

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)

- 1.
- 2.

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)

Tebliğat: (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.