Okul mührü üst yazısı, okulun resmi yazışmalarında kullanılan ve mührün hangi amaçla ve ne zaman kullanıldığını belirten bir metindir. Bu yazılar genellikle şu şekilde düzenlenir:

**T.C.** **[İL/İLÇE ADI] MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** **[OKUL ADI]**

**Tarih:** [Gün/Ay/Yıl] **Sayı:** [Belge Numarası] **Konu:** [Belgenin Konusu]

**[Hitap (Sayın Müdürüm, Sayın Veli, vb.)],**

[Belgenin içeriği kısaca özetlenir.]

**[Gönderen Kişinin Unvanı]** **[Gönderen Kişinin Adı Soyadı]** **[Gönderen Kişinin İmzası]**

**Ekler:** [Eğer belgeye ek dosya varsa belirtilir.]

**Örnek:**

**T.C.** **BÜYÜKÇEKMECE İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** **ATATÜRK ORTAOKULU**

**Tarih:** 10/07/2024 **Sayı:** 803.00 **Konu:** Okul Mührü Yenileme Talebi

**Sayın İlçe Millî Eğitim Müdürüm,**

Okulumuzun [Tarih] tarihinde kullanılmaya başlanan mührü, aşınma ve yıpranma nedeniyle okunmaz hale gelmiştir. Bu nedenle mührün yenilenmesini arz ederim.

**Okul Müdürü** **[Müdürün Adı Soyadı]** **[Müdürün İmzası]**

**NOT:**

* Okul mührü üst yazısı, okulun resmi yazışmalarında kullanılır ve müdür veya müdür yardımcısı tarafından imzalanır.
* Üst yazıda yer alan bilgiler, belgenin türüne ve amacına göre değişiklik gösterebilir.
* Okul mührü, okulun resmi kimliğini temsil eden önemli bir belgedir ve özenle kullanılmalıdır.