

söz uçar yazı kalır atasözü her türlü iş haberleşme hizmet faaliyetinin kayıt altına alınmasının önemini ifade etmek için kullanılmaktadır kurumların veya kişilerin yaptıkları eylemleri somutlaştıran vesika olarak ifade edilebilecek olan belge bir işe yönelik oluşturulan yazılı kağıt veya dijital kayıtların tamamıdır hizmetler işlemler ve haberleşmeler esnasında ortaya çıkan yazılmış basılmış şifrelenmiş veya resmedilmiş kağıtlara belge denir belge aynı zamanda kişiler veya kurumlar arası sözsüz iletişimi sağlayan bir dokümandır varaka kelimesi arapça kökenli tek yaprak kağıt anlamına gelen kelimedir bu kelimenin çoğulu olan evrak kelimesi ise kağıtlar anlamına gelmektedir dolayısıyla yazılı kağıt olduğu ifade edilen belge kavramı yerine zaman zaman evrak ifadesinin kullanılabilmesi bilinmelidir belge ve kayıt araçları ilk ortaya çıktığı günden bugüne bir hayli değişmiştir ilk dönemlerden günümüz teknolojisine gelene dek yazı ve kayıt araçlarında insan hayatını kolaylaştıran değişimler yaşanmıştır insanlar günlük hayatta birçok yazılı belgeyi okurlar iş yerinde ve özel hayatta sıklıkla yazılı belgelerle karşılaşılır bilgi vermek bilgi almak sözleşme yapmak rapor hazırlamak gibi birçok işte yazılı belgeler kullanılır bu belgeler dosyalanarak saklanabilir gerektiğinde yeniden ele alınarak incelenebilir birçok alanda yoğun bir şekilde belge kullanımı olduğu için hafızaya güvenerek işlerin yapılması düşünülemez haliyle insanların haklarını koruma ve güvence altına alma ihtiyacı belgelerin yazılı olmasını gerektirmiştir sözlü iletişimde unutulmuş düşünülmemeyen durumlar olabilirken yazılı anlatımda kişi kendini düşünerek mantıklı ve gerektiği gibi ifade etmektedir isteği şikayeti duyurmak veya herhangi bir konuda bilgi vermek için resmi veya özel kurum ve kuruluşlara gerçek veya tüzel kişilere yazılan imzalı başvuru yazısıdır dilekçe beyaz kağıda yazışma kurallarına uygun bir şekilde yazılır dilekçede talepler kısa ve öz bir şekilde ifade edilir dilekçenin mavi tükenmez kalemle imzalanması gerekir gizli belgeler muhatabından başkasının okumaması ve görmemesi gereken hayati derecede önemli belgelerdir ağzı mühürlü ve kapalı zarfta gelen bu belgelerin gizlilik derecesi üzerinde belirtilir haliyle normal belgeye göre daha önce işleme alınan bu belgelerin kaydı da zarf üzerinde yapıldıktan sonra belge muhatabına ulaştırılır her aşamasında gizliliğe uyulan bu belgelerin dosyalanıp saklanması diğer belgelerden farklıdır