

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.