

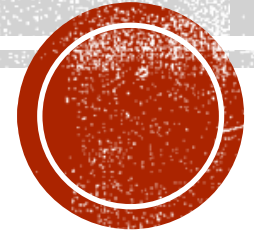
RESMİ MÜHÜR YÖNETMELİĞİ

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 8.8.1984, No : 84/8422

İlgili KHK'nin Tarihi : 8.6.1984, No : 234

Yayımlandığı R. Gazetenin Tarihi : 12.9.1984, No : 18513

Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5, Cildi : 24, S.2293



Behiye BALTACI
08.08.2023

■ AMAÇ ve KAPSAM:

Madde 1 – Bu Yönetmelik, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında kullanılan resmi mühürlerin hangi birim ve kişilerce kullanılacağını, bunların yazı, karakter ve standardının tesbit edilmesini ve yaptırılmasında ve kaybolmasında uygulanacak esasları belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

RESMİ MÜHÜRÜN TANIMI:

Madde 2 – Resmi mühür; yapımına 3 üncü maddede belirtilen mercilerce karar verilip, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nce imal ve tescil edilen ve resmi mühür beratı ile birlikte kullanılma imkanı olan bir araçtır.

RESMİ MÜHÜRLERİN KULLANILACAĞI BİRİMLER :

Madde 3 – Resmi Mühürler yalnızca kuruluş kanunları ve Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri gereği kendilerine kamu görevi verilmiş kurum veya kuruluşlarca kullanılabilir.



▪ **Bu kurum ve kuruluşların hangi birimlerinin mühür kullanacağı ;**

- a)(Değişik:RG-7/2/2019-30679-C.K.-716/1 md.) Cumhurbaşkanlığı Makamı ve İdari İşler Başkanlığında İdari İşler Başkanı, Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşlar ile Cumhurbaşkanlığı Ofislerinde en üst yönetici, Cumhurbaşkanlığı Politika Kurullarında Başkanvekili,
- b) T.B.M.M Meclisinde Genel Sekreter,
- c) (Değişik:RG-7/2/2019-30679-C.K.-716/1 md.) Bakanlıklar ile Bakanlıkların bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarında Bakan veya Bakanın yetki verdiği makam,
- d) Bağımsız yargı organlarında Başkan,
- e) (Mülga:RG-7/2/2019-30679-C.K.-716/1 md.)
- f) Üniversiteler ve bağlı kuruluşlarında Yüksek Öğretim Kurulu Başkanı,
- g) (Değişik: 1/7/2004-2004/7543 K.) Mahalli İdarelerde vali,
- h) (Değişik:RG-7/2/2019-30679-C.K.-716/1 md.) Mahkemeler, icra daireleri ve noterlerde Adalet Bakanı veya yetki verdiği makam,
- ı) (Ek:RG-2/6/2021-31499-CK-4057/2 md.) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında Birlik Başkanı, onayı ile tesbit edilir.



RESMİ MÜHÜRLERİ KULLANACAK BİRİMLERİN TESBİTİNDE UYULACAK ESASLAR:

Madde 4 – Resmi mühürleri kullanacak birimlerin tesbitinde kuruluş mevzuatında yazılı hiyerarşik kademelerden müdürlük ve daha üst kademeler esas alınır. Bir birim oluşturmayan alt kuruluşlar ile birimlere bağlı yardımcılıklar için ayrıca mühür yapılmaz.

Mahkemeler ve Türk Silahlı Kuvvetlerine dahil kuruluşlarda kademelerin tesbiti özel hükümlerine tabidir. Aynı birim içinde birden fazla kişi ile görevleri gereği tek başına bir birim gibi düşünülmesi gereken (Müfettiş, Tapu Kadastro memuru, icra memuru gibi) kişilerin mühür kullanması gerektiğinde bu ihtiyacı belirleyen onay ile bu birim için 1 numaradan başlamak üzere ve sıra takip eden numaralı birden fazla mühür yapılabilir.

MÜHÜR STANDARDININ TESBİTİ:

Madde 5 – Yapımına 3 üncü maddede belirtilen mercilerce karar verilen mühürler Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nce imal edilir. Mühürlerde kullanılacak yazı karakteri teknik imkanlar göz önüne alınarak bu Genel Müdürlükçe incelenip standart olarak belirlenir ve Hazine ve Maliye Bakanlığı onayı ile yürürlüğe konulur. Yapımda uygulanacak şekil ve ölçüler (Ek - 1)'de gösterilmiştir.





TEK SATIRLI MÜHÜR ÖLÇÜLERİ

DÖKÜMÜ

Dıştan İçe Doğru

- 1 - Dış arsata toplam kalınlığı : 1.4 mm.
- 2 - Birinci boşluk : 3.8 mm.
- 3 - Birinci satır : 2 mm.
- 4 - İkinci boşluk : 3.8 mm.
- 5 - Ay-Yıldızlı çap : 14 mm.
- 6 - Toplam çap : 36 mm.
- 7 - En çok 26 harf



İKİ SATIRLI MÜHÜR ÖLÇÜLERİ

DÖKÜMÜ

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





ÜÇ SATIRLI MÜHÜR ÖLÇÜLERİ DÖKÜMÜ

Dıştan İçe Doğru

- 1 – Dış arsata toplam kalınlığı : 1.4 mm.
- 2 – Birinci boşluk : 1 mm.
- 3 – Birinci satır : 2 mm.
- 4 – İkinci boşluk : 1 mm.
- 5 – İkinci satır : 1.6 mm.
- 6 – Üçüncü boşluk : 1 mm.
- 7 – Üçüncü satır : 2 mm.
- 8 – Dördüncü boşluk : 1 mm.
- 9 – Ay - Yıldızlı çap : 14 mm.
- 10 – Toplam çap : 36 mm.
- 11 – Dış satır en çok 35 harf
- 12 – Orta satır en çok 35 harf
- 13 – İç satır en çok 21 harf



RESMİ MÜHÜRLERİN YAPIMI:

Madde 6 – Yapılması kararlaştırılan mühürler **Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü** tarafından imal edilir. Bu Genel Müdürlükçe imal edilmemiş resmi mühürler kullanılmaz.

RESMİ MÜHÜR SİCİLİ:

Madde 7 – Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nde bir resmi mühür kütüğü oluşturulur. İmal olunan her mühür için bir sicil numarası verilir ve resmi mühür beratı düzenlenir.



**RESMİ
MÜHÜR BERATI**

Örneği yukarıya basılı mühür Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nce yapılmış olup Resmî Mühür Kütüğünün sırasına kaydedilmiştir.

Mühür 'e aittir ve başka birimlerce kullanılamaz.

**Darphane ve Damga Matbaası
Genel Müdürü**



TESLİM ALMA:

Madde 8 – İmal edilen resmi mühürler mühür beratı ile birlikte mahalline gönderilir. Bunları teslim alan birim mühür beratına ekli teslim alma formunun ay'ını mühür ile mühürleyip imzaladıktan sonra Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'ne iade eder. Bu form sicil kayıtları ile birleştirilir.

RESMİ MÜHÜRLERİN SAKLANMASI VE DEVRİ:

Madde 9 – Resmi mühürler mühür beratı ile birlikte birimin yetkili memurlarınca muhafaza edilir. Herhangi bir şekilde kayıp edilen beratlarla ait mühürler kullanılamaz. Resmi mühür kullanılmasına yetki verilen memurlar yetkililer tarafından istendiğinde resmi mühür ve beratını ibraz etmek zorundadırlar.

Madde 10 – Görev değişikliği nedeni ile resmi mührünü devretmesi gereken memurlar mühür beratı ile birlikte devrederler. Devir anında devir teslim tutanağı tanzim edilerek bir örneği bağlı bulunulan bakanlık veya kuruluş başkanlığına gönderilir.



RESMİ MÜHÜRÜN İADESİ, YENİLENMESİ VE KAYBI:

Madde 11 – Resmi mühür kullanan birimin unvanının değişmesi veya kaldırılması nedeniyle mührün iptali gerektiğinde, mühür beratı ile birlikte iptal edilmek üzere Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilir. Gönderme sırasında beratın arka bölümü doldurularak yetkilisince imzalanır.

Madde 12 – Resmi mühürlerin yazılarının okunmayacak kadar silikleşmesi halinde, yenisi yapılmak üzere durum Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne bildirilir. Yeni mührün gönderilmesi ile birlikte eski mühür beratı ile birlikte Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne iade edilir. Yeni mühür alınmasından itibaren 1 ay içinde eski mührünü iade etmeyen sorumlular hakkında, Hazine ve Maliye Bakanlığının talebi üzerine ilgililerce **idari soruşturma** açılması zorunludur.



KAYBETME:

Madde 13 –(Değişik: 27/9/2004-2004/7928 K.)

Mühür veya mühür beratı ya da ikisi birden kaybedildiğinde durum 3 üncü maddede belirtilen merci tarafından usulüne uygun olarak Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne bildirilir. Yeni mühür yapımının Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünden istenmesi halinde mühür kütüğüne gerekli kayıt konularak yeni mühür yapılması sağlanır.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER :

Madde 14 – Mührün kabartmalı şekli olan resmi soğuk damgalarda bu Yönetmelik hükümlerine tabidir.

Madde 15 – Resmi mühürlerin bu Yönetmelik hükümlerine aykırı kullanıldığını, taklit edildiğini veya Darphane ve Damga Matbaası dışında imal edildiğini öğrenen kamu görevlileri durumu en yakın mülki amire bildirmek zorundadırlar.

GEÇİCİ HÜKÜMLER:

Geçici Madde 1 – Bu Yönetmeliğin 3 üncü maddesinde belirtilen birimlerin amirleri, resmi mührü kullanacak olanlara ait düzenleyecekleri listeleri bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren en geç 2 ay içinde Başbakanlık Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığına gönderirler. Yönetmeliğin 4 üncü maddesine göre belirlenen ve 5 inci maddesine göre incelenerek sonuçlandırılan bu listeler resmi mühür sicilinin esasını oluşturur.



Geçici Madde 2 – Yönetmeliğin 4 ve 5 inci maddelerine göre kesinleşen bu listelerden mühür yapılmasına gerek görülen birimlere daha önce uygun görüldüğü şekilde mühür yapıp gönderilmiş ise beratı alan birim yetkilisi özel bölümdeki mühür ay'ını mühür ile mühürleyip teslim formunu imzalar ve formu Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderir.

Mühür yapılması uygun bulunan birimlerden daha önce uygun görüldüğü şekilde mühür yaptırılmamış olanlara yeni mühür yapılarak 12.nci maddedeki esaslara göre eskisi ile değiştirilir. Bu işlemler iki yıl içinde tamamlanır.

Geçici Madde 3 – Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihe kadar resmi mühür kullanmakta iken mühür kullanmasına gerek görülmeyen birim amirleri ellerindeki mühürleri iptal edilmek üzere en geç 6 ay ve her halde iadenin istendiği yazının tebliğ edildiği tarihten itibaren 1 ay içinde Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne iade etmek zorundadırlar.

▪ ***YÜRÜRLÜK :***

Madde 16 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

▪ ***YÜRÜTME:***

Madde 17 – Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.



TEŞEKKÜRLER...

