



## İMZA VE MÜHÜR ÖRNEĞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.235
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Apostil imzalarla ilgili olarak birimlerden imza ve mühür örnekleri ilgili forma uygun olarak istenir</p> <p>Birimler, belgeleri imzalamaya yetkili olanların ve bunların değişmesi durumunda, imza ve mühür örneği formunu doldurarak üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderir</p> <p>Birimlerden gelen imza ve mühür örneği formları üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına iletilir</p> <p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici