

devlet kurumlarında ve özel işletmelerde sürekli devam eden yazılı iletişimden kaynaklı belge dolaşımı vardır bir kuruma diğer kurumlardan veya kişilerden ulaşan belgeler gelen belge kapsamındadır gelen belgenin ilgili birime ulaştığı andan itibaren teslimi kontrolü ve sınıflandırması usulüne uygun olarak yapılır büyük kuruluşlarda bu işlemleri ayrı birim yaparken küçük kuruluşlarda bu görevi sekreter yapar gelen belgenin hangi işleme tabi tutulacağı belgenin nereden geldiğine hangi sıklıkla geldiğine bakılarak değerlendirilir kurum ve kuruluşlara belgeler posta aracılığıyla kurye eliyle faks kargo eposta ya da elektronik yolla gelebilir gelen belgenin sadece ilgili tarafından ve gerekiyorsa imza karşılığı alınması belgenin doğru kişi ya da birime ulaşmasında önemli bir husustur ifade edildiği gibi belge çeşitli yollarla iletilebilir belgenin insan eliyle iletme sürecinde zaman ve maliyet kaybı yaşanırken elektronik ortamda belgenin gönderilmesi zaman ve maliyet kazancı sağlar ayrıca belgenin elektronik ortamda gönderilmesi kırtasiye işlerini ve bürokrasiyi azalttığı için hem süreç hızlanır hem de kağıt israfının önüne geçilmiş olunur kurumlarda ve işletmelerde gelen giden ve kurum içi süreklilik gösteren belge akışı olmaktadır belge akışı günümüze kadar çoğunlukla insanlar aracılığıyla yapılmaktaysa da şimdilerde yoğun şekilde elektronik ortamlarda yapılmaktadır zamanı etkili kullanmak ve verimliliği artırmak için işlem görmüş bir belgenin tekrar gözden geçirilmesine gerek yoktur bu yüzden eğer belgeyle ilgili gereken yapılmış ise belgenin dosyalanması isabetli olur işletmede belgenin tasnif ve ilgili işlemi yapma sürecinde zaman ve iş gücünden tasarruf sağlamak belirli ilkelere bağlı olarak çalışmayı gerektirir zamanı ekonomik kullanabilmek için iş yerinin ve çalışma masasının dağınık olmaması gerekir bunun için planlı çalışmak ve yapılacak iş süreçlerini belirleyip işleri zamanında yapıp bitirmek temel ilke olmalıdır çalışma ortamının dağınıklığının önüne geçmek için belge klasmanı yönteminden yararlanılabilir belge klasmanı yöntemi sayesinde dağınıklığa fırsat vermeden belgenin ilgili yere iletilmesi süreci hızlanır zaman yönetimi kurumun sağlıklı bir işleyişinin olması ve belge yükünün azaltılması bakımından çok önemlidir dosya ve belgelerin karışmaması için el altında hazır olması gerekenler başvuru anında bulunması gerekenler arşive gidecek belge ve dosyalar imha edilecekler olarak gruplara ayrılır