



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Apostil İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

		TOPLAM İŞ SÜRESİ	3 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE	
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Lahey Adalet Divanı sözleşmesi gereği taraf ülkeler arasında geçerli olmak üzere apostil imza yetkilisi listesi merkezde Valilik / İlçelerde Kaymakamlıklar tarafından düzenlenir. Birimler apostil imza yetkilisi listesinde bulunmasını istediği yöneticileri 3 imza ve 3 mühür örnekleriyle birlikte Merkezde Valilik / İlçelerde Kaymakamlığa gönderir.</p>	20 dk	
İLGİLİ MAKAM	<p>Merkezde Valilik / İlçede Kaymakamlık gönderilen üst yazı, imza ve mühür örneklerini apostil imza yetkilisi listesine ekler.</p>	10 dk	
APOSTİL İMZA YETKİ.	<p>Apostil onayı yapılacak evraklar imza yetkilileri tarafından ıslak imza ile imzalanır.</p>	10 dk	
İLGİLİ MAKAM	<p>İmzalanan evraklar Merkezde Valilik / İlçelerde Kaymakamlık tarafından taratılarak sisteme eklenir. Apostil onayları yapılarak evrak üzerine eklenip mühürlenir. Apostil onayları tamamlanmış olur.</p> <p>BİTİŞ</p>	20 dk	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür