

PROJE KAPSAMLI MAYIN TEMİZLEME STANDARTLARI (PKMITS)

Mart 2026

PKMITS-11 Görev Belgeleri ve Rapor İşlemleri

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	11.1.-11.6.	4
Operasyonel Çalışma Sahası Belgeleri	11.7.	4
Görev Dosyası	11.8.-11.10.	4-5
Görev Planı (GP)	11.11.-11.13.	5
Faaliyet Raporu (FR)	11.14.-11.16.	5
Dâhili Kalite Güvence / Kontrol (KG/KK)	11.17.-11.18.	5
Teknik Bilgiler ve Kayıtlar	11.19.-11.22.	5
Ziyaretçi Kayıtları	11.23.-11.24.	6
Görev Tamamlama / Askıya Alma (GT/AA)	11.25.-11.27.	6
Yüklenici SUT'ları	11.28.-11.33.	6
Değişiklik Kaydı	-	7

GÖREV BELGELERİ VE RAPOR İŞLEMLERİ

GİRİŞ

11.1. PKMTS-11; tüm operasyonel çalışma sahalarında tutulacak ve muhafaza edilecek mayın temizleme görev belgeleri ile Proje Kapsamlı Mayın Temizliği Projesi (PKMTP) kapsamında görev yapan mayın temizleme ve Kalite Güvence/Kalite Kontrol (KG/KK) yüklenicilerine yönelik raporlama gereksinimlerine ilişkin **belge türlerini, rapor kategorilerini, üretim ve kontrol süreçlerini, iş akışını, yetki ve sorumluluk dağılımını ve idari denetim esaslarını** düzenler.

11.2. Göreve ilişkin bilgi, usul, teknik yayın ve ilerleme raporlarının; standart, doğru, eksiksiz, zamanında, izlenebilir, doğrulanabilir ve denetlenebilir şekilde düzenlenmesi, muhafazası ve idareye sunulması; mayın temizleme faaliyetlerinin emniyetli icrası, kalite yönetim sisteminin etkinliği, hukuki ve idari sorumlulukların yerine getirilmesi ve idarenin karar destek süreçlerinin sağlıklı işletilmesi bakımından zorunludur.

11.3. Mayın temizleme yüklenicileri, ihale dokümanlarında belirtilen esaslar ile MMFS, PKMTS ve ilgili MMFSUT hükümleri doğrultusunda, **PKMTS-11**'de belirtilen formatlarda hazırladıkları raporları KG/KK yüklenicisi aracılığıyla; KG/KK yüklenicisi ise kendi faaliyetlerine ilişkin raporları, **MMFSUT-08** ve **MMFSUT-09**'da tanımlanan usul, format ve iş akışlarına uygun olarak Mayın Faaliyetleri Bilgi Yönetim Sistemi (MFBYS) üzerinden ilgili formlar kullanılarak MAFAM D.Bşk.lığına sunmakla yükümlüdür.

11.4. **PKMTS-11** hükümlerine uygun olarak hazırlanan tüm raporlar, **PKMTS-07** (Bilgi Yönetimi) dokümanında belirtilen usul, süreç ve güvenlik esasları çerçevesinde MAFAM D.Bşk.lığına iletilir, sistem üzerinde kayıt altına alınır ve izlenir.

11.5. Raporların zamanında işleme alınması ve elde edilen bilginin etkin şekilde kullanılabilmesi amacıyla, yükleniciler raporlarını ihale dokümanlarında belirtilen esaslar çerçevesinde MAFAM D.Bşk.lığına sunmakla yükümlüdür.

11.6. Raporların belirlenen usul ve esaslara uygun şekilde sunulmaması, eksik, hatalı veya gecikmeli düzenlenmesi hâli, **PKMTS-03** (Kalite Yönetimi) kapsamında uygunsuzluk olarak değerlendirilir ve düzeltici/önleyici faaliyetlere esas teşkil eder.

OPERASYONEL ÇALIŞMA SAHASI BELGELERİ

11.7. Mayın temizleme ve KG/KK yüklenicileri; operasyonel çalışma sahalarında uygulanan usuller, görevler, ilerleme durumu, metodoloji, emniyet tedbirleri, teçhizat bakım süreçleri ve kalite yönetimine ilişkin tüm bilgilerin kayıt altına alınmasını, düzenlenmesini, muhafazasını ve izlenebilirliğini sağlar.

GÖREV DOSYASI

11.8. Mayın temizleme ve KG/KK yüklenicileri; her bir görev için aşağıda belirtilen bilgi ve belgeleri içeren bir görev dosyası hazırlar:

- a. MAFAM D.Bşk.lığı görevlendirme yazısı,
- b. Mevcut mayın tarlası kayıtları,
- c. Göreve ilişkin teknik ve idarî bilgiler,
- ç. Görev süresince üretilen raporlar ve kayıtlar.

11.9. Görev dosyası, görevin tamamlanmasını müteakip devir-teslim sürecinin bir parçası olarak MAFAM D.Bşk.lığına sunulur. Sahadan sorumlu ilgili komutanlık, KG/KK yüklenicisi ve temizlikten sorumlu mayın temizleme yüklenicisine verilecek kopyalar ihale dokümanlarında belirtilen esaslar çerçevesinde paylaşılır.

11.10. Görev dosyası ve içeriğinde yer alan tüm belge, kayıt ve raporların nihai sahibi MAFAM D.Bşk.lığıdır. Bu dokümanlara ilişkin kullanım, paylaşım ve arşivleme yetkisi MAFAM D.Bşk.lığına aittir.

GÖREV PLANI (GP)

11.11. Görev emrinin alınmasını müteakip, mayın temizleme ve KG/KK yüklenicileri; planlanan faaliyetleri, kaynak tahsisini ve öngörülen zaman çerçevesini kapsayan Görev Planını hazırlar ve MAFAM D.Bşk.lığına sunar.

11.12. Görev Planı;

a. MAFAM Kalite Yönetim Dairesi Başkanlığı,

b. Operasyonel Planlama ve Koordinasyon Şubesi Müdürlüğü tarafından incelenir; gerekli görülmesi hâlinde düzeltme ve iyileştirme talep edilir.

11.13. Görev Planı, MAFAM D.Bşk.lığı tarafından onaylandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer. Onaylanmadan faaliyete başlanamaz.

FAALİYET RAPORU (FR)

11.14. Görev Planının onaylanmasını müteakip, görev emri doğrultusunda mayın temizleme (teknik keşif ve temizleme) faaliyetleri ile paralel KG/KK faaliyetlerine başlanır.

11.15. Her görevin başlangıcından itibaren, görev emrinde belirtilen periyotlarda Faaliyet Raporları MFBYS üzerinden hazırlanarak gönderilir.

11.16. Faaliyet Raporunun;

a. Bir nüshası KG/KK yüklenicisine verilir,

b. Bir nüshası görev tamamlanıncaya kadar görev dosyasında muhafaza edilir.

DÂHİLİ KALİTE GÜVENCE / KONTROL (DKK)

11.17. Temizlik yüklenicisi bünyesindeki dâhili KG/KK birimleri, temizlik faaliyetlerine yönelik izleme ziyaretleri icra eder ve her görev için Dâhili KG/KK Raporu düzenler.

11.18. Dâhili KG/KK raporlarında tespit edilen uygunsuzluklar; gerekli hâllerde faaliyetlerin kısıtlanmasına veya durdurulmasına yönelik idarî tedbirlere esas teşkil eder.

TEKNİK BİLGİLER VE KAYITLAR

11.19. Her bir çalışma sahasında, bilinen veya karşılaşılmaması muhtemel mayın ve PAM'lara ilişkin güncel teknik bilgilerin bir nüshası bulundurulur

11.20. Mayın temizleme ve KG/KK yüklenicileri; çalıştırdıkları personele ait kimlik, eğitim ve akreditasyon bilgilerini kapsayan personel kayıtlarını tutar.

11.21. Personel kayıtlarının güncel tutulmasından mayın temizleme yüklenicisi sorumludur. Meydana gelen değişiklikler gecikmeksizin kayıt altına alınır.

11.22. Mayın Arama Köpeklerinin günlük performansına ilişkin değerlendirme kayıtları düzenli olarak tutulur ve **PKMTS-07** hükümleri doğrultusunda MFBYS'ye aktarılır.

ZİYARETÇİ KAYITLARI

11.23. Çalışma sahasına yapılan ziyaretlere ilişkin tarih, saat, ziyaretçi bilgileri ve verilen brifingleri içeren ziyaretçi kayıt dosyası tutulur.

11.24. Yetkilendirme ve kayıt işlemleri tamamlanmadan çalışma sahalarına ziyaretçi kabul edilmez.

GÖREV TAMAMLAMA / ASKIYA ALMA (GT/AA)

11.25. Görev Tamamlama/Askıya Alma Raporu; tamamen veya kısmen temizlenen ya da askıya alınan sahalara ilişkin kalıcı kayıtların oluşturulması amacıyla düzenlenir.

11.26. GT/AA Raporu, görev dosyasının ayrılmaz bir parçasıdır ve saha kullanım süresince oluşan tüm bilgi ve belgeleri kapsar.

11.27. Tamamlanan görev dosyası, KG/KK yüklenicisi incelemesini müteakip “tamamlanmış paket” hâlinde MAFAM D.Bşk.lığına teslim edilir.

YÜKLENİCİ SUT’LARI

11.28. Mayın temizleme yüklenicisi ile KG/KK yüklenicisi; görev belgelerinin hazırlanması, raporlama süreçleri, kayıtların tutulması, doküman kontrolü, bilgi güvenliği, arşivleme ve MFBYS işlemlerine ilişkin tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde kendi Standart Uygulama Talimatlarını (SUT) hazırlar ve MAFAM D.Bşk.lığı onayına sunar.

11.29. Yüklenici SUT’ları; ihale dokümanlarında belirtilen esaslar öncelikli olmak üzere, bunlara aykırılık teşkil etmemek kaydıyla MMFS, PKMTS ve ilgili MMFSUT hükümleri esas alınarak hazırlanır.

11.30. PKMTS, MMFS ve MMFSUT dokümanlarında yer alan hükümler, süreç tanımları, veri setleri, rapor formatları ve kayıt gereklilikleri yükleniciler tarafından asgari seviye kabul edilir. Bu asgari gereklilikler daraltılamaz, eksiltilemez ve zayıflatılamaz.

11.31. Yükleniciler; asgari gereklilikler korunmak kaydıyla, görev belgeleri ve rapor işlemlerinin izlenebilirliğini artırmak, kalite yönetimini güçlendirmek ve operasyonel etkinliği desteklemek amacıyla ilave prosedürler, kontrol mekanizmaları ve dokümantasyon araçları geliştirebilir.

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

11.33. Yüklenici SUT’larının hazırlanması, revizyonu, yayımı, 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 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			