



RESMİ MÜHÜR KULLANIM TALİMATI

### 1.AMAÇ

Hatay İl Sağlık Müdürlüğü'nde kullanılan resmi mühür ve beratlarının hangi birim ve görevlilerce kullanılacağı, sorumlularının belirlenmesi, imal edilen mühür ve beratlarının müdürlüğümüze teslim edilmesi, ambar kayıtlarının oluşturulması, zimmet yapılmak suretiyle görevlisine teslim edilmesi, teslim alan görevlilerin sorumluluklarının belirlenmesi, mühür ve beratlarının başka görevlilere devredilmesi, mevzuatında belirtilen gerekçelerle kullanımdan iade alınması, kaybedilmesi durumu ile güvenliği kapsamında nasıl muhafaza edilmesi gerektiği ve aykırı kullanım, taklit veya Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü dışında imal edildiğinin öğrenilmesi durumlarında uygulanacak usul ve esasları belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

### 2.KAPSAM

Hatay İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlükleri ile birimleri kapsar.

### 3.DAYANAK

08.08.1984 tarihli ve 84-8422 numaralı Bakanlar Kurulu Kararı ile 12.09.1984 tarihli ve 18513 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe konulan Resmi Mühür Yönetmeliği

### 4. TANIM

Resmi Mühür; yalnızca kuruluş kanunları ve bunlara dayanılarak çıkarılan kararnameler gereği Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nce imal ve tescil edilen ve resmi mühür beratı ile birlikte kullanılma imkânı olan bir araçtır.

### 5.SORUMLULAR

İl Sağlık Müdürü, İl Sağlık Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Birim Sorumluları, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri, mühür ve beratının zimmetlendiği görevliler ile mühür ve beratı talimatname kapsamında kendilerine imza mukabili teslim edilen görevliler

### 6.RESMİ MÜHÜR BULUNAN BİRİMLER

İl Sağlık Müdürlüğü İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü ile İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde birer adet resmi mühür beratları ile birlikte mevcuttur.

### 7.RESMİ MÜHRÜN TESLİM ALINMASI

#### 7.1. Resmi Mührün Kurumca Teslim Alınması

Müdürlüğümüzce yapılan talep doğrultusunda Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünce İmal edilen resmi mühürler mühür beratı ile birlikte müdürlüğümüze gönderilir. Gönderilen mühürler Evrak Kayıt Birimi tarafından kayıt altına alınır ve zimmet defterine kaydedilmek suretiyle imza mukabili Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerine teslim edilir. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri tarafından teslim alınan mühür, mühür beratına ekli teslim alma formunu aynı mühür ile mühürleyerek imzaladıktan sonra Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne iade edilir.

#### 7.2.Resmi Mührün Kayıt Altına Alınarak Kullanıcısına Devredilmesi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri tarafından mühre ait Malzeme Kaynak Yönetimi Sisteminde gerekli kayıtlar oluşturulur. Kayıtların oluşturulması müteakibinde Taşınır İstek Fişi



Karşılığında idarece uygun görülen birimde kullanılmak üzere belirlenen görevliye zimmet karşılığı mühür beratının aslı ile birlikte teslim edilir. Yapılan teslimlerde mühür beratının aslının resmi mühür ile birlikte teslim edildiği belgelendirilir.

### **7.3.Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerince Saklanacak Belgeler**

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar

Taşınır İstek Fişleri

İmzalı Zimmet Fişleri

Mühür beratı suretleri

Resmi mühür ve beratının kaybedilmesi, yenilenmesi, iadesi ve devri ile ilgili yazışma ve tutanak suretleri

### **8.RESMİ MÜHRÜ TESLİM ALAN GÖREVLİNİN SORUMLULUKLARI**

Mühür ve beratının aslı taşınır istek fişi ile kendisine zimmetle teslim edilen görevli mühür ve beratının aslını muhafaza etmekle ve mevzuata aykırı şekilde kullanılmasını önlemekle sorumludur. Bu kapsamda mesai saatleri dışında ve ara dinlenme sürelerinde mühür ve beratının çelik kasa içerisinde, bunun mümkün olmaması durumunda ise kilitli dolap yada kilitli çekmece içerisinde muhafaza edilmesi ve bölüme ait dış kapının kilitli bulundurulması gerekmektedir.

### **9.RESMİ MÜHRÜN DEVRİ**

#### **9.1 Resmi Mührün Geçici Devri**

Mühür ve beratının aslı taşınır istek fişi ile kendisine zimmetle teslim edilen görevlinin yıllık izin, sıhhi izin, mazeret izni vb. izinlere ayrılması durumunda mühür ve beratını idarece uygun görülen başka bir görevliye idarece belirtilecek formatta oluşturulacak teslim tesellüm defterine kayıt ve imza edilmek suretiyle vermesi gerekmektedir. İzin dönüşü ise aynı şekilde defter kaydı oluşturularak imza karşılığında mühür ve beratını iade alacaktır.

Diğer şube müdürlükleri veya birimlerce gün içerisinde belirli bir müddet mührün kullanılmasına ihtiyaç duyulması durumunda mühür ve beratının aslı kendisine teslim edilen görevli mühür beratı kendisinde kalmak kaydıyla mührü; ilgili şube veya birim amirinin uygun gördüğü görevliye teslim tesellüm defterine kaydedilmek suretiyle imza karşılığında verecektir. Bu şekilde kendisine mühür teslim edilen şube ve birimler mührün kendilerinde bulunduğu süre içerisinde muhafazası ve mevzuatına aykırı kullanılmasını önlemekten doğrudan sorumludurlar.

#### **9.2.Resmi Mührün Devri**

Görev değişikliği nedeniyle resmi mührünü devretmesi gereken memurlar ile mühür ve beraatının idare tarafından belirlenecek başka görevlilere teslim edilmesine karar verilmesi durumlarında mühür ve beratı kendisinde bulunan görevli bunları teslim tesellüm defterine kayderek Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri ise idarece belirlenen yeni görevliye taşınır istek fişi ile mühür ve beratının aslını zimmet karşılığı teslim eder. Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin mühür ve beratının aslının görevlisine teslim edildiğine dair belgeleri saklamaları gerekmektedir. Diğer yandan Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerine bu şekilde teslim edilen mühürlerinde oluşturulacak teslim tesellüm defterine imza mukabili kaydedilmesi gerekmektedir.



### 10. RESMİ MÜHRÜN İADESİ

Resmi mühür kullanan birimin unvanının değişmesi ve kaldırılması nedeniyle mührün iptali gerektiğinde mühür beratı ile birlikte teslim tesellüm defterine kaydedilmek suretiyle zimmet karşılığı Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerine iade edilir. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri tarafından teslim alınan mühür ve beraatı iptal edilmek üzere Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilir. Gönderme sırasında beratın arka bölümü doldurularak yetkililerce imzalanır.

### 11. RESMİ MÜHRÜN YENİLENMESİ

Resmi mühürlerin yazılarının okunmayacak kadar silikleşmesi halinde yenisi yapılmak üzere durum darphane ve damga matbaası genel müdürlüğüne bildirilir. Yeni mührün gönderilmesi ile birlikte gerekli taşınır kayıtlarının yapılarak görevlisine zimmetlenmesi müteakibinde ise ilimize gönderilen yeni mührün geliş tarihinden itibaren bir ay içerisinde eski mühür ve beratı Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne iade edilir.

### 12. RESMİ MÜHRÜN KAYBEDİLMESİ

Mühür veya mühür beratı ya da ikisi birden kaybedildiğinde durum tutanak ile kayıt altına alınmak suretiyle usule uygun olarak Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne bildirilir. Bununla birlikte mührün kullanıldığı birim amirleri tarafından idare bilgilendirilerek konu ile ilgili gerekli araştırma ve soruşturmanın yapılması sağlanır. Diğer yandan kaybolan mühür ile ilgili zimmet karşılığı kendisine mühür ve beratı teslim edilen görevli konu ile ilgili olarak Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerini yazılı şekilde bilgilendirir.

### 13. RESMİ MÜHÜRLERİN AYKIRI KULLANIMI, TAKLİT EDİLMESİ VE İMAL EDİLMESİ

Resmi mühürlerin 12/09/1984 tarihli ve 18513 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe konulan Resmi Mühür Yönetmeliği hükümlerine aykırı kullanıldığını, taklit edildiğini veya Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü dışında imal edildiğini öğrenen kamu görevlileri durumu tutanak ile kayıt alır ve üstleri aracılığıyla en yakın mülki amire yazılı bilgi verir.

### 14. ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Resmi mührün kullanılması ile ilgili olarak talimatnamede belirtilmeyen hususlarda 08.08.1984 tarihli ve 84-8422 numaralı Bakanlar Kurulu Kararı ile 12.09.1984 tarihli ve 18513 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe konulan Resmi Mühür Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.