

Şantiye işletmelerinde ağırlıkla yerel kurumlarla ve işveren kurumla yazışmalar yapılır. Yazışmaların nasıl yapıldığı konusunda şantiye yöneticilerine söylenebilecek ancak genel kurallar vardır. Bu genel kuralları şöyle sıralamak mümkündür:

- 1- Yazışmalarda son derece sade bir dil kullanılmalıdır. Kullanılacak sözcük ve cümlelerden değişik anlamlar çıkarılmasından kaçınılmalıdır.
- 2- Yazı yazılan muhatap tarafından çok büyük maddi ve manevi zarara uğratılmış olsanız bile, kullandığınız dilde nezaket kuralları dışına çıkmamalısınız.
- 3- Çok sıradan olan yazıları bile zamanını geçirmeden mutlaka ilgili mercie veriniz. İlgili merciler verilecek yazılarla taraf olarak sorumluluk altına gireceklerinden, fazla yazı yazılmasından hoşlanmazlar. Buna karşın, mutlaka gerekli yazıların resmi olarak ilgili kuruma verilmesi sağlanmalıdır. Yazacağınız yazıda haklı iseniz ikna edişiniz kolaylaşır. Gereksiz yere de yazılar yazılmamalıdır.
- 4- Yazışmalarda her yazının bir belge (hem de en geçerli belge) ve karşılıklı menfaat üzerine kurulmuş bir ilişkide taraf olduğunuzu unutmayınız. Böyle bir taraflılıkta anlaşmazlıkların olabileceğini de doğal saymak gerekir. Bu anlaşmazlıkların uzun bir süre sonra bile doğabilecek olma olasılığı, belgelerin önemini ortaya koyar.
- 5- Yüklenici taraf olarak sözleşmeyle belirlenmiş konumunuz yasalar karşısında oldukça katıdır. Yani, yüklenici olarak sözleşmeden doğan anlaşmazlıklarda her zaman bir tarafda sizin bulunmanıza karşın, işveren kurumlarda, işverenin devlet memuru olan vekili taraftır. Bu vekillik zaman içerisinde bitebilir. Bu nedenle de sözlü olan ilişkilerin hiçbir geçerliliği kalmaz. Bu çerçevede, yetki ve sorumlüğunuzu gerektiği zamanlar yazıyla bildirmeniz çok önemlidir.

