1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu talimatın amacı; planlanmış veya gerçekleştirilmiş muayene faaliyetlerinin çeşitli nedenlerle iptal edilmesi durumunda izlenecek yöntemi, kayıtların yönetimini ve sorumlulukları belirlemektir.
Kuruluşumuz tarafından yürütülen tüm periyodik kontrol ve muayene faaliyetlerini kapsar.

2. SORUMLULUK

Teknik Yönetici
Teknik Yönetici Yardımcısı
Planlama Birimi
İdari Birim
Genel Müdür
Müşteri

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

-

4. UYGULAMA

4.1 İptal Sebepleri

Aşağıdaki durumlarda denetim iptal edilebilir:

- Hizmet talebinin müşteri tarafından yazılı olarak geri çekilmesi
- DETSİS / resmi adres uyuşmazlığının tespit edilmesi,
- Mevzuata aykırı veya yanıltıcı beyan tespit edilmesi,
- Ücret yükümlülüğünün yerine getirilmemesi
- Kuruluşun tarafsızlığını veya hukuki sorumluluğunu riske atan durumların ortaya çıkması,
- *Başvuru sırasında beyan edilen bilgiler ile muayene sırasında tespit edilen bilgilerin uyuşmaması durumunda eksik veya hatalı bilgi ve belgelerin, talep edilmesine rağmen belirtilen süre içerisinde güncellenmemesi*
- *Gerekli güncel onaylı evrakların süresi içerisinde iletilmemesi*
- *Muayene raporunun düzenlenmesi ve yayımlanması için gerekli bilgi ve belgelerin tamamlanamaması,*
- *Diğer mevzuat, sözleşme veya Kuruluş prosedürleri kapsamında denetimin iptal edilmesini gerektiren durumların ortaya çıkması.*

4.2 İptal Süreci

Müşterinin hizmet talebini yazılı olarak geri çekmesi veya mevzuat, sözleşme ya da kuruluşun tarafsızlığı/hukuki sorumluluğu açısından derhal iptal gerektiren durumlarda süre uygulanmaksızın iptal işlemi gerçekleştirilebilir. Hizmet talebinin müşteri tarafından yazılı olarak geri çekilmesi durumunda ilgili kayıtlar saklanır.

İptal sebebinin niteliğine göre müşteriye süre verilmesi gereken durumlarda yazılı ve sözlü bildirimler yapılır.
Müşteriye eksik ve/veya hatalı evrakların tamamlanması veya düzeltilmesi güncel onaylı evrakların iletilmesi amacıyla ilk yazılı bildirim e-posta yoluyla yapılır. İlk bildirimin gönderilmesinin ardından müşteri telefonla aranarak ilgili e-postanın kendisine ulaştığı teyit edilir.
5.günün sonunda gerekli evrakların iletilmemesi halinde, ilgili onaylı güncel evrakların 1 (bir) gün içerisinde iletilmemesi durumunda denetim iptal sürecinin başlatılacağına ilişkin ikinci yazılı bildirim e-posta yoluyla yapılır.

Verilen 1 (bir) günlük ek süre içerisinde de gerekli evrakların sunulmaması halinde, Genel Müdür onayı alınarak denetim iptal süreci başlatılır. Teknik Yönetici tarafından PF04 Formu üzerinde iptal gerekçesi kayıt altına alınır ve ilgili dosyanın iptal işlemi gerçekleştirilir.

4.3 Raporlama ve Kayıtların Arşivlenmesi

İptal edilen denetimler için muayene raporu yayımlanmaz ve müşteriye teslim edilmez veya elektronik ortamda erişime açılmaz.,
Sistem üzerinde denetim durumu:
"DENETİM İPTAL – RAPOR DÜZENLENMEDİ" olarak işaretlenir.
Denetime ilişkin mevcut taslak rapor, form, muayene sonucu ve diğer kayıtlar silinmez; gerekli kayıt bütünlüğü korunarak "İPTAL" ibaresi ile arşivlenir.

4.4 Müşteri Bildirimi

Denetimin iptal edildiğine ilişkin bildirim; e-posta adresi bulunan müşterilere e-posta yoluyla, e-posta adresi bulunmayan müşterilere ise iadeli taahhütlü posta yoluyla yapılır.
Yapılan bildirime ilişkin kayıtlar ile müşterinin varsa açıklama, beyan veya itirazları ilgili kayıtlar kapsamında muhafaza edilir.

4.5 Denetim Etiketleri (QR)

Muayene raporu yayımlanmayan denetimlerde ekipman üzerine uygulanmış bulunan QR (karekod) etiketi geçersizdir.
Denetimin iptal edilmesi halinde müşteri, ekipman üzerinde bulunan QR (karekod) etiketini kaldırmakla yükümlüdür.
Müşteri, geçerli bir muayene raporu bulunmayan ekipman üzerinde QR (karekod) etiketinin bulundurulmamasını sağlamakla yükümlüdür.
QR (karekod) etiketinin ekipman üzerinde bulunmasının, ilgili ekipmanın geçerli bir muayeneden geçtiği veya güvenli olduğu yönünde bir izlenim oluşturabilecek şekilde kullanılmasına izin verilmez.

4.6 Sorumluluk

Denetimin iptal edilmesi ve muayene raporunun yayımlanmaması halinde, söz konusu denetim Kuruluşumuz tarafından geçerli bir muayene sonucu veya uygunluk beyanı olarak değerlendirilemez.
Müşteri, geçerli bir muayene raporu bulunmayan ekipman üzerinde QR (karekod) etiketi bulundurulmamasından ve varsa etiketi ekipman üzerinden kaldırmaktan sorumludur.

4.7 Bakanlık Bildirimi

Denetim iptal sürecinin işletildiği durumlarda, muayenesi gerçekleştirilmiş ekipmanlar arasında kusurlu olduğu tespit edilen ekipmanların bulunması halinde ilgili bakanlığa bildirilir.

DENETİM İPTAL SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Adım	İşlem	Uygulama	Sorumlu
1	*Denetim İptal gerektirecek durumların tespiti* ↓	*Süre gerektirecek Onaylı eksik/hatalı evrak tespiti vb. durumunda*	
2	*Müşteriye e-posta yoluyla ilk yazılı bildirim* – 5 iş günü ↓	*Müşteriye, eksik ve/veya hatalı evrakların tamamlanması ve/veya düzeltilmesinin ardından gerekli onayların alınarak güncel evrakların UDK'ya iletilmesi gerektiği e-posta yoluyla bildirilir.*	*Sistem/ Planlama*
3	*Telefonla Bilgilendirme yapılır*	*Müşteri aranarak ilgili e-postanın kendisine ulaştığı teyit edilir.*	*Planlama*
4	*Müşteriye e-posta yoluyla ikinci yazılı bildirim – 1 gün ek süre* ↓	*5. günün sonunda gerekli evrakların iletilmemesi halinde, müşteriye ilgili evrakların 1 (bir) gün içerisinde iletilmemesi durumunda dosya iptal sürecinin başlatılacağına ilişkin ikinci bildirim e-posta yoluyla yapılır.*	*Sistem/ Planlama*
5	*PF04 ile gerekçeli iptal işlemi* ↓	*Belirtilen ek süre içerisinde de gerekli evrakların sunulmaması halinde Teknik Yönetici tarafından durum,* ***PF04 Formu*** *üzerinde gerekçesi belirtilerek kayıt altına alınır ve ilgili dosyanın iptal işlemi gerçekleştirilir.*	*İlgili Birim Teknik Yöneticisi*
6	*Raporun yayımlanmaması* ↓	*İptal edilen denetime ilişkin muayene raporu yayımlanmaz.* Sistem üzerinde denetim durumu: "DENETİM İPTAL – RAPOR DÜZENLENMEDİ" olarak işaretlenir. Denetime ilişkin mevcut taslak rapor, form, muayene sonucu ve diğer kayıtlar silinmez; gerekli kayıt bütünlüğü korunarak "İPTAL" ibaresi ile arşivlenir.	*İlgili Birim Teknik Yöneticisi*
7	*Müşteriye İptal bildiriminin yapılması* ↓	*Denetimin iptal edildiğine ilişkin bildirim; e-posta adresi bulunan müşterilere* ***e-posta yoluyla****, e-posta adresi bulunmayan müşterilere ise* ***iadeli taahhütlü posta*** *yoluyla yapılır.*	*Sistem/* *İdari Birim*
8	*QR (karekod) etiketi geçersiz hale gelir, ilgili etiketin müşteri tarafından kaldırılması* ↓	*İptal edilen ve geçerli muayene raporu bulunmayan ekipmana ait QR (karekod) etiketi geçersiz hale gelir. Etiketin ekipman üzerinden kaldırılması müşterinin sorumluluğundadır.*	Müşteri
9	*Gerekli hallerde Bakanlık bildirimi*	*Gerçekleştirilmiş muayene kapsamında kusurlu olduğu tespit edilen ekipman bulunması halinde* ***Bakanlığa bildirim yapılır.***	*Sistem/ İlgili Birim Teknik Yöneticisi*

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yöneticisi	Genel Müdür

Revizyon Tarihçesi

Revizyon Numarası	Yürürlük Tarihi	Revizyondan Etkilenen Başlık/Bölümler	Revizyon Açıklaması
00	08.09.2025	-	İlk Yayım
01	01.07.2026	Doküman Kodu ve numarası	Doküman Kodu ve numarası prosedürden talimata dönüştürülmüştür.
02	21.09.2026	Denetim İptal Sebepleri Genişletildi.	İptal sebepleri detaylandırılarak, süre verilmesini gerektiren denetim iptal durumları için ayrıca Denetim İptal Süreci İş Akışı oluşturulmuştur.