

kurumların birbirleri arasındaki belge akışından dolayı kuruma belge geldiği gibi kurumdan dışarı da belge gitmektedir kurum dışı kişi veya kurumlara belge gönderilmesi giden belge kavramını ortaya çıkarmıştır belge yönetimi gereğince giden belge çeşitli işlemlerden geçer giden belgeler giden belge defterine veya fişine kaydedilir haberleşme servisi gelen giden evrak servisi belge işleme bölümü gibi çeşitli adlandırmalar yapılan birimler vasıtasıyla gelen giden evrakla ilgili gerekli işlemler yapılır tasnif kayıt gözden geçirme dosyalama arşivleme gibi işlemler yapılır gerektiği durumlarda belge ilgili kişiye veya kuruma gönderilir giden belge sürecinde öncelikli olduğu ifade edilen belgeler hızlı bir şekilde hazırlanıp gerekli işlemler yapıldıktan sonra gönderilir bir belgenin öncelikli olduğunu içeriğine göre belgeyi hazırlayan kişi belirler gelen belgenin günlük veya süreli olduğu belirtilmiş ise belgeler süresi içinde cevaplandırılır hazırlanan belge giden evrak kayıt defterine kaydedilir evraka işlemine göre iki farklı yolla numara verilebilir elle oluşturulan giden evraklar taranarak programa kaydedilir verilen dosya numarası seçilir cevap verilecek bir yazı ise cevabı yazılarak amirin onayına gönderilir amir imzasıyla onaylayarak gelen yazı gönderilecek kişi kurum ya da servis seçilerek sistem aracılığıyla gönderilir bu şekilde giden evraka otomatik olarak sistem üzerinden sayı verilir kurum dışına gönderilecek belgeler bir yerde toplanır ve sınıflara ayrılır belgeler gidecekleri yere göre gruplara ayrıldıktan sonra gönderimleri yapılır bunun yanı sıra kurum içinde sistem üzerinden de gönderim yapılabilir evrakların dağıtım ve dolaşımı esnasında sorumlu bir yaklaşım ve emanete sahip çıkma bilinciyle hiçbir evrakın kaybolmasına fırsat vermeden ilgili kişinin özeli olan belgeye saygı duyarak belge ile ilgili gerekli işlemler yapılmalıdır belgenin zamanında ve doğru kişiye ulaşmasında gereken özen gösterilip bir mağduriyete sebep olunmamalıdır kurumlarda dosyalama ve arşivleme faaliyetlerinin yanı sıra evrak takibinin işlevsel bir şekilde yapılabilmesi için kayıt işlemleri yapılır evrak dolaşımıyla ilgili yeterli bilgi sahibi olmak gerektiğinde evraka ulaşabilmek için evrak kayıt işlemleri önemlidir bu amaçla kurumlarda giden evrak kayıt defterleri bulunur bu defterlerde giden belgeyle ilgili gerekli bilgiler yer alır kuruma belge gelmesinin yanında gelen belgelere cevap olarak gönderilen belgeler vardır