***Ek-2***

**T.C.**

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**

**AFİŞ / İLAN ASMA BİLGİ FORMU**

 Afiş / İlan asılacak tarihten en az 3 hafta önce dilekçe ve aşağıda sıralanan belgelerle birlikte Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvurulması gerekmektedir.

**Başvuru Dilekçesi ile Teslim Edilecek Belgeler:**

* **Selçuk Üniversitesi Afiş / İlan Asma Taahhütnamesi** *(Afiş/İlanı asılacak olan kurumlar tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)*
* **İlan Edilecek Afiş veya İlan örneği** *(Onaylı taslağı da olabilir)*
* **Kurum Açma İzin Belgesi**
* **Vergi Levhası**
* **Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi**
* **Afiş veya ilan asmak için görevlendirilen personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri.**
* **Dekont** *(Kalan ödeme; Müracaat dilekçesi Başkanlık makamınca havalesi yapıldıktan sonra yapılacaktır. Ücret yatırılırken* ***“alıcı”*** *kısmına muhakkak* ***“Selçuk Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı”*** *şeklinde yazılmalıdır. Aksi halde ödeme yapılmış sayılmaz.)*

**Afiş / İlan Açmak İçin Uyulacak Şartlar:**

* Üniversitemiz tarafından afiş / ilan asmalarına onay verilen kurumlarının, afiş / ilan asma izin yazılarını Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından afiş / ilan asmadan önce almaları ve afiş / ilan asacakları birimin yetkilisine ibraz etmeleri gerekmektedir.
* Kurumların başvurularında gönderilen dilekçedeki tarih ve yerler dikkate alınacaktır. İzin verilen tarih ve yerlerde sonradan değişiklik yapılmayacaktır.
* Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Hakkındaki Kanuna aykırı davranılmayacaktır. Korsan ilanlara izin verilmeyecektir. Korsan ilan tespit edildiği takdirde izin iptal edilir ve gerekli yasal işlem başlatılır.
* Örneği veya taslağı sunulan afiş ve ilanlar haricinde afiş veya ilan asılmayacaktır.
* Afiş ve ilan asımı için gerekli her türlü malzeme müracaat eden kurum tarafından karşılanacaktır.
* Afiş / ilan başlama tarihi belirtilen tarihlerin mesai başlama saatinden itibaren, yine belirtilen bitiş tarihi mesai bitiş saatine kadar asılı kalabilecektir.
* Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının;

TR15 0001 5001 5800 7290 2889 09 Vakıfbank/Kampüs Şubesi’ndeki IBAN no’lu hesabına yatırıldığına dair dekont, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecektir. *(Kalan ödeme; Müracaat dilekçesi Başkanlık makamınca havalesi yapıldıktan sonra yapılacaktır. Ücret yatırılırken* ***“alıcı”*** *kısmına muhakkak* ***“Selçuk Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı”*** *şeklinde yazılmalıdır. Aksi halde ödeme yapılmış sayılmaz.).* Yatırılan ücret sonradan iade edilemez.

**Firma Adı** (Kaşe-İmza)

**Firma Adresi**

**Telefon ve Faks Bilgileri**

…../…../202…