

PROJE KAPSAMLI MAYIN TEMİZLEME STANDARTLARI (PKMITS)

Mart 2026

PKMITS-10 Görev Devir Teslim 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
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 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

Döğol 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 – Mart 2026

Tüm hakları saklıdır.

İÇİNDEKİLER

Konu	Paragraf Nu.	Sayfa
Uyarı ve Telif Hakkı	-	2
Giriş	10.1.-10.2.	4
Devir Teslim Belgeleri	10.3.-10.5.	4
Devir Teslim Hazırlıkları	10.6.	4
Devir Teslim Süreci	10.7.-10.11.	5
Devir Teslim Sertifikası	10.12.-10.13.	5
Devir Teslim Belgelerinin Gözetimi ve Muhafazası	10.14.-10.15.	5
Merkezi İmha Sahalarının Devir Teslimi	10.16.-10.17.	6
Artık Risk	10.18.-10.19.	6
Ekler ve Kullanılacak Standart Formlar	10.20.-10.23.	6
Değişiklik Kaydı	-	7

GÖREV DEVİR TESLİM USULLERİ

GİRİŞ

10.1. PKMTS-10; Proje Kapsamlı Mayın Temizleme Projesi (PKMTP) kapsamında icra edilerek tamamlanan mayın temizleme görevlerinin devir ve teslimine ilişkin planlama, icra, kontrol, belgelendirme ve kayıt usullerini düzenler. Devir-teslim faaliyetleri; sahalarda temizliğin resmî olarak belgelendirilmesi ve temizlenmiş arazinin ilgili birimlere veya yerel kullanıma devredilmesini teminen kontrollü, doğrulanabilir ve izlenebilir şekilde yürütülür.

10.2. PKMTP kapsamında mayın temizleme faaliyetlerinden sorumlu makam MAFAM D.Bşk.lığıdır. Türkiye Cumhuriyeti Devleti sınırları içerisinde mayından temizlenmiş sahalarda devir-teslimine ilişkin tüm planlama, sevk ve idare, koordinasyon ve nihai kabul süreçleri MAFAM D.Bşk.lığı tarafından yürütülür.

a. KG/KK yüklenicisi bulunması hâlinde; devir-teslim süreci, KG/KK faaliyetleri ile birlikte MAFAM D.Bşk.lığı kontrol ve gözetiminde KG/KK yüklenicisi marifetiyle icra edilir.

b. KG/KK yüklenicisi bulunmaması hâlinde; KG/KK faaliyetleri dâhil devir-teslim sürecinin tamamı bizzat MAFAM D.Bşk.lığı tarafından icra edilir.

DEVİR TESLİM BELGELERİ

10.3. Devir-teslime esas teşkil edecek tüm belgeler mayın temizleme yüklenicisi tarafından hazırlanır.

a. KG/KK yüklenicisi bulunması hâlinde belgeler KG/KK yüklenicisi tarafından teknik incelemeye tabi tutulur.

b. KG/KK yüklenicisi bulunmaması hâlinde teknik inceleme MAFAM D.Bşk.lığı tarafından icra edilir.

c. Belgeler, devir-teslim anında eksiksiz şekilde hazır bulundurulur.

10.4. KG/KK yüklenicisi bulunması hâlinde devir-teslim belgelerine atılan imza, yapılan faaliyetlerin uygunluğuna ilişkin teknik doğrulama mahiyetindedir. Nihai kabul, onay ve bağlayıcı karar yetkisi her hâlükârda MAFAM D.Bşk.lığına aittir.

10.5. Devir-teslim belgeleri aşağıdaki hususları kapsar:

a. Temizliğin belirlenen derinlikte tamamlandığı, kayıtlı mayınların kaldırıldığı (veya fizikî bulgu/patlama kanıtı ile açıklandığı) ve faaliyetlerin ihale dokümanlarında belirtilen esaslara uygun olarak, MMFS ve MMFSUT hükümleri çerçevesinde icra edildiğine dair mayın temizleme yüklenicisi resmî beyanı,

b. Görevin yeterli seviyede tamamlandığının; KG/KK yüklenicisi bulunması hâlinde KG/KK yüklenicisi vasıtasıyla, bulunmaması hâlinde doğrudan MAFAM D.Bşk.lığı tarafından tespit ve teyidi,

c. Temizlenmiş sahanın, Türkiye Cumhuriyeti Devleti adına MAFAM D.Bşk.lığı tarafından resmî kabulü,

ç. Aksi hüküm bulunmadıkça; tüm makul çabanın gösterildiğinin teyidi kaydıyla, sahada kalabilecek artık riskin devir-teslim tarihinden itibaren mayın temizleme yüklenicisine atfedilmeyeceğinin MAFAM D.Bşk.lığı tarafından kabulü.

DEVİR TESLİM HAZIRLIKLARI

10.6. Devir-teslim faaliyetine geçilmeden önce aşağıdaki işlemler tamamlanır:

a. Tamamlanan görev sahası ile henüz temizlenmemiş veya temizlenememiş tehlikeli sahalar, **PKMTS-09** hükümlerine uygun şekilde işaretlenir.

b. Görev dosyası, **PKMTS-11**'de yer alan gereksinimlere uygun olarak hazırlanır ve görevin tamamını kapsayacak şekilde belge ve kayıtları içerir.

c. Devir teslim anında; MAFAM D.Bşk.lığı, KG/KK yüklenicisi ve mayın temizleme yüklenicisi temsilcilerince ıslak imza ile imzalanmış Görev Tamamlama/Askıya Alma Raporu hazır bulundurulur.

ç. Devir teslim anında katılımcılar tarafından imzalanacak Devir Teslim Sertifikası düzenlenir.

DEVİR TESLİM SÜRECİ

10.7. Devir-teslim faaliyetleri mümkün olan her durumda sahada ve yerinde icra edilir.

a. KG/KK yüklenicisi bulunması hâlinde; süreç, KG/KK teknik incelemesini müteakip MAFAM D.Bşk.lığı kontrolünde yürütülür.

b. KG/KK yüklenicisi bulunmaması hâlinde; teknik inceleme, doğrulama ve devir-teslim işlemlerinin tamamı bizzat MAFAM D.Bşk.lığı tarafından icra edilir.

10.8. Devir teslim öncesinde tespit edilen eksiklikler veya kritik uygunsuzluklar giderilmeden devir teslim işlemi tamamlanamaz. Bu durumda gerekli düzeltici faaliyetler, MAFAM D.Bşk.lığı talimatları doğrultusunda yerine getirilir.

10.9. Devir-teslim işlemi, katılımcılardan herhangi birinin yokluğu gerekçe gösterilerek ertelenmez. Saha sınırları, daimi işaretler ve emniyet düzenlemeleri yerinde hazır bulundurulur.

10.10. Sahada yapılan devir-teslim esnasında; saha sınırları, daimi işaretler, temizlik derinliği, uygulanan yöntemler ve varsa kullanım kısıtlamaları katılımcılara yerinde bildirilir.

10.11. Görev sahalarının fiilî devri, **MMFS 07.11** (Saha Devri) dokümanında belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda icra edilir.

DEVİR TESLİM SERTİFİKASI

10.12. Görev Tamamlama/Askıya Alma Raporuna müteakip Devir Teslim Sertifikası düzenlenir. Sertifika, görevin idarî ve operasyonel olarak kapatılmasına esas teşkil eder.

10.13. Devir-teslim işlemi, Devir Teslim Sertifikasının MAFAM D.Bşk.lığı temsilcisi tarafından imzalanması ile birlikte yürürlüğe girer.

DEVİR TESLİM BELGELERİNİN GÖZETİMİ VE MUHAFAZASI

10.14. Devir-teslim sürecine ait tüm belge ve kayıtların gözetimi, muhafazası ve idaresi MAFAM D.Bşk.lığı sorumluluğundadır.

10.15. Belgeler dijital ortama aktarılır ve kayıt altına alınır. *(Bilgi yönetimi faaliyetleri MMFSUT-08 hükümlerine göre yürütülür.)*

MERKEZİ İMHA SAHALARININ DEVİR TESLİMİ

10.16. Merkezî imha sahalarının devir-teslimi; ilave kontrol, emniyet ve teknik tedbirler uygulanmak suretiyle, ihale dokümanlarında belirtilen esaslar ile MMFS ve MMFSUT hükümleri çerçevesinde ve **PKMTS-16** (Mayınların ve PAM'ın İmhası) dokümanında tanımlanan usul ve esaslara uygun olarak, MAFAM D.Bşk.lığı talimatları doğrultusunda icra edilir.

10.17. Merkezî imha sahalarının devir-tesliminde; mayın ve PAM imha faaliyetlerine ilişkin kayıtlar, imha/patlatma tutanakları, saha krokileri ile güvenlik ve emniyet tedbirlerine ait belgeler, **PKMTS-16** hükümleri esas alınarak hazırlanır ve görev dosyasına dâhil edilir.

ARTIK RİSK

10.18. Mayından temizlenmiş sahanın MAFAM D.Bşk.lığı tarafından kabulünü müteakip; yükleniciler, gösterilen tüm makul çaba kapsamında, ihale dokümanlarında belirtilen esaslar çerçevesinde sorumluluktan muaf tutulur.

10.19. Artık riskin kabulüne ilişkin esaslar; ihale dokümanlarında belirtilen hükümler esas alınarak, bunlara aykırılık teşkil etmemek kaydıyla MMFS ve MMFSUT hükümleri çerçevesinde değerlendirilir ve uygulanır.

EKLER VE KULLANILACAK STANDART FORMLAR

10.20. **PKMTS-10** kapsamında düzenlenecek tüm görev devir-teslim belgeleri, raporlar ve sertifikalara ait ek formatlar ile doldurma talimatları; **MMFSUT-09** (Görev Belgeleri ve Rapor İşlemleri) Standart Uygulama Talimatında tanımlanan ekler esas alınarak kullanılır. Bu ekler, devir-teslim sürecine ilişkin asgari içerik, veri seti, format ve raporlama gereklerini teşkil eder.

10.21. Bu PKMTS kapsamında ayrıca müstakil bir ek oluşturulmaz. Yükleniciler; kendi hazırlayacakları SUT ve alt dokümanlarda, MMFS ve MMFSUT hükümleri ile **MMFSUT-09**'da yer alan standart ekleri asgarî seviye olarak esas almakla yükümlüdür.

10.22. Yükleniciler; bu asgarî gereklilikleri **daraltmamak, eksiltmemek, zayıflatmamak ve çelişmemek kaydıyla**; izlenebilirliğin artırılması, veri bütünlüğünün sağlanması, kalite yönetim sisteminin etkinliğinin geliştirilmesi ve operasyonel ihtiyaçların karşılanması maksadıyla ilave veri alanları, tablolar, kayıtlar, açıklamalar ve ek dokümanlar oluşturabilir.

10.23. Yüklenici tarafından geliştirilen tüm ek formatlar, formlar ve dokümanlar uygulamaya alınmadan önce MAFAM D.Bşk.lığı onayına sunulur. MAFAM D.Bşk.lığı tarafından onaylanmayan hiçbir format, form veya ek doküman yürürlüğe konulamaz ve kullanılamaz.

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			