**1.AMAÇ**

Mersin Valiliği birimlerinde kullanılmak üzere resmi mühürlerin yenilenmesi veya yenisinin yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.

**2.SORUMLULAR**

1. Harcama Yetkilisi
2. Gerçekleştirme Görevlisi
3. Mutemet

**3.UYGULAMA**

**İlk Defa Mühür veya Soğuk Damga Yaptırılması Halinde;**

1. Mersin Valiliği birimlerinde kullanılmak üzere Mühür veya Soğuk Damgaya ilişkin Valilik Makamından onay alınır.
2. Mühür veya soğuk damgada yer alacak ibareler Resmi Mühür Yönetmeliğine göre belirlenir.
3. Mühür veya soğuk damga yapımı için İçişleri Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından ödenek talebinde bulunulur.
4. İçişleri Bakanlığınca ödenek gönderildikten sonra mühür veya soğuk damga yapımına ilişkin Harcama Yetkilisinden Harcama Talimatı alınır ve MYS den alınan Ödeme Emri Belgesi ekinde İl Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğüne avans çıkartılmak üzere gönderilip, dekont aslının Valiliğe gönderilmesi istenir.
5. Valilik onayı ve banka dekontu Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne üst yazı ekinde posta ile gönderilir.
6. Yeni Mührün veya Soğuk Damganın teslim alınmasını takiben “Resmi Mühür Berat Kağıdı’nın” alt kısmında bulunan “Teslim Alma Belgesi” nin ilgili kısımları mührü kullanacak birim yetkilisince doldurulup imzalandıktan sonra Genel Müdürlüğe iade edilir.

**Eskiyen Mühürlerin veya Soğuk Damgaların Yenilenmesinin Talep Edilmesi Halinde;**

1. Valilik birimlerinde kullanılan resmi mühürlerin yazılarının okunmayacak kadar silikleşmesi halinde, yenisi yapılması için ilgili birim tarafından Valilik Makamından Onay alınır.
2. Valilikçe İçişleri Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından konuya ilişkin ödenek talebinde bulunulur.
3. İçişleri Bakanlığınca ödenek gönderildikten sonra mühür veya soğuk damga yapımına ilişkin Harcama Yetkilisinden Harcama Talimatı alınır ve MYS den alınan Ödeme Emri Belgesi ekinde İl Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğüne avans çıkartılmak üzere gönderilip, dekont aslının Valiliğe gönderilmesi istenir.
4. Eskiyen mühre veya soğuk damgaya ait Berat Kağıdının aslı, Berat Kağıdı kaybedilmiş ise; Resmi Mühür Yönetmeliğinin 3. maddesinde belirtilen makamlardan Berat Kağıdının kaybedilmesine ilişkin kayıp onayı ve banka dekontunun aslı Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne üst yazı ekinde posta ile gönderilir.
5. 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, Başbakanlığın talebi üzerine ilgililerce idari soruşturma açılması zorunludur.
6. Mersin Valiliğinde 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.

**Mührün Mühür Beratının veya Her İkisinin Birden Kaybedilmesi Halinde Mührün Yenilenmesi;**

1. Mersin Valiliği birimlerinde kullanılmakta iken, çeşitli sebeplerden ötürü kaybedilen mührün, mühür beratının veya her ikisinin birden kaybedilmesi halinde yenisinin yapımı için ilgili birimce Valilik Makamından kayıp onayı alınır.
2. Valilikçe İçişleri Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından konuya ilişkin ödenek talebinde bulunulur.
3. İçişleri Bakanlığınca ödenek gönderildikten sonra mühür veya soğuk damga yapımına ilişkin Harcama Yetkilisinden Harcama Talimatı alınır ve MYS den alınan Ödeme Emri Belgesi ekinde İl Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğüne avans çıkartılmak üzere gönderilip, dekont aslının Valiliğe gönderilmesi istenir.
4. Valilik Makamından alınan kayıp onayı ve banka dekontunun aslı Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne üst yazı ekinde posta ile gönderilir.
5. Yeni mührün veya Soğuk Damganın teslim alınmasını takiben “Resmi Mühür Berat Kağıdı’nın” alt kısmında bulunan “Teslim Alma Belgesi” nin ilgili kısımları mührü kullanacak birim yetkilisince doldurulup imzalandıktan sonra eski mühürle birlikte (mühür kayıpları hariç) en geç 1 ay içinde Genel Müdürlüğe iade edilmesi gerekmektedir
6. Resmi Mühür Yönetmeliğinin 9 uncu maddesine göre resmi mühürler mühür beratı ile birlikte birimin yetkili memurlarınca muhafaza edilir. Herhangi bir şekilde kaybedilen beratlara ait mühürler kullanılamaz.
7. Dokümanların birer sureti dosyasında muhafaza edilir.

**4.REFERANSLAR**

* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
* Resmi Mühür Yönetmeliği
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ
* Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:7)

**5.KAYITLAR**

* MYS Sistemi

**6.REVİZYON TARİHÇESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.****No** | **Sayfa No** | **Değişiklik Sebebi** | **Onay** | **Tarih** |
| Rev 0 | Tümü | İlk Yayın | YT |  |
|  |  |  |  |  |