**SERDİVAN KAYMAKAMLIK MAKAMINA**

………………………… Mahallesine ait Muhtarlık mührünün yazıları okunamayacak derecede eskimiş silinmiş olduğundan, yeni mühür yaptırmak istiyorum. Mühür bedelinin yatırıldığına dair banka dekontu ilişikte sunulmuş olup, muhtarlık mührünün yaptırılması hususunda;

Gereğini müsaadelerinize arz ederim. ……./……/20….

…………………..

……….. Muhtarı

(İmza, Mühür)

Adres :

………………………….

Telf:

Eki: 1-Mühür bedelinin yatırıldığına dair Banka Dekontu

2-Mühür Beratı

*NOT: Mühür Beratı kaybedilmişse ilgili makamdan alınacak mühür ve berat kayıp onayı eklenecektir.*

**AÇIKLAMALAR**

**MÜHÜR YAPTIRMAK İSTEYEN MUHTARLAR RESMİ MÜHÜR BEDELİ OLARAK AŞAĞIDAKİ BANKA HESAP NUMARALARINDAN BİRİNE; 150TL. YATIRARAK, BANKA DEKONTUNU BİR DİLEKÇE İLE KAYMAKAMLIĞA TESLİM EDECEKLERDİR.**

AÇIKLAMA :

1. **Matbu dilekçe Yazı İşlerinde mevcut olup, Kaymakamlık sitesinden de indirilebilir.**
2. **Yeni mührün teslim alınması esnasında, eski Mühür ile birlikte Mühür Beratı da teslim edilecektir.**
3. **Mühür beratı ve mühür kayboldu ise “Kayıp Onayı” eklenecektir.**

**BANKA HESAP BİLGİLERİ**

1. ZİRAAT BANKASI;

Beşiktaş Şubesi, IBAN No: TR73 0001 0005 2901 7965 8850 29

2. VAKIFLAR BANKASI;

Beşiktaş Şubesi, IBAN No: TR12 0001 5001 5800 7295 5244 41

**NOT:**

**MÜHÜRLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:**

**RESMİ MÜHÜR SİPARİŞLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**  
  
Bilindiği üzere; kuruluş kanunları ve bunlara dayanılarak çıkarılan kararnameler gereği kendilerine kamu görevi verilmiş Kurum ve Kuruluşların kullandığı Mühür ve Soğuk Damgalar 12.09.1984 tarih ve 18513 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Mühür Yönetmeliği” hükümleri uyarınca Genel Müdürlüğümüz tarafından üretilmektedir.  
  
Bu kurum ve kuruluşların Mühür veya Soğuk Damga yapımına ilişkin taleplerinde gerekli şartların yerine getirilmemesi veya eksik getirilmesi gereksiz yazışmalarla siparişin karşılanmasında gecikmelere neden olmaktadır.   
  
Buna göre; Resmi Mühür taleplerinde aşağıda belirtilen şartların eksiksiz olarak yerine getirilmesi gerekmektedir.  
  
**A – İLK DEFA MÜHÜR VEYA SOĞUK DAMGA YAPTIRILMASI HALİNDE:**  
  
Mühür veya Soğuk Damga yapımına ilişkin sipariş yazısı ekinde;  
  
1- Kuruluş veya açılışa ilişkin;   
  
a)- Cumhurbaşkanlığı’nda Genel Sekreter,  
b)- T.B.M Meclisinde Genel Sekreter,  
c)- Başbakanlık, Bakanlıklar ve bağlı kuruluşlarında ilgili Bakan veya Bakanın yetki verdiği hallerde Vali,  
d)- Bağımsız Yargı organlarında Başkan,  
e)- Türk Silahlı Kuvvetlerinde Genel Kurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı ve Sahil Güvenlik Komutanı,  
f)- Üniversiteler ve Bağlı Kuruluşlarında YÖK Başkanı,  
g)- Mahalli İdarelerde Vali,  
h)- Mahkemeler, İcra Daireleri ve Noterlerde Adalet Bakanlığı onayının,  
  
2- Mühürlerde yer alacak ibarelerin:  
  
Tek satırlı mühürlerde : Azami 26 harf,  
İki satırlı mühürlerde : Dış satır 26, İç satır21 harf,  
Üç satırlı mühürlerde : Dış satır 35, orta satır 35 ve iç satır 21 harf olacak şekilde düzenlenerek gönderilmesi gerekmektedir.   
(Belirtilen harf sayıları azami olup, verilen ölçülere özellikle uyulması gerekmektedir. Ayrıca ibareleri oluşturan harf sayıları belirlenirken kelimeler arasındaki boşluklar ve kısaltmalarda kullanılan noktalarında dikkate alınması gerekmektedir.)  
  
3- Siparişin cinsine göre fiyat listesinde belirtilen sipariş bedelinin aşağıda belirtilen banka hesaplarından birine yatırılarak dekont aslının gönderilmesi gerekmektedir.   
  
4- Yeni Mühürün veya Soğuk Damganın teslim alınmasını takiben “Resmi Mühür Berat Kağıdı’nın” alt kısmında bulunan “Teslim Alma Belgesi” nin ilgili kısımları mühürü kullanacak birim yetkilisince doldurulup imzalandıktan sonra Genel Müdürlüğümüze iade edilmesi gerekmektedir.   
  
**B – ESKİYEN MÜHÜRLERİN VEYA SOĞUK DAMGALARIN YENİLENMESİNİN TALEP EDİLMESİ HALİNDE:**  
  
Eskimesi sebebiyle mühürün yenilenmesine ilişkin sipariş yazısı ekinde;  
  
1- Eskiyen Mühüre ait Berat Kağıdı aslının,  
2- Eğer Berat Kağıdı kaybedilmiş ise; Resmi Mühür Yönetmeliğinin 3. maddesinde belirtilen Makamlardan Beratın kaybedilmesine ilişkin alınacak kayıp onayının,  
3- Siparişin cinsine göre fiyat listesinde belirtilen sipariş bedelinin aşağıda belirtilen banka hesaplarından birine yatırılarak dekont aslının gönderilmesi gerekmektedir.   
4- Yeni mühürün veya Soğuk Damganın teslim alınmasını takiben “Resmi Mühür Berat Kağıdı’nın” alt kısmında bulunan “Teslim Alma Belgesi” nin ilgili kısımları mühürü kullanacak birim yetkilisince doldurulup imzalandıktan sonra eski mühürle birlikte en geç 1 ay içinde Genel Müdürlüğümüze iade edilmesi gerekmektedir.   
  
**C – MÜHÜRÜN, MÜHÜR BERATININ VEYA HER İKİSİNİN BİRDEN KAYBEDİLMESİ HALİNDE MÜHÜRÜN YENİLENMESİ**  
  
Mühürün, Mühür Beratının veya Mühürün Beratı ile birlikte kaybedilmesi sebebiyle yeniden mühür yapımına ilişkin sipariş yazısı ekinde;  
  
1- Mühürün, Mühür Beratının veya her ikisinin birden kaybedilmesi halinde; mühürü kullanan birim tarafından Resmi Mühür Yönetmeliğinin 3. maddesinde belirtilen Makamlardan Mühürün, Mühür Beratının veya Mühürün Beratı ile birlikte kaybedilmesine ilişkin alınacak kayıp onayının,  
2- Sadece Mühürün kaybedilmesi halinde; Resmi Mühür Yönetmeliğinin 3. maddesinde belirtilen Makamlardan Mühürün kaybına ilişkin alınacak onay ile birlikte kaybedilen Mühüre ait Berat Kağıdı Aslının,   
3- Siparişin cinsine göre fiyat listesinde belirtilen sipariş bedelinin aşağıda belirtilen banka hesaplarından birine yatırılarak dekont aslının gönderilmesi gerekmektedir.   
4- Yeni mühürün veya Soğuk Damganın teslim alınmasını takiben “Resmi Mühür Berat Kağıdı’nın” alt kısmında bulunan “Teslim Alma Belgesi” nin ilgili kısımları Mühürü kullanacak birim yetkilisince doldurulup imzalandıktan sonra eski Mühürle birlikte (mühür kayıpları hariç) en geç 1 ay içinde Genel Müdürlüğümüze iade edilmesi gerekmektedir.   
( Resmi Mühür Yönetmeliği Madde: 9 Resmi mühürler mühür beratı ile birlikte birimin yetkili memurlarınca muhafaza edilir. Herhangi bir şekilde kaybedilen beratlara ait mühürler kullanılamaz.)  
Not: Beratı kaybedilen mühürlere yeni berat düzenlenmemekte olup, Berat kaybı sebebiyle Yeni Mühür imal edilmesi gerekir.  
  
**D – İSİM VEYA UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ HALİNDE MÜHÜRÜN YENİLENMESİ**  
  
İsim veya Ünvan değişikliği sebebiyle yeniden Mühür yapımına ilişkin sipariş yazısı ekinde;  
  
1- İsim veya Ünvan değişikliğine ilişkin;  
  
a)- Cumhurbaşkanlığı’nda Genel Sekreter,  
b)- T.B.M Meclisinde Genel Sekreter,  
c)- Başbakanlık, Bakanlıklar ve bağlı kuruluşlarında ilgili Bakan veya Bakanın yetki verdiği hallerde Vali,  
d)- Bağımsız Yargı organlarında Başkan,  
e)- Türk Silahlı Kuvvetlerinde Genel Kurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları ve Jandarma Genel Komutanı,  
f)- Üniversiteler ve Bağlı Kuruluşlarında YÖK Başkanı,  
g)- Mahalli İdarelerde Vali,  
h)- Mahkemeler, İcra Daireleri ve Noterlerde Adalet Bakanlığı onayının,  
  
2- İsim veya Ünvan değişikliği olmadan önce birimin kullandığı Mühüre ait Berat Kağıdı aslının,  
  
3- İsim veya Ünvan değişikliklerinde Mühür, Mühür Beratı veya her ikisi birden kaybedilmiş ise; İsim veya Ünvan değişikliği onayı ile birlikte yukarıda belirtilen Makamlardan Mühürün, Mühür Beratının veya Mühürün Beratı ile birlikte kaybedilmesine ilişkin alınacak kayıp onayının,  
  
4- Siparişin cinsine göre fiyat listesinde belirtilen sipariş bedelinin aşağıda belirtilen banka hesaplarından birine yatırılarak dekont aslının gönderilmesi gerekmektedir.  
  
5- Yeni Mühürün veya Soğuk Damganın teslim alınmasını takiben “Resmi Mühür Berat Kağıdı’nın” alt kısmında bulunan “Teslim Alma Belgesi” nin ilgili kısımları mühürü kullanacak birim yetkilisince doldurulup imzalandıktan sonra eski mühürle birlikte (mühür kayıpları hariç) en geç 1 ay içinde Genel Müdürlüğümüze iade edilmesi gerekmektedir.   
  
**ÖZEL MÜHÜR VE SOĞUK DAMGALAR**  
  
Genel Müdürlüğümüz tarafından, Resmi Mühür statüsünün dışında kalan KİT, Vakıf, Dernek, Bankalar ve her türlü özel sektör kuruluşlarının Mühür ve Soğuk Damga talepleri teknik imkanlar dahilinde karşılanmaktadır.  
  
**İLETİŞİM**  
  
**Adres:** Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü Dikilitaş Mah. Yenidoğan Sk No: 55 34349 Beşiktaş-İstanbul  
**Telefon:** (0212) 370 90 00 Dahili : 361-362-363-364-365-367-369  
**Faks:** (0212) 370 90 99 **Web:** http://www.darphane.gov.tr  
**e-posta:** [muhur@darphane.gov.tr](mailto:muhurservisi@darphane.gov.tr)

**BANKA HESAP BİLGİLERİ**1. Ziraat Bankası,   Beşiktaş Şubesi, IBAN No: TR73 0001 0005 2901 7965 8850 29  
2. Vakıflar Bankası, Beşiktaş Şubesi, IBAN No: TR12 0001 5001 5800 7295 5244 41