



**DOĞU SINIRI MAYIN
TEMİZLEME STANDARTLARI
(DSMETS)**

**EASTERN BORDER MINE
CLEARANCE STANDARDS
(EBMCS)**

DSMETS-EBMCS - 10

Görev Devir Teslim Usulleri

Task Handover Procedures

DÜZENLEME / VERSION - 01

26 ŞUBAK/FEBRUARY 2015

İÇİNDEKİLER / CONTENTS

Konu	Title	Paragraf Nu. Paragraph No.	Sayfa Page
İkaz ve Yayın Hakları Bildirisi	Warning and Copyright Notice		10-3
Değişiklik Kaydı	Amendment Record		10-4
Giriş	Introduction	10.1-10.2	10-5
Devir Teslim Belgeleri	Handover Documentation	10.3-10.4	10-5 to 10-6
Devir Teslim Hazırlıkları	Preparations for Handover	10.5	10-6 to 10-7
Devir Teslim Süreci	The Handover Process	10.6-10.8	10-7 to 10-8
Devir Teslim Sertifikası	Handover Certificate	10.9-10.10	10-8
Devir Teslim Belgelerinin Gözetim ve Muhafazası	Custody and Maintenance of Handover Documentation	10.11	10-9
Merkezi İmha Sahalarının Devir Teslimi	Handover of Central Disposal Sites	10.12	10-9
Artık Sorumluluk	Residual Liability	10.13	10-9
EKLER			
Görev Devir Teslim Sertifikası	Task Handover Certificate	EK-A Annex A	10

İKAZ	WARNING
<p>Bu doküman kapak sayfasında gösterilen tarihten itibaren yürürlüğe girecektir. Doğu Sınırı Mayın Temizleme Standartları (DSMTS) düzenli olarak yenilemeye tabi tutulduğundan, kullanıcılar dokümanın durumunu teyit etmek amacıyla Proje Ofisi/İlgili Makam ile irtibat kurmalıdırlar.</p> <p>Telefon : +90 312 397 61 51 -52 Belgegeçer : +90 312 397 61 90 e-posta : syb@icisleri.gov.tr</p>	<p>This document is current with effect from the date shown on the cover page. As Eastern Border Mine Clearance Standards (EBMCS) are subject to regular revision, users should consult with the Project Office/Relevant Authority in order to verify its status.</p> <p>Telephone : +90 312 397 61 51 -52 Fax : +90 312 397 61 90 e-mail : syb@icisleri.gov.tr</p>

YAYIN HAKLARI BİLDİRİSİ	COPYRIGHT NOTICE
<p>Bu doküman, bir Doğu Sınırı Mayın Temizleme Standardı (DSMTS) olup, yayın hakları Türkiye Cumhuriyeti Devleti adına Proje Ofisi/İlgili Makam tarafından korunmaktadır. Bu dokümanın kendisi veya herhangi bir kısmı Proje Ofisi/İlgili Makamın yazılı izni alınmadan çoğaltılamaz, saklanamaz, herhangi bir forma dönüştürülemez veya başka bir şekilde herhangi bir amaçla kullanılamaz.</p> <p>Bu doküman satılamaz.</p>	<p>This document is an Eastern Border Mine Clearance Standard (EBMCS) document and is copyright protected by Project Office/Relevant Authority on behalf of the government of the Republic of Turkey. Neither this document nor any extract from it, may be reproduced, stored or transmitted in any form, or by any means for any other purpose without prior written permission from the Project Office/Relevant Authority.</p> <p>This document is not to be sold.</p>

Değişiklik Kaydı	Amendment Record
Doğu Sınırı Mayın Temizleme Standartları Üzerinde Uygulanan Değişikliklerin Yönetimi	Management of Eastern Border Mine Clearance Standards Amendments
DSMITS 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 Proje Ofisi/ilgili Makam yetkisinde yapılabilir. DSMITS'nin yenilenmesi veya değiştirilmesi hakkında olan herhangi bir mütalaa veya teklif Proje Ofisi/ilgili Makama yapılmak zorundadır.	The EBMCS series of standards are subject to formal review on a yearly basis; however this does not preclude amendments being made within the year for reasons of operational safety and efficiency or for editorial purposes. Amendments will only be made on the authority of the Project Office/Relevant Authority; any remarks or suggestions for revision or amendment of EBMCS are to be directed to the Project Office/Relevant Authority.
DSMITS'de değişiklik yapıldığında, aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde; numara, tarih ve değişikliğin genel detayları verilecektir.	As amendments are made to this EBMCS they will be given a number, and the date and general details of the amendment shown in the table below.
DSMITS'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 yapılıncaya kadar değişikliklerin kaydedilmesine yeniden başlanacaktır.	As formal reviews of each EBMCS are completed new versions may be issued. Amendments up to the date of the new edition will be incorporated into the new edition and the amendment record table cleared. Recording of amendments will then start again until a further review is carried out.

Değişiklik Numarası	Değişiklik Tarihi	Değişiklik Yapılan/Bölüm/Paragraf	Değişiklik Detayları	Amendment Number	Amendment Date	Section/Paragraph Amended	Amendment Details

GÖREV DEVİR TESLİM USULLERİ

Giriş.

10.1. DSMTS - 10 Doğu Sınırı Mayın Temizleme Projesinin (DSMTP) bir parçası olarak tamamlanan mayın temizleme görevlerinin devir teslimine yönelik gereksinim duyulan usulleri tanımlar. Görev sahalarının temizliğinin belgelendirilmesi ve temizlenmiş arazinin yerel halka devredilebilmesi için bu sahaların devir teslimlerinin zamanında yapılması hayati öneme haizdir.

10.2. DSMTP kapsamında mayın temizleme faaliyetlerinden sorumlu makam olan Proje Ofisi/İlgili Makam, Türkiye Cumhuriyeti Devleti sınırları içerisinde bulunan mayından temizlenmiş sahaların devir teslimine yönelik düzenlemelerden, bu işlemlerin yönetiminden ve koordinasyonundan sorumludur. Görev devir teslim usulleri UNDP QA/QC firması personeli ile beraber çalışan Proje Ofisi/İlgili Makam tarafından yürütülecek ve yönetilecektir.

Devir Teslim Belgeleri.

10.3. Devir Teslim Belgelerinin Oluşturulmasına Yönelik Sorumluluklar: Gereksinim duyulan görev devir teslim belgelerinin uygun şekilde hazırlanması ve tamamlanmasının sağlanması sorumluluğu mayın temizleme yüklenicisine aittir.

10.4. Devir teslim Belgelerinin Amacı. Devir teslim belgeleri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda hazırlanır:

10.4.1. Mayın temizleme yüklenicisi tarafından, belli bir sahanın gereksinim duyulan derinlikte ve asıl mayın tarlası kayıtlarında bulunan tüm mayınların, fiziksel bulgu ya da daha önceki bir tarihte patladığına ilişkin kanıtlarla açıklamanın ve mayın temizliğinin ilgili kalite standartlarına uygun olarak gerçekleştirildiğine dair resmi bildirimini yapılması.

10.4.2. Mayın temizleme yüklenicisinin görevi yeterli seviyede

TASK HANDOVER PROCEDURES

Introduction.

10.1. EBMCS – 10 describes the procedures required for the handover of completed demining tasks as part of the Eastern Border Mine Clearance Project (EBMCP). It is vital that the clearance of task areas is documented and that areas are handed over in a timely fashion to enable the release of cleared land to the local population.

10.2. Project Office/Relevant Authority, as the authority for mine action within EBMCP, is responsible for the regulation, management and coordination of the handover of areas cleared as a part of the project. The task handover procedure will be implemented and managed by Project Office/Relevant Authority working in conjunction with UNDP QA/QC service provider Staff.

Handover Documentation.

10.3. Responsibility for Production of Handover Documentation. The responsibility for ensuring that the required task handover documentation is properly raised and completed lies with the demining contractor.

10.4. Purpose of Handover Documentation. Handover documentation is prepared with the following aims:

10.4.1. Formal declaration by the demining contractor that, except where identified, the specified area has been demined to the required depth and all mines in the original minefield record have been accounted for, either by physical finding of the mines or evidence of their detonation at an earlier date by functioning of the mine and the mine clearance has been conducted to the relevant quality standard.

10.4.2. Recognition by the Project Office/Relevant Authority that the

tamamladığının Proje Ofisi/ilgili Makam tarafından tanınması.

10.4.3. Mayından temizlenmiş sahanın Türkiye Cumhuriyeti Devleti adına Proje Ofisi/ilgili Makam tarafından resmi olarak kabul edilmesi.

10.4.4. Aksi belirtilmediği sürece, mayından temizlenen sahada kalabilecek olan artık riskin o andan itibaren mayın temizleme yüklenicisine ait olmadığına Proje Ofisi/ilgili Makam tarafından tanınması.

Devir Teslim Hazırlıkları.

10.5. Tamamlanmış görevlerin devir teslimi öncesinde sonuçlandırılması gereken bir dizi işlem bulunmaktadır. Bu işlemler:

10.5.1. Tamamlanan görev sahası ve henüz temizlenmemiş veya temizlenememiş tehlikeli sahalar DSMITS 09' e uygun şekilde işaretlenmek zorundadır.

10.5.2. Görev dosyasının, DSMITS - 11'de yer alan detaylara uygun olarak aşağıdakileri içerecek şekilde tamamlanması;

- Mayın temizleme gereksinimlerini, belirlenen sahaları, belirlenen temizlik derinliğini ve mayın temizleme kalite seviyesini içeren orijinal görevlendirme belgesi,

- Orijinal mayın tarlası kayıtları,

- Orijinal Görev Planı,

- Görevin tamamını kapsayan tamamlanmış Günlük Raporlar,

- Kontrollerin kimler tarafından yapıldığını, kullanılan metotları ve temizlik sonrası harici örnekleme sonuçları ile birlikte hazırlanan raporları içeren dâhili ve harici Kalite Güvence/Kalite Kontrol Raporları,

- Görevin icrası esnasında bulunan mayınlar/Patlamamış Mühimmata ait teknik bilgiler,

demining organization has satisfactorily completed the task.

10.4.3 Formal acceptance of the cleared land by Project Office/Relevant Authority on behalf of the Turkish Government.

10.4.4 Unless otherwise specified, recognition by the Project Office/Relevant Authority that any residual risk for the cleared area no longer lays with the demining contractor.

Preparations for Handover.

10.5. Before completed tasks can be handed-over, there are a number of procedures to be finalized. These include:

10.5.1. The completed task area and any hazardous areas yet to be cleared or unable to be cleared are to be marked in accordance with EBMCS - 09.

10.5.2. The finalization of the Task Folder, as detailed in EBMCS - 11 to include:

- The original tasking documentation including the clearance requirement, specified area, specified depth and quality of clearance.

- The original minefield record,

- The original Task Plan,

- Completed Daily Reports for the whole task.

- Internal and External Quality Assurance / Quality Control Reports to include details of who conducted checks, the methods used and reports provided as well as the results of any external post clearance sampling.

- Technical Information on mines / UXO encountered during the course of the task.

- Görevin icrasında çalıştırılan personelin tamamına ait kayıtlar ve katılım evrakları,
- Tamamlanmış MAKÖ Kayıtları,
- Ziyaretçi Kayıtları,
- Haftalık ve aylık ilerleme raporları,
- Orijinal görev sahası kapsamında yapılan herhangi bir değişikliğe ait ayrıntılar,
- Mayın temizleme faaliyetleri esnasında meydana gelen olay ve kazalara ait ayrıntılar.

10.5.3. Devir teslim anında Proje Ofisi/İlgili Makam, UNDP QA/QC firması ekibi ve mayın temizleme yüklenicisinin temsilcileri tarafından imzalanmış olan Görev Tamamlama/Askıya Alma Raporu.

10.5.4. Devir teslim anında katılımcılar tarafından imzalanacak olan Devir Teslim Sertifikası (Aşağıya bakınız).

Devir Teslim Süreci.

10.6. Mümkün olan her durumda, tamamlanmış görevlerin devir teslim işlemi sahada ve göreve ilişkin belgelerin Proje Ofisi/İlgili Makama sunulmasından önce yapılmak zorundadır. Devir teslimde aşağıdaki şahıslar yer almalıdır:

- Mayın temizleme yüklenicisinin temsilcileri, imza atmaya yetkili bir personeli ve Çalışma Sahası Denetçisi,
- UNDP QA/QC firması adına yetkili imza sahibi – Kalite Güvence Sorumlusu veya Sektör Sorumlu Memuru,
- Proje Ofisi/İlgili Makam adına yetkilendirilmiş Kontrol Teşkilatı temsilcisi.

- Attendance sheets and personnel records of all staff employed on the task.
- Completed MDD Records.
- Visitor Records.
- Weekly and monthly progress reports.
- Details of any changes to the scope of the original task area.
- Details of any incidents and accidents which occurred during clearance.

10.5.3. The completed Task Completion /Suspension Report, to be signed by the representatives of the demining organization, UNDP QA/QC service provider team and Project Office/Relevant Authority at the time of handover.

10.5.4. The completed Handover Certificate to be signed by attendees at the time of handover (see below).

The Handover Process.

10.6. Whenever possible, hand-over of completed tasks is to be carried out on-site and is to be done prior to the submission of task documentation to the Project Office/Relevant Authority. Handovers should involve the following:

- Representatives of the demining contractor to include an authorized signatory and the Site Supervisor for the task.
- The authorized UNDP QA/QC service provider signatory – QA Officer or QA Supervisor.
- The authorized Control Organization signatory on behalf of Project Office/Relevant Authority.

10.7. Devir teslim herhangi bir katılımcının yokluğundan dolayı ertelenmemelidir. Yeni sınır çitleri ve işaretlemeler temizlenmiş sahanın devri esnasında yerinde olmak zorundadır.

10.8. Sahada yapılan devir teslim esnasında aşağıdaki hususlar kapsama alınmak zorundadır:

- İndirgenmiş sahanın sınırları ve daimi işaretler gösterilmesi ve katılımcılara bu işaretlere zarar verilmemesi hususunda özen göstermeleri ne yönelik tavsiyelerde bulunulması zorunludur.
- Ortaya çıkarılan mayın modellerinin numaralarını ve en derin mayın derinliğini içeren bir listesi,
- Temizliğin derinliği ve kalitesini içerecek şekilde temizleme sürecinin tanımlanması ve temizlenmemiş veya farklı derinlikte temizlenmiş sahalar gibi kısıtlamaların açıklanması.
- Arazinin sahipleri/kullanıcılarına temizlik derinliğinden daha derin kazı işlemi yapmayı arzu etmeleri halinde, daha ileri seviyede temizlik icra edilmesini talep etmelerine ilişkin belirgin bir şekilde vurgu yapılarak artık risk açıklanmak zorundadır.

Devir Teslim Sertifikası.

10.9. Görev Tamamlama ve askıya alma Raporuna ilave olarak, devir teslim sertifikası tamamlanmış bir görevin devir tesliminin resmi olarak kayıt altına alınması maksadıyla kullanılır. Görev dosyası içerisinde yer alması zorunlu olan Devir teslim sertifikası, Türkçe ve İngilizce dillerinde ve bu sürecin sonunda her bir katılımcının birer kopya almalarını sağlayacak yeterli sayıda hazırlanmalıdır. Katılımcıların tamamı, gerçekleştirilen temizliğin kısıtlamaları ve boyutu hakkında bilgilendirildiklerinin ve bunu anladıklarının resmi bir kabulü olan devir teslim sertifikasını tarih atarak imzalamalıdır.

10.10. Devir teslim sertifikası için önerilen format DSMTS – 10'un EK-A'sında gösterilmektedir.

10.7. Handovers should not be delayed due to the unavailability of any representative. The original boundary fences and markings are to be in place during the handover of the cleared land.

10.8. During the on-site handover the following is to be covered:

- The boundaries of the released area and permanent markers are to be pointed out and attendees are to be advised that care must be taken to ensure that they are not disturbed.
- A list of types of mines recovered, numbers and depth including the deepest mine depth.
- A description of the clearance process including the depth and quality of clearance and an explanation of any limitations such as areas which were not cleared or cleared to a different depth.
- The residual risk is to be explained with particular emphasis land owners/users that if they wish to dig deeper than any cleared depth they should request further clearance to be carried out.

Handover Certificate.

10.9. In addition to the Task Completion and Suspension Report a Handover Certificate is used to formally record the handover of a completed task. It is to be included in the Task Folder, this should be prepared in both Turkish and English and sufficient copies prepared to ensure each attendee receives one at the end of the process. All attendees should sign and date the handover certificate which is a formal acknowledgement that they have been briefed and understand the extent and limitations of the clearance achieved.

10.10. A suggested format for the Handover Certificate is shown at Annex A to EBMCS - 10.

Devir Teslim Belgelerinin Gözetim ve Muhafazası.

10.11. Görev tamamlama ve devir teslim belgelerinin gözetim ve muhafaza sorumluluğu Proje Ofisi/ilgili Makama aittir.

Merkezi İmha Sahalarının Devir Teslimi.

10.12. Mayınların ve Patlamamış Mühimmatın merkezi olarak imha edilmesi için kullanılan sahaların devir teslimi bazı ilave kontrol tedbirleri gerektirmektedir. Yukarıda ayrıntıları açıklanan usullere ilave olarak, aşağıdaki hususlar devir teslimden önce yapılmak zorundadır:

10.12.1. İmha işlemini gerçekleştiren yüklenicisi, mayın veya mühimmata ait hiçbir tehlikeli artığın kalmamasını sağlamak amacıyla sahanın tamamında çok dikkatli bir kontrol faaliyeti icra etmek zorundadır.

10.12.2. Bu saha Proje Ofisi/ilgili Makamın gereksinimlerine uygun şekilde yeniden düzenlenmek zorundadır. Asgari olarak; tüm büyük ebatlı hurda malzemelerinin toplanması ve imhası ile uygulanabilir olan yerlerde imha işlemleri sonucunda meydana gelen çukur ve kraterlerin doldurulmasını kapsamak zorundadır.

10.12.3. Patlayıcı içermeyen tehlikeli malzemelerin bırakıldığı her türlü alan çit ile çevrilmek ve işaretlenmek zorundadır.

Artık Sorumluluk.

10.13. Mayından temizlenmiş saha Proje Ofisi/ilgili Makam tarafından kabul edilmesini müteakip, temizleme görevinden sorumlu mayın temizleme yüklenicisi, DSMTS, o sahada mayın, patlamamış veya terk edilmiş mühimmat nedeniyle meydana gelen zararlar için ulusal ceza hukuku ve kamu hukuku gereği sorumlu olmayacaktır. Ancak, hukuki süreç ile mayın temizleme yüklenicisinin DSMTS, TŞ ve/veya SUT'lara uygun görevini yerine getirmekte başarısız olduğunun tespit edilmesi halinde, Yüklenici ortaya çıkan zararları tazmin etmek ve Proje Ofisi/ilgili Makam tarafından tespit edilen giderici tedbirleri almaktan sorumludur.

Custody and Maintenance of Handover Documentation.

10.11. Responsibility for the custody and maintenance of all task completion and handover documentation rests with the Project Office/Relevant Authority.

Handover of Central Disposal Sites.

10.12 The handover of areas used for the centralized destruction of mines and UXO warrants some additional control measures. In addition to the procedures detailed above, the following is to occur before handover:

10.12.1. The organization that conducted the destruction is to conduct a thorough check of the entire area to ensure that no hazardous components of mines or ordnance remain.

10.12.2. The area is to be refurbished in accordance with the requirements of Project Office/Relevant Authority. As a minimum, this is to include the recovering and disposal of all large items of scrap and where practicable, the filling in of any pits or craters made by the disposal operations.

10.12.3. Any areas where there may be residual non-explosive hazardous material left in the ground are to be fenced off and marked.

Residual Liability.

10.13. Once cleared land is accepted by the Project Office/Relevant Authority, the demining contractor responsible for the clearance task shall not be liable under national criminal or civil law for harm caused by mines, UXO or abandoned ordnance on that land. However, if it is determined that the demining contractor failed to act in accordance with EBMCS, TS and/or SOPs as a result of applicable judicial process then the demining contractor shall be responsible to compensate the harm and to take appropriate remedial actions as determined by the Project Office/Relevant Authority.

DEVİR TESLİM SERTİFİKASI - TASK HANDOVER CERTIFICATE

Task No Görev Nu	Location and Grid Ref Yeri ve Grid Koordinatları		
Demining Contractor Mayın Temizleme Yüklenicisi	Task Size (m ²) Görev Alanı (m ²)		
	Clearance Depth (cm) Temizlik Derinliği (cm)		
Completion Date Tamamlanma Tarihi	Handover Date Devir Teslim Tarihi		
Summary of Activity and Achievements Yapılan iş ve faaliyetlerin özeti			
Methods Used Kullanılan Metotlar	Manual Manüel	MDD MAK	Mechanical Mekaniki
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clearance Temizlik <input type="checkbox"/>
			Verification Doğrulama <input type="checkbox"/>
No mines found by type: Bulunan Mayınların tip ve miktarı (No of mines not found) (No of craters/evidence of mines found) (Mayın yok, bulunamadı) (Çukur yok/mayın kanıtları bulundu)		No destroyed in situ Yerinde imha edilen miktar	
		No destroyed in CDS MİS'da imha edilen miktar	
No UXO found by type: Bulunan patlamamış mühimmatın tip ve miktarı		No destroyed in situ Yerinde imha edilen miktar	
		No destroyed in CDS MİS'da imha edilen miktar	
Katılımcı Kaydı - Record of Attendance			
<p>The undersigned individuals attended the on-site handover of the above specified task. In signing this certificate they acknowledge that they were briefed and understand the specified level of clearance achieved at the site, the limitations of that clearance and the residual risk that may exist at the site.</p> <p>Aşağıda imzası bulunan şahıslar yukarıda tanımlanan görevin sahada gerçekleştirilen devir teslimine katılmışlardır. Bu sertifikayı imzalayarak, sahada belirlenen seviyede temizliğin yapıldığı, bu temizliğin kısıtlamaları ve sahada kalmaya devam edebilecek artık risk konularında bilgilendirildiklerini ve bunları anladıklarını kabul etmektedirler.</p>			
Individuals Present – Hazır bulunan personel			
Name Adı	Representing Kurumu	Signature İmzası	