



Konya Dumlupınar Üniversitesi
MİMARLIK FAKÜLTESİ

AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Apostil İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-224
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p style="text-align: center;">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> <p>Merkezde Valilik / İlçede Kaymakamlık gönderilen üst yazı, imza ve mühür örneklerini apostil imza yetkilisi listesine ekler.</p> <p>Apostil onayı yapılacak evraklar imza yetkilileri tarafından ıslak imza ile imzalanır.</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;">BİTİŞ</p>	<p style="text-align: center;">3 GÜN</p> <p style="text-align: center;">20 dk</p> <p style="text-align: center;">10 dk</p> <p style="text-align: center;">10 dk</p> <p style="text-align: center;">20 dk</p>
PERS. İŞL. PERSONELİ			
İLGİLİ MAKAM			
APOSTİL İMZA YETKİ.			
İLGİLİ MAKAM			

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