

[Kurum Antetli Kağıdı]

Tarih: [Gün/Ay/Yıl]

Sayı: [Belge Numarası]

Konu: Resmi Mühür Talebi

[İl/İlçe Emniyet Müdürlüğü]

[İl/İlçe Adı]

Kurumumuzun resmi yazışmalarında kullanılmak üzere yeni bir resmi mühür ve berat talep etmekteyiz.

Gerekçe:

- [Mühür talebinizin gerekçesini açıklayın. Örneğin, mevcut mührün kaybolması, yıpranması, yeni şube açılması vb.]

Ekler:

- [Gerekli belgelerin listesi (örneğin, kurum kimlik bilgileri, vergi levhası, imza sirküleri vb.)]

Gereğinin yapılmasını arz ederiz.

[Yetkili Kişinin Adı Soyadı]

[Yetkili Kişinin Unvanı]

[Yetkili Kişinin İmzası]

[Kurum Kaşesi]

NOTLAR:

- Bu talep yazısı örneği genel bir format olup, başvuru yapacağınız kurumun talep ettiği belgeleri ve formu kontrol etmeniz önemlidir.
- Mühür ve berat talebinde bulunurken, gerekçenizi açık ve net bir şekilde belirtmeniz gerekmektedir.
- Gerekli belgeleri eksiksiz olarak hazırlamanız ve başvuru ile birlikte sunmanız gerekmektedir.

Örnek:

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

[Okul Adı]

Tarih: 10.07.2024

Sayı: 803.00

Konu: Resmi Mühür Talebi

[İlçe Emniyet Müdürlüğü]

[İlçe Adı]

Okulumuzun resmi yazışmalarında kullanılmak üzere yeni bir resmi mühür ve berat talep etmekteyiz.

Gerekçe:

- Okulumuzun mevcut mührü, uzun süreli kullanımdan dolayı yıpranmış ve okunmaz hale gelmiştir.

Ekler:

- Okul Kimlik Bilgileri
- Okul Müdürü İmza Sirküleri

Gereğinin yapılmasını arz ederiz.

[Okul Müdürü Adı Soyadı]

Okul Müdürü

[İmza]

[Okul Mührü]