



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Apostil İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-224
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
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>BITİŞ</p>	20 dk

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