TASDİK MEMURLARI YASASI

İÇ DÜZENİ

Madde 1. Kısa İsim

BİRİNCİ KISIM
Genel Kurallar

Madde 2. Tefsir
Madde 3. Amaç ve Kapsam

İKİNCİ KISIM
Tasdik Memurunun Atanması, Aranan Nitelikler ve Atama Koşulları

Madde 4. Bakanlar Kurulunun Tasdik Memuru Atama Yetkisi
Madde 5. Tasdik Memuru Olarak Atanabilmek İçin Aranan Nitelikler ve Başvuru Koşulları
BİRİNCİ CETVEL
Madde 6. Komisyonunun Oluşumu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları
Madde 7. Atamanın Belirli Bir İlçe İçin Yapılması
Madde 8. Coğrafi Duruma Göre Sınırlandırma
Madde 9. Tasdik Memuruna Verilecek Mühür İle Mühür ve İmza Örneği Verilmesine İlişkin Kural
İKİNCİ CETVEL

ÜÇÜNCÜ KISIM
Tasdik Memurunun Görevi, Çalışma Koşulları, Görevin Sona Ermesi ve Belgelerin Tasdik Edilmesine İlişkin Kurallar

Madde 10. Tasdik Memurunun Görev ve Yetkileri
ÜÇÜNCÜ CETVEL
Madde 11. Çalışma Koşulları
Madde 12. Tasdik Memurluğu Görevinin Sona Ermesi
Madde 13. Mührün Geri Verilmesi
Madde 14. İmza ve Mührün Tasdik Edilmesi
Madde 15. Tasdik Edilecek Belgelerde Uyulacak Kurallar
Madde 16. Ücret
Madde 17. Evrağa Pul Yapıştırılması
Madde 18. Tasdik Memurları Tarafından Kullanıma Hazır Hale Getirilebilecek Belgelere İlişkin Kural
Madde 19. Yasaklar

DÖRDÜNCÜ KISIM
Tabela ve Levhalar, Sahte Beyan ve Sahte Kişilik Kuralları İle Tasdik Edilen Evrağın Muteber Addolunması

Madde 20. Tabela ve Levhalar
Madde 21. Sahte Beyanda Bulunma ve Sahte Kişilik Takınma
Madde 22. Kullanılacak Evrağın Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde ve Türkiye Cumhuriyetinde Muteber Addolunabilmesi

BEŞİNCİ KISIM
Suç ve Cezalar ile Cezalarda Yetki ve Yöntem

Madde 23. İdari Cezalar
Madde 24. Cezalarda Yetki ve Yöntem

ALTINCI KISIM
Geçici ve Son Kurallar

Geçici Madde 1. Bu Yasanın Yürürlüğe Girdiği Tarihten Önce Tasdik Memuru Olarak Atanmış Kişilere İlişkin Kural
Geçici Madde 2. Bu Yasanın Yürürlüğe Girdiği Tarihten Önce Yapılmış Olan Tasdik Memurluğu Başvurularının Değerlendirilmesi
Geçici Madde 3. Tüzüklerin Yayımlanması

Madde 25. Yürürlükten Kaldırma
Madde 26. Yürütme Yetkisi
Madde 27. Yürürlüğe Giriş

Sayı: 54/2024

TASDİK MEMURLARI YASASI

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa İsim

1. Bu Yasa, "Tasdik Memurları Yasası" olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM
Genel Kurallar

Tefsir

2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe;
"Bakan", Maliye İşleriyle Görevli Bakanı anlatır.
"Bakanlık", Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığı anlatır.
"İmza", bir kimsenin, bir yazının altına bu yazıyı yazdığını yada onayladığını belirtmek için, her zaman aynı biçimde ve kendi eliyle yazdığı kendi adı yada adının simgesini anlatır. Yazı bilmeyen kişiler için imza yerine konan "işareti/parmak izini" de kapsar.
"Komisyon" bu Yasanın 6'ncı maddesi uyarınca oluşturulan Değerlendirme Komisyonunu anlatır.
"Tasdik Memuru" bu Yasanın 5'inci maddesinde belirtilen nitelikleri haiz ve yine bu Yasanın 4'üncü maddesinde belirtilen kurallara uygun olarak Bakanlar Kurulu tarafından atanan kişiyi anlatır.

Amaç ve Kapsam

3. Bu Yasanın amacı, "imza ve/veya mühürleri tasdik edecek" kişilerin atanması, görevleri, kullanacakları ünvan, tasdik koşulları ve görevin icrasına dair usul ve esaslara ilişkin kuralları düzenlemektir.

Bu Yasa, bu Yasa kuralları uyarınca atanan ve/veya atanacak olan tasdik memurları ile mevcut atanmış tasdik memurları ve onlara ilişkin kurallar ile görevin icrasına ilişkin kuralları kapsar.

İKİNCİ KISIM
Tasdik Memurunun Atanması, Aranan Nitelikler ve Atama Koşulları

Bakanlar Kurulunun Tasdik Memuru Atama Yetkisi

4. Bakanlar Kurulu, bu Yasanın 5'inci maddesinde belirtilen nitelikleri haiz kişiler arasından bu Yasa kurallarına uygun olarak Bakanlık tarafından önerilecek kişileri tasdik memuru olarak atar. Atanan kişiler, "Tasdik Memuru" ünvanını taşır ve Bakanın imzalayacağı bir "Atama Belgesi" ile göreve başlarlar. Bu şekilde yapılan her atama, Bakanlar Kurulu tarafından aynı yöntemle sona erdirilebilir. Yapılan ve/veya sona erdirilen her atama Resmi Gazete'de yayımlanır.

Tasdik Memuru Olarak Atanabilmek İçin Aranan Nitelikler ve Başvuru Koşulları BİRİNCİ CETVEL

5. (1) Tasdik memuru olarak atanabilmek için aşağıdaki nitelikleri haiz olmak gerekir:

(A) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olmak.

(B) Bir üniversiteden veya dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.

(C) Mesleki herhangi bir suçtan dolayı idari veya disiplin yargılaması sonucu mesleğini icra etmekten men edilmemiş olmak veya 2 (iki) yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya affa uğramış olsalar dahi Devlete karşı işlenen suçlardan; rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, hileli iflas suçlarından; Ceza Yasasının DÖRDÜNCÜ KISMININ, Üçüncü Bölümünde yer alan "Cinsel Nitelikli Suçlar" başlıklı suçlardan ve Uyuşturucu Maddeler Yasasında yer alan herhangi bir suçtan dolayı hüküm giymemiş olmak.

Ancak 18 (on sekiz) yaşından önce uyuşturucu maddeler ile ilgili bir suçtan mahkum olanlar bu kuralın dışındadır.

Fasıl 154
3/1962
43/1963
15/1972
20/1974
31/1975
6/1983
22/1989
64/1989
11/1997
20/2004
41/2007
20/2014
45/2014
14/2020

4/1972
16/1977
54/1977
36/1982
37/1989
38/1991
42/2004

(Ç) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde veya başka bir ülkede emekliye ayrılmamış olmak ve herhangi bir yerden emeklilik maaşı/yaşlılık aylığı almamış olmak.

(2) Bu madde uyarınca tasdik memuru olarak atanmak için başvuru yapacak kişiler, başvuru sırasında, bu Yasaya Ek'li BİRİNCİ CETVEL'de belirtilen başvuru formu ile birlikte aşağıdaki belgeleri ibraz etmekle yükümlüdürler:

(A) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti kimlik kartının bir sureti (aslı görülmek suretiyle iade edilir).

(B) Polis Genel Müdürlüğünden alınacak güncel karakter belgesi.

(C) İkametgah belgesi.

(Ç) Mezuniyet belgesi veya diplomasının bir sureti (aslı görülmek suretiyle iade edilir).

(D) Tasdik memurluğu görevinin ifa edileceği işyerine ilişkin kira sözleşmesi ve/veya mal sahibi olunması halinde, taşınmaz mal koçanının bir sureti (aslı görülmek suretiyle iade edilir).

(3) Tasdik memurluğu için başvurular her yıl Mart ve Nisan Aylarında görev yapılması talep edilen İlçe belirtilmek suretiyle yapılır. Komisyon, Mayıs ve Haziran Aylarında, tasdik memurluğu için gerekli nitelikleri haiz olanlar arasından, bu Yasa ve bu Yasa tahtında çıkarılacak tüzükte belirtilen sıralama kriterlerine ve ilçelerdeki ihtiyaca göre başvuruları değerlendirir, sıralamayı belirler ve Bakanlığa sunar. Bakanlık, belirlenen sıralamaya göre tasdik memuru olarak atanacak kişileri Bakanlar Kuruluna sunar.

(4) Başvuru yapanlar arasında yapılan değerlendirme sonucunda, tasdik memuru olarak atanması uygun görülmeyen kişilere, atanmama gerekçeleri İyi İdare Yasasında belirtilen süreler içerisinde Bakanlık tarafından yazılı olarak bildirilir.

27/2013

Komisyonunun Oluşumu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları

6. (1) Tasdik memurluğu için yapılan başvuruları değerlendirmek ve bu Yasa tahtında çıkarılacak tüzükte belirtilen sıralama kriterlerine göre atanacak tasdik memurlarının sırasını belirlemek üzere aşağıdaki şekilde 1 (bir) Başkan ve 4 (dört) Üye olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşan bir Değerlendirme Komisyonu oluşturulur:

(A) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın Müsteşarı veya Genel Koordinatörü (Başkan);

(B) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın Bakanlık Müdürü (Üye);

(C) Hazine ve Muhasebe Dairesi Müdürü (Üye);

(Ç) Barolar Birliğini temsilen 1 (bir) Avukat (Üye); ve

(D) Tasdik memurlarından oluşan, en çok üyeye sahip dernek veya birlikten 1 (bir) Temsilci (Üye).

(2) Komisyon, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın Müsteşarı ve/veya Genel Koordinatörü başkanlığında toplanır. Başkanın yurt dışında bulunması, hastalık veya herhangi bir nedenle görevi başında bulunmadığı hallerde ise Komisyona Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın Bakanlık Müdürü Başkanlık eder.

(3) (A) Komisyon, Başkanın çağrısı üzerine olağan olarak yılda en az 2 (iki) kez toplanır. Komisyona, Başkan başkanlık eder. Komisyon üyelerinden herhangi biri, bu Yasa kapsamındaki konuların görüşülmesi ve karar alınması için Komisyon Başkanına toplantı talebinde bulunabilir.

(B) Toplantı gün, saat, yer ve görüşülecek konular toplantı tarihinden en az 2 (iki) iş günü önce üyelere yazılı çağrı, posta ve/veya elektronik posta yoluyla bildirilir.

(4) (A) Komisyon, Başkanın gerekli gördüğü ve/veya acil durumlarda, Başkanın sözlü çağrısı veya en az 2 (iki) üyenin yazılı ve gerekçeli olarak Başkana yapacakları başvuru üzerine olağanüstü olarak toplanır.

(B) Olağanüstü toplantının gün, saat, yeri ve görüşülecek konular toplantı tarihinden en az 2 (iki) iş günü önce üyelere yazılı çağrı, posta ve/veya elektronik posta yoluyla bildirilir.

(5) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır.

(6) Komisyon, tasdik memurluğu için yapılan başvuruları, bu Yasa ve bu Yasa tahtında çıkarılacak tüzük kurallarına uygunluk açısından ve sıralama kriterlerine göre, İlçelerdeki ihtiyacı göz önünde bulundurarak değerlendirir ve sıralamayı belirleyerek Bakanlığa sunar.

(7) Komisyonun toplantı çağrıları, yazışmaları, toplantı tutanakları, kararların yazılması, üyelere iletilmesi ve benzeri sekreterya hizmetleri, Başkanın yönetim ve gözetiminde Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık personeli tarafından yerine getirilir.

(8) Komisyonda alınan kararlar gerekçeli olarak karar defterine kaydedilir.

(9) Yukarıdaki (6)'ncı fıkrada belirtilen sıralama kriterleri ve bu kriterlere ilişkin usul ve esaslar Bakanlık tarafından hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükte düzenlenir.

Atamanın Belirli Bir İlçe İçin Yapılması

7. (1) Her tasdik memuru, atama belgesinde gösterilecek belirli bir İlçede görev yapmak için atanır ve atandığı İlçe sınırları dışında görev yapamaz.

(2) Tasdik memurunun atandığı İlçenin dışında tasdik memurluğu yapması halinde, bu Yasanın 23'üncü ve 24'üncü maddeleri uyarınca hakkında yaptırım uygulanır.

(3) Tasdik memuru, işyeri adres değişikliği için Bakanlıktan izin almalıdır. Tasdik memurunun görevini yürütmekte olduğu işyeri adresinin atandığı aynı İlçe sınırları içerisinde olmak koşuluyla değiştirmek istemesi halinde, bu talebini gerekçesi ile birlikte yazılı olarak Bakanlığa bildirir. Bakanlık, izin başvurusunu bu Yasa kuralları uyarınca değerlendirir ve uygun görmesi halinde gerekli izni verir.

(4) Tasdik memurluğu görevinin yürütüleceği işyerinin Bakanlıktan izin alınmadan değiştirildiğinin Bakanlık tarafından tespit edilmesi halinde, bu Yasanın 23'üncü ve 24'üncü maddeleri uyarınca tasdik memuruna yaptırım uygulanır ve izin başvurusunda bulunması gerektiği bildirilir ve bildirim tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içinde Bakanlığa izin başvurusunda bulunulmaması halinde ise Bakanlar Kurulu tarafından tasdik memurunun görevine son verilir.

Coğrafi Duruma Göre Sınırlandırma

8. Tasdik memurluğu görevinin yürütüleceği 2 (iki) iş yeri arasında en az 50 (elli) metre mesafe bulunmalıdır ve atama yapılırken görev icra edilecek adreslerde bu kural dikkate alınır.

Tasdik Memuruna Verilecek Mühür İle Mühür ve İmza Örneği Verilmesine İlişkin Kural İKİNCİ CETVEL

9. (1) Ataması yapılan her tasdik memuruna, Bakanlık tarafından bu Yasaya ekli İKİNCİ CETVEL'de belirlenen şekilde bir mühür verilir. Tasdik memuru, Bakanlık tarafından düzenlenen ve kendisine verilen bu mührü kullanır. Tasdik memuru olma hakkını kazanmış kişi, aylık brüt asgari ücretin yarısı tutarındaki mühür harcını ödemek ve ödediğine dair Gelir ve Vergi Dairesinden aldığı tahsilat makbuzunu ve güncel karakter belgesini 1 (bir) ay içerisinde Bakanlığa ibraz etmek zorundadır. Ayrıca Tasdik memuru, ilgili yılın Şubat Ayının 25'inci gününe kadar 1 Ocakta yürürlükte bulunan aylık brüt asgari ücretin 1/4 (dörtte biri)'ü tutarındaki "mühür harcını" Gelir ve Vergi Dairesi Gelirler Veznesine öder ve ödediğine dair tahsilat makbuzu ile güncel karakter belgesini ödeme tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde Bakanlığa ibraz ederek her yıl faaliyette bulunma iznini yeniler.

48/1977
28/1985
31/1988
31/1991
23/1997
54/1999
35/2005
59/2010
13/2017

Ancak tasdik memuru, ilk atandığı tarihten sonraki ilk Şubat Ayındaki mühür harcından muaftır. Gününde ödenmeyen mühür harç bedelleri için Kamu Alacaklarının Tahsili Usulü Yasası kuralları uygulanır. Tasdik memurunun mühür harç bedelini üst üste 2 (iki) kez ödememesi halinde ise Bakanlar Kurulu tarafından görevine son verilir.

(2) Tasdik memuru, imzasının birer suret veya örneklerini aşağıda belirtilen mercilere vermekle yükümlüdür:

(A) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığa,
(B) Gelir ve Vergi Dairesine,
(C) Hazine ve Muhasebe Dairesine,
(Ç) Yüksek Mahkeme Mukayyitliğine,
(D) Her İlçede bulunan Kaza Mahkemesi Mukayyitliğine, ve
(E) Her ilçe Kaymakamlığına.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Tasdik Memurunun Görevi, Çalışma Koşulları, Görevin Sona Ermesi ve Belgelerin Tasdik Edilmesine İlişkin Kurallar

Tasdik Memurunun Görev ve Yetkileri ÜÇÜNCÜ CETVEL

10. (1) Tasdik memuru, bu Yasa kurallarına uygun olmak koşuluyla atandığı İlçede, bir belgeye atılan imza veya basılan mührün, imzayı atan veya mührü basan kişiye ait olduğunu tasdik eder.

(2) Bu Yasa uyarınca yapılacak tasdik, ilgili belge üzerinde bu Yasaya Ek'li ÜÇÜNCÜ CETVEL'deki örneğe uygun bir tasdik şerhi vermekle ve şerhin altına tasdik memuru mührünü basmakla yapılır. Tasdik işlemi yapılan her belgeye, bir tasdik numarası verilir.

(3) Tasdik Memuru, önceden hazırlanmış evrağın aslını görmek ve bir suretini kendisi muhafaza etmek kaydıyla "aslı gibidir" tasdik işlemi yapabilir.

Fasıl 9
36/1955
6/1957

Ancak bu fıkra kuralları hiçbir şekilde Şahadet Yasası kurallarını bertaraf edecek şekilde yorumlanamaz.

(4) Tasdik memuru, bu Yasa tahtında çıkarılacak tüzükte belirtilen belgeleri, boşlukları uygun şekilde doldurmak ve/veya uygun olmayanların elektronik ortamda üzerlerini çizmek suretiyle kullanıma hazır hale getirme yetkisine sahiptir.

(5) Bu madde kurallarına aykırı hareket eden tasdik memuru hakkında, bu Yasanın 23'üncü ve 24'üncü maddeleri uyarınca yaptırım uygulanır.

Çalışma Koşulları

11. (1) Tasdik memuru, kamuda uygulanan mesai saatlerinde görev yapmakla yükümlüdür. Bu süreler asgari olup, tasdik memurunun daha uzun süre çalışmasına engel teşkil etmez.

(2) Tasdik memuru, çalışma saatlerini ve kendisine ulaşılabilecek bir telefon numarasını, işyerinin dışından görülebilecek bir yere asmalıdır.

(3) Tasdik memuru, çalışma saatleri içerisinde ulaşılabilir olmalıdır.

(4) Bu madde kurallarına aykırı hareket eden tasdik memurunun, Komisyona geçerli bir bildirim yapmaması halinde hakkında, bu Yasanın 23'üncü ve 24'üncü maddeleri uyarınca yaptırım uygulanır.

Tasdik Memurluğu Görevinin Sona Ermesi

12. Tasdik memurluğu görevi aşağıdaki hallerde sona erer:

(1) Tasdik memurunun bu Yasanın 5'inci maddesinin (1)'inci fıkrası uyarınca aranan nitelikleri kaybetmiş olması nedeniyle Bakanlar Kurulu tarafından görevine son verilmesi;

(2) Tasdik Memurunun ölümü;

(3) Görevinden kendi isteğiyle ayrılması; ve

(4) Bu Yasa kurallarına aykırı davranması nedeniyle Bakanlar Kurulu tarafından görevine son verilmesi.

Mührün Geri Verilmesi

13. Bir tasdik memurunun, tasdik memurluğu görevinden ayrılması ve/veya Bakanlar Kurulu tarafından görevine son verilmesi hallerinde kendisine verilmiş olan mührün en geç 3 (üç) ay içerisinde tarafından veya yasal temsilcisi aracılığıyla Bakanlığa teslim edilmesi, tasdik memurunun ölümü halinde ise mührün en geç 6 (altı) ay içerisinde yasal temsilcisi tarafından Bakanlığa teslim edilmesi zorunludur. Her kim, makul bir sebep göstermeksizin, mührü bu madde kuralları uyarınca teslim etmeyi red veya ihmal ederse, hakkında bu Yasanın 23'üncü ve 24'üncü maddeleri uyarınca yaptırım uygulanır.

İmza ve Mührün Tasdik Edilmesi

14. (1) Hiçbir tasdik memuru, herhangi bir belgeyi kendi huzurunda imzalanmadıkça veya mühürlenmedikçe herhangi bir imza veya mührü tasdik edemez.

(2) Tasdik memurları, bu Yasa kapsamında belirtilen tasdik işlemini bizzat yaparlar.

(3) Tasdik memurları, bu Yasa ve ilgili diğer mevzuat kurallarına aykırı işlem yapamazlar.

Tasdik Edilecek Belgelerde Uyulacak Kurallar

15. (1) Tasdik memurunun bir belgedeki imza veya mührü bu Yasa uyarınca tasdik edebilmesi için sözkonusu belgenin okunaklı, sürekli, silinmeden, tahrip edilmeden, satır aralarına yazılmadan ve boşluk bırakılmadan hazırlanmış olması gerekir. Tasdik memurunun bu Yasanın 18'inci maddesi tahtında çıkarılacak tüzükte belirtilen belgeleri, boşlukları uygun şekilde doldurmak ve/veya uygun olmayanların elektronik ortamda üzerlerini çizmek suretiyle kullanıma hazır hale getirmesi bu fıkra kurallarına aykırılık teşkil etmez.

(2) Tasdik edilecek belgelerde, tasdik memurunun adı - soyadı, imzası, mührü, tasdik numarası ve tasdik tarihi bulunur. Ayrıca alınan tasdik ücreti de yazılır.

(3) Tasdik edilecek belge, tasdik memuru huzurunda imzalanarak tasdik memuru tarafından Pul Yasası uyarınca gereği gibi pullanmalı ve belge üzerine yapıştırılan pullar, tasdik memuru tarafından yine söz konusu Yasanın 13'üncü maddesi uyarınca iptal edilmelidir.

29/1970
12/1972
2/1973
17/1973
37/1977
27/1980
12/1987
42/1987
25/1991
39/1995
11/2006

(4) Pul Yasası kuralları ile bu madde kurallarına uyulmadan düzenlenen belgeler geçerli sayılmaz.

(5) Tasdik memurları, tasdik işlemi yaptığı belgelerin bir suretini en az 7 (yedi) yıl süreyle saklamakla yükümlüdürler.

Ücret

16. (1) Tasdik Memurları, bu Yasa uyarınca yapacakları imza ve/veya mühür tasdiği için aylık brüt asgari ücretin 1/70 (yetmişte biri)'i tutarında ücret alır ve alınan ücreti belge üzerine yazar.

(A) Tasdik memuru; sağlık, tutukluluk ve benzeri zorunlu nedenlerle işyerine gelemeyecek durumda olan kişilerin tasdik işlemleri için işyerinin bulunduğu Belediye sınırları dahilinde olmak kaydıyla işyeri dışında yapacağı imza ve/veya her mühür tasdiğine ilişkin aylık brüt asgari ücretin 2/70 (yetmişte ikisi)'i tutarında ücret alır. İşyerinin bulunduğu Belediye sınırları dahilinde olmayan işyeri dışında yapacağı imza ve/veya her mühür tasdiğine ilişkin ise aylık brüt asgari ücretin 4/70 (yetmişte dördü)'i tutarında ücret alır ve alınan ücreti belge üzerine yazar.

(B) Tasdik memuru; tasdik işlemi yapılacak belgenin suretleriyle birlikte 5 (beş) sayfadan fazla olması halinde aylık brüt asgari ücretin 1/40 (kırkta biri)'ı tutarında ücret alır ve alınan ücreti belge üzerine yazar.

(2) Yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirlenen ücretin dışında herhangi bir ücret alınamaz ve/veya talep edilemez.

(3) Tasdik Memuru, bu Yasanın 18'inci maddesi tahtında çıkarılacak tüzükte belirtilen belgeleri, boşlukları uygun şekilde doldurmak ve/veya uygun olmayanların elektronik ortamda üzerlerini çizmek suretiyle kullanıma hazır hale getirmek ve/veya başka herhangi bir gerekçeyle, yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirtilen ücretin dışında herhangi bir ücret alamaz ve/veya talep edemez.

Evrağa Pul Yapıştırılması

17. Tasdik edilen her imza ve/veya mühür için, imza ve/veya mühürün yer aldığı evrak üzerine Pul Yasası uyarınca Bakanlar Kurulu tarafından yayımlanacak Pul Vergileri Emirnamesinde "Tasdik memuru ve muhtarlar tarafından tasdik edilen belgeler" kısmında belirtilen tutarda, damga pulu yapıştırılır ve usulüne uygun olarak iptal edilir. Pul ücreti, tasdik talebinde bulunan kişi tarafından karşılanır.

29/1970
12/1972
2/1973
17/1973
37/1977
27/1980
12/1987
42/1987
25/1991
39/1995
11/2006

EK.III 30.12.1991
R.G.128
A.E. 695
.....
.....
.....
.....
EK III
17.05.2023
R.G.104
A.E.344

Tasdik Memurları Tarafından Kullanıma Hazır Hale Getirilebilecek Belgelere İlişkin Kural

18. (1) Tasdik memuru, aşağıdaki (2)'nci fıkra uyarınca çıkarılacak tüzükte belirtilen belgeleri, tasdik talebinde bulanan kişi tarafından talep edilmesi halinde, boşlukları uygun şekilde doldurmak ve/veya uygun olmayanların elektronik ortamda üzerlerini çizmek suretiyle kullanıma hazır hale getirebilir. Ayrıca bu belgeler, Bakanlıktan ve/veya Bakanlığın web sitesinden de temin edilebilir. Tasdik memurunun sözkonusu belgeleri kullanıma hazır hale getirmeleri, Avukatlar Yasasının ilgili madde kurallarına aykırılık teşkil etmez.

Fasıl 2
42/1961
20/1963
9/1973
1/1974
2/1974
1/1976
32/1982
49/1982
48/1984
47/1989
50/1998
8/2002
6/2006
56/2010
60/2023

(2) Tasdik memurlarının yukarıdaki (1)'inci fıkra kurallarına uygun olarak kullanıma hazır hale getirebilecekleri belgeler ve bu belgelere ilişkin usul ve esaslar Bakanlık tarafından Kıbrıs Türk Barolar Birliğinin olumlu görüşü de alınarak hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzük ile düzenlenir.

Yasaklar

19. (1) Tasdik memuru, kendisiyle ve/veya birinci derece akrabalık ilişkisi olduğu kişilerle ve/veya iş ilişkisi olduğu kişilerle ilgili olan belgeler üzerinde tasdik işlemi yapamaz.

(2) Tasdik Memuru, imza ve/veya mühür tasdiği dışında, tasdik memuru sıfatıyla herhangi bir işlem yapamaz ve belge düzenleyemez.

Ancak tasdik memuru bu Yasanın 18'inci maddesi tahtında çıkarılacak tüzükte belirtilen belgeleri, boşlukları uygun şekilde doldurmak suretiyle elektronik ortamda kullanıma hazır hale getirmesi, bu fıkra kurallarına ve Avukatlar Yasasının ilgili madde kurallarına aykırılık teşkil etmez.

Fasıl 2
42/1961
20/1963
9/1973
1/1974
12/1974
1/1976
32/1982
49/1982
48/1984
47/1989
50/1998
8/2002
6/2006
56/2010
60/2023

(3) Tasdik memuru atandığı İlçe sınırı dışında, tasdik memurluğu ile

ilgili olarak herhangi bir işlem yapamaz.

(4) Tasdik memuru, tasdik memurluğu görevini yürütmekte olduğu işyeri dışında, herhangi bir yerde tasdik işlemi yapamaz.

Ancak sağlık, tutukluluk ve benzeri zorunlu nedenlerle tasdik memurunun işyerine gelemeyecek durumda olan kişilerin tasdik işlemleri için tasdik memurunun atandığı İlçe sınırları dahilinde işyeri dışında yapacağı tasdik işlemleri bu kuralın dışındadır.

(5) Tasdik memuru, esas amacı reklam olan veya bu amaç ile yapıldığı anlamı çıkarılabilen herhangi birşey yapamaz ve/veya böyle bir şeyin yapılmasına sebep olamaz ve/veya müsade edemez.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Tabela ve Levhalar, Sahte Beyan ve Sahte Kişilik Kuralları İle Tasdik Edilen Evrağın Muteber Addolunması

Tabela ve Levhalar

20. Her tasdik memuru, bu maddede belirtilen ölçü ve kıstaslara uymak kaydıyla ve herhangi başka bir yere veya ilgili mevzuattaki hükümlere bakılmaksızın tasdik memuru olarak işlerini yürüttüğü işyerinin giriş bölümünün görülebilir bir yerine adı, soyadı ve ünvanının yer aldığı tabela veya levha asar. Ancak, tabela veya levha:

(1) En az 1 (bir), en fazla 3 (üç) adet olmalı ve konduğu yere yatay bir şekilde monte edilmeli,

(2) Tabelanın boyutları 50 X 30 cmyi geçmemeli,

(3) Herhangi bir şekilde ışıklandırılmamalı, rengi kırmızı zemin üzerine beyaz renk harflerden oluşmalı, ve

(4) Herhangi bir resim veya fotoğraf veya skeç veya işaret taşımamalıdır.

Sahte Beyanda Bulunma ve Sahte Kişilik Takınma

21. Her kim, bir tasdik memuruna kimliğiyle ilgili olarak sahte beyanda bulunur veya başka bir kişinin kimliğine bürünürse veya herhangi bir belgeye sahte veya uydurma bir isim yazarsa, bir suç işlemiş olur ve hakkında Ceza Yasası kuralları uygulanır.

Fasıl 154
3/1962
43/1963
15/1972
20/1974
31/1975
6/1983
22/1989
64/1989
11/1997
20/2004
41/2007
20/2014
45/2014
14/2020

Kullanılacak Evrağın Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde

22. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti veya Türkiye Cumhuriyeti makamları nezdinde işleme konacak veya ibraz edilecek evrak için münhasıran bu Yasa kuralları uyarınca tasdik olunan evrak, muteber addolunabilir.

ve Türkiye Cumhuriyetinde Muteber Addolunabilmesi

BEŞİNCİKISIM
Suç ve Cezalar İle Cezalarda Yetki ve Yöntem

İdari Cezalar

23. (1) Tasdik memurluğu görevinin yürütüleceği işyerinin, bu Yasanın 7'nci maddesi kurallarına aykırı olarak, Bakanlıktan izin alınmadan değiştirildiğinin tespit edilmesi halinde tasdik memuruna aylık brüt asgari ücret tutarında idari para cezası uygulanır.

(2) Tasdik memurunun görevini yerine getirirken bu Yasanın 10'uncu madde kurallarına aykırı hareket ettiğinin tespit edilmesi halinde, tasdik memuruna aylık brüt asgari ücret tutarında idari para cezası uygulanır.

(3) Tasdik memurunun görevini yerine getirirken bu Yasanın 11'inci maddesinde belirtilen çalışma koşullarına aykırı hareket ettiğinin tespit edilmesi halinde, tasdik memuruna aylık brüt asgari ücret tutarında idari para cezası uygulanır.

(4) Her kim, makul bir sebep göstermeksizin herhangi bir mührü bu Yasanın 13'üncü madde kuralları uyarınca teslim etmeyi red veya ihmal ederse, hakkında aylık brüt asgari ücret tutarında idari para cezası uygulanır.

(5) Bu Yasanın 15'inci maddesine aykırı davranışta bulunduğu tespit edilen tasdik memuruna aylık brüt asgari ücret tutarında idari para cezası uygulanır.

(6) Bu Yasanın 16'ncı maddesine aykırı davranışta bulunduğu tespit edilen tasdik memuruna aylık brüt asgari ücret tutarında idari para cezası uygulanır.

(7) Bu Yasanın 19'uncu maddesine aykırı davranışta bulunduğu tespit edilen tasdik memuruna aylık brüt asgari ücret tutarında idari para cezası uygulanır.

Cezalarda Yetki ve Yöntem

24. (1) Bu Yasada yer alan idari para cezaları, Bakanlık tarafından ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.

(2) Bu Yasanın 23'üncü maddesi uyarınca verilen ceza, tebliğ tarihinden itibaren 30 (otuz) iş günü içerisinde Gelir ve Vergi Dairesi Gelirler Veznesine ödenir.

(3) Bu Yasanın 23'üncü maddesi uyarınca verilen idari para cezasını yukarıdaki (2)'nci fıkrada belirtilen 30 (otuz) iş günü ödeme süresi içerisinde ödemeyen kişiler hakkında Kamu Alacaklarının Tahsili Usulü Yasası kuralları uygulanır.

48/1977
28/1985
31/1988
31/1991
23/1997
54/1999
35/2005
59/2010
13/2017

(4) Hakkında idari para cezası uygulanan tasdik memurunun idari para cezası almasını gerektiren davranışı 1 (bir) yıl içerisinde 3 (üç) kez tekrarlaması halinde Bakanlar Kurulu tarafından görevine son verilir. Bu şekilde görevine son verilen kişiler, tekrar tasdik memuru olarak atanamazlar.

ALTINCI KISIM
Geçici ve Son Kurallar

Geçici Madde Bu Yasanın Yürürlüğe Girdiği Tarihten Önce Tasdik Memuru Olarak Atanmış Kişilere İlişkin Kural

1. (1) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce tasdik memuru olarak atanmış olup halen tasdik memurluğu görevini yürütmekte olan kişiler, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak 6 (altı) ay içinde, bu Yasanın 9'uncu maddesinde belirtilen aylık brüt asgari ücretin 1/4 (dörtte bir)'ü tutarındaki mühür harcını, Gelir ve Vergi Dairesi Gelirler Veznesine ödeyerek, buna ilişkin tahsilat makbuzunu ve bu Yasanın 5'inci maddesinin (2)'nci fıkrasında belirtilen belgeleri Bakanlığa ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Bakanlık, yukarıdaki (1)'inci fıkra uyarınca ibraz edilen belgelerin bu Yasanın 5'inci madde kurallarına uygun olması durumunda, tasdik memuruna tasdik memurluğu mührünü verir.

Ancak bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce tasdik memuru olarak atanmış kişilerden, bu Yasanın 5'inci maddesinin (1)'inci fıkrasının (B) bendinde yer alan eğitim koşulu ve (Ç) bendinde yer alan emekliye ayrılmamış olmak ve herhangi bir yerden emeklilik maaşı/yaşlılık aylığı almamış olmak koşulu aranmaz ve bu kişiler bu Yasanın 8'inci maddesindeki coğrafi duruma göre sınırlandırmadan muaf tutulurlar.

(3) Yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirtilen 6 (altı) aylık sürede bu maddede belirtilen yükümlülüğünü yerine getirmeyerek, mührü almayan tasdik memurları görevlerine devam edemezler ve Bakanlar Kurulu tarafından bu kişilerin görevine son verilir.

Geçici Madde Bu Yasanın Yürürlüğe Girdiği Tarihten Önce Yapılmış Olan Tasdik Memurluğu Başvurularının Değerlendirilmesi

2. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce tasdik memurluğu başvurusunda bulunmuş olan kişilerin başvuruları, bu Yasa kuralları uyarınca değerlendirilerek, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 3 (üç) ay içinde sonuçlandırılır.

Geçici Madde Tüzüklerin Yayımlanması

3. Bu Yasa tahtında çıkarılacak tüzükler, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en geç 1 (bir) ay içinde Bakanlık tarafından hazırlanarak, Bakanlar Kurulunca onaylanıp Resmi Gazete'de yayımlanır.

Yürürlükten Kaldırma

Fasıl 39
13/1972

25. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Tasdik Memurları Yasası, bu Yasa ve bu Yasa tahtında çıkarılan ilgili mevzuat uyarınca yapılan işlemlere halel gelmeksizin yürürlükten kalkar.

Yürütme Yetkisi

26. Bu Yasa, Bakanlık tarafından yürütülür.

Yürürlüğe Giriş

27. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

BİRİNCİ CETVEL
(Madde 5)

(Form TMBF)

Tasdik Memurları Yasası'nın
5'inci maddesine istinaden düzenlenen

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ
MALİYE BAKANLIĞI
BAŞVURU BEYANNAMESİ

Başvuru Tarihi

A-Başvuru Sahibinin Kimlik Bilgileri.
Adı Soyadı:
KKTC Kimlik No:
Doğum Tarihi:
İletişim Bilgileri (telefon, e-mail...):
İkamet Adresi:

B-Başvuru Sahibinin Faaliyeti İle İlgili Bilgiler.

Faaliyet Göstereceği Adres:
İletişim Bilgileri (İşyeri Telefonu, İşyeri e-mail...):
Başvuru Sahibinin Hangi Bölgede Faaliyet Göstereceği:
Mesleği ve Eğitim Durumu:

İmza:
Teslim Alan:

İKİNCİ CETVEL
(Madde 9)

Tasdik Memurları Yasası'nın
9'uncu maddesine istinaden düzenlenen

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ
MALİYE BAKANLIĞI
MÜHÜR ÖRNEĞİ



ÜÇÜNCÜ CETVEL
(Madde 10)

ÖRNEK A

Tasdik NO:
Yukarıdaki imzanın/mühürün kimliği tarafımdan tespit edilen ..... numaralı (Uyruk: .....) ..... kimlik kartı/pasaport hamili (isim) ait olduğunu ve bugün huzurumda tarafından imza edildiğini/mühürlendiğini tasdik eder, aşağıdaki imza ve resmi mühürümle mühürlerim.

Tarih:

.....
Tasdik Memuru