

Noterlik Kanunu Yönetmeliği

Noterlik Yön. · No: YON-NOTER

Madde 21Başkatiplik servisi:

Bu servis,

- Haberleşme ve yazışma işlerini yürütmek,
 - Kanun ve yönetmeliklerle tanzimi diğer servislere verilmemiş liste, beyanname ve bildirimler düzenlemek ve ilgili mercilere zamanında göndermek,
 - Noterlikte tutulması gerekli defterleri usulüne uygun tutmak, (baş katip, noterin yazılı onayı olmak suretiyle defterlerden bazılarını ilgili servislere de tutturabilir.)
 - Emanetlerin teslim ve muhafazası için gerekli işlemleri yapmak,
 - Her türlü karton ve dosyaları usulüne uygun olarak tutmak ve günlük işlem kağıtların ciltbentlere yerleştirilmesini temin etmek,
 - Arşiv bölümünü tanzim ve çalışma tarzını tayin, tesbit, yürütme ve denetlemek,
 - Noterlik dairesinin iç hizmetleri, temizlik ve koruma tedbirlerini yerine getirmek,
 - Aylık ve yıllık iş cetvelleri, beyannameler ve her türlü cetvelleri düzenlemek ve bunları ilgili yerlere göndermek ve gecikmeye meydan bırakma dan gerekli ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- İşlerini yapmakla görevlidir. Bu işler başkatiplik servisi tarafından yapılacağı gibi başkatibin teklifi, noterin onayı ile diğer servislere de yaptırılabilir.