

gelen belge defterine ayrıca gelen belgenin üzerine kaydedildiğine dair belge kayıt kaşesi basılır basılan kaşenin üzerine belgenin geldiği tarih gelen belge defterinden aldığı sıra numarası gideceği birim bilgileri veya ilgili kişi yazılır gönderilen kişiden kaydedilen belgeye cevap gelmesi halinde verilen cevabın tarihi ve giden belge defterinden aldığı çıkış sıra numarası yazılır ihtiyaç duyulduğunda belgeye ulaştığı saat yazılabilir acele ve önceliği olan belgeler bekletilmeden işleme alınır dergi broşür ve günlük gazete benzeri dokümanlar kaydedilmeden ilgili birime gönderilir faturalar belge kayıt defterine sıra numarası verilerek kaydedilir arkalarına kaşe basılarak ait olduğu birimin kodu belgenin sıra numarası ve geliş tarihi yazılır gelen belge birden fazla birimi ilgilendiriyorsa öncelikle ilk gönderim birinci derecede ilgili birime ulaştırılır diğer gönderimler ikinci ve üçüncü derecede ilgili birimlere gönderilir belgenin ulaştığı ilk birim kendisiyle ilgili işlemleri yaptıktan sonra belgeyi sırasıyla ikinci ve üçüncü ilgili birimlere gönderir bu şekilde belge ilgili bütün birimlerde işlem görmüş olur belge fotokopi ile gönderilecek birim sayısı kadar çoğaltılır belgenin aslının üzerine diğer nüshaların hangi birimlere gönderildiği fotokopilerin üzerine de belgenin aslının hangi birimde olduğu belirtilir yönetici onayından geçen belgeler ilgili teslim alma servisine gönderilir gelen belge kayıt defterine kaydedilir konularına göre zimmet edilerek ilgili servislere gönderilir belgenin birden fazla servisi ilgilendirdiği durumlarda belge konuyla ilgili ilk servise iletilir bu servis belgeyi diğer servislere gönderir belge birden fazla konuyla ilgiliyse birden fazla konunun dosyasına girebilir böyle durumlarda belge birinci derecede ilgili olduğu dosyaya yerleştirilir diğer dosyalara çapraz başvuru formu konur bu işlem sayesinde ilgili her dosyaya bakıldığında belge hakkında bilgi edinilir ve belgeye hızlıca ulaşılır yanlış gelen evrak açılmadan fark edilirse dağıtıcı ve kuryelere verilerek iade edilir belgenin yanlış geldiği açıldıktan sonra fark edilirse üst yazıyla çoğunlukla geldiği yere bazen gideceği yere gönderilir gelen evrak birimine gelen belgenin doğru olarak gelip gelmediği numaralarına imzalarına bakılarak kontrol edilir belge kontrol edildikten sonra zimmetli veya zimmetsiz olarak teslim alınır kurumlarda elden teslimi ve takip edilmesi gereken belgeler için zimmet defteri kullanılır