MMFS 01.10

Ekim 2026

Milli Mayın Faaliyet Standartları (MMFS) Uygulama ve Geliştirme Kılavuzu

Türkiye Cumhuriyeti Milli Mayın Faaliyet Otoritesi
Millî Savunma Bakanlığı
Millî Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı
Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü
Yerleşkesi Dögol Caddesi No:4 Anadolu Meydanı
(Tandoğan) 06330 Yenimahalle/Ankara/TÜRKİYE

E-posta: turmac@msb.gov.tr
Tel: 0 (312) 4025430-31-32-33
Faks: 0 (312) 2131826
(Web: https://msb.gov.tr/Mafam)

Uyarı

Bu doküman, kapak sayfasında belirtilen tarihten itibaren yürürlüktedir. Milli Mayın Faaliyet Standartları (MMFS) sürekli gözden geçirme ve revizyona tabi olduğundan, kullanıcılar dokümanın durumunu doğrulamak için, MAFAM İnternet sitesine (https://msb.gov.tr/Mafam) başvurmalıdır.

Telif Hakkı

Bu doküman, bir Milli Mayın Faaliyet Standardıdır (MMFS) ve telif hakları MAFAM'a aittir. Bu doküman veya bir kısmı, MAFAM'ın önceden yazılı izni olmaksızın, hiçbir biçimde veya vasıtayla ve başka amaçlarla kopyalanamaz, saklanamaz veya iletilemez.

Bu doküman satılamaz.

Türkiye Cumhuriyeti Milli Mayın Faaliyet Otoritesi
Millî Savunma Bakanlığı
Millî Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı
Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü Yerleşkesi
Dögol Caddesi No:4 Anadolu Meydanı (Tandoğan)
06330 Yenimahalle / ANKARA

E-posta: turmac@msb.gov.tr
Tel: 0 (312) 4025430-31-32-33
Faks: 0 (312) 2131826
(Web: https://msb.gov.tr/Mafam)

MMFS Ekim 2026

Tüm hakları saklıdır.

İçindekiler

Önsöz……. iv
Giriş……. v
1. Kapsam 1
2. Referanslar 1
3. Terimler, Tanımlar ve Kısaltmalar 1
4. Mayın Faaliyeti 1
5. MMFS'nin Amacı 2
6. Rehber İlkeler 3
6.1. Ulusal Sorumluluklar 4
6.2. İnsani Zorunluluk 4
6.3. Kapasite Geliştirme 4
6.4. Diğer Uluslararası Standartlar 5
6.5. Uluslararası Antlaşmalar 5
7. Uluslararası Standardizasyon Teşkilatı (ISO) 5
8. IMAS/MMFS'nin Uygulanması 6
9. Kalite ve Risk Yönetimi 7
10. Yasal Gerekler 7
11. IMAS/MMFS'nin Sürekli Gözden Geçirilmesi 7
11.1. IMAS/MMFS'nin Gözden Geçirilmesi 7
11.2 Kurumlararası Koordinasyon Grubu (Mayın Faaliyeti) 7
11.3 IMAS Yönlendirme Grubu 8
11.4 IMAS Gözden Geçirme Kurulu 8
11.5 IMAS Teknik Çalışma Grupları 9
12. Sorumluluklar 9
12.1. Birleşmiş Milletler 9
12.2. Bölgesel Kuruluşlar 9
12.3. Milli Mayın Faaliyet Otoritesi (MMFO) 9
12.4. Mayın Faaliyet Kuruluşları 10
12.5. Bağışçı (Donörler) 10
EK-A…….. 11
EK-B……. 12
EK-B Lahika 1 24
EK-B Lahika 2 26
Ek B Lahika 3 27
EK-C……. 29
Değişiklik Kaydı 31

Önsöz

İnsani mayın temizleme programları için uluslararası standartlar, ilk olarak Temmuz 1996'da Danimarka'da yapılan uluslararası teknik konferansta çalışma grupları tarafından önerilmiştir. Mayın temizlemenin tüm yönleri için ölçütler belirlenmiş; standartlar önerilmiş ve **"temizleme"** için evrensel bir tanım üzerinde uzlaşılmıştır. 1996 yılı sonlarında, Danimarka'da önerilen ilkeler, Birleşmiş Milletler (BM) öncülüğündeki bir çalışma grubu tarafından geliştirilmiş ve İnsani Mayın Temizleme Faaliyetleri için Uluslararası Standartlar hazırlanmıştır. Birinci baskı, Mart 1997'de BM Mayın Eylem Servisi (UNMAS) tarafından yayımlanmıştır.

Bu ilk standartların kapsamı, başta mayın risk eğitimi ve mayın mağdurlarına yardımı olmak üzere mayın faaliyetinin diğer bileşenlerini içerecek ve operasyonel usuller, uygulamalar ve normlarda yapılan değişiklikleri yansıtacak şekilde genişletilmiştir. Standartlar yeniden geliştirilmiş ve Uluslararası Mayın Faaliyet Standartları (IMAS) adını almıştır.

Birleşmiş Milletler, standartların geliştirilmesi ve sürdürülmesi dâhil olmak üzere, mayın faaliyet programlarının etkili biçimde uygulanması ve teşvik edilmesinden genel olarak sorumludur. Bu bağlamda UNMAS, Birleşmiş Milletler bünyesinde, IMAS'ın geliştirilmesi ve sürdürülmesinden sorumlu olan ofistir. IMAS, Cenevre Uluslararası İnsani Mayın Temizleme Merkezi'nin desteğiyle hazırlanmıştır.

IMAS'ı hazırlama, gözden geçirme ve revize etme çalışmaları; uluslararası kuruluşlar, devlet kurumları ve sivil toplum kuruluşlarının desteğiyle, teknik komiteler tarafından yürütülmektedir. Her standardın en son versiyonu, teknik komite çalışmaları hakkında bilgiler ile birlikte, http://www.mineactionstandards.org/ sitesinde bulunmaktadır. Gelişen mayın faaliyet normları ve uygulamalarını yansıtmak ve uluslararası düzenlemeler ve gereklerde meydana gelen değişiklikleri dâhil etmek amacıyla, IMAS asgari olarak üç yılda bir gözden geçirilmektedir.

1 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 342'nci maddesi kapsamında Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde ve görevlendirilmesi halinde yurt dışında gerçekleştirilmesi planlanan insani maksatlı mayın ve/veya patlamamış mühimmat temizliğine yönelik faaliyetler ile Millî Mayın Temizleme Standartlarını hazırlamak/güncel bulundurmaktan Milli Mayın Faaliyet Merkezi (MAFAM) D.Bşk.lığı sorumludur.

Birleşmiş Milletler tarafından hazırlanan uluslararası standartlar ışığında Milli Mayın Faaliyet Standartları (MMFS) oluşturulmuştur.

Giriş

Son yıllarda uluslararası toplum, patlamamış bombacıklar dâhil kara mayınları ve Harp Kalıntısı Patlayıcılar (HKP) ile ilgili sorunların ciddiyetinin daha çok farkına varmıştır. Bu sorunlarında küresel olarak koordineli tepki gerektirdiği kabul edilmiştir. Bu küresel tepkiyi dile getirme ve gerekli uluslararası desteğin ve koordineli mekanizmaların sağlanmasında Birleşmiş Milletler 'in kilit rol oynaması da kabul edilmiştir.

"Mayın Faaliyeti" terimi, patlamamış bombacık kirlenmesi dâhil kara mayınları ve HKP'lerin[1] sosyal, ekonomik ve çevresel etkisini azaltmayı amaçlayan faaliyetleri kasteder. Bu faaliyetler; mayın risk eğitimi, keşif ve mayın temizleme[2], mağdurlara yardım, kara mayınlarının kullanımının kınanmasının savunuculuğunu, Anti-Personel kara mayınlarının tamamen yasaklanmasını ve stokların imha edilmesini desteklemeyi kapsar. Ancak mayın faaliyeti ve onu oluşturan faaliyetler, tamamlayıcı insani ve kalkınma amaçlı programlar ve bazı durumlarda barış koruma ve barış destek operasyonları ile önemli derecede örtüştüğünden tek başlarına ele alınamaz. Mayın faaliyeti küresel, ulusal ve yerel düzeyde yönetim planlaması gerektirir. Çeşitli koşullarda faaliyet gösteren uluslararası, ulusal, ticari, Sivil Toplum Kuruluşu (STK) ve askeri paydaşları içerir. Bu nedenle, mayın faaliyet standartlarını ve rehber ilkelerini tanımlayan tek bir ölçüt dizisi oluşturmak ne mümkündür ne de arzu edilir.

Bunun yerine; farklı kurum ve kuruluşlar tarafından faaliyet ve görevlerin yürütülme biçimini uyumlulaştıran standartlar ile rehber ilkeler çerçevesinin belirlenmesi gereklidir. İşte, uluslararası mayın temizleme standartları, Milli Mayın Faaliyet Standartları (MMFS) ve rehber ilkeler için bu çerçeveyi sağlar.

[1] HKP terimi artık, mühimmat depolama sahalarında istenmeyen patlamaların temizlenmesini de kapsamaktadır. Buna ilişkin teknikler Uluslararası Mühimmat Teknik Kılavuzu (IATG) 11.20 Mühimmat Depolama Sahaları-Patlayıcı Madde İmha (PMİ) Temizliği dokümanında bulunmaktadır.

[2] Teknik keşif, haritalama, mayın ve HKP temizleme, işaretleme, temizlik sonrası dokümantasyon ve örnekleme ve temizlenmiş arazinin devir-teslimini kapsar. (Tam tanımı için MMFS 04.10'a bakınız).

MİLLİ MAYIN FAALİYET STANDARTLARI (MMFS) UYGULAMA VE GELİŞTİRME KILAVUZU

1. Kapsam

Bu Kılavuz, MMFS'nin rolünü, tanımlar ve IMAS'ın uygun ve yerinde kullanımı konusunda millî otoriteler, uluslararası örgütler, donörler ile merkez ve saha düzeyinde mayın temizleme faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasıyla ilgilenen kuruluşlar için yol gösterici ilkeleri belirler. Ayrıca, IMAS/MMFS'nin geliştirilme ve sürdürülme şeklini ana hatlarıyla ortaya koyar.

2. Referanslar

Referanslar listesi EK-A'da verilmiştir. Referanslar, bu standartta atıf yapılan ve bu standardın hükümlerinin bir parçasını oluşturan önemli dokümanlardır.

3. Terimler, Tanımlar ve Kısaltmalar

MMFS 01.10 standartlar serisinde kullanılan tüm terim, tanım ve kısaltmalara ilişkin sözlük, MMFS 04.10'da verilmektedir.

Milli Mayın Faaliyet Otoritesi (MMFO), mayından etkilenen bir ülkede, mayın faaliyetini düzenleme, yönetme ve koordine etme sorumluluğu verilen, genellikle bakanlıklar arası bir komite olan devlet kurumunu ifade eder.

Not: Türkiye Cumhuriyetinde MMFO'nun yetki ve sorumlulukları Milli Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Not: Mayın Faaliyet Standartları, hem yönetim merkezi hem de saha seviyesindeki tercih edilen uygulamalar ve usulleri teşvik ederek mayın faaliyetlerinin güvenliği ve etkililiğini arttırmayı amaçlar. Etkili olmaları için standartlar tanımlanabilir, ölçülebilir, yapılabilir ve doğrulanabilir olmalıdır.

4. Mayın Faaliyeti

Mayın faaliyeti, patlamamış bombacıklar dâhil kara mayınları, Harp Kalıntısı Patlayıcıların (HKP) sosyal ekonomik ve çevresel etkisini azaltmayı amaçlayan faaliyetler anlamına gelir. Mayın faaliyeti, sadece şüpheli arazinin temizlenmesi ve indirgenmesinden oluşmamaktadır. Aynı zamanda insanların ve toplumların kara mayınları ile HKP kirlenmesinden nasıl etkilendiğidir. Mayın faaliyetinin hedefi; kara mayınları, HKP'den kaynaklanan risk, kara mayın kirlenmesinin oluşturduğu kısıtlamalar olmaksızın ekonomik, sosyal, sağlık gelişiminin oluştuğu, mağdurların ihtiyaçlarının karşılanabileceği, insanların güvenli olarak yaşayabileceği bir düzeye indirmektir. [3]

a. Mayın faaliyeti beş tamamlayıcı faaliyet gruplarından oluşur:

b. Patlayıcı Madde Risk Eğitimi (PMRE),

c. İnsani mayın temizleme, mayın ve HKP vs. keşif, haritalama, işaretleme ve gerektiğinde temizleme,

d. Rehabilitasyon ve yeniden uyum dâhil mağdurlara yardım,

e. Stokların imhası,

[3] Mayın Faaliyeti ve Etkili Koordinasyon: Birleşmiş Milletler Politikası. 17 Kasım 1998 tarihinde kabul edilen A/53/26 sayılı Mayın Faaliyetinde Yardıma ilişkin Karar.

[4] Bu durumda, o anlaşmalarda, uluslararası hukuklarda ve sözleşmelerde, uluslararası antlaşmalarda, uluslararası ISO standartlarında vs. atıfta bulunulan gereksinimler ve şartlar katılımcı ülkeler tarafından önceden kabul edilmiştir.

f. Anti-Personel (AP) Mayınların kullanımına karşı savunuculuk.

Değerlendirme, planlama, kaynakların harekete geçirilmesi, önceliklendirilmesi, bilgi yönetimi, insan becerilerinin geliştirilmesi, yönetim eğitimi, kalite yönetimi, uygun ve güvenli teçhizat kullanılması dâhil diğer bir dizi yetkinleştirici faaliyet bu beş bileşeni desteklemek için gereklidir.

5. MMFS'nin Amacı

Millî Mayın Faaliyet Standartları (MMFS); Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde yürütülen mayın faaliyetlerinin emniyetli, etkin, verimli, sürdürülebilir ve ortak bir uygulama anlayışı içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak, faaliyetlerin planlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik temel ilke ve esasları belirlemek amacıyla geliştirilmiştir.

MMFS, mayın faaliyetlerinin bütün aşamalarında görev alan kurum, kuruluş, birim ve personel arasında uygulama birliği oluşturmayı, görev ve sorumlulukların açık şekilde ortaya konulmasını, faaliyetlerin belirlenmiş usul ve esaslar doğrultusunda yürütülmesini ve elde edilen sonuçların güvenilir, ölçülebilir ve doğrulanabilir olmasını sağlamayı amaçlar. Bu yönüyle MMFS, mayın faaliyetlerinin yalnızca teknik icrasına yönelik hükümler ortaya koyan bir doküman olmayıp, faaliyetlerin planlanmasından nihai olarak tamamlanmasına kadar bütün süreci destekleyen ulusal bir standartlar çerçevesi oluşturur.

MMFS'nin geliştirilmesinde, mayın faaliyetleri alanında uluslararası kabul gören IMAS ve uluslararası uygulamalarda meydana gelen teknik ve yöntemsel gelişmeler referans olarak dikkate alınır. Bununla birlikte, uluslararası standartlarda yer alan esaslar Türkiye'de doğrudan ve değiştirilmeksizin uygulanmak yerine; Türkiye Cumhuriyeti'nin mevzuatı, millî ihtiyaçları, coğrafi ve iklimsel şartları, operasyonel özellikleri, mevcut kabiliyetleri ve uygulama tecrübeleri dikkate alınarak değerlendirilir ve ulusal şartlara uyarlanır.

Bu kapsamda MMFS; uluslararası alanda kabul gören temel yaklaşım ve prensiplerin, Türkiye'nin millî şartları ve ihtiyaçları ile bütünleştirilmesi suretiyle oluşturulan ulusal standartlar bütünüdür. Böylece uluslararası alandaki gelişmelerin ülkemizdeki mayın faaliyetlerine kontrollü, sistematik, uygulanabilir ve sürdürülebilir bir şekilde aktarılması; aynı zamanda Türkiye'de elde edilen uygulama tecrübelerinin ve ortaya çıkan yeni ihtiyaçların standart geliştirme sürecine yansıtılması sağlanır.

MMFS'nin temel amaçlarından biri de mayın faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında emniyet seviyesinin azami ölçüde yükseltilmesi ve kabul edilebilir risk seviyesinin korunmasıdır.

Bu kapsamda personelin, faaliyetlerden etkilenen kişilerin ve çevrenin korunması; faaliyetlerin risk temelli bir anlayışla planlanması ve yürütülmesi; uygun yöntem, araç, teçhizat ve insan gücünün kullanılmasının sağlanması MMFS'nin temel esasları arasında yer alır.

MMFS aynı zamanda mayın faaliyetlerinde etkinlik ve verimliliğin artırılmasını, mevcut insan, araç, teçhizat, zaman ve mali kaynakların amaca uygun şekilde kullanılmasını ve faaliyetlerin belirlenen hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini destekler. Faaliyetlerin planlanması ve önceliklendirilmesinde risk, ihtiyaç, saha şartları, kaynakların etkin kullanımı ve faaliyet sonuçları birlikte değerlendirilir.

MMFS, mayın faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasında görev alan sponsorlar, program yöneticileri, uygulayıcı kuruluşlar, kalite güvence ve kalite kontrol personeli ile diğer ilgili paydaşlar için ortak bir referans çerçevesi sağlar. Bu kapsamda görev, yetki ve sorumlulukların belirginleştirilmesine; faaliyetlerin planlanan standartlara uygun olarak yürütülmesine; uygulamaların izlenmesine ve sonuçların değerlendirilmesine katkıda bulunur.

MMFS'ler, kendi başlarına sahada gerçekleştirilecek her bir faaliyetin bütün ayrıntılarını tanımlayan Standart Uygulama Talimatlarının yerine geçmez. MMFS'ler temel standart ve uygulama esaslarını ortaya koyarken, Standart Uygulama Talimatları ve faaliyete özgü diğer dokümanlar, ilgili MMFS hükümleri esas alınarak faaliyetin niteliği, saha şartları, riskler ve operasyonel gereklilikler doğrultusunda hazırlanır. Böylece standart ile uygulama arasında açık ve takip edilebilir bir ilişki kurulması sağlanır.

MMFS kapsamında belirlenen esasların uygulanabilirliğinin ve etkinliğinin sürdürülebilmesi amacıyla; eğitim, yetkinlik, personel yeterliliği, uygun teçhizat kullanımı, risk yönetimi, kalite güvence, kalite kontrol, dokümantasyon, kayıtların tutulması, raporlama ve faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesi gibi destekleyici unsurlar da dikkate alınır. Bu unsurların bir bütün olarak ele alınması, mayın faaliyetlerinin yalnızca sahadaki icrasının değil, faaliyet öncesi hazırlık ve faaliyet sonrası değerlendirme süreçlerinin de belirli bir standart içerisinde yürütülmesini sağlar.

MMFS'nin bir diğer amacı, mayın faaliyetlerinde kalite ve güvenilirliğin sürekliliğini sağlamak ve gerçekleştirilen faaliyetlerin belirlenen standartlara uygunluğunun objektif olarak değerlendirilebilmesine imkân vermektir. Bu kapsamda kalite güvence ve kalite kontrol faaliyetleri, mayın faaliyetlerinin planlanan standartlara uygun şekilde yürütülmesinin ve elde edilen sonuçların belirlenen kriterleri karşılamasının güvence altına alınmasına yönelik temel unsurlar olarak değerlendirilir.

MMFS'ler statik dokümanlar olmayıp, değişen ihtiyaçlar, uygulama tecrübeleri, teknik gelişmeler ve uluslararası standartlarda meydana gelen değişiklikler doğrultusunda sürekli olarak gözden geçirilen ve geliştirilen ulusal standartlardır. IMAS'ta gerçekleştirilen güncelleme ve revizyonlar ile Türkiye'deki uygulamalardan elde edilen sonuçlar ve ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar birlikte değerlendirilerek, gerekli görülmesi hâlinde ilgili MMFS'lerde güncelleme veya revizyon yapılır. Bu suretle MMFS'lerin güncelliği, uygulanabilirliği ve ulusal ihtiyaçlarla uyumu korunur.

MMFS'lerin hazırlanması, geliştirilmesi, gözden geçirilmesi, güncellenmesi, revize edilmesi ve yayımlanmasına ilişkin standardizasyon faaliyetleri, Millî Savunma Bakanlığı Millî Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan Standart Geliştirme Şubesi tarafından, ilgili kurum, kuruluş ve uzmanların teknik katkıları dikkate alınarak yürütülür. Bu süreçte uluslararası çalışmalar, IMAS kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler ve teknik gelişmeler referans olarak değerlendirilirken, Türkiye'de uygulanacak esaslar ulusal ihtiyaç ve şartlara göre şekillendirilerek MMFS kapsamında düzenlenir.

Sonuç olarak MMFS; uluslararası alandaki gelişmeleri takip eden, ancak Türkiye'nin millî ihtiyaç ve şartlarını esas alan; mayın faaliyetlerinde emniyet, etkinlik, verimlilik, kalite, uygulama birliği ve sürdürülebilirliği sağlayan ulusal bir standartlar bütünü olarak uygulanır. Bu standartlar, mayın faaliyetlerinin planlanmasından uygulanmasına, kalite güvence ve kalite kontrol süreçlerinden faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesine kadar bütün faaliyet döngüsünün ortak ve güvenilir bir anlayış içerisinde yürütülmesine esas teşkil eder.

6. Rehber İlkeler

MMFS'nin hazırlanması ve uygulanması beş rehber ilke tarafından şekillendirilmiştir:

a. Milli programlarda ulusal hükümetlerin milli standartları kullanma hakları,

b. Standartların en fazla risk altındakileri koruması gereği,

c. Mayın faaliyeti için ulusal kapasite geliştirilmesine, sürdürülmesine ve uygun standartların uygulanmasına önem verilmesi,

d. Diğer uluslararası normlar ve standartlar ile uyumluluğun sağlanması,

e. Uluslararası sözleşmeler ve anlaşmalara uygun olmasıdır.

6.1. Ulusal Sorumluluklar

Mayın faaliyeti için temel sorumluluk mayından etkilenen devletin hükümetindedir. Bu sorumluluk normal olarak bir milli mayın faaliyetinin düzenlenmesinden, yönetiminden ve koordine edilmesinden yükümlü bir MMFO'ya verilir. MMFO etkili mayın yönetimini sağlayacak ulusal ve yerel şartları oluşturmaktan sorumludur. En nihayetinde, milli mayın faaliyet standartlarını, SUT ve talimatlarını geliştirmek dâhil sınırları içindeki mayın faaliyetinin tüm safhalarından sorumludur. Belirli durumlarda ve belirli zamanlarda BM veya bazı diğer bilinen uluslararası kuruluşlar için bir MMFO'nun bazı veya tüm sorumluluğunu üstlenerek tüm fonksiyonlarını yerine getirmek gerekli ve uygun olabilir. Böyle durumlarda MMFS boyunca MMFO'ya referanslar Birleşmiş Milletlere veya bilinen diğer uluslararası kuruluşa uygulanmış gibi anlaşılacaktır.

Türkiye Cumhuriyetinde MMFO'nun yetki ve sorumlulukları Milli Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

6.2. İnsani Zorunluluk

Patlamamış bombacıklar, kara mayınları, HKP'ler ciddi bir insani kaygıdır ve insani bakış açısından ele alınmalıdır. Bu bağlamda, standartların çerçevesi, bunların milli programlara, yerel projelere uygulanması gerekir. Temel insani ilkeleri olan bağımsızlık, tarafsızlık, eşitlik ve insanilik konuları da yansıtmalıdır. Bu kapsamda mayın faaliyeti en hassas olanlara destek vermeye odaklanmalıdır.

6.3. Kapasite Geliştirme

Mayın faaliyetlerine uzun vadeli olarak ihtiyaç duyan ülkelerde, mayın faaliyet programının başlangıcından itibaren yerli kapasitenin geliştirilmesine önem verilmelidir. Bu husus bireylerin, kuruluşların ve toplumların zaman içinde kendi kalkınma hedeflerini belirleme ve bunlara ulaşma kapasitelerini elde etme, güçlendirme ve sürdürme sürecini ifade eder.[4]

Ulusal düzeyde yerli kapasite, bir devletin mayın faaliyet politikasını ve yönergesini geliştirme ve ifade etme yeteneği ve isteği ile nitelendirilir. Bu kapasite ayrıca bir devletin, hesap verilebilir, uygun maliyetli, patlayıcı mühimmat kirliliğinin insani ve sosyoekonomik etkilerini ele alabilen ve uygun (yani yetki veren veya yetkilendiren) mevzuatı oluşturabilen bir mayın faaliyet programını planlama, koordine etme, yönetme ve sürdürme kabiliyetiyle de ilgilidir.

Böyle bir kapasite, askeri veya sivil unsurlar, ticari şirketler veya STK'lar olsun, bir MMFO ve diğer operasyonel kuruluşların oluşumunu teşvik etme isteğini de kapsar. Ayrıca, mayın faaliyetlerine ilişkin uygun millî standartların geliştirilmesi, sürdürülmesi ve uygulanması bu kapsam dâhilindedir.

[4] UNDP Tanımından alıntı yapılmıştır.
https://www.undp.org/content/dam/aplaws/publication/en/publications/capacity-development/capacity-development-a-undp-primer/CDG_PrimerReport_final_web.pdf

6.4. Diğer Uluslararası Standartlar

IMAS'lar diğer uluslararası standartlarla tutarlı olacak ve uluslararası düzenlemelere, sözleşmelere ve antlaşmalara uygun olacak şekilde oluşturulur. Uluslararası düzeyde emsal ve normlar hâlihazırda mevcuttur; esas olarak Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) aracılığıyla işyerinde güvenlik konusunda; Uluslararası Standardizasyon Teşkilatı (ISO) risk yönetimi (ISO Rehberi 51) ve Kalite Sistemlerinin Uygulanması (ISO 9001:2000) konusunda rehberlik sağlamaktadır ve mayın faaliyetleri bilgi yönetimine uygulanabilen elektronik verilerin işlenmesi, mübadelesi ve görüntülenmesine ilişkin kuralları belirleyen çok sayıda uluslararası standart, protokol ve norm bulunmaktadır. IMAS ayrıca BM ve diğer uluslararası cinsiyet ve farklılık gruplarına ilişkin yönergelerle uyumludur ve mayından etkilenen toplumlardaki kadınların, erkeklerin, kız ve erkek çocuklarının çeşitli ihtiyaçlarını karşılar. Ayrıca, mayın faaliyetleri ve operasyonları sırasında 2011 Uluslararası Mühimmat Teknik Rehberi'ne (IATG) uyulmasını sağlamak amacıyla IMAS'ların uygun görülen kısımları gözden geçirilmiş ve düzenlemeler yapılmıştır.

6.5. Uluslararası Antlaşmalar

MMFS uluslararası hukuktaki kara mayınları ve HKP konusunu ele alan üç temel anlaşmadan yararlanmaktadır:

a. Anti-Personel mayınların kullanımının, stoklanmasının, transferinin yasaklanması ve bunların imha edilmesi ile ilgili Anti-Personel Mayın Yasağı Sözleşmesi (APMYS) (Çoğunlukla Ottava Sözleşmesi veya Mayın Yasağı Sözleşmesi olarak bilinir.),

b. Mayınların, bubi tuzaklarının, diğer cihazların, kısıtlamalar ve yasaklamalar üzerinde Belirli Konvansiyonel Silahlar Sözleşmesi (BKSS) Değişik II. Protokol ve Harp Kalıntısı Patlayıcılar konusunda V. Protokol,

c. Kargo mühimmatın tüm kullanımını, stoklanmasını, üretimini, transferini yasaklayan bir sözleşme olan 2008 tarihli Kargo Mühimmat Sözleşmesidir (KMS). Sözleşmedeki farklı maddeler mağdurlara yardım, kirletilmiş alanların temizlenmesi ve stokların imha edilmesi hakkındadır.

Bir veya daha fazla Anti-Personel Mayın Yasağı Sözleşmesine Taraf Ülkelerin Devletlerinin (APMYS, BKSS Değişik II. Protokol, BKSS Değişik V. Protokol ve KMS) örneğin patlayıcı tehlikesinin temizlenmesi ve işaretlenmesi ile ilgili belirli yükümlülükleri vardır.

7. Uluslararası Standardizasyon Teşkilatı (ISO)

ISO 138'den fazla ülkede kurulan ulusal kurumların dünya çapındaki bir federasyonudur. Çalışmaları ISO standartları ve kılavuzları olarak yayımlanan uluslararası anlaşmalar ile sonuçlanır. ISO bir STK'dır ve geliştirdiği standartlarının bazıları (başlıca sağlık, güvenlik ve çevre boyutları ile ilgili olanlar) birçok ülke tarafından düzenleyici çerçeve olarak kabul edilmiştir. ISO tam olarak insani faaliyetler ve mayın faaliyetlerine katkıda bulunan birçok konuyla ilgilenir. ISO standartlarının ve kılavuzlarının listesi https://www.iso.org/standards-catalogue/browse-by-ics.html/ internet adresindeki ISO kataloğunda verilmiştir.

ISO bütünlük /doğruluk ve tarafsızlık kapsamında uluslararası bir üne sahiptir. BM, Avrupa Birliği (AB) ve bölgesel kuruluşlar dâhil olmak üzere uluslararası kuruluşlar ile özel bir iş ilişkisine sahiptir. MMFS, ISO standartları ve kılavuzlarına uyumlu olacak şekilde geliştirilmiştir.

8. IMAS/MMFS'nin Uygulanması

Bu standartlar, milli otoritelerin milli mayın faaliyet standartlarını geliştirilmesi amacıyla oluşturulmuştur. Milli otorite tarafından milli standartlar olarak kabul edilmesi durumu, bir veya daha fazla belirli IMAS'ın bir sözleşmede, diğer yasal belgede (Mutabakat Zaptı veya Mutabakat Mektubu gibi) açıkça belirtilmesi durumu hariç yasal statüsü yoktur.

Güvenlik ve iş sağlığı gibi hususlar için uygun standartların, mesleki davranış kurallarının kabul edilmesinin kabul edilmesi üzerine kesin anlaşma sağlanması gereklidir. Mayın faaliyet projelerinde standartların uygunluğu, standartların uygulanması ve bu farklı koşullara nasıl uyum sağlayacağına ilişkin rehber ilke aşağıdadır.

Açık bir çatışma sırasında savaşın kısa, karmaşık, acil durumlarında insani yardım engellenmiş, geciktirilmiş veya önlenmiş olabilir. Yardım çalışanları önemli riskler ile karşı karşıya kalmış olabilir. Geniş ve koordineli uluslararası tepkiye ihtiyaç duyulabilir. Bu durumda mayın faaliyeti, mayın mağdurlarına ve Patlayıcı Madde Risk Eğitimi (PMRE)'ne odaklanacaktır. Yardım kuruluşlarına insani yardım çalışmasında destek olmak amacıyla kısıtlı bölgesel bazı mayın ve HKP temizliği yürütülebilir. Normal olarak teknik olmayan keşifler ve temizleme çalışmaları mümkün olmayacaktır. Temizleme gayretleri ölüm ve yaralanma anında riski azaltmaya odaklanacaktır. Savaş, çatışma ve acil durumlarda bir MMFO teşkil edilemeyecektir. Merkezi yönetim veya koordinasyon olmadığından işin önceliklendirilmesi dâhil çoğu yönetim kararları bölgesel düzeyde çalışan mayın faaliyet yöneticileri tarafından verilecektir. Bu gibi durumlarda, bölgesel yöneticiler MMFS'nin uygulanmasında muhakemeye ve sağduyuya başvurmalıdır. Mümkün olur olmaz güvenlik ve iş sağlığını ve çevre korunmasını içeren standartlar mantıklı olarak uygulanmalıdır. MMFS'de önerilen prensipler ve yöntemler uygulanarak sistemli bir biçimde paylaşılmalıdır.

Tehlikeli bölgeler ile ilgili bilgiler, kayıplar, bulunan mayın ve HKP'lerin teknik detayları kayıt altına alınmalıdır. Ulusal bir plan veya veri tabanı olmasa bile, daha sonra yeniden temizlik yapılmasından kaçınılacaksa temizleme işinin uygun kayıt edilmesi hayati öneme haizdir.

Çatışmanın hemen ardından, istikrarlı ve uzun süreli bir barış için koşullar uygun olmayabilir. Sivil altyapı çökmüş olabilir. Savaş sonrası karışıklıkta çok sayıda ülke içerisinde yerinden edilmiş mülteci kişiler olabilir. Başlangıçta önemli olan etkili yerel kapasiteyi kurmaktan çok mayın faaliyetlerinin insani yardım faaliyetlerini ve barışı koruma görevlerini desteklenmesine verilir. BM destekli bir Mayın Faaliyet Merkezi (MFM) kurulmuş olabilir. Bu durumda tehlikeler ve onların yakın etkileri hakkında bilgileri düzenlemek ve açıklamak maksadıyla öncelik sistemli kayıt yapabilmeye verilecektir. Bu kapsam da Mayın Faaliyetleri Bilgi Yönetim Sistemi (MFBYS) gibi bir bilgi yönetim sistemine ve Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)'nin uygulanmasına önem verilecektir. Bölgesel mayın temizleme yöneticileri, tehlikeli bölgelerin işaretlenmesinin düzenlemesine, uluslararası standartlarda temizliğin icra edilmesine, resmi tamamlama raporları verilmesine ve PMRE projelerinin yüksek riskli toplumlara hedeflenmesine MMFS doğrultusunda devam etmelidir. Uzun vadeli kalkınma programlarının sağduyulu olarak devam etmesi için fonlamayı sağlamak maksadıyla BM destekli Milli Mayın Faaliyet Merkezine ihtiyaç vardır. Önemli ulusal, bölgesel otoritelerin mayın faaliyet taleplerini koordine edecek bir MMFO'nun kurulması dâhil yerel kapasitenin kurulmasına öncelik verilecektir.

Milli Mayın Faaliyet Merkezine (MMFM) de gereksinme duyulacaktır. Bu merkez MMFO'nun icra kolu olarak hareket edecek, yönetim fonksiyonları Milli Mayın Eylem Standartlarının ve Standart Uygulama Talimatının (SUT) yazılmasını kapsayacaktır. Bu işlemler, BM ve mayın eylem STK'larının yardımını gerektirebilir.

Uluslararası toplumdan hala yardıma ihtiyaç duymasına rağmen mayın eylem sorumluluğu ev sahibi ülkeye verilecektir. Bu, uygun teçhizatın temin edilmesine, yardım edilmesine, eğitimine, kalite güvencesine, temizlik sonrası kalite kontrolüne, akreditasyon planının uygulanmasına ve uluslararası bağışçı (donör) toplumun gereksinimlerini karşılayacak mali kontrolü içerebilir. BM STK'ları, ticari mayın temizleme yüklenicilerin IMAS'ın uygun uygulanması ve mili standartların oluşturulmasında tavsiyeler aranmasına devam edebilir. Bu, yönetim eğitimi ve teknik danışmanların kullanımı ile desteklenecektir.

9. Kalite ve Risk Yönetimi

MMFS, ISO Kalite Yönetim sistemlerinin (ISO 9001:2008) ve ISO Risk Yönetim sisteminin (ISO Kılavuz 51) içerdiği tavsiyeler ve işlemler doğrultusunda geliştirilmiştir. MMFS'nin büyük çoğunluğu bu sistemlerin unsurlarını içermektedir. MMFS kendisini bütünleşik bir risk ve kalite sistemi yapmıştır. Yine de, MMFO ve mayın faaliyet kuruluşları için kendilerinin ferdi belirli risk ve kalite sistemlerinin geliştirilmesine gerek vardır.

Saha devri kavramı IMAS 07.11'de ele alınmıştır. Arazinin teknik olmayan keşif ve/veya teknik keşif yoluyla tahliye edilmesi süreci sırasıyla IMAS 08.10 ve 08.20'de açıklanmıştır. Kalite yönetimine ilişkin bilgilere IMAS 07.12'de yer verilmiştir.

10. Yasal Gerekler

Her sözleşmenin veya anlaşmanın dile getiriliş biçimi MMFS standartlarının her projeye uygulanmasına açıklık getirmelidir. Ele alınan bölgenin güvenlik durumu, devlet otoritesi, siyasi iradesi ve mevcut kaynakları gibi ulusal, yerel koşullarını yansıtmalıdır. Sözleşmeler mayından etkilenen devletlerin kanunları ile uyumlu olmalıdır. Bu, mayın faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili olan mevzuata ilave olarak eklenmelidir.

Yapılacak olan eklemeler; güvenlik, iş sağlığı, çevresel gereksinimler, kadın ve erkek için eşit fırsatlar, asgari ücret gibi genel hususları kapsayabilir. Sözleşmelerin hazırlanması ve çerçevesinin oluşturulması için rehberlik MMFS 07.20'de verilmiştir.

11. IMAS/MMFS'nin Sürekli Gözden Geçirilmesi

11.1. IMAS/MMFS'nin Gözden Geçirilmesi

ISO, tüm standartlarını üç ila beş yıllık aralıklarla resmi olarak gözden geçirmeye tabi tutar. Bunun amacı, standartların hâlâ geçerli, doğru, ulaşılabilir ve uygun olmasını sağlamaktır. IMAS'lar da benzer bir resmi inceleme sürecine tabidir, ancak mayın faaliyetlerinin dinamik gelişimi ve tehlikeli yapısı nedeniyle IMAS'lar beş yılda bir resmi olarak gözden geçirilir. Bu durum, söz konusu süre içerisinde operasyonel güvenlik veya verimlik nedeniyle esaslı değişikliklerin yapılmasına engel teşkil etmez. Bir IMAS'ta önemli bir değişiklik yapmak veya yeni bir IMAS'ın ele alınması için, Ek C'de verilen (ayrıca IMAS internet adresinden de edinilebilir) gerekçelendirme şablonunun doldurulması ve gönderilmesi gerekir. Konunun daha ileri bir aşamaya taşınabilmesi için Gözden Geçirme Kurulu üyelerinin en az %25'inin sunulan öneriye destek vermesi gereklidir.[5]

11.2 Kurumlararası Koordinasyon Grubu (Mayın Faaliyeti)

Kurumlararası Koordinasyon Grubu (Mayın Faaliyeti), IMAS Yönlendirme Grubunun bulgularını ve önerilerini değerlendirmek üzere her yıl Yönetici (Genel Sekreter ve Yöneticiler) Düzeyinde toplanmalıdır. Kurumlararası Koordinasyon Grubu'nun (Mayın Faaliyeti) yapacakları şunlardır:

[5] Gözden Geçirme Kurulu, Yönlendirme Grubuna konunun yıllık IMAS çalışma planına dâhil edilmesini tavsiye edebilir.

1) IMAS Yönlendirme Grubunun bulgularını ve önerilerini onaylamak veya

2) IMAS hakkında endişe duyulan konular üzerinde daha ileri çalışmalar yapılması ve bu konuların yeniden değerlendirilmesi için IMAS Yönlendirme Grubu'na iade etmek.

11.3 IMAS Yönlendirme Grubu

IMAS Yönlendirme Grubu, IMAS Gözden Geçirme Kuruluna yürütme talimatı verir. IMAS çalışma planının incelenmesi ve onaylanması sırasında stratejik yönlendirme ve politika konusunda rehberlik sağlar; uygulama kurallarına uyulmasını sağlar ve Gözden Geçirme Kurulunun yapısının uygun ve temsili kalmasını sağlar. IMAS Yönlendirme Grubu aşağıdaki üyelerden oluşur:

a)	Başkan	-	UNMAS (Birleşmiş Milletler Mayın Eylem Servisi) ve Üye
b)	Üyeler	-	Donör Temsilcisi (rotasyonel) × 1
			GICHD Temsilcisi (daimi) × 1
			Millî Mayın Faaliyet Otoritesi Temsilcisi (rotasyonel) × 1
			UNDP Temsilcisi (daimi) × 1
			UNICEF Temsilcisi (daimi) × 1
			UNOPS Temsilcisi (daimi) × 1
c)	Sekreter	-	GICHD

IMAS Yönlendirme Grubu'nun Görev Tanımları ve Uygulama Kuralları Ek B'de ve ilgili Eklerde yer almaktadır.

11.4 IMAS Gözden Geçirme Kurulu

IMAS çerçevesine teknik girdi sağlamak amacıyla bir Gözden Geçirme Kurulu oluşturulmuştur. IMAS Gözden Geçirme Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşur:

a)	**Başkan**	-	UNMAS
b)	**Üyeler**	-	Ticari Şirket/Yüklenici Temsilcisi × 2
			Donör Temsilcisi × 2
			GICHD Temsilcisi (daimi) × 1
			İnsani Maksatlı Mayın Temizleme Okul Temsilcisi × 2
			Uygulama Destek Birimi Temsilcisi × 1
			Uluslararası STK/Mayın Faaliyet Kuruluşu Temsilcisi × 7
			Askeri Temsilci (BM barış gücünde görev alan) × 1
			Millî Program Temsilcisi × 5
			Ulusal STK/Bölgesel Mayın Faaliyet Kuruluşu Temsilcisi × 2
			Bağlı olmayan/Bağımsız Temsilci × 2
			UNDP Temsilcisi (daimi) × 1
			UNICEF Temsilcisi (daimi) × 1
			UNMAS Temsilcisi (daimi) × 1
			UNOPS Temsilcisi (daimi) × 1

c) Sekreter - GICHD

IMAS Gözden Geçirme Kurulunun Görev Tanımları ve Uygulama Kuralları Ek B'de ve ilgili Eklerde yer almaktadır.

11.5 IMAS Teknik Çalışma Grupları

IMAS Teknik Çalışma Grupları, Gözden Geçirme Kurulu tarafından görevlendirilen ve Gözden Geçirme Kurulu çalışma planının bir parçası olarak IMAS içeriğini geliştirmek veya incelemek üzere sınırlı bir süre için oluşturulan gruplardır.

Teknik Çalışma Gruplarının Görev Tanımları ve Uygulama kuralları Ek B'de yer almaktadır.

12. Sorumluluklar

12.1. Birleşmiş Milletler

Birleşmiş Milletler, IMAS'ı daha da geliştirerek mayın faaliyet programlarının etkili yönetiminin mümkün kılınması ve teşvik edilmesi için genel sorumluluğa sahiptir. UNMAS bu kılavuz dâhil IMAS'ın devamlı geliştirilmesi ve sürdürülmesi için uluslararası topluma karşı sorumlu olan Birleşmiş Milletler Sekreterliği içindeki ofistir.

Birleşmiş Milletler bölgesel koşulların etkili uygulanmalarına engel olmadığı müddetçe IMAS'ı kendi mayın faaliyet programlarında, faaliyetlerinde ve sözleşmelerinde uygulamaktadır. Böyle durumlarda, bir veya daha fazla IMAS uygun olmadığı zaman, Birleşmiş Milletler alternatif, şartnameler, gerekler ve rehberlik sağlamaktadır.

12.2. Bölgesel Kuruluşlar

Dünyanın belirli bölgelerinde, kendi üye devletleri tarafından bölgesel kuruluşlara devletin ulusal sınırları dâhilinde mayın faaliyet programlarını koordine ve destekleme yetkisi verilmektedir. (Merkezi ve Güney Amerika'daki Amerika Devletleri Örgütü (OAS) Mayın Faaliyet Programı için belirli bir örnektir).

Böyle durumlarda bölgesel kuruluşlar MMFO'nun birçok sorumluluklarını ve rollerinin üstlenecek ve bağış kaynakları için aracı kuruluş gibi hareket edebilecektir.

12.3. Milli Mayın Faaliyet Otoritesi (MMFO)

MMFO milli mayın faaliyet programlarının etkili yönetimini sağlayacak koşulların sağlanmasından sorumludur. MMFO nihai olarak ulusal sınırları içindeki mayın faaliyet programlarını geliştirmek ve yönetmekten sorumludur. MMFO mayın faaliyet operasyonlarının yönetimi için milli standartları, mevzuatları, işlemleri oluşturmak ve idame ettirmekten sorumludur. Bu milli standartlar; mevzuatlar, işlemler, IMAS lar, diğer ulusal ve uluslararası standartlar, mevzuatlar ve gereksinimler ile uyumlu olmalıdır.

MMFO'lar genellikle aşağıda belirtilen hususlardan sorumlu olacaklardır:

a. Kendi sorumluluk alanındaki tüm mayın faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu,

b. Mayın veri tabanı ve kayıtlarının idamesi,

c. Mayın faaliyet kuruluşlarının akreditasyonu,

d. Mayın faaliyet kaza ve olaylarının incelenmesidir.

Türkiye Cumhuriyetinde MMFO'nun yetki ve sorumlulukları Milli Mayın Faaliyet Merkezi (MAFAM) Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

12.4. Mayın Faaliyet Kuruluşları

Mayın faaliyet projelerine katılan STK'lar, ticari şirketler ve diğer kuruluşlar mayın faaliyet projelerinin etkili, verimli, güvenli yürütülmesini sağlamak için Standart Uygulama Talimatı (SUT) hazırlamaları gereklidir. Bu SUT, faaliyet gösterdiği ülkenin milli standartları esas alınarak hazırlanmalıdır.

12.5. Bağışçı (Donörler)

Çoğu mayın faaliyetleri esas olarak hükümetler, bölgesel kuruluşlar ve uluslararası vakıf fonları olmak üzere bağışçı (donörler) tarafından finanse edilir. Bağış kuruluşları yönetim sürecinin bir parçasıdır. Bağışçıların finanse ettikleri projelerin standartlara göre etkili bir şekilde yönetilmesini sağlamak gibi bir sorumlulukları vardır. Bağışçı (donörler) veya onların temsilcilikleri temizlenen alanın takibini de yapar. Temizlik sonrası kontrollerin yapılması dâhil kalite yönetimi için standartlar ve kılavuzların uygulanmasının sağlanmasından da kısmen sorumludurlar.

EKLER:

EK-A Referanslar

EK-B IMAS Yönetim Yapısı

EK-C IMAS'ın Değiştirilmesi veya Yeni IMAS Geliştirilmesi Teklifi ve Gerekçesi

EK-A

Referanslar

Aşağıdaki dokümanlar, bu metinde atıf yoluyla bu standardın bir parçası haline gelen hükümler içermektedir. Tarih taşıyan referanslar için, bu yayımların sonraki değişiklikleri veya revizyonları geçerli değildir. Ancak, standardın bu bölümüne dayalı olan anlaşmaların tarafları, aşağıda belirtilen dokümanların en son versiyonlarını uygulama imkânlarını araştırmaya teşvik edilmektedir. Tarih taşımayan referanslar için, atıf yapılan dokümanın en son baskısı geçerlidir. ISO ve IEC üyeleri, hâlihazırda yürürlükte olan ISO ve EN sicil kütüklerini muhafaza etmektedir.

- MMFS 04.10, Mayın Faaliyet Terim, Tanım ve Kısaltmaları Sözlüğü,
- MMFS 07.10, Saha Devri ve Kalıntı Kirlilik İşlemlerinin Yönetimi İçin Yönergeler ve Şartlar,
- MMFS 07.11, Saha Devri,
- MMFS 07.12, Mayın Faaliyetlerinde Kalite Yönetimi,
- MMFS 07.14, Mayın Faaliyetlerinde Risk Yönetimi,
- MMFS 07.20, Mayın Faaliyet Sözleşmesi Geliştirme ve Yönetim Kılavuzu,
- MMFS 08.10, Teknik Olmayan Keşif (TOK),
- MMFS 08.20, Teknik Keşif (TK).

Diğer bilgilendirici referanslar:

- ISO Kılavuz 51 Güvenlikle İlgili Konular-Standartlara Dâhil Edilmesine Yönelik Kılavuz,
- ILO R164 - İş Sağlığı ve Güvenliği Tavsiyesi 1981,
- ILO C155 - İş Sağlığı ve Güvenliği Sözleşmesi 1981,
- Uluslararası Mühimmat Teknik Rehberi 2011,
- Anti-Personel Mayınların Kullanımının, Depolanmasının, Üretilmesinin ve Devredilmesinin Yasaklanması ve Bunların İmhasına ilişkin Sözleşme (APMBC),
- Belirli Anlaşmaya Dayalı Silahlar Sözleşmesi (CCW), tadil edilmiş protokol II ve V
- Kargo Mühimmat Sözleşmesi (KMS),
- Mayın Faaliyeti ve Etkili Koordinasyon: Birleşmiş Milletler Kurumlararası Politikası,
- UNMAS Mayın Faaliyet Programları için Toplumsal Cinsiyet Rehberi.

Bu referansların en son versiyonu/baskısı kullanılmalıdır. MAFAM, bu standartta kullanılan tüm referansların kopyalarını muhafaza etmektedir. MMFS'nin en son versiyonu/baskısına ilişkin sicil kütüğü MAFAM tarafından tutulmaktadır ve adresinde bulunan MAFAM internet sitesinden erişilebilir. MMFO, işverenler ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar, mayın faaliyet programlarına başlamadan önce bunların kopyalarını elde etmelidir.

EK-B

IMAS Yönetim Yapısı

B1. Genel

IMAS'lara yönelik en yüksek onay makamı Mayın Faaliyeti Kurumlararası Koordinasyon Grubu (IACG-MA)'dur (Başkanlar Düzeyinde). IMAS'ların bu düzeyde onaylanması, Mayın Faaliyetlerinde Yardıma İlişkin Genel Sekreter Raporunda belirtilmiş olup, ayrıca IMAS'ların güncel belgeler olarak IMAS web sitesinde yayımlanmasına yönelik yetki verilmiştir.

IMAS Yönlendirme Grubu (YG), IMAS Gözden Geçirme Kurulu'na (GGK) Yürütme Yönergesi temin eder. YG, IMAS'a yapılan teknik girdiler veya değişiklikler hakkında yorumda bulunmaz, ancak IMAS çalışma planını incelerken ve onaylarken stratejik yönlendirme ve politika rehberliği sunar, uygulama kurallarına uyulmasını sağlar ve GGK üyeliğinin uygun ve temsili kalmasını sağlar.

GGK, insani maksatlı mayın faaliyet topluluğunun geniş bir kesimini oluşturan, çeşitli kuruluşları/grupları, bağışçıları ve uzmanlıkları temsil eden bireylerden oluşur. GGK, üyelik için nitelikli kuruluşları ve bağımsız kişileri belirler.

B2. IMAS Yönlendirme Grubu (YG)

B.2.1 Genel Koşullar

IMAS YG, GGK ve ilgili IMAS Teknik Çalışma Grupları (TÇG'ler) tarafından yürütülen tüm çalışmaların yürütülmesinde rehberlik ve gözetim sağlar.

YG'nin görevi, IMAS çerçevesinin amacına uygun kalmasını sağlamaktır. Ayrıca küresel şartlar değiştikçe sektörde gelişen ihtiyaçlar doğrultusunda IMAS'ların devamlı olarak tutarlılığını sağlamak ve faydalı olmalarını garanti etmek için stratejik yönlendirme ve politika rehberliği sağlamaktan sorumludur. YG'nin bunu sağlayacağı temel araç, IMAS çalışma planının değerlendirilmesi ve onaylanmasıdır.

YG, IMAS'ta yer alan teknik ayrıntıları ele almaz ancak, önemli bir kalite yönetim işlevini yerine getirir. Ayrıca yeni kılavuzun veya değiştirilmiş IMAS kılavuzunun onaylı çalışma planı ile uyumlu ve IMAS 01.10'da belirtilen uygulama kurallarına uygun olarak geliştirilmesini sağlamaktan sorumludur.

YG, GGK üyeliğinin uygun ve temsili kalmasını, IMAS 01.10'da belirtilen hükümlerle tutarlı olmasını ve üyelerin uygun uygulama kurallarına uygun şekilde dönüşümlü çalışmasını sağlama yetkilerine sahiptir. YG, GGK üyelerinin rotasyonunu doğrudan belirlemez, ancak periyodik olarak GGK'nin yapısını gözden geçirir ve üyelerin rotasyonunun gerekmesi halinde GGK Başkanı'na talimat verir.

B.2.2. Başkan ve Sekreter

UNMAS, mayın faaliyetlerine ilişkin standartların geliştirilmesi ve sürdürülmesi konusunda yetkilendirilmiştir. Bu kapsamda YG Başkanlığı görevini UNMAS Direktörü yürütür. YG Başkanı tam üyelik/oy hakkına sahip daimi üyedir.

YG Sekreteri GICHD tarafından görevlendirilir ve YG'ye ilişkin tüm konularda Başkana rapor verir. YG Sekreteri'nin, YG'de oy kullanma hakkı bulunmaz.

B.2.3 Üyeler

YG, UNMAS'ı (Başkan), UNDP'yi, UNOPS'u, UNICEF'i, GICHD'yi, Millî Mayın Faaliyet Otoritesini (MMFO) ve bir mayın faaliyet Donörünü temsil eden üyelerden oluşan Başkanlık düzeyinde bir organdır.

BM kuruluşları ve GICHD YG'nin daimi üyesidir. BM kuruluşları, kendi kuruluşlarını temsil etmek üzere bir Direktör görevlendirir. GICHD'nin koltuğu, kuruluşun görevdeki Direktörü tarafından işgal edilir.

YG, MMFO ve Donör temsilcilerini iki yıllık bir süre için dönüşümlü şekilde YG üyesi olarak görev yapmaya davet eder. Bu temsilciler, ilgili üyelik kategorisindeki diğer aktörler arasında yapılan istişareler sonucunda aday gösterilir. MMFO'lar, üyenin rotasyona tabi tutulması gereken yıllarda veya bir üyenin istifa etmesi durumunda, Millî Mayın Faaliyet Direktörleri ve BM Danışmanları toplantıları veya diğer uygun forumlarda kendi temsilcisini seçmeye çağrılır. Mayın Faaliyet Destek Grubu (MFDG), kendi Başkanını YG temsilcisi olarak aday gösterme konusunda uzlaşmaya varmıştır. Bu görevlendirme her iki yılda bir veya MFDG Başkanı değiştiğinde gözden geçirilecektir.

Bir kuruluşun aynı anda hem Yönlendirme Grubu'nda (YG) hem de Gözden Geçirme Kurulu'nda (GGK) kendisini temsil etmek üzere aynı kişiyi aday göstermesi mümkün değildir.

B.2.4. Yönlendirme Grubu Uygulama kuralları

B.2.4.1. Olağan Yönlendirme Grubu Toplantıları

IACG-MA (Mayın Faaliyeti Kurumlararası Koordinasyon Grubu)'nın ilk yıllık toplantısından önce yılda en az bir (1) defa olağan YG toplantısı düzenlenecektir.

B.2.4.2. Olağanüstü Yönlendirme Grubu Toplantıları

YG'nin olağanüstü toplantıları aşağıdaki koşullara bağlı olarak düzenlenebilir:

a) Olağanüstü toplantının amacını açıklayan bir bildiriyle birlikte en az iki üyenin talebi üzerine,

b) Olağanüstü toplantının amacını açıklayan bir bildiriyle birlikte YG Başkanı'nın desteği ve GGK'nin talebi üzerine,

c) IACG-MA Başkanlarının talimatı üzerine.

B.2.4.3. Hazırlık

YG Başkanı veya onun adına Sekreter, YG toplantısı için önerilen tarih/saat, yer ve ön gündemi (tercihen) toplantının yapılacağı tarihten en az otuz (30) gün önce bildirecektir.

YG üyeleri, otuz (30) günlük bildirim süresine uyulduğu sürece alternatif bir tarih/saat önerme hakkına sahiptir.

Bir tarih kararlaştırıldıktan sonra, gündeme eklenmesi önerilen maddeler toplantının yapılacağı tarihin en geç on beş (15) gün öncesine kadar sunulabilir. Nihai gündemde herhangi bir üyenin önereceği herhangi bir konuya yer verilebilir.

Üyeler, YG toplantısının yapılmasından en az on (10) gün önce nihai gündemin, GGK tutanaklarının, mevcut TÇG'nin genel durumunun, katılım kayıtlarının, sunulan her IMAS'ın bir sayfalık özetinin ve diğer ilgili belgelerin kopyalarını edinecektir.

B.2.4.4. Katılım

YG toplantıları, yüz yüze veya uzaktan katılım yoluyla gerçekleştirilebilen kapalı oturumlar şeklinde düzenlenir. Daimi bir YG üyesi bir toplantıya şahsen veya uzaktan katılım yoluyla iştirak edememesi durumunda, kuruluşunu temsil edecek bir vekil görevlendirebilir. Vekil üyeler GGK'nin görevli üyeleri değildir.

YG üyeleri, YG toplantılarına kendilerini desteklemek üzere kendi kuruluşları içinden bir (1) kişiyi daha getirme hakkına sahiptir. Bu üyelere GGK üyesi olan ilgili kuruluşların üyeleri de dâhil edilebilir. Bu durumda, söz konusu toplantıdan en az on beş (15) gün önce Başkana/Sekretere yazılı bildirim yapılmalıdır.

GGK Başkanı, kabul edilmek üzere sunulan münferit IMAS'ların geliştirilmesine ilişkin soruları yanıtlamak amacıyla bir YG toplantısının tamamına veya bir kısmına katılmak üzere davet edilebilir. Diğer üyeler, YG Başkanının daveti üzerine toplantıya katılabilir.

B.2.4.5. Toplantının Gerçekleştirilmesi

YG toplantıları İngilizce dilinde yapılır. YG Başkanı, YG toplantısının açılışını ve kapanışını yapar, görüşmeleri yönetir, uygulama kurallarına uyulmasını sağlar, söz hakkı verir, soru yöneltir ve kararları açıklar. Uygulama kurallarına tabi olarak, usul konularında karar verir ve herhangi bir YG toplantısında işlemlerin yürütülmesini ve düzenin sağlanmasını kontrol eder.

Herhangi bir konunun görüşüldüğü esnada, herhangi bir üye veya Sekreter herhangi bir zamanda bir gündem konusu ileri sürebilir ve bu konu, YG Başkanı tarafından derhal karara bağlanır. Her üyenin karara karşı itiraz etme hakkı vardır ve itiraz derhal oylamaya sunulur. Gündem konusunda alınan karar, toplantıda hazır bulunan üye sayısının basit çoğunluğuyla reddedilmediği takdirde geçerliliğini korur.

B.2.4.6. Başkanın Görevi

YG Başkanı, YG toplantılarının burada belirtilen uygulama kurallarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Bu görev, BM Mayın Eylem Servisi Direktörü tarafından yürütülür ve Direktör IACG-MA'ya rapor verir. YG Başkanı'nın Görev Tanımı bu Ek'in Lahika 1'inde verilmiştir.

B.2.4.7. Sekreterin Görevi

YG Sekreteri, YG Başkanı ile işbirliği yaparak tüm YG planlamasının koordinasyonundan ve toplantıların düzenlenmesinden, destekleyici belgelerin hazırlanması ve arşivlenmesinden, toplantı ve karar raporlarının ve bilginin dolaşımından sorumludur. Sekreter, Cenevre Uluslararası İnsani Maksatlı Mayın Temizleme Merkezi tarafından görevlendirilir ve Genel Sekreter Başkanı'na bağlı çalışır. YG Sekreteri'nin Görev Tanımı bu Ek'in Lahika 1'inde verilmiştir.

B.2.4.8. Üyelerin Görevi

YG üyelerinin sorumlulukları şunlardır; GGK'nin yıllık çalışma planını inceleme ve onaylama sürecinde stratejik yönlendirme ve politika rehberliği sağlamak, yeni ve revize edilmiş tüm IMAS'ların IMAS 01.10'da belirtilen uygulama kurallarına uygun olarak geliştirilmesini sağlamak, GGK yapısının uygun, temsili ve IMAS 01.10'da belirtilen hükümlerle tutarlı olmasını sağlamak. Daimi üyeler kendi kuruluşlarını temsil ederken, rotasyonla gelen üyeler kendi üyelik kategorilerinin küresel görüşlerini temsil etmeyi gözemelidir. YG Üyelerinin Görev Tanımı bu Ek'in Lahika 1'inde verilmiştir.

B.2.4.9. Toplantı Raporları

Sekreter, her YG toplantısının tutanaklarını on beş (15) gün içinde bildirir. Bu tutanaklar aşağıda verilenleri içerir:

a) Katılım kaydı,

b) Ana görüşme konularının özeti,

c) Alınan kararların kaydı,

d) Sorumluluklar ve yaklaşık zaman çizelgeleri de dâhil olmak üzere takip listesi

B.2.4.10. Karar Alma İlkeleri

YG içindeki karar alma süreçlerinde mümkün olduğu sürece fikir birliğinin sağlanması ilkesi gözetilir. Bu nedenle YG Başkanı, müzakere yoluyla ve tüm üyelerin katılımını teşvik ederek fikir birliğine ulaşmaya çalışır.

Fikir birliğine varmanın mümkün olmadığı durumlarda, üyeler, önemli bir konuda karar alınmasını sağlamak amacıyla oylama yapılmasını talep edebilir. Ayrıca, karar alma sürecindeki gecikmenin GGK'nin ve sektörün çalışmaları açısından olumsuz sonuçlar doğuracağı durumlarda oylama yapılabilir.

B.2.4.11. Oylama Kuralları

Herhangi bir üye, Başkandan oylamaya geçilmesini talep ederek oylama çağrısında bulunabilir. Oylamaya geçilebilmesi için bu talebin başka bir üye tarafından da desteklenmesi gerekir. YG Başkanı, oylamadan hemen önce, konunun ayrıntılarını tüm üyeler için anlaşılır hale getirmek amacıyla, oylanacak konuyu tekrar gündeme getirir. Bu ifade, daha sonra referans olması amacıyla tutanaklara net bir şekilde kaydedilir.

Herhangi bir karara ilişkin oylamanın geçerle olması için en az üçte iki çoğunluğun sağlanması (tüm üyelerin hazır bulunması durumunda yedi üyeden beşinin oyuna denk gelir) gerekir. Bu çoğunluğun içinde, YG'nin beş daimi üyesinin en az üçünün pozitif oyunun alınmış olması gerekir. YG'nin toplantı yeter sayısı, en az dört (4) daimi üye olmak üzere (5) üyenin katılımıdır. Belirli bir YG toplantısına katılan vekil üyeler, temsil ettikleri üyenin oy haklarını saklı tutarlar.

Gündem konusu ile ilgili oylama, hazır bulunan üyelerin basit çoğunluğunu gerektirir (bkz. bölüm B.2.4.5).

Oylama talebi, hangi üyelerin oylama çağrısında bulunduğu ve hangilerinin oylamaya destek verdiğine ilişkin bilgiler toplantı raporuna yazılır. Bu raporda ayrıca, kaç olumlu, kaç olumsuz oy çıktığı bilgisi yazılarak nihai kararın da kaydedilmesi gerekir.

B.2.4.12. Uzaktan Alınan Kararlar

Belirli durumlarda ve IACG-MA tarafından yeni IMAS'ların resmi olarak kabul edilmesini kolaylaştırmak amacıyla YG uzaktan karar alabilir. Bu durum aşağıdaki hususlarda söz konusu olabilir:

a) YG toplantısında bir karara varılamaması durumunda,

b) YG toplantısında belirli bir gündem maddesi üzerinde yapılan tartışmayla ilgili olarak, bir veya daha fazla üyeden daha fazla bilgi talep edilmesi durumunda,

c) Toplantıda alınan bir kararın GGK tarafından daha fazla kanıt sunulmasına bağlı olması durumunda,

d) YG on iki (12) aydan uzun bir süre boyunca toplanmaz veya toplanamazsa.

Uzaktan işlem yapılması halinde, YG Başkanı veya Başkan adına Sekreter, üyelere bir e-posta gönderir. Bu mesajın içeriğinde, uzaktan ele alınacak konuyla ilgili hususlar (konuyla ilgili arka plan bilgisi dâhil), bugüne kadar yapılan tartışmaların özeti ve tutanaklara veya diğer müzakere kayıtlarına ilişkin ilgili referanslar (bunlar üyelerin kolayca erişebilmesi için mesaja eklenmelidir) yer almalıdır. Ayrıca, e-postada karara bağlanması gereken konu açık ve öz bir şekilde özetlenmeli, oylama için son tarih de belirtilmelidir. Belirtilen son tarihten önce oy kullanmamaları halinde sessizlik yönteminin (aşağıda verilen) uygulanacağı üyelere hatırlatılmalıdır.

Sessizlik Yöntemi

Karar alma süreçlerinde aksaklığa mahal vermemek için uzaktan karar alma süreçlerinin tamamında sessizlik yöntemi uygulanacaktır. Üyelere, bir konu hakkında uzaktan oy kullanmaları için iki haftalık bir süre tanınır. Bu sürenin sonunda bu üyelerin oyları olumlu oy olarak kabul edilir. İstisnai durumlarda üyeler, yanıt vermek için iki haftalık ek süre talep edebilirler. Bu ek sürenin verilmesi, YG Başkanının takdirine bağlıdır.

B3. IMAS Gözden Geçirme Kurulu

B.3.1. Genel Koşullar

Gözden Geçirme Kurulu (GGK), IMAS kapsamında teknik girdinin sağlandığı en üst makamdır. Yeni veya değiştirilmiş IMAS belgeleri, IACG-MA ilkelerine uygun olarak onaylanmadan önce GGK tarafından onaylanarak YG'nin incelemesine sunulur.

GGK, mayın faaliyet sektörünün değişen ihtiyaçlarıyla tutarlı teknik girdi sağlayarak IMAS'ın amacına uygun kalmasını sağlamaktan sorumludur. GGK ayrıca GGK üyelerine veya Teknik Çalışma Gruplarına (TÇG), IMAS'ların, Mayın Faaliyet Teknik Notları (TNMA'lar)'nın ve Test ve Değerlendirme Protokolleri (T&EP'ler)'nin geliştirilmesi için talimat verir.

B.3.2. Başkan ve Sekreter

UNMAS, Genel Kurul tarafından mayın faaliyetlerine ilişkin standartların geliştirilmesi ve sürdürülmesi için yetkilendirilmiştir. GGK Başkanı, UNMAS Direktörü tarafından aday gösterilir ve UNMAS tarafından görevlendirilir. GGK Başkanı, GGK'de oy hakkına sahip değildir.

GGK Sekreteri GICHD tarafından görevlendirilir ve GGK ile ilgili tüm konularda Başkana rapor sunar. GGK Sekreteri, GGK'de oy hakkına sahip değildir.

B.3.3. Üyelik

B.3.3.1. Fonksiyonel Gruplar

Mayın faaliyet sektörünün geniş ölçekte temsil edilmesini sağlamak amacıyla, fonksiyonel gruplar kapsamında mayın faaliyet kuruluşlarına üyelik kontenjanları tahsis edilmiştir. Bu fonksiyonel gruplar şunlardır;

1) Ticari şirketler/yükleniciler,

2) Donörler,

3) İnsani maksatlı mayın temizleme okulları,

4) Uygulama destek birimi,

5) Uluslararası STK'lar/mayın faaliyet kuruluşları,

6) Askeri (BM barış gücünde görev alan),

7) Ulusal programlar,

8) Ulusal STK'lar/bölgesel mayın faaliyet kuruluşları[6],

9) Bağlantısız /bağımsızlar.

[6] Ulusal STK'lar, ulusal ticari şirketler ve yükleniciler ve bölgesel mayın faaliyet kuruluşlarını kapsar.

Bu fonksiyonel grupların her birine azami sayıda üyelik kontenjanı tahsis edilmiştir (bkz. MMFS 01.10 bölüm 12.4).

GICHD, UNDP, UNICEF, UNMAS ve UNOPS üyeleri daimi üyeler olarak kabul edilir ve münferit kuruluşlar olarak temsil edilirler ve bir fonksiyonel grubun parçası olmazlar.

B.3.3.2. Üyeler

GGK üyelik kontenjanları, yukarıda verilen fonksiyonel gruplar içindeki mayın faaliyet kuruluşlarına tahsis edilir ve bu kuruluşlarda çalışan ve gerekli nitelikleri taşıyan kişiler tarafından kullanılır (bkz. B.3.3.5).

Bağlantısız üyelikler GGK tarafından bireylere tahsis edilir. Bağlantısız üyeler, herhangi bir GGK üyesi teşekkül veya kuruluşta istihdam edilemez.

GGK üyeleri, kişisel veya kurumsal menfaatlerin ön plana geçmesine mahal vermeden, bir bütün olarak mayın faaliyet sektörünün menfaatlerine en uygun doğrultuda hareket eder. GGK üyesi, temsil ettiği kuruluşun bakış açısını ortaya koymalıdır. Bazı durumlarda üyelerden yer aldıkları fonksiyonel grubun bakış açısını dile getirmesi istenebilir.

GGK'nin etkin ve yönetilebilir kalmasını sağlamak için üye sayısının azami otuz (30) üye ile sınırlandırılması gerekir.

GGK'nin fonksiyonel gruplarına ilişkin değişiklik önerileri onaylanmak üzere Genel Kurul'a sunulur.

B.3.3.3 Üye Seçme Süreci

Bir üye kontenjanının boşalması durumunda, GGK Başkanı GGK Sekreteri aracılığıyla ilgili fonksiyonel gruptaki kuruluşları GGK'ye katılma konusunda haberdar eder. GGK'de üye veya gözlemci olarak görev almak isteyen kuruluşlar (bkz. B.3.3.7.), GGK Başkanı'na Sekreter aracılığıyla e-posta yoluyla niyet beyanında bulunmalıdır. Sekreter, istekli kuruluşları kaydeder ayrıca, Başkan istekli kuruluşları değerlendirilmek üzere GGK'ye sunar. GGK üyesi bir kuruluşun seçimi konusunda mutabakat sağlanamaması durumunda konu oylama yoluyla çözüme kavuşturulur (bkz. B.3.5.12.).

B.3.3.4. Üye Temsilcisi Seçme Süreci

GGK üyesi kuruluşların temsilcilerine ilişkin adaylıklar, Sekreter aracılığıyla GGK Başkanına yazılı olarak gönderilmelidir.

Kuruluşlar, aday gösterilen temsilcilerin gerekli temsilci niteliklerini karşıladıklarından emin olmalıdır (bkz. B.3.3.5).

Bağlantısız üyeler, potansiyel üye profillerinin GGK için uygun ve faydalı olması durumunda, GGK tarafından atanabilir.

Yeni üye temsilcilerinin aday gösterilmesinde cinsiyet ve coğrafi çeşitliliğin teşvik edilmesine olanak sağlanmalıdır. Kuruluşlar temsilcilerini değiştirirken, erkek temsilcinin yerine kadın bir aday, kadın temsilcinin yerine ise erkek bir aday göstermelidir. Üye bir kuruluşun bunu yapma imkânı bulunmuyor ise adaylık talebinde bunun gerekçesi ayrıca belirtilmelidir. Bunun yanı sıra kuruluşlar, temsilcilerini değiştirirken farklı coğrafi geçmişlere sahip temsilcilerin rotasyonunu da göz önünde bulundurmalıdır.

GGK üyeleri veya GGK Başkanı, bir üyenin temsilciliğinin sona erdirilmesine ilişkin oylama yapılması talebinde bulunabilir. Talepler Sekreter aracılığıyla GGK Başkanına, e-posta yoluyla veya GGK toplantılarında iletilmelidir. İsteğe bağlı olmadığı sürece bir üyeliğin sonlandırılması, GGK'nin tüm üyelerine e-posta yoluyla iletilir ve genel oylamayla kararlaştırılır (bkz. B.3.5.12).

B.3.3.5 Temsilci Nitelikleri

GGK adayları aşağıdaki profile uygun olmalıdır:

a) Madde 12.4'te (MMFS 01.10) listelenen fonksiyonel gruplardan birindeki bir kuruluşta çalışmak,

b) Mayın faaliyetlerinin beş ayağından birinde veya tercihen birden fazlasında en az yedi yıl mayın faaliyet konuları üzerinde çalışmış olmak,

c) IMAS'ların sahada ve pratikte uygulanması konusunda deneyim sahibi olmak,

d) Taslak, yeni veya değiştirilmiş IMAS'lara ilişkin yüksek kaliteli, önemli görüşleri, IMAS'ların teslim alınmasından itibaren iki hafta içinde İngilizce dilinde hazırlayabilmek,

e) Özellikle elektronik ortamda iyi bir takım oyuncusu ve iletişimci olmak, sorunlar karşısında yapıcı yorumlar getirip yenilikçi çözümler üretmek.

B.3.3.6. Bağlantısız Üyeler

Mayın faaliyet grubunun geniş ölçekte temsil edilmesini sağlamak için GGK'de herhangi bir kuruluşla bağlantısı olmayan görüşlere sahip üyelere de yer verilir. Bu üyeler GGK üyesi olan bir mayın faaliyet kuruluşunda çalışmış olabilirler ancak GGK'de hâlihazırda temsil edilen bir kuruluşta görev yapıyor olamazlar. Bağlantısız üyelerin, genelde MMFS süreci konusunda özelde ise GGK için faydalı olduğu düşünülen konularda engin bir tecrübeye sahip olması gerekir.

B.3.3.7 Gözlemciler

Gözlemci statüsü mevcuttur ve gözlemcilerin görüşleri memnuniyetle karşılanır ancak gözlemcilerin oylamaya katılma veya oy kullanma hakkı söz konusu değildir. Yeni gözlemci atamalarının seçimi Genel Oylamaya sunulur. Kuruluşlar, aynı zamanda GGK üyesi olmaları halinde GGK'de gözlemci bulunduramazlar. Kuruluşların GGK'de yalnızca bir gözlemcisi bulunur.

B.3.3.8. Üye Kuruluşların Üyelik Süreleri

Bir kuruluşun üyeliğine ilişkin herhangi bir sınırlama mevcut değildir. Ancak, her beş (5) yılda bir kuruluşun üyeliğinin yeniden onaylanması gerekir. Bu onaylama süreci, beş yıllık sürenin bitmesinden en az üç ay önce Sekreter tarafından başlatılır. Üyeliğin beş yıl daha uzatılıp uzatılmayacağının değerlendirilmesi sırasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Kuruluş temsilcisinin toplantılara, teknik çalışma gruplarına (TÇG) ve diğer GGK faaliyetlerine aktif olarak katılıp katılmadığı,
- Aynı fonksiyonel gruptaki üye olmayan kuruluşlardan gelen niyet beyanları,
- GGK temsiliyetinde dengenin sağlanması ve üyeliğin devamlılığının dikkate alınması,
- Kuruluşun temsilcilerin cinsiyet ve çeşitliliğine ilişkin sicili (bkz. B.3.3.4).

GGK, üyeliği sona eren bir kuruluşa gözlemci statüsü verilmesi düşünülebilir.

Üyeliğin yeniden onaylanması hususu UNDP, UNOPS, UNICEF, UNMAS ve GICHD gibi daimi üyeler için söz konusu değildir. Bu kurumların cinsiyet rotasyonu politikasına uymaları beklenir.

B.3.3.9. Üye Temsilcilerinin ve Bağlantısız Bireylerin Görev Süreleri

Bireysel üye temsilcilerinin ve bağlantısız üyelerin standart görev süresi beş (5) yıldır. GGK, görev süresini herhangi bir nedenle beş (5) yıla kadar uzatabilir. Bu bireylerle ilgili yapılacak değişikliklerde cinsiyet ve coğrafi çeşitlilik hususları dikkate alınmalıdır (bkz. B.3.3.4).

B.3.4. Uzmanlar

GGK çalışma planını ilgilendiren belirli alanlardaki uzmanlar, GGK toplantılarına davet edilebilir veya GGK toplantısında yer alabilir ve/veya ilgili durumlarda e-posta yoluyla görüş verebilirler. Uzmanlar GGK üyesi değildir ve karar alma süreçlerine katılamazlar.

B.3.5. Gözden Geçirme Kurulu Uygulama Kuralları

B.3.5.1. Gözden Geçirme Kurulu Olağan Toplantıları

Yılda en az bir (1) kere olağan GGK toplantısı düzenlenecek ve bu toplantılar genellikle yıllık Ulusal Direktörler ve Birleşmiş Milletler Danışmanları (NDM-UN) toplantısı çerçevesinde gerçekleşecektir.

B.3.5.2. Gözden Geçirme Kurulu Olağanüstü Toplantıları

GGK Başkanı GGK'ye olağanüstü toplanma çağrısında bulunabilir.

B.3.5.3. Hazırlık

GGK Başkanı veya onun adına Sekreter, GGK toplantısı için önerilen tarih/saat, yer ve taslak gündemi (tercihen) toplantının yapılacağı tarihten en az otuz (30) gün önce bildirecektir.

GGK üyeleri, otuz (30) günlük bildirim süresine uymak suretiyle başka bir tarih/saat önerebilirler.

Üyeler, GGK toplantısından en az yirmi bir (21) gün önce gündemin ve diğer ilgili belgelerin kopyalarını edineceklerdir.

Gündemde yapılması önerilen değişiklikler, toplantı tarihinin en geç on beş (15) gün öncesine kadar sunulabilir.

B.3.5.4. Katılım

GGK toplantıları yüz yüze veya sanal ortamda gerçekleştirilebilir ve/veya toplantılara katılım sağlanabilir.

Bir GGK üyesi veya gözlemcisi bir toplantıya şahsen veya sanal olarak katılamaması durumunda, kuruluşunu temsil etmek üzere bir vekil atayabilir. Vekil üyeler YG'de görevli üyeler değildir. Böyle bir durumda, söz konusu toplantıdan en az üç (3) gün önce Başkana/Sekretere yazılı bildirim yapılmalıdır. Toplantıya katılan vekil üyeler, katıldığı üye adına vekâlet oyu kullanma hakkına sahiptir.

B.3.5.5. Toplantının Gerçekleştirilmesi

GGK toplantıları İngilizce dilinde gerçekleştirilir. GGK Başkanı, GGK toplantısının açılışını ve kapanışını yapar, müzakereleri yönetir, Uygulama Kurallarına uyulmasını sağlar, konuşmacılara söz hakkı verir, soru yöneltir ve kararları açıklar. Uygulama Kurallarına tabi olarak, gündem konusuna karar verir ve herhangi bir GGK toplantısında işlemlerin denetimini ve düzenin sağlanmasını kontrol eder.

Herhangi bir üye veya Sekreter, her zaman bir Gündem Konusu ileri sürebilir ve bu konu GGK Başkanı tarafından derhal karara bağlanır. Bu karara her üyenin itiraz etme hakkı vardır ve itiraz derhal oylamaya sunulur. Başkanın Gündem Konusuna ilişkin kararı, toplantıda hazır bulunan üyelerin basit çoğunluğunun oyu ile reddedilmediği takdirde geçerliliğini korur.

B.3.5.6. Başkanın Görevi

GGK Başkanı, GGK toplantılarının burada belirtilen Uygulama Kuralları uyarınca yürütülmesinden sorumludur. GGK Başkanı'nın Görev Tanımı bu Ek'te yer alan Lahika 2'de verilmiştir.

B.3.5.7. Sekreterin Görevi

GGK Sekreteri, tüm GGK planlamasının koordinasyonundan ve toplantıların organizasyonundan sorumludur. Sekreter, GGK Başkanı ile istişare yaparak destekleyici belgeleri, toplantı ve karar tutanaklarını hazırlar ve arşivler ve bilginin iletimini sağlar. Sekreter GGK Başkanına rapor sunar. GGK Sekreteri'nin Görev Tanımı bu Ek'te yer alan Lahika 2'de verilmiştir.

B.3.5.8. Üyelerin Görevi

GGK üyeleri, GGK Sekreteri veya Başkanı'nın mevcut, yeni veya revize edilmiş IMAS'lar, TNMA'lar, T&EP'ler, GGK çalışma planı veya GGK'nin ilgilendiği diğer tüm konular gibi IMAS belgelerine ilişkin görüş ve girdi taleplerine yanıt vermekten sorumludur. Üyeler, görüş taleplerine yanıt verirken bilgilendirici ve yapıcı yorumlarda bulunmalı, net yeni metinler önermeli veya endişelerini açıkça belirtmelidir. Üyeler genelleştirilmiş katkı vermekten kaçınmalıdır.

Temsilciler, kendi üye kuruluşları çerçevesinde girdi sağlamak ve kuruluşlarının ortak duruşunu temsil etmekten sorumludur. Üye kuruluşun tüm girdileri temsilcisi aracılığıyla yapılmalıdır.

GGK'nin bir temsilciden, ait olduğu fonksiyonel grubun bir kısmının görüşünü almasını talep edebilir. Örneğin, bir ticari şirket üyesinden, diğer ticari şirketlerin görüşlerini alması talep edilebilir.

GGK üyelerine ilişkin Görev Tanımları bu Ek'te yer alan Lahika 2'de verilmiştir.

B.3.5.9. Toplantı Raporları

Sekreter, her bir GGK toplantısına ilişkin tutanakları on beş (15) gün içinde bildirecektir. Bu tutanaklar aşağıdakileri içerir:

a) Görüşülen konuların özeti (tutanaklar),

b) Sorumluluklar ve yaklaşık zaman çizelgeleri de dâhil olmak üzere takip edilen faaliyetlerin bir listesi,

c) Katılım kaydı.

B.3.5.10. Çalışma Usulü

GGK çalışmalarının büyük çoğunluğu, Başkan veya Sekreter'den belirli IMAS belgeleri veya bu belgelerde yer alan bölümler hakkında görüş taleplerine yönelik gönderilen e-postalara yanıt verilmesini kapsar. Üyelerden belirli bir süre içerisinde, tercihen yapıcı yorumlar (görüş birliği veya görüş ayrılığı olabilir) sunarak ve gerektiğinde metne alternatif önerilerde bulunarak yanıt vermeleri beklenir. Bir aylık sürenin sonunda herhangi bir görüş bildirilmemesi olumlu görüş olarak kabul edilir. GGK üyeleri uzatma talebinde bulunabilir.

Sekreter, gelen cevapların koordinasyonunu sağlayacak ve GGK Başkanı'na danıştıktan sonra, gözden geçirilmiş metni değerlendirilmek üzere yeniden sunacak veya çoğunluğun vardığı anlaşmayı daha ileri idari işlem yapılması için IMAS kapsamına dâhil edecektir.

Yılda bir kez, tüm üyelerin davet edileceği fiziksel bir GGK toplantısı düzenlenir. Davet edilen üyelerin yarısından fazlasının katılamaması durumunda GGK toplantısı yeniden planlanır. Toplantıda, gündemdeki konular görüşülecek ve gerektiğinde izlenecek yöntem karara bağlanacaktır.

GGK, GGK'nin ve herhangi bir TÇG'nin çalışmalarının temelini oluşturacak bir GGK çalışma planı oluşturur. Bu çalışma planı YG tarafından onaylanacaktır. GGK çalışma planı, belirli bir süre içerisinde hangi IMAS'ların, TNMA'ların ve T&EP'lerin hazırlanacağını ve gözden geçirileceğini belirler.

B.3.5.11. Karar Alma İlkeleri

GGK içindeki karar alma süreçlerinde, mümkün olan her durumda oy birliği ilkesi gözetilmelidir. Başkan, müzakereler yoluyla ve tüm üyelerin katılımını teşvik ederek GGK genelinde mutabakat sağlanması için çaba gösterecektir.

B.3.5.12. Oylama Kuralları

Oy birliğinin sağlanamadığı durumlarda, özellikle karar alma sürecinde yaşanacak gecikmenin sektör açısından olumsuz sonuçlar doğuracağı durumlarda, üyeler karar alınması amacıyla oylama talep edebilir.

Oylama seçenekleri Basit Oylama ve Genel Oylamadır.

Basit Oylamada, teklifin kabul edilmesi için toplantıya katılan üyelerin oy çoğunluğu gerekir. Basit Oylama, GGK toplantısında ortaya çıkan rutin, ihtilafsız konular için yapılır.

İhtilaflı bir konu söz konusu ise Başkan Genel Oylama yapılmasını talep edebilir. Basit Oylama sonrasında bir veya daha fazla üyenin sonuca itiraz etmesi üzerine Genel Oylama talebinde bulunulamaz. Genel Oylamaya, GGK 'nin tüm üyelerinin katılımı gereklidir ayrıca, GGK toplantısına tüm GGK üyelerinin katılamadığı takdirde oylama sanal ortamda gerçekleştirilecektir. Bir konu basit çoğunlukla karara bağlanır.

Oylama sonucunda bir karara varıldıktan sonra, aynı konunun yeniden oylamaya sunulabilmesi için kararın üzerinden en az altı (6) ay geçmesi gerekir.

Gereksiz bürokrasi ve idari işlemleri azaltmak amacıyla, iyi niyet ve GGK'nin genel görüşü dikkate alınarak Sekreter ve Başkan tarafından IMAS belgelerine ilişkin küçük kararlar alınabilir ve düzeltmeler yapılabilir.

B.3.5.13. Sanal Ortamda Karar Alma Süreci

GGK aşağıdaki durumlarda sanal olarak karar alabilir:

a) GGK toplantısında bir karara varılamaması durumunda,

b) GGK'de müzakere edilen bir konunun oylamaya sunulmadan önce bir veya daha fazla üyeden veya bir TÇG'den daha fazla bilgi talep edilmesini gerektirdiği durumlarda,

c) GGK toplantısında alınan bir kararın, bir üye veya TÇG tarafından daha fazla bilgi sunulmasına bağlı olduğu durumda,

d) GGK on iki (12) aydan uzun bir süre boyunca toplanmaz veya toplanamazsa.

Uzaktan işlem yapılması halinde, GGK Başkanı veya Başkan adına Sekreter, üyelere sanal toplantıda ele alınacak konunun koşullarını açık ve öz bir şekilde açıklayan bir e-posta gönderecektir. Bu e-postada, konuya ilişkin arka plan bilgisi, bugüne kadar yapılan tartışmaların özeti ve tutanaklara veya diğer müzakere kayıtlarına ilişkin ilgili tüm referanslar (bunlar mesaja eklenmelidir) ve oyların son gönderilme tarihi yer alacaktır.

Belirtilen son tarihten önce oy kullanmamaları halinde sessizlik yönteminin (aşağıda belirtilen) uygulanacağı üyelere hatırlatılmalıdır.

B.3.5.14. Sanal Oylama Usulü

B.3.5.14.1. IMAS Belgelerinin Onaylanmasına Yönelik Oylama

Sanal olarak alınan kararlara ilişkin ve GGK üyelerinden IMAS'lar, TNMA'lar ve T&EP dâhil olmak üzere bir IMAS belgesinin onaylanması konusunda üyelerden oy kullanmaları talep edildiğinde, üyelere oylarını e-posta yoluyla Sekretere bildirmeleri için en az yirmi bir (21) gün süre verilir. Bir IMAS belgesinin onaylanmasına ilişkin oylamada, önergenin kabul edilebilmesi için tam üye sayısının üçte ikisinden fazlasının desteğinin alınması gerekir. Bu oranın sağlanamaması durumunda oylama süresi yedi (7) gün daha uzatılabilir. Bu ek yedi (7) günün sonunda üyenin oyunu bildirmemesi halinde, sessizlik yöntemi uygulanır ve üyenin oyu pozitif oy olarak kaydedilir. Oylama basit çoğunlukla yapılır.

B.3.5.14.2. Diğer Tüm Kararlar

Karar alma sürecinde gecikme yaşanmaması için, IMAS içeriğinin onaylanması kararı (yukarıya bakınız) dışında, alınan sanal kararlar sessizlik yöntemine tabi tutulur. Üyeler oylarını on dört (14) gün içinde e-posta yoluyla Sekretere iletecektir. Bu sürenin sonunda oylarını bildirmeyen üyelerin oyları pozitif oy olarak kaydedilecektir. İstisnai durumlarda üyeler cevap vermek için ek olarak yedi (7) günlük süre talep edebilirler. Bu ek süre, GGK Başkanı'nın takdirine bağlı olarak verilebilir. Oylama basit çoğunlukla yapılır.

B4. IMAS Teknik Çalışma Grupları

Teknik Çalışma Grupları (TÇG), GGK 'nin yeni bir IMAS içeriği geliştirilmesi sürecinde yer aldığı ve mevcut metinlerde önemli revizyonlar gerçekleştirdiği araçlardır. TÇG'lerin kullanılma gerekçesi iki yönlüdür:

1) GGK toplantılarında IMAS'ta sunulan içerikle ilgili detaylı tartışmalara yer vermek için zaman sınırlıdır ve bu durum kapsamlı görüş alışverişini sınırlar. Bir TÇG, GGK 'nin istekli temsilcilerinin ayrıntılı tartışmalara katılmalarına ve kuruluşlarının bakış açılarını ve deneyimlerini, bir dizi kolaylaştırılmış tartışma yoluyla, GGK toplantısından daha küçük bir forum ortamında sunmalarına olanak tanır. Bu durum, üyelere geliştirme sürecinde kuruluşlarıyla istişare etme imkânı sunar.

2) TÇG'lerin resmi olmayan yapısı, belirli teknik uzmanların (kendileri GGK 'de temsilci olarak bulunmayabilir) tartışmalara katılmalarına ve metnin önemli yazarları olarak sürece dâhil edilmelerine olanak tanır. Seçilen teknik konularda tartışmalara katılan son derece nitelikli uzmanların girdisinin alınması önemlidir. Bu harici teknik tavsiyenin, bilgili GGK üyelerinden gelen girdilerle bir dizi odaklanmış tartışmada birleştirilmesi, GGK'ye sunulacak içeriğin kalitesi açısından daha iyi ve daha kabul edilebilir bir sonuç elde edilmesini sağlar ve geliştirme süreci boyunca ve yeni kılavuzun kabul edilmesine kadar içeriğin daha hızlı bir şekilde geliştirilmesine olanak tanır.

3) Türkiye Cumhuriyeti bakımından, Teknik Çalışma Grupları kapsamında yürütülen IMAS geliştirme, gözden geçirme ve revizyon faaliyetleri takip edilmekte ve bu faaliyetler sonucunda ortaya çıkan değişiklikler, ülkemizin mayın faaliyetleri kapsamında değerlendirilmektedir. IMAS, uluslararası alanda mayın faaliyetlerine yönelik esas ve uygulamaların belirlenmesinde referans alınmakta; söz konusu esaslar Türkiye'nin millî ihtiyaçları, mevzuatı, coğrafi ve operasyonel şartları ile uygulama tecrübeleri dikkate alınarak değerlendirilmekte ve ulusal şartlara uyarlanmaktadır.

4) Bu kapsamda, Türkiye'de uygulanması gerekli görülen hususlar, Millî Mayın Faaliyet Standartları (MMFS) kapsamında düzenlenerek ulusal uygulamaya esas hâle getirilmektedir. Bu suretle, uluslararası alanda meydana gelen gelişmelerin ülkemizdeki mayın faaliyetlerine kontrollü, sistematik ve millî şartlarla uyumlu şekilde yansıtılması sağlanmaktadır.

5) IMAS'ta meydana gelen güncelleme ve revizyonlar müteakip, ilgili MMFS'ler Millî Savunma Bakanlığı Millî Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı Standart Geliştirme Şubesi tarafından gözden geçirilmekte; ihtiyaç ve gereklilikler doğrultusunda gerekli güncelleme ve revizyon çalışmaları yürütülmektedir. Aynı şekilde, Türkiye'deki uygulamalardan elde edilen tecrübeler ve ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar da MMFS'lerin geliştirilmesi ve güncellenmesinde dikkate alınmaktadır.

6) Bu kapsamda IMAS uluslararası referans çerçevesini, MMFS ise söz konusu çerçevenin Türkiye'nin millî ihtiyaç ve şartları doğrultusunda değerlendirilerek ulusal uygulamaya esas hâle getirilmiş şeklini ifade etmektedir. Türkiye'de mayın faaliyetlerine yönelik MMFS'lerin hazırlanması, geliştirilmesi, gözden geçirilmesi, güncellenmesi, revize edilmesi ve yayımlanmasına ilişkin faaliyetler, Millî Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı Standart Geliştirme Şubesinin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yürütülmektedir. Teknik Çalışma Grupları tarafından IMAS kapsamında gerçekleştirilen çalışmalar ise söz konusu standardizasyon faaliyetlerinde teknik referans ve katkı unsuru olarak değerlendirilmektedir.

B.4.1. Çalışma Yöntemi

TÇG'ler, çok çeşitli temalar ve konular (küçük ölçekli düzenlemelerden yeni metnin büyük ölçekli geliştirilmesine kadar) üzerinde içerik geliştirmek için kullanılır. Bu nedenle çalışma yöntemleri çeşitli durumları yönetebilecek kadar esnek olmalı, aynı zamanda şeffaflık, kapsayıcılık ve grupların sağlam yönetimini sağlamak için Çalışma Gruplarını yönlendirici olmalıdır. TÇG'ler belirli bir özerkliğe sahip olmalıdır, ancak GGK'nin yönetimi altında çalıştıkları ilkesi TÇG prosedürlerinin tamamına dâhil edilmelidir.

B.4.2. Teknik Çalışma Grubu Adaylığı

TÇG'ler, GGK çalışma planında yer alan hususlara cevap vermek üzere toplanır. Bir teklifin YG'nin onayladığı çalışma planına dâhil edilmesinin GGK tarafından kabul edilmesi halinde, bir TÇG'nin gerekli olup olmadığına ilişkin bir karar verilmelidir. Müzakere esnasında TÇG için bir İrtibat Noktası önerilmeli ve GGK tarafından onaylanmalıdır. İrtibat Noktası, GGK üyesi olabilir veya GGK üyesi bir kuruluşta çalışıyor olabilir.

B.4.3. Teknik Çalışma Grubu Üyelerinin Seçimi

TÇG'nin İrtibat Noktası seçildikten sonra, GGK üyelerine TÇG'ye katılmaya istekli olup olmadıklarını bildirme imkânı verilmelidir. TÇG'ye katılma konusunda istekli olan tüm GGK üyelerinin katılımına müsaade edilmelidir. GGK üyeleri ayrıca, diğer TÇG üyelerinin onayıyla, kendi adlarına hareket etmek üzere kendi kuruluşlarından farklı üyelerin de bir TÇG'ye katılmalarını önerebilirler.

Bazı konulara ilişkin oldukça teknik müzakerelerde dışarıdan teknik uzmanlardan veya danışmanlardan yardım alınabilir. Böylece, GGK üyesi olmayan kişi veya kuruluşlar da, TÇG üyelerinin onayı ve TÇG toplantılarına katılmadan TÇG'ye katılmaya davet edilebilir.

B.4.4. Teknik Çalışma Grubunun Yetki ve Görev Tanımı

TÇG'nin yetkileri GGK tarafından belirlenir ve GGK'nin toplantı tutanaklarına eksiksiz kaydedilir. TÇG Görev Tanımları, grubun ilk toplantısında hazırlanır ve GGK'ye onay için

sunulmadan önce grup tarafından oybirliğiyle kabul edilir; onay, Sekreter aracılığıyla e-posta yoluyla istenebilir ve sessizlik yöntemiyle teyit edilebilir.

B.4.5. Teknik Çalışma Grubunun İşleyişi

TÇG İrtibat Noktası, grup toplantıları sırasında TÇG Başkanlığı görevini yürütür. TÇG Başkanının sorumlulukları şunlardır:

1) Görev Tanımlarının oluşturulması,

2) Toplantı takviminin oluşturulması,

3) TÇG üyeliğinin belirlenmesi,

4) TÇG toplantılarının şeffaf, kapsayıcı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi.

Toplantılar, toplantı öncesinde katılımcılarla paylaşılan bir gündeme yönelik olarak gerçekleştirilmelidir. Herhangi bir üye, bir sonraki TÇG toplantısının gündemine ilişkin konular önerebilir.

TÇG müzakereleri sırasında TÇG Başkanı, toplantılarda tüm görüşlerin ifade edilmesine imkân verildiği ve IMAS'ın içeriği açısından tüm önerilerin TÇG üyeleriyle paylaşıldığı ve tartışıldığı bir ortam oluşturmalıdır. Toplantılar fikir birliğine dayanarak karar alma ilkesine göre yönetilmelidir. Farklı görüşlerin ortaya çıkması durumunda, çoğunlukta olan görüşün geliştirilmesi gerekebilir; ancak, tüm farklı görüşler kayıt altına alınmalı ve GGK ile paylaşılmalıdır.

Her toplantının tutanağı tutulmalıdır. Bu tutanaklarda katılımcıların isimleri, görüşülen konular, alınan kararlar ve varsa anlaşmazlık noktaları belirtilmelidir. Bu tutanaklar toplantının bitiminden itibaren on beş (15) gün içinde tüm katılımcılarla ve GGK Sekreteri ile paylaşılmalıdır.

B.4.6. Gözden Geçirme Kuruluna Rapor Sunma

TÇG'ler GGK gözetiminde oluşturulur bu nedenle TÇG'nin faaliyetleri veya resmi raporlarla ilgili tüm dış haberleşme yalnızca GGK Sekreteri ve Başkanı aracılığıyla yapılmalıdır.

TÇG'nin müzakereleri sonucunda ve/veya gelecek GGK toplantılarından önce GGK Sekreterine bir rapor sunulmalıdır. Talep edilmesi halinde, TÇG İrtibat Noktası, GGK toplantıları sırasında kaydedilen ilerlemeyi rapor etmelidir. Sekreter, TÇG raporlarını GGK üyeleriyle ayrıca e-posta yoluyla da paylaşabilir.

EK-B Lahika 1

IMAS/MMFS Yönlendirme Grubu Üyelerinin Görev Tanımı

1. IMAS/MMFS Gözden Geçirme Kurulu Başkanı için görev tanımı.

Seçim yöntemi: IMAS Yönlendirme Grubu (YG) Başkanı, BM Mayın Eylem Servisi (UNMAS) Direktörüdür.

Görev süresi: Süresiz

Sorumlulukları:

a) IMAS 01.10'da belirtilen uygulama kurallarına uygun olarak YG toplantılarına başkanlık etmek,

b) İlgili YG kararlarını Mayın Faaliyeti-Kurumlararası Koordinasyon Grubuna rapor etmek ve sunmak,

c) IMAS Gözden Geçirme Kurulu (GGK) Başkanı'na gerekli rehberliği sağlamak ve tavsiyelerde bulunmak.

2. IMAS Yönlendirme Grubu Sekreteri için Görev Tanımı.

Seçim yöntemi: IMAS Yönlendirme Grubu (YG) Sekreteri, Cenevre Uluslararası İnsani Mayın Temizleme Merkezi (GICHD) tarafından sağlanır.

Görev süresi: Süresiz

Sorumlulukları:

a) YG Başkanı ile işbirliği sağlayarak toplantıları planlamak ve organize etmek,

b) Toplantıların gündemlerini oluşturmak,

c) Gerçekleşen toplantılara ilişkin tutanakları hazırlamak. Toplantı tutanaklarının ilk taslakları ön onay için Başkana, ikinci taslak ise görüşlerin bildirilmesi için üyelere sunulur.

d) Üzerinde anlaşmaya varılan Tutanakları IMAS web sitesinde yayınlamak,

e) Tüm YG bilgi dolaşımının koordinasyon noktası olarak hareket etmek.

3. IMAS Yönlendirme Grubu Üyeleri için Görev Tanımı

Seçim yöntemi:

- **Daimi üye temsilcileri,** IMAS Yönlendirme Grubu'nun (YG) daimi üyesi olan ilgili kuruluşlardaki sorumlulukları gereği atanırlar.
- **Donör temsilcisi** Mayın Faaliyet Destek Grubu'nun (MFDG) Başkanıdır.
- **MMFO temsilcisi**, Millî Mayın Faaliyet Direktörleri ve BM Danışmanları toplantılarında veya YG'nin daimi üyeleri tarafından belirlenen diğer uygun forumda düzenlenen MMFO toplantısında atanır.

Görev süresi:

- Daimi üyeler, bağlı bulundukları kuruluşların takdirine bağlı olmak suretiyle süresiz olarak görev yaparlar.
- Donör ve MMFO temsilcileri iki yıllık bir sürenin sonunda yeniden değerlendirilir.

Sorumlulukları:

a) IMAS Gözden Geçirme Kurulu'na (GGK) stratejik yönlendirme ve politika rehberliği sağlamak,

b) Yıllık GGK çalışma planını gözden geçirmek ve önerilen çalışmanın gerekli olduğunu, IMAS 01.10'da belirtilen uygulama kurallarına uygun olarak geliştirildiğini, sektörün ihtiyaçlarıyla uyumlu olduğunu ve IMAS kapsamına alınmasının uygun olduğunu temin etmek,

c) GGK'nin yeni oluşturulan ve revize edilerek sunulan IMAS'ları incelemek ve bunların IMAS 01.10'da belirtilen uygulama kurallarına uygun olarak geliştirildiğinden emin olmak,

d) GGK üyeliğini gözden geçirmek ve yapısının uygun ve temsili kalmasını, ayrıca üyeliğin IMAS 01.10'da belirtilen uygulama kurallarına uygun olmasını sağlamak,

e) YG toplantılarına katılmak. Toplantılara katılamama durumunda, toplantıya katılacak uygun deneyime ve bilgiye sahip bir vekil atamak.

EK-B Lahika 2

1. IMAS Yönetim Yapısı Tablosu

Seçim yöntemi: IMAS Gözden Geçirme Kurulu (GGK) Başkanı, BM Mayın Eylem Servisi (UNMAS) Direktörü tarafından aday gösterilir ve UNMAS tarafından görevlendirilir.

Görev süresi: Süresiz

Sorumlulukları:

a) GGK toplantılarına başkanlık etmek. Bu toplantıların tarihleri Sekreter ile karşılıklı olarak kararlaştırılır.

b) İlgili Gözden Geçirme Kurulu toplantı karar maddesini ileride Mayın Faaliyeti-Kurumlararası Koordinasyon Grubuna aktarılmak üzere IMAS Yönlendirme Grubuna rapor etmek ve sunmak,

c) Yeni üyeler önermek,

d) Gerekli durumlarda Sekreter'e rehberlik sağlamak ve tavsiyede bulunmak.

2. IMAS Gözden Geçirme Kurulu Sekreteri için Görev Tanımı

Seçim yöntemi: IMAS Gözden Geçirme Kurulu (GGK) Sekreteri, Cenevre Uluslararası İnsani Mayın Temizleme Merkezi (GICHD) Direktörü tarafından aday gösterilir ve GICHD tarafından görevlendirilir.

Görev süresi: Süresiz

Sorumlulukları:

a) GGK Başkanı ile işbirliği içinde yıllık toplantıyı ve gerekli özel toplantıları planlamak ve organize etmek,

b) Yıllık toplantının gündemini hazırlamak,

c) Yapılan toplantıların tutanaklarını hazırlamak. Bu tutanakların ilk taslağı, üyelerin görüşüne sunulmadan önce incelenmek için Başkana sunulmalıdır.

d) Üzerinde anlaşmaya varılan tutanakları IMAS web sitesinde yayınlamak,

e) Tüm GGK bilgi dolaşımının koordinasyon noktası olarak hareket etmek,

f) IMAS Yönlendirme Grubu'nun (YG) onayına sunulmadan önce GGK'nin incelemesi için yıllık bir çalışma planı hazırlamak. Bunun amacı her IMAS'ın en az üç yılda bir incelenmesini sağlamaktır.

g) Gerekli durumlarda görüş ve girdi sağlamak için belgeleri GGK üyelerine sunmak ve alınan cevapları koordine etmek ve bir araya getirmek,

h) GGK'nin onayı, YG'nin incelemesi ve Mayın Faaliyeti-Kurumlar Arası Koordinasyon Grubu'nun onayı doğrultusunda IMAS'ları tadil etmek,

i) GGK'nin işlevini yerine getirebilmesi için gerekli kaynakları seferber etmek.

3. IMAS Gözden Geçirme Kurulu Üyeleri için Görev Tanımı

Seçim yöntemi: Ek B.3.3.4'e bakınız.

Görev süresi: Ek B.3.3.9'a bakınız.

Sorumlulukları:

a) GGK Sekreteri tarafından hazırlanan IMAS Gözden Geçirme Kurulu (GGK) çalışma planını kabul etmek veya bu plana görüş bildirmek,

b) GGK Sekreteri veya Başkanı'ndan gelen, IMAS dokümantasyonuna ilişkin görüş ve girdi taleplerine yanıt vermek,

c) Oylama süreçlerine katılmak,

d) Deneyime dayalı bilgilendirici görüş bildirmek,

e) Görüş taleplerine cevap verirken belirli yeni konular öneren veya endişeleri net olarak açıklayan yapıcı görüşler bildirmek, genel ifadelerden kaçınmak,

f) Uygun görüldüğü ve mümkün olduğu takdirde emsal girdileri araştırmak,

g) GGK toplantılarına katılmak.

Ek B Lahika 3

IMAS Teknik Çalışma Grupları Üyelerinin Görev Tanımı

1. IMAS Teknik Çalışma Grubu İrtibat Noktasının Görev Tanımı

Seçim yöntemi: IMAS Teknik Çalışma Grubunun (TÇG) İrtibat Noktası, IMAS Gözden Geçirme Kurulu (GGK) tarafından seçilir.

Görev süresi: Sınırlı. TÇG'nin yürürlükte olduğu dönemle sınırlıdır.

Sorumlulukları:

a) GGK tarafından verilen yetkiye uygun olarak bir TÇG Görev Tanımını oluşturmak,

b) TÇG üyeliğini belirlemek,

c) Toplantılara başkanlık etmek ve TÇG çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,

d) TÇG toplantılarının şeffaf, kapsayıcı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

e) Toplantı takvimini oluşturmak,

f) TÇG toplantılarına ilişkin tutanakların kayıt altına alınmasını sağlamak,

g) TÇG çalışmalarının müzakereleri sonunda GGK Sekreteri aracılığıyla GGK'ye bir rapor sunmak,

h) Talep edilmesi halinde GGK toplantılarında TÇG'nin çalışmalarına ilişkin sunum yapmak.

2. IMAS Teknik Çalışma Grubu Üyelerinin Görev Tanımı

Seçim yöntemi: Ek B.4.3'e bakınız.

Görev süresi: Sınırlı. IMAS Teknik Çalışma Grubu'nun (TÇG) yürürlükte olduğu dönemle sınırlıdır. Ek B.4.3'e bakınız.

Sorumlulukları:

a) TÇG İrtibat Noktası'ndan gelen yeni IMAS'ların ve mevcut IMAS'ların düzeltme taslaklarına vb. ilişkin görüş ve girdi taleplerine yanıt vermek,

b) Hem kişisel deneyimlerine hem de kendi kuruluşlarının geçmiş istişarelerden edindiği deneyimlere dayanarak bilgilendirici görüşler sunmak,

c) Görüş taleplerine cevap verirken mümkün olduğu sürece genel itiraz ifadeler kullanmak yerine endişeleri özetleyen yeni metinler oluşturmak veya net açıklamalar önermek,

d) Uygun görüldüğü ve mümkün olduğu takdirde emsal girdileri araştırmak,

e) TÇG toplantılarına katılmak.

EK-C

IMAS/ MMFS'nin Değiştirilmesi veya

Yeni IMAS/MMFS'nin Geliştirilmesi Teklifi ve Gerekçesi

Bu form, Uluslararası Mayın Faaliyet Standartları'ndaki (IMAS) ve bunlara ek Mayın Faaliyeti Teknik Notlarındaki (TNMA) eksiklikleri ve ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri tespit edecek bir süreç için başlangıç noktası oluşturmayı amaçlar.

Uygun şekilde tamamlanıp gönderildikten sonra, teklif IMAS Gözden Geçirme Kurulu Başkanı ve Sekreteri tarafından incelenecek ve varsa görüşleri de eklenerek Gözden Geçirme Kuruluna iletilecektir. Teklifin Gözden Geçirme Kurulu üyelerinin en az %25'inin desteğini alması halinde süreç devam edecektir.

Not 1: Gözden Geçirme Kurulunun konuya destek vermesi halinde, yeni IMAS teklifi onay için IMAS Yönlendirme Grubuna sunulacaktır.

Not 2: Mevcut bir IMAS'ta değişiklik yapılması durumunda, bu form yalnızca önemli değişiklikler için kullanılacaktır (örneğin, MMFO ve Mayın Faaliyet Kuruluşları Millî Standartlarda ve/veya SUT'larda değişiklik yapma ihtiyacı duyabilir).

Not 3: Gözden Geçirme Kurulu bir teklif üzerinde mutabakat sağlanamazsa, konu nihai kararı vermek üzere IMAS Yönlendirme Grubuna havale edilir.

…… …….. (*isminizi veya kuruluşunuzu belirtiniz*) olarak aşağıda belirtilen hususun IMAS çerçevesinde değerlendirilmesini talep ediyorum:

Tema veya konu? (*IMAS Gözden Geçirme Kurulu tarafından değerlendirilmesini istediğiniz konuyu kısaca özetleyiniz*)

Bu hususun değerlendirilmesine neden ihtiyaç duyulduğuna dair gerekçe. (*Mümkün olduğunca ayrıntı verin, bu konunun güvenliği, verimlilik konusunda iyileştirebileceği alanları, topluma veya ev sahibi Hükümete nasıl fayda sağlayacağını belirtin-destekleyici bilgi olarak veriler/hesaplamalar/araştırmalar ekleyin*)

Bu yeni konunun gidereceği var olan eksiklikleri ve/veya mevcut IMAS/TNMA'daki iyileştirme ihtiyacını belirtin. (*en fazla 200 kelime*)
Bu eksik yönün saha operasyonlarında yaratacağı veya yarattığı olumsuz etkiyi ve /veya öngörülen gelişmeyi açıklayınız. (*en fazla 200 kelime*)
Bu eksik yönün mayından etkilenen topluluk üzerinde yaratacağı veya yarattığı olumsuz etkiyi ve /veya öngörülen gelişmeyi açıklayınız. (*en fazla 200 kelime*)
Bu konuyu hâlihazırda ele alan mevcut yayımlar var mı? (*en fazla 100 kelime*)

Bu sorunun IMAS/TNMA aracılığıyla en iyi şekilde ele alınabileceğinin nedenlerini ve mevcut veya taslak haldeki bir yayımın desteği ve/veya onayıyla yeterince ele alınamayabileceğinin nedenlerini belirtin. (*en fazla 200 kelime*)

Tarih:

IMAS Gözden Geçirme Kurulu Sekreterinin görüşleri:

Tarih:

IMAS Gözden Geçirme Kurulu Başkanının görüşleri:

Tarih:

Yukarıda belirtilen teklif, Gözden Geçirme Kurulu'nun en az %25'inin desteğini almak amacıyla IMAS Gözden Geçirme Kurulu'na gönderilmiştir.

Aşağıda belirtilen IMAS Gözden Geçirme Kurulu üyeleri yukarıdaki Teklifi desteklemektedir (IMAS Gözden Geçirme Kurulu Sekreteri veya Başkanı tarafından hazırlanacaktır):

1.

2.

3.

IMAS Gözden Geçirme Kurulu'nda gerçekleşen müzakerelerin özeti ve öneriler (IMAS Gözden Geçirme Kurulu Sekreteri veya Başkanı tarafından hazırlanacaktır):

Mevcut MMFS'nin Değiştirilmesi veya Yeni MMFS Geliştirilmesine Yönelik Teklif ve Gerekçeler

MMFS (Milli Mayın Faaliyet Standardı) dokümanlarının hazırlanması, geliştirilmesi, revize edilmesi ve yürürlüğe konulmasına ilişkin yetki ve sorumluluk, Milli Mayın Faaliyet Merkezi Daire Başkanlığı (MAFAM D.Bşk.lığı)'na aittir.

MMFS dokümanları, MAFAM D.Bşk.lığı Standart Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanmakta olup ihtiyaç duyulması halinde ilgili standartlarda güncelleme, ekleme ve değişiklik işlemleri yürütülmektedir.

MMFS kapsamında gerçekleştirilecek her türlü standart geliştirme faaliyeti ile hazırlık, planlama, koordinasyon ve dokümantasyon süreçleri, MAFAM D.Bşk.lığı Standart Geliştirme Şube Müdürlüğü sorumluluğunda icra edilmektedir.

Bu kapsamda; mevcut MMFS'nin değiştirilmesine veya yeni bir MMFS geliştirilmesine yönelik olarak hazırlanacak her türlü teklif, gerekçesi ile birlikte yazılı olarak düzenlenecek ve MAFAM D.Bşk.lığına resmi yazı ile iletilecektir.

MAFAM D.Bşk.lığınca yapılacak değerlendirme sonucunda uygun görülen teklifler işleme alınacak, ilgili standart üzerinde gerekli düzenleme ve güncelleme faaliyetleri başlatılacak ve değerlendirme neticesi hakkında ilgili makama/kuruma yazılı olarak bilgi verilecektir.

Değişiklik Kaydı

MMFS Değişiklik Yönetimi

MMFS serisi standartlar, üç yılda bir resmi olarak gözden geçirilmektedir. Ancak bu kural, operasyonel güvenlik ve verimlilik nedenleriyle veya editoryal amaçlarla, üç yıllık dönem içinde değişiklik yapılmasını önlemez.

Bu MMFS dokümanına değişiklikle yapıldıkça, her değişiklik numaralandırılır, tarihi ve ayrıntılarıyla aşağıdaki çizelgeye kaydedilir. Değişiklik ayrıca, "değişiklik no. 1'i içerir" vs. tabirinin baskı tarihinin altına dâhil edilmek suretiyle MMFS'nin kapak sayfasında da gösterilir.

Her MMFS'nin resmi gözden geçirmesi tamamlandığında yeni baskı yayımlanabilir. Yeni baskının tarihine kadar yapılan değişiklikler ise, yeni baskıya dâhil edilir ve değişiklik çizelgesinden silinir. Değişikliklerin kaydı yeniden başlatılır ve yeni bir gözden geçirmeye kadar sürdürülür.

En son değiştirilmiş olan MMFS, (https://msb.gov.tr/Mafam) adresine yüklenmiş olan versiyondur.

No	Tarih	Değişiklik Ayrıntıları
1	01.10.2026	➢ Kapsamlı içerik düzenlemesi yapılmıştır.