**MAL ALIM PROTOKOLÜ**

**Protokol No:**

**Tarih:** .../.../.....

**Taraflar:**

1. **Alıcı:**
	* Adı Soyadı/Ünvanı:
	* Adresi:
	* Vergi Dairesi:
	* Vergi Numarası:
2. **Satıcı:**
	* Adı Soyadı/Ünvanı:
	* Adresi:
	* Vergi Dairesi:
	* Vergi Numarası:

**Madde 1 - Konu:**

İşbu protokol, alıcı ile satıcı arasında aşağıda belirtilen mal/malzemenin alım satımına ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

**Madde 2 - Mal/Malzeme:**

* Cinsi:
* Miktarı:
* Özellikleri:
* Birim Fiyatı:
* Toplam Bedel:

**Madde 3 - Teslimat:**

* Teslim Yeri:
* Teslim Tarihi:
* Teslim Şekli:

**Madde 4 - Ödeme:**

* Ödeme Şekli: (Peşin, Taksitli vb.)
* Ödeme Tarihi/Tarihleri:
* Ödeme Koşulları:

**Madde 5 - Garanti:**

* Mal/malzemenin garanti süresi:
* Garanti koşulları:

**Madde 6 - Diğer Hususlar:**

* (Taraflar arasında kararlaştırılan diğer hususlar belirtilir.)

**Madde 7 - Yürürlük:**

* İşbu protokol, taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 8 - Uyuşmazlıkların Çözümü:**

* İşbu protokolden doğabilecek her türlü uyuşmazlık, ... Mahkemeleri ve İcra Daireleri'nde çözümlenecektir.

**Tarafların İmzaları:**

Alıcı: Satıcı:

(İmza) (İmza)

**Ekler:**

* (Gerekli görüldüğü takdirde, ekler eklenebilir.)

**Önemli Notlar:**

* Bu örnek bir mal alım protokolüdür. Tarafların özel durumuna ve ihtiyaçlarına göre bir avukat tarafından yeniden düzenlenmelidir.
* Protokolün noter huzurunda imzalanması tavsiye edilir.
* Mal alım işlemleri, ilgili mevzuata uygun olarak yapılmalıdır.