

MMFS 05.10

İkinci Baskı
Mayıs 2019

Mayın Faaliyeti Bilgi Yönetimi

Türkiye Cumhuriyeti Millî 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/TÜRKİYE

E-posta: mafam@msb.gov.tr
Tel: 0 (312) 4025430-31-32-33
Faks: 0 (312) 2131826
(Web: <https://mafam.msb.gov.tr>)

Uyarı

Bu doküman, kapak sayfasında belirtilen tarihten itibaren yürürlüktedir. Millî Mayın Faaliyet Standartları (MMFS) sürekli gözden geçirme ve revizyona tabi olduğundan, kullanıcılar dokümanın durumunu doğrulamak için, MAFAM İnternet sitesine (<https://mafam.msb.gov.tr>) başvurmalıdır.

Telif Hakkı

Bu doküman, bir Millî Mayın Faaliyet Standardıdır (MMFS) 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 Millî 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: mafam@msb.gov.tr

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

Faks: 0 (312) 2131826

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

MMFS-Mayıs 2019

Tüm hakları saklıdır.

İçindekiler

İçindekiler.....	iii
Önsöz.....	v
Giriş.....	vi
1. Kapsam	1
2. Referanslar	1
3. Terimler, tanımlar ve kısaltmalar.....	1
4. Bilginin kalite yönetimi	2
5. Organizasyon.....	3
5.1. Mayın Faaliyetlerinin Genel Yapısı: Örgütsel Sorumluluklar ve Bilgi Sahipliği.....	3
5.1.2. Faaliyet organizasyonları	3
5.2. Bilgi yönetiminde kurum içi rol ve sorumluluklar	3
5.2.1. Program yönetim birimi	4
5.2.2. Operasyon yönetim birimi.....	4
5.2.3. Bilgi yönetim birimi	5
5.3. Kurumlar arası işbirliği	6
5.4. Politikalar ve standartlar.....	7
6. Kaynaklar	8
6.1. İnsan kaynakları	8
6.2. Eğitim, deneyim ve nitelikler	8
6.3. Teknik donanım.....	9
6.4. Bilgi yönetimi yazılımı.....	9
6.5. Finansal kaynaklar.....	10
7. Bilgi yönetimi süreçlerinin Kalite Güvencesi	10
7.1. Bilgi yönetimi döngüsü	10
7.2. Bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi.....	11
7.3. Veri toplanması	12
7.4. Veri doğrulama ve depolama	12
7.5. Veri işleme	14
7.6. Bilgi paylaşımı	14
7.7. Devamlı gelişim	14
8. Kalite Kontrol (KK)	15
8.1. Veri tabanı	15
8.2. Coğrafi verileri	16

8.3. Bilgi ürünleri	16
9. Sorumluluklar.....	17
9.1. Millî Mayın Faaliyeti Otoritesi (MMFO).....	17
9.2. Operasyon kuruluşları	18
EK-A Referanslar	19
Değişiklik Kaydı	20

Önsöz

İnsani mayın temizleme programları için uluslararası standartlar, ilk olarak Temmuz 1996'da Danimarka'da yapılan uluslararası teknik konferansta çalışma grupları tarafından önerilmiştir. Mayın temizlemenin tüm yönleri için ölçütler belirlenmiş; standartlar önerilmiş ve "temizleme" için evrensel bir tanım üzerinde uzlaşmıştır. 1996 yılı sonlarında, Danimarka'da önerilen ilkeler, BM öncülüğündeki bir çalışma grubu tarafından geliştirilmiş ve İnsani Mayın Temizleme Faaliyetleri için Uluslararası Standartlar hazırlanmıştır. Birinci baskı, Mart 1997'de BM Mayın Eylem Servisi (UNMAS) tarafından yayımlanmıştır.

Bu ilk standartların kapsamı, başta mayın risk eğitimi ve mayın mağdurlarına yardımı olmak üzere mayın faaliyetinin diğer bileşenlerini içerecek ve operasyonel usuller, uygulamalar ve normlarda yapılan değişiklikleri yansıtacak şekilde genişletilmiştir. Standartlar yeniden geliştirilmiş ve Uluslararası Mayın Faaliyet Standartları (IMAS) adını almıştır.

Birleşmiş Milletler, standartların geliştirilmesi ve sürdürülmesi dâhil olmak üzere, mayın faaliyet programlarının etkili biçimde uygulanması ve teşvik edilmesinden genel olarak sorumludur. Bu bağlamda UNMAS, Birleşmiş Milletler bünyesinde, IMAS'ın geliştirilmesi ve sürdürülmesinden sorumlu olan ofistir. IMAS, Cenevre Uluslararası İnsani Mayın Temizleme Merkezi'nin desteğiyle hazırlanmıştır.

IMAS'ı hazırlama, gözden geçirme ve revize etme çalışmaları; uluslararası kuruluşlar, devlet kurumları ve sivil toplum kuruluşlarının desteğiyle, teknik komiteler tarafından yürütülmektedir. Her standardın en son versiyonu, teknik komite çalışmaları hakkında bilgiler ile birlikte <http://www.mineactionstandards.org/> sitesinde bulunmaktadır. Gelişen mayın faaliyet normları ve uygulamalarını yansıtmak ve uluslararası düzenlemeler ve gereklerde meydana gelen değişiklikleri dâhil etmek amacıyla, IMAS asgari olarak üç yılda bir gözden geçirilmektedir.

1 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 342'nci maddesi kapsamında Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde ve görevlendirilmesi halinde yurt dışında gerçekleştirilmesi planlanan insani maksatlı mayın ve/veya patlamamış mühimmat temizliğine yönelik faaliyetler ile Millî Mayın Temizleme Standartlarını hazırlamak/güncel bulundurmaktan Millî Mayın Faaliyet Merkezi (MAFAM) D.Bşk.lığı sorumludur.

Birleşmiş Milletler tarafından hazırlanan uluslararası standartlar ışığında Millî Mayın Faaliyet Standartları (MMFS) oluşturulmuştur.

Giriş

Mayın faaliyetlerinin etkin yönetimi için bilgi çok önemlidir. Kapsamlı ve doğru bilgi, planlama ve uygulamalarının gerçeklere dayanması nedeniyle operasyonların daha etkili ve verimli olmasını sağlayacaktır.

Gerçekleşmiş faaliyetler ve bunların nerede, nasıl gözlemlendiğine dair karşılaştırmalı kayıtlar, mayın faaliyetlerinde ürünün kalitesine olan güvenin artışına öncülük edecektir. Bilginin programda etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamak için iyi tanımlanmış ve sürekli iyileştirilmiş süreçlerin izlenmesi büyük önem taşımaktadır.

Mayın faaliyetlerinde Bilgi Yönetimi (BY), ilgili tüm paydaşlardan bilgi gereksinimlerinin tanımlanması ve sürekli iyileştirilmesi ve daha sonra bunları karşılayan zamanında, doğru ve erişimi kolay bilgilerin toplanması, onaylanması, depolanması, analizi ve yayımlanması sürecini ifade eder. BY'nin nihai amacı bilgi ürünlerini paydaşlara ulaştırmaktır. BY'nin etkili olması, mayın faaliyet programına ilgisi olan hem iç hem de dış tüm paydaşların yakın iş birliğine ve katılımına bağlıdır.

Bu standart, mayın faaliyet programlarındaki bilgilerin kalite yönetimi için genel kılavuzlar sunar. Bu kurallar tüm mayın faaliyet kuruluşları için geçerlidir ve BY politikalarının, standartlarının ve Standart Uygulama Talimatlarının (SUT) geliştirilmesine ve uygulanmasına yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

Organizasyon Bölümü, Mayın Temizleme Organizasyonlarının çeşitli işlevsel bileşenlerinin rolleri ve sorumluluklarını tanımlar ve bu organizasyonların ortakları ve paydaşlarıyla nasıl çalışmaları gerektiğini, uyulması ve belgelenmesi gereken politikaları açıklar. İçeriğinde bulunan tavsiyeler sadece BY personeline yönelik olmayıp, tüm personelin bilgi yönetimine katılmasına ve gelişmesine katkı sağlamalıdır.

Kaynaklar Bölümü, yeterli insan ve teknik kaynaklara nasıl erişim sağlanması gerektiğini açıklar. Ayrıca, personele eğitimlerle becerilerini geliştirme fırsatı verilmesi gerektiği de açıklanmaktadır.

BY süreçlerinin kalite güvencesi bölümü, bilgi yönetimi biriminin, bilgi yönetimi süreçlerinin iyi tanımlanmış ve sürekli iyileştirilmesinin nasıl sağlanması gerektiğini açıklamaktadır. BY süreçleri, bilgi yönetimi faaliyetlerinin paydaşlarının gereksinimlerini karşılamak amacıyla tutarlı bir şekilde yapılmasını sağlar.

Kalite kontrolüyle ilgili bölüm, BY biriminin bilgi kalitesi gereksinimlerini ne ölçüde karşıladığını açıklar. Kalite gereklilikleri, faaliyetler sırasında toplanan veriler ile bilgi yönetim sistemindeki mevcut verilere ve paydaşlara dağıtılan bilgi ürünlerine uygulanır.

Bu standart, Mayın Faaliyetinin asgari veri gereksinimlerinin karşılanması amacına yönelik tamamlayıcı teknik notlar içerir. Asgari veri gereksinimleri, ilgili standartlar ve sözleşmelerden kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi için mayın faaliyet programlarının toplanması gereken asgari veriyi tarif eder.

Mayın Faaliyeti için Bilgi Yönetimi

1. Kapsam

Bu standart, mayın faaliyet programlarında bilginin kalite yönetimini sağlayan genel ilke ve politikaları belirler. Bu standart, öncelikli olarak operasyonel veri ve bilgi yönetimine uygulanmakla birlikte personel ve finans verilerine de uygulanır.

2. Referanslar

Referanslar listesi EK-A'da verilmiştir. Referanslar, bu standartta atıf yapılan ve bu standardın hükümlerinin bir parçasını oluşturan önemli dokümanlardır.

3. Terimler, tanımlar ve kısaltmalar

MMFS 05.10 standartlar serisinde kullanılan tüm terim, tanım ve kısaltmalara ilişkin sözlük, MMFS 04.10'da verilmektedir.

IMAS standartlar serisinde, “-ecek (İngilizce “shall”), “-meli (İngilizce “should”) ve “-ebilir (İngilizce “may”), istenen uyum derecesini belirtmek için kullanılmaktadır. Bu kullanım, ISO standartları ve kılavuzlarındaki dil ile uyumludur:

a. “-ecek (İngilizce “shall”), standarda uymak için uygulanacak gerekler, yöntemler veya özellikleri belirtir.

b. “-meli (İngilizce “should”), tercih edilen gerekler, yöntemler veya özellikleri belirtir.

c. “-ebilir (İngilizce “may”) ise, muhtemel bir yöntem veya hareket tarzını belirtir.

“**Millî Mayın Faaliyet Otoritesi**” (MMFO) terimi, mayından etkilenen bir ülkede, mayın faaliyetini düzenleme, yönetme ve koordine etme sorumluluğu verilen, genellikle bakanlıklar arası bir komite olan devlet kurumunu ifade eder.

Not: Türkiye Cumhuriyetinde MMFO'nun yetki ve sorumlulukları Millî Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

“**Mayın Temizleme**” terimi, patlamamış mühimmat tehlikeleri de dâhil olmak üzere mayınların ya da Harp Kalıntısı Patlayıcıların (HKP) ortadan kaldırılmasını sağlayacak faaliyetleri ifade eder.

“**Bilgi Yönetimi**” (BY) terimi bilgi gereklerinin sürekli olarak belirlenmesi, toplanması, analiz edilmesi ve ardından ilgili paydaşlar ile zamanında paylaşılması sürecini ifade eder. “Bilgi Sistemi” veya “Bilgi Yönetim Sistemi” terimi bilginin toplanması, analiz edilmesi ve sunulması için kullanılan usulleri, verileri, yazılımları ve araçları kapsamaktadır.

“**Veri**” terimi ham veya işlenmemiş bilgiyi ifade eder.

“**Bilgi**” terimi işlenmiş, düzenlenmiş ve karar verme süreçleri açısından faydalı hale getirilmiş veriyi ifade eder.

“**Birikim**” terimi verilerin, bilgilerin, eğitim ve deneyimlerin bir araya getirilmesi ile ortaya çıkan sonucu ifade eder.

“**CBS**” terimi Coğrafi Bilgi Sistemi'ni ifade eder. Bu sistem, coğrafi referanslı bilginin her türünü etkili biçimde yansıtmak, saklamak, güncellemek, işlemek, analiz etmek ve göstermek amacıyla tasarlanmış bilgisayar donanımlarının, yazılımlarının, coğrafi verilerin ve personelin düzenli biçimde bir araya getirilmiş halidir.

Not: CBS, çok sayıda bilgi katmanının coğrafi dağılımlarına ve ilgilerine göre görülmesine imkân sağlamaktadır. CBS çeşitli bilgi katmanları arasındaki ilişkilerin analiz edilmesi için güçlü araçları sürece dâhil etmektedir.

"**Hassasiyet**" terimi, özellikle de koordinat değerlerinin basamak sayısını ifade eder. Verilerin CBS'de gösterimi, analizi ve haritalaması için önemlidir.

“**Kalite**” terimi, bir ürün veya hizmetin beklentileri karşılama ölçütüdür.

“**Uygunluk**” terimi, sağlanan bilgilerin, alıcıların bilgi gereksinimini ne ölçüde karşıladığını ifade eder.

“**Paydaş**” terimi mayın faaliyetlerinde doğrudan veya dolaylı olarak bir paya sahip olan kişi, grup, kuruluş veya kamu kurumunu ifade eder. Bir paydaş mayın faaliyeti süreçlerini ve politikalarını etkileyebilir veya bunlardan etkilenebilir.

“**Kullanılabilirlik**” terimi, bir kullanıcının bir ürünü belirli bir amaç için kullanabileceği etkinlik, verimlilik ve memnuniyet anlamına gelir.

“**Zamanlılık**” terimi, karar verme süresini ifade eder.

“**MFBYS**” terimi Mayın Faaliyeti Bilgi Yönetimi Sistemi'ni ifade eder.

Not: MFBYS olarak Millî Mayın Faaliyet Merkezi Daire Başkanlığında IMSMA- Information Management System For Mine Action uygulaması kullanılmaktadır.

4. Bilginin kalite yönetimi

Bilgi yönetiminin (BY) amacı paydaşlar tarafından ihtiyaç duyulan bilginin zamanında ve doğru şekilde karşılanmasıdır. BY'ye, uygulanacak Kalite Yönetimi (KY) sürekli olarak bu hedefi yerine getirme becerisi sağlar. Kalite Yönetimi ilkeleri, bu standartta açıklanan organizasyon, kaynak, süreç ve ürün öğelerinden oluşan BY unsurlarının uygulanmasına rehberlik eder. KY ilkelerinin mayın faaliyetindeki BY gerekliliklerine uygun olmasının birçok nedeni vardır:

- a. **Paydaş odaklılık**- BY'nin amacı paydaşların bilgi ihtiyaçlarını karşılamak,
- b. **Liderlik ve başkalarının katılımı**- BY, kuruluşun her seviyesinden insanların aynı amaca yönelik olarak birlikte çalışmasının gerekliliği,
- c. **Süreç yaklaşımı**- İyi tanımlanmış ve belgelenmiş BY süreçleri, kaynakların verimli kullanılmasını ve tutarlı sonuçlar alınmasını sağlaması,
- ç. **Sürekli iyileştirme**- BY faaliyetleri her zaman geliştirilmeli, bu, paydaşların ihtiyaçlarını karşılayacak kapasitenin artmasına ve nihayetinde etkili ve verimli bir mayın faaliyet programına öncülük etmesi,

d. **İlişki yönetimi-** İyi bir BY, paydaşlarının sürekli katılımına dayanmalı,

e. **Kanıtı dayalı karar verme-** BY süreçlerini ve ürünlerini iyileştirmek için alınan kararlar, performans göstergelerinden elde edilen verilere dayanmalıdır.

Bu standartta, kalite yönetimi ilkelerinin mayın faaliyetindeki bilgilerin yönetimine nasıl uygulanması gerektiği açıklanmaktadır.

5. Organizasyon

Bilgi Yönetimi (BY), bir mayın faaliyet programının aktivitelerinden farklı bir faaliyet değildir. Bilgi, mayın faaliyet kuruluşlarında yer alan tüm birimler tarafından oluşturulur, analiz edilir ve kullanılır. Tüm kuruluşların süreçlerinde merkezi bir role sahiptir. Bu nedenle BY'nin sorumluluğu yalnızca o kurumun BY birimine bağlı olmaz. Kurumun tüm birimlerinin sorumluluğundadır. Bu bölüm, mayın faaliyet programındaki milli varlıklar ve diğer paydaşlar için özel sorumlulukların tanımlanması ile başlamaktadır. Mayın faaliyet programındaki herhangi bir kuruluşun, tüm üyelerin katılımı ve anlayışı yoluyla iyi bilgi yönetimini nasıl yaratabileceğine dair genel kılavuzları içermektedir.

5.1. Mayın Faaliyetlerinin Genel Yapısı: Örgütsel Sorumluluklar ve Bilgi Sahipliği

5.1.1 Millî Mayın Faaliyet Otoritesi (MMFO)

Millî Mayın Faaliyet Otoritesi (MMFO), mayın faaliyeti operasyonları sırasında toplanan veri veya bilginin nihai sahipliğini elinde bulunduran devlet kuruluşudur.

MMFO bilgi yönetimi ile ilgili millî standartları onaylar ve mayın faaliyet programı ile ilgili bilgilerin milli ve uluslararası gerekliliklere göre yönetilmesini sağlamaktan sorumludur. MMFO, bir programda mayın faaliyetlerinin günlük koordinasyonu ve uygulanmasından sorumlu olan bir millî mayın faaliyet merkezini teşkil edebilir. Bu gibi durumlarda, bu milli organ genellikle; milli bilgi yönetim sistemini barındırmak ve yönetmek, milli bilgi yönetimi standartlarını geliştirmek ve uygulamak ve bilgi ürünlerinin mayın faaliyetlerinin koordinasyonu ve yönetiminden sorumludur. MMFO ve/veya millî koordinasyon organı, mayın faaliyetleri sırasında toplanan ve raporlanan verilerin, mayın faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve kalite yönetimi ile milli ve uluslararası raporlama yükümlülükleri için yeterli olmasını sağlamaktan sorumludur.

5.1.2. Faaliyet organizasyonları

Mayın faaliyetlerini yürüten kuruluşlar, sahadan topladıkları veriler ile milli bilgi yönetimi sistemini besler. Genel olarak, Mayın Faaliyet Merkezi (MFM) tarafından kayıt altına alınan veriler ana veri tabanını oluşturur.

5.2. Bilgi yönetiminde kurum içi rol ve sorumluluklar

Mayın faaliyet kuruluşları, verilerin ve bilgilerin toplanması, depolanması ve analiz edilmesi için teşkilatında bir bilgi yönetim birimi bulundurmalıdır. Bu mayın faaliyet organizasyonu için sahip olması gereken genel bir şarttır.

Bir kuruluştaki bilgi yönetim sorumluluklarının yerine getirilebilmesi için, mayın faaliyeti kuruluşundaki herkes bilgi yönetimi sürecinde kendi rolünü anlamalı ve katkıda bulunmalıdır.

Bir kuruluştaki farklı birimlerin tümünün BY ile ilgili sorumlulukları vardır. Bu standardın amaçları doğrultusunda, mayın faaliyeti organizasyonundaki olması gereken fonksiyonlar aşağıda gösterilmiştir:

- a. Program yönetim birimi (Stratejik ve mali yönetim birimi),
- b. Operasyon yönetim birimi (Operasyon planlama birimi, bilgi yönetimi birimi, keşif birimi, mayın mağdurlarına yardım ve risk eğitimi birimi),
- c. Kalite Yönetim birimi (Akreditasyon ve KG/KK birimleri, Standart geliştirme birimi),

5.2.1. Program yönetim birimi

Program yönetimi, herkesin BY'nin önemini anladığından, BY ile ilgili rol ve sorumlulukların açıkça tanımlandığından ve anlaşıldığından emin olmaktan sorumludur. Bilgi ürünlerinin son kullanıcısı olarak, bilgi ihtiyaçlarının tanımlanmasında rol oynar. Bu ihtiyaçlar aşağıda sıralanmıştır:

- a. BY biriminin kurulduğundan ve yeterli kaynaklara ve eğitime erişebildiğinden emin olunmalı,
- b. Bilgi yönetimi için politikaların, standartların ve düzenlemelerin geliştirilmesini ve uygulanması sağlanmalı, bu standartlar ve düzenlemeler bu MMFS ile tutarlı olmalı,
- c. BY biriminin organizasyondaki rolü açıkça tanımlanmalı ve diğer birimlerin kendi sorumluluk alanlarıyla nasıl ilişkili olduğunu anlamaları sağlanmalı,
- ç. BY'nin faydaları tüm paydaşlara iletmeli,
- d. BY birimi ile diğer birimler arasında yakın bir iş birliği sağlanmalı ve BY biriminin bilgi yönetimi desteği ihtiyacı olan veya veri girişi gerektiren konulardaki tartışmalara veya toplantılara dahil edilmesi sağlanmalı,
- e. BY biriminin ilgili bilgilere ve paydaşlara erişim yetkisine sahip olduğundan emin olunmalı,
- f. Bilgi ihtiyaçlarını güncellemek ve iyileştirmek için yönetim biriminin kendisi de dahil olmak üzere iç ve dış paydaşlara düzenli olarak danışılması sağlanmalı,
- g. Bilgi ürünleri için sürekli kalite ihtiyaçları hakkında girdiler sağlanmalıdır.

5.2.2. Operasyon yönetim birimi

Organizasyondaki farklı operasyon yönetimi birimleri, kendi sorumluluk alanlarının bilgi ihtiyaçlarını ve verilerin toplanma nedeniyle amacını anlayacaklardır. Birim tarafından yapılacaklar aşağıda sıralanmıştır:

- a. Sorumlu olduğu alanlarda mayın faaliyetleri ve ürünler için bilgi ihtiyaçlarını ve raporlama sıklığını tanımlamaya aktif ve sürekli katkıda bulunmak,

b. Bilgilerin kendi sorumluluk alanlarında faaliyet gösteren kuruluşlar tarafından zamanında bildirilmesini sağlamak,

c. Kurumların kendi sorumluluk alanlarında rapor ettikleri bilgilerin zamanında doğrulandığından ve eksiksiz, doğru veya doğru olmadığı yerlerde uygun işlemlerin yapıldığından emin olmak,

ç. BY araçlarının, daha fazla analiz ve dağıtım için mevcut BY sistemine kolayca uyum sağlayacak verilerin toplanmasının doğru şekilde tasarlandığından emin olmak,

d. BY biriminden temsilcileri, içeride veya ilgili durumlarda harici kuruluşlarla yapılan toplantılara ve tartışmalara dahil etmek,

e. Karar verme sürecinde bilgi ürünlerinin iyileştirilmesi için girdi sağlamak,

f. Mayın faaliyet programındaki mevcut BY kapasitesinin mümkün olan en yüksek düzeyde kullanıldığından emin olmak, operasyonel faaliyetlerin planlanmasına, uygulanmasına ve izlenmesine yardımcı olmak,

g. Bilgi ürünlerinin, kendi sorumluluk alanlarında faaliyet gösteren kuruluşlar tarafından dağıtıldığından ve kullanıldığından emin olmaktır.

5.2.3 Bilgi yönetimi birimi

BY birimi, bilgilerin toplanmasının, depolanmasının, analiz edilmesinin ve yayılmasının iyi tanımlanmış süreçlere göre yapılmasını sağlamaktan ve paydaş ihtiyaçlarını zamanında, doğru ve tutarlı bir şekilde karşılayan bilgi ürünleri oluşturmaktan sorumludur. Bu maksatla aşağıdaki işlemler yapılmalıdır:

a. Paydaşlardan gelen girdilere dayanarak bilgi ihtiyaçlarını geliştirmek ve sürekli olarak iyileştirmek,

b. Kuruluşun BY süreçlerini operasyonel süreçlere göre tanımlamak, belgelendirmek ve herkes tarafından anlaşılmasını sağlamak,

d. Tanımlanmış süreçlere ve Millî Mayın Faaliyet Otoritesi (MMFO)'nin Millî standartlarına uygun olarak uygun BY Standart Uygulama Talimatlarını (SUT'u) geliştirmek ve uygulamak,

ç. Alınan tüm verilerin eksiksiz, doğru ve güncel olduğundan ve SUT'lara göre doğru bir şekilde girildiğinden, saklandığından ve yönetildiğinden emin olmak,

d. Bilgi ürünleri oluşturmak ve bunları paydaş ihtiyaçlarına göre amaca uygun ve güncel tutmak için verileri analiz etmek,

e. Diğer mayın faaliyeti paydaşları ve milli veri tabanları arasındaki verilerin etkinliğini sağlamak için bir çalışma sistemi geliştirmek,

f. İlgili mayın faaliyet bilgilerinin tüm paydaşlara zamanında ve erişimi kolay bir şekilde sunulmasını sağlamak,

g. BY ile ilgili konularda ilgili dış kuruluşlarla düzenli olarak iş birliği yapmak,

ğ. BY ile ilgili toplantı ve tartışmalara aktif olarak katkıda bulunmak,

h. Eğitim, çalıştaylar ve/veya bireysel taleplere cevap vererek paydaşlara bilgi yönetimi konularında rehberlik ve yardım sağlamak,

ı. Kalite gereksinimlerini değerlendirmek ve güncellemek için düzenli olarak paydaşlarla fikir alışverişinde bulunmak,

i. Planla-kontrol et faaliyet döngüsü ile iyileştirme fırsatlarını etkin olarak belirlemek ve bundan faydalanmaktır.

5.3. Kurumlar arası iş birliği

Programa katılan paydaşlar BY biriminin sağladığı bilgi ürünlerinde karşılanması gereken kalite ihtiyaçlarını tanımlamalıdır. Paydaşlar hem kurum iç hem de kurum dışından olabilir. Bunlar, MMFO içindeki birimleri, mayın faaliyet programına katılan kuruluşları ve programla ilgilenen dış paydaşları içerir. Paydaşları belirlerken, cinsiyet ve çeşitlilik gruplarını dâhil etmek için özel dikkat gösterilmelidir. Mayın faaliyeti bilgisinin paydaşları aşağıdaki unsurları içerir fakat bunlarla sınırlı değildir:

- a. MMFO,
- b. Devlet kurumları,
- c. Bağışçılar,
- ç. Birleşmiş Milletler (BM),
- d. Mayın faaliyet kuruluşları
- e. Sivil Toplum Kuruluşları (STK)
- f. Medya,
- g. Yararlanıcılar,
- ğ. Kamuoyu.

İyi bir bilgi yönetimi, paydaşlar tarafından ihtiyaç duyulan bilginin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve tanımlanması için uzman bilgisine ihtiyaç duyar. BY birimi, bilgi gereksinimlerini doğru tanımlayabilmek ve kalite gereksinimlerini karşılayacak bilgi ürünleri üretmek için iş birliğine dayanır.

Bu nedenle BY birimi iç ve dış paydaşlarla yapılan toplantılara düzenli erişim sağlamalı ve gerektiğinde bu tür toplantıları etkin olarak organize etmelidir.

Bilgi ürünlerinin paydaşlar tarafından erişilebilir olmasını ve kullanılmasını sağlamak mayın faaliyet programları için önemlidir; çünkü bu, gerçekleri ve kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasına dayanan kararlar verilmesini sağlar. Bilginin yararı daha belirgin hale geldikçe, paydaşlar programın bilgi yönetimine aktif olarak katkıda bulunacaktır.

Paydaşlarıyla iş birliğini sağlamak için, mayın faaliyeti örgütü şunları yapmalıdır:

İç ve dış paydaşları, mayın faaliyet programlarıyla ilişkilerini, bilgi ürünlerine yönelik bireysel ihtiyaçlarını ve sağlayabilecekleri bilgileri tanımlamak ve belgelemek,

a. Bilgilerin belirli paydaşlarla kalite gereksinimlerine göre düzenli olarak paylaşılmasını sağlayan süreçler geliştirmek,

b. Mevcut süreçleri iyileştirmeyi amaçlayan faaliyetlere paydaşları dâhil etmek,

c. Kalite ve bilgi ihtiyaçları konusunda düzenli olarak paydaşlarla iletişim halinde bulunmaktır.

5.4 Politikalar ve standartlar

Programın BY faaliyetlerinin yasal ve uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla politika ve standartlar oluşturulacak ve ilgili personel tarafından uygulanacaktır. Asgari olarak, bir mayın faaliyet programındaki tüm aktörler için aşağıdakiler bulunmalıdır:

a. BY MMFS,

b. BY SUT'ları,

c. Bilgi toplama, analiz etme, arşivleme ve paylaşma politikası,

ç. Bilgi güvenliği politikasıdır.

Bilgi toplama, paylaşma politikaları için milli kural ve düzenlemeler belirlenmelidir. Bunlar:

a. Hangi bilgilerin saklanabileceği,

b. Bilgilerin nasıl saklanacağı ve nasıl korunacağı,

c. Hangi bilgilerin paylaşılabilmesi,

ç. Kiminle bilgi paylaşılabilmesi,

d. Bilgi paylaşım yetkisi için hangi usullerin mevcut olduğu,

e. Hangi formatta bilginin paylaşılabilmesidir.

Bilgi güvenliği politikası şunları belgelemelidir:

a. Donanım ve bilgi sisteminin kullanılmasıyla ilgili kurallar ve koşullar,

b. Donanımların fiziksel zarar veya kayıplardan korunmasına ilişkin kurallar, ör. hırsızlık, elektrik kesintisi, toz, yangın vb.,

c. Donanımların siber saldırılara karşı korunmasına ilişkin kurallar; zararlı yazılım içeren USB bellekler, sisteme yetkisiz erişim vb.,

ç. Cihazın web tabanlı saldırılara karşı korunmasına ilişkin kurallar (hack, virüs, fidye yazılımı vb.).

Güvenlik politikası, tüm kullanıcılar tarafından, bilgi yönetim sisteminin herhangi bir BT bileşenine erişime izin verilmeden önce anlaşılmalıdır.

6. Kaynaklar

İşlevini yerine getirebilmek için, Bilgi Yönetimi (BY) biriminin yeterli kaynaklara sahip olması önemlidir. Kaynaklar arasında bilgi yönetimi süreçlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmek için yeterli eğitim ve deneyime sahip personel bulunmalıdır. Ayrıca, veri giriş, aktarım işlemleri, verilerin depolanması ve analizi ile bilgi ürünlerinin ve hizmetlerinin yayılması ile ilgili gereklilikleri karşılayan donanım ve yazılımı da içerir.

6.1. İnsan kaynakları

Kuruluş, BY gereksinimlerini uygun bir şekilde yerine getirmek için yeterli personel bulunmasını sağlamalıdır.

Asgari olarak aşağıdaki görevi yerine getirebilecek personel bulunmalıdır:

- a. Veri girişi,
- b. Kalite kontrol,
- c. BY süreçlerinin ve ürünlerinin yönetimi ve iyileştirilmesi,
- ç. Veri/CBS analizi,
- d. Sistem yönetimi.

Personel birden fazla görevi yerine getirebilir. Görevler için açık ve kapsamlı görev tanım formları bulunmalıdır.

6.2. Eğitim, deneyim ve nitelikler

Kuruluş, BY personelinin sorumluluk alanlarında yeterli eğitim almasını sağlamalıdır. Kuruluş, personelin eğitim ve tecrübe paylaşımı yoluyla becerilerini sürekli olarak geliştirme fırsatına sahip olmasını sağlamalıdır. Eğitim, personelin becerilerini geliştirmek ve böylece onlara birim faaliyetlerine daha fazla katkıda bulunma için bir fırsattır.

Alınan eğitim ve edinilen tecrübe kapsamında personelin birbiriyle bilgi paylaşımı sağlanmalıdır. Deneyimli personel, meslektaşlarını henüz aşına olmadıkları işler konusunda eğitmek için teşvik edilmelidir.

Bu sayede, belirli görevlerin yerine getirilme yeterliliğinin, kuruluşun personel değişimi, bütçe değişikliği vs. olumsuz etkenlere karşı direnci artacak ve faaliyetlerin herhangi bir kişiye bağlı olmasını önleyecektir.

BY personelinin operasyonları iyi bir şekilde anlamasını sağlamak için, mümkün olduğunca diğer operasyonel faaliyetlere yönelik düzenlenen eğitimlere katılmalarına izin verilmelidir.

Bu, paydaşların ihtiyaçlarını ve kendilerine sunulan bilgi ürünlerini daha iyi belirlemelerini sağlayacaktır.

Operasyonlarda görevli personele ayrıca BY'nin belirli yönleri hakkında eğitim verme, kurumun bilgi yönetimindeki rollerini yerine getirme ve programdaki BY süreçlerini daha iyi anlamaları için fırsat tanınmalıdır.

Mümkün olduğunca, Kurum programdaki paydaşlara ve ortaklara eğitim vermek için çaba göstermelidir. Bu, paydaşların sağladığı bilgilerin kalitesini artırmanın yanı sıra, alınan ürünler hakkında daha fazla fayda ve anlayış sahibi olmalarını sağlayacaktır. Ayrıca, veri tabanının kalitesi için paydaşlara daha fazla sahiplik ve sorumluluk duygusu kazandırmaya yardımcı olacaktır.

6.3. Teknik donanım

BY birimi tarafından kullanılan donanımın kapasitesi ve yeterliliği uygun olmalıdır. Yüksek kaliteli veri üretebilmek için, birimin özellikle Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) analizi için kurumun verilerini depolamak ve analiz etmek için gereken kapasiteye sahip olması önemlidir. Gereksinimleri karşılayan kalitede çıktılar ve haritalar üretebilen analiz ve sunum görevlerini gerçekleştirmek için yeterli donanım ve yazılıma sahip olunmalıdır. Kuruluş şunları sağlamalıdır:

- a. Personel tarafından kullanılan bilgisayar sistemleri, kullanılan BY ve CBS yazılımının asgari özelliklerini karşılamalı,
- b. Bilgisayar sistemleri, kurumun verilerini depolamak için yeterli depolama kapasitesine sahip olmalı,
- c. İşletim sistemleri güncel tutulmalı,
- ç. Yazılımlar lisanslı olmalı ve yazıcılar/tarayıcılar gibi uygun çevresel sistemler bulunmalı,
- d. Kullanılan BY sistemi güncel bir sürüm olmalı,
- e. Bilgi iletişim araçlarına erişebilir olmalıdır (internet, e-posta vb.).

6.4. Bilgi yönetimi yazılımı

Kuruluş, BY biriminin görevlerini yerine getirebilecek bir yazılıma sahip olmalı ve idamesini sağlamalıdır. Kuruluş, istenilen operasyonel verimliliği elde etmek için BY sisteminin kapsamını ve sorumlulukları tanımlamalıdır. BY yazılım paketi asgari olarak aşağıdaki şartları yerine getirmelidir:

- a. Dijital yapıyı yönetmek [mayın faaliyetleriyle ilgili dijital belgelerin yönetildiği, dosya adlandırma kuralları ve meta verileri içeren tek tip ve standart bir dijital yapıdır (kayıtlar, fotoğraflar ve videolar vb.)],
- b. Operasyonel ve ikincil verileri yönetmek,
- c. Coğrafi verileri yönetmek,

ç. Hangi belgeleri ve hangi sürümün en yeni olduğunu kimin düzenlediğini izleyebilmek,

d. Mayın/PAM kirliliği, operasyonel ilerleme ve kaynak tahsisi hakkında genel bilgi vermek,

e. Operasyon ve yönetim personeli tarafından erişilebilir olmak,

f. Mayın faaliyet programının ihtiyaçlarına göre ayarlanabilir ve diğer ilgili bilgi sistemleri ile uyumlu olmaktır.

6.5. Finansal kaynaklar

İnsan ve teknik kaynakların mevcudiyetini sağlamak için BY birimine tahsis edilmiş yeterli mali kaynak bulunmalıdır. Kuruluşun sürekli BY kapasitesini arttırmak için mevcut ve gelecekteki BY maliyetleri tahmin edilmeli ve kuruluşun bütçesine dâhil edilmelidir.

7. Bilgi yönetimi süreçlerinin Kalite Güvencesi

Bilginin kalite yönetiminin temeli, BY süreçlerinin açık bir şekilde anlaşılmasıdır. Süreç, sunulan hizmet veya ürün ile sonuçlanan bir dizi bağlantılı faaliyet ve seçimlerdir.

7.1. Bilgi yönetimi döngüsü

Aşağıdaki Şekil-1'de gösterilen bilgi yönetimi döngüsü, BY birimi tarafından yönetilmesi gereken önemli süreçleri içerir. BY döngüsü, paydaş ihtiyaçlarını öngörerek ve bunları karşılamak için süreçleri tasarlayıp sürekli geliştirerek BY faaliyetlerine etkin bir yaklaşım sağlar. BY döngüsü aşağıdakilere dayanmalıdır:

a. **Kapsayıcılık**- Döngünün başarılı bir şekilde uygulanması, operasyon yönetimi, program yönetimi ve diğer paydaşların aktif katılımına bağlı olmalı,

b. **Dönüşüm**- Verilerin kaliteli bilgi ürünlerine dönüştürülmeli,

c. **Verimlilik**- Veri ve bilgilerin yönetimi, paydaşlara kalite gereklilikleri konusunda düzenli olarak danışmanlık yapılan ve BY süreçlerini zamanında karşılamak üzere tasarlanan etkin bir yaklaşımla yapılmalı,

ç. **Veri kalitesi**- Veri, bütünlüğü, doğruluğu ve zamanında olması için kontrol edilmeli, doğrulanmalı ve analiz için düzenlenmeli,

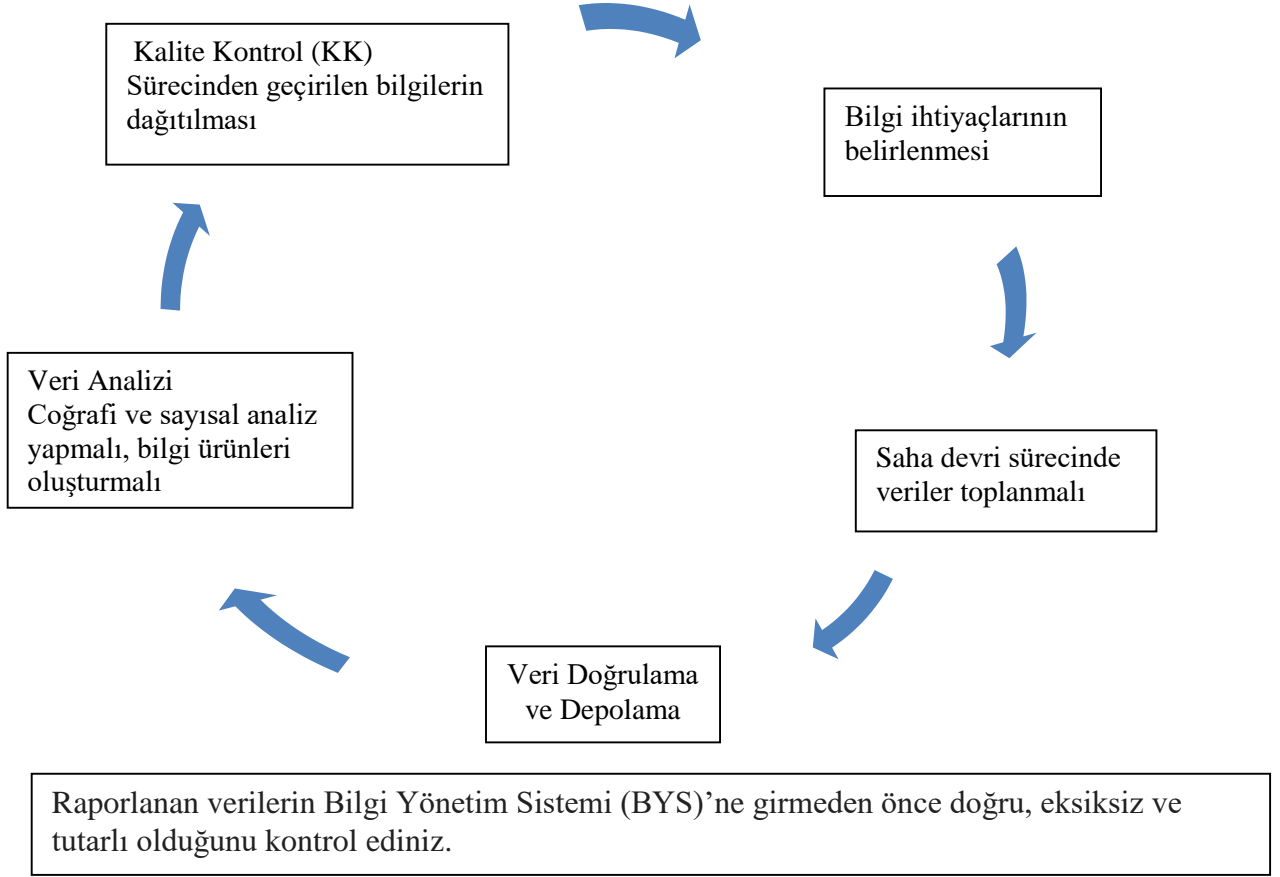
d. **Veri koruma**- Veri, yetkisiz erişime karşı korunacak ve sadece yetkili kişilerle paylaşılacak şekilde yönetilmeli,

e. **Gizlilik**- Kişisel bilgiler, faydalanicıların ve diğer paydaşların mahremiyeti için korunmalı ve paylaşılması durumunda izne tabi tutulmalı,

f. **Tutarlılık**- Terimler ve ölçütlerin üzerinde anlaşılan tanımları ile birlikte standart veri yapıları oluşturulmalı,

g. **Kullanılabilirlik**- Veri ve bilgi ürünlerinin kullanılabilirliği sağlanmalı,

ğ. **Paylaşma**- Bilgi, mayın faaliyet programı içinde ve dışında tüm paydaşlarla belirli usuller çerçevesinde paylaşılmalıdır.



Şekil 1: Bilgi Yönetimi Döngüsü

7.2 Bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi

Bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi programda bilgi yönetiminin nasıl gerçekleştirileceğinin temelini oluşturur. Bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi, BY biriminin çıktısındaki paydaşların kalite gereksinimlerini tanımlar. Kalite gereksinimlerine dayanarak, BY birimi bu ihtiyaçları karşılayan çıktı üretmek için gereken süreçleri ve veri girişini tanımlayabilir.

Kalite, bir ürün veya hizmetin paydaşların beklentilerini ne ölçüde karşıladığıdır. Kalite gereklilikleri öznedir ve paydaşlar (iç ve dış) ile kuruluşların BY birimi arasında tanımlanmalı ve kararlaştırılmalıdır.

Mayın faaliyetleri başlamadan önce bilgi ihtiyaçları belirlenmeli, paydaşlarla sürekli istişare edilerek süreçlerin ve ürünlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi yoluyla gözden geçirilmeli ve geliştirilmelidir.

Gereklilikleri belirlemek için programa ilgi duyan tüm paydaşlara danışılmalı ve ihtiyaçlar belirlenmelidir. Sadece bilgi için mevcut ihtiyaçlar değil aynı zamanda gelecekteki ihtiyaçlar da göz önünde bulundurulmalıdır.

Bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi şunları içermelidir:

- a. BY sürecinde, bilgi paylaşılan ve bilgi sağlayan paydaşların kimliği,
- b. Bilgi paylaşılan paydaşlarla mevcut ve gelecekteki ihtiyaçlar konusunda bilgi alışverişleri,
- c. Veri girdi ve çıktı süreçlerinin tanımlanması,
- ç. BY süreçlerinin veri girişi ve bilgi ürünlerindeki kalite ihtiyaçları,
- d. Tutarlı ve doğru veri girişi sağlamak için terim ve ölçütlerin standart hale getirilmesidir.

7.3. Veri toplanması

Veri toplama genellikle mayın faaliyet programı için faaliyette bulunan operatörler tarafından gerçekleştirilir. Veri sağlayan kurumlar arasında düzenli iş birliği yapmak, verilerin tutarlı ve doğru bir şekilde kaydedilmesini ve zamanında bildirilmesini sağlamak için esastır. Kurum şunları sağlamalıdır:

- a. Veri toplama süreci, yukarıda bahsedilen prensiplere göre tanımlanır ve belgelendirilir,
- b. Standart formlar geliştirilir ve bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi sırasında gerekli olduğu şekilde tanımlanan tüm verileri içerir,
- c. Toplanan veriler yaş, cinsiyet ve diğer ilgili çeşitlilik boyutlarına göre ayrıştırılır,
- ç. Terimler ve ölçütler için tanımlanmış standartların izlenmesi sağlanarak tutarlı veriler toplanır,
- d. Veri kaydı gerekliliklerinde, hangi verilerin, ne sıklıkta, hangi formatta ve ortamda olması gerektiği belirtilir,
- e. MMFO'ya raporlanan verilerin kalite şartlarına uygun olmasını sağlamak için kalite kontrolü yapılır.

Ek veri toplama ihtiyaçları MMFS serisinde belirtilmiştir: Arazi Devri için MMFS 07.11, Teknik Olmayan Keşif için MMFS 08.10'a, teknik keşif için MMFS 08.20'ye, temizleme için MMFS 09.10'a, Muharebe Sahası Temizliği için MMFS 09.11'e, temizlik sonrası dokümantasyon için MMFS 08.30'a, İzleme için MMFS 07.40'a, mayın/HKP risk eğitimi için MMFS 12.10'a ve mayın temizleme kazalarının raporlanması ve soruşturulması için MMFS 10.60'a bakınız.

7.4. Veri doğrulama ve depolama

Toplanan ve raporlanan verilerin kontrol edilmesi, yanlış veya eksik verilerin veri tabanına girmesini önleyen önemli bir süreçtir. Verilerin onaylanması ve kontrolü birçok düzeyde, aşağıdakileri gerçekleştirerek yapılmalıdır:

a. Bilgiyi kaydeden kuruluş, kayıtları rapor olarak sunmadan önce bütünlüğünü ve doğruluğunu kontrol etmelidir,

b. İlgili operasyonel birim rapor edilen verilerin yöntem, faaliyet ve faaliyet alanı hakkındaki mevcut bilgilerle tutarlı olduğunu kontrol etmelidir,

c. Bir kaydın alındığı çalışma alanından sorumlu operasyonel birim ve BY birimi, CBS'nin yardımıyla coğrafi verileri doğrulamalı ve kayıtlardaki bilgilerin eksikliğini kontrol etmelidir.

Tanımlanmış kalite ihtiyaçlarından sapma durumunda, herhangi bir hata veya eksikliğin düzeltilmesini sağlamak için uygun önlemler alınmalıdır:

a. Bilgi yönetim sistemine yanlış veri girmemesi için BY birimine bilgi verilmelidir,

b. İlgili operasyonel birimler, raporlayan kuruluşları bilgilendirebilecekleri ve alınan düzeltici önlemleri takip edebilecekleri konusunda bilgilendirilmelidir.

Kuruluş, veri doğrulamak için tutarlı ve güvenli süreçler tanımlamalıdır.

BY birimi tarafından yönetilen verilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak için, bilgi sisteminin yedeklenmesi ve kurtarılması için belgelendirilmiş politikalar uygulanmalıdır.

Yedekleme politikası şunları tanımlamalıdır:

a. Yedeklemenin ne sıklıkta ve günün hangi saatinde yapılması gerektiği,

b. Kolay tanımlama için yedeklemelerin nasıl adlandırılması gerektiği,

c. Hasar veya kayıplardan korunmak için yedeklemelerin nasıl, nerede saklanması gerektiği,

ç. Yedeklenen verilerin acil durumlarda kullanılabilirliğinin ne sıklıkta test edilmesi gerektiğidir.

Yedekleme ve kurtarma verileri için geçerli ilkeler şunlardır:

a. Yedeklemeler, belirli bir süre boyunca girilen veri miktarına uygun bir sıklıkta düzenli olarak gerçekleştirilmeli,

b. Bilgi sistemi kullanımda değilken çalışma saatleri dışında gerçekleştirilecek şekilde yedekleme yapılması planlanmalı,

c. Yedekleme işlemi organizasyon tarafından ele alınan tüm verileri içermeli,

ç. Orijinal verilerin kaybolmasını ve aynı anda yedeklemeyi önlemek için yedekler güvenli bir ortamda, orijinal verilerden farklı bir yerde, tercihen farklı bir ortamda ve donanımda saklanmalıdır.

7.5. Veri işleme

Veri işleme, verilerin yararlı bilgilere dönüştürülmesini içerir. Veri işleme için çok çeşitli teknikler vardır. Kullanılacak uygun işleme tekniği, gereken bilgi ürününün türüne bağlıdır. Kuruluş şunları sağlamalıdır:

- a. Süreçler kalite ihtiyaçlarını karşılayan bilgi ürünleri üretmek için tasarlanır,
- b. Tekrarlayan işlem ihtiyaçları için standart sorgular ve hesaplamalar geliştirilir,
- c. Bilgi ürünleri için standart şablonlar oluşturulur ve sürekli olarak geliştirilir.

7.6. Bilgi paylaşımı

Bilginin paylaşımı, bilgi ürünlerinin zamanında paydaşlara dağıtılmasını içerir. Paylaşılan bilgiler, kalite ihtiyaçlarının ve güvenlik politikasının sınırları dâhilinde kabul edilmiş formatlarda olmalıdır.

Bilgi paylaşım süreçleri ve iletişim yöntemleri tanımlanmalı, bilgi türlerinin ve bunların paylaşım biçimlerinin ve sıklıklarının bir paydaştan diğerine farklılık gösterebileceği akılda tutulmalıdır. Bilginin paylaşımı planlanırken aşağıdakiler göz önünde bulundurulmalıdır:

- a. Hangi paydaşlara bilgi dağıtılacağı,
- b. Her paydaşın alması gereken bilgi içeriği,
- c. Bilgiyi paylaşma sıklığı (yıllık, üç aylık ve / veya aylık).

Kalite gereksinimlerini karşılayan bilgi ürünlerinin paydaşlarla paylaşılması, bilgi yönetiminin nihai amacıdır.

7.7. Devamlı gelişim

Sürekli iyileştirme, süreçleri ve ürünleri iyileştirmek için fırsatları belirleme ve kullanma sürecidir. Kalite Yönetimi'nde sürekli iyileştirme için kullanılan bir araç, Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsüdür. PUKÖ döngüsü bir kuruluşun çeşitli seviyelerine uygulanabilir.

Bu bölümde açıklanan BY döngüsü, göstergelerin sürekli değerlendirilmesinin gelişmiş bilgi gereklilikleri ve süreçlerine yol açtığı bir PUKÖ döngüsünün bir örneğidir. BY süreçlerinin tanımı ve kilit performans göstergeleri bu süreçlerin izlenmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlar. Aşağıdakiler dâhil tüm BY süreçleri belgelenmelidir:

- a. Her işlem için girdi ve çıktı,
- b. Her faaliyetten sorumlu olan roller,
- c. Diğer süreçlerle olan bağlantılar.

İşlemler SUT olarak belgelenebilir. İyi belgelendirilmiş SUT'lar, temel BY faaliyetlerinin asıl işi yapanlardan bağımsız olarak, tutarlı ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlar.

BY süreçlerinin her biri, iyileştirme fırsatlarının yakalanmasını ve kullanılmasını sağlamak için sürekli iyileştirme unsurları içermelidir. Sürekli iyileştirmeyi sağlayan temel unsurlar şunlardır:

- a. Tüm süreçler için ölçülebilir performans göstergeleri,
- b. Girdi ve çıktıların kontrol edileceği kalite ihtiyaçları,
- c. İyileştirme fırsatlarını sağlamak için alınacak önlemler, mevcut süreçler ve ürünler üzerinde değerlendirilmeli ve uygulanmalıdır.

8. Kalite Kontrol (KK)

Kalite Kontrol (KK), bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi sırasında paydaşlarla kararlaştırılan kalite standartlarına göre işlemlerin girdi ve çıktıların ölçülmesidir.

Her bir girdi (BY sistemine gönderilen veriler) ve çıktı (BY sisteminden türetilen bilgi ürünleri), diğer süreçler için girdi olarak kullanılmadan veya paydaşlara teslim edilmek üzere serbest bırakılmadan önce kalite standartlarını karşıladığından emin olmak için kontrol edilmelidir:

- a. Toplanan veriler, kabul edilmeden ve veritabanına girilmeden önce eksiksiz, doğruluk ve tutarlılık sağlamak için kontrol edilmeli,
- b. Bilgi ürünleri, paydaşlarla kararlaştırılan kalite standartlarını karşıladıklarından emin olmak için kontrol edilmelidir.

8.1. Veri tabanı

Veri tabanındaki verilerin doğru ve eksiksiz olmasını sağlamak için BY birimi tarafından düzenli kontroller yapılacaktır. Verilerin ve bilgilerin ne ölçüde ilgili ve doğru olduğunu daha iyi değerlendirebilecek ilgili operasyonel birim temsilcileri tarafından düzenli kontroller yapılmalıdır. Düzenli veri kontrolü aşağıdakiler tarafından yapılmalıdır:

- a. Eksik bilgileri tanımlamak amacıyla veri tabanındaki verileri sorgulamak,
- b. Tekrarlanan verileri tanımlamak amacıyla verileri sorgulamak,
- c. Yanlış verileri tespit etmek amacıyla verileri sorgulamak,
- ç. Verilerin uygun ve doğru olmadığı durumları belirlemek amacıyla verileri sorgulamak,
- d. Coğrafi verilerin doğruluğunu ve doğruluğunu onaylamak için verileri CBS yardımı ile görüntülemektir.

Aynı verilerin tekrar tekrar kontrol edilmesini önlemek için, sorgular ve kontroller düzenli olarak güncellenmeli ve farklı veri setlerine uygulanmalıdır.

8.2. Coğrafi verileri

Mayın faaliyetleri genellikle, bir coğrafi bölgeyi kullanıma açmak amacıyla mayın/PAM kirliliğinin temizlenmesini amaçlayan bir dizi faaliyettir. Etkilenen bölgelerde kirliliği topraktan uzaklaştırmayı, hak sahiplerine devretmeyi ve etkilenen bölge halkına yardım etmeyi amaçlayan bir dizi faaliyet uygulanır. Bu nedenle, kirliliğin neden olduğu etkinin ortadan kaldırılması, bir temizliğin planlanması ve uygulanmasını sağlamak için kaydedilmesi ve analiz edilmesi önemlidir. Kuruluş şunları sağlamalıdır:

- a. Mayın faaliyet programının faaliyet alanları için temel harita katmanlarına sahip olmalı ve güncel tutulmalı,
- b. Ülke yapısı ve altyapısı için ilgili veriler mevcut ve güncel tutulmalı,
- c. BY sisteminde tutulan tüm coğrafi bilgiler bir CBS'de görüntülenebilmeli,
- ç. Coğrafi verilerin doğruluğu, detayı ve güncellenmesi ihtiyaçları iyi tanımlanmalı,
- d. Standart harita şablonları, sürekli talepler için oluşturulmalı ve güncel tutulmalıdır.

8.3. Bilgi ürünleri

Bilgi ürünleri veya çıktıları çok çeşitli türde olabilir ve farklı analiz teknikleri kullanabilir. Genellikle mayın faaliyet programlarında ihtiyaç duyulan bilgi ürünlerinin örnekleri şunlardır:

- a. Mayın faaliyetlerini planlamak ve önceliklendirmek için bilgiler (etkilenen alanlar, kazalar, etki değerlendirmeleri vb.),
- b. Süreçlerin performans ölçütleri,
- c. Mayın faaliyet programının ilerleyişinin istatistikleri ve haritaları; örneğin, iptal edilen alan, azaltılan alan, temizlenen alan, bulunan mayın sayısı vb.

Paydaşlara teslim edilmeden önce, bilgi ürünleri alıcılarının kalite standartlarına göre kontrol edilecektir. Bilgi ürünlerinin kalite unsurları şunları içerir:

- a. Kullanılabilirlik,
- b. Uygunluk,
- c. Doğruluk,
- ç. Kesinlik,
- d. Doğru zamanlama.

Bir ürün kalite standartlarını karşılamıyorsa, yani uyumsuzluk meydana gelirse, paydaşlarla paylaşılmayacaktır. BY birimi aşağıdaki faaliyetleri icra etmelidir:

- a. Mümkünse, ürünün paylaşılması için uyumsuzluğu düzeltmek,
- b. Uyumsuzluğun nedenini araştırmak,
- c. Uyumsuzluğun bir daha yaşanmaması için tedbirler almaktır.

9. Sorumluluklar

9.1. Millî Mayın Faaliyeti Otoritesi (MMFO)

MMFO şunları sağlamalıdır:

- a. Bilgi yönetimi ve raporlama için millî standartların ve politikaların geliştirilmesi ve kullanılabilirliği,
- b. Millî mayın faaliyeti bilgilerinin yönetimi için yeterli mali, insani ve teknik kaynakların mevcudiyeti,
- c. Tüm millî mayın faaliyet verilerinin yönetimi ve depolanması için merkezi bir bilgi yönetim sisteminin/sistemlerinin mevcudiyeti,
- ç. Millî standartlar ve raporlama ihtiyaçları tasarlanırken gelecekteki ve faaliyet sonrası bilgi ihtiyaçları dikkate alınması,
- d. Bilgi yönetimi süreçlerinin ve ürünlerinin sürekli olarak değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi,
- e. MMFO'ya toplanan ve raporlanan tüm veri ve bilgilerin bu MMFS ve diğer millî politika ve standartlara göre yönetilmesi,
- f. Mayın faaliyeti süreçlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için yeterli veri toplanması, raporlanması ve programda analiz edilmesi,
- g. Mayın faaliyet ürünlerinde yüksek güven sağlamak için yeterli veri toplanması, rapor edilmesi ve saklanması,
- ğ. Millî ve uluslararası bilgi gerekliliklerini yerine getirmek için yeterli veri toplanması, analiz edilmesi ve zamanında ilgililerle paylaşılması,
- h. Paydaşlara kalite standartlarını karşılayan doğru bilgi ürünlerinin paylaşılması ve yayılması için izin verilen bilgilerin sağlanmasıdır.

9.2. Operasyon kuruluşları

a. Faaliyetleri sırasında tam ve doğru verilerin toplanması, MMFO veya temsilcisine millî standartlara ve gereksinimlere göre zamanında rapor edilmesi,

b. Organizasyondaki bilgi yönetimi işlevlerini yerine getirmek için yeterli finansal, insani ve teknik kaynakların mevcut olmasının sağlanması,

c. Kuruluşun faaliyetleriyle ilgili veri ve bilgilerin milli ve uluslararası standartlara göre ve bilgi yönetimi ile ilgili milli politika ve mevzuatlara uygun olarak yönetilmesi,

ç. Organizasyonun faaliyetleri sırasında milli gereksinimlere göre toplanan verilerin, gerektiğinde MMFO veya diğer ilgili paydaşlara iletilmesini sağlayacak şekilde yönetildiğinden ve saklandığından emin olunması,

d. İzleme, değerlendirme, planlama ve uygulama için kendi iç ihtiyaçlarını karşılayan veri ve bilgilerin toplanması, yönetiminin sağlanması,

e. Kendi paydaşlarının gereksinimlerini karşılayan veri ve bilgilerin toplanması ve yönetilmesidir.

EKİ:

EK-A Referanslar

EK-A

Referanslar

Aşağıdaki dokümanlar, bu metinde atıf yoluyla bu standardın bir parçası haline gelen hükümler içermektedir. Tarih taşıyan referanslar için, bu yayımların sonraki değişiklikleri veya revizyonları geçerli değildir. Ancak, standardın bu bölümüne dayalı olan anlaşmaların tarafları, aşağıda belirtilen dokümanların en son versiyonlarını uygulama imkânlarını araştırmaya teşvik edilmektedir. Tarih taşımayan referanslar için, atıf yapılan normatif dokümanın en son baskısı geçerlidir. ISO ve IEC üyeleri, hâlihazırda yürürlükte olan ISO ve EN sicil kütüklerini muhafaza etmektedir.

- a. MMFS 04.10 Mayın Faaliyet Terim, Tanım ve Kısaltmaları Sözlüğü,
- b. MMFS 07.40 Mayın Faaliyet Kuruluşlarının İzlenmesi,
- c. MMFS 08.40 Mayın ve HKP Tehlikelerinin İşaretlenmesi,
- ç. MMFS 09.20 Temizlenmiş Arazinin Denetlenmesi: Örneklem Usulü Kullanım Kılavuzu,
- d. MMFS 09.40 Hayvan Test Sistemi Kullanma Kılavuzu,
- e. MMFS 09.42 Mayın Arama Köpekleri ve Kullanıcılarının Operasyonel Testi,
- f. MMFS 09.43 Uzaktan Patlayıcı Koku İzleme (UPKİ),
- g. MMFS 09.44 İş Sağlığı ve Genel Köpek Bakım Kılavuzu,
- ğ. MMFS 10.20 İş Sağlığı ve Güvenliği – Mayın Temizleme Sahası Güvenliği,
- h. MMFS 10.40 İş Sağlığı ve Güvenliği – Mayın Temizleme Faaliyetlerine Tıbbi Destek.

Bu referansların en son versiyonu/baskısı kullanılmalıdır. MAFAM, bu standartta kullanılan tüm referansların kopyalarını muhafaza etmektedir. MMFS'nin en son versiyonu/baskısına ilişkin sicil kütüğü MAFAM tarafından tutulmaktadır ve adresinde bulunan MAFAM internet sitesinden erişilebilir. MMFO, işverenler ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar, mayın faaliyet programlarına başlamadan önce bunların kopyalarını elde etmelidir.

