

**MSB ASKERİ FABRİKALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2'NCİ ANA BAKIM FABRİKA  
MÜDÜRLÜĞÜ İLE ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ARASINDA  
İMZALANAN  
İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME HİBE PROTOKOLÜ**

**MADDE 1 : PROTOKOLÜN AMACI**

**1.1.** 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü Malzeme Yönetim Merkezi Amirliği Taşınır (Dayanıklı) 502 Mal Saymanlığı (KAYSERİ) envanterindeki ihtiyaç fazlası malzemelerin iş bu protokolün 4'üncü maddesinde belirtilen Kanun, Yönerge ve Emir kapsamında **HİBE** işlemlerini gerçekleştirmek maksadıyla devir ve teslim esaslarını ve yükümlüklerini belirlemektir.

**MADDE 2 : TARAFLAR**

**2.1. Hibe Malzeme Teslim Eden :** Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü adına yetki verilen 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü (KAYSERİ)

**2.2. Hibe Malzeme Teslim Alan :** Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü (ADIYAMAN)

**MADDE 3 : TARAFLARIN ADRES, TELEFON VE FAKS NUMARALARI**

**3.1. Teslim Eden :** 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü (KAYSERİ)

Adres : Sanayi Mah. Osman Kavuncu Bul. 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü (Kocasinan/KAYSERİ)

Telefon : 0 352 330 2918

Faks : 0 352 320 3893

**3.2. Teslim Alan :** Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü ADIYAMAN

Adres : .....

Telefon : 0 416 223 38 32

Faks : .....

Tarafların bu protokolde yazılı adresleri, yazılı şekilde değişikliği bildirmediği takdirde geçerli ve bağlayıcı tebligat adresi olarak kabul edilecektir.

**MADDE 4 : HUKUKİ DAYANAK**

**İLGİ :** (a) 3212 Sayılı "Silahlı Kuvvetler İhtiyaç Fazlası Mal ve Hizmetlerinin Satış, Hibe, Devir ve Elden Çıkarılması; Diğer Devletler Adına Yurt Dışı ve Yurt İçi Alımların Yapılması ve Eğitim Görecek Yabancı Personel Hakkında Kanun"

(b) MSY 310-6 (B) Silahlı Kuvvetlerine Ait Mal ve Hizmetlerin Satış, Mübadele, Hibe ve Devir İşlemleri Yönergesi

(c) 2015/7744 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile bazı maddelerinde değişiklik yapılan 21 Ocak 2010 tarihli, 2010/41 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına Ekli Silahlı Kuvvetler İhtiyaç Fazlası Mal ve Hizmetlerinin Satış, Hibe, Devir ve Elden Çıkarılması

(ç) MSY 59-2 (A) Türk Silahlı Kuvvetleri Taşınır Mal Yönergesi



(d) MSB Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğünün 26 Eylül 2019 tarihli, 5360357-400.05.-E.556720 sayılı emri

## **MADDE 5 : TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

### **5.1. Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü'nün Yükümlükleri:**

**5.1.1.** Hibe edilen malzemelerin 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğünden **YERİNDE** teslim ve tesellümü maksadıyla Üniversite Rektörlüğü tarafından personel görevlendirilecek, söz konusu personelin adı, soyadı, TC. kimlik numarası, iletişim bilgilerini içeren ve malzeme teslim almaya yetkili olduğunu gösterir Üniversite Rektörü tarafından onaylı "Yetki Belgesi" yazısı 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğüne bildirilecektir.

**5.1.2.** Hibe edilen malzemelerin **yerinde** teslim alınmak istenmemesi, **KARGO** yoluyla kendilerine gönderilmesinin talep edilmesi halinde oluşan gönderi masrafları Üniversite Rektörlüğü tarafından karşılanacaktır.

**5.1.3** Malzemelerin teslim ve tesellümüne müteakip 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü Taşınır (Dayanıklı) 502 Mal Saymanlığı tarafından tanzim edilecek **R21 – Taşınır Mal İşlem Belgesi (Çıktı Hibe/Bağış/Satış/Devir)**'nin 1 (bir) sureti Üniversite Rektörlüğü mal saymanlığınca onaylanarak (ıslak imzalı ve mühürlü) en geç 15 (onbeş) gün içerisinde 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğüne geri gönderilecektir.

**5.1.4.** Hibe edilen her türlü malın amacına aykırı kullanıldığının tespiti veya hibe edilen malzemenin kullanımından vazgeçilmesi durumunda malzemeler iade edilecek, Milli Savunma Bakanlığına ve TSK'ya hukuki ve mali sorumluluk getirmeyecek şekilde hareket edilecek ve oluşabilecek tüm masraflar Üniversite Rektörlüğü tarafından karşılanacaktır.

**5.1.5** Malzemeler, hiçbir suretle başka bir kurum, kuruluş veya kişilere satış, devir ve hibe edilmeyecektir.

**5.1.6 Protokolün 1 ve 2'nci sayfaları paraflanacak, son sayfası kaşelenecek, imzalanacak ve mühürlenecektir.**

### **5.2. 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğünün Yükümlülükleri:**

**5.2.1.** Hibe konusu malzemeler, 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü Taşınır (Dayanıklı) 502 Mal Saymanlığı tarafından ilgi (d) yazı "Ek-2 Hibe Edilecek Malzeme Listesi"ne uygun olarak cins cins hazırlanacak ve teslim hazırlanacak hale getirilecektir.

**5.2.2.** Malzemelerin teslim ve tesellümüne müteakip 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü Taşınır (Dayanıklı) 502 Mal Saymanlığı tarafından iki suret **R21 – Taşınır Mal İşlem Belgesi (Çıktı Hibe/Bağış/Satış/Devir)** tanzim edilerek onaylanmak üzere Üniversite Rektörlüğüne gönderecektir.

**5.2.3.** Malzemelerin yerinde teslim ve tesellümünün yapılmaması durumunda, gönderi masrafları Üniversite Rektörlüğüne ait olmak üzere malzemeleri kargo ile sevk edecektir.

**5.2.4 Protokolün 1 ve 2'nci sayfaları paraflanacak, son sayfası imzalanacak ve mühürlenecektir.**

## MADDE 6. : ÖZEL HÜKÜMLER

6.1. Protokol kapsamında teslim edilen malzemelere ilişkin ihtilaflar yaşanması halinde taraflar arasında ortak karar alınarak ihtilaflar çözülecektir.

## MADDE 7 : PROTOKOLÜN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ VE SONA ERMESİ

7.1. Bu protokol taraflarca onaylanmasını ve imza edilmesini müteakip yürürlüğe girecek ve bu tarihten geçerli olmak üzere, "Hibe edilen her türlü malın amacına aykırı kullanıldığının tespiti veya hibe edilen malzemenin kullanımından vazgeçilmesi durumunda geri iade alınması" kaydıyla sona erecektir.

## MADDE 8. PROTOKOLÜN KAPSAMI

8.1. İş bu protokol metni 8 (Sekiz) ana maddeden oluşmakta olup, 3 (üç) sayfa ve 3 (üç) nüsha olarak taraflarca 05./12/2019 tarihinde imza altına alınmıştır.

OLUR

2'NCİ ANA BAKIM FABRİKA  
MÜDÜRLÜĞÜ

Dr. Tayfun TÜRKÖĞLU  
Bakım Albay  
2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürü

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ

Prof. Dr. Mehmet TÜRGÜT  
Adıyaman Üniversitesi Rektörü

Rektör

**MSB ASKERİ FABRİKALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2'NCİ ANA BAKIM FABRİKA  
MÜDÜRLÜĞÜ İLE ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ARASINDA  
İMZALANAN  
İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME HİBE PROTOKOLÜ**

**MADDE 1 : PROTOKOLÜN AMACI**

1.1. 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü Malzeme Yönetim Merkezi Amirliği Taşınır (Dayanıklı) 502 Mal Saymanlığı (KAYSERİ) envanterindeki ihtiyaç fazlası malzemelerin iş bu protokolün 4'üncü maddesinde belirtilen Kanun, Yönerge ve Emir kapsamında **HİBE** işlemlerini gerçekleştirmek amacıyla devir ve teslim esaslarını ve yükümlüklerini belirlemektir.

**MADDE 2 : TARAFLAR**

2.1. **Hibe Malzeme Teslim Eden** : Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü adına yetki verilen 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü (KAYSERİ)

2.2. **Hibe Malzeme Teslim Alan** : Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü (ADIYAMAN)

**MADDE 3 : TARAFLARIN ADRES, TELEFON VE FAKS NUMARALARI**

3.1. **Teslim Eden** : 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü (KAYSERİ)

Adres : Sanayi Mah. Osman Kavuncu Bul. 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü (Kocasinan/KAYSERİ)

Telefon : 0 352 330 2918

Faks : 0 352 320 3893

3.2. **Teslim Alan** : Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü ADIYAMAN

Adres : .....

Telefon : 0 416 223 38 32

Faks : .....

Tarafların bu protokolde yazılı adresleri, yazılı şekilde değişikliği bildirmediği takdirde geçerli ve bağlayıcı tebligat adresi olarak kabul edilecektir.

**MADDE 4 : HUKUKİ DAYANAK**

İLGİ : (a) 3212 Sayılı "Silahlı Kuvvetler İhtiyaç Fazlası Mal ve Hizmetlerinin Satış, Hibe, Devir ve Elden Çıkarılması; Diğer Devletler Adına Yurt Dışı ve Yurt İçi Alımların Yapılması ve Eğitim Görecek Yabancı Personel Hakkında Kanun"

(b) MSY 310-6 (B) Silahlı Kuvvetlerine Ait Mal ve Hizmetlerin Satış, Mübadele, Hibe ve Devir İşlemleri Yönergesi

(c) 2015/7744 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile bazı maddelerinde değişiklik yapılan 21 Ocak 2010 tarihli, 2010/41 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına Ekli Silahlı Kuvvetler İhtiyaç Fazlası Mal ve Hizmetlerinin Satış, Hibe, Devir ve Elden Çıkarılması

(ç) MSY 59-2 (A) Türk Silahlı Kuvvetleri Taşınır Mal Yönergesi

(d) MSB Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğünün 26 Eylül 2019 tarihli, 5360357-400.05.-E.556720 sayılı emri

## **MADDE 5 : TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

### **5.1. Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü'nün Yükümlükleri:**

**5.1.1.** Hibe edilen malzemelerin 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğünden **YERİNDE** teslim ve tesellümü maksadıyla Üniversite Rektörlüğü tarafından personel görevlendirilecek, söz konusu personelin adı, soyadı, TC. kimlik numarası, iletişim bilgilerini içeren ve malzeme teslim almaya yetkili olduğunu gösterir Üniversite Rektörü tarafından onaylı "Yetki Belgesi" yazısı 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğüne bildirilecektir.

**5.1.2.** Hibe edilen malzemelerin **yerinde** teslim alınmak istenmemesi, **KARGO** yoluyla kendilerine gönderilmesinin talep edilmesi halinde oluşan gönderi masrafları Üniversite Rektörlüğü tarafından karşılanacaktır.

**5.1.3** Malzemelerin teslim ve tesellümüne müteakip 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü Taşınır (Dayanıklı) 502 Mal Saymanlığı tarafından tanzim edilecek **R21 – Taşınır Mal İşlem Belgesi (Çıktı Hibe/Bağış/Satış/Devir)**'nin 1 (bir) sureti Üniversite Rektörlüğü mal saymanlığınca onaylanarak (ıslak imzalı ve mühürlü) en geç 15 (onbeş) gün içerisinde 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğüne geri gönderilecektir.

**5.1.4.** Hibe edilen her türlü malın amacına aykırı kullanıldığının tespiti veya hibe edilen malzemenin kullanımından vazgeçilmesi durumunda malzemeler iade edilecek, Milli Savunma Bakanlığına ve TSK'ya hukuki ve mali sorumluluk getirmeyecek şekilde hareket edilecek ve oluşabilecek tüm masraflar Üniversite Rektörlüğü tarafından karşılanacaktır.

**5.1.5** Malzemeler, hiçbir suretle başka bir kurum, kuruluş veya kişilere satış, devir ve hibe edilmeyecektir.

**5.1.6 Protokolün 1 ve 2'nci sayfaları paraflanacak, son sayfası kaşelenecek, imzalanacak ve mühürlenecektir.**

### **5.2. 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğünün Yükümlülükleri:**

**5.2.1.** Hibe konusu malzemeler, 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü Taşınır (Dayanıklı) 502 Mal Saymanlığı tarafından ilgi (d) yazı "Ek-2 Hibe Edilecek Malzeme Listesi"ne uygun olarak cins cins hazırlanacak ve teslim hazırlanacaktır.

**5.2.2.** Malzemelerin teslim ve tesellümüne müteakip 2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü Taşınır (Dayanıklı) 502 Mal Saymanlığı tarafından iki suret **R21 – Taşınır Mal İşlem Belgesi (Çıktı Hibe/Bağış/Satış/Devir)** tanzim edilerek onaylanmak üzere Üniversite Rektörlüğüne gönderecektir.

**5.2.3.** Malzemelerin yerinde teslim ve tesellümünün yapılmaması durumunda, gönderi masrafları Üniversite Rektörlüğüne ait olmak üzere malzemeleri kargo ile sevk edecektir.

**5.2.4 Protokolün 1 ve 2'nci sayfaları paraflanacak, son sayfası imzalanacak ve mühürlenecektir.**

## MADDE 6. : ÖZEL HÜKÜMLER

6.1. Protokol kapsamında teslim edilen malzemelere ilişkin ihtilaflar yaşanması halinde taraflar arasında ortak karar alınarak ihtilaflar çözülecektir.

## MADDE 7 : PROTOKOLÜN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ VE SONA ERMESİ


7.1. Bu protokol taraflarca onaylanmasını ve imza edilmesini müteakip yürürlüğe girecek ve bu tarihten geçerli olmak üzere, “Hibe edilen her türlü malın amacına aykırı kullanıldığının tespiti veya hibe edilen malzemenin kullanımından vazgeçilmesi durumunda geri iade alınması” kaydıyla sona erecektir.

## MADDE 8. PROTOKOLÜN KAPSAMI

8.1. İş bu protokol metni 8 (Sekiz) ana maddeden oluşmakta olup, 3 (üç) sayfa ve 3 (üç) nüsha olarak taraflarca 05.12/2019 tarihinde imza altına alınmıştır.

OLUR

2'NCİ ANA BAKIM FABRİKA  
MÜDÜRLÜĞÜ

  
Dr. Tayfun TÜRKOĞLU  
Bakım Albay  
2'nci Ana Bakım Fabrika Müdürü

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ

  
Rektör