

DİSİPLİN KURULU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi: .../.../.....

Toplantı Saati:

Toplantı Yeri: (Toplantının yapıldığı yer)

Toplantıya Katılanlar:

- **Kurul Başkanı:** (Adı Soyadı, Ünvanı)
- **Kurul Üyeleri:**
 - (Adı Soyadı, Ünvanı)
 - (Adı Soyadı, Ünvanı)
 - (Adı Soyadı, Ünvanı)
- **(Gerekirse) Raportörü:** (Adı Soyadı, Ünvanı)

Gündem:

1. **Yoklama:** (Toplantıya katılanların isimleri okunur ve toplantı yeter sayısı kontrol edilir.)
2. **Açılış ve Karar Yeter Sayısının Belirlenmesi:** (Toplantı başkanı tarafından açılış konuşması yapılır ve karar yeter sayısı belirlenir.)
3. **Önceki Toplantı Tutanağının Okunması ve Onaylanması:** (Bir önceki toplantı tutanağı okunur ve oybirliği/oyçokluğu ile onaylanır.)
4. **Disiplin Olaylarının Görüşülmesi:** (Gündemdeki disiplin olayları sırayla ele alınır.)
 - **Olayın Tanımı:** (Olayın ne olduğu, kimlerin dahil olduğu, ne zaman ve nerede gerçekleştiği gibi bilgiler verilir.)
 - **İlgili Kişilerin İfadeleri:** (Disiplin olayına karışan kişilerin veya tanıkların ifadeleri okunur veya özetlenir.)
 - **Delil ve Belgelerin İncelenmesi:** (Olaya ilişkin deliller ve belgeler incelenir.)
 - **Kurul Üyelerinin Görüşleri:** (Kurul üyeleri olaya ilişkin görüşlerini belirtir.)
 - **Karar:** (Kurul, oybirliği/oyçokluğu ile kararını verir. Kararın türü, gerekçesi ve uygulanacak yaptırım açıkça belirtilir.)
5. **Dilek ve Temenniler:** (Kurul üyelerinin dilek ve temennileri varsa dile getirilir.)
6. **Kapanış:** (Toplantı başkanı tarafından toplantı kapatılır.)

Toplantı Sonuçları:

(Toplantıda alınan kararlar maddeler halinde özetlenir.)

İmzalar:

(Toplantıya katılan tüm üyelerin imzası)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. Kurumunuzun veya şirketinizin belirlediği özel bir tutanak formatı varsa, o formatı kullanmanız gerekmektedir.
- Tutanak, toplantıda görüşülen tüm konuları ve alınan kararları ayrıntılı olarak içermelidir.

- Toplantıya katılan tüm üyelerin imzası alınmalıdır.
- Tutanak, resmi bir belge niteliği taşıdığından, dilbilgisi ve yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmelidir.

Ek Bilgiler:

Disiplin kurulu tutanakları, kurum içi disiplin süreçlerinin kayıt altına alınması ve şeffaflığın sağlanması açısından önemlidir. Bu tutanaklar, ileride oluşabilecek hukuki ihtilaflar durumunda da delil olarak kullanılabilir.