

2021 RESMÎ MÜHÜR YÖNETMELİĞİ Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 8.8.1984, No : 84/8422 Ğgili 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 AMAÇ ve KAPSAM: Madde 1 – Bu Yönetmelik, kamu kurum ve 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. RESMÎ 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. RESMÎ 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) (Değişik: 1/7/2004-2004/7543 K.) Başbakanlık, bakanlıklar ve bağlı kuruluşlarında ilgili bakan veya bakanın yetki verdiği hallerde valilikler, d) Bağımsız yargı organlarında Başkan, e)(Değişik: 30/9/2013-2013/5390 K.) Türk Silahlı Kuvvetlerinde Genelkurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı ve Sahil Güvenlik Komutanı, f) Üniversiteler ve bağlı kuruluşlarında Yüksek Öğretim Kurulu Başkanı, g) (Değişik: 1/7/2004-2004/7543 K.) Mahalli idarelerde vali, h) (Değişik: 1/7/2004-2004/7543 K.) Mahkemeler, icra daireleri ve noterlerde Adalet Bakanlığı, onayı ile tesbit edilir. RESMÎ MÜHÜRLERİ KULLANACAK BİRİMLERİN TESBİTİNDE UYULACAK ESASLAR: Madde 4 – Resmi mühürleri kullanacak birimlerin tesbitinde 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 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. 2022 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 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. RESMÎ MÜHÜRLERİN YAPIMI: Madde 6 – Yapılması kararlaştırılan mühürler Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü tarafından imal edilir. Bu Genel Müdürlükçe imal edilmemiş resmi mühürler kullanılmaz. RESMÎ 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. RESMÎ 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. RESMÎ 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 mühürün gönderilmesi ile birlikte eski mühür beratı ile birlikte Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne 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 –(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 damgalar da bu Yönetmelik hükümlerine tabidir. 2023 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 mühürü 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 yapılıp 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 Bakanlar Kurulu yürütür. EK:1 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. 2024 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 EK: 2 Sayı: / /19 Sayı: ...../...../19.... Darphane ve Damga Matbaası Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'ne Genel Müdürlüğü'ne İSTANBUL İSTANBUL TESLİM ALMA BELGESİ Yanda uygulama örneği bulunan mühür.....sayılı Resmi Mühür-Resmi Mühür beratı, beratı ile birlikte.....günü teslim alınmıştır. - Kullanılmasına gerek kalmaması, - Yenilenmesinin gerekmesi, - Kaybedilmesi, Birim

Yetkilisinin Ünvanı : nedeni ile..... Adı ve Soyadı : nın.....gün  
ve.....sayılı İmzası : onayı gereğince iade edilmiştir. Ek:I. Onay Birim Yetkilisinin Ünvanı : Adı  
ve Soyadı : İmzası 2024-1 8/8/1984 TARĖH VE 84/8422 SAYILI BAKANLAR KURULU KARARI ĖLE  
YÜRÜRLÜĞE KONULAN YÖNETMELĖĖE EK VE DEĖĖĖĖKLĖK GETĖREN YÖNETMELĖKLERĖN  
YÜRÜRLÜĞE GĖRĖĖ TARĖHLERĖNG GÖSTEREN ÇĖZELGE Ek ve Değışiklik Getiren Yönetmeliğİ  
Yürürlüğe Koyan Kararnamenin Tarihi Numarası Farklı Tarihte Yürürlüğe Giren Maddeler Yürürlüğe  
Giriş Tarihi 1/7/2004 27/9/2004 30/9/2013 2004/7543 2004/7928 2013/5390 - 13 3 15/7/2004  
19/10/2004 13/10/2013