**İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI**

**Tutanağın Düzenlendiği Yer:** (İl/İlçe)

**Tutanağın Düzenlendiği Tarih ve Saat:**

**Kararı Veren Makam:** (Birim/Kurum adı ve unvanı)

**Karara Katılanlar:** (Ad, soyad, unvan)

**İlgilinin:**

* **Adı Soyadı:**
* **T.C. Kimlik Numarası:**
* **Adresi:**
* **Telefon Numarası:**

**Konusu:** (Yapılan inceleme/denetim sonucu tespit edilen ihlal/kusur)

**Dayanağı:** (İdari yaptırımın dayanağı olan kanun/yönetmelik maddeleri)

**Karar:** (Verilen idari yaptırımın türü ve miktarı)

**Gerekçesi:** (İdari yaptırımın gerekçesi)

**Tebligat:** (Kararın ilgiliye tebliğ şekli ve tarihi)

**İtiraz Yolu:** (Karara karşı itiraz edilebilecek merci ve süre)

**İmza:**

* **Kararı Veren Makam:**
* **Karara Katılanlar:**

**Uyarı:** Bu tutanak örneği olup, ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenlenmelidir.

**Ek Bilgiler:**

* İdari yaptırım karar tutanağı, idari bir işlem niteliğindedir ve hukuki sonuç doğurur.
* İlgiliye tebliğ edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.
* Karara karşı itiraz süresi içinde ilgili merciye başvurulabilir.
* İtiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir.

**Önemli Not:** İdari yaptırım karar tutanağının içeriği ve şekli, uygulanacak mevzuata göre değişiklik gösterebilir. Bu nedenle, ilgili mevzuat hükümleri dikkatlice incelenmeli ve tutanak bu hükümlere uygun olarak düzenlenmelidir.