

# PROJE KAPSAMLI MAYIN TEMİZLEME STANDARTLARI (PKMITS)

Mart 2026

## PKMITS-06 Görev Tahsis Usulleri

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

E-posta: [turmac@msb.gov.tr](mailto: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. Proje Kapsamlı Mayın Temizleme Standartları (PKMTS) sürekli gözden geçirme ve revizyona tabi olduğundan, kullanıcılar dokümanın durumunu doğrulamak için, MAFAM D.Bşk.lığı İnternet sitesine (<https://msb.gov.tr/Mafam>) başvurmalıdır.

### **Telif Hakkı**

Bu doküman, bir Proje Kapsamlı Mayın Temizleme Standardıdır (PKMTS) ve telif hakları MAFAM'a aittir. Bu doküman veya bir kısmı, MAFAM'ın önceden yazılı izni olmaksızın, hiçbir biçimde veya vasıta ile 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

Döğol Caddesi No:4 Anadolu Meydanı (Tandoğan)

06330 Yenimahalle / ANKARA

E-posta: [turmac@msb.gov.tr](mailto:turmac@msb.gov.tr)

Tel: 0 (312) 4025430-31-32-33

Faks: 0 (312) 2131826

(Web: <https://msb.gov.tr/Mafam> )

MMFS – Mart 2026

Tüm hakları saklıdır.

## İÇİNDEKİLER

Konu	Paragraf Nu.	Sayfa
Uyarı ve Telif Hakkı	-	2
Giriş	06.1.-06.2.	4
Mayın Temizliği Görev Tahsisi	06.3.-06.6.	4
Yükleniciler Tarafından Hazırlanacak Planlar	06.7.-06.13.	4-5
Belgeler ve Rapor Sistemi	06.14.-06.15.	5
Görev Devir Teslim Usulleri	06.16.-06.17.	5
Görevin Askıya Alınması ve Durdurulması	06.18.	5
Yüklenici Kaynaklı Gecikmeler	06.19.	5
Görev Sahası ve Kapsam Değişiklikleri	06.20.	5
Yeniden Görevlendirme	06.21.-06.22.	6
Yüklenici SUT'ları	06.23.-06.28.	6
Değişiklik Kaydı	-	7

## GÖREV TAHSİS USULLERİ

### GİRİŞ

**06.1.** PKMTS-06; Proje Kapsamlı Mayın Temizliği (PKMT) faaliyetlerini desteklemek amacıyla, mayın temizleme yüklenicisi ile bu faaliyetlere yönelik Kalite Güvence/Kalite Kontrol (KG/KK) yüklenicisinin görevlendirilmesine, görev sahalарının tahsisine, planlama süreçlerine ve görev değişikliklerine ilişkin usul ve esasları düzenler.

**06.2.** Görev tahsisine esas idari, teknik ve operasyonel bilgiler; **ihale dokümanlarında** tanımlanır. Bu standart kapsamındaki uygulamalar; bunlara aykırılık teşkil etmemek kaydıyla MMFS hükümleri ile **MMFSUT-08** (Bilgi Yönetim Faaliyetleri) ve **MMFSUT-09** (Görev Belgeleri ve Rapor İşlemleri) Standart Uygulama Talimatları hükümleri esas alınarak yürütülür.

### MAYIN TEMİZLİĞİ GÖREV TAHSİSİ

**06.3.** Sınır bölgesinde yer alan mayınlı sahalар; Tabur/Bölük/Takım tertibinde sorumluluk sahalарına ayrılmış askerî birlikler tarafından kontrol ve idare edilmektedir. Temel sorumluluk birimi; sınır hattının yaklaşık 2–10 km’lik bölümünü kapsayan ve “karakol” olarak tanımlanan takım sorumluluk alanıdır.

**06.4.** Mayın temizleme ve buna yönelik KG/KK faaliyetlerinin icra edileceği temel birim; görevlendirilen yüklenici veya projeyi yürüten yetkili kurumdur. MAFAM D.Bşk.lığı, ihale dokümanları ile MMFS ve PKMTS hükümleri çerçevesinde, her bir yüklenicinin kendi sektörü içerisindeki ilk görevlendirmesini yapar; operasyonel ihtiyaçlar ve performans sonuçlarına bağlı olarak yeniden görevlendirme yapabilir.

**06.5.** Görevlendirme; Form-1355 ile kayıt altına alınmış belirli bir mayınlı sahaya ilişkin olarak yazılı Görev Emri ile yapılır. Görev Emri, PKMTS-11 kapsamında oluşturulan Görev Dosyasının temelini teşkil eder ve belge yönetimi bakımından MMFSUT-09 hükümlerine tabidir. Görev Emri asgari olarak aşağıdaki hususları içerir:

- a. Görev yerinin CBS koordinatları,
- b. Mevcut olması hâlinde mayınlı arazi kayıtları ve döşenen mayın sayıları,
- c. Temizlenecek sahanın m<sup>2</sup> cinsinden tanımı,
- ç. Uygulanacak temizlik derinlikleri,
- d. Kullanılması öngörülen teçhizata ilişkin öneriler,
- e. Kalite gereksinimleri (**PKMTS-03** ve ilgili **MMFSUT-03/04** hükümleri esas alınır),
- f. Görevin süresi,
- g. Göreve ilişkin özel gereksinimler.

**06.6.** Görev Emri, onaylı İş Planı, onaylı Faaliyet Zaman Planı ve göreve ilişkin zorunlu dokümanlar tamamlanmadan mayın temizleme ve KG/KK faaliyetlerine başlanamaz. Bu süreçte üretilecek tüm bilgi ve belgeler **MMFSUT-08** ve **MMFSUT-09** hükümlerine uygun olarak yönetilir.

### YÜKLENİCİLER TARAFINDAN HAZIRLANACAK PLANLAR

**06.7.** Mayın temizleme yüklenicisi ile KG/KK yüklenicisi; idari ve teknik şartnamelere uygun olarak İş Planı (taslak ve nihai) ile Faaliyet Zaman Planını hazırlayarak onaylanmak üzere MFAM D.Bşk.lığına sunar. İş Planı, Faaliyet Zaman Planı ile uyumlu olmak zorundadır.

**06.8.** Planlar, ihale dokümanlarında belirtilen süre ve usuller çerçevesinde MAFAM D.Bşk.lığınca incelenir ve uygun görülmesi hâlinde onaylanır. Onay alınmadan faaliyetlere başlanmaz.

**06.9.** Onaylanmış planlarda yapılacak her türlü değişiklik, gerekçesiyle birlikte önceden MAFAM D.Bşk.lığının yazılı onayına sunulur. Değişikliklerin kaydı ve izlenebilirliği MMFSUT-08 hükümlerine göre sağlanır.

**06.10.** Görev bölgelerine ayrılmış işlerde; yükleniciler öncelikle ilk görev bölgesine ait İş Planını hazırlar. Kısmi devir-teslimi müteakip, müteakip görev bölgesine ait İş Planı operasyonel çalışma grubu toplantısında değerlendirilir.

**06.11.** Faaliyet Zaman Planı, görev bölgelerine ayrılmış olsa dahi işin tamamını kapsayacak şekilde hazırlanır.

**06.12.** Planlama süreci; MAFAM D.Bşk.lığı, KG/KK yüklenicisi ile yerel askerî ve sivil makamlar arasındaki koordinasyonu kapsar.

**06.13.** KG/KK yüklenicisinin planlama sürecindeki rolü; kontrol, değerlendirme ve görüş bildirme ile sınırlıdır. Nihai onay yetkisi MAFAM D.Bşk.lığına aittir.

### **BELGELER VE RAPOR SİSTEMİ**

**06.14.** Her bir görev bölgesi için hazırlanması gereken belge ve raporlar **PKMTS-11** hükümlerinde düzenlenmiştir. Görev dosyası; belge üretimi, onay, saklama ve iletim süreçleri bakımından **MMFSUT-09** hükümlerine tabidir.

**06.15.** Görev dosyasında yer alan belge ve raporlar, MAFAM D.Bşk.lığına sunulmadan önce KG/KK yüklenicisi tarafından kontrol edilir. Bu kontroller kalite yönetimi bakımından **PKMTS-03** ve ilgili **MMFSUT-03/04** hükümleri çerçevesinde yürütülür.

### **GÖREV DEVİR TESLİM USULLERİ**

**06.16.** Görev bölgelerine ayrılmış işlerde her bir görev bölgesi için kısmi devir-teslim uygulanır. Devir-teslim usul ve esasları **PKMTS-10** hükümlerine göre yürütülür; devir-teslim belgelerinin düzenlenmesi ve arşivlenmesi **MMFSUT-09** hükümlerine tabidir.

**06.17.** Devir-teslim sürecinde tespit edilen eksiklikler veya gecikmeler **KG/KK raporları ile kayıt altına alınır**. Gerekli görülmesi hâlinde düzeltici tedbirler **MAFAM D.Bşk.lığı** talimatlarıyla uygulanır ve kayıtları **MMFSUT-08** kapsamında muhafaza edilir.

### **GÖREVİN ASKIYA ALINMASI VE DURDURULMASI**

**06.18.** Emniyet riski, kritik uygunsuzluk veya mücbir sebep hâllerinde görev; MAFAM D.Bşk.lığı tarafından geçici veya sürekli olarak askıya alınabilir veya durdurulabilir. Bu kapsamda yapılacak kayıt ve bildirimler **MMFSUT-08** hükümlerine uygun yürütülür.

### **YÜKLENİCİ KAYNAKLI GECİKMELER**

**06.19.** Yüklenici kusurundan kaynaklanan gecikmeler, KG/KK raporları ile tespit edilerek MAFAM D.Bşk.lığına bildirilir. Uygunsuzlukların yönetimi **PKMTS-03** ve ilgili **MMFSUT-03/04** hükümleri çerçevesinde yürütülür.

### **GÖREV SAHASI VE KAPSAM DEĞİŞİKLİKLERİ**

**06.20.** Görev sahasında alan veya kapsam değişikliği olması hâlinde, ihale dokümanlarında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yeni Görev Emri düzenlenir. İş Planı ve Faaliyet Zaman Planı revize edilerek MAFAM D.Bşk.lığı onayına sunulur. Revizyonlara ilişkin tüm dokümantasyon ve kayıt işlemleri, **ihale dokümanları** esas alınarak, bunlara aykırılık teşkil etmemek kaydıyla **MMFSUT-08** ve **MMFSUT-09** hükümleri doğrultusunda yürütülür.

## YENİDEN GÖREVLENDİRME

**06.21.** Müteakip görev bölgesine kesintisiz geçişin sağlanabilmesi amacıyla; mevcut görevlerin tamamlanmasına müteakip ve/veya tamamlanma aşamasında, ihale dokümanlarında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde KG/KK yüklenicisi tarafından kontrol yapılır ve MAFAM D.Bşk.lığı bilgilendirilir.

**06.22.** Yeniden görevlendirmeye ilişkin nihai karar, KG/KK değerlendirmeleri dikkate alınarak MAFAM D.Bşk.lığı tarafından verilir ve yazılı olarak bildirilir. Karar ve bildirim kayıtları **MMFSUT-08** kapsamında muhafaza edilir.

## YÜKLENİCİ SUT'LARI

**06.23.** Mayın temizleme yüklenicisi ile KG/KK yüklenicisi; görev tahsisi, planlama, görev emri uygulamaları, dokümantasyon, raporlama, koordinasyon ve görev değişikliklerine ilişkin tüm süreçleri kapsayacak şekilde kendi Standart Uygulama Talimatlarını (SUT) hazırlar ve MAFAM D.Bşk.lığı onayına sunar.

**06.24.** Yükleniciler tarafından hazırlanacak SUT'lar; ihale dokümanlarında belirtilen esaslar öncelikli olmak üzere, bunlara aykırılık teşkil etmemek kaydıyla MMFS, PKMTS ve ilgili MMFSUT hükümleri çerçevesinde düzenlenir.

**06.25.** Yükleniciler; MAFAM D.Bşk.lığı tarafından yayımlanan PKMTS, MMFS ve MMFSUT dokümanlarında yer alan tüm hükümleri, süreç tanımlarını ve veri setlerini asgari seviye kabul etmekle yükümlüdür. Bu asgari gereklilikler daraltılamaz, eksiltilemez, zayıflatılamaz ve bunlara aykırı düzenleme yapılamaz.

**06.26.** Yükleniciler; asgari gereklilikleri sağlamak kaydıyla, görev tahsis süreçlerinin izlenebilirliğini artırmak, planlama ve uygulama etkinliğini geliştirmek ve kalite yönetimini güçlendirmek amacıyla ilave prosedürler, kontrol mekanizmaları, iş akışları, tablolar ve formlar geliştirebilir.

**06.27.** Yüklenici SUT'ları ve bunlarda yapılacak her türlü değişiklik, MAFAM D.Bşk.lığı tarafından onaylanmadıkça yürürlüğe konulamaz ve uygulanamaz.

**06.28.** Yüklenici SUT'larının hazırlanması, revizyonu, dağıtımı, yürürlük takibi, muhafazası ve arşivlenmesi faaliyetleri; **MMFSUT-08** (Bilgi Yönetim Faaliyetleri) ile **MMFSUT-09** (Görev Belgeleri ve Rapor İşlemleri Standart Uygulama Talimatları) hükümlerine uygun olarak yürütülür.

## Değişiklik Kaydı

### PKMTS Değişiklik Yönetimi

PKMTS serisi standartlar yıllık olarak resmi gözden geçirmeye tabi tutulur; ancak bu durum, yıl içinde faaliyetlerin güvenliği ve etkinliği veya yazım hataları nedeniyle değişiklik yapılmasını engellemez. Değişiklikler sadece MAFAM D.Bşk.lığı yetkisinde yapılabilir. PKMTS'nin yenilenmesi veya değiştirilmesi hakkında olan herhangi bir mütalaa veya teklif MAFAM'a yapılmak zorundadır.

PKMTS'de değişiklik yapıldığında, aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde; numara, tarih ve değişikliğin genel detayları verilecektir.

PKMTS'nin resmi gözden geçirilmesi tamamlandığında, yeni baskılar yayımlanabilir. Yeni baskıya kadar yapılmış olan değişiklikler yeni baskının içinde bulunacak ve değişiklik kaydı tablosu temizlenecektir. Müteakip resmi gözden geçirme işlemi yapılmıncaya kadar değişikliklerin kaydedilmesine yeniden başlanacaktır.

<i>Değişiklik Numarası</i>	<i>Değişiklik Tarihi</i>	<i>Değişiklik Yapılan/Bölüm/Paragraf</i>	<i>Değişiklik Detayları</i>
1			
2			
3			
4			
5			