

RESMİ MÜHÜR YÖNETMELİĞİ

Karar Sayısı : 84/ 8422

İlişik Resmi Mühür Yönetmeliği'nin yürürlüğe konulması; Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı'nın 25/07/1984 tarihli ve 30539 sayılı yazısı üzerine, Bakanlar Kurulu'nca 08/08/1984 tarihinde kararlaştırılmış ve 12.09.1984 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

AMAÇ VE KAPSAM :

Madde 1 – Bu Yönetmelik kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan resmi mühürlerin hangi birim ve kişilerce kullanılacağını, bunların yazı, karakter ve standardının tespit 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 bunlara dayanılarak çıkarılan kararnameler gereği kendilerine kamu görevi verilmiş kurum veya kuruluşlarca kullanılabilir.

Bu kurum ve kuruluşların hangi birimlerinin mühür kullanacağı;

- a) Cumhurbaşkanlığında Genel Sekreter,
- b) T.B.M. Meclisinde Genel Sekreter,
- c) Başbakanlık, bakanlıklar ve bağlı kuruluşlarında ilgili bakan veya bakanın yetki verdiği hallerde valilikler,
- d) Bağımsız yargı organlarında Başkan,
- e) Türk Silahlı Kuvvetlerinde Genel Kurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları ve Jandarma Genel Komutanı,
- f) Üniversiteler ve bağlı kuruluşlarında Yüksek Öğretim Kurulu Başkanı,
- g) Mahalli İdarelerde Vali,
- h) Mahkemeler, icra daireleri ve noterlerde Adalet Bakanlığı, onayı ile tespit edilir.

RESMİ MÜHÜRLERİ KULLANACAK BİRİMLERİN TEBİTİNDE UYULACAK ESASLAR :

Madde 4 – Resmi mühürleri kullanacak birimlerin tespitinde kuruluş kanunlarında 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 tespiti özel hükümlerine tabidir.

Aynı birim içinde birden fazla kişi ile görevleri gereği tek başına bir birim gibi düşünülmesi gereken (**Müfettiş, Tapu Kadastro Memuru, İcra 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 karakterleri teknik imkanlar gözönüne alınarak bu Genel Müdürlükçe incelenip standart olarak belirlenir ve Başbakanlık Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı onayı ile yürürlüğe konulur.

Yapımda uygulanacak şekil ve ölçüler (Ek – 1)' de gösterilmiştir.

RESMİ MÜHÜRLERİN YAPIMI :

Madde 6 – Yapılması kararlaştırılan mühürler Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü tarafından imal edilir.

Bu Genel Müdürlükçe imal edilmemiş resmi mühürler kullanılamaz.

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. (Ek: 2)

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 beratlara 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 mühürünü devretmesi gereken memurlar mühürü 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 ünvanının değişmesi veya kaldırılması nedeniyle mühürün iptali gerektiğinde, mühür beratı ile birlikte, iptal edilmek üzere Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'ne gönderilir. Gönderme sırasında beratın arka bölümü doldurularak yetkilisince imzalanır.

Madde 12 – Resmi mühürlerin yazılarının okunamayacak kadar silikleşmesi halinde, yenisi yapılmak üzere durum Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'ne bildirilir. Yeni mühürün gönderilmesi ile birlikte eski mühür beratı ile birlikte Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'ne iade edilir. Yeni mühür alınmasından itibaren 1 ay içinde eski mühürünü iade etmeyen sorumlular hakkında Başbakanlığın talebi üzerine ilgililerce idari soruşturma açılması zorunludur.

KAYBETME :

Madde 13 – Mühür veya mühür beratı yada ikisi birden kayıp edildiğinde durum 3 üncü maddede belirtilen merci tarafından usulüne uygun olarak Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'ne bildirilir. Yeni mühür yapımının Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nden istenmesi halinde mühür kütüğüne gerekli kayıt konularak yeni mühür yapılması sağlanır.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER :

Madde 14 – Mühürün kabartmalı şekli olan resmi soğuk damgalar da 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 zorundadır.

GEÇİCİ HÜKÜMLER :

Geçici madde 1 – Bu yönetmeliğin 3'üncü maddesinde belirtilen birimlerin amirleri, resmi mühürü kullanacak olanlara ait düzenleyecekleri listeleri bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren en geç 2 ay içinde Başbakanlık Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı'na 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 Müdürlüğü'ne gönderir.

Mühür yapılması uygun bulunan birimlerden daha önce uygun görüldüğü şekilde mühür yaptırılmamış olanlara yeni mühür yapılarak 12'inci 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 Müdürlüğü'ne iade etmek zorundadırlar.

YÜRÜRLÜK :

Madde 16 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME :

Madde 17 – Bu yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

T.C. Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü
Gayrettepe Mah. Yenidoğan Sk. No:55 34349 Beşiktaş -İSTANBUL

TEL : +90-212.370.90.63 - FAX : +90-212.274.90.94 - E-MAIL: info@darphane.gov.tr