

# EK 21. ŞANTIYE İLETİŞİM VE DOKÜMANTASYON PROSEDÜRÜ (SITE COMMUNICATION AND DOCUMENTATION PROCEDURE) ÖRNEĞİ

## ŞANTIYE İLETİŞİM ve DOKÜMANTASYON PROSEDÜRÜ

### 1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedür, ISO 9000 gereklilikleri dikkate alınarak, endüstriyel tesislerin saha ofislerinde dokümantasyon ve iletişimin kontrolünü ve takibini sağlamak için hazırlanmıştır. Prosedür; gelen, giden veya şantiyede çeşitli birimler tarafından üretilen dokümanların kontrol, kayıt, dağıtım, takip ve dosyalama işlemlerini kapsar.

Haberleşmede kullanılacak kodlamanın standartlaştırılması da bu prosedürün amaçları arasındadır.

### 2. YÖNTEM

#### 2.1 GELEN BELGELER

Tüm gelen belgeler, mektuplar, faksler, e-postalar ve çizimler sisteme girmeden önce Arşiv tarafından kontrol edilecek ve kaydedilecektir. Bu kayıt, belgenin nereden geldiği, cinsi, numarası (varsa), alındığı tarih, konusu, belgelerin ekleri gibi detayları kapsayacak ve kim tarafından, ne zaman alındığının anlaşılmasını sağlayacak şekilde olacaktır. Belge alındığında, alınma tarihini ve saatini gösteren "ALINDI (RECEIVED)" damgasıyla damgalanacaktır.

Tüm bu bilgiler, kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde bilgisayar ortamında tutulacaktır. Elektronik kopyalara ek olarak, basılı kopyalar da garanti süresi sonuna kadar saklanacaktır.

Mümkünse, dokümanın ön sayfasına, dağıtım ve dosyalama damgası basılarak, doküman, Proje Yöneticisine sunulacaktır. Proje Yöneticisi tarafından aksi belirtilmediği sürece, belgelerin aslı Arşivde tutulacaktır. Proje Yöneticisi, dağıtım ve dosyalama damgası üzerinde; hangi bölümlere kopya verileceğine, yazının kime harekete geçmek, kime bilgi için dağıtılacağını işaretleyecektir. Doküman Kontrol (Arşiv) bölümü ise, bilgisayar kayıtları üzerinden, gerekli işlemin yapıp yapılmadığının kontrolünü yapacaktır. Arşiv, bunların kaydını tutacaktır.

#### 2.2 GİDEN BELGELER

Proje Yöneticisi tarafından imzalandıktan sonra tüm belgeler, mektuplar, faksler ve çizimler okunabilirlik, sayfa numaralandırma, eklerin bütünlüğü, tarih vb. bilgiler için Arşiv tarafından kontrol edilecek ve belge numarası elle verilecektir. Önemli e-posta gönderiminde, varsa e-posta numarası Arşive bildirilir veya e-posta gönderildikten sonra, basılı kopya Arşive verilir.

Arşiv, giden belgenin alındığının kaydını tutacaktır. Bu farklı şekillerde olabilir;

- İlgili yerlere (işveren, alt yüklenici, yerel kurumlar, vb.) gönderilen mektuplar için alındı kayıt defteri tutulur ve belgeyi alanın imzası alınır.
- Posta veya özel kurye ile gönderilen belgeler için resmi makbuz tutulacaktır.
- Göndermek için herhangi bir başka yöntemin kullanılması durumunda, mümkünse, kanıtlar saklanacak veya en azından Arşiv, yöntemin kaydını tutacaktır.

Mektupların kodlanmasında, aşağıda verilen kodlardan yararlanılabilir. Ancak, çalışılan şirketle ve işe bağlı olarak, ayrı bir kodlama da yapılabilir.

Önerilen kısaltmalar:

AY : Alt Yüklenici

YK: Yerel(Lokal) kurum  
PM: Proje Müdürü  
ŞŞ: Şantiye Şefi  
KON: Kontrat bölümü  
MÜH: Mühendislik bölümü  
PLN: Planlama Departmanı  
İDA: İdari Bölüm  
PER: Personel Departmanı  
MUH: Muhasebe Departmanı  
KK: Kalite Kontrol Departmanı  
İNŞ: İnşaat Bölümü  
MEK: Mekanik Bölümü  
EKP: Ekipman Montaj Departmanı  
BORU: Borulama Bölümü  
EL: Elektrik Bölümü  
ENS: Enstrümantasyon Departmanı  
İZO: İzolasyon Bölümü  
BOYA: Boya Bölümü  
MAL: Malzeme Bölümü  
AMB: Ambar  
SAT: Satınalma Bölümü  
GÜM: Gümrük Departmanı  
BAK: Bakım Departmanı  
SEÇ: İş Güvenliği bölümü  
M: Mektup  
F: Faks  
İL: İleti (Transmittal)  
HAK: Hakediş  
PL: Eksikler Listesi (Punch list)  
TAL: Saha Revizyon Talimatı (FRI)  
REV: Saha Revizyon İsteği (FRR)  
TOP: Toplantı Tutanakları (Minutes of Meeting)  
TB: Teknik Belge  
MAIL: E-posta  
DD: Dahili Duyuru ( Memorandum)  
PKT: Paket Listesi (Packing List)  
SP: Spesifikasyonlar  
GR: Günlük Rapor  
HR: Haftalık Rapor  
AR: Aylık Rapor

Yazı için aşağıdaki hususlar dikkate alınacaktır:

Firma antetli kâğıtlar kullanılacaktır. Raporda şantiyenin tam adı, adres, telefon, faks ve e-posta numaraları gösterilecek ve bu bilgilerde olabilecek değişiklikler derhal güncellenecektir.

Mektubun alıcısı ve kimin dikkatine olduğu, mektuba yazılacaktır.

Mektubun numarası, Proje Yöneticisi tarafından imzalandıktan sonra Arşiv tarafından elden verilecektir.

Mektubun sağ üst köşesinde, mektubun tarihi ve toplam sayfa sayısı yazılacaktır.

Konu ve referanslar (varsa) belirtilecektir.

Mektup, nezaket kelimesi veya cümlesiyle bitirilecektir (saygılarımızla, gibi).

İmza için yeterli alan bulunacaktır. İmza boşluğu altında, Proje Yöneticisinin adı ve konumu yazdırılacaktır. İmza, mektubun sağ altında olacaktır.

Mektubun eki (varsa) açıkça tanımlanacaktır.

Mektubun sol alt köşesinde kimlere kopya (cc) verileceği ve nerede dosyalanacağı gösterilecektir.

Mektubun sol alt kısmına mektubu kaleme alan kişinin isminin baş harfleri büyük harfle / daktilo eden kişinin isminin baş harfleri küçük harfle yazılacaktır. (Örnek : LÇ / nk). Bu notasyon, ileride mektubun takip edilmesi veya üzerinde değişiklik yapılması durumunda bilgi amaçlıdır.

Mektubun altında, mektubun takibi için aşağıdaki notlar verilecektir.

- Cevap gerekli
- Bilgi için
- Aksiyon gerekiyor

Cevap gerektiren mektuplar sürekli takip edilecek ve cevaplanmayan mektuplar ilgili taraflara hatırlatılacaktır.

Baskı formatı için Arial 11 tercih edilecektir. (Bu bir tercih meselesidir ancak yazılarda uyum sağlayabilmek için yazı biçimi ve karakter büyüklüğü önceden belirlenmelidir)

### 2.3 TAKİP VE SAKLAMA

Prensip olarak, tüm gelen belgelerin asılları ve giden tüm belgelerin kopyaları Arşivde saklanacaktır. Çok sayıda fotokopi zorluğu nedeniyle, Proje Yöneticisinin talimatıyla, bu kuraldan, kalın ekler için vaz geçilebilir.

Arşivdeki tüm dosyaların sırtlarında, içerindeki dokümanları kolayca bulmaya yarayacak şekilde yeterince bilgi bulunacaktır. Mümkünse, kolay ulaşım amacıyla, farklı konular için farklı renk dosyalar (klasör) kullanılacaktır. Dosyalar temiz ve düzenli olacaktır. Mümkünse, dış klasör kapağının iç tarafına şeffaf dosya poşeti sabitlenecek ve poşete, dosyanın içindeki belgelerin dökümü konulacaktır.

Tüm mektuplar ve belgeler, numara sırasını takip edecek ve herhangi bir sayı kaçırılmışsa, eksik mektup / belgeyi kontrol etmek için konu araştırılacaktır.

Arşivde saklanması gereken dosyalara ek olarak, tüm bölümler de belgelerini kendi dosyalarında bulundururlar. Disiplinler, kendi özel dosyalarını hazırlayacak, içeriğini takip edecek ve iş sonunda bunları Arşive verecektir.

### 2.4 BELGELERİN DAMGALANMASI

Alındı damgası : **ALINDI** damgası, belge alındığında Arşiv tarafından vurulur.

**Dağıtım ve dosyalama damgası:** Proje Yöneticisinin işaretlemesi için gelen belgelere Arşiv tarafından vurulur. Proje müdürü kimlere dağıtılacağını ve dağıtılan kişilerden ne beklediğini işaretler. Damga içeriğine yazılacaklara proje müdürü karar verir.

Kontrollü kopya damgası : Proje müdürünün dağıtılmasını istediği dokümanlar çoğaltılıp üzerine **KONTROLLÜ KOPYA** damgası vurularak dağıtılmalıdır. Özellikle çizimler için çok önemli bir husustur.

İptal edildi damgası : Her hangi bir projenin yeni revizyonu geldiği takdirde, eski revizyonun üzerine **İPTAL** damgası vurulmalıdır.

Bilgi için damgası : Bazı projeler, eski revizyon olmakla birlikte, şantiye ekiplerinin kendi şahsi çalışmaları için kullanılabilir. Bu projelerin üzerine, imalatta yanlışlıkla kullanılmamaları açısından, **BİLGİ İÇİN** damgası vurulmalıdır.

Mektup teslimi kayıt defteri şu bilgileri içerecektir: Mektup No, Konu, Teslim tarihi, Alanın baş harfleri ve alıcı kişinin imzası.

Teknik doküman kaydı: İşin niteliğine bağlı olarak, işverenden alınan tüm çizimler dosyalanır ve takip edilir. Çizimlerin dağıtılacağı disiplinler ve alt disiplinler Proje Yöneticisi tarafından belirlenecektir. Çizimlerin revizyon numaraları hassasiyetle takip edilecek, yeni revizyon geldiği takdirde, yeni revizyonlu projeler acilen dağıtılacak, eski revizyonlu projeler toplanıp imha edilecektir. Kabul edilebilir nedenlerle imha edilmeyen proje ve teknik dokümanlar üzerine **BİLGİ İÇİN** damgası vurulacaktır.

Proje ve teknik dokümanlar üzerinde şu bilgilerin belirtilmesi istenir: Çizim veya belge numarası, isim veya açıklama, revizyon numaraları ve tarihler, dokümanın geldiği ileti (Transmittal) Numarası.

Günümüzdeki projelerde, basılı projeler yerine, projelerin elektronik yolla gönderilmesi de gittikçe yaygınlaşmaktadır. Birçok büyük projede, 3D projeler, yüklenicilerin kullanımına açıldığından, yüklenici şirketin, organizasyonunu bu yeni duruma adapte edebilecek şekilde düzenlemesi gerekir.

## 2.5 ANA (TEKNİK) DOKÜMAN LİSTESİ

Proje için mevcut olan tüm belgeler, "Ana Teknik Belge Listesi" adı altında Arşiv tarafından özetlenecektir. Şantiye çalışmalarının başında, İşveren'den bu ana listeyi en kısa zamanda göndermesi ve eksik dokümanları tamamlaması istenir.

## 2.6 ARŞİV SORUMLULUKLARI

### GELEN BELGELERE İLİŞKİN SORUMLULUK

- Gelen belgeleri, okunaklı olmaları, ekleri, sayfaları ve alınıp alınmadıklarına göre kontrol etmek.
- Doğru numaralandırma sırasına uymadığı takdirde, göndericiye uyarıda bulunmak.
- Evrak geldiğinde ALINDI damgasını vurup, alınan tarih ve saati belirtmek.
- Dağıtım ve dosyalama damgasının ardından, Proje Yöneticisine göndermek.
- Proje Yöneticisinin talimatına göre belgelerin dağıtılması ve dosyalanmasını sağlamak.
- Gelen ve giden mektuplar için eylem gerekliliği veya cevap verilmesi konularını takip edip ilgilileri uyarmak.
- Gerekli işlem yapıldığında mektubu kapatmak.
- Haftalık olarak açık mektupların listesini hazırlayıp ilgililere sunmak.
- Proje Yöneticisinin dağıtım için yolladığı dokümanları kopyalayıp, gerekenlerini "KONTROLLÜ KOPYA" damgasını vurup, dağıtmak.
- Eski revizyonları "İPTAL EDİLDİ" olarak damgalamak. Mümkün olduğunca eski revizyonları toplamak ve onları yok etmek.
- Eski revizyon olduğu halde sahadan toplanamayan projelere "BİLGİ İÇİN" damgası basmak.
- Proje Yöneticisi tarafından okunup imzalanan ve gönderilmesine onay verilen belgeler; ekleri, tarih ve sayfa numaralandırma açısından kontrol edilip bir kopyası alındıktan sonra, alıcıya teslim edilir. Alma teyidi, imza ile kaydedilir.
- Cevap mektubu alındığında, mektubun gereğinin yapıldığı bilgisini bilgisayara kaydetmek.
- Arşivin ana görevi, her türlü gelen ve giden belgeyi iyi organize edilmiş, düzenli, temiz ve kolay ulaşılabilir durumda tutmaktır.
- Arşivden geçici olarak verilen belgenin zamanında geri gelmesini takip etmek. Geçici olarak alınan tüm belgeler kesinlikle kontrol edilir ve kaydedilir. Bu kayıt, belgeyi kimin, ne zaman aldığını ve ne zaman geri getireceğini içerecektir. Ayrıca kişinin imzası alınacaktır.
- Standart ve yönetmeliklerce istenen gereksinimlere uygun bir sistemi düzenlemek ve uygulamak. Müşteri şikayeti, düzeltici / önleyici faaliyet listesi, sertifika listesi, eğitim listesi gibi listeleri tutmak.
- Arşiv, düzenli aralıklarla yedeklenen bilgisayar disklerini, yedekleme prosedürüne uygun olarak tutacaktır.
- Arşiv, disklerin toplanması ve muhafazası için planlama ve bilgisayar bölümünden (varsa) destek alacaktır.
- Toplanan tüm disklerin üzerinde, içindekileri net ve tam olarak açıklayan etiketler bulunur. Bu disklerin kaydı tutulacaktır.

## 3. ARŞİV ORGANİZASYONU

### 3.1 PERSONEL

Tercihen, aşağıdaki personel Arşivde mevcut olmalıdır.

- Arşiv sorumlusu
- Bilgisayar operatörü olarak yardımcı
- Belge ve dokümanların çoğaltma ve dağıtım için yardımcıları.

### 3.2 MAKİNE

Proje büyüklüğüne bağlı olarak değişmekle birlikte, tercihen aşağıdaki makinalar / aletler Arşivde bulunmalıdır

- Sıralayıcısı olan A3-A4 Fotokopi makinesi, min. 50 adet / dak hızında.
- Sıralayıcısı olan A3-A4 Fotokopi makinesi, min. 40 adet / dak, hızında.
- A0 kağıda kopyalayabilen mavi baskı makinesi veya fotokopi makinesi.
- Personel bilgisayar seti + yazıcı
- A3-A4 tarayıcı (scanner)
- 2 adet büyük boy delgeç (minimum 150 sayfa kapasiteli)
- 2 adet büyük boy zımbalama makinesi (minimum 150 sayfa kapasiteli)
- Kağıt imha makinesi
- Spiral ciltleme makinası (rapor ve sunumlar için)

### 4. ARŞİV DÜZENLEMESİ

Şantiye büyüklüğüne bağlı olarak birçok değişikliklere açık olmakla birlikte, tipik bir arşiv, aşağıdaki bölümleri içermelidir

- Fotokopi / mavi baskı bölümü (8-10 m<sup>2</sup>)
- Doküman rafları (Şantiye büyüklüğüne bağlı olarak, gerekli m<sup>2</sup> hesaplanmalıdır). Sık kullanılmayan dosyaları koymak için ayrı bir bölüm olacağı düşünülmelidir.
- Büro bölümü (12-25 m<sup>2</sup>)

Belge raflarında özellikle aşağıdaki bölümler bulunmalıdır.

- Haberleşme (gelen – giden yazılar – toplantı notları)
- Proje / çizimler
- Katalog / belgeler
- Raporlar
- Test paketleri
- ISO-9000 kalite dosyaları

### 5. İLETİŞİM VE KAYIT İÇİN KULLANILACAK TİPİK FORMLAR.

Aşağıda listelenen ve gösterilen formlar örnek ekler olarak hazırlanacak temel belgelerdir. Tüm işlerin başında planlama sorumlusu ve arşiv sorumlusu bir dosyalama sistemi kuracak ve Proje Yöneticisinin onayına sunacaktır. Her iş için formlar, kayıt listeleri ve bu onaylı dosyalama sistemine uygun konu listesi hazırlanacaktır.

- Giden mektup formatı,
- Damgalar,
- Mektup teslim kayıt defteri,
- Gelen mektup bilgisayar kaydı
- Giden mektup bilgisayar kaydı
- İşlem yok / cevaplandırılmış mektuplar
- Yazışma günlüğü
- Arşiv dışında tutulacak dosyaların listesi
- Saha revizyon talimatı
- Saha revizyon talebi

- Faks formu
- İ duyuru formu
- Saha duyurusu
- Personel uyarı formu
- Toplantı Notu formu
- İşveren Őikâyeti takip listesi
- Uyumsuzluk raporu
- Düzeltici / önleyici faaliyet formu
- Düzeltici / önleyici faaliyetler takip formu
- İletiler
- Ana teknik doküman listesi

ÖRNEK