hale gelen mühürler ise imha edilmek üzere bağlı bulunulan odaya gönderilir (NKY. m. 62).

⁶⁵ NKY. m. 61.

⁶⁶ NKY. m. 62.

⁶⁷ NKY. m. 64.

ve soyadının altına okunaklı şekilde basılır ve bunun üzeri noter veya imzaya yetkili memur tarafından imzalanır⁶⁸.

b. Damga ve Kaşeler

(1) Soğuk Damga

Resmi soğuk damga, resmi mührün kabartmalı şeklidir⁶⁹. Mühür ile aynı bilgileri içerir. Presli olarak mühürdeki bilgilerin aynını kabartma biçiminde kağıt üzerinde oluşturur. Mühür ile belgenin sağlanan güvenilirliğini daha üst seviyeye çıkarır.

Resmi mühürler 18513 sayılı Resmi Mühür Yönetmeliği 14. maddesine göre söz konusu yönetmelik hükümlerine tabidir. Islak imzanın atıldığı tüm belgelerde kullanılmaktadır.

(2) Kaşeler

Kaşe, *Türkçe Sözlük*'te damga, mühür olarak tanımlanmaktadır⁷⁰. Doğrudan mühür olmasa da mühür gibi işlem görür ve kullanılırlar. Belgenin tasdikini ve aidiyetini ifade eden işaretlerdir. Kullanımları ve biçimsel özellikleri açısından mühürlerden ayrılırlar⁷¹.

Noterliklerde kullanılan kaşeler de belgenin aidiyetini gösterir ancak bunun yanında bir form elamanının yerine kullanılabildikleri gibi, bazı bilgi alanlarını ifade eden kaşelerde kullanılmaktadır. Bu şekilde belgenin iç kaynaklı elemanları olarak karşımıza çıkmaktadırlar. Üretilmeleri ve temin edilmeleri resmi mühür ve soğuk damgada olduğu gibi resmi prosedüre bağlı olmayıp ihtiyaç halinde serbest piyasada bu işi yapan firmalarda ürettirilip satın alınırlar. Bu kaşelerden bir kısmı noterlik dairesi adına kullanılırken bir kısmı ilgililer adına oluşturulmuştur.

Noterlik Kaşesi (Noterlik Başlık Kaşesi)

Kaşe olması nedeni ile burada açıklanmıştır. Asıl yeri ilk protokol kısmıdır. Noterliğin kimlik ve adres bilgilerinin bulunduğu kaşedir. Noterlik dairesinde yazılıp hazırlanan belgelerde başlık kısmında bulunan bilgilerin aynını içerir ve bu kısmın

⁶⁸ NKY. m. 63.

⁶⁹ RMY. m. 14.

⁷⁰ Türk Dil Kurumu, *Türkçe Sözlük*, 4. bs., Ankara, Türk Dil Kurumu Yayınları, 2005, s. 1101.

⁷¹ Çiçek, *a.g.e.*, s. 178.

eşdeğeri olarak kullanılmaktadır. Başlığın yazılmadığı belgelerde kullanılır. İlgilinin dışarıda yazdığı veya yazdırdığı onaylanmak üzere getirilen belgelerde kullanılır. Bunun yanında fotokopi veya internetten çıktı alınarak örnek nüshanın artırıldığı ve “aslının aynı” onayı bu çoğaltılmış kağıt üzerinde basılan belgelerde de kullanılmaktadır. Çeviri işlemleri sırasında tercümanın çeviri yaptığı kağıt üzerinde çeviri işleminin yapıldığının onaylanması durumunda da kullanılmaktadır. Ancak işlem görmüş noter belgeleri üzerinde yapılan incelemelerde, belgelerin neredeyse tamamında, hatta başlığın bulunduğu belgelerde de kullanıldığı görülmüştür.

Noterlik kaşesinin belge üzerinde bulunduğu yer, onaylama ve düzenleme biçiminde belgelerde kağıdın üst tarafında ilk protokol alanında genellikle sayfanın üst sol tarafında kullanılmaktadır. Sağ tarafta veya ortada kullanıldığı örnekler de az değildir. Örnek verme işlemleri sonucu oluşan belgelerde ve tercüme işlemleri sonucu oluşan belgelerde genellikle kağıdın alt kısmında noterin imza ve mührünün bulunduğu alanda yer almaktadır. Bunun nedeni olarak genellikle üst kısımda bir belge olması ve bununla karışmaması içindir.

Şekil 1: Noterlik kaşesi

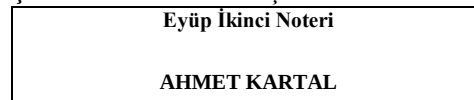


Noterin İsim Kaşesi

Noterin ünvanı ile ad ve soyadının bulunduğu kaşelerdir. Asıl kullanıldığı belgeler dışarıda yazılıp getirilmiş onaylaması yapılacak olan belgeler, örnek verme işlemleri ve tercüme işlemleri sonucu üretilen belgeler olmasına karşılık diğer belgelerde de kullanıldığı görülmüştür.

İsim kaşesi noterliklerde hazırlanan belgelerde noterin isminin yazıldığı alanın karşılığı olarak işlem görür. Belgeyi hazırlayan görevliyi göstermesi bakımından arşivcilik açısından önemli bir iç kaynaklı form elemanıdır.

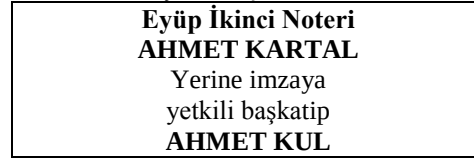
Şekil 2: Noterin isim kaşesi



İmza Yetki Kaşesi

Noterin dairede bulunmadığı zamanlarda imza yetkisi tanıdığı noter başkâtibinin belgeleri onaylarken kullandığı kaşedir. İsim kaşesinin bir çeşididir. Belgeyi düzenleyeni ve sorumlusunun tespiti amacıyla kullanılır. Arşivcilik açısından noterin isim kaşesi gibi belgeyi onaylayan sorumluyu göstermesi bakımından önemli bir iç kaynaklı form elemanıdır.

Şekil 3: İmza yetki kaşesi



Tarih Kaşesi

İşlemin yapıldığı tarihi belirtmek için kullanılır. Numaratör üzerinde ay harfle yazılmış olarak gün ay ve yıl şeklinde oluşturulmuştur. İlk protokol alanında belgenin sağ üst tarafında kullanılan tarihin yerine kullanılmaz. Dışarıda yazılıp onay için getirilen belgelerde, örnek verme ve tercüme işlemleri sonucu oluşan belgeler üzerine basılır. Noterin imza ve mühürünün bulunduğu alanda yer alır. İşlem görmüş olan belgeler üzerinde yapılan inceleme sonunda neredeyse tüm belgelerde kullanıldığı tespit edilmiştir. Belgenin üretildiği zamanı gösterdiği için belge üzerinde kullanılan tüm tarih bilgileri gibi belgelerin hem düzenlenmesi hem de erişimi için kullanılan önemli iç kaynaklı bir form elemanıdır.

Şekil 4: Tarih kaşesi



Aslı Gibidir Kaşesi ve Aslı Gibidir Şerh Kaşesi

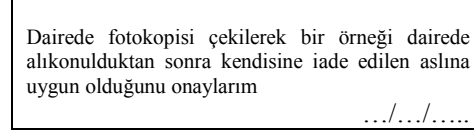
Aslı gibidir kaşesi örnek verme işlemlerinde kullanılır. Belgenin fotokopi ile çoğaltıldıktan sonra aslına uygun olarak hazırlandığını belirtmek için kullanılmaktadır.

Fotokopi makinesinin kullanılmaya başlanmasından önce belge hazırlanırken alt tarafa yazılan noterin şerh cümlesi daha sonra kaşe ile oluşturulmuştur. Belge üzerinde iki kaşe bir arada kullanılmıştır.

Şekil 5: Aslı gibidir kaşesi

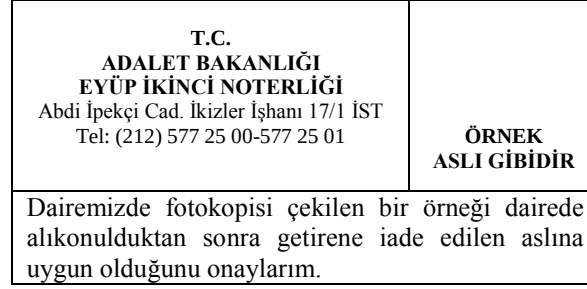


Şekil 6: Aslı gibidir şerh kaşesi



Yukarda örnek verme işlemleri ile ilgili kaşeler yanında aynı işlem için kullanılan daha fazla bilgi içeren ve son yıllarda çoğunlukla kullanılan bir kaşe daha vardır. Bu kaşe başlık ve işlem kaşesi ile birlikte noterin onay cümlesini kapsamaktadır. Üç bilgi alanı bir kaşe üzerinde oluşturulmuştur. Yoğun çalışan noterler için işlemi hızlandırması açısından tercih edilmektedir.

Şekil 7: Aslı gibidir ve şerh kaşesi



Bu kaşeler üzerinden işlemin türü, belgenin aslının değil örneği olduğunu, tarihini, noterliğe ait bilgileri bulmak mümkündür. Bu bilgilerin tamamı arşivcilik için çok değerlidir. Belgelerin düzenlenmesinde, tanımlanmasında ve erişiminde kullanılabilecek önemli bir iç kaynaklı form elamanıdır.

Aslı Örneğine Uygundur

İlgilinin getirdiği kâğıtlar üzerinden yani ibrazdan örnek verme işlemleri sırasında yazılarak üretilen örneklerden bir nüshası noterlik dairesinde saklanır. Bu nüshaya “aslı örneğine uygundur” ibaresi yazılır veya kaşe ile oluşturulur.

Şekil 8: Aslı örneğine uygundur kaşesi



Belge üzerinde aslının örneğine uygun olduğunun yazılmasına dair şerh aşağıdaki örnekte olduğu gibi kaşe üzerinde oluşturulmak suretiyle de belge üzerinde belirtilebilmektedir.

Şekil 9: Aslı örneğine uygundur şerh kaşesi

“İŞBU ÖRNEĞİN İBRAZ EDİLEN
BELGENİN AYNI OLDUĞUNU VE BİR
ÖRNEĞİNİN DAİREMİZDE SAKLANDIĞINI
ONAYLARIM.”

Aslına Uygundur Kaşesi

Örnek verme işlemleri için kullanılır. Aslı gibidir kaşesinden farkı kullanıldığı alan ile ilgilidir. Bu kaşe genellikle ihale işlemleri ile alakalı belgelerden örnek çıkarma işlemi sonucu üretilen belgelerde kullanılmaktadır.

Şekil 10: Aslına uygundur Kaşesi

ASLINA UYGUNDUR

Daireden Örnektir Kaşesi/Daireden Örnek Şerh Kaşesi

Noterlik dairelerinde yapılan her işlem sonucu oluşan belgelerin bir asıl örneği dairede saklanmaktadır. İlgililerin ihtiyacı olduğu durumlarda bu belgeden örnek çıkarılarak kendilerine verilebilmektedir. Noterlik dairesinde bulunan örneğin fotokopisi çekilerek üzerine daireden örnek kaşesi basılır, böylece bilgi ve onay kısmı belge üzerinde oluşturulur. Bu kaşe üzerinde bilgi olarak belgenin ilk işlem tarihi ve yevmiye numarası ile örneğin verildiği son işlem tarih, ve hazırlanan belge sayısı bulunur. Yeni yevmiye numarası ve diğer bilgiler belge üzerinde bulunur. Bu kaşe üzerinde bulunan tarih ve yevmiye numarası aracılığı ile belgeye ulaşım sağlandığı için arşivcilik açısından önemli bir form elemanıdır. Belgenin dosya içerisinde tanımlama alanlarının oluşturulmasında da etkin olarak buradaki bilgiler kullanılabilir.

Belge üst kısmında dikkat çekecek bir alana “Örnektir” kaşesi de basılır. Belge birden fazla sayfa içeriyorsa her sayfaya basılır.

Şekil 11: Daireden örnek kaşesi

ÖRNEKTİR

Şekil 12: Daireden örnek şerh kaşesi

Bir örneğin, dairede saklı Tarih ve
.....yevmiye numaralı işlemin aynı olduğunu, bir
örneğin ilgisine imza ettirerek dairede
saklanacağını, ... örneğinin ilgisine verildiğini
onaylarım.

Suret Kaşesi

Belgenin noterde imza ve onayının tamamlanmasından sonra üretilen belgenin iki asıl örneğinden birisi ilgiliye verilirken bir diğeri saklanmak üzere noter dairesinde alıkonulur. Diğer nüshalara ise “SURET” kaşesi basılır.

Suret kaşesi basılmış olan belgelerde ilgilinin imzası bulunmaz. Bu kaşenin bulunduğu belge ilgilinin işlem yapmak istediği kurum tarafından kabul edildiği takdirde kullanılabilir. Bu işlem tüm nüshalardan ücret alınmamak için yapılmaktadır. Aksi takdirde tüm nüshalar asıl gibi işlem görmekte ve fiyatlandırma bunun üzerinden yapılmaktadır. Genellikle belgenin görülebilir üst tarafına uygun bir yere basılmaktadır.

Şekil 13: Suret Kaşesi

SURET

Aslında İmza Vardır Kaşesi

Bu kaşe, “Suret” kaşesinin bulunduğu belgelere basılmaktadır. Belgenin aslının bulunduğunu ve imzalı olduğunu gösterir. Bir bakıma suret kaşeli belgenin güvenilirliğini onaylar ve kullanımını kolaylaştırır.

Şekil 14: Aslında imza vardır kaşesi

Aslında İmza Vardır

Suret Tasdik Kaşesi

Suret kaşesi bulunan belgelere basılır. Belgenin aslından suret olduğunu noterlik tarafından tasdik edildiğini göstermek için kullanılır

Şekil 15: Suret tasdik kaşesi

İşbu suret aynı tarih ve sayılı
aslının aynısı olduğu tasdik edilir.
EYÜP İKİNCİ NOTERİ
ALİ SADIK

Defter Sayfa Tasdik Kaşesi

Kanunlarca noterliklerde onaylanmaları öngörölün defterlerin kaç sahifeden oluştuğunu göstermek amacıyla kullanılan tasdik kaşesidir.

Şekil 16: Defter sayfa tasdik Kaşesi

İş bu defter (.....) sahifeden ibaret olduğu Tasdik olunur.	
	EYÜP İKİNCİ NOTERİ AHMET KARTAL Vekili Başketip AHMET KUL

Defter Sayfası Geçerlilik Tarihi Kaşesi

Kanunlarca noterliklerde onaylanmaları zorunlu olan defterlerin onaylanan sayfalarının hangi yıl için geçerli olduğunun belirlendiğini göstermek amacıyla kullanılan kaşedir.

Şekil 17: Defter sayfası geçerlilik tarihi kaşesi

BU DEFTER MUTABAKİ SAHİFELERİ YILI İÇİN TASTİK OLUNUR.

Defter Görüldü Tasdik Kaşesi

Hesap dönemi sonunda ve defterin sayfalarının bitmesi halinde bu durumun noter tarafından belirlenmesi kanun ile zorunlu olduğu için noter tarafından bu işlemin yapıldığına dair kullanılan kaşedir.

Şekil 18: Defter görüldü tasdik kaşesi

T.C. ADALET BAKANLIĞI EYÜP İKİNCİ NOTERLİĞİ Abdi İpekçi Cad. İkizler İşhanı 17/1 İST Tel: (212) 577 25 00-577 25 01 GÖRÜLMÜŞTÜR Eyüp İkinci Noteri AHMET KARTAL Yerine İmzaya Yetkili Yeminli Başkatip AHMET KUL

Soğuk Damga Kaşesi

Soğuk damganın kullanıldığı belgelerde bu işlemin yerine getirildiğini göstermek amacı ile “Soğuk Damga Vardır” bilgisini içeren kaşe kullanılmaktadır. belgenin görülebilen uygun bir yerine basılmaktadır. Noterlerde en sık kullanılan kaşelerdendir.

Şekil 19: Soğuk damga kaşesi

SOĞUK DAMGA VARDIR

Örneği Teslim Aldım Kaşesi

İlgilinin ibraz ettiği belge üzerinden örnek çıkarıldığı zaman ilgili belgeyi görür, okur ve getirdiği kağıt ile aynı olduğuna ikna olduktan sonra imzalar. İlgili bu işlemi yaptığına ve kaç adet belge teslim aldığına dair şerhi işlemle ilgili kaç belge üretilmiş ise hepsine yazmak zorundadır. Yoğun çalışan noterlik dairelerinde bununla uğraşmamak ayrıca işlemde standart bir uygulama gerçekleştirebilmek için kullanılan kaşedir.

Şekil 20: Örneği teslim aldım kaşesi

“İbraz ettiğim aslına uygun olup,
aslını ve (...) **Adet Örnek Teslim**
Aldım.”

İmza Kaşesi

Suret kaşesinin basıldığı belgelerde ilgili ve/veya ilgililerin isimlerinin bulunduğu alanlarda ilgili ve/veya ilgililerin imzalarının yerine basılan kaşedir. Belgenin aslında ilgili ve/veya ilgililerin imzalarının bulunduğu anlamına gelmektedir.

Şekil 21: İmza kaşesi

İ M Z A

Tercüman Beyan Kaşesi

Tercüme işlemleri sonucu üretilen noter belgelerinde tercümanın çeviriyi tam ve doğru biçimde hangi dilden hangi dile yaptığına dair beyanının kaşe ile oluşturulmuş biçimindedir. Sık kullanılan bir kaşe olmamakla birlikte kullanıldığı örneklere rastlamak mümkündür. Çevirisi yapılan belgenin hemen altında

kullanılmaktadır. Belgenin açıklama kısmını oluşturması açısından önemli bir iç kaynaklı form elemanıdır.

Şekil 22: Tercüman beyan kaşesi

Tercüme edilmek üzere bana verilen asıl (fotokopi/faxs) belgeyi olarak çevirdiğimi beyan ederim	dilindeki diline tam ve doğru

Noterin Çeviri Onay Kaşesi

Çeviri işlemlerine ait belgelerde noterin onay kısmı yazılmak yerine noterin çeviri onay kaşesi ile de oluşturulmaktadır. Kağıt üzerinde onay kısmını yazacak yer kalmadığı veya onay işleminin tercümanın çeviri işlemini yaptığı kağıt üzerinde yapıldığı durumlarda kullanılmaktadır. Belgenin açıklama-sonuç kısmını kapsayan bilgileri bulundurduğu için belgelerin önemli bir iç kaynaklı form elemanı olarak değerlendirilmiştir.

Şekil 23: Noterin çeviri onay kaşesi

Bir nüshası dairemezde alıkonulan iş bu tercümenin noterliğimiz mütercimi tarafından dilinden diline tercüme edildiğini onaylarım.

4. Dayanak (Müstenidat), Ek

a. Dayanak (Müstenidat)

Noter belgeleri özel bir belge grubu oldukları için iç kaynaklı elemanları incelenirken dördüncü alan karşımıza çıkmaktadır. Dayanak veya müstenidat olarak adlandırılan bu alan noterin imza ve mührünün bulunduğu belgelerin son protokol kısmından sonra yer almaktadır.

Dayanak kısmı işlemin vekil aracılığı ile yapıldığı durumlardaki belgeler üzerinde bulunan bir alandır. Kanunların vekâlet ile işlem yapılabilmesine izin verildiği işlemlere ait belgelerde bulunur. İşlemin vekâlet verilen kişi yani vekil aracılığı ile yapıldığını ve vekile bu hakkı veren hukuki dayanağı gösterir.

Dayanak kısmı belge üzerinde işlemin tamamlandığını gösteren son protokol kısmında noterin imza ve mührünün bulunduğu alanın altında yer almaktadır. DAYANAK/MÜSTENİDAT başlığı yazıldıktan sonra vekâletin hazırlandığı noterliğin adı, imza sirküsü, vasi kararı, tarihi, sayısı belirtilir. Vekil eden ve vekilin ismi ve de vekâletin konusu açıklanır ve işlemin hukuki dayanağı gösterilir.

Dayanak kısmına dair açıklamalardan sonra bu alan noter tarafından tekrar onaylanır. Burada noterin ünvanı, adı sayadı, imza ve mührü bulunur. Daha açık bir ifade ile dayanak kısmı bulunan belgelerde noter işlemi onayladıktan sonra dayanak kısmını da aynı şekilde onaylar. Böylece belge üzerinde noter onay kısmı iki alanda oluşturulmuş olur.

İşlem görmüş noter belgeleri üzerinde yaptığımız araştırmalarda çoğunlukla onaylama biçiminde hazırlanan belgelerde rastlanılmıştır. Düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgelerinde az sayıda örneğine rastlanmıştır. Zira bu belge grubu kişi haklarına ilişkin belgeleri içerisinde bulundurmaktadır. Bu belge grubuna dair noterlerde işlem yapılırken çoğu işlemde ilgilinin bizzat bulunması gereklidir. Ölüme bağlı tasarruflara ait işlem görmüş noter belgeleri üzerinde yaptığımız araştırmalarda ise, bunun örneğine rastlanmamıştır.

Şekil 24: Noter belgesi dayanak kısmı

DAYANAK: Eyüp 2. Noterliği'nden tarih yevmiye numarası ile tasdikli (vekalet verenin adı) isimli şahsın (vekilin adı) adlı kişiye verdiği vekaletnamenin incelenmesinden (vekaletin konusu ve sınırları) yetkisi olduğu görüldü.
İş bu dayanak Noterlik Yasası'nın 79. maddesi gereğince çıkarılmıştır.

NOTER
ADI VE SOYADI-ÜNVANI
RESMİ MÜHÜR VE İMZA

b. Ek

Noter belgelerinin ek kısmı protesto işlemlerine ait belgelerde ve defter tasdiki işlemlerine ait belgelerde bulunmaktadır. Bilgiye ek olarak belge üzerinde oluşturulmaktadır. Noter belgesine dayanak veya açıklama olarak ilave edilen belge değildir. Bu nedenle de iç kaynaklı bir form elemanıdır.

Defter tasdiki işleminin şerh kısmı⁷² olarak da adlandırılan bu alan defter tasdik işlemini gösteren belgeden ayrı olarak üretilmekte ve defterin iç sayfasına yapıştırılmaktadır. Belgeye ait form elemanlarının önemli bir kısmını üzerinde bulunduran bu alan arşivcilik açısından belgenin tanımlama alanlarını kapsaması ve belgeye erişimi sağladığı için önemli bir iç kaynaklı form elemanıdır. Belge üzerinde bulunuş biçimi şekil 158-161'de ayrıntılı olarak verilmiştir.

⁷² Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri**, Ankara, Türkiye Noterler Birliği Yayınları, **2012**, s. 108-111.

Ödememe protestosu ve kabul etmeme protestosunda ek olarak adlandırdığımız kısım son protokol kısmından sonra yer almaktadır. Senet veya poliçenin örneğinin bulunduğu alandır.

Senet veya poliçeye ait olan tüm bilgiler aynen verildiği, tıpkı örneğinin oluşturulduğu bir alandır. Belge üzerinde bulunuşu hakkında bilgi şekil 146-147’de ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

5. Dil

Belgelerde kullanılan önemli iç kaynaklardan birisidir. Belge uzmanlarının ilk olarak odaklandığı elemanlardandır. Her alanın kendi özel terminolojisi, yazışmalarında kullandığı ifade uslubu bulunmaktadır⁷³.

Noterlik dairelerinde kullanılan dil Türkçe’dir. İlginin Türkçe bilmediği durumlarda yeminli bir tercüman bulundurulması noterlerin sorumluluğudur⁷⁴.

Noterlik hukuku alanında üretilen belgeler önceden belirlenmiş sıtandard belge yapısı ve üslûbu kullanılmaktadır. Bu nedenle noter belgeleri de belirli kalıplara oturtulmuş, yazışma örnekleri İşlem Formülleri’nde kitap şeklinde basılmıştır. Türkiye Noterler Birliği tarafından hazırlanan ve Adalet Bakanlığı’nın izni ile dört yılda bir basılan ve noterlere dağıtılan bu örnek kitaplar gerekli durumlarda gözden geçirilerek ve güncellenerek yeniden basılmaktadır.

Noter belgeler *İşlem Formülleri* üzerindeki örneklere birebir uygun olarak hazırlanmaktadır. İlginin talep ve konu hakkında verdiği bilgiler ise noterler tarafından hukuki olarak hiç bir soruna yer vermeyecek biçimde ve anlaşılır bir üslupla beyan edilmektedir. Bu nedenle de bir İşlem Formülü kitabının geçerli olduğu dönemde belli bir işleme dair hazırlanmış olan noter belgesi ilgili veya ilgililerin gerçek arzularını belirttiği ve bununla ilgili bilgi verdiği kısım hariç dil ve üslup açısından hangi noterde hazırlanırsa hazırlansın birbirinin aynıdır.

Noterlik belgelerinde kullanılan dil ve üslûp ilgili kanunlarda yapılan değişiklik ve sadeleştirmeye bağlı olarak güncellenebilmektedir. Belge isimlerinde buna rastlamak mümkündür. Örneğin, mülkiyeti muhafaza kaydıyla satış sözleşmesi İşlem Formülleri’nin 2008 yılı baskısında mülkiyetin saklı tutulması kaydıyla satış

⁷³ Çiçek, **a.g.e.**, s. 172-173.

⁷⁴ NK. m. 74.

sözleşmesi olarak değiştirilmiştir. Gayrimenkul satış vaadi ve daire karşılığı inşaat sözleşmesi, satış vaadi ve kat karşılığı inşaat sözleşmesi olarak değiştirilmiştir. 01.01.2014 tarihinden itibaren ise satış vaadi ve arsa payı karşılığı inşaat sözleşmesi olarak anılmaya başlanmıştır. Bazı belge isimlerinin ise eski ve yeni isimleri bir arada kullanılmaktadır. Geri alım (vefa) hakkı sözleşmesi, önalım (şuf'a) hakkı sözleşmesi, satın alma sözleşmesi (iştirak), mal rejimi sözleşmesi (mal ayrılığı) sözleşmeleri buna örnektir.

B. Düzenleme Biçiminde Genel Olarak Üretilen Noter Belgelerinin İç Kaynaklı Form Özellikleri

Noterlik Kanunu 84. maddesine göre hukuki işlemlerin noter tarafından düzenlenmesi tutanak şeklinde yapılır. Bu tutanağın;

1. Noterin adı ve soyadı ile noterliğin ismini,
2. İşlemin yapıldığı yer ve tarihi (Rakam ve yazı ile),
3. İlgilinin ve varsa tercüman tanık ve bilirkişilerin kimlik ve adresleri, ayrıca ilgilinin vergi kimlik numarası,
4. İlgilinin hakiki arzuları hakkındaki beyanlarını,
5. İşleme katılanların imzalarını ve noterin imza ve mührünü taşıması gerekir.

Bu şekilde düzenlenen iş kâğıdının aslı noterlik dairesinde saklanır⁷⁵.

Düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinin form elemanları bu tutanağa uygun olarak gerçekleştirilen işlemler ve Türk Ceza Kanunu'nda belgenin genel olarak taşıması gereken nitelikler ve resmi belgenin genel niteliklerinin yansıtıldığı resmi yazışma kurallarının etkisi ile oluşmaktadır.

1. İlk Protokol

a. Başlık

Düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinde başlık, başlığın kullanım amacına uygun olarak, belgeyi üreten noterlik dairesinin adının belirlendiği

⁷⁵ NK. m. 84.

bölümdür. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'te belirlenen usule uygun olarak işlem kağıdının üst ve orta kısmına ortalanarak, ilk satıra T.C. kısaltması, ikinci satıra da kurum adı yerine Adalet Bakanlığı büyük harflerle üçüncü satıra ise birimin adı yerine noterliğin adı küçük harflerle ortalanarak yazılmaktadır⁷⁶.

Noter belgeleri üzerinde yaptığımız incelemeler sonucunda düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinde genel olarak bu kurala uyulduğu görülmüşse de istisnalarına rastlanmıştır. T.C. ibaresi genel olarak “Türkiye Cumhuriyeti” biçiminde açık olarak yazılmaktadır. İkinci satırda yer alan Adalet Bakanlığı ise sık olarak kullanılmamakta, kullanıldığı durumlarda ise sadece baş harflerinin büyük yazıldığı tespit edilmiştir. Noterliğin isminin verilmesinde de genel standart yoktur. Noterliğin kaçınıcı noter olduğu bazı belgelerde harf ile bazılarında ise rakam ile gösterilmiştir.

Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez⁷⁷ kuralının genel olarak uygulanmadığı da fark edilmiştir. Belgelerde çoğunlukla rastlanılan biçim Türkiye Cumhuriyeti ve noterliğin adının kullanıldığı iki satırlık başlıklarken sadece Türkiye Cumhuriyeti ibaresinin işlem kağıdının üst orta kısımda yazılması ile de yetinildiği görülmüştür.

İşlem görmüş düzenleme biçiminde üretilen noter belgeleri üzerinde yapılan araştırmalar sonucu belgenin üst orta kısmında yer alan başlık kısmında yukarıda zikrettiğimiz bilgileri tam olarak bulunmadığını ve bu konuda standart bir uygulamanın olmadığını tespit ettik. Başlık kısmında genelde sadece “Türkiye Cumhuriyeti” yazısı bulunmaktadır. Bu başlığın eksik bilgi içerdiği anlamına gelmemelidir. Bu yaygın uygulamanın sebebi, -daha önce belirtildiği gibi- noter belgelerinin tutanak şeklinde hazırlanması ve Noterlik Kanunu 84. maddesine göre düzenleme işlem tutanağın içinde bulunan başlık kısmını karşılayan bilgilerin kullanılma mecburiyeti nedeni ile tutanağa ait ikinci bir başlık alanının bulunmasıdır. Belge üzerinde çift başlık oluşturmamak ve bilgilerin iki kez tekrarlanmasını engellemek için tutanağa ait başlık içerisinde bulunmayan ancak resmi yazışmalarda ve

⁷⁶ RYUEUHY. m. 9.

⁷⁷ RYUEUHY. m. 9.

resmi belgelerde bulunması zorunlu olan “Türkiye Cumhuriyeti” ibaresi kullanılmış, diğer bilgiler esas bölüme/tutanağa ait başlık kısmında bulunduğu için yazılmamıştır.

Düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinde başlıkta üçüncü satırda bulunan noterlik bilgisinin Türkiye Cumhuriyeti yazısının sol tarafında kullanıldığı hatta bu kısımda noterin adının üçüncü satırda kullanıldığı da görülmüştür. Başlıktaki satır sayısının azaltıldığı örneklerin yanında uzatıldığı örneklerle de rastlanmıştır. Kurum ve birim bilgilerinin yanında noterliğin adres bilgilerinin de yer aldığı beş satırlık başlık örnekleri de görülmüştür.

Başlıklarda Türkiye Cumhuriyeti ibaresinin genel olarak kalın (bold) olarak yazıldığı görülse de genel uygulamada bir standart teşkil etmemektedir.

Bu açıklamalara uygun olarak işlem görmüş düzenleme biçiminde hazırlanan belgelerde başlık örnekleri aşağıda yer almaktadır.

Şekil 25: Türkiye Cumhuriyeti ifadesi ortada yazılmış ve ayrıca tutanakta bulunması zorunlu olan işlemin yapıldığı yer ve noterlik ile ilgili bilgileri içeren noterlik kaşesi ile oluşturulmuş başlık (işlem görmüş örnekler üzerinde yapılan araştırmada en sık kullanıldığı tespit edilen iki örnekten biri)

Türkiye Cumhuriyeti	
T.C. Adalet Bakanlığı Eytüp İkinci Noterliği Abdi İpekçi Cad. İkizler İşhanı 17/1 68160 B.Paşa/İST. 557 03 78	

Şekil 26: Türkiye Cumhuriyeti ifadesi ortada ve sol tarafta tutanakta bulunması zorunlu olan işlemin yapıldığı yer ve noterlik ile ilgili bilgileri bulunduğu başlık (işlem görmüş örnekler üzerinde yapılan araştırmada en sık kullanıldığı tespit edilen iki örnekten biri)

Türkiye Cumhuriyeti	
T.C. BEYOĞLU 29. NOTER	DÜZENLEME ŞEKLİNDE MÜLKİYETİ SAKLI TUTULMASI KAYDIYLA SATIŞ SÖZLEŞMESİ
BEYOĞLU 29. NOTERİ AHMET AKIN	
Necatibey Cad. Dericiler Sk. No: 10 Karaköy-İST Tel: 212-2527630	

Şekil 27: Noterliğin ve noterin isminin sol tarafta ayrıca bulunduğu başlık

Türkiye Cumhuriyeti	
Eyüp İkinci Noterliği Mehmet Sadık	
T.C. BEYOĞLU 29. NOTER	DÜZENLEME ŞEKLİNDE MÜLKİYETİ SAKLI TUTULMASI KAYDIYLA SATIŞ SÖZLEŞMESİ
BEYOĞLU 29. NOTERİ AHMET AKIN	
Necatibey Cad. Dericiler Sk. No: 10 Karaköy-İST Tel: 212-2527630	

Şekil 28: Noterliğin isminin sol tarafta ayrıca bulunduğu başlık

Türkiye Cumhuriyeti
Eyüp İkinci Noterliği
T.C. Adalet Bakanlığı Eyüp İkinci Noterliği Abdi İpekçi Cad. İkizler İşhanı 17/1 68160 B.Paşa/İST. 557 03 78

Şekil 29: Kağıdın üst orta kısmında noterliğe ait bilgilerin verildiği ve sol tarafta tutanakta bulunması zorunlu olan işlemin yapıldığı yer ve noterlik ile ilgili bilgileri bulunduğu başlık

Türkiye Cumhuriyeti Adalet Bakanlığı Beyoğlu 1. Noterliği	
T.C. BEYOĞLU 29. NOTER	DÜZENLEME ŞEKLİNDE MÜLKİYETİ SAKLI TUTULMASI KAYDIYLA SATIŞ SÖZLEŞMESİ
BEYOĞLU 29. NOTERİ AHMET AKIN	
Necatibey Cad. Dericiler Sk. No: 10 Karaköy-İST Tel: 212-2527630	

Şekil 30: Kağıdın üst orta kısmında noterliğe ait bilgilerin verildiği ve Türkiye Cumhuriyeti ifadesinin kısaltıldığı ayrıca sol tarafta tutanakta bulunması zorunlu olan işlemin yapıldığı yer ve noterlik ile ilgili bilgileri bulunduğu noterlik kaşesi ile oluşturulmuş başlık

T.C. Adalet Bakanlığı Beyoğlu İkinci Noterliği	T.C. Adalet Bakanlığı Eyüp İkinci Noterliği Abdi İpekçi Cad. İkizlerişhanı 17/1 68160 B.Paşa/İST. 5570378

Şekil 31: Beş satırlık başlık

T.C. Adalet Bakanlığı Eyüp İkinci Noterliği Abdi İpekçi Cad. İkizler İşhanı 17/1 68160 B.Paşa/İST. 557 03 78

Şekil 32: Türkiye Cumhuriyeti ifadesi ortada noter ve noterliğe ait bilgilerin sol tarafta bulunduğu başlık

Türkiye Cumhuriyeti	Eyüp İkinci Noteri Mehmet Sadık Abdi İpekçi Cad. İkizler İşhanı 17/1 68160 B.Paşa/İST. Tel: 557 03 78 Faxes. 565 07 21

b. Adres

Kurumun iletişim bilgilerini içeren adres elemanı, düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgelerinde kağıdın sol tarafında noterlik ve notere ait bilgilerin alt kısmında bulunmaktadır. Bazı örneklerde ise belgenin üst tarafında başlığa ait bölümde verilmektedir. Başlığın yerinin değiştiği durumlarda adres elamanının yeri buna bağlı olarak değişikliklere uğramaktadır. Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirlendiği gibi sayfa sonunuda bulunmamasının nedeni kağıt üzerinde iki ayrı adres alanının meydana gelmesinin engellenmesi olmalıdır. Zira Noterlik Kanunu 84. maddesinde düzenleme biçimindeki belgelerin hazırlanması tutanak şeklinde yapılır. Bu tutanakta işlemin yapıldığı yer yani noterlik dairesinin adresi bulunmalıdır. Adresin sayfa altında verilmesi bu bilginin tutanaktan uzak olması anlamına gelmektedir. Tutanaktaki bilgilerin bir arada bulunması amaçlandığı için ve tutanakta belirlenen sıra noterin adı ve soyadı, noterliğin ismini, işlemin

yapıldığı yer biçiminde olduğu için adres, noter ve noterliğe ait bilgilerin bulunduğu alanda verilmiştir.

Adresin noter belgesi üzerinde bulunduğu alan ve şekil yukarıda başlık için verilmiş olan örnekler üzerinde gösterilmiştir.

c. Tarih ve Saat

Tarih, noter belgesinin üretildiği zamanı ifade etmek için kullanılır. Düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgelerinde tarih verilmesi oldukça ayrıntılı bir işlemdir. Daha öncede ifade edildiği gibi bu belge grubu hem resmi yazışma usul ve esaslarına göre hem de Noterlik Kanunu 84. maddede verilen tutanağa uygun olarak üretilmekte olduğu için kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerden biçim olarak farklılık arz etmektedirler. Belgelerin bu özelliğine tarih elamanın kullanılmasında da rastlanılmıştır.

Düzenleme biçiminde üretilen belgelerde remi evrak olması açısından tarih resmi yazışma kurallarına uygun olarak sağ üst tarafında başlığın altında yer alır. Hazırlandığı noterlik dairesindeki uygulamaya göre, bazen başlık ile aynı hizada bazı belgelerde ise başlığın altında ancak konu elamanının her zaman üst tarafında bulunur.

Düzenleme biçiminde üretilen belgenin sonunda imza kısmında ikinci bir tarih verilmiş olması dikkat çekicidir. Bu tarihin verilmesi hem noterlik işlemler açısından hem de genel uygulamanın bir uzantısı olarak açıklanabilir.

Cumhuriyetin ilan edilmesinden sonraki ilk on yıl içerisinde üretilen belgelerde tarih metnin sonunda verilmiştir⁷⁸. Bu, mevcut uygulamanın bir uzantısı olarak devam ettirilmiş olabilir. Düzenleme biçiminde üretilen belgelerin resmi belge üzerinde tutanak şeklinde hazırlandığını ifade etmiş olduğumuz için, bu ikinci tarih, tutanağa ait tarih olarak düşünülse de resmi belgelerde kullanılan tarihtir. Çünkü tutanağa ait olan tarih, Noterlik Kanunu 84/II’de açıklandığı gibi rakam ve yazı ile “.... yılı ayının günü / /” biçiminde belirtilmektedir. Oysa bu tarih, yazışmalarda olduğu gibi gün ve yıl rakamla ay ise harf ile yazılmakta ve numaratör ile verilmektedir.

⁷⁸ Çiçek, a.g.e., s. 142.

Belge sonunda verilmiş olan tarih noterlik işlemlerin aynı gün tamamlanması uygulamasının bir sonucu olarak da gelişmiş olabilir. Zira belge sonunda imza kısmında verilen tarihin sayfa başında sağ tarafta bulunan imza ile aynı olması işlemin aynı gün tamamlanmış olduğu anlamına gelir. Noterlik işlemlerin aynı gün tamamlanması uygulamasının gerekliliği noter belgeleri içerisinde en ayrıntılı ve sıkı kurallarla hazırlanan vasiyetname üzerinde görülür. *İşlem Formülleri*'nde yer alan vasiyetname örneklerinin sonuç kısmında "Aynı oturumda yazılan bu vasiyetname vasiyet eden ve, tanık, tanık ile ben noter tarafından imzalandı, mühürlendi" bilgisi bu uygulamaya kanıttır.

Belge sonunda ikinci bir tarihin bulunması, noterlik işlemlerinde birliğin sağlanması için yapılmış olduğu biçiminde de açıklanabilir. Onaylama işlemlerinde dışarıda yazılıp getirilmiş olan belgeler, kurumda yazılmadıkları için resmi yazılarda sağ üst taraftaki tarihin belirtilmesi mümkün değildir. Bu nedenle tarih noter onayının bulunduğu sağ alt kısımda gerçekleştirilir. İşlemin yapıldığı tarih de işin doğal akışı gereği bu kısımda belirtilir. Bu uygulamanın bir uzantısı olarak işlemlerde birliğin sağlanması amacıyla aynı uygulamanın düzenleme biçimde üretilen belgelerde de gerçekleştirilmiş olması mantığa uygundur. Zira örnek belgeler üzerinde yaptığımız incelemelerde bu alandaki tarih yazılmayıp, tarih kaşesi ile oluşturulmuş olduğunu tespit ettik.

Karşılaştığımız nadir örneklerde belgenin hazırlandığı zamanı gösteren tarih bilgisinin yanında saatin de verildiğine rastlanmıştır.

Şekil 33: Düzenleme biçiminde hazırlanmış bir belgede tarih ve saat

Türkiye Cumhuriyeti		
T.C. BEYOĞLU 29. NOTER	22 Mart 2012 Saat: 13: 30: 03	
BEYOĞLU 29. NOTERİ AHMET AKIN	DÜZENLEME ŞEKLİNDE MÜLKİYETİ SAKLI TUTULMASI KAYDIYLA SATIŞ SÖZLEŞMESİ	
Necatibey Cad. Dericiler Sk. No: 10 Karaköy-İST Tel: 212-2527630	İLGİLİ ADI SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA
	22 Mart 2012	

d. Sayfa Numarası

Noter belgelerinde işlemin birden fazla sayfayı kapsadığı işlemlerde her sayfaya numara verilmektedir. Ayrıca her sayfanın bütün içerisindeki yeri de 9/1 veya 9.1 şeklinde gösterilmektedir.

Resmi yazışmalarda sayfa numarası kağıdın alt kısmında sağ tarafta bulunurken, noter belgelerinde kağıdın sağ üst tarafında tarihin hemen altında veya işlem kağıdının üst orta kısmında verilmektedir. Çünkü Noterlik Kanunu Yönetmeliği 132. maddesine uygun olarak birden fazla sayfayı kapsayan işlemlerde her sayfanın altında ilgili ve noterin imzasının bulunması zorunlu olduğu için sayfa sayısının bu kısımda görülmemesi yüksek ihtimaldir. Zira bu kısım noterin imzasının alanıdır. Ayrıca sayfa sayısının birden fazla olduğuna dikkat çekmek için ve bunun önemini fark ettirmek için kağıdın üst tarafında bulunduğu muhtemeldir.

Sayfa sonunda bulunan onay kısmını belgenin asıl onay kısmından ayıran en önemli fark isimlerin olmayıp sadece imzaların bulunmasıdır. Kanunda yer almamasına rağmen elde ettiğimiz tüm örneklerde noterlik mührünün de kullanıldığı tespit edilmiştir. Bunun yanında uygulamada kapsamın ilgilinin ve noterin imzası ile sınırlı kalınmadığı, daha genişletilerek varsa işleme katılan tanıkların ve tercümanın da imzalarının bulunduğu görülmüştür.

İşlem Formülleri içerisinde verilen belge örnekleri üzerinde yapılan incelemede sayfa sayısının birden fazla kâğıdı kapsadığı durumlarda diğer kâğıt ya da kâğıtların kesinlikle imza kısmı ile başlamadığı olmuştur. İşlemin tamamının tek sayfaya sığmayacağı fark edildiğinde diğer sayfanın imza kısmı ile başlamaması için uygun bir yerde bırakılmıştır. Bu uygulama muhtemelen kâğıt üzerinde imza kısmının üstüne daha sonra ekleme yapılmasını engellemek için gerçekleştirilmiştir olmalıdır. Bu özellik hukuki bir tedbir olabilir ancak diplomatik açıdan ve belgenin biçimsel özelliklerinin tespiti bakımından önemli bir ayrıntıdır.

Şekil 34: Sayfa numarası gösterilmiş olan bir belge

Tarih: 31.12.2007
Sayfa: 1.2

e. Grup Adı

Düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinin ilk protokol kısmında grup adı ile anılan bu alan Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile yürürlüğe girmiş bir uygulamadır. 10.09.1990 tarihinden sonra üretilmiş olan belgeler üzerinde bulunmaktadır.

Grup noterliklerde üretilen belgelerin saklama şekil ve esaslarını belirlemek amacı ile oluşturulmuş sistemi temsil etmektedir. Bahsi geçen yönetmelik 9. maddesinde “Noterliklerde yapılan işlemler saklama şekil ve esasları bakımından, nitelikleri dikkate alınarak A, B, C diye belirtilen üç gruba ayrılmıştır”. B ve C grubu işlemleri dışında kalan tüm işlemlere ait belgeler A grubu kapsamında bulunmaktadır⁷⁹. Düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinin tamamı A grubu belgelerdir. A grubuna giren belgeler süresiz olarak saklanmaktadır⁸⁰.

Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 10. maddesinde işlemin hangi gruba girdiği, işlem kâğıdının ilk sayfası üzerinde, sağ köşede yevmiye numarasının önüne, numarayı kapatmayacak ve görünecek şekilde yazılması belirtilmiştir. Bazı belgelerde grup adı yevmiye numarasının önünde ve parantez içerisinde (A) biçiminde yazılmış olarak rastlanılmıştır. Başlık ile aynı hizada yazıldığı belge örneklerine de sıkça rastlanılmıştır. Belge üzerinde ilk protokol kısmında sağ tarafta tarih ve sayfa numarasından sonra Yevmiye numarasının üstünde de yazıldığı örneklere sıkça rastlanmaktadır.

Şekil 35: Grup adı yevmiye numarasının önünde gösterilmiş olan belge

Türkiye Cumhuriyeti
Tarih: 31.12.2007 Sayfa: 1.2 Grup: A Yevmiye No

⁷⁹ NDAHHY. m. 9/IV.

⁸⁰ NDAHHY. m. 13.

Grup adı yevmiye defterinde işlem numarasının önüne, A, B, C harfleri konulmak suretiyle de belirtilmektedir⁸¹. Belgenin dahil olduğu grup adı konulacağı cilt veya ciltbentlerin sırt yüzeylerine de yazı ile yazılmaktadır⁸².

Şekil 36: 01.09.2009-01.01.2014 tarihleri arasında TNB programında⁸³ hazırlanmış olan belgede grup adı ve yevmiye numarası başlık ile aynı hizada

Türkiye Cumhuriyeti		Yev. No: (A)
		02 Mart 2012

Şekil 37: 01.01.2014 tarihinden sonra NBS⁸⁴ programında hazırlanmış olan belgede grup adı, yevmiye numarası ve tarih elemanlarının bulunduğu alanlar

Türkiye Cumhuriyeti		Tarih:
		Yev. No: (A)

f. Yevmiye Numarası

Noterliklerde işlemlerin yapılış sırasını gösteren yevmiye numarası kâğıdın sağ üst köşesinde⁸⁵ bulunacağı belirtilmiş olsa da uygulamada noterliklerin yoğun çalışması nedeni ile kâğıdın sağ üst tarafında, ancak geniş bir alanda kullanıldığı örneklere sıkça rastlanmaktadır. Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 10. maddesinde yevmiye numarasının işlemin ilk sayfasında verileceği belirtilmiş olsa da düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinde uygulamada

⁸¹ NDAHYY. m. 10.

⁸² NDAHYY. m. 11.

⁸³ Türkiye Noterler Birliği Programı; Türkiye Noterler Birliğinin hazırlattığı ve tüm noterlerin 01.09.2009-01.01.2014 tarihleri arasında kullandığı bilgisayar yazılım programıdır

⁸⁴ Noterler Birliği Sistemi; Türkiye Noterler Birliğinin hazırlattığı ve tüm noterlerin 01.01.2014 tarihinden sonra zorunlu olarak kullanmaya başladığı bilgisayar yazılım programıdır.

⁸⁵ NKY. m. 23.

işlem sayfası binden fazla olduğu durumlarda her sayfaya numaratör ile yevmiye numarası verildiği görülmüştür. Bu uygulama düzenleme biçiminde üretilen belgelerin kişi hakları ile sıkı bir ilişkisi olduğu için belgelerin öneminden kaynaklanmaktadır. Yevmiye numarasının belge üzerinde görünümü yukarıda şekillerde verilmiştir.

g. Konu

Resmi yazışmalarda konu; yazının, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edildiği⁸⁶ eleman olarak sayının bir aralık altında ve kâğıdın sol kısmında yer almaktadır. Belgenin konusu, türü ve içeriği ile ilgili birkaç kelimedenden oluşur. Belgenin konusu ve türü hakkında ayrıntılı olarak bilgi sahibi olunmasına yardımcı olur.

Konu, metnin tamamının okunmaksızın belge hakkında bilgi verir⁸⁷. Belgenin diğer belgelerden ayrılmasını sağlayarak, konu alanında tasnif edilmesini de sağlar.

Düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinin tümünde her bir belge türü için metnin içeriğini yansıtan konu elemanı kullanılır. Konu, esas bölümün üst kısmında ve ortasında bulunur. Göze çarpacak biçimde büyük harflerle ve kalın (bold) yazılır. Tek satır olabileceği gibi iki satır biçiminde de yazıldığı örnekler bulunmaktadır.

Şekil 38: Düzenleme biçiminde hazırlanmış olan belgede konu

DÜZENLEME ŞEKLİNDE MÜLKİYETİ SAKLI TUTULMASI KAYDIYLA SATIŞ SÖZLEŞMESİ

Düzenleme biçiminde üretilen belgelerin konusu yazılırken işlemin şeklini belirten “DÜZENLEME ŞEKLİNDE” ibaresi konunun baş kısmında mutlaka yazılmaktadır. Bu ayrıntıdan hareketle düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinde konu hem işlemin konusu hem de işlemin şekli hakkında bilgi verir diyebiliriz.

h. Fotoğraf

Noterlik Kanunu Yönetmeliğin 93. maddesinde hangi belgelere fotoğraf yapıştırılması zorunlu olduğunu daha önce iç kaynaklı form elamanları kısmında fotoğraf başlığı altında sıralamıştık. Uygulamada ise düzenleme biçiminde üretilen

⁸⁶ RYUEUHY. m. 12.

⁸⁷ Çiçek, a.g.e., s. 144.

noter belgelerinin tamamında sahtekârlıkları önlemek için ilgilinin son altı ay içinde çektiymiş olduğu vesikalık fotoğraf yapıştırıldığı görülmüştür⁸⁸.

2. Esas Bölüm

Düzenleme biçiminde üretilen belgelerde esas bölüm giriş, talep-bilgilendirme ve açıklama-sonuç bölümlerinden oluşmaktadır. Esas bölümün tamamı noterin beyanı durumundadır.

a. Giriş

Düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinde giriş kısmı olarak belirlediğimiz alan muhatabın talebinin yerine getirilebilmesi için hukuki ön hazırlığın yapıldığı alan olarak da değerlendirebiliriz. Bu belgeler tutanak şeklinde hazırlanacağı için bu tutanakta bulunması gereken bilgiler Noterlik Kanunu ile belirlenmiştir.

Yukarıda verdiğimiz düzenleme şeklinde hazırlanacak olan noter belgelerinin şeklinin belirlendiği Noterlik Kanunu 84. maddesinde yer alan tutanak dikkate alındığında noterlik belgelerinin giriş kısmı harflerle ve rakamla işlemin yapıldığı tarihin yazılması ile başlar ve ilgilinin gerçek isteğinin, yani belgenin hazırlanma konusunun belirtildiği alana kadar uzanır.

Noterlik Kanunu 84. maddesine göre düzenleme şeklinde hazırlanacak olan belgeler zikredilen maddeye göre noterin adı ve soyadı ile noterliğin ismi, işlemin yapıldığı yer ve tarihi (rakam ve yazı ile), ilgilinin ve varsa tercüman tanık ve bilirkişilerin kimlik ve adresleri, ayrıca ilgilinin T.C. kimlik numarası bulunmak zorundadır. Bu bilgilerin bulunduğu alan giriş kısmını oluşturmaktadır.

Söz konusu bu tutanağın yanında yine Noterlik Kanunu'na göre tutanakta noterin ilgiliyi tanıyıp tanımadığı, tanımıyorsa ilgilinin kişiliği hakkında ne yoldan kanı sahibi olduğunu gösterir kayıtların da bulunması gerekir. Noterin böyle bir kanıya ulaşmadığı ancak işlemin yapılması da istendiği durumlarda, keyfiyet ve kimliğin tespiti için getirilen ispat vasıtası da tutanağa yazılır⁸⁹.

⁸⁸ Noter Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan 10.19.2013. tarihli görüşme.

⁸⁹ NK. m. 85.

İlgilinin okuma ve yazma imkânına sahip olmaması durumunda ise hazır bulundurulacak iki tanık huzurunda isteğini notere beyan eder⁹⁰.

Noterlik Kanunu 72. madde ve yönetmeliğin 91. maddesine göre noter iş yaptıracak kimselerin adres ve yeteneğini ve gerçek isteklerini tamamen öğrenmekle yükümlüdür. Aynı kanunun 74 maddesine göre ilgilinin Türkçe bilmemesi halinde tercüman bulundurulmalıdır.

Noterlik Kanunu 73. maddesine⁹¹ göre noter, ilgilinin işitme, konuşma veya görme özürlü olduğunu anlarsa, işlemler özürünün isteğine bağlı olmak üzere iki tanık huzurunda yapılır. İlgilinin işitme veya konuşma özürlü olması ve yazı ile anlaşma imkanının da bulunmaması halinde, iki tanık ve yeminli tercüman bulundurulur.

İşlem Formülleri dikkate alınarak aşağıda düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinin giriş kısımları ayrı ayrı verilmiştir.

Şekil 39: Okuryazarlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı⁹²

..... yılı ayının günü/...../..... Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri, adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve göre seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihi olan T.C. kimlik numaralı halen adresinde oturduğunu ve okur yazar olduğunu söyleyen bir düzenlenmesini istedi. İlgilinin kilmği hakkında yukarıda yazılı belge ile kanı sahibi olduğum gibi bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okuryazar olduğunu anladım.

Şekil 40: Okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı⁹³

..... yılı ayının günü/...../..... Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri, ... adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihi olan T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu ve okur yazar olmadığını/imza atamadığını söyleyen bir düzenlenmesini istedi. Yanıma gelen ve gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihinin olduğu anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu söyleyen ile, gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihinin olduğu anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu söyleyen tanık olarak geldiklerini söylediler. Kendilerinin tanıklığa engel bir halleri olmadığını sorarak öğrendiğim gibi, ilgilinin de bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okuryazar olmadığını anladım. İlgilinin kimliği hakkında, ibraz ettiği belge ve tanıkların beyanlarından kanı sahibi oldum.

⁹⁰ NK, m 87.

⁹¹ Bu madde başlığı ile birlikte 01.07.2005-5378/23. maddesine göre yürürlüğe girmiştir.

⁹² Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 1.

⁹³ **A.e.**, s. 2.

Şekil 41: Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı⁹⁴

.....yılı.....ayının.....günü.../.../.....
Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri,
adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği verilmiş gün kayıt ve
..... seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna
..... cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihi
..... olan ve T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu, okuryazar olduğunu söyleyen
..... ile gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı
..... göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra
numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihi olan ve T.C. kimlik numaralı, halen
.....adresinde oturduğunu, okuryazar olmadığını/imza atamadığını söyleyen birlikte bana
başvurarak bir düzenlenmesini istediler.
Yanlarında gelen ve gösterdiği verilmiş gün,.....kayıt ve seri
numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ...
aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihinin olduğu
anlaşılan T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu söyleyen
ile, gösterdiği verilmiş gün,..... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre
..... ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında
kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihinin olduğu anlaşılan T.C. kimlik numaralı,
halen adresinde oturduğunu söyleyen tanık olarak geldiklerini söylediler.
Kendilerinin tanıklığa engel bir halleri olmadığını sorarak öğrendiğim gibi, ilgililerin de bu işlemi yapma
yeteneğinin bulunduğunu ve ilgililerden'nun okur yazar olmadığını/ imza atamadığını,
.....'nun okur yazar olduğunu beyanlarından anladım. ilgililerin kimliği hakkında, ibraz ettikleri belgeler ile
tanıkların beyanlarından kanı sahibi oldum.

İlgilinin işitme ve/veya konuşma özürlü olduğu durumlarda; işlem, tanık istemeyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürlüler için, tanık isteyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürlüler için ve de okuryazar olmayan işitme ve/veya konuşma özürlüler için olmak üzere üç şekilde yapılmaktadır.

Tanık istemeyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürlüler için; ilgilinin okuryazar işitme ve/veya konuşma özürlü olduğu durumlarda, ilgili tanık bulundurulmadan işlemin yapılmasını isteyebilir. Bu durumda belgenin giriş kısmına ilginin durumu ve noter ile elle yazı yazarak anlaştığı bilgileri eklenerek okuryazarların işlem usulü takip edilir.

Şekil 42: Tanık istemeyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürlüler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı⁹⁵

.....yılı.....ayının.....günü.../.../.....
Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri,
adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve kendisinin işitme ve/veya konuşma özürlü olduğunu anladığım ve
gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre
..... ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında
kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihinin olduğu, ... T.C. kimlik numaralı,halen
..... adresinde oturduğunu ve işlemde tanık bulundurulmasını istemediğini el yazısı ile bildiren , okuryazar bir
..... düzenlenmesini istedi.
İbraz ettiği belgeden kimliğini tespit ettiğim ve bu işlemi yapma yeteneğinin olduğunu anladığım işitme ve/veya
konuşma özürlü okuryazar İlgili yapmak istediği işlemi el yazısı ile bildirerek devamla “..... (buraya işitme
ve/veya konuşma özürlü ilgilinin el yazısı ile beyan ettiği gerçek isteklerine uygun beyanı yazılacak)” diye isteklerini belirtti.

⁹⁴ A.e., s. 3.

⁹⁵ A.e., s. 7.

Tanık isteyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürllülere için; okuryazar işitme ve/veya konuşma özürllüler düzenleme biçiminde bir belge üretilmesini talep ettiği zaman tanık isteyebilir. Bu işlem tanık huzurunda okuryazar olmayanlara ait olarak düzenlenen yukarıda da verdiğimiz örnek ile aynı özelliklere sahiptir. Burada ilgilinin kimlik bilgilerine ek olarak noter ile yazarak anlaşılabildiği eklenmektedir.

Şekil 43: Tanık isteyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürllüler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı⁹⁶

.....yılı.....ayının.....günü...../...../.....
Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri,
adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve kendisinin işitme ve/veya konuşma özürllü olduğunu anladığım ve
gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre
..... ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında
kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihinin olduğu, ... T.C. kimlik numaralı,halen
..... adresinde oturduğunu el yazısı ile bildiren, okuryazar bir düzenlenmesini istedi.
Yanında getirdiği iki kişinin tanık olduğunu yazı ile bildirmesi üzerine, bunlardan gösterdiği verilmiş
.....gün,.....kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi,
.....mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı,
ana adı doğum tarihinin olduğu anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen
adresinde oturduğunu söyleyen ile, gösterdiği verilmiş gün,.....kayıt ve
..... seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü
nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum
tarihinin olduğu anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu
söyleyen tanık olarak geldiklerini söylediler.
Bu kişilerin tanıklığa engel halleri bulunmadığını kendilerinden sorarak anladım. Tanıklar ilgilinin işitme
ve/veya konuşma özürllü, okuryazar ve bu işlemi yapma yeteneğine sahip ve yukarıda yazılı belgedeki kişi olduğunu
söylediler.
İbraz ettiği belgeden kimliğini tespit ettiğim ve bu işlemi yapma yeteneğinin olduğunu anladığım işitme ve/veya
konuşma özürllü İlgili yapmak istediği işlemi el yazısı ile bildirerek devamla “(buraya işitme ve/veya konuşma
özürllü ilgilinin el yazısı ile beyan ettiği gerçek isteklerine uygun beyanı yazılacak)” diye isteklerini belirtti.

Okuryazar olmayan işitme ve/veya konuşma özürllüler için; okuryazar olmayan işitme ve/veya konuşma özürllüler için düzenleme biçiminde üretilcek olan noter belgelerinde işlem tercüman ve iki tanığın eşliğinde gerçekleşir. İlgilinin durumu giriş kısmında belirtilir.

Şekil 44: Okuryazar olmayan işitme ve/veya konuşma özürllüler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı⁹⁷

.....yılı.....ayının.....günü...../...../.....
Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri,
adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği verilen gün, ... kayıt ve
..... seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü
nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum
tarihinin olduğu, ... T.C. kimlik numaralı, ...’nın işitme ve/veya konuşma özürllü olduğunu anladım.
Sağır/dilsiz olduğunu gördüm. İlgili ile okuryazar olmaması nedeniyle yazıyla anlaşılamadığı için kendisi ile anlaşabileceğini
öğrendiğim ve gösterdiği verilen gün,.....kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı
..... göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra
numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihinin olduğu anlaşılan ve T.C.
kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu söyleyen, ...’yı tercüman olarak tayin
ettim.
Usulüne uygun olarak andı yaptırılan tercüman aracılığı ile ilgilinin halen adresinde oturduğunu
ve bir düzenlenmesini istediğini öğrendim.
Yanında gelen gösterdiği verilmiş gün,.....kayıt ve seri
numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ...

⁹⁶ A.e., s. 8.

⁹⁷ A.e., s. 10-11.

aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihinin olduğu anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu söyleyen ile, gösterdiği verilmiş gün,.....kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihinin olduğu anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu söyleyen tanık olarak geldiklerini söylediler.

Kendilerinin tanıklığa engel halleri bulunmadığını sorarak anladığım gibi, ilgilinin de bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu tercüman aracılığıyla anladım. İlgilinin kimliği hakkında ibraz ettiği belge ve tanıkların beyanlarından kanı sahibi oldum.

İlgilinin görme özürlü olduğu durumlarda; İlgilinin görme özürlü olduğu durumlarda düzenleme biçiminde bir işlem yapılacağı zaman işlem tanıklar eşliğinde yapılan işlem ile (yukarıda verilen okuryazar olmayanlara dair giriş bölümü) aynı özelliklere sahiptir. Buradaki tek fark işleme ilgilinin görme özürlü olduğunun belirtilmesi ve işlemin tercüman aracılığı ile yapılıyor olmasıdır.

Şekil 45: Görme özürlüler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı ⁹⁸

.....yılı.....ayının.....günü/...../.....

Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve kendisinin görme özürlü olduğunu anladığım ve gösterdiği verilmiş gün,.....kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ana adı doğum tarihi olan T.C. kimlik numaralı, halen.....adresinde oturduğunu söyleyen bir düzenlenmesini istedi.

Yanında gelen ve gösterdiği verilmiş gün,.....kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihinin olduğu anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu söyleyen ile, gösterdiği verilmiş gün,.....kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihinin olduğu anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu söyleyen tanık olarak geldiklerini söylediler.

Kendilerinin tanıklığa engel bir halleri olmadığını sorarak öğrendim. İlgilinin de bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu anladım. İlgilinin kimliği hakkında, ibraz ettiği belge ve tanıkların beyanlarından kanı sahibi oldum.

İlgilinin Türkçe bilmediği kendi dilinde okuryazar olduğu durumlarda; bu durumda işleme tercüman dahil edilir ve ilgilinin durumu belgede açıklanır.

Şekil 46: Türkçe bilmeyen kendi dilinde okuryazar alanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı ⁹⁹

.....yılı.....ayının.....günü/...../.....

Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği verilmiş gün,.....kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihi olan T.C./yabancı kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu Türkçe bilmediğini ve okuryazar olduğunu tercüman vasıtasıyla bildiren ilgili Türkçe bilmediğinden ve(bildiği dil yazılacak) bildiğinden tercüman olarak tayin edilip usulüne uygun olarak andı yaptırılan, gösterdiği verilmiş gün,.....kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihi olan , ilgiliiyle konuşarak onun bir düzenlenmesini istediğini söyledi.

İlgilinin bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu, Türkçe bilmediğini ve okuryazar olduğunu tercüman aracılığıyla anladım. İbraz ettiği belge ile kimliği hakkında kanı sahibi oldum.

⁹⁸ A.e., s. 12.

⁹⁹ A.e., s. 14.

İlgilinin Türkçe bilmediği kendi dilinde de okuryazar olmadığı durumlarda; işleme tercüman ıla iki tanık dahil edilir ve ilgilinin durumu belgede belirtilir.

Şekil 47: Türkçe bilmeyen kendi dilinde okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin giriş kısmı¹⁰⁰

.....yılı.....ayının.....günü .../.../.....	Noteri
Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben	
.....adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği	 verilmiş
.....gün,.....kayıt ve	 seri numaralı, fotoğrafı
.....mahallesi/köyü nüfusuna	 cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı
ana adı	doğum tarihi
olan	T.C./yabancı kimlik numaralı, halen
adresinde oturduğunu Türkçe bilmediğini ve okuryazar olmadığını tercüman vasıtasıyla bildiren ilgili	Türkçe bilmediğinden ve
(bildiği dil yazılacak) bildiğinden tercüman olarak tayin edilip usulüne uygun olarak andı yaptırılan, ...	gösterdiği
verilmiş	gün,.....kayıt ve
seri numaralı, fotoğrafı	göre
ili, ...	ilçesi, ...
mahallesi/köyü nüfusuna	cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı
ana adı	doğum tarihi
olan	ilgiliyle konuşarak onun bir
düzenlenmesini istediğini söyledi.	Yanımda gelen ve gösterdiği
gün,.....kayıt ve	seri numaralı, fotoğrafı
göre	ili, ...
ilçesi, ...	mahallesi/köyü nüfusuna
cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı	ana adı
doğum tarihinin	olduğu anlaşılan, ...
T.C. kimlik numaralı, halen	adresinde oturduğunu söyleyen
ile, ...	gösterdiği
verilmiş	gün,.....kayıt ve
seri numaralı, fotoğrafı	göre
ili, ...	ilçesi, ...
mahallesi/köyü nüfusuna	cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı
ana adı	doğum tarihinin
olduğu anlaşılan, ...	T.C. kimlik numaralı, halen
adresinde oturduğunu söyleyen	tanık olarak geldiklerini söylediler.
Kendilerinin tanıklığa engel bir halleri olmadığını sorarak öğrendiğim gibi, ilgilinin de bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu, Türkçe bilmediğini ve okuryazar olmadığını tercüman aracılığıyla anladım ve ibraz ettiği belge ile ilgilinin kimliği hakkında kanı sahibi oldum.	

b. Talep-Bilgilendirme

Düzenleme biçiminde genel olarak üretilen belgelerde talep-bilgilendirme kısmı belgede giriş kısmının bittiği yerde başlar. Bunun üzerine(ilgilinin adı-soyadı yazılır) şu suretle söze başladı: “..... (Bu bölüme ilgilinin gerçek isteği yazılır)” diye sözlerini bitirdi şeklinde tüm belge türlerinde kullanılan talep-bilgilendirme kısmının klişe cümlesidir. İşleme tercüman veya tanıklar dahil olmuşsa aşağıda örneklerde de açıkça görüleceği gibi bu klişe cümleye onlar da dahil edilir.

Düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinin tutanak şeklinde hazırlanma ve bu tutanakta bulunması gereken bilgilerin verildiği Noterlik Kanunu 84. maddesinin IV. fıkrasına göre bahsi geçen tutanakta “İlgilinin hakiki arzuları hakkındaki beyanlarını” içermelidir. Bu husus Noterlik Kanunu 86. maddesinde de vurgulanmıştır.

İlgilinin okuma ve yazma imkanına sahip olmaması durumunda ise hazır bulundurulacak iki tanık huzurunda isteğini notere beyan eder¹⁰¹.

¹⁰⁰ A.e., s. 15-16.

¹⁰¹ NK. m. 87.

Bu kısımda ilgililerin talep ve istekleri kağıt üzerine geçirilirken aynen yazılmaktadır. Ancak tüm metin kısmında olduğu gibi burada da bilgi noterin beyanı şeklindedir.

Belgenin talep-bilgilendirme kısmının en belirgin özelliği ilgili veya ilgililerin var olmasıdır. İşlemin yapılmasını isteyen tek bir şahıs ise onun gerçek istekleri yazılmaktadır. İşlemin yapılmasını çok sayıda kişi istiyorsa bu takdirde her birinin istekleri tek tek yazılmaktadır. Belgenin bilgilendirme kısmı ilgili veya ilgililerin bu özel isteklerini açıkladıkları alandan oluşmaktadır.

İşlem Formülleri dikkate alınarak aşağıda düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinin talep/istek kısımları ayrı ayrı verilmiştir.

Şekil 48: Okuryazarlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin talep-bilgilendirme kısmı¹⁰²

Bunun üzerine şu suretle söze başladı: “(Bu bölüme ilgilinin gerçek isteği yazılacak)” diye sözlerini bitirdi.

Şekil 49: Okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin talep-bilgilendirme kısmı¹⁰³

İlgili tanıkların yanında şu suretle söze başladı: “(Buraya ilgilinin beyanı yazılacak)” diye sözlerini bitirdi.

Şekil 50: Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin talep-bilgilendirme kısmı¹⁰⁴

İlgililer tanıkların yanında şu suretle söze başladılar: “(Buraya ilgililerin beyanı yazılacak)” diye sözlerini bitirdiler.

Şekil 51: Tanık istemeyen okur yazar işitme ve/veya konuşma özürlüler¹⁰⁵ ve tanık isteyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürlüler¹⁰⁶ için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin talep-bilgilendirme kısmı

İşitme ve/veya konuşma özürlü okuryazar İlgili yapmak istediği işlemi el yazısı ile bildirerek devamlı “..... (buraya işitme ve/veya konuşma özürlü ilgilinin el yazısı ile beyan ettiği gerçek isteklerine uygun beyanı yazılacak)” diye isteklerini belirtti.

Şekil 52: Okuryazar olmayan, işitme ve/veya konuşma özürlüler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin talep-bilgilendirme kısmı¹⁰⁷

Tanıkların yanında işitme ve/veya konuşma özürlü, tercüman aracılığıyla şu suretle söze başladı: “(İlgilinin tercüman aracılığı ile söylediği yazılacak)” diye sözünü bitirdi.

¹⁰² Türkiye Noterler Birliği, **a.g.e.**, s. 1.

¹⁰³ **A.e.**, s. 2.

¹⁰⁴ **A.e.**, s. 3.

¹⁰⁵ **A.e.**, s. 7.

¹⁰⁶ **A.e.**, s. 8.

¹⁰⁷ **A.e.**, s. 10.

Şekil 53: Görme özürllüer için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin talep-bilgilendirme kısmı¹⁰⁸

İlgili tanıkların yanında şu suretle söze başladı: “(Görme özürllü ilgilinin istekleri yazılacak)” diye sözlerini bitirdi.

Şekil 54: T.C. uyruklu /yabancı uyruklu okuryazar Türkçe bilmeyenler¹⁰⁹ ve T.C. uyruklu/yabancı uyruklu okuryazar olmayan Türkçe bilmeyenler için¹¹⁰ düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin talep-bilgilendirme kısmı

İlgili tercüman aracılığıyla şu suretle söze başladı: “(İlgilinin istekleri yazılacak) diye sözlerini bitirdi.

c. Açıklama-Sonuç

Düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinde açıklama/sonuç kısmı talep-bilgilendirme kısmından sonra gelir. Esas bölümün tamamlandığı alandır. Belgenin taşıdığı özelliğe göre şekillenmektedir. Her belge türü için ayrı klişe durumundadır.

Bu kısmı açıklama ve sonuç olarak iki kısma ayırmak mümkündür.

Açıklama

Burada yapılan açıklama belgedeki konuya ait değil işlemin yapılmasına dair bir açıklamadır. Bu kısım aşağıda örneklerde de görüleceği üzere ilgilinin hazırlanan belgeyi okuduğu, varsa tercümanın belgeyi ilgiliye kendisinin okuduğunu ve ilgilinin gerçek isteklerine uygun olduğunu, tanıkların belgenin yanlarında ilgiliye okuduğunu içeren teyit cümlesinden oluşmaktadır.

Bu uygulamanın yapılması Noterlik Kanunu ile sabit kılınmıştır. Söz konusu kanuna göre hazırlanan tutanak, ilgilinin gerçek isteği hakkındaki beyanı yazıldıktan sonra okuması için kendisine verilir. İlgili tutanağı okur, içindekiler isteğine uygun ise, bu husus da yazıldıktan sonra altını imzalar¹¹¹. İlgilinin okuma ve yazma imkanına sahip olmaması durumunda ise hazır bulundurulacak iki tanık huzurunda isteğini notere beyan eder. Noter, bu beyanı yazdıktan sonra tutanak ilgiliye okunur. İlgili ve tanıklar, beyanın aynen yazıldığını ifade ettikten ve bu husus tutanağa geçirildikten sonra altını imzalarlar¹¹².

Sonuç

¹⁰⁸ A.e., s. 12.

¹⁰⁹ A.e., s. 14.

¹¹⁰ A.e., s. 15.

¹¹¹ NK. m. 86.

¹¹² NK. m. 87.

Bitiş cümlesi noterin “yazılanların gerçek isteği/istekleri olduğunu beyan etmesi/etmeleri üzerine tutanak ilgili/ler, varsa tercüman veya tanıklar, ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi” biçiminde beyanını içeren bir onay cümlesidir. Aşağıdaki örneklerde de görüleceği üzere her belge türüne göre klişe haline gelmiş cümlelerden oluşur. İşleme dahil olanlara, ilgilinin okuma yazma bilip bilmemesine, Türkçe bilmemesine, görme, işitme ve/veya konuşma özürlü olup olmamasına göre şekillenmektedir.

Açıklama ve sonuç kısımları ayrı cümleler biçiminde değil iç içe geçmiş uzun bir cümledir. Her belgedeki bitiş cümlesinde bu iki kısmı birbirinden net olarak ayırmak mümkündür.

İşlem Formülleri dikkate alınarak aşağıda düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinin açıklama-sonuç kısımları ayrı ayrı verilmiştir.

Şekil 55: Okuryazarlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı¹¹³

Yazılan bu tutanak okuması için kendisine verildi. Okudu. Yazılanların gerçek isteği olduğunu beyan etmesi üzerine ilgili ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi.

Şekil 56: Okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı¹¹⁴

İlgilinin beyanı yazıldıktan sonra tutanak tanıklar önünde açıkça ilgiliye okunup anlatıldı. İlgili ve tanıklar beyanın aynen yazıldığını ifade ettikten sonra tutanağın altına ilgilinin sol el baş parmak izi bastırılarak, tanıklar ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi.

Şekil 57: Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı¹¹⁵

İlgililerin beyanı yazıldıktan sonra tutanak tanıklar yanında okuryazar olmayan ilgiliye açıkça okunup anlatıldı. Okuryazar olan ilgiliye okuması için verildi. Okuryazar olan ilgili okudu. İlgililer ve tanıklar beyanlarının aynen yazıldığını ifade ettikten sonra tutanağın altına okuryazar olmayan imza atamayan ilgilinin sol el baş parmak izi bastırılarak, diğer ilgili, tanıklarla ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi.

Şekil 58: Tanık istemeyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürllüleri için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı¹¹⁶

İlgilinin isteklerini tutanağa yazdırdım. Tutanak, okunması için ilgiliye verildi. Okudu. Yazılanların kendi gerçek isteği olduğunu, yazı ile bildirmesi üzerine, tutanağın altı ilgili ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi.

Şekil 59: Tanık isteyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürllüleri için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı¹¹⁷

¹¹³ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.e.**, s. 1.

¹¹⁴ **A.e.**, s. 2.

¹¹⁵ **A.e.**, s. 3.

¹¹⁶ **A.e.**, s. 7.

¹¹⁷ **A.e.**, s. 8.

İlgilinin isteklerini tutanağa yazdırdım. Tutanak, tanıkların yanında okunması için İlgiliye verildi. Okundu. İlgilinin tanıkların yanında yazı ile tutanağa yazılanların kendi gerçek isteği olduğunu bildirmesi üzerine, tutanağın altı İlgili, tanıklar ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi

Şekil 60: Okuryazar olmayan işitme /veya konuşma özürlüler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı¹¹⁸

İlgilinin isteklerini bu tutanağa yazdırdım. Tutanak, tanıkların yanında aynen okunarak tercüman aracılığı ile ilgiliye anlatıldı. İlgili, tercüman aracılığı ile gerçek isteklerinin aynen yazılmış olduğunu bildirdi. Tanıkların da ilgilinin gerçek isteklerinin tercüman aracılığı ile aynen yazıldığını beyan etmeleri üzerine tutanak, ilgilinin sol el başparmak izi bastırılarak, tercüman, tanıklar ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi.

Şekil 61: Görme özürlüler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı¹¹⁹

Yazılan tutanak tanıklar önünde açıkça okunup anlatıldı. İlgili tutanakta yazılanların gerçek istekleri olduğunu tanıklar yanında beyan etti. Tanıkların da ilgilinin gerçek isteklerinin aynen yazıldığını beyan etmeleri üzerine tutanağın altına ilgilinin sol el başparmak izi (veya imza,mühür,işaret) alındı, tanıklarla tarafımdan imzalandı, mühürlendi.

Şekil 62: T.C. uyruklu/yabancı uyruklu okuryazar Türkçe bilmeyen ilgili için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı¹²⁰

Yazılan tutanak tarafımdan okundu ve tercüman tarafından ilgiliye tercüme edilip anlatıldı. İlgilinin de tutanakta yazılanların kendi gerçek isteğine uygun olduğunu, tercüman aracılığıyla beyan etmesi üzerine, tutanak İlgili, tercüman ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi.

Şekil 63: T.C. uyruklu/yabancı uyruklu okuryazar olmayan Türkçe bilmeyenler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin açıklama-sonuç kısmı¹²¹

Yazılan tutanak tarafından okundu ve tercüman tarafından İlgiliye tercüme edilip anlatıldı. İlgilinin de tutanakta yazılanların kendi gerçek isteğine uygun olduğunu, tercüman aracılığıyla tanıklar önünde beyan etmesi ve tanıklarla, tercümanın da İlgilinin beyanlarının aynen yazıldığını söylemeleri üzerine, tutanağın altına ilgilinin sol el başparmak izi bastırılarak, tanıklar, tercüman ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi.

Sonuç cümlesinin arkasında mutlaka işlemin bittiği tarih yıl, ay ve gün olarak hem yazı hem de rakamla yazılır. Bu şekilde tarih ile başlayan metin kısmı tarih ile son bulur.

3. Son Protokol

Düzenleme biçiminde üretilen noterlik evrakının belge olarak kabul edilmesi ve işlem görmesi için kimin tarafından üretildiğinin ve tasdik edildiğinin belirli olması gerekir. Belgeyi düzenleyen notere ait imza ve mühür, ilgili veya ilgililere ait imza ve mühür, parmak izi, varsa tanıklar ile tercüman ve bilirkişilerin imzası bu alanda bulunur. Bu alanda ayrıca bu belge tarih kaşesi bulunmaktadır.

¹¹⁸ A.e., s. 10.

¹¹⁹ A.e., s. 12.

¹²⁰ A.e., s. 14.

¹²¹ A.e., s. 15.

İşlem Formülleri dikkate alınarak aşağıda düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinde son protokol kısmına ait örnekler verilmiştir:

Şekil 64: Okuryazar olanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı¹²²

İLGİLİ ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 65: Okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı¹²³

İLGİLİ ADI VE SOYADI SOL EL BAŞ PARMAK İZİ	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 66: Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı¹²⁴

İLGİLİLER ADI VE SOYADI SOL EL BAŞ PARMAK İZİ	ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 67 Tanık istemeyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürllüer için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı¹²⁵

İLGİLİ ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 68: Tanık istemeyen okuryazar işitme ve/veya konuşma özürllüer için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı¹²⁶

İLGİLİ ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 69: Okuryazar olmayan işitme ve/veya konuşma özürllüer için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı¹²⁷

¹²² A.e., s. 1.

¹²³ A.e., s. 2.

¹²⁴ A.e., s. 4.

¹²⁵ A.e., s. 7.

¹²⁶ A.e., s. 8.

İLGİLİ ADI VE SOYADI SOL EL BAŞ PARMAK İZİ	TERCÜMAN ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA
NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMÎ MÜHÜR VE İMZA			

Şekil 70: Görme özürllüler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı ¹²⁸

İLGİLİ ADI VE SOYADI SOL EL BAŞ PARMAK İZİ (İmza-Mühür-İşaret)	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 71: T.C. uyruklu/yabancı uyruklu okuryazar Türkçe bilmeyenler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı ¹²⁹

İLGİLİ ADI VE SOYADI İMZA	TERCÜMAN ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 72: T.C. uyruklu/yabancı uyruklu okuryazar olmayan Türkçe bilmeyenler için düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgesinin son protokol kısmı ¹³⁰

İLGİLİ ADI VE SOYADI SOL EL BAŞ PARMAK İZİ	TERCÜMAN ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA
NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMÎ MÜHÜR VE İMZA			

4. Dayanak (Müstenidat)

Son protokol kısmının ardından belgede yer alan dayanak kısmı hakkında ayrıntılı bilgi iç kaynaklı form elemanları kısmında detaylı olarak anlatılmış ve belge üzerinde bulunuş biçimi şekil 24’ de verilmiştir.

İşlemin vekil aracılığı ile yapıldığını ve vekâlet ile ilgili ayrıntıları kapsayan bu alan düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgeleri, kişi haklarına sıkı sıkıya bağlı olan haklara dair belgelere ait oldukları için örneğine az sayıda rastlanmıştır.

¹²⁷ A.e., s. 11.

¹²⁸ A.e., s. 12.

¹²⁹ A.e., s. 14.

¹³⁰ A.e., s. 16.

C. Düzenleme Biçiminde Üretilen Ölüme Bağlı Tasarruflara Ait Noter Belgelerinin İç Kaynaklı Form Özellikleri

Noterliklerde düzenleme biçiminde üretilen noter belgeleri içerisinde ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerin düzenlenmesi kanun ile özel şekil şartlarına bağlanmıştır. Bu nedenle de ayrı bir başlık altında incelenmesi belgelerin sahip olduğu form özelliklerinin tespit edilebilmesi için yararlı olacaktır.

Düzenleme biçiminde üretilen belgelerin şekil şartları genel olarak bu belgeler için de aynen geçerlidir. Ancak Burada önemli bir ayrıntı bulunmaktadır. Bu da Medeni Kanun'da vasiyetnamenin şekil şartlarının özel olarak düzenlenmiş olmasıdır. Medeni Kanun, Noterlik Kanununa göre özel kanun hükmündedir. Özel kanun genel kanundan daha önce uygulanır¹³¹. Bu nedenle Noterlik Kanunu'nda belirlenen şartlar uygulanırken Medeni Kanun ile uyuşmadığı durumlarda Medeni Kanun'da belirlenmiş kurallar uygulanmaktadır. Konumuz açısından burada verilebilecek ilk göze çarpan farklılık ilgilinin okumayazma bilip bilmemesi durumunda işlemin tanıklar eşliğinde yapılıp yapılmayacağı hakkındadır. Noterlik Kanunu 84 ve 87 maddelerine göre resmi belgelerde, ilgilinin okuma ve yazma bilmesi halinde işlem sırasında tanık bulundurma zorunluluğunu kaldırmış olmasına karşın, vasiyetle ilgili Türk Medeni Kanunu'nun 434 ve 535. maddelerine göre ilgilinin okuma ve yazma bilip bilmemesi dikkate alınmaz ve resmi vasiyetname tanık önünde yapılır.

Türk Medeni Kanunu 545. maddesinde miras sözleşmesinin geçerliliği resmî vasiyetname şeklinde düzenlenmesi koşuluna bağlanmıştır. Mirastan feragat sözleşmesi ve mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmesi de miras sözleşmesi olduğu için aynı kurala tabidir¹³². Türk Borçlar Kanunu'nun 612. maddesinde ölünceye kadar bakma sözleşmesinin şekli, miras sözleşmesi şeklinde yapılmadıkça geçerli olmayacağı yönünde belirlenmiştir. Ölüme bağlı tasarruflar hakkında üretilen belgeler genel olarak resmi vasiyetnamenin şekil özelliklerine sahiptir. Belgelerin taşıdığı bu özellikten dolayı bu belgelerin iç kaynaklı form elemanları resmi vasiyetname ve de ölüme bağlı tasarruflara ait olan, miras

¹³¹ Mahmut Yurdagül, "Hukukta ve Uygulamada Resmi Vasiyetname", **TNBHD**, S. 83, Ağustos 1994, s. 54.

¹³² MK. m. 492; TMK. m. 545.

sözleşmesi, mirastan feragat sözleşmesi, mirastan feragat sözleşmesinin feshi ve ölünceye kadar bakma sözleşmesi kapsamında incelenecektir.

1. İlk Protokol

Düzenleme biçiminde üretilen ölümü bağlı tasarruflara ait belgelerin ilk protokol kısmında sahip olduğu özellikler düzenleme biçiminde genel olarak üretilen belgeler ile birebir aynıdır. Yukarıda düzenleme biçiminde genel olarak üretilen belgeler kısmında verildiği için burada tekrar edilmeyecektir.

2. Esas Bölüm

Düzenleme biçiminde üretilen ölümü bağlı tasarruflara ait belgelerin esas bölüm kısmı düzenleme biçiminde genel olarak üretilen noter belgelerinde olduğu gibi tutanak şeklinde hazırlanır.

Noterlik Kanunu 84. maddesinde açıklanan bu tutanak düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinin tamamının form özelliklerinin belirlenmesinde etkin rol oynar. Düzenleme biçiminde genel olarak üretilen noter belgeleri için geçerli olan şekil şartlarının tamamı düzenleme biçiminde üretilen ölümüne bağlı tasarruflara ait belgeler için de geçerlidir. Bunlar yukarıda düzenleme biçiminde genel olarak üretilmiş belgelerin esas bölüm kısmında verilmiştir. Ancak Türk Medeni Kanunu'nda vasiyetnamenin şekil şartları belirlendiği için öncelikli olarak söz konusu kanun ve bunun yanında noterlik kanunu çerçevesinde bu belgelerin form özellikleri açıklanacaktır.

Ölümüne bağlı tasarruflara ait belgelerin esas bölümü giriş, talep-bilgilendirme ve açıklama-sonuç bölümlerinden meydana gelmektedir.

a. Giriş

Giriş kısmı harflerle ve rakamla işlemin yapıldığı tarihin yazılması ile başlar ve ilgilinin talebinin bulunduğu kısma kadar uzanır. Türk Medeni Kanunu'nun 532. maddesine göre ölümüne bağlı tasarruflarda iki tanığın bulundurulması zorunludur. Bu nedenle ölümüne bağlı tasarruflarda ilgilinin okuma yazma bilmesi dikkate alınmadan işlemler tanıklar eşliğinde gerçekleştirilir. Bu uygulamanın sonucu olarak ölümüne bağlı tasarruflara ait belgelerin giriş kısmı düzenleme biçiminde genel olarak üretilen

belgelerde okuryazar olmayanlara ve ilgililerden birisinin okuryazar olmadığı durumlarda hazırlanan belgelerin giriş kısmı ile aynı özellikleri gösterir.

Ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerin giriş kısmı Türkiye Noterler Birliği'nin hazırladığı 2012 yılı baskılı *İşlem Formülleri* dikkate alınarak aşağıda verilmiştir.

Şekil 73: Okuryazar olan/olmayanlar için vasiyetname giriş kısmı¹³³

.....yılı ayının günü/...../.....
Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri
.....adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği verilmiş
.....gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...
mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ana adı
..... doğum tarihi olan T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu ve okuryazar
olduğunu/olmadığını söyleyen bana başvurarak bir vasiyetname düzenlenmesini istedi.
Kendisinin bu işlemi yapma yeteneklerinin bulunduğunu ve okuryazar olduğunu anladım.
Yanlarında tanık olarak gelenlerden ve gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve
..... seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna
..... cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ana adı doğum tarihinin
..... olduğu anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu söyleyen,
okuryazar ile, gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri
numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ...
aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ana adı doğum tarihinin olduğu
anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu söyleyen okuryazar
..... tanık olarak geldiklerini söylediler. Her iki tanık birlikte "Bizlerin Türk Medeni Kanunu'nun 536.
maddesindeki yasaklı hallerimizin bulunmadığını kabul eder ve beyan ederiz" demeleri üzerine, kendilerinin tanıklığa engel
hallerinin olmadığını anladım.
İlgililerin kimlikleri hakkında ibraz ettikleri belgelerden ve tanıkların beyanlarından kanı sahibi oldum.

Şekil 74: T.C. uyruklu/yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olan/olmayanlar için vasiyetname giriş kısmı¹³⁴

.....yılı ayının günü/...../.....
Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri
.....adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği verilmiş
.....gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...
mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ana adı
..... doğum tarihi olan T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu ve okuryazar
olduğunu/olmadığını tercüman vasıtasıyla bildiren ilgili Türkçe bilmeyip (bildiği dil yazılacak)
bildiğinden usulüne uygun olarak andı yaptırılan ve gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve
seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt,
..... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ana adı doğum tarihi olan T.C.
kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu söyleyen tercüman , ilgiliyle konuşarak onun bir
vasiyetname düzenlenmesini istediğini söyledi.
Yeminli tercüman aracılığıyla ilgiliyle yapmış olduğum görüşme sonucunda, kendisinin bu işlemi yapma
yeteneklerinin bulunduğunu ve okuryazar olduğunu/(olmadığını) anladım.
Yanlarında tanık olarak gelenlerden ve gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve
..... seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna
..... cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ana adı doğum tarihinin
..... olduğu anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu söyleyen,
okuryazar ile, gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri
numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ...
aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ana adı doğum tarihinin olduğu
anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu söyleyen okuryazar
..... tanık olarak geldiklerini söylediler. Her iki tanık birlikte "Bizlerin Türk Medeni Kanunu'nun 536.
maddesindeki yasaklı hallerimizin bulunmadığını kabul eder ve beyan ederiz" demeleri üzerine, kendilerinin tanıklığa engel
hallerinin olmadığını anladım.
İlgilinin kimliği hakkında ibraz ettiği belge ve tanıklar ile tercüman beyanlarından kanı sahibi oldum.

¹³³ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.e.**, s. 35, 37.

¹³⁴ **A.e.**, s. 39.

Şekil 75: Okuryazar olan/olmayanlar için hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait (ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) noter belgelerinin giriş kısmı¹³⁵

.....yılı ayının..... günü .../...../.....
Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri
.....adresindeki dairede görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği verilmiş
.....gün,.....kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi,
..... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı
ana adı doğum tarihi olan T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu ve okur
yazar olduğunu söyleyen ile gösterdiği verilmiş gün,.....kayıt ve seri
numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ...
aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ana adı doğum tarihi olan T.C.
kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu ve okuryazar olduğunu söyleyen ile birlikte
bana başvurarak (ölünceye kadar bakma/miras sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesinin feshi
sözleşmesi) düzenlenmesini istediler.
İlgililerin bu işlemi yapma yeteneklerinin bulunduğunu ve okuryazar olduklarını anladım.
Yanlarında tanık olarak gelenlerden ve gösterdiği verilmiş gün,.....kayıt ve
..... seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü
nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ana adı doğum
tarihinin olduğu anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu
söyleyen, okuryazar ile, gösterdiği verilmiş gün,.....kayıt ve
..... seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü
nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ana adı doğum
tarihinin olduğu anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu
söyleyen okuryazar tanık olarak geldiklerini söylediler. Her iki tanık birlikte “Bizlerin Türk
Medeni Kanunu’nun 536. maddesindeki yasaklı hallerimizin bulunmadığını kabul eder ve beyan ederiz” demeleri üzerine,
kendilerinin tanıklığa engel hallerinin olmadığını anladım.
İlgililerin kimlikleri hakkında ibraz ettikleri belgelerden ve tanıkların beyanlarından kanı sahibi oldum.

Yukarıda örneklerde de görüldüğü gibi belgelerde noterin kimlik beyanında bunmasından hemen önce Türk Medeni Kanunu 536. maddesi¹³⁶ gereğince tanıkların yasaklılık hallerinin bulunmadığına dair her iki tanığın “Bizlerin Türk Medeni Kanunu’nun 536. maddesindeki yasaklı hallerimizin bulunmadığını kabul eder ve beyan ederiz” şeklindeki açıklamaları bulunmaktadır. Belge üzerindeki bu alan anılan hükümdeki gerekliliklerin dikkate alındığını göstermektedir.

b. Talep-Bilgilendirme

Ölüme bağlı tasarruflarda talep-bilgilendirme kısmı, ilgili veya ilgililerin yaptırmak istedikleri işlem hakkındaki taleplerinin ve bu işleme dair verdikleri ayrıntılı bilgilerin bulunduğu alandır. Giriş kısmının ardında yer alır. Belge Noterlik Kanunu 84. maddedeki düzenleme biçiminde hazırlanacak belgelere ait tutanağa uygun olarak devam eder. Ancak özelde bazı farklı uygulamalar ek olarak belgeler üzerinde yer almaktadır.

¹³⁵ A.e., s. 17-33.

¹³⁶ “Fiil ehliyeti bulunmayanlar, bir ceza mahkemesi kararıyla kamu hizmetinden yasaklılar, okur yazar olmayanlar, mirasbırakanın eşi, üstsoy ve altsoy kan hısımları, kardeşleri ve bu kişilerin eşleri, resmî vasiyetnamenin düzenlenmesine memur veya tanık olarak katılamazlar. Resmî vasiyetnamenin düzenlenmesine katılan memura ve tanıklara, bunların üstsoy ve altsoy kan hısımlarına, kardeşlerine ve bu kişilerin eşlerine o vasiyetname ile kazandırmada bulunulamaz”.

Düzenleme biçiminde ölüme bağlı tasarruflara ait noter belgelerinde, düzenleme biçiminde genel olarak üretilen belgelerden farklı olarak işlemde ilgili tanımlamasının yerine belgenin türünü ön plana çıkaran klişeler kullanılmıştır.

Okuryazarlar için hazırlanan düzenleme biçiminde genel olarak üretilen belgelerde “Bunun üzerine şu suretle söze başladı: “.....”diye sözlerini bitirdi”¹³⁷ yapısının yerine vasiyetnamede okuryazarlar için hazırlanan vasiyetname belgesinde “Vasiyet eden şu suretle söze başladı: “(Bu kısma vasiyet edenin son ve gerçek istekleri yazılacak)” diye sözlerini bitirdi”¹³⁸ yapısı kullanılmaktadır.

Okuryazarlar olmayanlar için hazırlanan düzenleme biçiminde genel olarak üretilen belgelerde “İlgili tanıkların yanında şu suretle söze başladı: “.....”diye sözlerini bitirdi”¹³⁹ yapısının yerine okuryazar olmayan ilgililer için vasiyetname belgesinde “Vasiyet eden şu suretle söze başladı: “(Bu kısma vasiyet edenin son ve gerçek istekleri yazılacak)” diye sözlerini bitirdi”¹⁴⁰ klişesi kullanılmaktadır.

T.C. uyruklu/yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olan/olmayanlar için düzenleme biçiminde genel olarak üretilen belgelerde “İlgili tercüman aracılığıyla şu suretle söze başladı: “.....” diye sözlerini bitirdi”¹⁴¹ yapısının yerine T.C. uyruklu/yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olan/olmayanlar için vasiyetnamelerde “Vasiyet eden, ... dilini bilen Noterliğimiz tercümanı aracılığıyla şu suretle söze başladı: “(Bu kısma vasiyet edenin son ve gerçek istekleri yazılacak)”¹⁴² diye sözlerini bitirdi” yapısı kullanılmaktadır.

Ölünceye kadar bakma, miras sözleşmesi, mirastan feragat sözleşmesi, mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmesinde vasiyettende farklı bir uygulama getirilmiş, ilgili kavramı hem sözleşmenin adı hem de ilgilinin sözleşmede olduğu taraf ile vurgulanmıştır. Örneğin ölünceye kadar bakma sözleşmesinde ilgili bakacak taraf mı yoksa bakılacak taraf mı veya miras sözleşmesinde olduğu gibi muris mi yoksa mirasçı mı olduğu vurgulanmıştır.

¹³⁷ A.e., s. 1.

¹³⁸ A.e., s. 29.

¹³⁹ A.e., s. 2.

¹⁴⁰ A.e., s. 31.

¹⁴¹ A.e., s. 14-15.

¹⁴² A.e., s. 39, 41.

İşlem Formülleri dikkate alınarak aşağıda düzenleme biçiminde ölüme bağlı üretilen noter belgelerinin talep-bilgilendirme kısımları ayrı ayrı verilmiştir.

Şekil 76: Okuryazar için hazırlanan vasiyetname talep-bilgilendirme kısmı¹⁴³

Vasiyet eden şu suretle söze başladı: “(Bu kısma vasiyet edenin son ve gerçek istekleri yazılacak)” diye sözlerini bitirdi.

Şekil 77: Okuryazar olmayanlar için vasiyetname talep-bilgilendirme kısmı¹⁴⁴

Vasiyet eden tanıkların önünde şu suretle söze başladı: “(Bu kısma vasiyet edenin son ve gerçek istekleri yazılacak)” diye sözlerini bitirdi.

Şekil 78: T.C. uyruklu/yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olan/olmayanlar için vasiyetname talep-bilgilendirme kısmı¹⁴⁵

Vasiyet eden dilini bilen Noterliğimiz tercümanı aracılığıyla şu suretle söze başladı: “(Bu kısma vasiyet edenin son ve gerçek istekleri yazılacak)” diye sözlerini bitirdi.

Şekil 79: Okuryazar olan/olmayanlar için hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait noter belgelerinin (ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesi/mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) talep-bilgilendirme kısmı¹⁴⁶

(Ölünceye kadar bakma/miras sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) yapmak isteyenlerden (Bakılacak/muris/mirasçı/) şu suretle söze başladı. “(Bu kısma ilgilinin beyanı yazılacak.) Bu beyan içinde ölünceye kadar bakma sözleşmesinde diğer tarafa bırakılan taşınmaz malların tapu kayıtlarının açıkça belirtilmesi gerekir. Diğer malların -para da olabilir -cins, miktar ve nitelikleri yazılır Miras sözleşmesinde murisin sözleri yazılacak Mirastan feragat sözleşmesinde mirasçının söyledikleri yazılacak)” diye sözlerini bitirdi.

Diğer taraf (bakacak/mirasçı/muris) şu suretle söze başladı. “(Bu kısma ölünceye kadar bakma sözleşmesinde bakacak kişinin bakılacak kişiyi ölünceye kadar bakıp gözetceği, hastalığında tedavi ettireceği ve sair hususlar etraflıca yazılacak. Miras sözleşmesinde ve mirasçının, mirastan feragat sözleşmesinde murisin söyledikleri yazılacak)” diye sözlerini bitirdi.

c. Açıklama-Sonuç

Düzenleme biçiminde ölüme bağlı tasarruflara ait üretilen noter belgelerinde açıklama-sonuç kısmı talep-bilgilendirme kısmından hemen sonra gelir. Belgenin esas bölümünün tamamlandığı alandır. Düzenleme biçiminde genel olarak üretilen belgelerden bu belgeleri ayıran ve en farklı form özelliğini de gösteren kısımdır. İlgilinin okuryazar ve Türkçe bilip bilmemesine göre şekillenmektedir.

Düzenleme biçiminde üretilen belgelerde olduğu gibi genel olarak iki kısma ayırmak mümkündür.

Açıklama

¹⁴³ A.e., s. 29.

¹⁴⁴ A.e., s. 31.

¹⁴⁵ A.e., s. 39, 41.

¹⁴⁶ A.e., s. 17, 23, 29.

Burada yapılan açıklama belgedeki konuya ait değil işlemin yapılmasına dair bir açıklamadır. Sonuç cümlesinin ön açıklamasının yapıldığı noterin beyanı niteliğindedir. Noterin işlemin kendisi ve işleme katılanlar tarafından imzalandığını söylemeden önce, hukuki prosedürün tamamlandığını göstermek için yapılan bir uygulamanın sonucudur. Çünkü Noterlik Kanunu 86. ve 87. maddeleri gereğince noter tarafından hazırlanan belge ilgili tarafından okunur. İlgilinin okuma yazması yoksa belge noter tarafından kendisine okunur. İlgili yazılanların gerçek isteklerine uygun bulunduğunu belirtip, varsa tercüman ve tanıkların duruma şahit olduklarını, ilgilinin isteklerinin aynen tutanağa yazıldığını ve altının ilgili, varsa tanıklar ve tercüman tarafından imzalandığını noterin kendisi tarafından da imzalanarak mühürlendiğini yazar.

Düzenleme biçiminde hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerde sonuca hazırlık olarak da değerlendirebileceğimiz bu kısım oldukça ayrıntılı bir işlem süreci olarak yapılandırılmıştır. İlgilinin okuma yazma ve Türkçe bilip bilmemesi açıklama kısmının işlemlerinin belirlenmesinde ve doğal olarak belgenin bu kısmına ait form özelliklerinin ortaya konulmasında etkin belirleyicilerdir.

Düzenleme biçiminde üretilen ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerde sonuç ile ilgili olan açıklama kısmı oldukça ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Burası belgenin şerh kısmı olarak da değerlendirilebilir. Okuryazar ilgililer için hazırlanan vasiyetnamenin açıklama kısmında ilk olarak ilgilinin vasiyeti okuduğu, son ve gerçek isteklerine uygun bulunduğu noter tarafından beyan edilir ve ilgili varsa tercüman ve noter tarafından imzalanır ve mühürlenir. Buradan sonraki kısımda ise Türk Medeni Kanunu 534. maddesine göre vasiyet edenin tanıklara vasiyetnamenin gerçek isteğine ve son arzularına uygun olduğunu bildirmesinden sonra tanıklar da bu beyanın huzurlarında gerçekleştiğini ve vasiyette bulunanın tasarrufa ehil gördüklerine dair vasiyetname altına şerh vererek imzalarlar. İlgilinin okuyup yazma bilmemesi halinde bu şerhe vasiyetnamenin noter tarafından huzurlarında okunduğunu da eklerler¹⁴⁷. Vasiyetnamede uygulanan bu işlem ölünceye kadar bakma sözleşmesi, miras sözleşmesi, mirastan feragat sözleşmesi, mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmesinde de aynen gerçekleştirilir.

¹⁴⁷ MK. m. 481.

Sonuç

Düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgelerine açıklama ve sonuç aynı cümle içerisinde bulunurken düzenleme biçiminde hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerin sonuç kısmı açık ve kısa bir cümleden oluşur. Çünkü bu belgelerde yukarıda da belirttiğimiz gibi şerh (açıklama) kısmı bulunmaktadır.

Sonuç vasiyetnamelerde okuryazar vasiyetçi için “Aynı oturumda yazılan bu vasiyetname vasiyet eden ve, tanık, tanık ile ben noter tarafından imzalandı, mühürlendi”, okuryazar olmayan ilgililerin hazırlattıkları vasiyetnamede “Aynı oturumda yazılan bu vasiyetname altına vasiyet eden ve’nın sol el başparmak izi bastırılarak, tanık, tanık ile ben noter tarafından imzalandı, mühürlendi”, Türkçe bilmeyen okuryazar olanlar /olmayanlar için hazırlanan belgede ise “Aynı oturumda yazılan bu vasiyetname vasiyet eden tercüman ve, tanık, tanık ile ben noter tarafından imzalandı, mühürlendi” biçiminde kullanılmaktadır.

Ölünceye kadar bakma sözleşmesi, miras sözleşmesi, mirastan feragat sözleşmesi ve mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmelerinde sonuç cümlesi hepsinde aynıdır. Ölünceye kadar bakma sözleşmesinde (miras sözleşmesi, mirastan feragat sözleşmesi ve mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmelerinde) ilgililerin okuryazar olduğu durumlarda sonuç “Yazılan bu ölünceye kadar bakma sözleşmesi bakılacak, bakacak, tanık, tanık ve ben noter tarafımdan imzalandı, mühürlendi” biçimindedir. Okuryazar olmayan ilgililere ait düzenlenen belgede “Yazılan bu ölünceye kadar bakma sözleşmesinin altına bakılacak, bakacak’nın sol el başparmak izleri bastırıldı, tanık, tanık ve ben noter tarafımdan imzalandı, mühürlendi” , ilgililerin birisinin okuryazar diğerinin okuryazar olmadığı durumlarda “Yazılan bu ölünceye kadar bakma sözleşmesinin altına bakılacak,’nın sol el başparmak izleri bastırıldı, bakacak tanık, tanık ve ben noter tarafımdan imzalandı, mühürlendi” biçiminde kullanılmaktadır.

İşlem Formülleri dikkate alınarak aşağıda düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinin açıklama-sonuç kısımları ayrı ayrı verilmiştir.

Şekil 80: Okuryazarlar için hazırlanan vasiyetname açıklama-sonuç kısmı¹⁴⁸

Bu sözleri tutanağa yazılarak okunması için vasiyet edene verildi. Okuduktan. Son ve gerçek isteklerinin tam olarak yazıldığını söyledikten sonra birlikte imzalandı, mühürlendi. yılı..... ayının.....günü.../...../.....	
VASİYET EDEN ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA
Yazılan vasiyetnameyi okudum. Son ve gerçek isteklerinin tam olarak kapsadığını Noter huzurunda aşağıda adları yazılı tanıklara beyan ederim. yılı..... ayının.....günü.../...../.....	
VASİYET EDEN ADI VE SOYADI İMZA	
Vasiyetname Noter tarafından okunmak üzere vasiyet eden’ya verildiğini adı geçen vasiyetnameyi okuduktan sonra bize, yazılanların son ve gerçek isteklerine uygun olduğunu beyan ettiğini ve kendilerini bu işlemi yapmaya yeterli (tasarrufa ehil) gördüğümüzü bildiririz. yılı..... ayının.....günü.../...../.....	
TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA
Aynı oturumda yazılan bu vasiyetname vasiyet eden ve, tanık, tanık ile ben noter tarafından imzalandı, mühürlendi. yılı..... ayının.....günü.../...../.....	

Şekil 81: Okuryazar olmayanlar için hazırlanan vasiyetname açıklama-sonuç kısmı¹⁴⁹

Yazılan vasiyetnameyi tanıklar önünde vasiyet edene okudum. Vasiyet eden yazılanların tamamen son ve gerçek isteklerini kapsadığını, tanıklar önünde söyledikten sonra ilgilinin sol el başparmak izi bastırılarak birlikte imzalandı, mühürlendi. yılı..... ayının.....günü.../...../.....	
VASİYET EDEN ADI VE SOYADI SOL EL BAŞPARMAK İZİ	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA
Vasiyet eden’nın beyanlarının önümüzde yapıldığını, kendisinin bu işlemi yapmaya yeterli ve (tasarrufa ehil) gördüğümüzü ve vasiyetnamenin yazıldıktan sonra noter tarafından vasiyet eden’ya önümüzde okunduğunu ve vasiyet edenin yazılan vasiyetnamenin son ve gerçek isteklerini uygun olduğunu beyan ettiğini bildiririz. yılı..... ayının.....günü.../...../.....	
TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA
Aynı oturumda yazılan bu vasiyetname altına vasiyet eden ve’nın sol el başparmak izi bastırılarak, tanık, tanık ile ben noter tarafından imzalandı, mühürlendi. yılı..... ayının.....günü.../...../.....	

Şekil 82: T.C. uyruklu/yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olanlar için hazırlanan vasiyetname açıklama-sonuç kısmı¹⁵⁰

Tercüman tarafından tercüme edilen bu sözleri aynen tutanağa yazıldıktan sonra, ilgiliye tarafımdan okunup, tercüman aracılığı ile tercüme edildi. İlgili yazılanların son arzuları ile beyanlarına uygun olduğunu ve gerçek isteklerinin tam olarak yazıldığını tercüman aracılığı ile bildirdikten sonra, ilgili, tercüman ve tarafımdan birlikte imzalandı, mühürlendi. yılı..... ayının.....günü.../...../.....		
VASİYET EDEN ADI VE SOYADI İMZA	TERCÜMAN ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

¹⁴⁸ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.e.**, s. 35.

¹⁴⁹ **A.e.**, s. 37.

¹⁵⁰ **A.e.**, s. 39-40.

Yazılan vasiyetnamenin, Noter tarafından okunup, tercüman tarafından bana tercüme edildiğini, yazılanların son ve gerçek isteklerimi tam olarak kapsadığını, Noter huzurunda aşağıda adları yazılı tanıklara tercüman aracılığıyla beyan ederim. yılı..... ayının.....günü.../...../.....

VASİYET EDEN
ADI VE SOYADI
İMZA

TERCÜMAN
ADI VE SOYADI
İMZA

Yazılan vasiyetnamenin, Noter tarafından okunduğunu ve önümüzde yeminli tercüman Tarafından vasiyet eden’ya tercüme edildiğini, vasiyet eden bizlere beyan ettiğini ve kendisini bu işlemi yapmaya yeterli (tasarrufa ehil) gördüğümüzü bildiririz. yılı..... ayının.....günü.../...../.....

TANIK
ADI VE SOYADI
İMZA

TANIK
ADI VE SOYADI
İMZA

Aynı oturumda yazılan bu vasiyetname vasiyet eden tercüman ve
tanık tanık ile ben noter tarafından imzalandı, mühürlendi.
.....yılı..... ayının.....günü.../...../.....

Şekil 83: T.C. uyruklu/yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olmayanlar için hazırlanan vasiyetname açıklama-sonuç kısmı¹⁵¹

Tercüman tarafından tercüme edilen bu sözleri aynen tutanağa yazıldıktan sonra, İlgiliye tarafımdan okunup, tercüman aracılığı ile tercüme edildi. İlgili yazılanların son arzuları ile beyanlarına uygun olduğunu ve gerçek isteklerinin tam olarak yazıldığını tercüman aracılığı ile bildirdikten sonra, vasiyetnamenin altına İlgilinin sol el başparmak izi bastırılarak, tercüman ve tarafımdan birlikte imzalandı, mühürlendi. yılı..... ayının.....günü.../...../.....

VASİYET EDEN
ADI VE SOYADI
SOL EL BAŞPARMAK İZİ

TERCÜMAN
ADI VE SOYADI
İMZA

NOTER
ADI VE SOYADI-ÜNVANI
RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Vasiyet eden’nın tercüman aracılığı ile Türkçe’ye tercüme edilen beyanlarının önümüzde yapıldığını kendisinin bu işlemi yapmaya yetirle (tasarrufa ehil) gördüğümüzü ve vasiyetnamenin yazıldıktan sonra, Noter tarafından okunup, yeminli tercüman aracılığı ile vasiyet edene önümüzde tercüme edildiğini, vasiyet edenin yazılan vasiyetnamenin son ve gerçek isteklerine uygun olduğunu, yeminli tercüman aracılığı ile bize beyan ettiğini bildiririz. yılı..... ayının.....günü.../...../.....

TANIK
ADI VE SOYADI
İMZA

TANIK
ADI VE SOYADI
İMZA

Aynı oturumda yazılan bu vasiyetname vasiyet eden tercüman ve
tanık tanık ile ben noter tarafından imzalandı, mühürlendi.
.....yılı..... ayının.....günü.../...../.....

Şekil 84: Okuryazar olanlar için hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait noter belgelerinin (Ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) açıklama-sonuç kısmı¹⁵²

Yazılan sözleşme okunmak üzere kendilerine verildi. Ayrı ayrı okudular. İlgililer gerçek isteklerinin tam olarak yazıldığını söyledikten sonra, hep birlikte imzalandı, mühürlendi. yılı..... ayının.....günü.../...../.....

BAKILACAK
ADI VE SOYADI
İMZA

BAKACAK
ADI VE SOYADI
İMZA

NOTER
ADI VE SOYADI-ÜNVANI
RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Yazılan ölünceye kadar bakma sözleşmesini okuduk. Bu sözleşmenin gerçek isteklerimizi tamamen kapsadığını noter huzurunda aşağıdaki tanıklara beyan ederiz. yılı..... ayının.....günü.../...../.....

BAKILACAK
ADI VE SOYADI
İMZA

BAKACAK
ADI VE SOYADI
İMZA

¹⁵¹ A.e., s. 41-42.

¹⁵² A.e., s. 18, 24, 30.

Ölünceye kadar bakma sözleşmesi okunmak üzere bakılacak İle bakacak’ya ayrı ayrı verildi. Sözleşmeyi her biri ayrı ayrı önümüzde okuduktan sonra, her ikisinin de bize yazılanların gerçek isteklerine uygun olduğunu beyan ettiklerine ve kendilerini bu işlemi yapmaya yeterli (tasarrufa ehil) gördüğümüzü bildiririz. yılı..... ayının.....günü.../.../.....	
TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA
Yazılan bu ölünceye kadar bakma sözleşmesi bakılacak, bakacak , tanık , tanık ve ben noter tarafımdan imzalandı, mühürlendi. yılı..... ayının.....günü.../.../.....	

Şekil 85: Okuryazar olmayanlar için ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerin (Ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) açıklama-sonuç kısmı ¹⁵³

Yazılan sözleşme tanıklar önünde ilgililere okundu. İlgililerin, yazılanların gerçek istekleri olduğunu tanıklan yanında söylemeleri üzerine sözleşmenin altına ilgililerin sol el başparmak izleri bastırılarak, tarafımdan imzalandı, mühürlendi. yılı..... ayının.....günü.../.../.....		
BAKILACAK ADI VE SOYADI SOL EL BAŞPARMAK İZİ	BAKACAK ADI VE SOYADI SOL EL BAŞPARMAK İZİ	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA
Ölünceye kadar bakma sözleşmesi yapanlar ile’nın beyanlarının önümüzde yapıldığını, her ikisinin de bu işlemi yapmaya yeterli (tasarrufa ehil) gördüğümüzü ve yazılan ölünceye kadar bakma sözleşmesinin, bakılacak ile bakacak ya, önümüzde okunduğunu, her ili ilgilinin de yazılanların gerçek isteklerine uygun olduğunu bize beyan ettiklerini bildiririz. yılı..... ayının.....günü.../.../.....		
TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	
Yazılan bu ölünceye kadar bakma sözleşmesinin altına bakılacak, bakacak’nın sol el başparmak izleri bastırıldı, , tanık , tanık ve ben noter tarafımdan imzalandı, mühürlendi. yılı..... ayının.....günü.../.../.....		

Şekil 86: Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait noter belgelerinin (Ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) açıklama-sonuç kısmı ¹⁵⁴

Yazılan sözleşme tanıklar önünde okuryazar olmayan ilgiliye okundu. Okuryazar ilgiliye okunması için verildi. Okuryazar olan ilgili okudu. İlgililerin, yazılanların gerçek istekleri olduğunu tanıklan yanında söylemeleri üzerine sözleşmenin altına okuryazar olmayan ilgilinin sol el başparmak izi bastırılarak, okuryazar olan ilgili ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi. yılı..... ayının.....günü.../.../.....		
BAKILACAK ADI VE SOYADI SOL EL BAŞPARMAK İZİ	BAKACAK ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA
Ölünceye kadar bakma sözleşmesinin tarafları olan’nın beyanlarının önümüzde yapıldığını, bakılacak’ya önümüzde okunduğunu, bakacak’ya ise okunması için verildiğini, okuryazar olan ilgilinin okuduğunu ve bakacak ile bakılacak’nın yazılanların gerçek isteklerine uygun olduğunu bize beyan ettiklerini ve kendilerini bu işlemi yapmaya yeterli (tasarrufa ehil) gördüğümüzü bildiririz. yılı..... ayının.....günü.../.../.....		
TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	
Yazılan bu ölünceye kadar bakma sözleşmesinin altına bakılacak,’nın sol el başparmak izleri bastırıldı, bakacak , tanık , tanık ve ben noter tarafımdan imzalandı, mühürlendi. yılı..... ayının.....günü.../.../.....		

¹⁵³ A.e., s. 20, 26, 32.

¹⁵⁴ A.e., s. 21-22, 28, 34.

3. Son Protokol

Düzenleme biçiminde üretilen ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerin son protokol kısmı düzenleme biçiminde genel olarak üretilen belgelere ait olan son protokol kısmı ile aynı özellikleri taşımakta olduğu için burada tekrar edilmeyecek, sadece belgelerin bu kısmına ait örnekler verilecektir.

İşlem Formülleri dikkate alınarak aşağıda düzenleme biçiminde ölüme bağlı tasarruflara ait üretilen noter belgelerinin son protokol kısımları ayrı ayrı verilmiştir.

Şekil 87: Okuryazar olanlar için hazırlanan vasiyetname son protokol kısmı¹⁵⁵

VASIYET EDEN ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 88: Okuryazar olmayanlar için hazırlanan vasiyetname son protokol kısmı¹⁵⁶

VASIYET EDEN ADI VE SOYADI SOL EL BAŞPARMAK İZİ	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Noterliklerde vasiyetname düzenlenirken ilgilinin okuyup yazabilme becerisi dikkate alınmadan iki tanık bulundurma zorunluluğu nedeni ile işleme dahil olanlar aynı olduğu için okuryazar olanlar ile okuryazar olmayanlar için düzenlenen bu belgelerin son protokol kısımları da aynı olmaktadır. Aralarındaki tek fark okuma yazma yeteneği bulunmayan ilgilinin parmak izi basmasıdır.

Şekil 89: T.C. uyruklu/yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olanlar için hazırlanan vasiyetname açıklama/sonuç kısmı¹⁵⁷

VASIYET EDEN ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TERCÜMAN ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 90: T.C. uyruklu/yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olmayanlar için hazırlanan vasiyetname son protokol kısmı¹⁵⁸

VASIYET EDEN ADI VE SOYADI SOL EL BAŞPARMAK İZİ	TERCÜMAN ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

¹⁵⁵ A.e., s. 35.

¹⁵⁶ A.e., s. 35.

¹⁵⁷ A.e., s. 39-40.

¹⁵⁸ A.e., s. 41-42.

T.C. uyruklu/yabancı uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olanlar için ve okuryazar olmayanlar için vasiyetname son protokol kısmı tercümanın imza protokolündeki yerinin değişmesi açısından dikkat çeken bir örnektir. Okuryazar olmayan ilgiliye ait vasiyetnamede tercüman işlemde daha etkin, daha sorumlu tutulduğu için tanıklardan önce imza atmaktadır.

Şekil 91: Okuryazar olanlar için hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerin (Ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) son protokol kısmı ¹⁵⁹

BAKILACAK ADI VE SOYADI İMZA	BAKACAK ADI VE SOYADI İMZA	
TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 92: Okuryazar olmayanlar için hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerin (Ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) son protokol kısmı ¹⁶⁰

BAKILACAK ADI VE SOYADI SOL EL BAŞPARMAK İZİ	BAKACAK ADI VE SOYADI SOL EL BAŞPARMAK İZİ	
TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 93: Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için hazırlanan ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerin (Ölünceye kadar bakma sözleşmesi/miras sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesi/ mirastan feragat sözleşmesinin feshi sözleşmesi) son protokol kısmı ¹⁶¹

BAKILACAK ADI VE SOYADI SOL EL BAŞPARMAK İZİ	BAKACAK ADI VE SOYADI İMZA	
TANIK ADI VE SOYADI İMZA	TANIK ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Düzenleme biçiminde üretilen ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerde açıklama ve son protokol kısmında imzalar atılırken ilgili veya ilgililerin sözleşmedeki tarafları mutlaka belirtilmektedir. Yukarıda örneklerde de görüldüğü

¹⁵⁹ A.e., s. 18, 24, 30.

¹⁶⁰ A.e., s. 20, 26, 32.

¹⁶¹ A.e., s. 21-22, 28, 34.

gibi vasiyetnamede ilgili yerine “vasiyet eden”, ölünceye kadar bakma sözleşmesinde “bakılacak” “bakacak”, miras sözleşmesinde¹⁶² “muris” “mirasçı”, mirastan feragat sözleşmesinde¹⁶³ “mirasçı” “muris” tabirleri kullanılmaktadır.

D. Onaylama Biçiminde Üretilen Noter Belgelerinin İç Kaynaklı Form Özellikleri

Noterlik Kanunu 91. maddesine göre onaylama, imzanın noter huzurunda atılması veya kendisine ait olduğunun ilgili tarafından kabulü ile mümkündür. Bu kural, noterlik dışında düzenlenerek ibraz edilen belgelerin altında bulunan imzanın onaylanması, imzayı atan şahsın olduğunun bir şerhle belgelendirilmesi şeklinde yapılır¹⁶⁴.

Onaylama yalnız imza için yapılmaz. Tarih, parmakizi, veya imza yerine geçen el işareti, mühür onaylaması da aynı şekilde işlem görür¹⁶⁵.

Onaylama işleminin yapılaş şekli itibari ile noterlerde iki tür onaylama belge üretildiğini söylemek mümkündür. Bunlardan ilki dışarıda düzenlenen ve onaylanmak üzere noterlik dairesine getirilen kağıdın noter tarafından bir şerhle belgelendirilmesi, ikincisi hukuki işleme ait kâğıdın noterlik dairesinde yazılması ve bir şerhle onaylanarak belgelendirilmesi şeklindedir. Noterlik dairesi dışında yazılan kağıtların onaylanmasında da iki temel uygulama bulunmaktadır. Hariçte yazılan kâğıda ait işlem, ilgili tarafından imzalanmışsa noter huzurunda imzanın kendisine ait olduğunu beyan etmesi ve durumun şerhte belirtilmesi ile gerçekleşir. Noterlik dairesinin dışında yazılan kâğıt noter huzurunda imzalanırsa bu durum yine şerhte belirtilir. Hukuki işlemlerin noter tarafından onaylama biçiminde belgelendirilmesi bir şerhle olur. Bu şerhte bulunması gereken unsurlar Noterlik Kanun’un 92. maddesinde hüküm altına alınmıştır.

Onaylama şerhinde bulunması gereken unsurlar şunlardır:

1. İşlemin yapıldığı yer ve tarihi (rakam ve yazı ile),
2. İlginin kimliği, adresi ve vergi kimlik numarası,
3. Noter ilgiyi tanımıyorsa kimliği hakkında gösterdiği ispat belgesi,

¹⁶² A.e., s. 22, 24, 26.

¹⁶³ A.e., s. 28, 30, 34.

¹⁶⁴ NK. m. 90; Süha Tanrıver, “İlamlı İcra Takibinin Dayanağı Olarak Re’sen Düzenleme Biçimindeki Noter Senetleri”, **TNBHD**, S. 81, Şubat 1994, s. 3-5.

¹⁶⁵ Perihan Vural, “Noterlik Yönünden Temsil ve Vekâlet I”, **TNBHD**, S. 14, Mayıs 1977, s. 58.

4. İmza huzurunda atılmışsa bu hususu, imza dışarıda atılıp da huzurda ilgili imzanın kendisine ait olduğunu kabul etmişse bu husustaki beyanı,

5. İşleme katılanların imzalarını ve noterin imza ve mührünü taşıması gerekeceği.

Onaylama biçiminde üretilen noter belgelerinin form elemanları bu şerhe uygun olarak gerçekleştirilen işlemler ve Türk Ceza Kanunu'nda belgenin ve resmi belgenin genel niteliklerinin yansıtıldığı resmi yazışma kurallarının etkisi ile oluşmaktadır.

1. İlk Protokol

Onaylama işlemleri sonucu oluşan noter belgelerinin ilk protokol kısmında bulunan form elemanları düzenleme biçiminde üretilen belgelerin form elemanları ile aynıdır. Aradaki en büyük fark dışarıda yazılıp getirilen kağıtların onaylanarak belgelendirilmesi sırasında başlık ve tarihin kaşe ile oluşturulmasıdır. Bu çok sık rastlanan bir durum değildir. Zira onaylama biçiminde üretilen noter belgelerinin çok büyük kısmı noterlik dairelerinde yazılmaktadır.

Onaylama şeklinde üretilen noter belgelerinin ilk protokol kısmında düzenleme biçiminde hazırlanan belgelerden farklı bir uygulamaya konu alanında rastlanmaktadır. Düzenleme biçiminde hazırlanan belgelerde konu “Düzenleme Şeklinde Vekâlet” de olduğu gibi işlem türü belirtilerek yazılmaktadır. Çünkü konu kısmı tutanağın alanı içerisindedir. Onaylama türü belgelerde ise fesihname, apranti sözleşmesi, üyelik hisse devir sözleşmesi gibi belgenin konusu yazılmaktadır. Çünkü belgenin konusunu belirleyen ilgilinin beyanı şerhin içerisinde değil metin kısmındadır. Bu nedenle konunun önüne işlem türü eklenmemiştir.

2. Esas Bölüm

Onaylama işlemleri Noterlik Kanunu'nun 90. maddesinde açıklandığı üzere noterlik dışında düzenlenerek getirilen işlemlerde işlemin altında bulunan imzanın onaylanması, imzayı atan şahsın olduğunun bir şerhle belgelendirilmesi şeklinde yapılır¹⁶⁶. Açıklanan madde ile düzenlenmiş bir işlemin altındaki imzanın onaylanarak belgelendirildiği açıklanmaktadır. Hukuki işlem, bireylerin hukuksal bir

¹⁶⁶ Tanrıver, a.g.m., s. 3-5.

sonuç elde etmek için irade açıklamasında bulunmasıdır¹⁶⁷. Yani burada bir irade açıklaması, bir metin ve onun altında bulunan imzanın onaylanmasının şekil şartlarını kapsayan bir şerhle yapımıdır. Bu açıklamalardan sonra onaylama işlemlerine ait belgelerde esas bölümün iki kısımdan meydana geldiğini söyleyebiliriz. Bunların ilki metin, ikincisi onay şerhidir.

a. Metin

Noter belgelerinin işlem örneklerinin gösterildiği *İşlem Formülleri*'nde ilgilinin getirdiği veya yazdırdığı kısma “metin”¹⁶⁸ denilmiştir. Onaylama şeklinde yapılan noter işlemlerinde noterin onayı işlemin içeriğini, yani metin kısmını kapsamaz. Metin kısmının içindekilere noter karışmamaktadır. Bu özelliği itibari ile onaylanan tarih ve imzanın sahteliği sabit oluncaya kadar geçerli sayılmaktadır¹⁶⁹.

Noterin metin kısmının içindekilere karışmaması metne hiç müdahale edemeyeceği anlamına gelmemelidir. Belgenin düzenlenmesinde hukuki bir eksiklik veya hata yapılmışsa noter gerekli uyarıyı yapmaktadır. İlgilinin mağdur olabileceği veya zarar görebileceği bir durumla karşılaşacağı zaman da noter gerekli uyarıyı yapmaktadır. Belgelerin işlemlere ait kanunlarla belirlenmiş olan şartları içermediği veya eksik olduğunu fark ettiği durumlarda da noter yine gerekli müdahalede bulunmaktadır. Örneğin; .bir silah hibe sözleşmesinde devredilen silahın; cinsi, markası, çapı, seri numarası, silahın devrine izin veren belgenin; numarası, veriliş tarihi, veren makam, silahın kıymeti, devir eden ve devir alanın iradelerinin bulunup bulunmadığına dikkat etmek zorundadır.

Onaylama şeklinde yapılan noter belgelerinin metin kısmı ilgilinin veya ilgililerin arzularına ve işlemle ilgili belirlenmiş hüküm veya hükümlerin şartlarına göre büyük değişiklikler göstermektedir. Bu kısımda sayfalarca uzayan bir sözleşme olabileceği gibi birkaç cümlelik bir irade açıklaması da olabilir. Burada önemli olan metnin gerekli bilgiyi taşıması, ilgilinin iradesinin açık ve net olarak belirtilmesi ve işlemin hukuki olarak sonuç doğurabilmesi için ilgilinin imzasını taşımasıdır.

¹⁶⁷ Gözübüyük, **Hukuka Giriş**, s. 138; Gözübüyük, **Yönetim Yapısı**, s. 50; Gözübüyük, Tan, **a.g.e.**, s. 353; Bilge, **a.g.e.**, s. 263.

¹⁶⁸ Türkiye Noterler Birliği, **a.g.e.**, s. 71-84.

¹⁶⁹ Tuğ, **a.g.e.**, s. 76.

Onaylama işlemlerine ait belgelerin metin kısmının oluşmasında etkili olan faktör ilgilinin okuma yazma bilip bilmemesidir. Okuma yazma bilen ilgili imza atmakta, bilmeyenler sol el parmak izi ve mühür kullanmaktadırlar. Okuryazar olmayanların tanık bulundurma zorunluluğu yoktur, ancak istedikleri takdirde tanık bulundurulmaktadır. Görme özürllüler için ise tanık bulundurma isteğe bağlıdır ancak okuryazar olsalar dahi imza yanında parmak izi alınmakta, bunların yanında istenirse mühür vb. işaret de kullanabilmektedirler¹⁷⁰.

Daha öncede belirttiğimiz gibi Türk Borçlar Kanunu 14. maddesine göre imza, kişinin el yazısı ile atılmalıdır. Noterlik Kanunu 75. maddesi gereğince ilgilinin mühür kullanması durumunda mutlaka parmak izi alınmaktadır. İlgilinin sol el başparmağının olmaması halinde hangi parmağını bastırdığı yazılır¹⁷¹. Kanunlar ile belirlenen imzanın kullanım şekli onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinde de belgenin metin kısmının temel unsurlarından birisini oluşturmuş ve şerh kısmının form ve biçim özelliklerinin belirlenmesinde etkili bir faktör olmuştur.

İşlem Formülleri dikkate alınarak aşağıda onaylama işlem formülleri metin kısımları aşağıda verilmiştir.

Şekil 94: Okuryazarlar için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin metin kısmı ¹⁷²

(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin)
İLGİLİ ADI VE SOYADI T.C KİMLİK NUMARASI ADRESİ İMZA

Şekil 95: Okuryazar olmayanlar için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin metin kısmı ¹⁷³

(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin)
İLGİLİ ADI VE SOYADI T.C KİMLİK NUMARASI ADRESİ SOL EL BAŞ PARMAK İZİ /MÜHÜR

¹⁷⁰ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri**, Ankara, Türkiye Noterler Birliği Yayınları, 2008, s.71-84; Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 87-93.

¹⁷¹ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 72.

¹⁷² Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 87.

¹⁷³ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 72.

Şekil 96: Okuryazar işitme ve konuşma özürlüler için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin metin kısmı ¹⁷⁴

(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin)
İLGİLİ ADI VE SOYADI T.C KİMLİK NUMARASI ADRESİ İMZA

Şekil 97: Okuryazar olmayan işitme ve konuşma özürlüler için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin metin kısmı ¹⁷⁵

(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin)
İLGİLİ ADI VE SOYADI T.C KİMLİK NUMARASI ADRESİ SOL EL BAŞ PARMAK İZİ /MÜHÜR

Şekil 98: Okuryazarlar olan/olmayan görme özürlüler için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin metin kısmı ¹⁷⁶

(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin)
İLGİLİ ADI VE SOYADI T.C KİMLİK NUMARASI ADRESİ SOL EL BAŞ PARMAK İZİ /MÜHÜR

Şekil 99: Tarih onaylaması yapılan noter belgesinin metin kısmı ¹⁷⁷

(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin) (Yazılan Tarih)
İLGİLİ ADI VE SOYADI T.C KİMLİK NUMARASI ADRESİ İMZA

¹⁷⁴ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 88.

¹⁷⁵ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 73-74.

¹⁷⁶ **A.e.**

¹⁷⁷ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s.91.

Şekil 100: Mühür onaylaması yapılan noter belgesinin metin kısmı¹⁷⁸

(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin)
İLGİLİ ADI VE SOYADI T.C KİMLİK NUMARASI ADRESİ MÜHÜR VEYA PARMAK İZİ

Şekil 101: Okuryazar Türkçe bilmeyenler için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin metin kısmı¹⁷⁹

(Tercüman tarafından yazdırılan metin)
İLGİLİ ADI VE SOYADI T.C/YABANCI KİMLİK NUMARASI (VERGİ DAİRESİ VE SİCİL NUMARASI) ADRESİ İMZA

Şekil 102: Türkçe ve yabancı dildeki metinler altındaki imzanın onayı (ilgili okuryazar Türkçe bilmiyor)¹⁸⁰

(Türkçe ve yabancı dilde yazılmış metinler)
İLGİLİ ADI VE SOYADI T.C/YABANCI KİMLİK NUMARASI (VERGİ DAİRESİ VE SİCİL NUMARASI) ADRESİ İMZA

b. Onay Şerhi

Onaylama şeklinde yapılan işlemler sonucu üretilen noter belgelerinin şerh kısmının daha öncede bahsedildiği üzere Noterlik Kanunu'nda onaylama şerhinde bulunması gereken unsurların hüküm altına alındığı 92. maddede belirlenmiştir. Şerh kısmı bir bakıma belge üzerinde uygulanan işlemin açıklamasını ve sonucunu da içermektedir.

Onaylama biçiminde üretilen noter belgelerinin form elemanları bu şerhe uygun olarak gerçekleştirilen işlemler ve Türk Ceza Kanunu'nda belgenin ve resmi belgenin genel niteliklerinin yansıtıldığı resmi yazışma kurallarının etkisi ile oluşmaktadır.

¹⁷⁸ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 81.

¹⁷⁹ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s.91.

¹⁸⁰ **A.e.**, s. 93.

Noterlik Kanunu ve Noterlik Kanunu Yönetmeliğinde açıklayıcı bir hüküm bulunmamasına rağmen, okuryazar olmayanların onaylama işlemlerinde iki tanık huzurunda yapılması, işin veya ilgilinin durumuna göre noter tarafından takdir edilir. Noterlik Kanunu'nun 75. maddesi gereğince ilgilinin mühür kullanması durumunda mutlaka parmak izi alınmaktadır. İlgilinin sol el başparmağının olmaması halinde hangi parmağını bastırdığı belgeye yazılır¹⁸¹.

2005 yılında Noterlik Kanunu'nun 73. maddesinde yapılan değişiklik ile işitme ve konuşma özürlü ilgiliyle yazıyla anlaşmak mümkün ise, bu duruma ait onaylama ve düzenleme işlemlerinde ilgili tanık bulundurulmasını istemezse işlem tanıksız olarak yapılabilir. Ancak ilgili ile yazıyla anlaşmak mümkün olmadığı durumlarda gerek onaylama gerekse düzenleme işlemlerinde iki tanık ve tercümanın katılmasıyla işlem yapılmaktadır. Yazı ile anlaşmayı sağlayan kâğıtlar noterlik dairesinde kalan asıl nüshaya eklenir¹⁸².

Yukarıda zikredilen kanun maddesindeki değişiklik ile ilgilinin görme özürlü olması durumunda kendisiyle yazı ile anlaşmak mümkün olsa bile, bu tarz onaylama işlemlerinde tanık bulundurmak ilgilinin isteğine bağlı olduğu şeklinde düzenlenmiştir¹⁸³.

Açıklama

Onay şerhi noterin işlem ile ilgili tüm ayrıntıları beyan ettiği alandır. Bu alanın açıklama kısmında noter ilgilinin metin kısmının altına imza attığına veya parmak izi bastığına dair yaptığı açıklamanın yanında ilgilinin kimlik ve açık adresini de beyan eder. İşleme katılan tercüman veya tanıkların bulunması durumunda ilk olarak onların işlem hakkında beyanları sunulur. Bunun ardından kimlik ve adres bilgileri de noterin beyanı içerisinde bulunmaktadır. İlgilinin işitme, konuşma, görme özürlü olması durumunda bu hususa dair bilgi de açıklama kısmında verilmektedir. Bu alan adeta düzenleme biçiminde hazırlanan belgelerin giriş kısmının aynısıdır.

Sonuç

¹⁸¹ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 72.

¹⁸² **A.e.**, s. 73.

¹⁸³ **A.e.**, s. s. 80.

Onaylama biçiminde hazırlanan belgelerde sonuç kısmı onay şerhinin içerisinde açıklama kısmı ile iç içe geçmiş bir cümle durumundadır. Noterin ilgilinin imzasını ya da parmakizini huzurda imza ettiğini veya dışarıda imza ederek huzurunda imzanın kendisine ait olduğunu beyan ettiğini onayladığını bildirdiği son cümleciktir.

Onay şerhinin son cümlesinden sonra işlemin yapıldığı tarih rakam ve harflerle yazılarak belirtilir.

İşlem Formülleri dikkate alınarak onaylama işlemlerine ait onay şerhleri aşağıda verilmiştir.

Şekil 103: Okuryazarlar için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgesinin onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı¹⁸⁴

Bu altındaki imzanın gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi olan T.C. kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen, ...'ya ait olduğunu ve dairede huzurunda imza ettiğini (veya dışarıda imzalayarak dairede huzurunda bu imzanın kendisine ait olduğunu beyan ettiğini) onaylarım. yılı ayının günü / /

Şekil 104: Okuryazar olmayanlar için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelesinin onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı¹⁸⁵

Bu altındaki sol el baş parmak izi (mühür vesair işaret) nin gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi olan halen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen, ...'ya ait olduğunu ve dairede huzurunda imza ettiğini (veya dışarıda imzalayarak dairede huzurunda sol el baş parmak izi (mühür vesair işaret) alındığını (veya hariçte basılmışsa bu parmak izinin kendisine ait olduğunu dairede huzurunda beyan ettiğini) onaylarım. yılı ayının günü / /

Şekil 105: Tanık isteyen okuryazar, işitme ve/veya konuşma özürlüler için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı¹⁸⁶

TANIKLARIN BEYANI: İlgilinin okuryazar, işitme ve/veya konuşma özürlü olduğuna, yazı ile bildirilmiş olduğu yukarıdaki işlemin altını yanımda imzaladığına ve kimliğine tanıklık ederiz.

TANIK
ADI VE SOYADI
ADRESİ
İMZA

TANIK
ADI VE SOYADI
ADRESİ
İMZA

Bu altındaki imzanın gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi olan ve halen yukarıdaki adreste bulunduğunu ve işitme ve/veya konuşma özürlü olduğunu yazı ile bildiren, okuryazar, ... T.C. kimlik numaralı, ... 'ya ait olduğunu ve birlikte gelen tanıkların, gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup,

¹⁸⁴ Türkiye Noterler Birliği, *İşlem Formülleri 2012*, s. 87.

¹⁸⁵ Türkiye Noterler Birliği, *İşlem Formülleri 2008*, s. 72.

¹⁸⁶ A.e., s. 73-74.

baba adı, ana adı, doğum tarihinin olduğu anlaşılan T.C. kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste oturduğunu söyleyen, ... ile gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihinin olduğu anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste oturduğunu söyleyen, ...'nın yanlarında ve dairede huzurunda imza ettiğini (veya ilgili dışarıda imzalamış ise bu imzanın kendisine ait olduğunu dairede huzurunda yazılı olarak beyan ettiğini) onaylarım. yılı ayının günü .../.../.....

Şekil 106: Tanık istemeyen okuryazar, işitme ve/veya konuşma özürllüler için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı¹⁸⁷

Bu altındaki imzanın gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi olan T.C. kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste bulunduğunu, işitme ve/veya konuşma özürllü ve okuryazar olduğunu, tanık istemediğini yazı ile bildiren, ...'ya ait olduğunu, dairede huzurunda imza ettiğini (veya ilgili dışarıda imzalamış ise bu imzanın kendine ait olduğunu dairede huzurunda yazılı olarak beyan ettiğini) onaylarım. yılı ayının günü .../.../.....

Şekil 107: Okuryazar olmayan konuşabilen, işitme özürllüler için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı¹⁸⁸. Okuryazarlar olmayan işitme ve/veya konuşma özürllüler için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı ilgilinin işitme ve konuşma özürllü olduğunun belirtilmesi koşuluyla aşağıdaki işlem formülü ile aynıdır.¹⁸⁹

TERCÜMAN BEYANI: İşitme özürllü olan ilgili ile görüştüm. Yukarıda yazılı metni tam olarak işaret dili ile kendisine anlattım. İlgili gerçek isteklerinin aynen yukarıda yazılmış olduğunu söyledi. Ben de ilgilinin metni kabul ederek altına sol el başparmak izi/mührü/işaretini yanımda bastığını beyan ederim.

TERCÜMAN
ADI VE SOYADI
ADRESİ
İMZA

TANIKLARIN BEYANI: Yukarıdaki metnin yanımda ilgiliye tercüman tarafından işaret dili ile anlatıldığına, ilgilinin metni kabul ederek altına sol el başparmak izi/mührü/işaretini yanımda bastığına ve kimliğine tanklık ederiz.

TANIK
ADI VE SOYADI
ADRESİ
İMZA

TANIK
ADI VE SOYADI
ADRESİ
İMZA

Bu altındaki sol el baş parmak izinin/mührünün/ işaretin gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi olan halen yukarıdaki adreste bulunduğunu işitme özürllü olduğunu, okuryazar olmadığını söyleyen, ... 'ya ait olduğunu ve kendisi ile anlaşabileceğini bildiğimiz dairemiz yeminli tercümanı olan ve gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi olduğu anlaşılan an halen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen ile gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında

¹⁸⁷ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 90.

¹⁸⁸ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 75-76.

¹⁸⁹ A.e., s. 77-78.

kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihinin olduğu anlaşılan halen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen nın yanında bu belgenin tercüman tarafından ilgiliye işaret dili ile anlatıldığını, ilgilinin yazılanların isteklerine uygun olduğunu beyan etmesi üzerine dairede huzurunda sol el başparmak izinin/mühürünün/işaretinin alındığını onaylarım. yılı ayının günü

Şekil 108: Tarih onaylaması işlemi onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı¹⁹⁰

Daireme gelen ve gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi olan T.C. kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen, ... bana ibraz ettiği başlığını taşıyan'nın tarihinin onaylanmasını istediğini söyledi. Yukarıda belirtilen işlemin altına tarihini yazdı. Tarihin ilgili tarafından huzurunda yazıldığını onaylarım. yılı ayının günü

Şekil 109: Mühür onaylaması işlemi onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı¹⁹¹

Bu altındaki mühür ve sol el baş parmak izinin, gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi olan ve halen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen, ... 'ya ait olduğunu, dairede huzurunda mühürlendiğini ve sol el başparmağını bastığını onaylarım. yılı ayının günü

Şekil 110: Okuryazar Türkçe bilmeyenler için onaylama şeklinde hazırlanan noter belgelerinin onay şerhi (açıklama-sonuç) kısmı¹⁹²

TERCÜMAN BEYANI: dilini konuşan'nın gerçek isteklerini Noter'e aktardım. Yazılan metni ilgiliye tercüme ettim. İlgili gerçek isteklerinin aynen yukarıda yazılmış olduğunu söyledi. Ben de ilgilinin metni kabul ederek yanımda imzaladığını beyan ederim.

TERCÜMAN
ADI VE SOYADI
ADRES
İMZA

Bu altındaki imzanın gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi olan T.C./yabancı kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste bulunduğunu, okuryazar olduğunu, tercüman aracılığı ile söyleyen, ... 'ya ait olduğunu, ilgili Türkçe bilmeyip dilini bildiğinden kendisi ile anlaşabileceğini bildiğim dairemiz yeminli tercümanı, ... T.C. kimlik numaralı tarafından, bu metnin dairede kendisine tercüme edildiğini ve ilgili tarafından kabul edilerek dairede huzurunda imzalandığını onaylarım. yılı ayının günü

Şekil 111: Türkçe ve yabancı dildeki metinler altındaki imzanın onayı (ilgili okuryazar Türkçe bilmiyor)¹⁹³

TERCÜMAN BEYANI: Bir birinin aynı olan Türkçe ve dilinde yazılan metinleri dilini konuşan ilgiliye tercüme ettiğimi, ilgilinin metinlerde yazılanların gerçek isteklerine uygun olduğunu söylediğini ve Türkçe ile dilindeki metinlerin ilgili tarafından yanımda imza edildiğini beyan ederim.

TERCÜMAN
ADI VE SOYADI
ADRES
İMZA

Bu Türkçe ve dilindeki işlem altındaki imzanın gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi olan T.C./yabancı kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste bulunduğunu ve okuryazar olduğunu öğrendiğim, ... 'ya ait olduğunu, ilgili Türkçe bilmeyip dilini bildiğinden kendisi ile anlaşabileceğini bildiğim dairemiz yeminli tercümanı, ... T.C. kimlik numaralı tarafından Türkçe ve dilindeki metinlerin, dairede kendisine tercüme edildiğini ve ilgili Türkçe ve dilindeki metinlerin beyan ve arzularına uygun olduğunu, tercüman aracılığı ile beyan ederek, dairede huzurunda imza ettiğini onaylarım. yılı ayının günü

¹⁹⁰ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 91.

¹⁹¹ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 81.

¹⁹² Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 92.

¹⁹³ A.e., s. 93.

3. Son Protokol

Onaylama işlemler sonucu oluşan yazının belge olarak kabul edilmesi ve işlem görmesi için noter tarafından üretildiğinin ve tasdik edildiğinin belirli olması gerekir. Onaylama işlemi sonucu oluşan noter belgesinin son protokol kısmında düzenleme işlemlerinden farklı olarak sadece noterin imza ve mührü bulunur. İşleme katılanların imzaları belge içerisinde beyanlarının altında yer alır.

Onaylama işlemleri sonucu oluşan belgelerin alt kısmında noterin imzasının bulunması nedeni ile belgenin tamamından noter sorumlu değildir. Çünkü onaylama işlemi, hukuki işlemlerin altındaki imzanın onaylanması imzayı atan şahsa ait olduğunun bir şerhle belgelendirilmesi şeklinde yapılmaktadır¹⁹⁴. Yani noterin sorumluluğu ilgilinin imzasının onayı ve işlem tarihinin onayı ile sınırlıdır.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği 63. maddesi gereğince noterin imzası işlem yapılan bütün kâğıtların sağ alt köşesine noterlik unvanının altına yazılan noterin isim ve soyadının altına basılan noterlik mührünün üzerine atılır. Noterin yetki vermesi durumunda gerekli prosedürler tamamlandığı takdirde noter vekili de imza atabilmektedir.

Şekil 112: Onaylama biçiminde hazırlanan noter belgelerinin son protokol kısmı¹⁹⁵

NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

4. Dayanak (Müstenidat)

Noterlerde işlemin vekil aracılığı ile yapıldığı durumlarda belge üzerinde bulunan bir alandır. Konu ile ilgili ayrıntılı bilgi iç kaynaklı form elemanları kısmında belge üzerinde bulunuşu ile ilgili bilgi ise şekil 24’de ayrıntılı olarak verilmiştir.

İşlem görmüş noter belgeleri üzerinde yaptığımız araştırmalarda dayanak kısmı en sık görülen belge örnekleri onaylama biçiminde hazırlanan belgeler olmuştur.

E. Örnek Nüsha Verme (Örnek Çıkarma) Şeklinde Üretilen Noter Belgelerinin İç Kaynaklı Form Özellikleri

¹⁹⁴ NK. m. 90.

¹⁹⁵ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 71-84.

Noterlik dairelerinde örnek çıkarma işlemleri sonucu oluşan belgeler, gerek noterlikte üretilmiş, gerekse özel veya tüzel kurum ve kuruluşlarda üretilmiş olan bir belgenin yazı, fotokopi veya benzeri usullerle çıkartılan aslının aynı olan belgelerdir. Yani örnek verme işlemleri mevcut olan bir belgenin örneğinin aslına uygun olduğunun belgelendirilmesidir.

Noterlik dairelerinde belgelerin örneğinin alınması çeşitli şekillerde yapılmaktadır. Belgenin aynı yazılarak çoğaltılma yapıldığı gibi fotokopi, teksir makinesi, fotoğraf makinesi kullanılarak ve bilgisayar çıktısı alınarak da yapılabilir. Yabancı dildeki belgelerden örnek çıkarılacağı zaman ise ilk olarak noter ile çalışan yeminli tercüman tarafından belgenin Türkçeye tercümesi yapılır. Noterlik örnek verme işlemleri, çoğaltılmış bu nüshalar üzerine uygulanır.

Örnek verme işlemleri sonucu üretilen noter belgelerinin iç kaynaklı elemanları ilk protokol, esas bölüm ve son protokol olarak incelenmiştir.

1. İlk Protokol

Düzenleme ve onaylama işlemleri sonucu üretilen noter belgelerinin ilk protokol alanında bulunan iç kaynaklı elemanlar olan başlık, adres, tarih, yevmiye numarası, örnek verme işlemleri sonucu üretilen noter belgelerinin de ortak form elemanlarındandır.

Fotokopi ile veya internet çıktısı biçiminde örneği alınan belgelerde işlemlerin varlığı kaşeler yardımı ile oluşturulmuştur. Belgenin üretildiği kaynağı gösteren başlık noterliğin kimlik ve adres bilgilerinin bulunduğu noterlik kaşesi ile oluşturulmaktadır. Asıl yeri kağıdın üst orta tarafı olmasına rağmen genelde üstte uygun bir yere basıldığı sıkça rastlanan bir uygulamadır. Belgenin üretildiği işlem sırasını gösteren yevmiye numarası sağ tarafta uygun bir alana verilmiştir. İşlemin yapıldığı tarih ise genelde altta noterin imza ve mührünün bulunduğu son protokol kısmında bulunmaktadır. Örnek verme işlemlerine ait elde ettiğimiz belgelerde asıl belgenin fotokopi ile çoğaltılması veya internet üzerinden çıktısı alınan belgeler üzerinde konu, cilt no ve grup adı belirtilmemiş olduğunu tespit ettik. Konu elemanının kullanılmaması iki şekilde açıklanabilir. İlki asıl belge üzerinde “diploma, nüfus kağıdı, pasaport, sanayi sicil belgesi” gibi belge adının konuyu kısmen karşılaması olarak açıklanabilir. İkincisi fotokopi veya bilgisayar çıktısı gibi

çoğaltılmış olan belgeler üzerinde yazı yazılması asıl belge ile örnek belgenin karıştırılmasına sebep olacağı düşünülebilir.

Yabancı dilde yazılmış, tercüman tarafından tercüme edilerek örnek verilen belgelerde de fotokopi ve teksir makinesi ile çoğaltılan ve bilgisayardan ve internet üzerinden alınan çıktılarda uygulanan yöntem uygulanmıştır.

Örnek verme işlemi asıl belgenin yazılarak çoğaltıldığı belgelerde ilk protokol alanında bulunan yukarıda belirttiğimiz elemanlar yazılarak verilmiştir. Başlık kısmında “Türkiye Cumhuriyeti” ibaresi üstte ortada, bir alt satırda solda başlıkta bulunması gereken noterin kimlik ve adres bilgisi noterlik kaşesinde olduğu şekilde yazılmıştır. Örnek verme işlemi için yazılarak çoğaltılan belgelerde başlık kısmının noterlik kaşesi ile oluşturulduğu örneklerle sıkça rastlanmıştır. Yevmiye numarası genel uygulamaya bağlı olarak numarator ile oluşturulmuştur. Belgenin grubu, işlem tarihi ve saati evrak üzerinde sağ üst tarafta yer almıştır. Tarih bilgisi ayrıca noterin onay kısmında da verilmiştir. Konu elemanı yine açık olarak kullanılmamış, “T.C. Nüfus Cüzdanı Sureti” biçiminde belgenin adı verilerek karşılanmıştır. Asılları fotoğraflı olan işlemlere¹⁹⁶ ait belgelerden çıkartılan örneklerde fotoğraf elemanı da bulunmaktadır.

Noterlik Kanunu 63. maddesine göre noterin işlem yapılan bütün kağıtların sağ alt köşesine noterlik unvanının altına yazılan noterin isim ve soyadının altına basılan noterlik mührünün üzerine imza atılır. Noterin yetki vermesi durumunda gerekli prosedürler tamamlandığı takdirde noter vekili de imza atabilmektedir.

2. Esas Bölüm

Örnek verme işlemleri sonucu oluşan noter belgelerinin onaylama işlemlerinde olduğu gibi metin ve onay kısmından oluşmaktadır.

a. Metin

Örnek verme işlemleri sonucu oluşan noter belgelerinde metin kısmı örneği çıkarılmak üzere noterlik dairesine getirilen veya dairede bulunan ya da dairede alınan internet çıktısının üzerinde bulunan bilgilerin tamamını içermektedir. Ya da

¹⁹⁶ NKY. m. 93/son.

ibraz edilen belgenin belli bir kısmından örnek alınacaksa, alınacak olan bu kısımdaki bilgileri kapsar. Belgenin örneğinin fotokopi ve teksir makinesi ile çoğaltılmış olması durumunda ise metin kısmı kağıt üzerinde görülen bilgilerin tamamını içine alır. Bu kısım üzerinde noterin hiçbir sorumluluğu yoktur.

b. Onay

Örnek verme işlemleri sonucu üretilen noter belgesinin onay kısmı açıklama ve sonuç kısımlarından meydana gelmektedir. Bu alan iki kısımdan meydana gelmesine rağmen tek cümle ile ifade edilmiştir. Açıklama-sonuç belgenin asıl belge üzerinden hangi çeşit örnek çıkarma işlemi ile yapıldığını ve onaylandığını açıklayan esas bölümü tamamlayan alandır.

Açıklama

Onay kısmına ait açıklamanın bulunduğu alanda aslına uygun onaylı örneği verilen belgenin ibraz edilen asıldan mı, daireden mi, yabancı bir dilde yazılmış olan belgeden mi, ibraz edilen asıldan kısmen mi veya kurum ve kuruluşların web sitesinden alınan çıktı üzerinde mi yapılp yapılmadığına dair açıklamalar ile daireden örnek ise asıl belgenin tarih ve yevmiye numarası, yabancı dildeki kağıttan örnek ise hangi dilden hangi dile çevrildiği, ibraz edilen asıldan kısmen örnek ise asıl belgede bu kısmın hangi sayfalarda bulunduğu hakkında açıklamalar ve örneğin aslının aynı olduğu gibi açıklamaları içermektedir¹⁹⁷. İnternet üzerinden alınan belgenin ise çevrimiçi adresi ve bu adrese noterlik dairesindeki internet ağı üzerinden ulaşıldığı ve çıktının dairedaki bilgisayar üzerinden alındığı ve sayfanın kontrol edildiği bilgisi de eklenmektedir¹⁹⁸.

Yabancı dilde yazılmış bir belgenin tamamının veya belirli bir kısmının aslına uygun örneğinin çıkarılıp onaylandığı belgelerin açıklama kısmında tercümanın beyanı, adı soyadı T.C. kimlik numarası ile imzası¹⁹⁹ da bulunur.

Sonuç

¹⁹⁷ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 95-100.

¹⁹⁸ Bu konuda en sık rastlanan örnekler Yüksek Öğretim Kurumu tarafından yapılan sınavlara ait sonuç belgelerinin ilgili tarafından noter tasdikli örneğinin talep edildiği durumlarda karşılaşılmaktadır (Noter Başkanlığı Namık Öntürk ile yapılan 10.10.2013 tarihli görüşme).

¹⁹⁹ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 97-99.

Sonuç, örnek verme işlemlerinde belge çeşidine göre küçük değişikliklere uğrasa da, işlem ile ilgili açıklamaların yapılmasından sonra, Türkçe yazılmış bir belgenin aslının aynı örneğinin sonuç cümlesi “aslının aynı olduğunu, bir örneğinin ibraz edene imza ettirilerek dairede saklandığını, ... örneğinin kendisine verildiğini onaylarım”, yabancı dilde yazılmış olan belgelerde ise “bir örneğinin ibraz edene imza ettirilerek dairede saklandığını, ... örneğinin tercümesi de eklenerek kendisine verildiğini onaylarım” biçimindedir. Aşağıdaki örneklerde de görüleceği üzere her işlem çeşidine göre klişe haline gelmiş cümlelerden oluşur

Açıklama-sonuç kısımları ayrı cümleler biçiminde değil iç içe geçmiş uzun bir cümledir. Her belgedeki onay kısmında bu iki alanı birbirinden net olarak ayırmak mümkündür.

İşlem Formülleri dikkate alınarak aşağıda düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinin açıklama-sonuç kısımları ayrı ayrı verilmiştir.

Şekil 113: İbraz edilen asıldan örnek onay (açıklama-sonuç) kısmı²⁰⁰

Bu örneğin, ibraz edilen aslının aynı olduğunu, bir örneğinin ibraz edene imza ettirilerek dairede saklandığını, ... örneğinin kendisine verildiğini onaylarım.

Şekil 114: Daireden örnek onay (açıklama-sonuç) kısmı²⁰¹

Bu örneğin, dairede saklı tarih ve yevmiye numaralı işlemin aynı olduğunu, bir örneğinin ilgisine imza ettirilerek dairede saklandığını, ... örneğinin ilgisine verildiğini onaylarım.

Şekil 115: Yabancı dildeki kağıdın örneği onay (açıklama-sonuç) kısmı²⁰²

Tercüme edilmek üzere bana verilen dilindeki asıl belgeyi diline tam ve doğru olarak çevirdiğimi beyan ederim.

TERCÜMAN
ADI VE SOYADI
T.C KİMLİK NO.
ADRES
İMZA

Bu örneğin, yukarıdaki adreste bulunan noterliğimiz yeminli Tercümanı tarafından (işlemin dili) dan (çevrilen dil) çevrilen ve ilgilisi tarafından ibraz edilen yabancı dildeki belgenin aslının aynı olduğunu, bir örneğinin ibraz edene imza ettirilerek dairede saklandığını, ... örneğinin tercümesi de eklenerek kendisine verildiğini onaylarım. yılı ayının günü

²⁰⁰ A.e., s. 95.

²⁰¹ A.e., s. 96.

²⁰² A.e., s. 97.

Şekil 116: İbraz edilen asıldan kısmen örnek onay (açıklama-sonuç) kısmı²⁰³

İbraz eden ilgisi tarafından kısmının/sahifesinin onaylı örneği istenilen belgenin, örneği istenilen kısmının/sahifesinin ibraz edilen aslının, ... kısmının/sahifesinin aynı olduğunu, bir örneğinin ibraz edene imza ettirilerek dairede saklandığını, ... örneğinin kendisine verildiğini onaylarım. /... /.....

Şekil 117: Yabancı dildeki kağıdın bir kısmının örneği onay (açıklama-sonuç) kısmı²⁰⁴

Örneği istenen ve tercüme edilen metin kısmının/sahifesinin tercüme edilerek onaylı örneği istenilen ve tercüme edilmek üzere bana verilen dilindeki asıl belgenin istenilen kısmının/sahifesinin diline tam ve doğru olarak çevirdiğimi beyan ederim.

TERCÜMAN
ADI VE SOYADI
T.C KİMLİK NO.
ADRES
İMZA

İbraz eden tarafından kısmının/sahifesinin onaylı örneği istenilen dilindeki belgenin noterliğimiz yeminli Tercümanı tarafından (işlem dil) dan (çevrilen dil) çevrilen kısmının/sahifesinin, ilgisi tarafından ibraz edilen yabancı dildeki belgenin kısmının/sahifesinin, aslının aynı olduğunu, bir örneğinin ibraz edene imza ettirilerek dairede saklandığını, ... örneğinin de tercümesi de eklenerek kendisine verildiğini onaylarım. yılı ayının günü /... /.....

Şekil 118: Kamu kurum ve kuruluşlarının web sitesinden çıkarılan örneğin onay (açıklama-sonuç) kısmı²⁰⁵

Bu örneğin, talep üzerine noterliğimizce internetten girilen web sitesinde yayınlanan belgenin aynı olduğunu ve çıktısının Noterliğimizce alınarak talep eden ilgiliye adet örneğinin verildiğini onaylarım. /... /.....

Bir belgenin noter onaylı aslının hazırlandığı durumlarda tüm örnek verme çeşitlerinde kaç örnek verildiği²⁰⁶, belgenin aslında bir bozukluk varsa açıklama kısmında bu durumun izahı²⁰⁷ mutlaka yazılmaktadır.

Örnek verme işlemleri açıklama ve sonuç kısmı fotokopisi çekilerek aslının aynı olduğu onaylanan belgelerde işlemine ait bilgileri içeren kaşeler ile oluşturulmaktadır. Bu alanda daha önce kaşeler başlığı altında anlatılan “aslı gibidir” onay kaşesi veya “Aslı gibidir bilgi ve onay kaşesi” de oluşturulduğu örnekler çok fazladır.

3. Son Protokol

Örnek verme işlemleri sonucu oluşan noter belgelerinin son protokol kısmı noterin işlem hakkında onayının hemen altında bulunmaktadır.

²⁰³ A.e., s. 98.

²⁰⁴ A.e., s. 99.

²⁰⁵ A.e., s. 100.

²⁰⁶ NKY. m. 95/II.

²⁰⁷ NK. m. 98.

Son protokol kısmında noterin adı soyadı, resmi mühür ve imzası işlem kağıdının sağ alt köşesinde bulunur²⁰⁸. Noterin imza ve resmi mührünün bulunduğu bu alanın sol tarafında işlemin yapılmasını isteyen kişinin imza kısmı bulunmaktadır. Adı ve soyadı bilgileri *İşlem Formülleri* üzerinde gösterilmemiştir. Noterlik belgeler arasında sadece bu belge grubunda bu uygulamaya rastlanmıştır. İncelenen belgelerde büyük çoğunlukta örnek nüsha üzerinde ibraz edenin imzası yanında el yazısı ile adını ve soyadının yazdırılmış olduğuna rastladık. Uygulamanın nedeni belgenin, aslının örneği olduğunun daha kolay anlaşılması olmalıdır.

Asıldan noter onaylı örnek nüsha olarak çıkarılan belgelerin son protokol kısmında dikkat çeken farklı bir uygulamaya yine işlemin yapılmasını isteyen kişinin belge üzerinde belirtilmesinde rastlanmıştır. Noterde işlem yapılmasını isteyen kişi ilgili olarak tanımlanmakta iken burada “ibraz eden” “talep eden” olarak gösterilmiştir. İlgili tabiri sadece daireden örnek hazırlandığı durumlardaki belgelerde kullanılmıştır. Çünkü noterlikte yapılmış işlemin ilgilisinin isteği üzerine talep edildiği kadar örneği çıkartılıp aslına uygunluğu onaylandıktan sonra ilgiliye verilebilir²⁰⁹. Aslına uygun örneğinin çıkarılmasını isteyen kişi herhangi bir belgeyi değil, ilgilisi durumunda olduğu belgenin aslına uygun olan örneğini istemektedir. Kamu kurum ve kuruluşların web sitelerinden çıkarılan örneklerde ise “talepte bulunan” tabirinin kullanılması kişinin belgeyi ibraz etmeyip, noterlik dairesindeki bilgisayardan çıktısını istediğini vurgulamak için kullanılmıştır.

İşlem Formülleri dikkate alınarak aşağıda örnek verme işlem formülleri son protokol kısımları aşağıda verilmiştir

Şekil 119: İbraz edilen asıldan örnek son protokol kısmı²¹⁰

İbraz ettiğim aslına uygundur. İBRAZ EDEN ADI VE SOYADI T.C KİMLİK NO. İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

²⁰⁸ NKY. m. 63.

²⁰⁹ NKY. m. 95/b.

²¹⁰ Türkiye Noterler Birliği, *İşlem Formülleri 2012*, s. 95.

Şekil 120: Daireden örnek son protokol kısmı²¹¹

ÖRNEK ALAN İLGİLİ ADI VE SOYADI T.C KİMLİK NO. İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 121: Yabancı dildeki kağıdın örneği son protokol kısmı²¹²

Bu örneğin, yukarıdaki adreste bulunan noterliğimiz yeminli Tercümanı tarafından (işlemin dili) dan (çevrilen dil) çevrilen ve ilgilisi tarafından ibraz edilen yabancı dildeki belgenin aslının aynı olduğunu, bir örneğinin ibraz edene imza ettirilerek dairede	TERCÜMAN ADI VE SOYADI T.C KİMLİK NO. ADRES İMZA
İbraz ettiğim aslına uygundur. İBRAZ EDEN ADI VE SOYADI T.C KİMLİK NO. İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 122: İbraz edilen asıldan kısmen örnek son protokol kısmı²¹³

İbraz ettiğim aslına uygundur. İBRAZ EDEN İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 123: Yabancı dildeki kağıdın bir kısmının örneği son protokol kısmı²¹⁴

İbraz ettiğim aslına uygundur. İBRAZ EDEN İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 124: Kamu kurum ve kuruluşlarının web sitesinden çıkarılan örneğin son protokol kısmı²¹⁵

²¹¹ A.e., s. 96.

²¹² A.e., s. 97.

²¹³ A.e., s. 98.

²¹⁴ A.e., s. 99.

²¹⁵ A.e., s. 100.

.....ADET ÖRNEK ALDIM	
TALEP EDEN ADI VE SOYADI T.C KİMLİK NO. İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Asıl örneğin noterlik dairesi dışından getirildiği örnek verme işlemlerinde talepte bulunan kişi tarafından notere ibraz edildiği için ilgili imzanın üst tarafına “ibraz ettiğim aslına uygundur” yazar veya aynı bilgiyi içeren kaşenin altını imzalar.

Örnek verme işlemleri sonucu üretilen belgelerde dikkat çeken bir özellikte ilgilinin imzasının bulunduğu alan ile ilgili olarak karşımıza çıkmaktadır. *İşlem Formülleri* üzerinde **K**amu kurum ve kuruluşlarının web sitesinden çıkarılan örnek dışında diğer tüm örnek verme işlemlerine ait belgelerde, ilgilinin imzası noterin imza alanından daha aşağıda bulunmaktadır.

F. Diğer İşlemler ile Üretilen Noter Belgelerinin İç Kaynaklı Form Özellikleri

Noterlik Kanunu Dokuzuncu Kısım Beşinci Bölüm Diğer İşlemler başlığı altında düzenlenmiştir. Adı geçen kanunun 100. maddesi gereğince ikinci, üçüncü ve dördüncü bölüm hükümleri dışında kalan noterlik işlemlerinin, bu bölüm hükümlerine göre yapılacağı belirtilmiştir.

Zikredilen Kanun 101. maddede diğer işlemler başlığı altında yer alan işlemlere ait belgelerin bir tutanak şeklinde yapılacağı ve bu tutanakta bulunacak olan bilgilerin neler olduğu şu şekilde belirlenmiştir. Noter tarafından düzenlenecek tutanak;

1. Tutanağın düzenlendiği yer ve tarihi (rakam ve yazı ile),
2. İlgilinin kimliği, adresi ve vergi kimlik numarasını,
3. İlgili noter tarafından tanınmıyorsa, kimliği hakkında getirilen ispat belgesini,
4. Tutanağın konusunu,
5. İlgilinin, varsa tercüman, bilirkişi ve tanıkların imzalarıyla noterin imza ve mührünü, kapsar.

Emanet tutanağında, emaneti alma ve verme şartları da gösterilir.

Diğer işlemler başlığı altında yer alan işlemlere ait belgeler, başlığından da anlaşılacağı üzere düzenleme, onaylama ve örnek verme işlemleri gibi tek bir işlem çeşidi altında yapılandırılmamışlardır. Her bir belge farklı bir işlem sonucunda oluşmaktadır. Yukarıda verdiğimiz diğer işlemlere ait tutanakta bulunması gereken bilgileri içeriyor olmalarına karşın Noterlik Kanunu'nda her birinin düzenlenmesi ayrı ayrı oluşturulmuştur. Kanunun 102. maddesinde tutanak şeklinde yapılacak olan işlemler tespit ve emanet işleri olarak belirlenmiştir. Aynı kanun 103. maddesinde çeviri işlemleri, noter tarafından metnin altına bir şerh verilmesi biçiminde gerçekleştirileceği ve bu şerhin, noterin yeminli tercüman kullanması durumunda tercümanın kimliğinin ve adresinin belge üzerinde bulunması ve altına, noter tarafından tarih yazılıp imzalanarak mühürlenmesi gerektiği açıklanmıştır. Kabul etmeme ve ödememe protestosunun, Türk Ticaret Kanununda yazılı hükümlere göre yapılacağı söz konusu kanunun 105. maddesinde hüküm altına alınmıştır. Madde 106'da her türlü hukuki işlemlere ait ihtarname ve ihbarname de bulunması gereken bilgiler ise şu şekilde verilmiştir: İstemde bulunan ve diğer tarafın ad ve soyadları ile açık adresleri, ihtar ve ihbar konusu, istemde bulunanın imzası, tebliğ şerhi, noterin imza ve mührü ve tarihi (yazı ve rakam ile). Defter tasdikine ait bilgiler ise kanunun 107. maddesinde noterlerin, defter onaylamasını özel kanununda gösterilen şekilde yapacakları özel kanununda hüküm bulunmadığı hallerde defter onaylaması, defterin baş ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılmak ve her sayfası numaralanıp mühürlenmek suretiyle yapılacağı hükme bağlanmıştır. Defter tasdiki işlemleri daha önce çalışmanın üçüncü bölümünde ayrıntılı olarak anlatıldığı gibi Noterlik Kanunu 68. maddesinde ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği 99-104. maddeleri hükümlerinde belirlenen usullere göre gerçekleştirilecektir. Diğer işlemler başlığı altında toplanan noter belgelerinin bu özel durumlarından dolayı iç kaynaklı form özellikleri tek bir grup altında değil ayrı ayrı incelenecektir.

1.Tespit Tutanağı İç Kaynaklı Form Özellikleri

Tespit işlemleri sonucu üretilen tespit tutanağı, düzenleme biçiminde üretilmektedir ve form özellikleri genel itibari ile bu belge türüne uygun olarak oluşmaktadır. Düzenleme biçiminde hazırlanan tespit tutanağı Noterlik Kanunu 101.

maddesinde hüküm altına alınan tutanağa uygun olarak hazırlanmaktadır. Tutanağın taşınması gereken özellikler ve ayrıntılar düzenleme başlığı altında 84-89. maddeleri arasında verildiği için diğer işlemler başlığı altında tekrarlanmamıştır. Düzenleme işlemlerine ait tutanakta bulunması gereken hususlar ile 101. maddede yer alan diğer işlemler sonucu oluşan tutanakta bulunması gereken hususlar küçük bir ayrıntı dışında aynıdır. Noterlik Kanunu 84/IV’de tutanakta ilgilinin hakiki arzusu hakkında beyanı bulunması gerektiği belirtilirken, aynı kanun 101/IV’de tutanağın konusunun bulunması gerektiği hükme bağlanmıştır. Bu nedenle esas bölüm kısmında bazı değişiklikler vardır.

Tespit işlemleri düzenleme biçiminde hazırlanmakta oldukları için ilgilinin okuma yazma bilip bilmemesi, işitme, konuşma ve görme özürü olması ayrıca yabancı uyruklu veya Türk uyruklu olması, Türkçe bilip bilmemesi işlem şekillerine etki etmektedir. Tespit tutanağı hazırlanırken ilgilinin bu vasıflara sahip olup olmaması dikkate alınarak belge hazırlanmaktadır. İşlem Formülleri üzerinde düzenleme kısmına ait belgelerde bu ayrıntılar dikkate alınarak tek tek verildiği için tekrardan kaçınılarak bu kısımda yeniden verilmemiştir. Örnek okuryazarlar için hazırlanan belgeye uygun olarak gösterilmiştir²¹⁶. Tekrardan kaçınmak için biz de çalışmamızda aynı yöntemi kullandık.

a. İlk Protokol

Tespit işlemlerine ait tespit tutanağının ilk protokol kısmı daha önce açıkladığımız düzenleme biçiminde üretilen belgelerin ilk protokol kısmı ile aynı form özelliklerine sahiptir.

b. Esas Bölüm

Tespit tutanağı esas bölüm kısmı düzenleme biçiminde üretilen belgelerde olduğu gibi üç kısımdan meydana gelmektedir. Bunlar giriş, talep-bilgilendirme ve açıklama-sonuç kısmıdır.

(1) Giriş

²¹⁶ A.e., s. 102.

Giriş kısmı ilgilinin talebinin yerine getirilebilmesi için hukuki ön hazırlığın yapıldığı alandır.

Tespit tutanağının düzenleme biçiminde hazırlandığı için giriş kısmı daha önce ayrıntılı olarak bahsettiğimiz düzenleme şeklinde üretilen noter belgelerinde giriş kısmı ile aynı özelliklere sahiptir.

İşlem Formülleri üzerinde gösterilmemiş olmasına karşın elde ettiğimiz örnekler üzerinde işlemin uygulamasında düzenleme biçiminde belgelerden farklı olarak bir uygulama bulunmaktadır. Tespit işlemleri bir gerekçeye bağlı olarak yapılmakta olduğu için bu gerekçe ve ayrıntıları giriş kısmında verilmektedir. Örneğin belediyede çalışmak üzere başvuranlar arasında kura ile seçim yapılacaksa, bu işleme dair belediyede üretilen belge üzerinde işleme ait tüm ayrıntılar tespit tutanağı üzerinde dayanak olarak belirtilmektedir. Çekilişin yapılacağı gün, kuraya kaç kişinin katılacağı, kaç asil ve kaç yedek belirleneceği tutanakta yer almaktadır. Özel bir şirketin piyango çekilişi ise Milli Piyango Müdürlüğü'nden alınan izin dilekçesi, kullanılacak olan biletlerin numaraları, çekiliş hediyelerinin cinsi, türü, sayısı gibi bilgiler yine tespit tutanağı giriş kısmında belirtilmektedir. Bu bilgilerin bulunduğu alan İşlem formüllerinde verilen tespit tutanağı örneğinin giriş kısmının ilk paragrafının sonunda noterin ilgili hakkındaki kanısını belirttiği ikinci paragrafın önünde yer almaktadır.

Şekil 125: Tespit tutanağı giriş kısmı²¹⁷

..... yılı ayının günü/...../..... Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ana adı doğum tarihi olan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu ve okuryazar olduğunu söyleyen bir tespit tutanağı düzenlenmesini istedi. İlgilinin kimliği hakkında yukarıda yazılı belge ile kanı sahibi olduğum gibi bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okuryazar olduğunu anladım.

(2) Talep-Bilgilendirme

²¹⁷ A.e., s. 101.

Tespit işlemlerinde talep kısmı ilgilinin gerçek arzusunu belirttiği kısımdır. Ancak pek çok işlemin tespiti de yapıldığı için bu kısım aynı zamanda ilgilinin gerçek arzusuna ait işleme dair bilgilerin bulunduğu kısımdır. Bir ifade tutağı aşağıda verdiğimiz örneğe uygun olarak yapılabilir. Ancak tespit bir kura çekimine ait ise bu kısımda çekiliş ve sonucuna dair tüm ayrıntılar hakkında bilgi verilmektedir. Örneğin bir işe alma veya okula öğrenci seçimine dair kura çekiminde işlemin yapıldığı yer, saati, katılan aday sayısı, asiller ve yedeklerin ad ve soyadları bu kısımda yer almaktadır. İşlem bir piyango çekilişinin tespiti ise işlemin yapıldığı yer, saati, kaç numaralı biletlerin satıldığı, çekilişte dağıtılacak malların markaları ile hangi eşyaların kaç adet olarak çekilişe katılacakları, çekiliş sonunda hangi bilete hangi eşyanın tesadüf ettiği tek tek yazılmaktadır. Daha kısa bir ifade ile tespit tutanağının talep-bilgilendirme kısmında işlem dair tüm ayrıntılar en ince noktasına kadar eksiksiz olarak verilmektedir.

Şekil 126: Tespit tutanağı talep-bilgilendirme kısmı²¹⁸

Bunun üzerine şu suretle söze başladı:....." belgelendirilmesini istedi. “.....”

(3) Açıklama-Sonuç

Tespit işlemlerine ait olarak üretilen tespit tutanağının esas bölümünün son alanı açıklama-sonuç kısmıdır. Esas bölümün tamamlandığı alandır. Tek cümleden oluşur.

Açıklama

Tespit tutanağının açıklama kısmında düzenleme biçiminde hazırlanan belgelerde olduğu gibi noter ilk olarak işlemin uygulaması hakkında açıklamalarda bulunur. “Yazılan tutanak okuması için kendisine verildi, okuduktan sonra..” biçiminde geliştirilmiş klişe bir yapıdır. Açıklama sonuç cümlesinin ilk kısmıdır.

Sonuç

Açıklama sonuç cümlesinin ikinci kısmında noter, işlemin onaylandığını bildirir. “..... tutanağın altı ilgili (varsa bilirkişi, tanık, tercüman) ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi” şeklinde belirlenmiş bir yapıdır”.

²¹⁸ A.e.

Şekil 127: Tespit tutanağı açıklama-sonuç kısmı²¹⁹

Yazılan tutanak okuması için kendisine verildi, okuduktan sonra tutanağın altı ilgili (varsa bilirkişi, tanık, tercüman) ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi. yılı ayının günü / /

Tespit tutanağının sonuç cümlesinden sonra işlemin yapıldığı tarih rakam ve yazı ile belirtilir.

c. Son Protokol

Düzenleme biçiminde hazırlanan belgelerin son protokol kısmında olduğu gibi tespit tutanağının son protokol kısmında da işleme katılanların tamamının imzasının bulunduğu alandır. Düzenleme işlemlerine ait belgelerin son protokol kısmında ayrıntılı olarak verildiği için burada tekrarlanmamıştır.

Şekil 128: Tespit tutanağı son protokol kısmı²²⁰

TESPİT İSTEYEN ADI VE SOYADI İMZA.	(VARSA) (BİLİRKİŞİ, TANIK, TERCÜMAN) (İMZA)	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

2. Emanet Alma ve Emanet İade Tutamağı İç Kaynaklı Form Özellikleri

Bu belgeler düzenleme biçiminde hazırlandığı için genel olarak söz konusu belgeler ile aynı özellikleri taşımaktadırlar. Ancak özelde farklılıklar içermektedirler.

Okuryazar olmayanlar ile konuşma, görme ve işitme engelliler için bu belgeler hazırlanacağı zaman düzenleme biçiminde hazırlanan belgelerde kullanılan şekil yine emanet alma ve emanet iade tutanaklarına uyarlanmaktadır²²¹. Burada *İşlem Formülleri* örnek alınarak ve tekrardan kaçınmak amacıyla metin ve son protokol kısmında okuryazar ilgili için düzenlenmiş olan tutanak örnek olarak verilmiştir.

a. İlk Protokol

Düzenleme biçiminde hazırlanan belgelerin ilk protokol kısmı ile aynı özelliklere sahiptir. Burada dikkat çeken tek fark uygulamada rastladığımız örneklerde konu kısmında emanetin adının yazılması olmuştur. *İşlem Formülleri*'nde

²¹⁹ A.e.

²²⁰ A.e.

²²¹ A.e., s. 102; Türkiye Noterler Birliği, *İşlem Formülleri 2008*, s. 94.

“DÜZENLEME ŞEKLİNDE EMANET ALMA TUTANAĞI” şeklinde belirtilmiş olmasına karşılık uygulamada bunun yerine emanetin ne olduğu da konu kısmında işlem şekli ile birlikte belirtilmektedir. “DÜZENLEME ŞEKLİNDE ANAHTAR EMANET ALMA TUTANAĞI” veya “DÜZENLEME ŞEKLİNDE ANAHTAR EMANET İADE TUTANAĞI” örneklerinde olduğu gibi

b. Esas Bölüm

Emanet alma tutanağı ve emanet iade tutanağı esas bölümü giriş, talep-bilgilendirme ve açıklama-sonuç kısımlarından oluşmaktadır.

(1) Giriş

Emanet alma tutanağı ve emanet iade tutanağı düzenleme biçiminde hazırlandığı için giriş kısmı ilgilinin isteğinin ne olduğunun yazıldığı kısım hariç sözkonusu belgeler ile aynı özellikleri taşımaktadır.

Şekil 129: Emanet alma tutanağı giriş kısmı²²²

..... yılı ayının günü/...../..... Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihi olan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu ve okuryazar olduğunu söyleyen bir emanet alma tutanağı düzenlenmesini istedi. İlgilinin kimliği hakkında yukarıda yazılı belge ile kanı sahibi olduğum gibi bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okuryazar olduğunu anladım.

Şekil 130: Emanet iade tutanağı giriş kısmı²²³

..... yılı ayının günü/...../..... Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihi olan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu ve okuryazar olduğunu söyleyen noterlikte mevcut emanetin kendisine teslimini istedi. İlgilinin kimliği hakkında yukarıda yazılı belge ile kanı sahibi olduğum gibi bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okuryazar olduğunu anladım.

(2) Talep-Bilgilendirme

Emanet alma ve emanet iade tutanaklarında talep-bilgilendirme kısmı işlemin özelliğine göre kanun ile belirlenmiş olan şekil şartlarına uygun olarak gelişmektedir.

²²² Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 102.

²²³ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 95.

Aynı zamanda ilgili talebini beyan ederken emanetin saklanacağı süre ve bu sürenin sonunda kendisine veya kime teslim edilmesini istediğine dair notere bilgi verir²²⁴.

Şekil 131: Emanet alma tutanağı talep-bilgilendirme kısmı²²⁵

Bunun üzerine şu suretle söze başladı: " Tevdi ettiği nın süre ile Noterlik Dairesi'nde saklanmak üzere emanet olarak teslim alınmasını ve süre sonunda/başvuru halinde, kendisine veya 'ya verilmek üzere emanete alınmasını istediğini" söyledi.

Şekil 132: Emanet iade tutanağı talep-bilgilendirme kısmı²²⁶

Bunun üzerine şu suretle söze başladı: " Noterliğinizce düzenlenen tarih ve yevmiye numaralı Emanet Alma Tutanağı ile tarafımdan/..... tarafından bana teslim edilmek üzere tevdi edilen emanetin tarafıma teslimini talep ediyorum" dedi.

(3) Açıklama-Sonuç

Açıklama

Emanet alma tutanağının açıklama kısmında tevdi edilen emanetin, emanet defterine hangi sıra numarası ile kaydedildiği ve kaç nüsha hazırlandığı ve bu nüshaların kimlere verileceği açıklanır.

Emanet iade tutanağının açıklama kısmında ise emanetin noterlikçe kabul edilip belgesinin hazırlandığı tarih, yevmiye numarası, emanet defterine kayıt yapıldığı sıra numarası ve kime teslim edildiği açıklanır.

Sonuç

Emanet alma tutanağı ve emanet iade tutanağı sonuç kısmı noterin belgenin ilgili ve kendisi tarafından imzalanıp mühürlendiğini beyan ettiği onay cümlesinden oluşmaktadır. Bu cümlelerin arkasından yazı ve rakam ile tarihin yazılması ile metin kısmı son bulur. Düzenleme biçiminde hazırlanan diğer belgelerin tamamında sonuç kısmında hazırlanan belge ilgili tarafından okunduktan sonra imzalandığı bildirilmesine karşılık işlemin farklılığından dolayı emanet alma ve emanet iade tutanaklarında bu bilgiye rastlanmamaktadır.

Şekil 133: Emanet alma tutanağı açıklama-sonuç kısmı²²⁷

Tevdi edilen emanet, emanet defterinin sayfa, ... sıra numarasına kaydedilerek teslim alındı.
Tutanağın bir nüshası emanet tevdi eden ilgiliye verilmek, (bir nüshası kendisine emanet teslim edilecek kişiye tebliğ

²²⁴ NKY. m. 107.

²²⁵ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 102.

²²⁶ A.e., s. 95.

²²⁷ A.e., s. 102.

edilmek) ve bir nüshası da dairede saklanmak üzere nüsha olarak düzenlendi. Altı ilgili ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi. yılı ayının günü / /

Şekil 134: Emanet iade tutanağı açıklama-sonuç kısmı²²⁸

Talep üzerine, Noterliğimizin Tarih ve Yevmiye numaralı emanet alma tutanağı ile emanet olarak alınan ve emanet defterinin sıra numarasında kayıtlı emanet'ya teslim edildi.

Tutanağın altı teslim alan ilgili ve ben noter tarafından imzalandı, mühürlendi. yılı ayının günü / /

c. Son Protokol

Emanet alma tutanağının ve emanet iade tutanağının son protokol kısmında emaneti verenin/teslim alanın imza, parmak izi veya mühürü ile noterin imza ve mührü bulunur.

Şekil 135: Emanet alma tutanağı son protokol kısmı²²⁹

EMANET VEREN ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 136: Emanet iade tutanağı son protokol kısmı²³⁰

EMANETİ ALAN ADI VE SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

3. Çeviri (Tercüme) Belgeleri İç Kaynaklı Form Özellikleri

Noterlik Kanunu'nun 103. maddesinde belirtildiği üzere çeviri işlemleri noterler tarafından onaylama biçiminde yapılan işlemler arasındadır²³¹. Bu nedenle genel olarak onaylama biçiminde hazırlanan belgelerin form özellikleri ile aynı özelliklere sahip olmakla birlikte işlemin özelliğinden kaynaklanan bazı farklılıkları bulunmaktadır.

a. İlk Protokol

Çeviri işlemlerine ait belgelerin ilk protokol kısmının form elemanları başlık, tarih, sayfa numarası, adres, grup adı ve yevmiye numarasıdır. Yevmiye numarası kâğıdın sağ tarafında uygun bir boş alana genel uygulamaya bağlı olarak işlem sırasına göre numarator ile verilmektedir.

²²⁸ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 95.

²²⁹ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 102.

²³⁰ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2008**, s. 95.

²³¹ Mahmut Yurdağül, "Çeviri İşlemleri", S. 79, Ağustos 1993, s. 35.

Başlık ise noterlik kaşesi ile oluşturulmaktadır. Başlık sıklıkla örnekler üzerinde kâğıdın sağ veya sol üst tarafında kullanılmaktadır. İşlem kâğıdının uygun olan orta kısımlarında kullanıldığı örneklerle de rastlanmıştır. Asıl yeri olan kâğıdın üst orta kısmında bulunmamasının nedeni çevirisi yapılan metnin başlığının kâğıdın üst orta kısmında bulunması olarak gösterebiliriz.

Adres bilgileri noterlik kaşesi içinde bulunduğu için çeviri belgesi üzerinde ayrıca verilmemiştir.

İlk protokol kısmının önemli bir form elemanı olan tarih çeviri işlemlerine ait belgelerde asıl yerinde yani kâğıdın sağ üst tarafta kullanıldığı örnekler çok azdır. Genellikle son protokol kısmında kullanılmıştır. Bunu iki şekilde açıklamak mümkündür. İlki kâğıt üzerinde çeviri metin bulunduğu için tarihin sağ üst tarafta bulunması durumunda metne ait olduğu gibi bir yanlış izlenimi uyandırmamak, ikincisi çeviri işlemlerine ait kâğıt tercüman tarafından oluşturulduğunda noterin onay işlemi çoğunlukla bu kâğıt üzerinde yapılmakta olduğu için tercümanın buraya tarih vermemesi olarak açıklanabilir.

b. Esas Bölüm

Çeviri işlemlerine ait belgelerin noter tarafından belgelendirilmesi onaylama biçiminde olmaktadır. Noterlik Kanunu 90. maddesine göre onaylama işlemlerine ait belgelerde metne ait imzanın onaylanması biçiminde yapıldığı için, bu kısmın form özellikleri, onaylama işlemlerinde açıkladığımız üzere esas bölüm adı altında metin ve onay kısmı olarak iki başlık altında incelenebilir.

(1) Metin

Çeviri işlemlerinde metin kısmı noterin müdahalesinin dışında olan bir alandır. Bu kısımda noterlik dairesine getirilen belgenin bir dilden başka bir dile çevirisi bulunmaktadır.

Şekil 137: Çeviri (tercüme) belgesi metin kısmı²³²

Tercüme edilen metin

(2) Onay

²³² Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 103.

Çeviri işlemleri sonucu oluşan noter belgelerinde onay kısmı tercümanın belgeyi bir dilden başka bir dile çevirdiğini beyan ettiği ve noterin de tercümanın yaptığı işi onayladığı alandır. Bu kısım açıklama ve sonuç olarak iki başlık altında incelenmesi mümkündür.

Açıklama

Çeviri işlemlerinde açıklama kısmı ilk olarak tercümanın açıklamasını ve bu açıklamalarını kabul ettiğine dair imzasını içermektedir. Burada tercüman metni hangi dilden hangi dile ve doğru olarak çevirdiğini beyan eder.

Yine bu kısımda noter, tercümanın kimlik bilgilerin ve yazıyı hangi dilden hangi dile çevirdiğini beyan eder.

Sonuç

Sonuç kısmı noterin tercümanın kimliği ve yaptığı işlem hakkındaki açıklamasının hemen akabinde “..... tercüme edildiğini onaylarım” ifadesi ile gösterilmiştir.

Açıklama ve sonucun hemen ardından işlemin yapıldığı tarihin, yazı ve rakam ile belirtilmesi ile birlikte çeviri işlemlerine ait belgelerin onay kısmı son bulur.

Şekil 138: Çeviri (tercüme) belgesi onay (açıklama-sonuç) kısmı²³³

Tercüme edilmek üzere bana verilen dilindeki asıl (fotokopi/faks) belgeyi diline tam ve doğru olarak çevirdiğimi beyan ederim.	
TERCÜMAN ADI VE SOYADI T.C KİMLİK NO. ADRES İMZA	
Bu tercümanın Noterliğimiz yeminli Tercümanı T.C. kimlik numaralı tarafından (işlemin dili) dan (çevrilen dil) tercüme edildiğini onaylarım. yılı ayının günü/...../.....	

Çeviri işlemlerinde *İşlem Formülleri*'nde verilen örneğe uygun olarak yapılmasına karşılık uygulamada farklı biçimde belge üretildiğine de rastlanmıştır. Tercümanın çeviri işlemini tamamlamasından sonra belge noterlik dairesinde tekrar yazılmadan aynı kâğıt üzerinde onay kısmı kaşeler ile oluşturularak çeviri belgesinin üretildiğine de rastlanmıştır. Belgenin form özellikleri üzerinde değişiklik yaratan bu durum çeviri işlemlerine ait belgelerde sıkça rastlanmaktadır. Bu işlem çoğunlukla

²³³ A.e.

yoğun olarak çalışan noterlik dairelerinde başvuru bir yöntemdir. Yukarıda verdiğimiz tercümanın beyanı aynen kaşe üzerinde bulunmakta ve yeniden yazılmak yerine bu kaşe basılmakta ve üzeri tercüman tarafından imzalanmaktadır. Aynı şekilde noterin beyanını ve onayını içerir kaşe de basılmakta ve noter tarafından imza edilerek mühürlenmektedir. Bu kaşeler hakkında ayrıntılı bilgi daha önce kaşeler hakkında bilgilerin bulunduğu “kaşeler” kısmında “tercüman beyan kaşesi” ve “noter çeviri onay kaşe” isimleri altında verilmiştir.

c. Son Protokol

Çeviri işlemlerine ait belgelerin son protokol kısmı noterin imza ve mührünün bulunduğu alandır. İşlemin yapıldığı tarih de genellikle bu alanda tarih kaşesi ile oluşturulmuş olarak bulunmaktadır.

Şekil 139: Çeviri (tercüme) belgesi son protokol kısmı²³⁴

NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

4. Protesto Belgeleri İç Kaynaklı Form Özellikleri

Noterlerde protesto işlemlerine ait belgelerin yapılan işleme göre ödememe protestosu ve kabul etmeme protestosu olarak iki çeşit olduğunu çalışmanın üçüncü bölümünde noterlerde üretilen belgeler kısmında açıklamıştık. Her iki protesto işlemine ait düzenlenen belgelerin esas bölüm alanının içerik değişikliği dışında birbiri ile aynı işleme tabi tutuldukları ve iç kaynaklı elemanlarının da aynı olduğu tespit edilmiştir.

a. İlk Protokol

Protesto işlemlerine ait noter belgelerinin ilk protokol kısmı elamanları başlık, adres, tarih, grup, yevmiye numarası ve konudur. Bu iç kaynaklı elemanlar hakkında daha önce bilgi verilmiştir.

b. Esas Bölüm

²³⁴ A.e.

Potesto işlemlerine ait belgelerin esas bölüm alanı giriş, açıklama ve sonuç kısımlarından oluşmaktadır. Esas bölümün söz konusu kısımları iç içe geçmiş bir paragraf durumdadır.

(1) Giriş

Giriş kısmında ilk olarak protesto çeken ve protesto çekilenin kimlik bilgileri dikkat çekici bir şekilde büyük harflerle konu kısmının altında esas bölümün sol üst tarafına yazılmaktadır. Giriş kısmında ödememe protestosu ve kabul etmeme protestosunun hazırlanma nedeni verilerek belgenin üretilme sebebi hakkında bilgi sunulmakta aynı zamanda açıklanma kısmının gerekçesi oluşturulmaktadır.

İşlem formülleri dikkate alınarak ödememe protestosu ve kabul etmeme protestosu giriş kısmı aşağıda verilmiştir:

Şekil 140: Ödememe protestosu giriş kısmı²³⁵

ÖDEMEME PROTESTOSU	
PROTESTO ÇEKEN:	
PROTESTO ÇEKİLEN:	
Bugün protesto çeken Banka'nın görevlisi noterliğimize gelerek, hamili bulunduğu örneği aşağıda yazılı senet bedelinin Banka'ca yapılan davet ve gönderilen ihbara rağmen vadesinde ödenmemesinden dolayı protesto çekilen aleyhine kanunen düzenlenmesi ve tebliği gereken protestonun yapılmasını yazılı olarak istemesi nedeniyle;	

Şekil 141: Kabul etmeme protestosu giriş kısmı²³⁶

KABUL ETMEME PROTESTOSU	
PROTESTO ÇEKEN:	
PROTESTO ÇEKİLEN:	
Bugün protesto çeken Banka'nın görevlisi Noterliğimize gelerek Banka'nın hamili bulunduğu örneği aşağıda yazılı poliçenin Banka'ca yapılan davet ve gönderilen ihbara rağmen süresi içinde kabul edilmemesinden dolayı protesto çekilen aleyhine kanunen düzenlenmesi ve tebliği gereken protestonun yapılmasını yazılı olarak istemesi nedeniyle;	

(2) Açıklama

Açıklama kısmında protesto işleminin yapılmasının hukuki gerekçesi açıklanmaktadır.

Şekil 142: Ödememe protestosu açıklama kısmı²³⁷

Adı geçen Banka tarafından protesto edilmesi istenen emre muharrer senet bedelinin yapılan davet ve gönderilen ihbarnameye rağmen vadesinde ve süresi içinde ödenmemesinden dolayı mütemerrit duruma düğüldüğünden,

²³⁵ A.e., s. 104.

²³⁶ A.e., s. 105.

²³⁷ A.e., s. 104.

Şekil 143: Kabul etmeme protestosu açıklama kısmı²³⁸

Adı geçen Banka tarafından protesto edilmesi istenilen poliçenin yapılan davet ve gönderilen ihbarnameye rağmen süresi içinde kabul edilmemesinden dolayı,

(3) Sonuç

Protesto çekilmesinden dolayı doğacak hukuki durum ve yapılan işleme dair son uygulamanın verildiği alandır. Bu alandaki bilgiler hem ödememe protestosu hem de kabul etmeme protestosu için aynıdır. Esas bölüm işlemin tarihinin yazı ve rakam ile yazılması ile son bulur.

Şekil 144: Ödememe protestosu ve kabul etmeme protestosu sonuç kısmı²³⁹

doğacak zarar, ziyan, geçen günlerin kanuni faizi, banka takip ve protesto giderleri ile senet bedelinin tahsili için yapılacak her türlü giderlerin ve avukat ücretinin muhataba ait olacağının bilinmesi ve kanuni müracaat hakkının kullanılması bakımından bu protesto düzenlenerek, bir nüshası PTT aracılığı ile muhataba tebliğe çıkarılmış, bir nüshası senetle birlikte Banka'ya verilerek, bir nüshası da Daire'deki dosyasına konulmuştur. yılı ayının günü .../.../.....

c. Son Protokol

Ödememe protestosu ve kabul etmeme protestosu son protokol kısmı noterin adı soyadı, unvanı, imza ve mühürünün bulunduğu alandır. Bu alanda ayrıca işlemin yapıldığı tarih de yer almaktadır.

Şekil 145: Ödememe protestosu ve kabul etmeme protestosu son protokol kısmı²⁴⁰

NOTER
ADI VE SOYADI-ÜNVANI
RESMİ MÜHÜR VE İMZA

d. Ek

Ödememe protestosu ve kabul etmeme protestosunda diğer noter belgelerinden farklı olarak senet veya poliçenin örneği ek olarak bulunmaktadır. Senet veya poliçeye ait olan tüm bilgiler bu kısımda aynen verilmektedir. *İşlem Formülleri*'de verilen örneklerde gösterilmemesine karşılık uygulamada bu kısmın en altında ödememe protestosunda ödeyecek olanın, kabul etmeme protestosunda muhatabın açık adreslerinin de yazıldığı tespit edilmiştir.

²³⁸ A.e., s. 105.

²³⁹ A.e., s. 104-105.

²⁴⁰ A.e.

Şekil 146: Ödememe protestosu ek kısmı²⁴¹

<u>SENET ÖRNEĞİ</u>	
<u>Ödeme Tarihi (Vade)</u>	<u>Türk Lirası</u>
İşbu emre muharrer senet (bono) karşılığında .../.../..... tarihinde veya emruhavalesine yukarıda yazılı yalnız Türk Lirasını ödeyeceğim.	
ÖDEYECEK Adı Soyadı (Ünvanı) Adresi	Tanzim Tarihi .../.../..... İmza

Şekil 147: Kabul etmeme protestosu ek kısmı²⁴²

<u>POLİÇE ÖRNEĞİ</u>	
<u>Ödeme Tarihi (Vade)</u>	<u>Türk Lirası</u>
İşbu poliçe mukabilinde .../.../..... tarihinde veya emruhavalesine yukarıda yazılı TL ödeyiniz.	
MUHATAP Adı Soyadı (Ünvanı) Adresi	KEŞİDECI Adı Soyadı (Ünvanı) İmza

5. Azilname-İhbarname-İhtarname-İstifaname İç Kaynaklı Form Özellikleri

Bu belgeler içerisinde azilname ve istifanamenin önceden hazırlanmış bir belgeye bağlı olarak hazırlandıkları için özel durumları vardır. Noterlik kanunu 81. maddesi gereğince tamamlanmasından sonra bir noterlik işleminin değiştirilmesi veya fesih ve iptal veyahut evvelki işin nitelik ve değeri değişmemek şartıyla düzeltilmesi, evvelki işlemin yapıldığı şekilde yeni bir işlemle yapılır. Bu nedenle vekâletname düzenleme biçiminde yapılmışsa azilname düzenleme, onaylama biçiminde yapılmışsa azilname de onaylama biçiminde yapılır.

Noterlik işlemler içerisinde diğer işlemler başlığı altında yer alan belgelerden olan azilname-ihbarname-ihhtarname-istifaname üretilmeleri açısından değer belgelerden farklılık arzeden bir belge grubudur. Genel olarak bu belgeler onaylama biçiminde hazırlanan belgelerdir. Onaylama biçiminde hazırlandıkları zaman bu belgelerin iç kaynaklı form elemanları daha önce bahsettiğimiz onaylama biçiminde

²⁴¹ A.e., s. 104.

²⁴² A.e., s. 105.

hazırlanan belgelerin iç kaynaklı form elemanları ile aynı özelliklere sahip olmaktadır. İlgilinin imza atamaması durumunda ise söz konusu bu belgeler Hukuk Muhakemeleri Kanunu 206. maddesi gereğince düzenleme biçiminde²⁴³ hazırlanmaktadır. Bu belgeler düzenleme biçiminde üretildikleri zaman ise daha önce bahsettiğimiz düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinin iç kaynaklı form elemanları ile aynı özellikleri taşımaktadırlar.

Onaylama ve düzenleme biçiminde hazırlanan noter belgelerinin iç kaynaklı form özellikleri daha önce anlatıldığı için burada tekrar edilmeyecektir.

Şekil 148: Azilname-ihbarname-ihhtarname-istifanname örneği²⁴⁴

(İMZA ONAYLI)
(İlgilinin getirdiği veya dairede yazdırdığı ve ilgilinin imzasının onaylandığı işlem)
İLGİLİ ADI VE SOYADI T.C KİMLİK NUMARASI ADRESİ İMZA
Bu (azilnamenin, ihbarnamenin, ihtarnamenin, istifanamenin) altındaki imzanın gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ana adı doğum tarihi olan T.C. kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen ait olduğunu, Daire'de huzurunda imzaladığını, (dışarıda imzalayarak Daire'de huzurunda kendisine ait olduğunu kabul ettiğini) bir nüshasının kendisine verildiğini, ... adedinin muhataba tebliğ için işleme alındığını, birinin de Daire'de sakladığını onaylarım. yılı ayının günü .../.../.....
NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Burada önemli bir ayrıntının da verilmesinde fayda vardır. İhtarname ve ihbarnameler hazırlanırken ilgilinin getirdiği veya dairede yazdırdığı metin kısmında Noterlik Kanunu 106. maddesi gereğince istemde bulunan ve diğer tarafın ad ve soyadları ile açık adresleri, ihtar ve ihbar konusu yazılmalıdır. Bu uygulamaya benzer uygulamayı kısmen benzer bir işlem olan yukarıda bahsettiğimiz protesto işlemlerinde rastlanmıştır.

Şekil 149: Azilname-ihbarname-ihhtarname-istifanname uygulamadaki örneği

İZİLNAME-İHBARNAME-İHTARNAME-İSTİFANAME (İlgilinin getirdiği veya dairede yazdırdığı ve ilgilinin imzasının onaylandığı işlem)
İHTAR EDEN (AZLEDEN): MUHATAP: KONU:

²⁴³ A.e., s. 106.

²⁴⁴ A.e., s. 107.

İLGİLİ
ADI VE SOYADI
T.C KİMLİK NUMARASI
ADRESİ
İMZA

Bu (azilnamenin, ihbarnamenin, ihtarnamenin, istifamenin) altındaki imzanın gösterdiği verilmiş
..... gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...
mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı
ana adı doğum tarihi olan T.C. kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste
bulunduğunu söyleyen ait olduğunu, Daire'de huzurunda imzaladığını, (dışarıda imzalayarak
Daire'de huzurunda kendisine ait olduğunu kabul ettiğini) bir nüshasının kendisine verildiğini, ... adedinin muhataba tebliğ
için işleme alındığını, birinin de Daire'de sakladığını onaylarım. yılı ayının günü
...../...../.....

NOTER
ADI VE SOYADI-ÜNVANI
RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

6. Defter Tasdik Belgeleri İç Kaynaklı Form Özellikleri

Defter tasdik işlemlerinin defter tasdiki, defter (ara) yenileme tasdiki, defter kapanış tasdiki ve defter görüldü tasdiki olmak üzere dört şekilde yapıldığını daha önce üçüncü bölümde defter tasdikleri kısmında ayrıntılı olarak bahsetmiştik. Burada işlem tek başlık altında incelenecektir. Çünkü defter tasdikine ait belgelerin iç kaynaklı form elemanları açıklama-sonuç kısmı hariç aynı özellikleri taşımaktadır.

Defter tasdiki işlemlerine ait belgeler noterliklerde matbu olarak A5 ebadında kâğıtlar üzerinde oluşturulmuştur. Defter tasdiklerine ait olan bu matbu belgeler işlemin tamamlanmasından sonra defter üzerine yapıştırılmaktadır. Bu yapıştırma işleminden sonra kâğıdın dört köşesi noterlik mührü ile mühürlenir. Mühürleme işlemi sırasında mührün bir kısmı kâğıt üzerinde, bir kısmı defter üzerine gelecek biçimde yapılır. Bu şekilde belgenin defter üzerinden koparılması veya değiştirilmesi engellenmeye çalışılmış olur.

a. İlk Protokol

Defter tasdiki işlemlerine ait belgelerin ilk protokol form elemanları başlık, adres, tarih, yevmiye numarası olarak tespit edilmiştir. Başlık yine burada T.C. ibaresini, noterin ad soyad ve unvanını ve noterliğin adres ve iletişim bilgilerini içermekte ve noterlik kaşesi ile oluşturulmaktadır. *İşlem Formülleri*'nde verilen örneklerde yevmiye numarası yerine “Tasdik No”, tarih yerine “Tasdik Tarihi” terimleri kullanılması bakımından farklılık göstermektedir.

Şekil 150: Defter tasdikleri ilk protokol kısmı²⁴⁵

T.C. EYÜP 2. NOTERİ AHMET AKIN Demirkapı Cad. No:1 Bayrampaşa- İstanbul Tel: (0212) 577 00 00	Tasdik No : Tasdik Tarihi :

b. Esas Bölüm

Defter tasdiki işlemlerine ait olan belgelerin esas bölüm alanı giriş, açıklama ve sonuç kısımlarından oluşmaktadır.

(1) Giriş

Giriş kısmı bahsi geçen dört defter tasdiki işlemi için aynı bilgileri içermektedir. Bu kısımda defter sahibine ve deftere ait tüm bilgiler bulunmaktadır.

Şekil 151: Defter tasdikleri giriş kısmı²⁴⁶

DEFTER SAHİBİNİN	:
Soyadı	:
Öz Adı	:
Ünvanı	:
İş Adresi	:
İş veya Mesleğinin Nevi	:
Bağlı Olduğu Vergi Dairesi	:
Vergi Sicil Numarası	:
DEFTERİN	:
Nevi	:
Kaç Sahifeden İbaret Olduğu	:
Kullanılacağı Hesap Dönemi	:
Tasdik Numarası	:
Tasdik Tarihi	:

(2) Açıklama

Defter tasdiki işlemlerinde, tasdik işleminin yapılış nedenini ve hangi tasdik işleminin yapıldığının, tasdik edilen sayfalar ve geçerli olduğu dönem hakkında açıklamaların bulunduğu alandır. Defter tasdiki için “Bu defter, Vergi Usul Kanunun 224. ve 225. Türk Ticaret Kanunu'nun 69. maddeleri (6102 Sayılı. Türk Ticaret Kanunu'nun 64. maddeleri) gereğince”, defter ara (yenileme) tasdiki için “Bu defterin sahifesinden sahifesine kadar yılında kullanılmak üzere...”, defter kapanış tasdiki için “Bu defter sayfada.....”, defter görüldü tasdiki için “Bu defter sayfada Türk Ticaret Kanunu'nun 70. maddesi gereğince.....” biçiminde oluşturulmuştur.

²⁴⁵ A.e., s. 108-111.

²⁴⁶ A.e.

(3) Sonuç

Açıklama ve sonuç kısmı birbirini tamamlayan tek bir cümle içerisinde bulunmaktadır. Aşağıda verilen örneklerde de görüleceği gibi her tasdik işlemi için ayrı bir kalıp cümle olarak belirlenmiştir. Defter tasdiki için “.. bütün sayfaları mühürlenerek tasdik edildi.”, defter ara (yenileme) tasdiki için “.. ara (yenileme) tasdiki yapıldı”, defter kapanış tasdiki için “ kapatılmıştır.”, defter görüldü tasdiki için “görülmüştür” biçiminde sonuç oluşturulmuştur.

Şekil 152: Defter tasdiki açıklama-sonuç kısmı²⁴⁷

Bu defter, Vergi Usul Kanunun 224. ve 225. Türk Ticaret Kanunu'nun 69. maddeleri (6102 S. Türk Ticaret Kanunu'nun 64. maddeleri) gereğince bütün sayfaları mühürlenerek tasdik edildi.

Şekil153: Defter ara (yenileme) tasdiki açıklama-sonuç kısmı²⁴⁸

Bu defterin sahifesinden sahifesine kadar yılında kullanılmak üzere ara (yenileme) tasdiki yapıldı.

Şekil 154: Defter kapanış tasdiki açıklama-sonuç kısmı²⁴⁹

Bu defter sayfada kapatılmıştır.

Şekil 155: Defter görüldü tasdiki açıklama-sonuç kısmı²⁵⁰

Bu defter sayfada Türk Ticaret Kanunu'nun 70. maddesi gereğince görülmüştür.

c. Son Protokol

Tasdik işlemlerine ait belgelerin son protokol kısmı noterin ad soyadı, imza ve mührünü kapsamaktadır. Ayrıca bu kısımda tasdik işleminin yapıldığı tarih de bulunur.

Şekil 156: Defter tasdikleri son protokol kısmı²⁵¹

NOTER
ADI VE SOYADI-ÜNVANI
RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

²⁴⁷ A.e., s. 108.

²⁴⁸ A.e., s. 109.

²⁴⁹ A.e., s. 110.

²⁵⁰ A.e., s. 111.

²⁵¹ A.e., s. 108-111.

Defter tasdiki işlemlerine ait 2011 yılında bir değişiklik yapılmış ve Aralık ayından itibaren matbu evrak kullanımının noterliklerde elle doldurulması işlemine son verilmiştir. Bunun yerine Türkiye Noterler Birliğinin bünyesinde oluşturulan bir program ile bu evrakın internet üzerinde üretilmesine başlanmıştır. Buradan alınan çıktı üzerinde noterler onay işlemi yapmakta ve çıktısı alınan belge defterler üzerine yapıştırılmaktadır. Aşağıda bu belgeye dair örnek verilmiştir.

Şekil 157: Defter tasdikleri kullanımdaki belge örneği

TÜRKİYE CUMHURİYETİ		Yevmiye No	:
EYÜP 2. NOTERLİĞİ		Tarih	:
TEL: (0212) 577 00 00		Grup	: B
DEMİRKAPI CAD. NO:1 BAYRAMPAŞA 34160 EYÜP/-			
İSTANBUL			
DEFTER SAHİBİNİN			
Adı Soyadı/Ünvanı	:		
İş Adresi	:		
İş veya Mesleği	:		
Vergi Dai. Vergi No	:		
DEFTERİN			
Türü	:	TCSN	
Sayfa Sayısı	:	Onay Tipi	
Hesap Dönemi	:		
Sahibi ve nitelikleri yukarıda yazılı defter ilgili mevzuatlar gereğince bütün sayfaları mühürlenerek onaylandı			
NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA			

d. Ek

Burası defter tesdiki işleminin şerh kısmıdır²⁵². Defter tasdiki işlemlerinde iç kaynaklı form özellikleri bakımından belgede bulunan ek kısmı önemlidir. Yapıştırılan onay belgesinin çıkması ya da koparılması durumunda buradaki bilgilerden deftere ulaşmak mümkündür. Tasdik belgesinde bulunan giriş kısmı hariç tüm form elemanları burada bulunmaktadır. Belge hakkında genel bilgilere ulaşılmasını sağladığı için önemli bir form elemanı olarak karşımıza çıkmaktadır.

Defter tasdiki işlemlerine ait ek kısmı aşağıda verilmiştir.

Şekil 158: Defter tasdiki ek (şerh) kısmı²⁵³

Tasdik No :	
Tasdik Tarihi :	
Bu defterin tek/çift sahifeden ibaret olduğu tasdik olunur.	

²⁵² A.e.

²⁵³ A.e., s. 108.

NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 159: Defter ara (yenileme) tasdiki ek (şerh) kısmı²⁵⁴

Tasdik No :
Tasdik Tarihi :
Bu defterin sahifesinden sahifesine kadar yılında kullanılmak üzere ara (yenileme) tasdiki yapıldı.
NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 160: Defter kapanış tasdiki ek (şerh) kısmı²⁵⁵

Tasdik No :
Tasdik Tarihi :
Bu defter sayfada kapatılmıştır.
NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

Şekil 161: Defter görüldü tasdiki ek (şerh) kısmı²⁵⁶

Tasdik No :
Tasdik Tarihi :
Bu defter sayfada Türk Ticaret Kanunu'nun 70. maddesi gereğince görülmüştür.
NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

II. NOTER BELGELERİNİN DIŞ KAYNAKLI FORM ÖZELLİKLERİ

Belgenin fiziksel formunu niteleyen, ayrıntılı okumaya gerek kalmaksızın görsel olarak belgenin orijinal olup olmadığının belirlenmesinde kullanılan unsurlara dış kaynaklı elemanlar adı verilmektedir²⁵⁷. Noter belgelerinin dış kaynaklı

²⁵⁴ A.e., s. 109.

²⁵⁵ A.e., s. 110.

²⁵⁶ A.e., s. 111.

²⁵⁷ Çiçek, a.g.e., s. 163.

elemanları taşıyıcı ortam, yazı, sayfa düzeni, yazı karakteri, şablon, cilt numarası ve paraftır.

A. Taşıyıcı Ortam

Belgenin dış kaynaklı elemanları içerisinde mesajın taşındığı ortam ilk göze çarpan malzemedir. Diplomatik uzmanları için belgelerin tanımlanmasında ilk dikkat çeken nokta bilginin ne tür malzeme üzerinde bulunduğu²⁵⁸.

Bilginin kayıtlı olduğu ortam, parşömen, kağıt, mikrofilm, kaset bant, video bant, bilgisayar bantları ve disketleri, papirüs, deri, bez, üzerinde yazılarak veya kazılarak bilgi oluşturulmuş olan cam, metal, tahta, taş, vb. olabilir.

Türk Ceza Kanunu'nun 204. maddesinin gerekçesinde belge yazılı kâğıt anlamına gelen evrak kelimesinin yerine kullanılmıştır. Noter belgelerinin resmi belge²⁵⁹ olmaları nedeni ile kâğıt üzerinde yazılı biçimde üretilmektedirler Noterlik Kanunu 85-87., 55., 113., maddelerinde de noter belgelerinin kâğıt üzerinde yazılı biçimde hazırlandıkları açıklanmıştır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 5. maddede kamu kurum ve kuruluşları arasında yazışmalar kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılacağı karara bağlanmıştır. Daha önce ayrıntılı olarak açıkladığımız üzere noter belgeleri özel şekle tabi oldukları için Elektronik İmza Kanunu'nun 5. maddesinin II. fıkrasına göre ve Hukuk Muhakemeleri Kanunu 205. maddesi gereğince elektronik ortamda üretilmemektedir.

Noterliklerde belgeler Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 7. maddede belirtildiği üzere A4 (210x297mm) ve A5 (210x48mm) boyutunda beyaz hamur kâğıt üzerinde hazırlanmaktadır. A5 boyutunda kâğıt defter tasdiki işlemlerinde kullanılmaktadır.

B. Yazı

Resmi belgelerde yaygın olarak kullanılan iletişim sembolü harf ve rakanlardır. Pozitif hukukta bir işaret veya kaydın belge olarak işlem görebilmesi için

²⁵⁸ A.e.

²⁵⁹ Nazif Kaçak, **Hukuk Davalarında İspat Gücü**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2006, s. 81.

yazı metninin anlaşılır harflerle yazılması²⁶⁰ ve anlaşılır bir içeriğe sahip olması gerekir²⁶¹. Okunamayan, anlamı anlaşılmayan harfler irade beyanını ifade etmeyeceğinden bir yazıya varlık teşkil etmeyecektir²⁶². İçerdiği bilgiler, birbirini tutmayan ve ya ilgisiz veyahut hiçbir anlam ifade etmeyen bir yazı da belge olarak kabul edilemez²⁶³.

Ceza Kanunu'nda belgede sahtecilik hükümleri yönünden “belge” yazılı bir şeydir²⁶⁴ 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 204. maddesinin gerekçesinde de belgenin yazılı olması gerektiği vurgulanmıştır²⁶⁵. Yargıtay²⁶⁶ ve birçok hukukçu tarafından yapılan tanımlarda belge bir nesne üzerinde bulunan yazı olarak açıklanmıştır²⁶⁷.

Belge içeriği yazı ya da rakam ile yazılmak suretiyle oluşturulmalıdır. Yazı yabancı bir dilde de yazılmış olsa bile aynı kural geçerlidir²⁶⁸. Ancak bir belgenin Türkçe yazılmış olması kanunen koşul olduğu takdirde başka bir dille yazılmış olan yazı belge niteliği kazanamaz²⁶⁹. Aynı şekilde yazının özelliklerinin kullanılan kalem veya mürekkebin de yazının anlaşılabilirliğini kötü yönde etkilememesi durumunda bir önem taşımaz²⁷⁰. Yazının silinebilir olması önemli değildir. Ancak yazının belli bir

²⁶⁰ Sahir Erman, **Sahtekarlık Suçları Ticari Ceza Hukuku-III**, İstanbul, İ.Ü. Fen Fakültesi Matbaası, 1987, s. 304-307.

²⁶¹ Cengiz Aladağ, “204. Madde Gerekçesi”, (Çevrimiçi) Turkhukuksitesi.com/serh.php?did=1302, 16 Ocak 2014; Mehmet Emin Artuk, Ahmet Gökçen, A. Caner Yenidünya, **5237 Sayılı Kanuna Göre Hazırlanmış Ceza Hukuku Özel Hükümler**, 6. bs., Ankara, Turhan Yayınları, 2005, s. 327.

²⁶² Sahir Erman, “Evrakta Sahtekarlık Suçlarında Varaka Mefhumi”, **İÜHF**, C. 15, S. 1, 1947, s. 173.

²⁶³ Sadrettin Sürheban, “Resmi Evrak ve Sahtecilik”, **TİD**, S. 330, 1971, s. 67.

²⁶⁴ Faruk Erem, **Ümanist Doktrin Açısından Türk Ceza Hukuku, Özel Hükümler**, Ankara, Sevin Matbaası, 1985, s. 252; Haluk Konuralp, **Medeni Usul Hukukunda Yazılı Delil Başlangıcı**, Ankara, Yetkin Yayıncılık, 2009, s. 92; Devrim Güngör, **Resmi Belgelerde Sahtecilik Suçu**, Ankara, Yetkin Yayıncılık, 2010, s. 34.

²⁶⁵ Kubilay Taşdemir, Ramazan Özkepir, **5237 Sayılı TCK'da Açıklamalı-İçtihatlı Sahtekarlık Suçları**, Ankara, Turhan Kitapevi, 2009, s. 424; Güngör, **a.g.e.**, s. 36.

²⁶⁶ Y6.CD 04.07.1983, 2707/3846 Naklen; İsmail Malkoç, **Uygulamada Belgelerde Sahtecilik Suçları ve Mala Karşı Suçlar**, Ankara, Sevin Matbaası, 1986, s. 2.

²⁶⁷ Sinan Esen, **Anlatımlı ve İçtihatlı Malvarlığına Karşı Suçlar Belgelerde Sahtecilik ve Bilişim Alanında Suçlar**, Ankara, Adalet Yayınevi, 2007, s. 451; Erman, **a.g.e.**, s. 308; Malkoç, **a.g.e.**, s. 2; Özgül Özkan, “Ceza Muhakemesi Hukukunda Delil Olarak Yazılı Belgeler ve Bunların İspat Kuvveti”, **TNBHD**, S. 98, Mayıs 1998, s. 48; Ahmet Gökçen, **Belgelerde Sahtecilik Suçları (5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu Madde 204-214)**, 2. bs., Ankara, Turhan Kitapevi, 2010, s. 44; Nevzat Toroslu, **Ceza Hukuku Özel Kısım**, Ankara, Savaş Yayınları, 2010, s. 219.

²⁶⁸ Erman, **a.g.e.**, s. 308; Malkoç, **a.g.e.**, s. 2.

²⁶⁹ Sahir Erman, Çetin Özek, **Ceza Hukuku Özel Bölüm, Kamu Güvenine Karşı İşlenen Suçlar (TCK 316-368)**, İstanbul, Dünya Yayınları, 1996, s. 314; Esen, **a.g.e.**, s. 451.

²⁷⁰ Erman, **a.g.e.**, s. 308; Malkoç, **a.g.e.**, s. 2.

süre muhafaza edilecek bir vasıta ile yazılması gereklidir²⁷¹. Yazının elle yazılması zorunlu olmayan belgeler dışında makine ile yazılması veya matbu olmasında bir fark yoktur. İmzalanması zorunlu olan belgelerde imzanın elle atılması gerekir²⁷².

Diplomatik açıdan belgenin kimin tarafından yazıldığıнын tespiti açısından yazı önemli bir dış kaynaklı elemandır. Ancak son yıllarda yoğun olarak bilgisayar kullanımı yazının bu amaç için kullanılmasını engellemiştir. Teknolojik uygulamalarla yazının hangi makinede yazıldığıнын tespiti ön plana çıkmıştır. Noter belgelerinde yazının kimin tarafından üretildiği veya ilgisine ait bilgi belgenin son protokol kısmındaki imza ve mühürden tespit edilebilmektedir.

Noter belgelerini oluşturan yazı Türkçe'dir.²⁷³ Yabancı dille yazılmış olan belgelere dair işlemlerin, tercüman yardımı ile nasıl yapılacağı hakkında bilgi ise kanunun 103-104. maddelerinde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

C. Mizanpaj, Yazı Karakteri, Şablon

Mizanpaj, sayfa düzeni anlamına gelmektedir²⁷⁴. Noter belgelerinde kâğıt üzerinde yazının bulunduğu alan ve biçimi *İşlem Formülleri* esas alınarak oluşturulmaktadır. İşlem türüne göre yazının belge üzerindeki yeri, paragrafların oluşturulması, içeriği, kullanılan noktalama işaretlerine kadar *İşlem Formülleri* üzerinde gösterilmiştir. Belgeler işlem türüne ve belge çeşidine göre bu örneklere uygun olarak hazırlanmaktadır.

Noter belgelerinin İşlem Formülleri içerisinde gösterilen sayfa düzeni Noterlik Kanunu, Noterlik Kanunu Yönetmeliği ve ilgili mevzuatla belirlenmiştir. Noter belgeleri resmi belge statüsünde bulunduğu için, belge üzerindeki bilgi alanlarının ve sayfa düzeninin oluşmasında, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik de etkili olmaktadır.

Noter belgeleri kâğıt üzerinde *İşlem Formülleri* içerisinde gösterilen örneğe uygun olarak düz yazı biçiminde hazırlandığı gibi kâğıt üzerinde oluşturulmuş olan şablon içerisinde de yazılmaktadır. 2009 yılının Eylül ayından itibaren Türkiye Noterler

²⁷¹ Artuk, Gökçen, Yenidünya, **a.g.e.**, s. 403; Güngör, **a.g.e.**, s. 35.

²⁷² Erman, **a.g.e.**, s. 308; Malkoç, **a.g.e.**, s. 2.

²⁷³ NK. m. 74.

²⁷⁴ Çiçek, **a.g.e.**, s. 166.

Birliği'nin hazırlattığı ve tüm noterlerin kullandığı TNB adı verilen merkezi bir program kullanılmaya başlanmıştır. 01.01.2014 tarihinden itibaren ise NBS²⁷⁵ adlı program kullanılmaya başlanmıştır. Bu programlarda kullanılan şablon birbirinin aynıdır. TNB programı ile hazırlanmış olan bir belgede yevmiye numarası ve grup adı başlık ile aynı bölümde aynı hizada, tarih esas bölüme ait kısımda yer alacak biçimde düzenlenmiştir. NBS programında ise yevmiye numarası, grup adı ve tarih başlık ile aynı bölümde aynı hizada olacak biçimde düzenlenmiştir.

TNB programında hazırlanmış bir belgenin şablonu A4 kağıdı üzerinde üstten 1,5 cm, alttan 3,5 cm, sağ taraftan 1 cm, sol taaftan 0,5 cm bırakılarak oluşturulmuştur.

Şablonun eni 19,5 cm boyu 25 cm olarak ayarlanmıştır. Türkiye Cumhuriyeti ibaresinin bulunduğu kutucuğun yüksekliği 0,5 cm'dir. Esas bölüm ve son protokol kısmını içine alan kısım yüksekliği 24,5 cm, eni 15,5 cm'dir. Şablonun sağ tarafında noterlik bilgilerinin bulunduğu alanın boyu 24,5 cm, eni 3,5 cm'dir.

NBS programında oluşturulmuş olan şablon ise kâğıt üzerinde daha geniş tutulmuştur. Kâğıdın üst tarafından 0,5 cm, alttan 2 cm, sol taraftan 0,5 cm, sağ taraftan ise 1 cm bırakılarak şablonun boyu 27 cm, eni 19,5 cm'dir. Şablonun sağ tarafında noterlik bilgilerinin bulunduğu alanın boyu 26,5 cm, eni 3 cm'dir.

Her iki programda da paragraflar 1,5 cm içeriden başlamıştır. Yazı Times New Roman 12 punto ve satır aralığı tek'dir. Her sayfa 1000 karakter olarak kabul edilmiştir

Şablonun altında sayfanın sonunda belgeyi hazırlayan memurun ad ve sayadının baş harfleri, günün tarihi, noterlik dairesinin kodu, kaç sayfa olduğu, belgenin asıl mı yoksa suret mi olduğu bilgileri de bulunmaktadır. Ayrıca vergi ve değerli kâğıt bedelinin tahsil edildiği bilgisi de bu alanda bulunmaktadır.

Aşağıda noter belgelerinin sayfa düzenini gösterir seçilmiş örnekler verilmiştir²⁷⁶.

²⁷⁵ Noterler Birliği Sistemi

²⁷⁶ Belge çeşidinin çok fazla olması nedeni ile sınırlı sayıda örnek verilmiştir.

Şekil 162: NBS programında (01.01.2014 tarihinden sonra) hazırlanmış olan düzenleme şeklinde okuryazar ilgiliye ait noter belgesinin sayfa düzeni²⁷⁷

T.C. Cumhuriyeti		Tarih
		Yev. No: (A)
T.C. BEYOĞLU 29. NOTER	DÜZENLEME ŞEKLİNDE yılı.....ayının.....günü.../.../..... Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri, ...adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği verilmiş gün.....kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı doğum tarihi olan ve Vergi Dairesinin sicil numarasında kayıtlı olduğu anlaşılan ve halen adresinde oturduğunu ve okur yazar olduğunu söyleyen.....bir düzenlenmesini istedi. Kendisini yukarıda yazılı belge ile tanıdığım gibi bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okur yazar olduğunu anladım. Bunun üzerine şu suretle söze başladı: “(Bu bölüme ilgilinin gerçek isteği yazılacak)” diye sözlerini bitirdi. Yazılan bu tutanak okuması için kendisine verildi. Okudu. Yazılanların gerçek isteği olduğunu beyan etmesi üzerine ilgili ve tarafımdan imzalandı, ...mühürlendi. yılı..... ayının.....günü.../.../.....	
BEYOĞLU 29. NOTERİ AHMET AKIN		
Necatibey Cad. Dericiler Sk. No: 10 Karaköy-İST Tel: 212-2527630		
	İLGİLİ ADI SOYADI İMZA	NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

KDV, harç damgası Vergisi ve Değerli Kağıt bedeli mkbuz karşılığı tahsil edilmiştir.

Ö.A.²⁷⁸ 30²⁷⁹ A/S²⁸⁰ Yazı 6/0²⁸¹

NBS NO: 20122014²⁸²10340073²⁸³-4182008985²⁸⁴

²⁷⁷ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 1; İşlem görmüş noter belgesi örneği.

²⁷⁸ İşlemi yapan personelin ad ve soyadının başharfleri.

²⁷⁹ İşlemi yapan personelin birim kodu.

²⁸⁰ Belgenin asıl mı suret mi olduğu bilgisi.

²⁸¹ Sayfa sayısı.

²⁸² İşlem tarihi.

²⁸³ Noterlik Kodu.

²⁸⁴ NBS yazılım numarası.

Şekil 163: TNB programında (01.09.2009-01.01.2014 tarihleri arasında) hazırlanmış olan düzenleme şeklinde okuryazar ilgiliye ait noter belgesinin sayfa düzeni²⁸⁵

T.C. Cumhuriyeti		Yev. No: (A)
T.C. BEYOĞLU 29. NOTER	Tarih: DÜZENLEME ŞEKLİNDE VASIYETNAME	
BEYOĞLU 29. NOTERİ AHMET AKIN	yılı ayının..... günü/...../..... Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben Noteri , ...adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği verilmiş gün,.....kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı , ana adı doğum tarihi olan T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu ve okuryazar olduğunu söyleyen bana başvurarak bir vasiyetname düzenlenmesini istediler. Kendisinin bu işlemi yapma yeteneklerinin bulunduğunu ve okuryazar olduğunu anladım. Yanlarında tanık olarak gelenlerden ve gösterdiği verilmiş gün,.....kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı , ana adı doğum tarihinin olduğu anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu söyleyen, okuryazar ile, gösterdiği verilmiş gün,.....kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ...mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı , ana adı doğum tarihinin olduğu anlaşılan, ... T.C. kimlik numaralı, halen adresinde oturduğunu söyleyen okuryazar tanık olarak geldiklerini söylediler. Her iki tanık birlikte “Bizlerin Türk Medeni Kanunu’nun 536. maddesindeki yasaklı hallerimizin bulunmadığını kabul eder ve beyan ederiz” demeleri üzerine, kendilerinin tanıklığa engel hallerinin olmadığını anladım. İlgilinin kimliği hakkında ibraz ettiği belge ve tanıkların beyanlarından kanı sahibi oldum. Vasiyet eden şu suretle söze başladı: “(Bu kısma vasiyet edenin son ve gerçek istekleri yazılacak)” diye sözlerini bitirdi. Bu sözleri tutanağa yazılarak okunması için vasiyet edene verildi. Okuduktan. Son ve gerçek isteklerinin tam olarak yazıldığını söyledikten sonra birlikte imzalandı, mühürlendi. yılı..... ayının..... günü..../...../..... VASIYET EDEN NOTER ADI VE SOYADI ADI VE SOYADI-ÜNVANI İMZA RESMİ MÜHÜR VE İMZA Yazılan vasiyetnameyi okudum. Son ve gerçek isteklerinin tam olarak kapsadığını Noter huzurunda aşağıda adları yazılı tanıklara beyan ederim. yılı..... ayının..... günü..../...../..... VASIYET EDEN ADI VE SOYADI İMZA Vasiyetname Noter tarafından okunmak üzere vasiyet eden’ya verildiğini adı geçenin vasiyetnameyi okuduktan sonra bize, yazılanların son ve gerçek isteklerine uygun olduğunu beyan ettiğini ve kendilerini bu işlemi yapmaya yeterli (tasarrufa ehil) gördüğümüzü bildiririz. yılı..... ayının..... günü..../...../..... TANIK TANIK ADI VE SOYADI ADI VE SOYADI İMZA İMZA Aynı oturumda yazılan bu vasiyetname vasiyet eden ve , tanık , tanık ile ben noter tarafından imzalandı, mühürlendi. yılı..... ayının..... günü..../...../..... VASIYET EDEN TANIK TANIK NOTER VE SOYADI ADI VE SOYADI ADI VE SOYADI ADI VE SOYADI-ÜNVANI İMZA İMZA İMZA RESMİ MÜHÜR VE İMZA	

²⁸⁵ Türkiye Noterler Birliği, **İşlem Formülleri 2012**, s. 35; İşlem görmüş noter belgesi örneği.

Şekil 164: Onaylama biçiminde okuryazarlar için 01.09.2009 tarihinden önce hazırlanmış noter belgesinin sayfa düzeni²⁸⁶

Türkiye Cumhuriyeti	
T.C. Adalet Bakanlığı Eyüp İkinci Noterliği Abdi İpekçi Cad. İkizler İşhanı 17/1 68160 B.Paşa/İST. 557 03	
78	Tarih: Sayfa: Grup: Yevmiye No
(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin)	
İLGİLİ ADI VE SOYADI T.C KİMLİK NUMARASI ADRESİ İMZA	
Bu altındaki imzanın gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi olan T.C. kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen, ...'ya ait olduğunu ve dairede huzurunda imza ettiğini (veya dışarıda imzalayarak dairede huzurunda bu imzanın kendisine ait olduğunu beyan ettiğini) onaylarım. yılı ayının günü / /	
NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA	

Şekil 165: Onaylama biçiminde okuryazar olmayanlar için 01.09.2009 tarihinden önce hazırlanan noter belgesinin sayfa düzeni²⁸⁷

Türkiye Cumhuriyeti Adalet Bakanlığı Beyoğlu 1. Noterliği	
T.C. BEYOĞLU 29. NOTER	Tarih: Sayfa: Grup: Yev. No:
(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin)	
İLGİLİ ADI VE SOYADI	

²⁸⁶ A.e., s. 87; işlem görmüş noter belgesi örneği.

²⁸⁷ A.e., s. 72; işlem görmüş noter belgesi örneği.

BEYOĞLU 29. NOTERİ AHMET AKIN	T.C KİMLİK NUMARASI ADRESİ SOL EL BAŞPARMAK İZİ /MÜHÜR
Necatibey Cad. Dericiler Sk. No: 10 Karaköy-İST Tel: 212-2527630	Bu altındaki sol el baş parmak izi (mühür vesair işaret) nin gösterdiği verilmiş gün, ... kayıt ve seri numaralı, fotoğraflı göre ili, ... ilçesi, ... mahallesi/köyü nüfusuna cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi olan halen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen, ...'ya ait olduğunu ve dairede huzurunda imza ettiğini (veya dışarıda imzalayarak dairede huzurunda sol el baş parmak izi (mühür vesair işaret) alındığını (veya hariçte basılmışsa bu parmak izinin kendisine ait olduğunu dairede huzurunda beyan ettiğini) onaylarım. yılı ayının günü/...../..... NOTER ADI VE SOYADI-ÜNVANI RESMİ MÜHÜR VE İMZA

Notere sadece onaylanmak üzere getirilen belgelerde belgenin sayfa düzeni noter tarafından hazırlanmadığı için bu hususta belli bir standarttan bahsedilemez. Aslının aynı örneğinin verildiği belgelerde de sayfa düzeninden bahsedemeyiz. Özellikle örneğin fotokopi ve teksir makinesi (diploma, tapu, sertifika vb. belgelrde) ile çoğaltıldığı durumlarda veya internet ortamından alınan belgenin aslının aynı onayının yapıldığı durumlarda da noter belgesi olması açısından sayfa düzeninden bahsedilemez. Çünkü sayfa düzeni belgenin üretildiği kurum tarafından oluşturulmaktadır. Burada noterin sorumlu olduğu kısım onay kısmıdır.

D Cilt No

Noterlikte işlem yapılırken üretilen belgenin noterlikte kalacak olan nübhəsi yevmiye defterine işlendikten sonra cilt veya ciltbent adı verilen dosyalarda saklanır. Belgeler dahil olduğu gruba ait ciltbentlere konulur²⁸⁸.

Cilt Numarası noterlerde yapılan işlemler sonrasında dairede kalacak olan nüshaların konulduğu cilt veya ciltbentlere verilen numaralardır.

İşleme dair tüm işlerin bittiği, belge üzerinde yapılacak işlem kalmadığı anda nüshalar en son iş olarak cilt veya ciltbentlere yerleştirilir²⁸⁹. Bu nedenle cilt veya ciltbentlere konulmuş olan belgelerin tüm işlerinin bittiği kabul edilir.

²⁸⁸ NKY. m. 23; Değişik 5. Fıkra-20.12.1995.

²⁸⁹ NKY. m. 23; Değişik 5. Fıkra-20.12.1995.

İş bitmiş olan belgeler, yapılış tarihine göre aldıkları yevmiye sırasına göre hangi gruba (A, B, C) ait ise o cilt veya ciltbentlere yerleştirilir²⁹⁰. Cilt veya ciltbentlerin sırtına, evrakın işlem grubuna ait olduğu harf yazılır²⁹¹.

Cilt Numarası noterlerde saklanan belgelere erişim için kullanılan alanlardan birisidir. Cilt üzerinde bulunan grup ise belgelerin saklama takviminin planlanması ile ayıklama ve imha işlemlerinde yardımcı unsurlardır.

Belgeler üzerinde cilt numarası Cilt No, C. No, biçiminde kısaltılarak yazılmaktadır. Bazı belgelerde ise cilt numarasının hiç yazılmadığını gördük.

E. Paraf

Paraf, bir kurumda üretilen belgenin, belirlenen usus ve esaslara uygun olarak doğru biçimde hazırlandığının, kurumun bu işle ilgili olarak görevlendirdiği bir yetkilisi tarafından kontrol edildiğini gösterir işarettir.

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 20. maddesinde parafın, yazının kurum içinde kalan nüshası üzerinde, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alacağı açıklanmıştır.

Söz konusu yönetmeliğin aynı maddesinde yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılacağı, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılarak, el yazısı ile tarih belirtilerek paraflanacağı da belirtilmiştir.

Noterlik hukukunda paraf ile ilgili açıklama Noterlik Kanunu Yönetmeliği’de yapılmıştır. Paraf, işlemde çıkan tüm belgeler üzerinde uygulanacağı, belgenin doğru hazırlanıp hazırlanmadığının başkâtip tarafından kontrol edilerek paraf edildikten sonra vezneye geleceği hüküm altına alınmıştır²⁹². İşlem görmüş noter belgeleri üzerinde yaptığımız çalışmalarda parafın belgenin görülebilir uygun bir yerine yapıldığı tespit edilmiştir. 01.01.2009 yılından sonra ise şablonun altında

²⁹⁰ NDAHYY. m. 10.

²⁹¹ NDAHYY. m. 11.

²⁹² NKY. m. 23.

işlemi yapan noter personelinin isminin baş harfleri ve birimdeki kodu bulunduğu için ayrıca başkâtip tarafından paraf edilmemektedir²⁹³.

²⁹³ Noter başkâtibi Namık Öntürk ile 10.10.2013 tarihinde yapılan görüşme.

SONUÇ VE ÖNERİLER

İlk önceleri kişiler arasındaki işlemler şahitler huzurunda sözlü olarak yapılırken şahitlerin vefatı durumunda olduğu gibi pek çok sorunla karşılaşılması, ispat problemini gündeme getirmiştir. Yazının icadıyla çeşitli işlemlerin kayıt altına alınması ve bunun hakların korunmasında kullanılmaya başlanmasıyla birlikte, sözleşmeler yazılı olarak yapılmaya başlanmış ancak yine de işlem şahitler huzurunda gerçekleştirilmiştir.

İlk zamanlarda devlet adına çalışan noterler zamanla sözleşmeleri tanzim ve tasdik eden, vasiyetnameleri düzenleyen, toprak paylaşımı gibi özel işleri yapan kurumlara dönüşmüşlerdir. Noterler, Eski Mısır'dan beri varlıklarını korumuşlar, farklı isimler veya farklı kurumsal yapılara sahip olmuşlar ancak yaptıkları işin mahiyeti hemen hiç değişmeden her devletin içerisinde günümüze kadar ulaşmıştır.

Devletlerin gelişiminin normal ve zorunlu bir sonucu olarak aynı zamanda sosyal yaşamın gereksinimlerinin neticesinde doğmuş olan noterlik kurumunun ürettiği belgeler; kişiler arasındaki hukuki ilişkilerin düzenlenmesinde, çıkması mümkün olan anlaşmazlıkların engellenmesinde, uyuşmazlık meydana gelmişse kısa sürede çözüme ulaşılmasında kullanılmaktadır.

Türkiye'de günümüzdeki noterlik hukuku 1512 sayılı Noterlik Kanunu ile düzenlenmiştir. Kanun 05.02.1972 tarihinden beri yürürlüktedir. Çalışmada Noterlik Kanunu kapsamında Türkiye'de üretilmekte olan noter belgelerinin form özellikleri incelenmiştir.

Bu çalışmanın amacı, toplumsal hayatın düzen ve huzuru için son derece önemli olan, kişilerin özel hukuktan doğan haklarını kullanabilmeleri ve kişiler arasındaki işlemleri belgelendirmek için üretilen noter belgelerinin tarihi, hukuki, idari, ekonomik ve ilmi değerini göstermek, form özelliklerini belirleyerek bunların arşivcilik ve belge yönetimi açısından değerini ve kullanılabilecekleri alanları ortaya çıkarmaktır.

Çalışma; noter belgelerinin form özelliklerinin belirlenmesinin yanında üç önemli konuya dikkatlerin çekilmesi açısından da ayrıca önem arz etmektedir. Bunlardan ilki; sahip oldukları arşivsel değere rağmen -noter belgelerinin, noterlik

kurumunun kamu kurumu niteliğine sahip olmaması nedeniyle- Cumhuriyet döneminde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilememiş olması; ikincisi araştırmaya açılmalarına zemin hazırlayacak düzenlemenin bulunmaması; üçüncüsü de belge yönetim sisteminin kurulmamasıdır.

19.10.1984 tarihinde yürürlüğe giren 3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun çerçevesinde T.C. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, kamu kurum ve kuruluşlarının ellerinde bulunan arşivlik malzemeyi devralmaktadır. Ancak noterlik kurumları, kamu kurumu niteliğine sahip olmadığı için Cumhuriyet döneminden beri verdiği hizmetler sonucu ürettiği belgelerini devlet arşivlerine devredememektedir. Bu belgeler noterlik dairelerinde ve/veya depolarında bekletilmektedirler. Bu durum, noterler açısından büyük bir yük olduğu gibi belgelerin uğrayabileceği zarar ve kayıplar nedeni ile de milli bir sorundur. Yıllardır hazırlanması düşünülen Mili Arşiv Kanunu'nda bu konu dikkate alınmalı, sadece kamu kurum ve kuruluşları değil Türkiye Noterler Birliği gibi kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları da kanun çerçevesinde değerlendirilmelidir. Veyahut özel bir düzenleme ile toplumun sosyal hayatı, kültür seviyesi, ekonomisi, hukuku, iktisadi ve ticari ilişkileri, teknolojik ve bilimsel düzeyi, demokrasi seviyesi kısaca kültür ve medeniyeti hakkında bilgi taşıyan noter belgelerinin arşive nakli mümkün kılınmalıdır.

Noter belgelerinin sayıca fazla olması nedeni ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devrinin zor bir iş olduğu bir gerçektir. Ancak bu belgelerin ileriki nesillere ulaşabilmesi ve üzerlerinde araştırma ve değerlendirme yapılabilmesi, ayrıca yok olmalarının önlenmesi için Adalet Bakanlığı bünyesinde, Türkiye Noterler Birliği'nin idaresinde her ilde bulunan noterlik dairelerine ait tüm belgenin toplandığı bir arşivde/ara depoda muhafaza edilmeleri de mümkündür. Noter dairelerinde ayıklama ve imha işleminin uygulanmasından sonra sürekli saklanacak olan belgeler güncel olmadıkları dönemde illerdeki bu arşivlere/ara depolara devredilebilir. Bu aşamada noterlerin aklına gelecek olan ilk sorun sorumluluklarındaki belgelerin güvenliği meselesi olacaktır. Bu sorun arşivlerde/ara depolarda çalışacak olan personelin belgelerin güvenliği ve gizliliği konusunda sorumluluğunu yerine getirmediği takdirde belirli ceza ve yaptırımlara tabi olacakları

biçimde bir hukuki düzenleme ile kolaylıkla aşılabilecektir. İllerdeki arşiv/ara depoların kullanılması hususunda noterlerin aklına gelecek olan ikinci sorun belgelere tekrar ihtiyaç duyulduğu takdirde kurum dışından getirilmesi meselesi olacaktır. Bu sorun Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nda belgelerin araştırmacıların hizmetine sunulduğu uygulama örnek alınarak aşılabılır. Noterlerde belge üretiminin yapılıp ilgiliye teslim edildiği an noterlik dairesindeki güncel dönemini tamamlar ve yarı güncel döneme geçer. Bu, ayrıca noter belgelerinin bu belgeleri üreten kurumlar açısından güncel aşamayı yaşamadığı anlamına da gelmektedir. Ancak bu durum noter daireleri dışındaki kullanıcılar için geçerli değildir. Hukuken belgenin geçerli olduğu tarihin bittiği zaman ise belgenin güncel olmadığı dönemdir. Belgeler arşive/ara depoya bu tarihten sonra devredilecektir. Hukuken geçerlilik süresini tamamlamış olan noter belgelerine geri dönüş nadir bir durumdur. Bu ancak ilgilinin veya belgeyi teslim ettiği kurumun noter belgesini kaybetmesi veya anlaşmazlığın mahkeme aşamasına gelmiş olduğu durumlarda resmi makamlarca aslının istendiği takdirde gerçekleşir. Belgenin aslının ilgili veya resmi makamlar tarafından istenmesi durumunda noterlerde arşiv/ara depoya önceden haber vererek belgenin/dosyanın hazırlanmasını isteyebilir ve noter dairesindeki belgelerin düzenlenmesi ile sorumlu olan personelin belgeyi getirmesi mümkün kılınabilir. Farklı tür belgeler üzerinde benzer bir uygulama çeşitli arşiv idarelerince uzun yıllardır genel anlamda bir sorun ile karşılaşılmaksızın yürütülmektedir. İstanbul'un çeşitli bölgelerindeki depolarda bulunan Osmanlı Dönemi'ne ait arşivlik malzeme araştırmacıların talebi durumunda araştırmacının hizmetine sunulabilmektedir. Üstelik bu iş çok yoğun biçimde gerçekleşmektedir. Güncel dönemini tamamlamış olan noter belgelerini noterlerin ancak çok özel durumlarda kullanacağı düşünüldüğünde uygulamaya geçirilmesi pek tabii mümkündür.

Bu işlem ile belgeler sağlıklı bir ortama taşınacağı gibi, noterlik daireleri de belge yığınlarından kurtulacaktır. Bunun yanında bu arşivlerde/ara depolarda personel istihdam edileceği için bilgi ve belge yönetimi bölümü mezunlarına iş sahası açılması bakımından da yararlı olacaktır.

Çalışmanın dikkat çektiği konulardan ikincisi sahip oldukları arşivsel değere rağmen noter belgelerinin araştırmaya kapalı olmasıdır. Noterlik Kanunu 55.

maddesi gereğince noter belgeleri mahkeme, sorgu hâkimliği ve Cumhuriyet savcılıklarınca veya resmi daireler tarafından, konusu da belirtilmek suretiyle, noterlikte soruşturmaya yetkili kılınan kimseler tarafından incelenebilir. Bu kural gereği bilimsel araştırma yapmak isteyenlere noter belgeleri üzerinde araştırma ve incelemenin yasak olması belgelere erişimin önünü kapatan nedendir. Noterliklerin kişilerin özel hukuktan doğan haklarını ve kişiler arası işlemleri belgelendiren kurumlar olması ürettikleri belgelerin de o denli özel olmasını beraberinde getirmektedir. Ayrıca bu belgelerin bazılarının kullanıldıkları sahada güncel dönemlerinin çok uzun olması araştırmaya açılmalarının önünü kapatan diğer bir nedendir. Bir vasiyetname hazırlanmasından sonra vasiyet edenin bir gün sonra vefatı durumunda güncelliğini kaybedebileceği gibi 80 yıl da güncel kalabilir.

Bütün bunlar dikkate alınarak gerekli hukuki düzenlemelerin yapılması, kişi haklarına zarar gelmesi engellenecek biçimde yeni bir düzenleme ile noter belgelerinin saklanması ve araştırmacıların hizmetine sunulması sağlanmalıdır. Fransa’da noter belgelerin ilgilinin ölümünden 125 yıl sonra araştırmaya açıldığı bilinmektedir. Ancak kamu yararı taşıyan noter belgelerinin belge üzerinde karartma (anonimleştirme) yapılmak suretiyle daha erken bir tarihte araştırmaya açılması da mümkündür. Cumhuriyetin ilanının üzerinden henüz bu süre geçmediği için bu işlemin hazırlıklarının yapılması gereklidir. Çünkü geçmişle somut bağlar kurmak temel insani gereksinimdir.

Çalışmanın dikkat çektiği konulardan üçüncüsü, bu güne kadar noterlik dairelerinin belge yönetim sisteminin kurulmamış olduğunun tespitidir. Noterlik dairelerinde iş ve işlemler Noterlik Kanunu ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği’nde belirlenen esaslara göre yapılmaktadır. Burada amaç ilgililerin isteği doğrultusunda belgenin hukuki şartlarına göre üretilmesi ve bir nüshasının saklanmasıdır. Oysa belge yönetimi belgelerin üretimini, üretiminin denetlenmesini, kullanılmasını, dağıtımını, dosyalanmasını, tanımlama alanlarının tespitini, erişimini, depolanmasını, korunmasını, idaresini, gereksizlerin imhasını, arşivsel değere sahip olanların ayıklanmasını ve tarihi arşive devrini mümkün kılan güncel ve yarı güncel belgeler üzerinde uygulanan bütünsel bir programdır. Programın amacı kurumların verimli, düzenli, hızlı, ekonomik çalışmasını sağlamak ve üretilen arşivsel değere sahip olan

belgelerin tarihi arşive naklini mümkün kılmaktır. Noterlik Kanunu ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nde belgelerin arşive devri konusu hiç işlenmediği için noterlik dairelerinde belge yönetimi bu güne kadar üzerinde durulan bir konu olmamıştır. 18.09.1990 tarih ve 20639 sayılı Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'de hangi belgelerin hangi tarihte ayıklama ve imha işlemlerinin yapılacağı ve sürekli saklanacak belgelerin neler olduğu tespit edilmiş ancak belgelerin devri konusu işlenmemiştir.

Noterlik dairelerinin daha verimli, hızlı ve ekonomik olarak çalışmalarını sağlamak için, ürettikleri belgelerin modern arşivcilik yöntemleri ile idare edilmelerini ve arşivsel değere sahip olanlarının tarihi arşive naklini mümkün kılacak bir belge yönetim programının en kısa sürede kurulması gereklidir. Bu program Adalet Bakanlığı'nın belge yönetim programı ile uygunluk içerisinde bakanlığın altında Türkiye Noterler Birliği bünyesinde tüm noterlik dairelerini kapsayacak biçimde düzenlenmelidir.

Bu çalışmada, noter dairelerinde iki grup belgenin üretildiği tespit edilmiştir. Bunların ilki, noterlik dairesinin Türkiye Noterler Birliği, noter odaları, diğer noterler ve çeşitli kişi ve kurumlarla yazışmaları sonucu oluşan idari belgeler; ikincisi, ilgililerin başvurusu üzerine düzenlenen veya onaylanan belgelerdir. Bizim çalışmamız, bu ikinci grup, yani noterlik hizmetler sonucu üretilen belgeler üzerinde yapılmıştır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında belge, bir fonksiyona bağlı şekilde yürütülen iş veya işlemlerin doğal sonucu olarak kendiliğinden oluşur. Hizmetin amacı belge üretmek değildir. Amaç işin yapılmasıdır. Bu çalışmada, noterlik dairelerinde iş ve işlemlerin belgelendirilmesi veya başka kurumlarda iş veya işlemlerin gerçekleştirilebilmesinde kullanılması amacıyla belgelerin özellikle üretildikleri tespit edilmiştir. Diğer dairelerin aksine, noterlik dairelerinde işlem genellikle belge üretmek için yapılır. Daha açık ifade ile noterlerin işi belge üretmektir. Noterlik Kanunu'nun 1. maddesinde bu konu “noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir”, biçiminde açıklanmıştır. Bu yönü ile noter belgeleri, kamu kurum ve kuruluşlarında olduğundan çok farklı bir amaç ve yöntem ile üretilmekte, diğer belgelerden ayrılmaktadırlar.

Kanunlarımızda belge, delil olarak kabul edilme /ispat aracı olarak kullanılabilme ortak şartına bağlı olarak tanımlanmıştır. Ancak, hukuki bir olayda belgenin delil olarak kullanılabilmesi için, her kanun kapsamında belge olarak kabul edilen bilginin kayıtlı olduğu materyal veya dokümanların sahip olması gereken nitelik veya özellikler farklı şartlara bağlanmıştır. Yani, hukuk alanında belgenin delil olma şartları arasında maddi boyutunun da önemli olduğu tespit edilmiştir. Örneğin Türk Ceza Kanunu'nda, belgede, taşınabilir bir malzeme üzerinde ve yazılı olma şartı aranırken, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda yazılı veya basılı metin, senet, çizim, plan, kroki, fotoğraf, film, görüntü veya ses kaydı gibi veriler ile elektronik ortamdaki veriler ve bunlara benzer bilgi taşıyıcıları belge olarak kabul edilmiştir. Yine Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plân, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcıları belgenin maddi boyutu olarak belirlenmiştir. Adli tip alanında herhangi bir sembol, şekil veya işaret içeren herhangi bir nesne, senet, çek ve benzeri evrak, intihar notu, dava konusu bir tehdit mektubu, kartvizit arkasına yazılmış hesap pusulası, iç çamaşırı üzerine yazılmış bir aşk mektubu gibi dava konusu hakkında bilgi taşıyıcı tüm nesneler belge olarak kabul edilmiştir.

Çalışmada noterlik hukukunun karma hukuk sistemi içinde bulunması nedeni ile belgelerinin sahip olduğu özelliklerin, yukarıda belirtilen özellikleri yansıttığı belirlenmiştir. Noterlik Kanunu ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği kapsamında üretilen noter belgeleri üzerinde yapılacak olan bir sahtekarlık, noter belgelerinin resmi belge olarak kabul edildiği için resmi evrakta sahtekarlık suçu kapsamına girdiğinden noter belgelerinin nitelik ve özellikleri Türk Ceza Kanunu ile paralellik gösterir. Bu belgelerin delil olma değerleri ise Hukuk Muhakemeleri Kanunu kapsamında düzenlenir.

Noter belgelerinin üretilmesi için öncelikle belgenin üretilmesini talep eden kişilerin bu hakkı elde etmiş olmaları gereklidir. Ancak bundan sonra kişiler bu hakkını kullanmak üzere noterden işlemi belgelendirmesini isteyebilirler. Kişilerin isteği üzerine her belgenin üretilmesi mümkün değildir. Kişileri belge üretmeye yönlendiren pek çok neden olabilir, ancak belgenin kanunlar ile belirlenmiş olan

haklar doğrultusunda noter tarafından üretilebilmesi mümkündür. Dolayısıyla çalışma, noter belgelerinin üretilme nedenlerinin ilgili kanunlarla doğrudan ilişkili olduğunu ortaya koyması açısından da önemlidir.

Çalışma, noter belgelerinin önemli bir kısmının idari nedenlerle üretilmediğinin, ancak bunların bir kısmının idari işlemlerin gerçekleşmesinde kullanıldığının gösterilmesi açısından da önemlidir. Bir açıdan noter belgelerinin kamu kurum veya kuruluşlarında bir işlemin gerçekleştirilebilmesi için kullanıldığından, bu belgelerin bir başka resmi belgenin üretilmesinde etkili olduğu gösterilmiştir.

Çalışmada noterlik kurumlarında üretilen belgelerin neler olduğu tespit edilmiş, Noterlik Kanunu'nda belirlenen işlem şekilleri esas alınarak belge düzenleme, onaylama, örnek verme ve diğer işlemler başlıkları altında gruplandırılarak tasnife tabi tutulmuşlardır. Her bir grup altında belgeler tek tek işlenmiştir. Ölüme bağlı tasarruflarla ilgili belgeler, düzenleme biçiminde üretilen belgeler arasında oldukları halde, Türk Medeni Kanunu ile belirlenen özel şartlara tabi oldukları için düzenleme işlemleri altında özel bir grup olarak değerlendirilmişlerdir. Hem düzenleme hem de onaylama olarak hazırlanan belge grupları ise, yine düzenleme işlemleri başlığı altında ayrı bir tasnife tabi tutulmuşlardır. Ancak bu belgeler aslında onaylama biçiminde hazırlanan belgelerdir. Düzenleme biçiminde isteğe bağlı olarak üretilmektedirler. Hangi işlem altında hazırlanırlarsa o işleme ait form özelliklerini yansıtırlar. Düzenleme biçiminde hazırlandıkları takdirde, delil olma vasıfları daha kuvvetli olduğu için, çalışmada düzenleme başlığı altına alınmışlardır. Bu tasnif işlemi ile ortak işleme tabi olan belgelerin hangileri olduğu ve türlerin ortak özellikleri belirlenmiştir.

Noterlik Kanunu ile işlem şekillerine göre oluşturulan gruplar altında hangi belgelerin üretileceği yine aynı kanun ile belirlenmiştir. Bunun dışındaki bir uygulama belgenin geçersiz olmasına neden olmaktadır. Düzenleme biçiminde üretilmesi zorunlu kılınmış bir belgenin onaylama olarak hazırlanması mümkün değildir. Hazırlandığı takdirde belge geçersizdir. Buna karşın, onaylama biçiminde hazırlanması gereken bir belgenin düzenleme biçiminde hazırlanması durumunda, düzenleme belgelerin delil olma vasfı daha kuvvetli olduğu için bir sakınca arz etmemekte ve belge hukuken geçerli kabul edilmektedir.

Her bir belgenin üretilme nedeni, hukuki dayanağı, içeriği, ilgili kanunlarda belirlenen şekil şartları ve kullanılacağı alandaki statüsü belge gruplarının oluşmasında etkin olarak rol oynamıştır. Belge grupları içerisinde bulunan belgelerin üretilmeleri sırasında geçirdikleri işlem safhası ve işlem süreci sonunda belge üzerinde teşekkül eden biçim özellikleri neredeyse birbiri ile aynıdır. Aynı grup altında birbirinden farklı form özellikleri gösteren belgelerin varlığı da tespit edilmiştir. Düzenleme biçiminde üretilen belgelerde ölüme bağlı tasarruflara ait belgeler bunu yansıtan belgelerdir. Ölüme bağlı tasarruflara ait belgeler düzenleme biçiminde üretilen belgelere ait olan tüm form özelliklerini taşır, bunun yanında Medeni Kanun ile belirlenen şekil şartlarını da taşıyan bu grup içerisinde, özel bir alt gruptur.

Noter belgelerinin her bir grubunda uygulanacak olan işlemlerin gerek Noterlik Kanunu ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği gerekse ilgili kanunlar ile belirlenmiş olması nedeni ile kamuda üretilen belgelerden farklı olarak önceden belirlenmiş kurallar çerçevesinde gerçekleştirildiği görülmüştür. Düzenleme biçiminde üretilen noter belgelerinin hazırlanması aşamasında özellikle ölüme bağlı tasarruflara ait belgelerin hazırlanması sırasında işlemin tüm aşamaları, nasıl hareket edileceği, en ince ayrıntısına kadar belirlenmiştir. Bu nedenle noter belgelerinin üretilmesi hususunda bir standart oluşturulmamış olsa da hukuki zorunluluklar nedeni ile bu güne kadar belli bir standartta üretildiklerini söylememiz mümkündür. Sadece noterlerin yoğun çalışması nedeni ile kâğıt üzerinde bazı elemanların yerlerinde küçük kaymalar olduğunu söyleyebiliriz. Bu yönü ile noter belgelerinin Türkiye’de üretilen en düzenli ve belli bir standarda sahip belge grubunu oluşturduklarını söylemek yerinde olacaktır.

Noter belgelerinin üretilmeleri Noterlik Kanunu, Noterlik Kanunu Yönetmeliği ve ilgili kanunlar ile belirlenmiş işlemlere uygun olarak geliştirildiği için, belge doğal olarak değil bu kanunlar doğrultusunda üretilir. Noterlik Kanunu’nda belgeler işlem şekillerine göre gruplara ayrıldığı için her bir belge grubunun form elemanları ve belgenin biçiminde farklılıklar olduğu saptanmıştır. Diğer işlemler başlığı altında yer alan belgeler bunun en belirgin olanıdır. Bu nedenle noter belgelerinin, işlem şekillerine göre ait oldukları gruplar seviyesinde, gerekli olduğu durumlarda bu grup altında tek tek form özellikleri incelenmiştir. Belgelerin

içerik yapısında bulunan iç kaynaklı elemanlar her belge grubunda veya belgede ayrı ayrı gösterilirken belgelerin formunu görsel olarak biçimlendiren dış kaynaklı elemanlar tüm belge grupları üzerinde ortak olarak incelenmiştir.

Diplomatik belgenin sahtesinin gerçeğinden ayrılması için yapılan çalışmaların tamamını kapsar. Belgenin form özelliklerinin tespiti, belgenin diplomatik açıdan incelenmesinde yardımcı olan alanlardan birisidir.

Bir belgenin form özelliklerinden bahsedebilmek için belgenin belli unsurlara sahip olması gerekir. Türk hukuk sistemi içerisinde belge özel kanunlar kapsamında delil olma vasfı göz önünde bulundurularak tanımlanmıştır. Evrakta sahtekârlık suçları Türk Ceza Kanunu kapsamında işlenmiştir. Söz konusu kanuna göre bir belgeden bahsedebilmek için öncelikle belgenin yazılı olması, taşınır olması, düzenleyicisinin belli olması, bir içeriğinin bulunması, kanıt teşkil etmesi, hukuki sonuç doğurması ve ahlak ve yasa dışı bir duruma ilişkin bulunmaması olarak belirlenmiştir.

Türk Ceza Kanunu kapsamında belge türleri resmi belge, resmi belge hükmünde belge ve özel belge olarak belirlenmiştir. Resmi belgenin genel nitelikleri belgenin bir memur tarafından düzenlenmesi, düzenlenen belge ile memurun görevi arasında nedensellik bağının bulunması, resmi belgenin kendisine vücut veren yasal dayanağa uygun olması ve zorunlu biçimsel koşullar taşıması olarak belirlenmiştir. Ancak bir belgenin resmi belge olabilmesi için aynı zamanda belgenin genel niteliklerine de sahip olmalıdır.

Noter belgeleri resmi belgeler grubu içerisinde yer almaktadır. Belgenin ve resmi belgenin genel niteliklerini taşımaktadır. Bunun yanı sıra hukuki olarak belirlenmiş olan şekil şartlarına bağlı olarak üretilmektedirler. Noter belgelerinin şekil şartları Noterlik Kanunu, Noterlik Kanunu Yönetmeliği ve ilgili kanunlar ile belirlenmiştir. Çünkü bu belgelere Türk Medeni Kanunu, Hukuk Muhakemeleri Kanunu ve Noterlik Kanunu ile delil olma özelliği tanınmıştır. Bu da belgelerin taşıdıkları özelliklerin belirli olması sonucunu getirmiştir. Bu nedenle noter belgelerinin diplomatik açıdan incelenebilmesi için hukuki açıdan taşıdıkları tüm özelliklerin göz önünde bulundurulması gereklidir. Noter belgelerin form

özelliklerinin belirlenmesi belgeler üzerinde yapılacak olan bir diplomatik çalışmanın bilgisel ve görsel kısmını oluşturmaktadır.

Noter belgelerinin iç dinamiği hukuki şekil şartlarına bağlı olarak gelişir. Belgelerin içerik yapısında bulunan ve bilgi yönünü niteleyen ve tüm belge türlerinde bulunan iç kaynaklı form elemanları ilk protokol, esas bölüm ve son protokol olmak üzere belirli alt gruplar altında incelenmektedir. Bazı belge çeşitlerinde ek olarak tanımlanan, vekil aracılığı ile işlem yapıldığı özel durumlarda ise dayanak olarak adlandırılan dördüncü iç kaynaklı form elemanı bulunmaktadır. Önemli bir iç kaynaklı form elemanı olan dil de beşinci unsur olarak belirlenmiştir. Bu bölümler belge üzerinde farklı alanlarda bulunmaktadır. İlk protokol kısmında bulunan elemanlar başlık, tarih, adres, yevmiye numarası, konu, grup adı, sayfa numarası, fotoğraf, olarak belirlenmiştir. İkinci alan esas bölümdür. Her belge grubunda işlem şekline bağlı olarak kanunlarla belirlenmiş şekil şartları çerçevesinde farklı özellikler göstermektedir. İradenin açıklandığı ve hukuki sonucun olduğu bölümdür. Son protokol bölümü belgenin geçerlilik kazanabilmesi için imzanın bulunduğu alandır. İşlem türüne bağlı olarak her belge grubunda farklı özellikler göstermektedir. Düzenleme biçiminde üretilen belgelerde işleme katılanların tamamının imzalarının bulunduğu alanken, onaylama işlem türüne ait belgelerde sadece noterin imzasının bulunduğu alandır.

Noter belgeleri hukuki olarak belirlenmiş olan şekil şartlarına bağlı olarak üretilirken aynı zamanda resmi belgenin niteliklerine sahip oldukları için resmi yazışmalarda görülen özellikleri de taşımaktadırlar. Bu nedenle Noterlik Kanunu ve ilgili kanunlar ile belirlenmiş şekil şartlarına bağlı olarak ilgisinin talebi üzerine üretilen noter belgeleri hem türünün hem de resmi yazışmaların usul ve esaslarına göre belli bir karakteristik özelliğe sahip olmaktadır.

Noterlik Kanunu'nda belirlenen kurallara bağlı olarak tutanak şeklinde hazırlanan düzenleme işlem grubuna ait belgeler ve onaylama şerhine uygun olarak hazırlanan ve onaylama şeklinde üretilen belgeler adeta bir üst yazı ve ekindeki tutanağın elemanlarını bir araya getirilmiş biçimdir. Resmi yazışma kuralları üst yazısı içinde tutanak ve onaylama şerhinin belirlenmiş kurallarına uygun olarak

retilmişlerdir. Bu belgeler adeta bir belge üzerinde ayrı bir belge içerir görünümündedir. Bu yönü ile çok özel bir belge grubudur.

Noter belgelerinin fiziksel formunu niteleyen, grsel olarak sahte olup olmadığının tespitinde kullanılan dış kaynaklı elemanlar, taşıyıcı ortam, yazı, sayfa düzeni, yazı karakteri, şablon, cilt numarası ve paraf olarak belirlenmiştir.

Diplomatik, belgelerin hakikilerini, sahtelerinden ayrılması ile ilgilenen belge ilmidir. Belgenin form elemanları ve sahip oldukları özellikler belgenin diplomatik açıdan incelenmesinde kullanılan elemanlardır. Bunların belge üzerinde bulunmaları kanun ile belirlenmiş ve sabit kılınmıştır. Bu elemanların belge üzerinde bulunmaması, eksik veya hatalı olmaları belgelerin güvenilirliğini tartışılır hale getirir.

KAYNAKÇA

“1086 Sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu”, **RG**, S. 622, t. 04.07.1927; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/5.3.1086.pdf, 14 Ocak 2014.

“159 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği”, **RG**, S. 18602, t. 11.12.1984; (Çevrimiçi) www.alomaliye.com/vuk_tebliğler/vuk_159.htm, 22 Aralık 2013.

“164 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği”, **RG**, S. 18669, t. 07. 02. 1985,; (Çevrimiçi) www.alomaliye.com/vuk_tebliğler/vuk_164.htm, 22 Aralık 2013.

“2238 Sayılı Organ Ve Doku Alınması, Saklanması Ve Nakli Hakkında Kanunu”, **RG**, S. 16635, t. 03.06.1979; (Çevrimiçi) www.think.gov.tr/Eklenti/826,2238-Sayili-organ-ve-doku-alinmasi-saklanmasi-asilanmas-pdf?0, 14 Ocak 2014.

“2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası”, **RG**, S. 17863, t. 09.11.1982; (Çevrimiçi) <http://mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2709.p.>, m. 115, 124.

“2828 Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu”, **RG**, S. 18059, t. 27.05.1983; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/html/132html, 10 Aralık 2013.

“3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun”, **RG**, S. 19949, t. 04.10.1988; (Çevrimiçi) <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.3473.pdf>, 26.08.2013.

“4166 Sayılı Kanun ile Noter Kanunu’nun Bazı Maddelerini Değiştiren Kanun”, **RG**, S. 5012, t. 20.10.1942.

4952 Sayılı Ticari İşletme Rehni Kanunu’nda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun”, **RG**, S. 25183, t. 29.07.2003.

“Noter Kanunu’nun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 5235 Sayılı Kanun”, **RG**, S. 6952, t. 08.07.1948.

“6361 Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu”, **RG**, S. 28496, t. 13.12.2012; (Çevrimiçi)

www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/12/20121213-1.htm, 17 Ocak 2014.

“6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun”, **RG**, S. 9013, t. 27.05.1955; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/5.3.6570.pdf, 16 Aralık 2013.

“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, **RG**, S. 19816, t. 16.05.1988; (Çevrimiçi) http://mevzuat.meb.gov.tr/html/19816_0.html, 26.08.2013.

“Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği”, **RG**, S. 26509, t. 01.05.2007; (Çevrimiçi) [www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.1128&sourceXmlSearch = &Mevzuatiliski=0](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.1128&sourceXmlSearch=&Mevzuatiliski=0), 21 Aralık 2013.

“Finansal Kiralama İşlemlerinde Süre ve Sınırın Tespitine Dair Yönetmelik”, **RG**, S. 85/9860, t. 11.09.1985.

“Finansal Kiralama İşlemlerinde Süre ve Sınırın Tespitine Dair Yönetmelik”, **RG**, S. 92/3170, t. 06.06.1992.

“Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketlerinin Kuruluş ve Faaliyet Esasları Hakkında Yönetmelik”, **RG**, S. 26315, t. 10.10.2006.

“Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği”, **RG**, S. 28199, t. 09. 02. 2012; (Çevrimiçi) www.mevzuat.meb.gov.tr/html/okulailebirligi/okulaile.html, 20 Aralık 2013.

“Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi”; (Çevrimiçi) mevzuat.meb.gov.tr/html2559_0.html, 21 Aralık 2013.

“Noter Kanunu’nun 71 ve 84. Maddelerinin Değiştirilmesi ve Olağanüstü Hallerin Devamı Süresince Noter Ücretlerinin Artırılması Hakkında 4782 Sayılı Kanun”, **RG**, S. 6053, t. 10.07.1945,

“Noter Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 5928 Sayılı Kanun”, **RG**, S. 8111, t. 16.05.1952.

“Noterlik Daireleri Arşiv Hizmetlere Hakkında Yönetmelik” **RG**, S. 20639, t. 18.09.1990; (Çevrimiçi) http://enoter_hukuk.tripod.com/icelnoterodasicjb/arsiv.htm, 30.12.2013.

“Noterlik Kanunu Değişikliği Hakkında 7263 Sayılı Kanun”, **RG**, S. 10210, t. 21.05.1959.

“Resmi Mühür Yönetmeliği”, **RG**, S. 18513, t. 12.09.1984; (Çevrimiçi) http://www.darphane.gov.tr/tr/content.php?parent_id=186, 02.01.2014.

“Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği”, **RG**, S. 27002, t. 19.09.2008; (Çevrimiçi) www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2008/09/20080919-4.html, 21 Aralık 2013.

“Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik”, **RG**, S. 28184, t. 25.01.2012;; (Çevrimiçi) www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/01/201201-7.html, 17 Aralık 2013.

“Ticaret ve Deavi Kalemi Nizamnamesi”, **Dustur**, I. Tertip, C. I, s. 814.

“Ticari İşletme Rehni Tüzüğü'nün Uygulanması Hakkında Yönetmelik”, **RG**, S. 14326, t. 04.10.1972.

“Türk Uluslararası Gemi Sicili Yönetmeliği”, **RG**, S. 24088, t. 23.06.2000.

“Yardım Toplama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik”, **RG**, S. 23919, t. 27.12.1999; (Çevrimiçi) www.mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.120888Mevzuatiliski=0&sourceXmlSearch=, 22 Aralık 2013.

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik, **RG**, S. 25658, t. 02.12.2004.

“5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu”, **RG**, S. 26153, t. 29.04.2006; (Çevrimiçi) www.nivi.gov.tr/Files/File/Muvzuat/Nufus_Mevzuat/kanun/pdf/5490, 17 Ocak 2014.

“5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu”, **RG**, S. 25611, t. Tarihi:12.10.2004; (Çevrimiçi) <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5237.pdf>, 13 Ocak 2014.

“5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu”, **RG**, S. 25355, t. 23.01.2004; (Çevrimiçi)
www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=/1.5.5070.pdf, 14 Ocak 2014.

“Mukavelat Muharrirleri Nizamnamesi”, t. 04.09.1879; **Dustur**, I. Tertip, C. IV, s. 338-343.

“765 Sayılı Ceza Kanunu”, **RG**, S. 320, t. 13.03.1926; (Çevrimiçi) <http://www.ceza-bb.adalet.gov.tr/mevzuat/765.htm>, 14 Ocak. 2014.

“818 Sayılı Borçlar Kanunu”, **RG**, S. 359, t. 29.04.1926; (Çevrimiçi)
www.sanayi.gov.tr/Files/Mevzuatborçlar_kanunu13042010210822.pdf, 14 Ocak 2014.

“2525 Sayılı Soyadı Kanunu”, **RG**, S. 2741, t. 02.07.1934; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.2525.pdf, 16 Aralık 2013.

“3456 Sayılı Noter Kanunu”, **RG**, S. 3945, t. 28.06.1938.

“5682 Sayılı Pasaport Kanunu”, **RG**, S. 7564, t. 24.07.1950; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.5682.pdf, 14 Ocak 2014.

“Türk Ticaret Tüzüğü”, **RG**, S. 9530, t. 08.02.1957; (Çevrimiçi) www.İcticaret.gtb.gov.tr/data/5lee4605487/c8e3808dfa156/2.3.46604.pdf, 16 Aralık 2013.

“7201 Sayılı Tebligat Kanunu”, **RG**, S. 10139, t. 19.02.1959; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.7201.pdf, 17 Aralık 2013.

“Tebligat Tüzüğü”, **RG**, S. 10303, t. 11.09.1959; (Çevrimiçi) www.bilgit.com/mevzuat/ykm-Tebligat-Tuzugu.pdf, 17 Aralık 2013 (07.09.2012 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır).

“213 Sayılı Vergi Usul Kanunu”, **RG**, S. 10703-10705, t. 10.01.1961; (Çevrimiçi)
www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.203.pdf, 14 Ocak 2014.

“488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu”, **RG**, S. 2741, t. 11.07.1964; (Çevrimiçi)
www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.488.pdf, 16 Ocak

2014.

“634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu”, **RG**, S. 12038, t. 02.07.1965; (Çevrimiçi)
www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.634.pdf, 21 Aralık 2013.

“Hayvan Rehni Tüzüğü”, **RG**, S. 12102, t. 16.09.1965.

“766 Sayılı Tapulama Kanunu”, **RG**, S. 12346, t. 12.07.1966.

“1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu”, **RG**, S. 13195, t. 10.05.1969; (Çevrimiçi)
www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1163.pdf, 14 Ocak 2014.

“1512 Sayılı Noterlik Kanunu”, **RG**, S. 14090, t. 05.02.1972 (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1512pdf, 14 Ocak 2014.

“Ticari İşletme Rehni Hakkında Tüzük”, **RG**, S. 14283, t. 21.08.1972.

“Noterlik Kanunu Yönetmeliği”, **RG**, S. 15645, t. 13.07.1976; (Çevrimiçi)
www.tnb.tr/hizmetler/yazilar/yonetmelikler.htm, 14 Ocak 2014.

“2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu”, **RG**, S. 18088, t. 25.06.1983; (Çevrimiçi)
www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2860.pdf, 22 Aralık 2013.

“2821 Sayılı Sendikalar Kanunu”, **RG**, S. 18040, t. 05.07.1983; (Çevrimiçi)
www.ilo.org/public/turkish/region/eurpro/ankara/download/sendikalarkanunu.pdf, 14 Ocak 2014.

“2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu”, **RG**, S. 18161, t. 10.09.1983; (Çevrimiçi)
www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2886.pdf, 16 Aralık 2013.

“3213 Sayılı Maden Kanunu”, **RG**, S. 18785, t. 15.06.1985; (Çevrimiçi)
www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.3213.pdf, 16 Aralık 2013.

“3220 Sayılı Tebligat Kanunu”, **RG**, S. 18785, t. 15.06.1985; (Çevrimiçi) www.mevzuat.meb.gov.tr/html/134.html, 17

Aralık 2013.

“321815 Sayılı Serbest Bölgeler Kanunu”, **RG**, S. 18785, t. 15.06.1985; (Çevrimiçi) www.orgtr.org.tr/serbest-bolgeler-kanunu-www.orgtroRG, 22 Aralık 2013.

“2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu”, **RG**, S. 18195, t. 18.10.1983.

“4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu”, **RG**, S. 24607, t. 08.12.2001; (Çevrimiçi) <http://www.tbmm.gov.tr/kanunlar/k4721.html>, 11 Ocak 2011.

“4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu”, **RG**, S. 25269, t. 24.10.2003; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20047189.pdf, 14 Ocak 2014.

“4829 Sayılı Tebligat Kanunu”, **RG**, S. 25061, t. 27.03.2003; (Çevrimiçi) www.mevzuat.meb.gov.tr/html/134.html, 17 Aralık 2013

“4857 Sayılı İş Kanunu”, **RG**, S. 25134, t. 10.06.2003; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4857.pdf, 10 Aralık 2013.

“5253 Sayılı Dernekler Kanunu”, **RG**, S. 25649, t. 23.11.2004; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5253.pdf, 14 Ocak 2014.

“Dernekler Yönetmeliği”, **RG**, S. 25772, t. 31.03.2005; (Çevrimiçi) www.mevzuat.meb.gov.tr/html/270772_0.html, 14 Ocak 2014.

“5728 Sayılı Tebligat Kanunu”, **RG**, S. 26781, t. 28.02.2008; (Çevrimiçi) www.mevzuat.meb.gov.tr/html/134.html, 17 Aralık 2013.

“Vakıflar Yönetmeliği”, **RG**, S. 27010, t. 27.09.2008; (Çevrimiçi) www.mevzuat.meb.gov.tr/html/27010_1html, 14 Ocak 2014.

“5831 Sayılı Tapu Kanunu”, **RG**, S. 27123, t. 27.01.2009.

“Serbest Bölge Uygulama Yönetmeliği”, **RG**, S. 27560, t. 22.04.2010; (Çevrimiçi) www.resmigazete.gov.tr/2010/04/2010422-5.html, 21.12.2013.

“6099 Sayılı Tebligat Kanunu”, **RG**, S. 27820, t. 19.01.2011; (Çevrimiçi) mevzuat.meb.gov.tr/html/134.html, 17 Aralık 2013.

“6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu”, **RG**, S. 27836, t. 04.02.2011; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6096.pdf, 14 Ocak 2014.

“6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu”, **RG**, S. 27846, t. 14.02.2011; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6102.pdf, 14 Ocak 2014.

“Darüşşafaka Cemiyeti Tüzüğü”, t. 01.04.2012, (Çevrimiçi) www.darussafaka.org/tr-TR/kurumsal-yonetim/Sayfalar/cemiyet-tuzugu-2013.aspx, 21 Aralık 2013.

“6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu”, **RG**, S. 27836, t. 04.02.2011; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6100.pdf, 14 Ocak 2014.

“4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun”, **RG**, S. 24461, t. 13.07.2001.

“1447 Sayılı Ticari İşletme Rehni Kanunu”, **RG**, S. 13909, t. 28.07.1971.

“2920 Sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu”, **RG**, S. 18196, t. 19.10.1983; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2920.pdf, 16.12.2013.

“3226 Sayılı Finansal Kiralama Kanunu”, **RG**, S. 18975, t. 28.06.1985; (Çevrimiçi) www.alomaliye.com/finansal_kiralama_kanunuhtml, 14 Ocak 2014.

“5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu”, **RG**, S. 27256, t. 12.06.2009; (Çevrimiçi) www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5901.pdf, 10 Aralık 2013.

ABİDER: “Sık Sorulan Sorular”, (Çevrimiçi) http://www.abider.org/index.php?option=com_content&task=view&id=9&Itemid=4, 14 Kasım 2013.

Adalet Bakanlığı: “Bakanlık Birimleri”, (Çevrimiçi) <http://www.higm.adalet.gov.tr/>, 30 Eylül 2013.

- Akıllıoğlu, Tekin: “Noterlik Hukuku Açısından Kamu Hizmeti ve İdari Vesayet Kavramları”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: III-IV-V Noterlik Hukuku ile İlgili Bazı Sorunlar Türk Hukuk Dili Noterlik ve Tebligat Hukuku**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1999, s. 11-18.
- Akıntürk, Turgut: **Medeni Hukuk**, 13. bs., Ankara, Beta Yayıncılık, 2008.
- Akıntürk, Turgut, Derya Ateş Karaman: **Medeni Hukuk**, 25. bs., İstanbul, Beta Yayıncılık, 2012.
- Akılmaz, Bahtiyar, Murat Sezginer, Cemil Kaya: **Türk İdare Hukuku**, 2. bs., Ankara, Seçkin Yayınları, 2011.
- Aladağ, Cengiz: “204. Madde Gerekçesi”, (Çevrimiçi) Turkhukuksitesi.com/serh.php?did=1302, 16 Ocak 2014.
- Albaş, Hakan: “Miras Sözleşmesi Biçiminde Yapılan Ölüme Bağlı Tasarruflar”, **TNBHD**, S. 130, Mayıs 2006, s. 43-61.
- Alpaslan, Ali Rıza: “İbra Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 8, Kasım.1975, s. 62-63.
- Altop, Atilla: **Finansal Kiralama (Leasing) Sözleşmesi**, Ankara, Banka ve Ticaret Hukuku Araştırma Enstitüsü Yayınları, 1990.
- Altun, Cevdet: “Ticari Senetlerde “İbraz”ın Geçerliliğinin Saptanması ve Protesto”, **TNBHD**, S. 9, Şubat 1976, s. 62-65.
- Altun, Cevdet: “Yeni Yargı Yılında Noterlik”, **TNBHD**, S. 40, Kasım 1983, s. 31-32.
- Ankara Noter Odası Hukuk Komisyonu: “Ölüme Bağlı Tasarruflar”, **TNBHD**, S. 58, Mayıs 1988, s. 21-28.
- Ankara Noter Odası Hukuk Komisyonu: “Miras Mukaveleleri”, **TNBHD**, S.60, Kasım 1988, s. 21-27.
- Ankara Noter Odası Hukuk Komisyonu: “Eğitim Öğretim, İhtisas ve Benzeri Konularla İlgili Taahhütnameler”, **TNBHD**, S. 77, Şubat 1993, s. 15-17.
- Ankara Noter Odası Hukuk Komisyonu: “Defter Tasdikleri”, **TNBHD**, S. 117, Şubat 2003, s. 26-34.
- Aral, Fahrettin: **Borçlar Hukuku Özel Borç İlişkileri**, 8. bs., Ankara, Yetkin Yayıncılık, 2010.

- Arat, Tuğrul: “Türkiye-Avrupa Birliği İlişkilerinde Hukuki Uyumun Anlamı ve Noterlik Hakkındaki Düzenlemelere Etkisi”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: VI Avrupa Birliğine Giriş Sürecinde Noterliğin Sorunları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 35-48.
- Aren, Tülin: “Özel Arşivler ve Kamu Arşivleriyle İlişkileri”, **I. Milli Arşiv Şurası 20-21 Nisan 1998 Ankara Tebliğler-Tartışmalar**, Ankara, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları, 1998, s. 523-541.
- Arslan, Ramazan, Baki Kuru, Ejder Yılmaz: **İcra İflas Hukuku**, Ankara, Yetkin Yayınları, 2003.
- Artuk, Mehmet Emin, Ahmet Gökçen, A. Caner Yenidünya: **5237 Sayılı Kanuna Göre Hazırlanmış Ceza Hukuku Özel Hükümler**, 6. bs., Ankara, Turhan Yayınları, 2005.
- Aslansan, Yusuf Kemal: “Noter Kanun Layihasının Yeniden Kaleme Alınması Sebep ve Amilleri ve Yeni Hükümleri”, **AC**, S. 5, 1938, s. 596-610.
- Atak, Erol: “Eşler Arasındaki Mal Rejimi”, **TNBHD**, S. 118, Mayıs 2003, s. 56-74.
- Atar, Fahreddin: **İslâm Adliye Teşkilâtı Ortaya Çıkışı ve İşleyişi**, Ankara, Diyanet İşleri Başkanlığı Yayınları, t.y.
- Atar, Fahrettin: “Noter” **DİA**, C. 33, 2007, s. 210-215.
- Atar, Yavuz, v.d., **Hukuk Bilimine Giriş**, 3. bs., Konya, Mimoza Yayınları, 1997.
- Atlı, Mustafa Sırrı: “Noterlerin Emanet Kabulü ve Emanetlerin Tasfiyesi”, **TNBHD**, S. 61, Şubat 1989, s. 20-24.
- Aydemir, Efrail: **Kira Hukuku**, 2. bs., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2013.
- Aydın, Nahit Gürhan: “Kambiyo Senetlerinde Protesto” (Çevrimiçi) <http://www.dunyahukuk.com/documents/full-makale-kambiyo-senetleri.pdf>, 22 Mart 2013.
- Bağdatlı, Selahattin: **Hukuk Sözlüğü**, İstanbul, Der Yayınları, 1997.
- Bartu, Nihat: “Noter Tebliğlerinde İlan Yolu”, **İBD**, C. 21, S. 10, 1947, s. 447-449.

- Başer, Musa: “Ölünceye Kadar Bakma Sözleşmesinde Şekil”, **TNBHD**, S.3, Ağustos 1974, s. 21-22.
- Başer, Musa: “Mirasın Taksimi Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 7, Ağustos 1975, s. 43-46.
- Bayır, Mehmet: “Tespit İşlemleri”, **TNBHD**, S. 116, Kasım 2002, s. 44-53.
- Bekman, Asım Kaya: “Tüzel Kişi ve Vekalet”, **TNBHD**, S. 5, Şubat 1975, s. 7-8.
- Bekman, Asım Kaya: “Noterlik Nedir, Ne Olmalıdır?”, **TNBHD**, S. 7, Ağustos 1975, s. 32-37.
- Bilge, Necip: **Hukuk Başlangıcı**, 29. bs., Ankara, Turhan Kitapevi, 2011.
- Bilge, Necip, Ergun Önen: **Medeni Yargılama Hukuku Dersleri**, 3. bs., Ankara, Sevinç Matbaası, 1978.
- Bilge, M. Muhsin: “Türkiye’de Noterlik”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: VI Avrupa Birliğine Giriş Sürecinde Noterliğin Sorunları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 25-33.
- Bilgin, İsmet: **Noterlik Kanunu ve Tatbikatı**, Ankara, Titiz Ofset Basımevi, 1982.
- Bozkurt, Hüseyin: “1757 Sayılı Toprak ve Tarım Reformu Kanunu ile Toprak ve Tarım Reformu Kiracılık ve Ortakçılık Yönetmeliğine Göre Tarım Arazilerinin Kiraya ve Ortaklığa Verilmesi”, **TNBHD**, S. 7, Ağustos 1975, s. 58-67.
- Bozkurt, Hüseyin: “Şu’fa Hakkı Sözleşmesi ve Şu’fa Hakkından Feragatin (Teslim-i Şu’fa) Şekil ve Şartları”, **TNBHD**, S. 9, Şubat 1976, s.75-81.
- Bozkurt, Hüseyin: “Kollektif Şirketlerde Ortaklıktan Çıkma Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 11, Ağustos 1976, s. 47-51.
- Bozkurt, Hüseyin: “Defter Tasdiki Hakkın’daki Kanuni Hükümler”, **TNBHD**, S. 54, Mayıs 1987, s. 37-48.
- Bozkurt, Hüseyin: “Finansal Kiralama Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 88, Kasım 1995, s. 30-38.
- Bozkurt, Hüseyin: “Noterlik Mesleğinde Karşılaşılan Sorunlar”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: I-II Noterlerin Düzenimizdeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 29-40.

- Bozkurt, Hüseyin: “Temel İnsan Hakları ve Noterin Görevi”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: III-IV-V Noterlik Hukuku ile İlgili Bazı Sorunlar Türk Hukuk Dili Noterlik ve Tebligat Hukuku**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1999.
- Bursa Noter Odası Hukuk Komisyonu: “İmza Onayı ve İmza Sirküleri”, **TNBHD**, S.127, Ağustos 2005, s. 128-132.
- Bursa Noter Odası Hukuk Komisyonu: “Ölüme Bağlı Tasarruflar”, **TNBHD**, S.130, Mayıs 2006, s. 62-71.
- Cengiz, Sibel: **Evrakta Sahtekarlık Suçları**, Ankara, US-A Yayınları, 2007.
- Ceren, Mithat: **Kira Sözleşmesi Tahliye**, Ankara, Yetkin Yayıncılık, 2012.
- Ceylan, Ziyet Seldağ: “Noterliğin Doğuşu”, **TNBHD**, S. 135, Ağustos 2007, s. 58-65.
- Cıngıl, Ali Raşit: “Azil”, **TNBHD**, S. 87, Ağustos 1995, s. 64-68.
- Cıngıl, Ali Raşit: “Ölünceye Kadar Bakma Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 133, Şubat 2007, s. 101-112.
- Cıngıl, Ali Raşit: “Mirastan Feragat Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 136, Kasım 2007, s. 55-63.
- Cıngıl, Ali Raşit: “Resmi Vasiyetname”, **TNBHD**, S. 137, Şubat 2008, s. 66-91.
- Çavuşoğlu, S. Ümit: “Noterlik İşlemlerinde Fotoğraf”, **TNBHD**, S. 10, Mayıs 1976, s. 97.
- Çetin, Erol, İsmail Malkoç: **Uygulamada Sahtekarlık Suçları, Bilgisayar Suçları-Tebligat Suçları ve İlgili Mevzuat**, Ankara, Adalet Yayınevi, 1995.
- Çiçek, Niyazi: **Modern Belgelerin Diplomatîği**, İstanbul, Derlem Yayınları, 2009.
- Çiçek, Niyazi: “Kamu Yönetiminde Üretilen Belgelerin Form Özelliklerinin İncelenmesi ve Arşivcilik Açısından Değerlendirilmesi”, **Basılmamış Doktora Tezi**, İstanbul, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, 2003.
- Çiçek, Niyazi: “Belgelerin Karakteristik Yapısı Elemanlarının Fonksiyonla

- İlişkisi: Güncel Belgeler Üzerinde Bir İnceleme”, **Aysel Yontar Armağanı**, Haz. Bekir Kemal Ataman, Mesut Yalvaç, İstanbul, Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi Yayınları, 2004, s. 133-152.
- Çiçek, Niyazi: “Dosya Tasnif Planlarında Fonksiyonun Gücü”, **Değişen Dünyada Bilgi Yönetimi Sempozyumu 24-26 Ekim 2007, Ankara Bildiriler**, Haz. S. Kurbanoglu, Y. Tonta, U. Al, Ankara, Özyurt Matbacılık, 2007, s. 235-244.
- Çiçek, Niyazi: “Hukuksal Geçerlilik Bakımından Resmi Belgelerin Biçimsel Özellikleri”, **AİD**, C. 40, S.4, 2007, s. 133-153.
- Dayınlarlı, Kemal: **Fransızca-Türkçe Hukuk Terimleri Sözlüğü**, Ankara, 1981.
- Dearstyne, Bruce W.: **Arşivsel Girişim Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri**, Çev. Mustafa Akbulut-A. Oğuz İcimsoy, İstanbul 2001.
- Deliduman, Seyithan: **Medeni Usul ve İcra İflâs Hukukunda Noter Senetleri**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001.
- Deliduman, Seyithan: “Noterlik İşlemlerinden Çeviri İşlemi”, **TNBHD**, S. 101, Şubat 1999, s. 87-88.
- Demirci, Refik: “Noterlik Açısından Vekaletname”, **TNBHD**, S. 44, Kasım 1984, s. 22-40.
- Demirci, Refik: “Noterliklerde İmza Beyannamesi ve Sirküler Tanzimi”, **TNBHD**, S. 64, Kasım 1989, s. 31-38.
- Demirel, Hakkı: “Türk Ceza Kanununun Evrakta Sahtekârlık Cürmü Hakkındaki Hükümlerinin Sistematiik İzahı Üzerinde Bir Deneme”, **AÜHFD**, S. 13, 1956, s. 31-52.
- Demirel, Hakkı: “Yevmiye Defterinde Numara Ayırmak Suçu”, **TNBHD**, S. 9, Şubat 1976, s. 71-74.
- Demirtabak, Didem Akalp: **Yasal Önalım Hakkı**, İstanbul, Levha Yayınları, 2010.
- Dereli, Kazım: “Noterlerin Yapacakları İşlerden “Evlat Edinme””, **AD**, S. 11, 1946, s. 12006-12011.
- Destanoğlu, İbrahim: “Vekalet Akdi”, **TNBHD**, S. 7, Ağustos 1975, s. 85-91.

- Destanoğlu, İbrahim: “Mülkiyeti Muhafaza Kaydı İle Yapılan Sözleşmeler”, **TNBHD**, S. 26, Mayıs 1980, s. 30-33.
- Destanoğlu, İbrahim: “Taşınmaz Satış Vaadi Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 37, Şubat 1983, s. 28-32.
- Devellioğlu, Ferit: **Osmanlıca-Türkçe Ansiklopedik Lûgat**, Ankara, Aydın Kitapevi, 1993.
- Dinç, Hakkı: “Miras Hukuku İle İlgili Genel Açıklamalar ve Miras Taksim Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 140, Kasım 2008, s. 61-70.
- Doğan, Murat: “Teslime Bağlı Olmayan Sicilli Motorlu Taşıt Rehni”, **EÜHFD**, C. XII, S. 3-4, 2008, s. 181-207.
- Doğanay, İsmail: “Kambiyo Senetleri Münasebetiyle Noterler Tarafından Çekilen Protestonun Mahiyeti”, **TNBHD**, S. 9, Şubat 1976, s. 20-28.
- Doğanay, İsmail: “Mülkiyeti Muhafaza Kaydıyla Otomobil Satışı ve Noterlere Düşen Kanuni Görevler”, **TNBHD**, S. 18, Mayıs 1978, s. 7-10.
- Domaniç, Hayri: **Kıymetli Evrak Hukuku**, İstanbul, Fakülteler Matbaası, 1975.
- Durmaz, Enver: “Ticarî İşletme Rehni Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 5, Şubat 1975, s. 15-18.
- Enhoş, Mustafa: “Mirastan Feragat Sözleşmesi”, **TNBHD**, S.57, Şubat 1988, s. 17-21.
- Erdem, Aynur: “Evlat Edinme”, **TNBHD**, S. 77, Şubat 1993, s. 21-28.
- Erdem, H. Ercüment: “Ticari İşletme Rehninde Güncel Sorunlar”, **BD**, S. 76, 2011, s. 42-60.
- Erdem, İlhan: “Taşınmaz Malların Zilyetliğinin Devrinde Noterlere Düşen Yeni Görevlere Toplu Bakış”, **TNBHD**, S. 35, Ağustos 1982, s. 20-22.
- Erdem, İlhan: “Tanıma Hükümleri ve Noterlerin Yetkileri (MK. 290-294. maddeleri)”, **TNBHD**, S.57, Şubat 1988, s. 15-16.
- Erdem, İlhan: “Noterlik Penceresinden Yeni Mal Rejimine Bakış (T.M.K. 202-281 m.)”, **TNBHD**, S. 114, Mayıs 2002, s. 58-64.

- Erem, Faruk: **Ümanist Doktrin Açısından Türk Ceza Hukuku, Özel Hükümler**, Ankara, Sevin Matbaası, 1985.
- Erhürman, Tufan: “Adalet Bakanlığı’nın Noterlik Hizmeti Konusundaki Yetkilerinin Hukuksal Niteliği”, **Noterlik Sempozyumu: I-II Noterlerin Hukuku Düzenimizdeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 87-98.
- Erman, Sahir: **Sahtekârlık Suçları Ticari Ceza Hukuku-III**, İstanbul, İ.Ü. Fen Fakültesi Matbaası, 1987.
- Erman, Sahir: “Evrakta Sahtekârlık Suçlarında Resmi Evrak Tabirinden Ne Anlaşılmalı Lazım Gelir?”, **SBOD**, S. 4, 1949, s. 127-154.
- Erman, Sahir: “Evrakta Sahtekârlık Suçlarında Varaka Mefhumu”, **İÜHFM**, 1949, C. 15, S. 1, s. 167-197.
- Erman, Sahir, Çetin Özek: **Ceza Hukuk Özel Bölüm, Kamu Güvenine Karşı İşlenen Suçlar, (TCK 316-368)**, İstanbul, Dünya Yayınları, 1996.
- Erol, Mustafa: “Yaşamın Kısa Bilgisel Çözümlemesi”, <http://deu.edu.tr/mustafaerol/yasamin%kisi>, 25 Ocak 2014.
- Eronat, Mehmet Uğur: “Alacağın Temliki ve Tatbikatı”, **TNBHD**, S. 86, Mayıs 1995, s. 78-79.
- Eronat, M. Uğur: “Yargıtay Yedinci Hukuk Dairesi’nin Yeni Kararı Karşısında Miras Taksim Sözleşmeleri”, **TNBHD**, S. 93, Şubat 1997, s. 67.
- Eronat, Mehmet Uğur: “Yeni Medeni Yasada Mal Rejimleri”, **TNBHD**, S. 115, Ağustos 2002, s. 1-4.
- Eronat, M. Uğur: “Noterlik Açısından Gayrimenkul Hukuku ve Uygulaması”, **TNBHD**, S. 128, Kasım 2005, s. 11-15.
- Ersöz, Ş. Kerempeli: “Mülkiyeti Muhafaza Kaydıyla Satış Sözleşmelerinin İbrasında Şekil Şartı”, **TNBHD**, S. 25, Şubat 1980, s. 42-46.
- Ersöz, Ş. Kerempeli: “Protestoların Düzenlenmesinde Tereddüt Edilen Hususlar ve İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kara Ticareti Hukuku Profesörü Sayın Hayri Domaniç ile Yapılan bir Söyleşi”, **TNBHD**, S. 28, Kasım 1980, s. 14-20.
- Ersöz, Ş. Kerempeli: “Poliçelerin Kabul Etmeme ve Ödememe Protestoları”, **TNBHD**, S. 29, Şubat 1981, s. 23-29.

- Ersöz, Ş. Kerempeli: “Bir Noterlik İşleminde Kimler Hangi Hallerde Tanıklık Yapamaz”, **TNBHD**, S. 31, Ağustos 1981, s. 25-30.
- Ersöz, Ş. Kerempeli: “Tebliğata Konu Olan Noterlik İşlemleri ”, **TNBHD**, S. 53, Şubat 1987, s. 16-21.
- Ertaş, Şeref: **Eşya Hukuku**, İzmir, Barış Yayınevi, 2012.
- Ertaş, Şeref: “Resmi Vasiyetname (İzmir Noter Odası Sempozyumu)”, **TNBHD**, S.130, Mayıs 2006, s. 24-42.
- Ertaş, Şeref: “Ticari İşletme Rehni”, (Çevrimiçi) <http://web.deu.edu.tr/hukuk/dergiler/DergiMiz7-ozel/PDF/ertas2.pdf>, 04 Haziran 2012.
- Ertürk, Nezih: “Ölünceye Kadar Bakma sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 39, Ağustos 1983, s. 34-39.
- Esen, Sinan: **Anlatımlı ve İctihatlı Malvarlığına Karşı Suçlar Belgelerde Sahtecilik ve Bilişim Alanında Suçlar**, Ankara, Adalet Yayınları, 2007.
- Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu: “Teslimsiz Menkul Rehni”, **TNBHD**, S. 78, Mayıs 1993, s. 29-33.
- Eskişehir Noter Odası Hukuk Komisyonu: “İmza Onayı Biçimleri”, **TNBHD**, S. 134, Mayıs 2007, s. 53-62.
- Eyüboğlu, Rasim: “Noterlik Mesleğinin Doğuşu”, **TNBHD**, S. 65, Şubat 1990, s. 9-14.
- Eyüboğlu, Rasim: “Noterlik Mesleğinin Doğuşu II”, **TNBHD**, S. 66, Mayıs 1990, s. 10-17.
- Gedikli, Fethi: **Kâtibiadllere Mahsus Sak Osmanlı Dönemi Noterlik İşlem Formülleri**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2012.
- Göğer, Erdoğan: **Hukuka Başlangıç Dersleri**, 4. bs., Ankara, A.Ü. Hukuk Fakültesi Yayınları, 1976.
- Gökçen, Ahmet: **Belgelerde Sahtecilik Suçları (5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu Madde 204-214)**, 2. bs., Ankara, Turhan Kitapevi, 2010.
- Gökçe, Ziya: “Noterlik Hukuku Açısından İbra Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 54, Mayıs 1987, s. 24-33.
- Gökçe, Ziya: “Adi Ortaklık”, **TNBHD**, S. 61, Şubat 1989, s. 11-19.

- Gökçe, Ziya: “Ticari Senetlerle İlgili Noterlik İşlemleri I, **TNBHD**, S. 67, Ağustos 1990, s. 8-17.
- Gökçe, Ziya: “Ticari Senetlerle İlgili Noterlik İşlemleri II”, **TNBHD**, S. 68, Kasım 1990, s. 17-23.
- Gökhan, Tayanç: “Barselona Kongresi Hakkında S. Halis Tokdemir’le Bir Sohbet”, **TNBHD**, S. 8, Kasım 1975, s. 84-85.
- Gökkaya, Şevket: “Uluslararası Evlat Edinme Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 81, Şubat 1994, s. 9-10.
- Gökmen, Şükrü: “Bağışlama Sözleşmeleri”, (Çevrimiçi), http://www.turkhukuksitesi.com/makale_1585.html, 08.05.2013.
- Gömçen, Gürbüz: **Genel Muhasebe**, 3. bs., İstanbul, Beta Yayıncılık, 2011.
- Gözübüyük, A. Şeref: **Hukuka Giriş ve Hukukun Temel Kavramları**, 25. bs. Ankara, Turhan Kitapevi, 2006.
- Gözübüyük, A. Şeref: **Türkiye’nin Yönetim Yapısı**, 11. bs., Ankara, Turhan Kitapevi, 2010.
- Gözübüyük, A. Şeref, Turgut Tan: **İdare Hukuku Cilt I Genel Esaslar**, 8. bs., Ankara, Turhan Kitapevi, 2011.
- Gözübüyük, Abdullah Polat: “Belgelerde Sahtecilik Cürümleri”, **AD**, S. 4, 1970, s. 72-92.
- Gülcan, Erdem: “Noterler Açısından Yeni Medeni Kanunda Önalım (Şuf’a) Hakkı”, **TNBHD**, S. 122, 2004, s. 102-103.
- Gültekin, Özkan: “Mirastan Feragat Sözleşmesinin Geçersizliği”, **TNBHD**, S. 103, Şubat 1999, s. 42-46.
- Gümüş, Mustafa Alper: **“Yeni 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu” na Göre Kira Sözleşmesi (TBK m. 299-356)**, İstanbul, Vedat Kitapçılık, 2012.
- Gümüş, Mustafa Alper: **Borçlar Hukuku Özel Hükümler**, 2. bs., İstanbul, Vedat Kitapçılık, 2012.
- Gündel, Ahmet: **Açıklamalı İctihathı Zimmet, Sahtecilik, Hırsızlık, Gasp, Dolandırıcılık, Emniyeti Suistimal Suçları**, Ankara, Seçkin Yayınları, 2002.

- Güner, Mustafa: “Noterlikte Düzenlenen Tanıma Senetleri ve Medeni Kanunumuzun 292. Maddesinin Anayasa Mahkemesince İptali ile Ortaya Çıkan Değişiklik”, **TNBHD**, S. 78, Mayıs 1993, s. 64-67.
- Güngör, Devrim: **Resmi Belgelerde Sahtecilik Suçu**, Ankara, Yetkin Yayınları, 2010.
- Gürdal, Ömer Galip: “Vekâlet ve Azilnameler”, **TNBHD**, Ağustos 1974, s. 33-34.
- Gürsel, Nurettin: **Noterlik Mevzuatı ve Tatbikatı**, İstanbul, Sıralar Matbaası, 1964.
- Gürsel, Nurettin: **Noterlik Kanunu ve Uygulaması**, Ankara, Güven Matbaası, 1972.
- Hacısalihioğlu, Nahit: “Defter Onaylamaları”, **TNBHD**, S. 30, Mayıs 1981, s. 44-46.
- Hafızoğulları, Zeki: “Noterlerin Ceza Sorumluluğu”, **Noterlik Sempozyumu: I-II Noterlerin Hukuku Düzenimizdeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 99-117.
- Hatemi, Hüseyin: **Önceki ve Bugünkü Türk Hukukunda Vakıf Kurma Muamelesi**, İstanbul, Fakülte Matbaası, 1969.
- Hatemi, Hüseyin: “Taşınmazlarla İlgili Sözleşmelerde Şekil (Noterlerin Yetkileri)”, **TNBHD**, S. 93, Şubat 1997, s. 3-15.
- Heimsoethe, H.: **Ahlak Denen Bilmece Beş Konuşma**, Çev. Mermi Uygur, İstanbul, İ.Ü Edebiyat Fakültesi Yayınları, 1978.
- Helvacı, Serap, Fulya Erlüle: **Medeni Hukuk**, 2. bs., İstanbul, Legal Yayınları, 2011.
- Hızır, Serdar, Alisher Turaev: “Türk Hukuku’nda hava araçları üzerinde ipotek tesis edilmesi”, (Çevrimiçi) <http://auhf.ankara.edu.tr/dergiler/auhfd-arsiv/AUHF-2008-57-03/AUHF-2008-57-03-hizir-turaev.pdf>, 26 Kasım 2012.
- Irmak, Gülizar: “Noterin Kaleminden Noterlik”, **TNBHD**, S. 140, Kasım 2008, s. 88-92.
- İçin, Faysal: “Türkiye’nin Avrupa Birliği’ne Aday Olarak Gösterilmesi Nedeniyle Noterlik Kanununda ve Noter ile Noterliği İlgilendiren Kanun Ve Diğer Mevzuata Yapılması Gereken

Değişiklik ve Düzeltmeler”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: VI Avrupa Birliğine Giriş Sürecinde Noterliğin Sorunları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 61-102.

- İçin, Faysal: “Noterliğin (Noterlerin) Devam Etmekte Olan (Oluşumu) Gelişmesi, **TNBHD**, S. 107, Ağustos 2000, s. 40-56.
- İdikut, Nurun Cemal: “B.K. 507. Maddesine Müsteniden Kaydı Hayat İle İrat Bağlanması Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 60, Kasım 1988, s. 28-32.
- İnanır, M. Necat: “Gayrimenkul Satış Vaadi ve Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmeleri”, **TNBHD**, S. 67, Ağustos 1990, s. 22-24.
- İplikçioğlu, Bülent: **Eskiçağ Tarihinin Anahatları I**, İstanbul, Marmara Üniversitesi Yayınları, 1990.
- İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu: “Taşınmaz Mal Zilyetliğinin Nakli Sözleşmeleri”, **TNBHD**, S. 65, Şubat 1990, s. 26-38.
- İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu: “Tapu Tahsis Belgeleri ve Bu Belgeye Dayanılarak Yapılan Sözleşmeler”, **TNBHD**, S. 78, Mayıs 1993 s. 21-25.
- İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu: “Mal Rejmi Sözleşmeleri”, **TNBHD**, S. 117, Şubat 2003, s. 24-25.
- İstanbul Noter Odası Hukuk Komisyonu: “Çevirme, Yabancı Dildeki Kağıtların Örneğinin Çıkartılması ve Yabancı Resmi Belgelerle İlgili Noterlik İşlemleri”, **TNBHD**, S.138, Mayıs 2008, s. 66-74.
- İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu: **Ölüme Bağlı Tasarruflar Miras Hukuku ile İlgili Düzenleme Sözleşmeler Vakıf Senetleri Rehin Sözleşmeleri Feragatnameler Vekaletnameler (İşlem Örnekleri-1)**, İstanbul, İstanbul Noter Odası, 2011.
- İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu: **Şirket Hisse Devirleri Temliknameler Muvafakatnameler Taahhütnameler Örnekler Protesto (İşlem Örnekleri-2)**, İstanbul, İstanbul Noter Odası, 2011.
- İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu: **Tespit ve Emanet Tutanakları Kefaletnameler Azilnameler Fesihnameler Beyannameler Tercüme (Çevirme) İşlemleri (İşlem Örnekleri-3)**, İstanbul, İstanbul Noter Odası, 2011.
- İstanbul Noter Odası İşlem Örnekleri Komisyonu: **İmza Beyannameleri ve Sirküleri İhtarname-İhbarname istifanamer İbraname May Rejimi Sözleşmeleri Envanter Senedi Defter Tasdikleri Fatura ve**

Fatura Yerine Geçen Belgeler Yardım Toplama Makbuzları (İşlem Örnekleri-4), İstanbul, İstanbul Noter Odası, 2011.

- Kaçak, Nazif: **Hukuk Davalarında İspat Gücü**, Ankara, Seçkin Yayınları, 2006.
- Kalafatoğlu, Uğur: “Uluslararası Latin Noterler Birliği Statüsü”, **TNBHD**, S. 76, Kasım 1992, s. 32-39.
- Kalpsüz, Turgut: “Noterlikçe Ödememe Protestosu Düzenlenmesi”, **TNBHD**, S. 1, Şubat 1974, s. 9-19.
- Kandur, Hamza: “Elektronik Belgelerin Özniteliklerinin Elektronik Belge Yönetimi Açısından İncelenmesi”, **Aysel Yontar Armağanı**, Haz. B. Kemal Ataman, Mesut Yalvaç, İstanbul, Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi Yayınları, 2004, s. 121-131.
- Kantek, Tomris: “Türkiye’de Vekaletname”, **TNBHD**, S. 107, Ağustos 2000, s. 57-64.
- Kantek, Tomris: “Türk Medeni Kanunu’nda Ölümüne Bağlı Tasarruflar”, **TNBHD**, S. 119, Ağustos 2003, s. 26-33.
- Kantek, Tomris: “Taşınmazların Devri Veya Taşınmazlar Üzerinde Ayni Hak Tesisine İlişkin İşlemlerde Noterlerin Görev Ve Yetkileri Akdeniz-Avrupa Noterleri 2. Kolokyumu Türkiye Raporu (15-19 Ekim 2008 Antalya-Türkiye)”, **TNBHD**, S. 141, Şubat 2009, s. 101-112.
- Karakullukçu, Mehmet: “Örnek Nüsha Deyimleri ve Örnekten Örnek Verme”, **TNBHD**, S 6, Mayıs 1975, s. 69-70.
- Karakullukçu, Mehmet: “Tüccar Defterleri”, **TNBHD**, S. 17, Şubat 1978, s. 36-38.
- Karaman, Hayreddin: **Kur’an Yolu Türkçe Meâli ve Tefsir**, C I, Ankara, Diyanet İşleri Başkanlığı Yayınları, 2006.
- Karavelioğlu, Celâl: **İmar İhale İdarî Dava Ansiklopedik Sözlük**, Ankara, Karavelioğlu Yayınları, 2003.
- Kender, Rayegan, Ergon Çetingil, Emine Yazıcıoğlu: **Deniz Ticareti Hukuku**, İstanbul, XII Levha Yayınları, 2011.

- Kendigelen, Abuzer: “Âdi Şirket, Ticaret Şirketleri ve Kooperatife İlişkin Payların Devrinde Şekil”, **TNBHD**, S. 93, Şubat 1997, s. 16-33.
- Keskin, İshak, M. Hanefi Kutluoğlu: “Eski Mısır Medeniyetinde Arşivcilik”, **Prof. Dr. Erdoğan Merçil’e Armağan**, Ed. Emine Uyumaz, Muharrem Kesik, Aydın Usta, Cihan Piyadeoğlu, İstanbul, Bilgi Kültür Sanat Yayınları, 2013, s. 460-497.
- Kızılot, Şükrü v.d.: **Gayrimenkul Rehberi**, Ankara, Yaklaşım Yayınları, 2005.
- Kiremitçi, Hasan: “Örnek Çıkarma ve Verme”, **TNBHD**, S. 3, Ağustos 1974, s. 43-44.
- Kocaağaç, Köksal: **Türk Özel Hukukunda Finansal Kiralama (Leasing) Sözleşmesi**, Ankara, Yetkin Yayıncılık, 1999.
- Kocayusufpaşaoğlu, Necip: **Borçlar Hukuku Genel Hüküm I**, İstanbul, Filiz Kitapevi, 2008.
- Koçak, Belkıs: “Miras Payının Temliki (M.K. 612.m)”, **TNBHD**, S. 75, 1992, s. 15-18.
- Konca, İsmail: “Gayrimenkul Satış Vaadi Sözleşmesi ve Kısıtlamalar”, **TNBHD**, S. 76, Kasım 1992, s. 3-6.
- Konuralp, Haluk: **Medeni Usul Hukukunda Yazılı Delil Başlangıcı**, Ankara, Yetkin Yayınları, 2009.
- Koruner, Ali: “Tanıma”, **TNBHD**, S. 87, Ağustos 1995, s. 75-76.
- Kostakoğlu, Cengiz: “Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmeleri”, **TNBHD**, S. 86, Mayıs 1995, s. 24-33.
- Köknar, Nejat: “Hukuktaki Yeri Hâlâ Kesinlikle Bilinmeyen Müessese Noterlik”, **TNBHD**, S. 9, Şubat 1976, s. 51-52.
- Köksal, Tunay: “Avrupa Birliği Üyesi Ülkelerde Noterlik”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: VI Avrupa Birliğine Giriş Sürecinde Noterliğin Sorunları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 49-60.
- Köprülü, Bülent, Selim Kaneti: **Sınırlı Ayni Haklar**, 2. bs., İstanbul, İÜHF Yayınları, 1982-1983.
- Köteli, Argun: **Karşılaştırmalı Hukuk ve Türk Hukukunda Finansal Kiralama (Leasing Sözleşmeleri)**, İstanbul, Kazancı Hukuk Yayınları, 1991.

- Kuntalp, Erden: **Finansal Kiralama Kanununa Göre Finansal Kiralama (Leasing) Tanımı ve Hükümleri**, Ankara, Türkiye Bankalar Birliği Yayınları, 1988.
- Kursat, Zekeriya: **Paylı Mülkiyetin Sona Ermesi**, İstanbul, Arıkan Yayınları, 2008.
- Kuru, Baki: **Hukuk Muhakemeleri Usulü II**, İstanbul, Demir Yayınları, 1990.
- Kuru, Baki: **İcra İflas Hukuku III**, Ankara, Yetkin Yayınları, 1993.
- Kuru, Baki,
Ramazan Arslan,
Ejder Yılmaz: **Medeni Usul Hukuku**, Ankara, Yetkin Yayınları, 1995.
- Külcü, Hande Uzun: “Belge Yönetiminde Kapasite Değerlendirme: Türkiye Kızılay Derneği”, **Basılmamış Yüksek Lisans Tezi**, Ankara, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2008.
- Kyving, David E.,
Myron A. Marty: **Yanıbaşımızdaki Tarih**, Çev. Nalan Özsoy, İstanbul, Tarih Vakfı Yurt Yayınları, 2000.
- Malkoç, İsmail: **Uygulamada Belgelerde Sahtecilik Suçları ve Mala Karşı Suçlar**, Ankara, Sevin Matbaası, 1986.
- Mutlu, Feyhan: “İmza Onayı, İmza Beyannamesi, İmza Sirküleri”, **TNBHD**, S. 76, Kasım 1992, s. 7-12.
- Nalbantoğlu, Cahit: “Evlat Edinme İşlemlerini Gerçekleştiren Asıl ve Biçimsel Kurallar”, **TNBHD**, S. 18, Mayıs 1978, s. 24-28.
- Nomer, Haluk N.: **Borçlar Hukuku Genel Hükümler**, 12. bs., İstanbul, Beta Yayıncılık, 2012.
- Oğuzman, M.
Kemal, Özer Seliçi,
Saibe Oktay Özdemir: **Eşya Hukuku**, 12. bs., İstanbul, Filiz Kitapevi, 2009.
- Ok, Nuri: “Adalet Bakanlığının Noterler Üzerindeki Denetimi”, **TNBHD**, S. 10, Mayıs 1976, s. 69.
- Olgaç, Senai: **İçtihatlarıyla Türk Medeni Kanunu Şerhi**, Ankara, Olgaç Yayınları, 1975.
- Öktemer, Y. Semih: “Protesto Tanzim Süresi”, **TNBHD**, S. 11, Ağustos 1976, s.

14-17.

- Öktemer, Y. Semih: “1512 Sayılı Noterlik Kanunu Açısından Mirasın Taksimi Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 14, Ağustos 1977, s. 31-39.
- Öktemer, Y. Semih: “1512 Sayılı Noterlik Kanunu Açısından Mirasın Taksimi Sözleşmesi”, **AD**, C. 69, S. 3-4, 1978, s. 189-200.
- Özari, Mete: “Organ Bağışı”, **TNBHD**, S. 61, Şubat 1989, s. 8-10.
- Özari, Mete: “Noterlik Uygulamasında Gayrimenkul Kira sözleşmeleri”, **TNBHD**, S. 72, Kasım 1991, s. 30-35.
- Özbek, Mustafa: **Noter Senetlerinde Sahtelik**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001.
- Özdamgacı, Metin: “Noterlik İşlemlerinden Taşınmaz Satış Vaadi Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 144, Kasım 2009, s. 81-87.
- Özdemir, Osman: “Taşıt Satış Vekaletnamelerine Fotoğraf Yapıştırılmasına Ait Genelge ve Düşündürdükleri”, **TNBHD**, S. 80, Kasım 1993, s. 51-53.
- Özdemir, Osman: “Miras Payının Devri Sözleşmeleri”, **TNBHD**, S. 122, Mayıs 2004, s. 85-91.
- Özdemirci, Fahrettin: **Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretiminin Denetlenmesi ve Belge Yönetimi**, İstanbul, İstanbul Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi Yayınları, 1996.
- Özkan, Özgül: “Ceza Muhakemesi Hukukunda Delil Olarak Yazılı Belgeler ve Bunların İspat Kuvveti”, **TNBHD**, S. 98, Mayıs 1998, s. 47-59.
- Özkaya, Eraslan: **Vekalet Sözleşmesi ve Kötüye Kullanılması**, 2. bs., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2005.
- Özüarı, Ruhi: **Açıklamalı Noterlik Kanunu**, Ankara, Yarı Açık Cezaevi Matbaası, 1987.
- Paşamehmetoğlu, Yavuz: “Şirket Sözleşmelerine ve Pay Devrine İlişkin Bir İnceleme”, **TNBHD**, S. 35, Ağustos 1982, s. 24-40.
- Pekcantez, Hakan: **Medeni Usul Hukuku**, Ankara, Seçkin Yayınevi, 2000.
- Poroy, Reha, Ünal Tekinalp: **Kıymetli Evrak Hukuku Esasları**, İstanbul, Vedat Kitapçılık, 2010.

- Pulaşlı, Hasan: **Hukukun Temel Kavramları**, 3. bs., Adana, Nobel Kitabevi, 1998.
- Pulaşlı, Hasan: **Kıymetli Evrak Hukuku**, 7. bs., Adana, Karahan Kitabevi, 2005.
- Pulaşlı, Hasan: “Türk ve Alman Hukuklarında Noterlerin Hukuki Sorumluluğu”, **TNBHD**, S. 39, Ağustos 1983, s. 10-16.
- Pulaşlı, Hasan: “Yargıtay Kararları Işığında Şuf’a Hakkının Kullanılmasına İlişkin Bazı Sorunlar”, **TNBHD**, S. 43, Ağustos 1984, s. 35-46.
- Rechberger, Walter H.: “Avusturya’da Noterlik”, Çev. Sena Taşpınar, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: VI Avrupa Birliğine Giriş Sürecinde Noterliğin Sorunları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 7-13.
- Reisoğlu, Kemal: “Noterlik Kanununun Hazırlanması ve Amaçları”, **TNBHD**, S. 4, Kasım 1974, s. 32-37.
- Reisoğlu, Seza: **Menkul İpoteği “Teslimsiz Menkul Rehni”**, Ankara, AÜHF Yayınları, 1965.
- Reisoğlu, Seza: “Ticari İşletme Rehni ve Son Yasal Düzenlemeler”, **BD**, S. 47, 2003, s. 107-121.
- Sabancı, Cengiz: “Vakıf Senetleri”, **TNBHD**, S. 67, Ağustos 1990, s. 25-27.
- Saday, Okay: “Ticari İşletme Rehni”, (Çevrimiçi) <http://www.saday.av.tr/tr/makaledetay.php?id=2>, 29 Mayıs 2012.
- Sağiroğlu, Kemal: “Hukukumuzda ve Uygulamada Kira Sözleşmeleri”, **TNBHD**, S. 81, Şubat 1994, s. 22-28.
- Schellenberg T. R.: **Arşiv İdaresi**, Ankara, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları, 1993.
- Sengir, Turgut: “İsviçre’de Noterlik I”, **AD**, S. 7-8, 1961, s. 701-709.
- Sengir, Turgut: “İsviçre’de Noterlik II”, **AD**, S. 3-4, 1962, s. 265-297.
- Sepetçioğlu, Mahmut Yılmaz: “Ticari Senetler ve Protesto İşlemi”, **TNBHD**, S. 2, Mayıs 1974, s. 17-18.

- Solak, Yaşar: “Oturma Hakkı (Sükna Hakkı)”, (Çevrimiçi), [www.haritaforum.com/akitli-islemler/oturma-hakki-\(suknahakki\)/](http://www.haritaforum.com/akitli-islemler/oturma-hakki-(suknahakki)/), 17 Ocak 2014.
- Soner, Lütfü Fikri: “Taşınmaz Mal Satış Vaadi Sözleşmesi ve Yeni Beliren Yargıtay Görüşü”, **TNBHD**, S. 5, Şubat 1975, s. 9-15.
- Soner, Lütfü Fikri: “Mülkiyeti Muhafaza Kaydıyla Satış”, **TNBHD**, S. 6, Mayıs 1975, s. 19-26.
- Soyaslan, Doğan: **Ceza Hukuku Özel Hükümler**, Ankara, Yetkin Yayınları, 1997.
- Surlu, Mehmet Handan: “Genel Olarak Gayrimenkul Satış Vaadi Sözleşmeleri I”, **TNBHD**, S. 140, Kasım 2008, s. 25-29.
- Surlu, Mehmet Handan: “Genel Olarak Gayrimenkul Satış Vaadi Sözleşmeleri-II”, **TNBHD**, S. 143, Ağustos 2009, s. 27-39.
- Sümer, Halûk Hâdi, Ömer Ulukapı: **Temel Hukuk Bilgisi**, 6. bs., Konya, Mimoza Yayınları, 2011.
- Sürheban, Sadrettin: “Resmi Evrak ve Sahtecilik”, **TİD**, S. 330, 1971, s. 65-84.
- Şahan, Gökhan: **Kefalet Sözleşmesinin Sona Ermesi**, Ankara, Yetkin Yayımcılık, 2009.
- Şener, Esat: “Noterler ve Vasiyetname”, **TNBHD**, S. 10, Mayıs 1976, s. 3-8.
- Şener, Esat: “Noterlerin Düzenlediği Ortak (Müşterek) Vasiyetnameler Üzerinde Düşünceler”, **TNBHD**, S. 22, Mayıs 1979, s. 11-14.
- Şener, Esat: “Tanıma Üzerinde Gelişme ve Düşünceler”, **TNBHD**, S. 31, Ağustos 1981, s. 6-9.
- Şener, Esat: “Milletlerarası Özel Hukuk Açısından Evlat Edinme ve Noterler”, **TNBHD**, S. 40, Kasım 1983, s. 6-9.
- Şener, Esat: “Milletlerarası Özel Hukuk Açısından Evlat Edinme ve Noterler”, **SÜHFD**, S. 1, 1988, s. 189-191.
- Şener, Esat: “Evlatlık Müessesesi Üzerine Birkaç Söz”, **TNBHD**, S. 61, Şubat 1989, s. 4-7.
- Tandoğan, Haluk: **Borçlar Hukuku Özel Borç İlişkileri: Kendisine Özgü Yapısı Olan ve Karma Sözleşmeler, Satış ve Çeşitleri Trampa, Bağışlama**, İstanbul, Evrim Dağıtım, 1988.

- Tanju, Fahrettin: “Ölüme Bağlı Tasarruflara Ait Senetler ve Yapılma Şekilleri”, **TNBHD**, S.1, Şubat 1974, s. 20-22.
- Tanju, Fahrettin: “Noter ve Noterlik Kuruluşunun Türk Hukukundaki Yeri”, **TNBHD**, S. 6, Mayıs 1975, s. 3-7.
- Tanju, Fahrettin: “Tahliye Davaları ve Protestoları”, **TNBHD**, S. 17, Şubat 1978, s. 9-16.
- Tanju, Fahrettin: “Kambiyo Senetlerinin İbraz ve Protestosu”, **TNBHD**, S. 19, Ağustos 1978, s. 19-29.
- Tanju, Fahrettin: “Noterlik Nedir”, **TNBHD**, S. 21, Şubat 1979, s. 13-19.
- Tanju, Fahrettin: “İmza, İşaret ve Paraf”, **TNBHD**, S. 23, Ağustos 1979, s. 6-16.
- Tanju, Fahrettin: “Defter Onaylaması”, **TNBHD**, S. 24, Kasım 1979, s. 8-17.
- Tanju, Fahrettin: “Özel ve Genel Vekaletname Ayırımı”, **TNBHD**, S. 35, Ağustos 1982, s. 5-12.
- Tanju, Fahrettin: “Devlet ve Noterlik”, **TNBHD**, S. 40, Kasım 1983, s. 33-38.
- Tanju, Fahrettin: “Miras Payının Devri Sözleşmeleri Hukuki Nitelik ve Şekilleri ile Sonuçları”, **TNBHD**, S. 52, Aralık 1986, s. 25-33.
- Tanju, Fahrettin: “Evlatlık Sözleşmesine Ceninin Etkisi Kısıtlılığın Velayet Hakkına Etkisi”, **TNBHD**, S. 63, Ağustos 1989, s. 32-34.
- Tanju, Fahrettin: “Vasiyetname ve Özellikleri”, **TNBHD**, S. 84, Aralık 1994, s. 68-79.
- Tanrıver, Süha: **Noterlik Açısından Vekalet (Temsil)**, 2. bs., Ankara, Adalet Yayınevi, 2001.
- Tanrıver, Süha: “İlamlı İcra Takibinin Dayanağı Olarak Re’sen Düzenleme Biçimindeki Noter Senetleri”, **TNBHD**, S. 81, Şubat 1994, s. 3-8.
- Taşdemir, Kubilay, Ramazan Özkepir: **5237 Sayılı TCK’da Açıklamalı-İçtihatlı Sahtekârlık Suçları**, Ankara, Turhan Kitapevi, 2009.
- Taşdemir, Taşdemir: “Miras Payının Devrine İlişkin Sözleşmeler”, **TNBHD**, S. 97, Şubat 1998, s. 33-37.

- Taşdemir, Taşdemir: “Miras Feragat Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 97, Şubat 1998, s. 38-40.
- Tekinay, Selahattin Suhi, v. d.: **Borçlar Hukuku Genel Hükümler**, İstanbul, Filiz Yayınevi, 1993.
- Tezcan, Durmuş, Mustafa R. Erdem: **Teorik ve Pratik Ceza Hukuku**, İzmir, Barış Yayınları, 2000.
- Tezel, Ergün: **Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlarca Önlenmesi Yolları**, 4. bs., Ankara, Adalet Yayınevi, 2005.
- Tokdemir, S. Halis: “Hukukî Muamelelerde Şekil ve Gayrimenkul Satış Vaadi Mukavelesi”, **TNBHD**, S. 2, Mayıs 1974, s. 3-6.
- Tokdemir, S. Halis: “Noterlerin Mesleki Kuruluşları”, **TNBHD**, S. 5, Şubat 1975, s. 3-7.
- Topçuoğlu, Metin, Ömer Çon: “Ticari İşletme Rehninde Rehin Alacaklısının Korunması (Protection of the Pledge Creditor in the Undertaking Pledge)”, **TBBD**, S. 93, 2011, s.174-214.
- Toroslu, Nevzat: **Ceza Hukuku Özel Kısım**, Ankara, Savaş Yayınları, 2010.
- Tuğ, Adnan: **Türk Özel Hukukunda Şekil**, 2. bs., Konya Mimoza Yayınları, 1994.
- Tutar, Yunus: “Defter Tasdiki”, **TNBHD**, S. 132, Kasım 2006, s. 29-42.
- Türk Dil Kurumu: **Türkçe Sözlük**, 10. bs., Ankara, TDK Yayınları, 2005.
- Türk Hukuk Kurumu: **Türk Hukuk Lugatı**, Haz. Türk Hukuk Kurumu, Ankara, Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü, 1991.
- Türk Standartları Enstitüsü: “Bilgi ve Dokümantasyon -Belge Yönetimi-Bölüm I Genel”, **Türk Standardı TS ISO 15489**, Temmuz 2007.
- Türk Standartları Enstitüsü: “Elektronik Belge Yönetimi”, **Türk Standardı TS 13298**, Haziran 2009.
- Türkiye Noterler Birliği: **İşlem Formülleri**: Ankara, Türkiye Noterler Birliği Yayınları, 1989.
- Türkiye Noterler Birliği: **Avrupa Topluluğu Ülkelerinde Noterlik**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1990.

- Türkiye Noterler Birliği: “2006/41 sayılı Genelgesi”.
- Türkiye Noterler Birliği: **İşlem Formülleri**, Ankara, Türkiye Noterler Birliği Yayınları, 2008.
- Türkiye Noterler Birliği: **İşlem Formülleri**, Ankara, Türkiye Noterler Birliği Yayınları, 2012.
- Türkiye Noterler Birliği, “e-noterlik Hizmetleri Fizibilite Raporu, Aralık 2009”, http://www.tnb.org.tr/hizmetler/MeslekiDokumanlar/E-Noterlik_Hizmetleri_Fizibilite_Raporu.pdf, Tarih 14 Mayıs 2013.
- Uluğ, Ali Sedat: “Taşınmaz Satış Vaadi Sözleşmesi”, **TNBHD**, S. 118, Mayıs 2003, s. 75-79.
- Ulukapı, Ömer: **Noterlik Mesleği Noterin Hak ve Yükümlülükleri**, Konya, Mimoza Yayınları, 2003.
- Ulukapı, Ömer: “Noterlerin Genel Olarak Görevleri”, **Noterlik Sempozyumu: I-II Noterlerin Hukuku Düzenimizdeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 11-28.
- Ulukapı, Ömer: “Noterlerin Hukuki Sorumluluğu”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: I-II Noterlerin Düzenimizdeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 65-85.
- Ulukapı, Ömer, Murat Atalı: **Noterlik Hukuku**, Konya, Mimoza Yayınları, 1994.
- Uyar, Talih: “İcra Hukukunda “Taşınır Rehni” Kavramı Ve Taşınır Rehninin İlamsız Takip Yoluyla Paraya Çevrilmesinde “Takip Talebi””, (Çevrimiçi) <http://www.mycra.com/makale/talihuyar/52.htm>, 23 Aralık 2012.
- Uz, Asaf: “Noterlik Müessesesinin Kuruluş ve Gelişimi”, **TNBHD**, S. 2, Mayıs 1974, s. 30-31.
- Uz, Asaf: “Ölüme Bağlı Tasarruflardan Vasiyetname”, **TNBHD**, S. 3, Ağustos 1974, s. 40-42.
- Uz, Asaf: “Ölünceye Kadar Bakma Akdi”, **TNBHD**, S. 6, Mayıs 1975, s. 36-39.

- Ünlü, Murat: “İbraname Nedir Nasıl Yazılır?”, (Çevrimiçi) <http://www.ilkayuyarkaba.av.tr/sayfalar.2649>, 01 Ağustos 2012.
- Üskül, Bahriye Meral: “Noterlik İşlemlerinin Şekli ve Hükümleri, **TNBHD**, S. 79, Ağustos 1993,s. 8-15.
- Vural, Perihan: “Noterlerin Tebliğ Usulü”, **TNBHD**, S. 6, Mayıs 1975, s. 40-43.
- Vural, Perihan: “Noterlik Yönünden Temsil ve Vekalet I”, **TNBHD**, S. 14, Mayıs 1977, s. 54-62.
- Vural, Perihan: “Tanıma Senedi Hakkında Düşünceler”, **TNBHD**, S.62, Mayıs 1989, s. 43-45.
- Yalçın, Ayhan: **Apartman Yöneticisinin El Kitabı**, İstanbul, Geçit Kitapevi, 2008.
- Yaman, Mehmet: “İdari ve Ekonomik İlişkilerde Önemli Bir Belge İmza Sirküleri”, **TNBHD**, S. 96, 1997, s. 53-57.
- Yener, M. Sehat: “Türk Medeni Kanununa Göre Kurulan Vakıfların Senetleri”, **TNBHD**, S. 134, 2007, s. 63-67.
- Yeni, Hasan: “Noterliklerde İlanen Tebligat”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: III-IV-V Noterlik Hukuku ile İlgili Bazı Sorunlar Türk Hukuk Dili Noterlik ve Tebligat Hukuku**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1999, s. 151-162.
- Yeni, Hasan: “Tebliğat Hukuku”, **TNBHD**, S. 76, Kasım 1982, s. 13-16.
- Yılmaz, Ahmet: **Açıklamalı-İçtihatlı Hukuk Davalarında İspat ve Deliller Rehberi**, Ankara, Adalet Yayınları, 2012.
- Yılmaz, Ejder: **Hukuk Sözlüğü**, 3. bs., Ankara, Yetkin Yayınları, 1985.
- Yılmaz, Ejder: “Noterlik İşlemlerinin Hukuk Davalarındaki ve İcra-İflas Takiplerindeki Önemi”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: I-II, Noterlerin Hukuk Düzenindeki Yeri ve Noterlerin Sorumlulukları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1997, s. 41-62.
- Yılmaz, Ejder: “Noter ve Tebligat”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: III-IV-V Noterlik Hukuku ile İlgili Bazı Sorunlar Türk Hukuk Dili Noterlik ve Tebligat Hukuku**, Ankara, NOTEV Yayınları, 1999, s. 101-134.

- Yılmaz, Ejder: “Avrupa Birliği’ne Giriş Sürecinde Noterliğin Sorunları”, **Noterlik Hukuku Sempozyumu: VI Avrupa Birliğine Giriş Sürecinde Noterliğin Sorunları**, Ankara, NOTEV Yayınları, 2001, s. 15-24.
- Yılmaz, Ejder: “Genel Vekaletname-Özel Vekaletname Ayırımı”, **TNBHD**, S. 86, Mayıs 1995, s. 12-18.
- Yılmaz, Ejder: “Avrupa Topluluğu Ülkelerinde ve Türkiye’de Noterlik”, **TNBHD**, S. 87, Ağustos 1995, s. 9-16.
- Yılmaz, Zekeriya: **Açıklamalı İctihatlı Zimmet, Sahtecilik, Hırsızlık, Gasp, Dolandırıcılık, Emniyeti Suistimal Suçları**, Ankara, Adalet Yayınevi, 2012.
- Yörük, Sedat: “Noterlik Uygulamasında Tespit İşleri”, **TNBHD**, S.119, Ağustos 2003, s. 65-67.
- Yurdagül, Mahmut: “Çeviri İşlemleri”, **TNBHD**, S. 79, Ağustos 1993, s. 35- 38.
- Yurdagül, Mahmut: “Hukukda ve Uygulamada Resmi Vasiyetname”, **TNBHD**, S.83, Ağustos 1994, s. 52-56.
- Yurdagül, Mahmut: “Adalet Hizmetlerinde Noter ve Noterliklerin Yeri”, **TNBHD**, S 85, Şubat 1995, s. 48-52.
- Zevkliler, Aydın, K. Emre Gökyayla: **Borçlar Hukuku Özel Borç İlişkileri**, 11. bs., Ankara, Turhan Kitapevi, 2010.
- Zeyneloğlu, Ahmet: “Türk Ticaret Kanunu’na GöreNoterlerce Yapılması Gereken İşlemler” **TNBHD**, S. 14, Mayıs 1977, s. 40-44.
- Zeyneloğlu, Ahmet: “Kambiyo Senetlerinde Protesto”, **TNBHD**, S. 15, Ağustos 1977, s. 6-10.
- Zeyneloğlu, Ahmet: “Miras Taksim Mukavelelerinin Geçerli Olabilmesi İçin Noterlikçe Res’en Düzenlenmesi Gerekli Değildir”, **TNBHD**, S. 28, Kasım 1980, s. 3-6.
- Zeyneloğlu, Ş. Güler: “Kefalet ve Garanti Sözleşmesi Ayırımı”, **TNBHD**, S. 127, Ağustos 2005, s. 135-143.
- Görüşmeler:
- Eyüp 2: Noterliği Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan görüşme, İstanbul: Bayrampaşa Eyüp 2. Noterliği, 10.11.2012.
- Eyüp 2: Noterliği Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan

görüşme, İstanbul: Bayrampaşa Eyüp 2. Noterliği, 20.11.2012.

Eyüp 2: Noterliği Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan görüşme, İstanbul: Bayrampaşa Eyüp 2. Noterliği, 09.12.2012.

Eyüp 2: Noterliği Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan görüşme, İstanbul: Bayrampaşa Eyüp 2. Noterliği, 11.01.2013.

Eyüp 2: Noterliği Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan görüşme, İstanbul: Bayrampaşa Eyüp 2. Noterliği, 10.09.2013.

Eyüp 2: Noterliği Başkatibi Namık Öntürk ile yapılan görüşme, İstanbul: Bayrampaşa Eyüp 2. Noterliği, 10.10.2013.

EK 1. ONAYLAMA ŞEKLİNDE VEKALETNAME

N. 5537

Türkiye Cumhuriyeti

Y. No. :

C. No. :

T.C. ADALET BAKANLIĞI	VEKALETNAME
EYÜP	
İKİNCİ NOTERİ	
Y. HÜSEYİN İSMAİLOĞLU Abdi İpekçi Cad. İkizler İşhanı No. 17 Kat 1 Bayrampaşa / İSTANBUL Tel: (0212) 567 03 70	İstanbul telefon baş müdürlüğünde adıma kayıtlı bulunan Numaralı Telefonumu beni temsilen dilediğim AHMET PAMUK'a dilediği bedel ve şartlarla satmaya ve devretmeye,devir bedellerini almaya ve ahzu kabza telefon idarelerinde tarafımdan yapılması gerekli iş ve işlemleri yapıp lüzumlu evrakları taahhütnameleri beyannameleri muvafakatnameleri imzaya devir senetlerini tanzime ve imzalamaya, telefonumu dilediği adrese nakletmeye nakil işlemlerini ve adres değişikliklerini yapmaya beni temsile tüm işlemlerini yapmay. yı vekil tayin ettim. VEKİL EDEN İstanbul da hanı N.2/53 caddesi 15- <i>[Signature]</i> İş bu vekaletname altındaki imzanın gösterdiği EYÜP NUFUSUNDAN yenileme nedeni ile, 11. tarih, ... seri ve ... sicil numarası ile verilme fotoğraflı Nüfus Cüzdanına göre; Şi-ili, ... ilçesi, ... cilt, ... sıra ve ... sıra numaralarında kayıtlı bulunan ... ile ... oğlu ... 20.01 ... doğumlu ... a ait olduğunu mahallinde huzurumda imzaladığını onaylarım. Bindekuz-yüzdoksandokuz Yılı Şubat Ayının Dokuzuncusunu, 09/02/1999 EYÜP İKİNCİ NOTERİ Y. HÜSEYİN İSMAİLOĞLU Yenilemeye Yetkili Erinli Katip Erin COR İSTANBUL 1999
Harç ve Değerli Kağıt bedeli makbuzla alınmıştır.	

EK 2. DÜZENLEME ŞEKLİNDE VEKALETNAME

Türkiye Cumhuriyeti

Y.No. 16693
C.No. : Sayfa: 2/1

T.C.
ADALET BAKANLIĞI

EYÜP

İKİNCİ NOTERİ

Y. HÜSEYİN İSMAİLOĞLU

İstanbul Cad. İkizler İşhanı
No.17 Kat 1
Bayrampaşa / İSTANBUL
Tel: 567 03 70



Harç ve Değerli Kağıt
bedeli makbuzla
alınmıştır.

ÖRNEKTİR
DÜZENLEME VEKALETNAME

Vekalet Veren :

Çiftelavuzlar cad. Akın sk. N:1 K:3 B. PAŞA/İST.

Vekil Olan :

AV/ AHMET PAMUK

İst. B. paşa Demirkapı cad. B. paşa karşıtı K:3
N:81-

Bindokuzyüzdoksansekiz Yılı Nisan Ayının yirmiyedi'nci Günü. 27/04/1998

Ben aşağıdaki mühür ve imzası bulunan EYÜP İKİNCİ NOTERİ Y. HÜSEYİN İSMAİLOĞLU Abdi ipekçi cad. N:17/1 BAYRAMPAŞA/İSTANBUL adresindeki dairemde çalışırken dairede yanıma gelen ve yukarıdaki adreste oturduğunu söyleyen gösterdiği

Bayrampaşa nüfus idaresi tarafından 25.04.1996 tarih ve seri no ile verilmiş fotoğrafı tasdikli nüfusa nazaran İstanbul, Güngören, Haznedar, cilt, aile sıranı, sıra noda nüfusa kayıtlı oğlu 'dan doğma 1957 doğumlu Tarafımdan Düzenleme Vekaletname düzenlenmesini istedi kendisi ile konuştum. Yasal yeteneğinin olduğunu anladım. Bunun üzerine vekalet Veren sözlerine başlayarak Dediki ;

Üyesi bulunduğum SINIRLI SORUMLU ADAKENT TATIL KÖYÜ KONUT YAPI KOOPERATİFİ'nin inşaatlarını ikmal etmeleri nedeniyle çekilen kura zaptında adima isabet eden Aydın ili, ilçesi, köyü, mevkiinde ada parsel ve ada parsel numarasında kayıtlı gayrimenkuldeki hissemi ilgili kooperatiftan satın almaya, takrirlerini kabule, bu hususlarla alakalı olarak gerek kooperatif yöneticileri ve gerekse 3. ncü şahıslarla her türlü sözleşme ve protokol tanzim ve imzalamaya, sözleşme şartlarında tayin ve tesbite, istenecek beyan ve taahhütlerde bulunmaya, dilerse sözleşmeleri feshe, ek sözleşmeler tanzim ve imzalamaya, borçlanmaya, ödemeler yapmaya, makbuzlarını almaya, işlemlerini ikmale, 634 sayılı kat mülkiyeti kanunu hükümlerine

27 NISAN

Veren:

Türkiye Cumhuriyeti

16693

C. No. : ... Sayfa : 2/3

T.C.
ADALET BAKANLIĞI

EYÜP

İKİNCİ NOTERİ

Y. HÜSEYİN İSMAİLOĞLU

İstanbul Cad. İkizler İşhanı

No.17 Kat 1

Bayrampaşa / İSTANBUL

Tel: 567 03 70

temyizden feragate, feragatı davayı kabule, icra satışlarına iştirake, pey sürmeye, teminat yatırmaya, geri çekmeye, mahçuz malı ilgili tapu dairelerinde adıma kayıt ve tescile icabında başkalarını dahi tevkil teşrik ve azle mezun ve yetkili olmak üzere tarafımdan istanbul barosu avukatlarından Bayrampaşa vd. sicil nosunda kayıtlı AV/AHMET PAMUK'u vekil tayin ettim. Diyerek sözlerini bitirdi. Tutanak ilgiliye Okunması için verildi okudu, isteklerine uygun olduğunu bildirmesi üzerine tutanağın altı ilgiliye ile tarafımdan imza edilerek mühürlendi. Bindokuzyüzdoksansekiz Yılı Nisan Ayının yirmiyedi'nci Günü. 27/04/1998

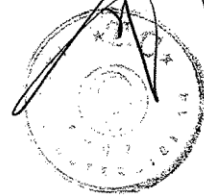
VEKALET VEREN:

İMZA

EYÜP İKİNCİ NOTERİ
Y. HÜSEYİN İSMAİLOĞLU

RESMİ MÜHÜR VE İMZA

İşbu örnek daire dosyasında saklı aynı tarih ve yevmiye nolu aslının aynı olduğunu onaylarım



27 NISAN

Harç ve Değerli Kağıt
bedeli makbuzla
alınmıştır.

Türkiye Cumhuriyeti

C.No. :

528

EK 4. MUVAFAKATNAME

Türkiye Cumhuriyeti		09 Ocak 2013
T.C. EYÜP 2.NOTERLİĞİ EYÜP 2 NOTERİ HACER TÜRKOĞLU Derhirkapı caddesi No.1 Bayrampaşa İSTANBUL Tel : 212-567.03.70- Faks:212-565.07.21 eyup2@tnb.org.tr	MUVAFAKATNAME ÇOCUĞUN; ADI SOYADI: PAMUK GEMİ ADI: CARNİVAL MAGİC SEYEHAT GÜN 7 GÜN SAYISI: ANNE - BABA ADI: SEVİL - AHMET TELEFON NO: 0532 525 38 96 RESİT OLMAYAN BENGÜNÜR EYLÜL PAMUK 'UN DENİZ GEZİSİNDE ZİYARET EDECEĞİ ÜLKELER: JAMAİKA, CAYMAN ADALARI, MEKSİKA T.C.K.N: HAREKET TARİHİ: 31 MART 2013 PAZAR DÖNÜŞ TARİHİ: 07 NİSAN 2013 PAZAR Biz işbu belge ile yukarıda adı geçen resit olmayanın bir deniz gezisine katılmasına izin veriyoruz. Biz resit olmayanın seyahati için olan koşulları anlıyor ve kabul ediyoruz. Biz, çocuğumuz ile seyahat edecek ve çocuğumuza olan yakınlığı arkadaşlık olan ChristopherCarr' ı deniz gezisi sırasında çocuğumuzdan sorumlu olarak belirliyoruz. Bundan başka çocuğumuz deniz gezisi sırasında rutin ya da acil tıbbi bakıma gerek duyacak plursa, yukarıda adı geçen kişiyi çocuğumuzun gerek duyabileceği herhangi ve tüm tıbbi tedaviyle ilgili olarak herhangi ve tüm gerekli anne/baba kararlarını vermesi için özellikle yetkilendiriyoruz. MUVAFAKAT EDENLER: AHMET PAMUK T.C.İ. MAH. SAVAŞ SK. 2010 KATİTHANE/İSTANBUL TLF.0532 525 38 96 <i>Ahmet Pamuk</i> SEVİL PAMUK T.C.N. MAH. SK. İSTANBUL <i>Sevil Pamuk</i> Bu Onaylama işlem (N.K.90.md.) altındaki imzaların gösterdiği Nüfus Müdürlüğü'nden verilmiş 4.8.2005 tarih, kayıtlı, seri ve numaralı fotoğraflı Nüfus Cüzdanına göre ilçe mahallesi / köyü, aile sıra, sıra numaralarında nüfusa kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi, doğum yeri, MAH. SK. İSTANBUL adresinde oturduğunu, okur yazar olduğunu söyleyen, T.C. kimlik numaralı PAMUK, gösterdiği Nüfus Müdürlüğü'nden verilmiş tarih, kayıtlı, seri ve numaralı fotoğraflı Nüfus Cüzdanına göre, ilçe mahallesi / köyü, cilt, aile sıra, sıra numaralarında nüfusa kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi, doğum yeri, MAH. SK. İSTANBUL adresinde oturduğunu, okur yazar olduğunu söyleyen, T.C. kimlik numaralı adlı kişilere ait olduğunu ve dairede huzurunda imzalandığını onaylarım. İkibinonüç yılı Ocak ayının onuncu günü 10.01.2013 EYÜP 2 NOTERİ HACER TÜRKOĞLU VERİNE İMZA, YETKİLİ BAŞKATIP NAMİK ÖNTÜRK	

KDV, Harç, Damga Vergisi ve Değerli Kağıt bedeli maktbuz karşılığı tahsil edilmiştir.



A-2/1

EK 5. AZİLNAME

Büyükçekmece 2. Noteri
Mehmet Orhan BATMAZ
Kordonboyu Cd. Tarım Krd. Koop.
Binası K.2 No.9 B.çekmece/İst
0 212 883 91 84 - 883 91 85

TÜRKİYE
CUMHURİYETİ

Tarih: 18/05/2001
Saat: 09:40:41
Sayfa: 2.1
Grup : A
Yevmiye No:

18/05/2001

NO 06960

AZILNAME

Azleden...: CENGİZ TOPEL CD SK APT NO D
İSTANBUL
Azledilen.: İSTANBUL BAROSU AVUKATLARINDAN AV:
Konu.....: DEMİRKAPI CD ALIŞ VERİŞ MERKEZİ
BAYRAMPAŞA İSTANBUL

Sayın Muhatap;

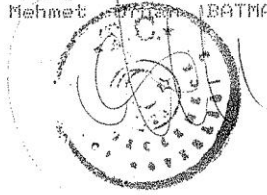
Sizi muhtelif noterliklerden muhtelif tarih ve numaralar ile tanı-
m ve tasdik olunan bilimum Vekaletnameler ile vekil tayin etmiş-
tim. Şimdi ise gördüğüm lüzum üzerine sizi bu günden itibaren veka-
letlerdeki tüm yetkilerden azlettim. Bundan sonra bu vekaletnamelere
dayanarak adıma herhangi bir işlem yapmaya yetkili bulunmadığınızı,
yapacağınız iş ve işlemlerin beni ilzam etmeyeceğini ailen bildirir-
rim.

Azizeden " " " "

Dairemizce tanzim olunanbu Azilname altındaki imzanın
ilgilisinin ibraz ettiği: Nüfus Müdürlüğünce yenileme nede-
ni ile, tarih, kayıtlı, seri ve sicil
numarası ile verilme fotoğraflı Nüfus Cüzdanına nazaran; i-
li, ilçesi, cilt, aile sıra ve sıra
numaralarında kayıtlı bulunan ile oğlu
21.01. doğumlu 'e ait olup dairede imzalandığı-
nı ve isteği veçhile PTT ile Muhabatına tebliğ olunur. İkibin-
bir Yılı Mayıs Ayının onsekiz'inci Günü. 18/05/2001

Büyükçekmece 2. Noteri
Mehmet İBİBAZ

FELIZ/



BÜYÜKÇEKMECE 2. NOTER
Mehmet Orhan BATMAZ
Yeni Çarşı Katip Gıral DURUGÖZ

Harc, Damga, Değerli Kağıt ve KDV Makbuz Karşılığı Tahsil Edilmiştir. CFC

EK 6. İMZA SİRKÜLERİ

BEYÖĞLU ÜÇÜNCÜ NOTERİ

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

ŞEVKET BERT

SELAHATTİN PINAR CAD.NO:19

ASMA-KAT 2 MECİDİYEKÖY-İST.

213-82-54 Fax:213-84-76

Tarih : 13/11/2001

40001

Yevmiye No:

S İ R K Ü L E R

Merkezi İstanbul'da, Beyoğlu, Hüseyinaga Mah. Hamalbaşı cad. No.6/601 sayılı adresinde bulunan İstanbul Ticaret Sicil Memurluğunun sicil numarasında tescilli,

ÜRETİM VE PAZARLAMA
LIMITED ŞİRKETİ

Ünvanlı şirketimizin İstanbul Ticaret Odası tarafından verilen tarih ve fiş no.lu kasa makbuzu ile ilanına tevessul olunan, Beyoğlu 3. Noterlinde 4 Kasım tarih ve tasdik edilen tarih ve no.lu ortaklar kurulu kararının 1 ve 2. maddelerine göre; "Evvelce Şirkete dışarıdan müdür olarak tayin edilmiş bulunan ile Şirket ortağı in müdürlük sürelerinin dolmak üzere olduğundan şirketi organsız bırakmamak için bu kerre dışarıdan caddesi, No. İSTANBUL adresinde ikamet etmekte olan, T.C. uyruklu ile mahalləsi sokak, No. İSTANBUL adresinde ikamet etmekte olan T.C. uyruklu in 2 yıl müddetle şirkete müdür tayin edilmelerine, şirketi dışarıya karşı temsil ve ilzam konularında her iki müdürün şirket ünvanı altına atacakları MÜSTEREK imza yetkisi ile donatılmasına, karar verilmiştir. Bu sıfatlarımızla adı geçen şirket namına yapacağımız sirküler metninde yazılı iş ve işlemlerde aşağıda örnekleri bulunan tatbik imzalarımızı kullanacağımızdan durumun nazara alınarak imzalarımızın tasdikini dileriz.

ÜRETİM VE PAZARLAMA
LIMITED ŞİRKETİ

DRY

EK 7. ÇEVİRİ İŞLEMİNE AİT BELGE

REPUBLIC OF TURKEY

101009

EN ÇAGDAS
TERCÜME BÜROSU
TRANSLATION OFFICE
Noter Tamer Öntürk
No(A) : 00914
İş Harı No : 9/29 34160 Bayrampaşa / İST.
Tel : (0212) 674 10 00 - 674 10 02
Fax : (0212) 544 97 43
Bayrampaşa Y.B. : 934 006 0024

LETTER OF CONSENT

Name of child: Bengünur Eylül Pamuk	R.T. Id. No.:
Ship: Carnival Magic	Sail date: Sunday, March 31, 2013
Number of days to travel: 7 days	Return date: Sunday, April 7, 2013
Name of parent: Sevil-Ahmet	Phone number: 0532 525 38 96

The countries the minor: Bengünur Eylül Pamuk will visit on her cruise: Jamaica, Cayman Islands, Mexico.

We hereby give permission for the above named minor to participate in a cruise. We understand and accept the conditions for our minor to travel.

We hereby designate **Christopher Carr** who is traveling with our child and whose relationship to the child is Friend, to be responsible for our child during the cruise. Furthermore, should our child require routine or emergency medical attention during the cruise, we specifically authorize the above named person to make any and all necessary parental decisions' concerning any and all medical treatment that our child may require.

Consented by
AHMET PAMUK T.R. Identity No. :
SAVAŞ SK. 26/5 / İSTANBUL
PHONE: (his signature)
SEVİL PAMUK T.R. Identity No. :
MAH. SAVAŞ SK. / İSTANBUL
PHONE: (her signature)

I hereby certify that the signature affixed underside of this letter of consent subscribed by AHMET PAMUK with the R.T. IDENTITY NO: , born in , on , and son identified through his identity card with photo given by Civil Registration Office dated series , and registration and number accordingly he is registered in , province, at district, quarter/village, in volume family line no. and at sequence number and that he said being literate and still at the address MAH. SK. / İSTANBUL; by with the R.T. IDENTITY NO: , born in , on , and daughter identified through her identity card with photo given by Civil Registration Office dated series and registration and number accordingly she is registered in , province, at district, quarter/village, in volume 16, family line no. 87 and at sequence number 58 and that she said being literate and still at the address MAH. SK. / İSTANBUL; they subscribed before me in this office on this tenth day of January in the year two thousand and thirteen. 10 /01 /2013.

SECOND NOTARY PUBLIC AT EYÜP
HACER TÜRKÖĞLU
(Official seal and signed by:
NAMİK ÖNTÜRK
Authorized Head Clerk) 10 JAN, 2013

BASED ON:

According to the examination of the Family Register; it has been seen that Minor BENGÜNUR EYLÜL PAMUK with the R.T. ID No is the child of AHMET PAMUK with the R.T. IDENTITY NO: and SEVİL PAMUK with the R.T. IDENTITY NO: . This based on is extracted in conformity with article 79 of the Notary Law.

SECOND NOTARY PUBLIC AT EYÜP
HACER TÜRKÖĞLU
(Official seal and signed by:
NAMİK ÖNTÜRK
Authorized Head Clerk) 10 JAN, 2013

10 Ocak 2013

Bir nüshası dairemizde altıkonulan iş bu noterliğimizin yeminli mütercimi Çarşı Cad. Fatih Sk. Karagöz İş Harı No.: 9/29 34160 B. Paşa - İST. adresindeki EN ÇAGDAS TERCÜME BÜROSU'ndan tarafından yapıldığını aslının ilgiyle verildiğini onaylıyorum

Tercüme edilmek üzere bana verilen aslınızdaki asıl (Fotokopisi) ile teyid edilmek üzere tam ve doğru olarak çeviriyi beyan ederim

Mete Güneş

EYÜP İKİNCİ NOTERİ
HACER TÜRKÖĞLU
Vekaletli
NAMİK ÖNTÜRK

EYÜP İKİNCİ NOTERİ

EK 8. DÜZENLEME ŞEKLİNDE KAT KARŞILIĞI İNŞAAT SÖZLEŞMESİ

T. C. ADALET BAKANLIĞI
EYÜP İKİNCİ NOTERLİĞİ
EYÜP İKİNCİ İŞHANE 1711
667 03 70

NOTERİ
EYÜP İKİNCİ
Caddesi 17/1
EYÜP İSTANBUL

Tarih : 18/01/1993
Sayfa : 1.1
Grup : A

DÜZENLEME KAT KARŞILIĞI
İNŞAAT SÖZLEŞMESİ

3513
4902

Bindokuzyüzdoksan Yıl, Ocak Ayının onsekizinci Günü.
01/1993

Esasında imza ve mühür ile Türkiye Cumhuriyeti kanunla-
rın bahsettiği selahiyetlere haiz EYÜP İKİNCİ NOTERİ KEMAL
DEMİR

İstanbul'da Bayrampaşa abdi ipekçi caddesi 17/1 sayılı yerde
evimin başında iken yanıma gelen.

İSTANBUL'da Esenler Yavuz selim mahallesi 1 sokak N.24
ada mukim MAL SAHİBİ

1. - Z. burru yenileme nedeni ile, 21.5.1959 tarih, kayıt,
ve sicil numarası ile verilme fotoğraflı NÜ-
fusdanına göre; ili, ilçesi,
cilt, aile sıra ve sıra numaralarında kayıtlı bulu-
cilt, ile oğlu doğumlu
Yine aynı yerde mukim olduğunu söyleyen ilgili ibraz ey-
da : MAL SAHİBİ

2. - Bakırköy kayıp nedeni ile, 01.12.1987 tarih, kayıt,
seri ve sicil numarası ile verilme fotoğraflı NÜ-
fusdanına göre; ili, ilçesi,
cilt, aile sıra ve sıra numaralarında kayıtlı
ile oğlu doğumlu

İstanbul'da Bayrampaşa Demirkapı caddesi Özalpın iş
Bakırköy sarkıntı bulanan ibrazeylediği MÜTEAHHİT
nufusundan verilme tarih ve
nufusa göre fotoğraflı tasdikli istanbul ili E-
mahallesi hanede 21 sahife
Noda nufusakayıtlı Hüsnü oğlu den olma
doğumu

İstanbul'da Bayrampaşa orta mahallesi lale sokak
ada mukim ibraz eylediği MÜTEAHHİT
trafikşubesi tarafından verilme
serinolu ehliyete göre
hanede 19 sahife 145 cilt noda nufusa kayıtlı HANİ
den olma doğumlu Bana dairede

İstanbul'da düzenleme kat karşılığı inşaat
işleri için tanzim ve tasdikini istediler. Kendilerinin kanuni
yetleri haiz olduklarını sormak suretiyle anladım.

667 03 70

Yevmiye No:

18 OCAK 1993

İKİNCİ NOTERİ
KEÇECİ
Kıyıkçı caddesi 17/1
KAPPAŞA/ İSTANBUL

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

Tarih : 18/01/1993
Sayfa : 1.4
Grup : A

3513

derilecektir.

12- Müteahhitler arsa sâpîhlerinden İHSAN SEVEN'e bir defaya mahsus olmak üzere kira bedeli olarak 5.000.000.- tl. olarak ödemiştir. diğêr mal sâhibi BEDRİYE TEKİN her hangi bir kira karşılığı olarak para talep etmeyecektir.

12- HAVA boşluğu müteahhitlere ait olacaktır. yine Elektrik ve su saatleri teminatları bağımsız bölüm maliklerine ait olacaktır.

13 ihtilaf vukuunda taraflar İstanbul Mahkemelerine ve icra dairelerinin selâhiyetlerini kabul ederler.

Diğer sözlerini bitirdiler. verilen bu tahriri ben yeminli noter bir nüsha asıl olarak tanzim ettim. Gerçek arzularına uygun olduğunu beyan etmeleri üzerine iş bu sözleşme metnini ilgilieyebende mühürledim. Bindokuzyüzdoksan üç Yılı Ocak Ayının onsekiz'inci Günü. 18/01/1993.

TARAFLAR

MAL SAHİBİ

MÜTEAHHİT

Okudum kabul
ettim

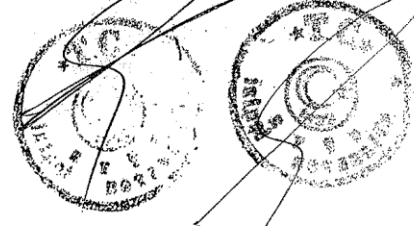
567.03.70

Okudum kabul
ettim
Okudum
kabul ettim

EYÜP İKİNCİ NOTERİ
KEMAL KEÇECİ

23 EYLÜL 1993

Yerliye No:



18 OCAK 1993

18 OCAK 1993

ÖZGEÇMİŞ

Sevil PAMUK

İlk ve orta öğrenimini İstanbul’da tamamladı. 1987 yılında İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Tarih Bölümü’nde lisans öğrenimine başladı ve 1991 yılında mezun oldu. 1998-2001 yılları arasında, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Arşivcilik Anabilim Dalı’nda yüksek lisansını yaptı. “Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Üniversite Arşivleri” isimli yüksek lisans tezini hazırladı. Doktora öğrenimine, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı’nda sürdürmekte olan Pamuk’un, hazırladığı doktora tezi “Türkiye’de Noter Belgelerinin Form Özellikleri” başlığını taşımaktadır.

Akademik hayatını 03 Mart 1997 tarihinden itibaren İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü’nde araştırma görevlisi olarak sürdürmektedir.