

	<b>AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI</b> <b>Apostil İşlemleri</b>	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 ↓	
	<p style="text-align: center;"><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p style="text-align: center;">↓</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> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Merkezde Valilik / İlçede Kaymakamlık gönderilen üst yazı, imza ve mühür örneklerini apostil imza yetkilisi listesine ekler.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Apostil onayı yapılacak evraklar imza yetkilileri tarafından ıslak imza ile imzalanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İmzalanan evraklar Merkezde Valilik / İlçelerde Kaymakamlık tarafından taratılarak sisteme eklenir. Apostil onayları yapılarak evrak üzerine eklenip mühürlenir. Apostil onayları tamamlanmış olur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>BİTİŞ</b></p>		
PERS. İŞL. PERSONELİ			20 dk
İLGİLİ MAKAM			10 dk
APOSTİL İMZA YETKİ.			10 dk
İLGİLİ MAKAM			20 dk

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Kurumu/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür