



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Apostil İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-22
İlk Yayın Tarihi	4
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		3 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
PERS. İŞL. PERSONELİ	BAŞLANGIÇ 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.	20 dk
İLGİLİ MAKAM	Merkezde Valilik / İlçede Kaymakamlık gönderilen üst yazı, imza ve mühür örneklerini apostil imza yetkilisi listesine ekler.	10 dk
APOSTİL İMZA YETKİ.	Apostil onayı yapılacak evraklar imza yetkilileri tarafından ıslak imza ile imzalanır.	10 dk
İLGİLİ MAKAM	İmzalanan evraklar Merkezde Valilik / İlçelerde Kaymakamlık tarafından taratılarak sisteme eklenir. Apostil onayları yapılarak evrak üzerine eklenip mühürlenir. Apostil onayları tamamlanmış olur. BİTİŞ	20 dk

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