

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.