

Şantiyelerde dosyalama sisteminde temel kural şudur: Aynı amaca yönelik ve aynı konuda olan dokümanları aynı dosyada, birbiriyle ilişkisi olan konuların dosyalarını da aynı klasörde toplamak, klasörleri ana konu kod numarasıyla, dosyaları da ana konuya bağlı alt kodlarla numaralandırmak gerekir. Klasör ve dosyalara verilen kod numaraları her yerde değiştirilmeden kullanılmalıdır. Yani, aynı konulu dosya veya ana konulu klasörün numarası, A şantiyesinde başka, şirket merkezinde başka olmamalıdır. Dosyalamada ortak bir dil oluşturabilmek için kodlama sistemini ticari muhasebedeki tek düzen hesap planı hesap kodlarıyla karşılaştırmaya çalıştım. Ancak, bir cari hesap gibi çalışmayan dosya veya ana konu karşılığı klasör kodlarını da ayrıca ekledim.

Bu modelde: 0-100 arası ana kod numaraları şantiyenin teknik ve idari konularına ayrılıp. 100-1000 arası ana kodlar ise tek düzen muhasebe hesap planındaki kodlarla karşılaştırılmaya çalışılmıştır.

Şantiyelerin büyüklük ve gereksinimlerine göre her ana hesap başlığı bir klasör, alt hesap başlıkları da bu klasöre girecek dosyalara verilmiştir. Bir alt hesap, hareket ve belge trafiğine göre bazan, dosya yerine bir veya birkaç klasöre dönüşebilir. Bu durum o şantiyenin iş hacminin büyüklüğüyle de ilgilidir. Şantiyeler küçüldüğünde bütün işletme aşağıdaki başlıklar altında iki klasöre indirilebilir:

- a) Teknik ve İdari İşler Klasörü (Kod: 0-100)
- b) Ticari İşler Klasörü (Kod: 100-1000)

En doğrusu, ileride hangi dosyanın hacminin ne olacağını tahmin ederek, işlemi az olan birkaç dosyayı birleştirip bir klasörde toplamak, daha fazla hacim işgal edeceği belli olan dosyalara da ayrı klasör açmaktır. Örneğin: hakediş raporları hesap planında, gelirler hesabına bağlı bir alt hesap olmasına karşın, belge trafiği açısından yoğun bir dosya olacağı başından bellidir. Onun için bu alt hesaba baştan klasör açmak gerekir.

Klasörlerin arkalarına düzgün bir yazıyla (mümkünse şablonla) ana kod numarası ve dosya adı yazılmalıdır.

Klasörün ön kapağının iç yüzüne dosya içeriğini kapsayan bir dosya planı yapıştırılıp, klasördeki dosyaları kod numaralarına göre buraya yazarak, alt dosyalar daha kolayca bulunabilir. Alt dosyaların başlangıçlarına da fon kartonlar ya da fon plastik sayfalar koyarak dosyalar ayrımlanır. Ana klasör içeriğine benzer bir indeks, dosya önündeki bu fon karton veya plastik sayfalar üzerine yapılırsa, bu sefer de dosya içerisindeki ayrıntılar dosyanın başında da görülebilir. Alt kodların ilgili olduğu konuların da ayrıntısına inilip özel bir dosya daha belirlenecekse, bu mantık devam ettirilmelidir. Ana konudan alt konulara doğru dosyaları ayırmak için ayrı renklerde fon kartonlar kullanmak büyük kolaylık sağlar. (Örneğin ana konu kırmızı, tali konu yeşil, tali konu da özel dosya mavi gibi).

Dosyalara girecek evrakın uygun yerine (yaptırılacak bir kaşeyle) kaşe vurarak, bu kaşenin içerisindeki noktalı yere dosya kod numarası elle yazılır. Böylece bu evrakın bir anlamda dosya veya klasörlerdeki koordinatları belirlenmiş olur. Evrak zaman zaman dosyadan çıkarılsa bile üzerindeki kod numarasından ilgili klasör ve dosyası kolayca bulunarak tekrar yerine konur.

Dosyalama sisteminde bir diğer temel ilke de, yapılan işle ilgili gerekli belge, not ve dokümanları gerekli olduklarında, en kısa zamanda, dosyalamayı yürüten kişinin dışında birisinin kolayca bulabilmesidir.

Dosyalamanın, bir başka önemini de şöyle açıklayabilirim: Bilindiği gibi, birçok belgenin yasal olarak belirli bir süre saklanma zorunluluğu vardır. Bir diğer önemli yan, dosyalardaki bilgiler o yapının yapım öyküsüdür. Her yapıda yaşanmış önemli yenilik ve deneyler vardır. Bu deneyim birikimlerinin başkalarına aktarılması, mühendislik kültürümüze katkı olarak da düşünülmelidir. Önerdiğim dosyalama sistemi tamamen bilgisayar program mantığına uygundur. Bu anlamda sistem, yapılacak bir bilgisayar programı ile izlenebilir niteliktedir. Sistem, ana ve alt dosyalar eklemeye de olanak tanımaktadır.

DOSYA PLANI

Ticari İşler Dosya Planı

İşyeri

Klasör Kodu	Klasör Adı	Açıklamalar
100	SANTİYE İŞLETME KASASI	} 100/01 nolu formda izlenir.
102	SANTİYE İŞL. BONKALOR H.	
120	TİCARİ ALACAKLAR	
120.100	Kurumlardan alacaklar	
120.200	Şirketin diğer işyerlerinden alacaklar.	
126	DEPZİTO VE TEMİNATLAR	
126.100	Elektrik-su vs. depozitoları	
126.200	Verilen nakit teminatlar.	
126.300	Teminat mektupları izleme hesabı	
130	DİĞER ALACAKLAR	Ticari olmayan alacaklar.
150	STOKLAR	
150.004	İnşaat malzeme stokları	
150.150	Kalorifer tes. malz. stokları	
150.200	Müşterek tes. malz. Stokları	
150.700	Elektrik malz. stokları	
157	DİĞER STOKLAR	
170	GİDERLER HESABI	
170.100	GENEL GİDERLER	
170.100.001	Kira giderleri	
002	Elektrik, su ve yakıt giderleri	
003	Haberleşme giderleri	
004	Temsil, ağırlama, bağış, yardım giderleri	
005	Yazın, kurtarıcı, reklam ve müsavirlik giderleri	
006	Seyahat, ulaşım, konaklama ve tebliğ giderleri	

DOSYA PLANI

Ticari İşler Dosya Planı

İşyeri

Klasör Kodu	Klasör Adı	Açıklamalar
170.100.007	Yemek ve temizlik giderleri.	
008	Personel giderleri	
009	Merkez genel giderine katılım payı	
010	Her türlü faiz ve komisyon giderleri	
090	Diğer genel giderler	
170.200	İNŞAAT İMAL GİRDİ GİDERLERİ.	
170.200.001	İşçilik giderleri	Santiye yönetimine bağlı işçiler
002	Yüklenici (taşeron) giderleri	İşçilik, makinesi işçilik malzemeli işçilik yüklenicisi.
003	Malzeme giderleri	Her türlü malzeme giderleri
004	Nakliye giderleri	Her türlü nakliye giderleri
090	Diğer imal girdi giderleri.	Periyodik olmayan giderler.
191	SANT. İNDİRİLECEK KDV H.	Santiye fatura KDV'leri hesabı.
193	PESİN ÖDENEN VERGİLER	
193.100	Gecik vergi (Santiye payı)	
193.200	Pesin ödenen vergiler (stopaj)	
193.300	Pesin ödenen fonlar	
195	İŞ AVANSLARI	
196	PERSONEL AVANSLARI	
253	TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR	
253.003	İnşaat makine ve araçları	
253.100	İnşaat el aletleri	
253.200	Atölye aletleri	
253.300	(Boş bırakıldı.)	

DOSYA PLANI

Ticari İşler Dosya Planı

İşyeri	
--------	--

Klasör Kodu	Klasör Adı	Açıklamalar
253.400	Büro alet ve makineleri	
253.500	Haberleşme, ses, ışık ve diğer alet ve makineleri	
253.600	Mühendislik alet ve makineleri	
253.700	Kalıp ve iskele malzemeleri	
253.800	Şantiye binaları	
253.900	Diğer tesis makine ve cihazlar	
254	TAŞITLAR	
254.100	Binek otoları	
254.200	Kamyonlar	
254.300	Kamyonet ve minibüsler	
254.400	Traktörler	
254.500	Transmikserler	
254.600	Römork ve karavanlar	
255	DEĞİR BİLEŞENLER	
255.100	Mutfak malzemeleri	
255.200	Mobilya ve mefruatlar	
255.300	Şantiye işi hizmet malz.	
255.900	Diğer demirbaşlar	
320	BANKA KREDİ BORÇLARI	
320	TİCARİ BORÇLAR	
320.100	İscilik borçları	
320.200	Tüklenici borçları	
320.300	Malzeme satışlarına borç.	
320.500	Şantiye personeli borçları	

