

# PROJE KAPSAMLI MAYIN TEMİZLEME STANDARTLARI (PKMITS)

Mart 2026

## PKMITS-07 Bilgi Yönetimi

### 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	07.1.-07.7.	4
PKMTP Veri Tabanlarının İşletilmesi	07.8.-07.11.	4
Veri Girişİ İş Akışı	07.12.-07.20.	4-5
Belgelerin Korunması	07.21.-07.25.	5
Görev Dosyaları	07.26.-07.28.	5
Sahada Kullanılacak Dokümanlar	07.29.-07.36.	5-6
Bilgilendirme Panoları ve Haritalar	07.37.-07.7.	6
Patlayıcı Kontrol Raporları	07.38.-07.39.	6
Temizlik Yüklenicisi SUT'ları	07.40.-07.45.	6
Değişiklik Kaydı	-	7

## BİLGİ YÖNETİMİ

### GİRİŞ

**07.1. PKMTS-07;** Proje kapsamında yüklenici firmalar aracılığıyla icra edilen mayın temizleme faaliyetleri süresince üretilen **bilgi, veri, belge ve kayıtların üretilmesi, toplanması, doğrulanması, işlenmesi, saklanması, raporlanması, paylaşılması ve arşivlenmesine** ilişkin uygulanacak bilgi yönetim sistemi, süreçleri ve usulleri düzenler.

**07.2.** Bilgi yönetimi; mayın temizleme faaliyetlerinin planlanması, icrası, izlenmesi, denetlenmesi, kalite güvence/kontrol faaliyetleri ve raporlanması safhalarında üretilen tüm operasyonel bilgilerin **doğru, eksiksiz, zamanında, izlenebilir ve doğrulanabilir** şekilde yönetilmesini kapsar.

**07.3.** Bu kapsamda bilgi yönetimi faaliyetleri; PKMTP ihtiyaçlarını desteklemek üzere yapılandırılmış **Mayın Faaliyetleri Bilgi Yönetim Sistemi (MFBYS)** üzerinden yürütülür.

**07.4.** PKMTP kapsamında üretilen tüm veri, bilgi, rapor ve kayıtların **nihai sahibi MAFAM D.Bşk.lığıdır**. Bu veriler üzerinde sınıflandırma, erişim seviyeleri, kullanım, çoğaltma, paylaşım, yayımlama ve arşivleme yetkisi münhasıran **MAFAM D.Bşk.lığına aittir**.

**07.5.** Veri tabanlarına yetkisiz erişim, veri silinmesi, değiştirilmesi, gizlenmesi, tahrif edilmesi veya üçüncü kişilerle paylaşılması fiilleri **ağır uygunsuzluk** olarak değerlendirilir ve idarî, sözleşmesel ve hukuki yaptırımlara esas teşkil eder.

**07.6.** Geçmiş, devam eden ve planlanan mayın temizleme faaliyetlerine ilişkin bilgilerin **açık, doğru, güncel, tutarlı, bütünlük arz edecek ve izlenebilir** şekilde kaydedilmesi ve işletilmesi esastır.

**07.7. PKMTS-07** kapsamında yürütülecek bilgi yönetimi faaliyetleri; **ihale dokümanlarında belirtilen hükümler esas alınarak**, bunlara aykırılık teşkil etmemek kaydıyla MMFS ve özellikle **MMFSUT-08** (Bilgi Yönetim Faaliyetleri) ile **MMFSUT-09** (Görev Belgeleri ve Rapor İşlemleri) Standart Uygulama Talimatları hükümleri doğrultusunda planlanır ve icra edilir.

### PKMTP VERİ TABANLARININ İŞLETİLMESİ

**07.8.** PKMTP veri tabanlarının kurulması, işletilmesi, idamesi, siber ve fizikî güvenliğinin sağlanması, kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılması ve erişim kayıtlarının tutulmasından MAFAM D.Bşk.lığı sorumludur.

**07.9.** Veri tabanına girilecek bilgilerin **doğruluğu, eksiksizliği, tutarlılığı, güncelliği ve zamanında sisteme işlenmesi** mayın temizleme ve KG/KK yüklenicilerinin sorumluluğundadır.

**07.10.** Veri girişleri; **KG/KK sürecinden geçirilmiş, ilgili taraflarca ıslak imzalı olarak onaylanmış ve resmiyet kazanmış** belgelere dayanır.

**07.11.** Veri girişlerinin geç, eksik, hatalı veya yetkisiz şekilde yapılması, **PKMTS-03** (Kalite Yönetimi) kapsamında uygunsuzluk olarak değerlendirilir ve düzeltici/önleyici faaliyetlere esas teşkil eder.

### VERİ GİRİŞİ İŞ AKIŞI

**07.12.** Mayın temizleme faaliyetleri kapsamında toplanacak tüm veriler; ihale dokümanları, MMFS ve MMFSUT hükümlerine uygun olarak belirlenmiş standart formlar ve formatlar kullanılarak kayıt altına alınır.

**07.13. PKMTS-11** kapsamında KG/KK sürecinden geçirilmiş, kontrol edilmiş ve onaylanmış basılı raporlar esas alınarak MFBYS'ye veri girişi yapılır.

- 07.14.** Fiziki ortamda hazırlanan raporlar MFBYS’de ilgili modüllere aktarılır; ıslak imzalı nüshalar taranarak sistem eklerine yüklenir ve arşivlenir.
- 07.15.** Sistemde işlemleri tamamlanan raporlar, MFBYS veri aktarım fonksiyonları kullanılarak MAFAM D.Bşk.lığına iletilir.
- 07.16.** Islak imzalı belge asılları görev dosyasında muhafaza edilir ve görev sonunda PKMTS-10 hükümleri çerçevesinde MAFAM D.Bşk.lığına teslim edilir.
- 07.17.** Standart formatlarla uyumlu olmayan, KG/KK sürecinden geçirilmemiş veya eksik raporlar kabul edilmez; hak ediş ve kabul süreçlerinde değerlendirmeye alınmaz.
- 07.18.** MFBYS’ye girilen veriler izlenebilir şekilde muhafaza edilir. Yetkisiz veri değişikliği yapılamaz; gerekli düzeltmeler yalnızca **revizyon kaydı oluşturularak** ve yetkili onay sürecinden geçirilerek gerçekleştirilir.
- 07.19.** Veriler; doğruluk, bütünlük, tutarlılık, koordinatlar, alan türleri, yüzölçümü (m<sup>2</sup>), imha edilen mayınlar ve PAM, yöntemler ve tarihler yönünden sistematik gözden geçirmeye ve çapraz kontrole tabi tutulur.
- 07.20.** Bilgi yönetimi kapsamında üretilen tüm veri ve kayıtlar, **PKMTS-03** (Kalite Yönetimi) süreçlerinin ayrılmaz bir parçasıdır ve KG/KK faaliyetlerinde esas teşkil eder.

#### **BELGELERİN KORUNMASI**

- 07.21.** PKMTP kapsamında icra edilen mayın temizleme faaliyetlerine ilişkin tüm resmî belgelerin nihai muhafazasından MAFAM D.Bşk.lığı sorumludur.
- 07.22.** Görev Tamamlama Raporları; temizlenen alanlar, kullanılan yöntem ve teçhizat, kalite kontrol faaliyetleri, azaltılan/iptal edilen alanlar ile görev süresince meydana gelen olay ve kazalara ilişkin bilgileri kapsar.
- 07.23.** Devir Teslim Sertifikası; temizlenen arazinin kabulünü, devrini ve artık riskleri kayıt altına alan nihai belgedir.
- 07.24.** PKMTP kapsamında üretilen tüm resmî belgeler, raporlar ve kayıtlar **en az on (10) yıl** süreyle muhafaza edilir.
- 07.25.** Görev teslim sürecine ilişkin usul ve esaslar **PKMTS-10** hükümlerine göre yürütülür.

#### **GÖREV DOSYALARI**

- 07.26.** Her bir mayın temizleme görevine ilişkin tüm bilgi ve belgeler görev dosyasında muhafaza edilir ve görev sonunda MAFAM D.Bşk.lığına teslim edilir.
- 07.27.** Görev dosyaları, dâhilî ve haricî KG/KK faaliyetleri kapsamında denetime tabidir.
- 07.28.** Görev Tamamlama Raporu, görev dosyasında yer alan tüm bilgileri kapsayacak şekilde düzenlenir.

#### **SAHADA KULLANILACAK DOKÜMANLAR**

- 07.29.** Mayın temizliği yapılan alanlarda, icra edilen faaliyetlerin kayıt altına alınmasını teminen gerekli tüm dokümantasyonun tutulması zorunludur.
- 07.30.** Günlük raporlar; sahada görev yapan personel, kullanılan teçhizat, icra edilen faaliyetler, bulunan ve imha edilen mayın/PAM, meydana gelen kaza ve olaylar ile günlük ilerlemeyi kapsar.
- 07.31.** Günlük raporlar saha denetçisi tarafından düzenlenir.
- 07.32.** Günlük raporların usulüne uygun tutulmaması veya gecikmeli düzenlenmesi, Kalite Yönetimi kapsamında uygunsuzluk olarak değerlendirilir.

**07.33.** Ziyaretçi kayıtları ve taahhünameleri sahada muhafaza edilir.

**07.34.** Dâhilî KG raporları günlük raporlarla birlikte muhafaza edilir.

**07.35.** Patlayıcı kontrol formları ve ilerleme raporları ilgili PKMTS hükümlerine uygun şekilde tutulur.

**07.36.** Sahada; personel tıbbi bilgileri, yüklenici SUT'ları ve dedektör testlerine ilişkin kayıtlar bulundurulur.

### **BİLGİLENDİRME PANOLARI VE HARİTALAR**

**07.37.** Tüm mayın temizleme sahalarında; tehlikeli alan sınırlarını, temizlenen ve temizlenmeyen alanları ve faaliyetlere ilişkin temel bilgileri gösteren bilgilendirme panoları ve güncel saha haritaları bulundurulur.

### **PATLAYICI KONTROL RAPORLARI**

**07.38.** Patlayıcı kullanan yükleniciler, **PKMTS-18** hükümleri doğrultusunda patlayıcı hesabını tutmakla yükümlüdür.

**07.39.** Yükleniciler, her ay **MAFAM D.Bşk.lığına Patlayıcı Kontrol Raporu** sunar.

### **TEMİZLİK YÜKLENİCİSİ SUT'LARI**

**07.40.** Temizlik yüklenicisi; bilgi yönetimi faaliyetlerine ilişkin tüm süreçleri kapsayacak şekilde kendi Standart Uygulama Talimatlarını (SUT) ihale dokümanları esas alınarak ve MMFS, PKMTS, MMFSUT hükümleri çerçevesinde hazırlar ve MAFAM D.Bşk.lığı onayına sunar.

**07.41.** Bu SUT'lar asgari olarak; veri üretimi, veri toplama, doğrulama, kayıt altına alma, MFBYS'ye veri girişi, revizyon yönetimi, doküman güvenliği, gizlilik, arşivleme, raporlama ve denetimlere hazırlık süreçlerini kapsar.

**07.42.** MAFAM D.Bşk.lığı tarafından yayımlanan tüm PKMTS, MMFS ve MMFSUT hükümleri ile tanımlanan veri setleri asgari seviye kabul edilir; daraltılamaz, eksiltilemez, zayıflatılamaz ve bunlara aykırı düzenleme yapılamaz.

**07.43.** Temizlik yüklenicisi; bu asgari gereklilikleri sağlamak kaydıyla, izlenebilirliğin artırılması, veri bütünlüğünün güçlendirilmesi, kalite yönetim sisteminin etkinliğinin geliştirilmesi ve operasyonel ihtiyaçların karşılanması amacıyla **ilave prosedürler, kontrol mekanizmaları, tablolar, formlar ve teknik açıklamalar geliştirebilir.**

**07.44.** Temizlik yüklenicisi tarafından hazırlanan veya revize edilen hiçbir SUT, **MAFAM D.Bşk.lığı tarafından onaylanmadan yürürlüğe konulamaz ve uygulanamaz.**

**07.45.** Temizlik yüklenicisi SUT'larının hazırlanması, revizyonu, yayımı, dağıtımı, muhafazası ve arşivlenmesi faaliyetleri; **MMFSUT-08** ve **MMFSUT-09** 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 yapıncaya 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			