

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
TİCARİ REKLAM, İLAN, AFİŞ, STANT VE TANITIM ARAÇLARI İLE ÜNİVERSİTE FİZİKİ
MEKÂNLARININ KULLANIMI VE TANITIMINA İLİŞKİN GEZİLER İLE İLGİLİ UYGULAMA
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönerge; Üniversiteye bağlı tüm yerleşkelerin açık ve kapalı alanları içerisinde ilan, reklam ve tanıtım yapmak amacıyla açılan stant, konulan pano, tanıtıcı levha, afiş, vb. yol açtığı görüntü kirliliğini ortadan kaldırmayı, kullanımını düzenlemeyi, ticari rekabette eşit şartları sağlamayı, öğrencilerin sosyal ve kültürel anlamda gelişmelerine katkıda bulunmayı ve Üniversite fiziki mekânlarının kullanımı hususunda, gerçek veya tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda buldukları esasları belirler.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Üniversiteye bağlı tüm yerleşkelerin açık ve kapalı alanları içerisinde ilan, reklam ve tanıtım yapmak amacıyla açılan stant, asılan her türlü afiş, ilan, poster, pankart, resim, şema, kroki, reklam, duyuru, broşür,.. vb. tanıtım araçları, Üniversite fiziki mekânlarının kullanımı ve kültürel faaliyetler çerçevesinde geziler ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunlar, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddeleri ve bu kanunlarla ilgili uygulama yönetmelikleri ile diğer ilgili mevzuat hükümlerinin Rektörlüğün yetki, görev ve sorumluluklarını belirleyen hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite :** Selçuk Üniversitesini,
- b) Rektörlük :** Selçuk Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Rektör :** Selçuk Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Genel Sekreter :** Selçuk Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Daire Başkanı :** Selçuk Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- e) Şube Müdürü :** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Şube Müdürünü,
- f) Birimler :** Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Konservatuvar, Enstitü , İdari Birimler, Merkezleri,
- g) Kişiler :** Selçuk Üniversitesinde öğrenci ve personel olmayan kişileri

h) Kurumlar : Selçuk Üniversitesi dışındaki kurum ve kuruluşlar ile Selçuk Üniversitesi kurumlarını,

ı) Öğrenci : Selçuk Üniversitesinde öğrenim gören öğrencileri,

i) Senato : Selçuk Üniversitesi Senatosunu,

j) Yönetim Kurulu : Selçuk Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

k) Reklâm : Bir ürünü veya hizmeti tanıtmayı, halkı bu ürünü veya hizmeti satın almaya yöneltmeyi amaçlayan etkinlikleri,

l) İlan : Ticari amacı bulunan veya ticari amacı bulunmayan duyuru veya bilgilendirme etkinliğini,

m) Stant : Ürün sunumu/ teşhiri/ sergilenmesi için tasarlanan seyyar ve geçici reklâm ürünlerini,

n) Tanıtım : Herhangi bir ürün, hizmet, kişi, kurum vb. unsurlar hakkında hedeflenen kamuoyu algılamasını oluşturmak, mevcut algının korunmasını sağlamak ya da değiştirmek amacıyla tasarlanmış, yazılı ve/ veya görsel mesajlar içeren uygulamaları ve tanıtım maksatlı gezileri,

o) Tanıtım Araçları : Reklam, ilan ve tanıtım yapmak amacı ile açılan stant, asılan her türlü afiş, ilan, poster, pankart, resim, şema, kroki, duyuru, broşür, vb. tüm araçlar ile kültürel faaliyetler kapsamında gezilen Üniversitemiz birimlerini,

ö) Yönerge : Selçuk Üniversitesi Ticari Reklam, İlan, Afiş, Stant ve Tanıtım Araçları ile Üniversite Fiziki Mekanlarının Kullanımı ve Tanıtımına İlişkin Geziler İle İlgili Uygulama Yönergesini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Şartlar, Tanıtım Aracı Çeşitleri, Üniversitenin Fiziki Mekânları ve Kullanım Alanları ve Yerleri, Uygulamaya İlişkin Genel Esaslar

Genel Şartlar

Madde 5 - (1) Yazılı izin alınmadıkça tanıtım araçlarının açık ve kapalı mekânlara açılması/ asılması kesinlikle yasaktır. Emniyet Müdürlüğünden izin alınmış olması, yazılı izin alınması zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) Web sayfası üzerinden yapılacak duyurular da izne tabidir. Üniversitenin merkez birimleri dışındaki ilçelerde yer alan birim alanlarında, izin alınmak kaydıyla ilgili birim yetkilileri, tanıtım araçlarını astırmak hususunda yetkili ve sorumludur.

(3) Müracaat ve başvuru yapılmış olması izin verildiği anlamına gelmemektedir. İzin alınmadığı tespit edilen, izni yenilenmeyen, izin şartlarına aykırı olduğu tespit edilen, bozulan veya tahrip olan, izin verildiğine dair imza ve kaşesi bulunmayan afiş, poster, pankart, resim, şema, kroki, reklam, duyuru ve ilanlar, salon tahsisleri ile okul gezileri Üniversite yetkili personeli tarafından kaldırılacaktır ya da faaliyetler sonlandırılacaktır.

(4) Ticari reklam, duyuru, ilân, afiş ve tanıtım araçlarında aşağıda belirtilen şartlar esas alınır:

a) Reklam, duyuru, ilân ve afişler yasalara ve genel ahlaka uygun, doğru ve dürüstlük ilkesi içerisinde olmalıdır.

b) Reklam, duyuru, ilân ve afişler kamu düzenini bozucu nitelikte olamamalı, şiddet hareketlerine yol açıcı, göz yumucu, özendirici veya destekleyici unsurlar içermemeli, yasadışı veya kınanacak davranışları cesaretlendirmemelidir.

c) Reklam, duyuru, ilân ve afişler dil, din, ırk, mezhep, siyasi, felsefi düşünce ve cinsiyete dayalı ayrımcılık üzerine kurulmamalı, ayrımcılığı desteklememeli, kötüleme içermemeli ve istismar etmemelidir.

ç) Reklam, duyuru, ilân, afiş vb. tanıtım araçları üzerinde tütün ve tütün mamulleri ile alkol içeren içecek firmalarının isimleri ya da logoları bulundurulmamalıdır.

d) Reklamlar, tüketicinin güvenini kötüye kullanacak ya da onun tecrübe ve bilgi eksikliklerini istismar edecek biçimde olmamalıdır.

e) Reklamlarda, bilgi vererek, anlam karışıklığına yol açarak veya abartılı iddialar ileri sürerek yanlış izlenimler yaratmak suretiyle tüketiciyi doğrudan ya da dolaylı olarak yanıltabilecek ifadeler ya da görüntüler kullanılmamalıdır.

(5) Üniversiteye bağlı tüm birimlerin sınırları içinde bulunan fiziki mekânların kullanımında aşağıda belirtilen genel şartlar esas alınır:

a) Üniversitenin fiziki mekânları kullanım amacına uygun olacak şekilde günlük veya saatlik olarak tahsis edilir. Kullanıcı, mekân sorumlusunun tespit ettiği zararları karşılamakla yükümlüdür.

b) Üniversitenin fiziki mekânları ancak, eğitim ve sınav uygulamaları ve seminer, kongre, konferans gibi bilimsel veya kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlenmesi amacıyla kullanılabilir. Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Konservatuar ve Enstitüler bünyesinde yapılacak olan etkinliklerde, etkinliği düzenleyenler ilgili birim üst yöneticisinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.

c) Kullanımına izin verilen fiziki mekânlarda güvenlik ve organizasyon ile ilgili her türlü sorumluluk kullanım hakkı verilen kişi ya da kuruluşa aittir. Etkinliği düzenleyenler olası acil durumları önlemek amacıyla etkinlik öncesi Koruma ve Güvenlik Şefliği ile irtibata geçerek gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

ç) Yapılacak etkinlik, herhangi bir kuruluştan (Valilik, İl Emniyet Müdürlüğü, ...) izin alınması gereken bir etkinlik ise, mutlaka ilgili kuruluştan onay alınacaktır. Bu konudaki yaptırımlardan Üniversite sorumlu tutulamaz.

d) Üniversitenin fiziki mekânları içinde veya dışında izinsiz gelir getirici satış yapılamaz veya herhangi bir ticari faaliyette bulunulamaz. Dışarıdan yiyecek ve içecek getirilemez. Programla ilgili asılacak afiş, bez, vb. için Üniversiteden izin alınacak ve idarenin uygun gördüğü yerlere asılacaktır.

e) Tahsisi yapılan mekân, Üniversite tarafından belirlenmiş tahsis koşulları çerçevesinde izin verilen Akademik ve İdari Birim, öğrenci kulübü/ topluluğu /konseyi, kamu kurum ve kuruluşu, gerçek ve tüzel kişi tarafından kullanılır. Kullanım hakkı başkasına devredilemez.

f) İzin verilmiş olsa dahi Rektörlük gerekçe göstermeksizin iptal etme hakkına sahiptir.

g) Üniversite yerleşke alanı içerisinde broşür ve el ilanı dağıtmak yasaktır.

(6) Üniversiteye bağlı tüm birimlerin gezi yoluyla tanıtımı amaçlanan gezilerde aşağıda belirten şartlar esas alınır:

a) Yapılacak olan tanıtım maksatlı geziler için en az 15 gün öncesinden başvurmak gerekmektedir.

b) Tanıtım gezilerinde kurum yöneticilerince imzalanan ve mühürlenmiş "Tanıtım Gezisi Başvuru Formu" ile müracaat zorunludur.

Tanıtım Aracı Çeşitleri

Madde 6 - (1) Üniversitenin belirlediği ölçülerde duyuru, ilan, reklam ve tanıtım aracı çeşitleri;

a) Bez-kağıt afişler

b) Ortalama 80*120 cm ebadında stant,

c) Bez ya da naylon branda,

ç) El ilanları ve broşürler, (Genel olarak dağıtımları yasak olup, dağıtımları yalnızca sponsor firma/kurum/kuruluşlarca organizasyon/faaliyet alanı ile çevre kirliliği yapmamak şartı ile sınırlıdır ve sorumluluk organizasyon/faaliyeti düzenleyenler ile sponsor firma/kurumlara aittir.)

d) İlgili kişiler tarafından önerilen ve Üniversite tarafından uygun görülen poster, resim, şema, kroki, reklam, duyuru... vb. gibi diğer tanıtım araçları olarak belirlenmiştir.

Üniversitenin Fiziki Mekânları ve Kullanım Alanları ve Yerleri

Madde 7 - (1) Üniversitenin fiziki mekânları ile Üniversite Kampüsü ve birimlerin sınır alanları içerisinde kullanılacak reklam, duyuru, afiş, stant vb. alan ve yerleri şunlardır:

a) Birimlerin sınır alanları içinde bulunan derslikler ve konferans salonları

b) Kampus ve diğer Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü ve Konservatuvar kantin ve kafeterya alanları

c) Yemekhaneler

ç) Kültür Merkezi

d) Bina koridorlarında bulunan panolar

e) Üniversite sınırları içinde kalan diğer tüm kapalı ve açık alanlardan idarece uygun görülen diğer yerler.

(2) Açılması uygun görülen tanıtım stantları Üniversitenin birimlerinde yetkili personelce uygun görülen yerlere; asılması uygun görülen her türlü tanıtım araçları Üniversite yerleşke alanı içerisinde bulunan ilan panolarına asılacaktır.

(3) Yazılı izin alınmamış, yetkili personelin imza ve kaşesini taşımayan veya ilan panoları dışında kalan kapı, pencere, cam, bina duvarı, sütun ve ağaç gövdeleri vb. gibi yerlere asılan her türlü tanıtım araçları herhangi bir uyarıya gerek duyulmaksızın ilgili birimin sorumluları ve/ veya güvenlik görevlileri tarafından derhal toplatılacaktır.

Uygulamaya İlişkin Genel Esaslar ve Stant Ücreti

Madde 8 - (1) Reklam ve tanıtım yapmak amacıyla açılan/ asılan tanıtım araçları ve Üniversitenin fiziki mekânlarının kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin uygulanmasında aşağıda belirtilen genel ilkeler esas alınır.

a) Talepte bulunacak olan öğrenci (öğrenim gördüğü kurum üzerinden), firma, kamu kuruluşları tüm gerçek veya tüzel kişilerin Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına dilekçe ile başvurması gerekmektedir.

Stant açma ve diğer tüm faaliyetler için faaliyet tarihinden en az 1 (bir) hafta önceden rezervasyon yapılması (talep günü X ücret'in %10'unu avans olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının IBAN no'lu hesabına yatırılması şartıyla) ve talep tarihinden en az 3 (üç) gün önce dilekçe, formlar ve belgeler ile başvuru yapılması gerekmektedir. Aksi takdirde belirtilen sürelerde yapılmayan müracaatlar değerlendirmeye alınmayacaktır.

b) Talep edilen kitap stantları ile ilgili olarak; Kültür Bakanlığının belirlediği şartları taşıyan ve Yayıncılar Meslek Birliğinin, 5846 sayılı kanuna göre bulundurulması zorunlu olan; "**Vergi Kayıt Belgesi, Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi, Sanayi ve Ticaret Bakanlığında alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi, Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası (Geçerlilik tarihi güncel olmalı), Yayın Listesi**" belgeleri ve dilekçe ile birlikte Üniversitemizce hazırlanan matbu formlar ve belgelerle başvuru yapılarak, Üniversitemizin uygun görmesi üzerine toplam bedelin ödendiğine dair dekont teslim edildikten sonra stant açılabilir.

c) Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun, Kabahatler ile 4077 ve 6502 Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlara uyulmaması hallerinde öğrenci (öğrenim gördüğü kurum ile birlikte), firma, kamu kuruluşları, kişi veya kişiler (temsil ettiği kurum ile birlikte) sorumludurlar.

ç) Başvuru dilekçesiyle verilen yayın listesi dışında bulunan yayınlar ve bandrolsüz yayınların satışı yapılmayacaktır. Tespiti halinde ilgili firma, kamu kuruluşları ile kişi veya kişiler sorumlu olacak ve konu ile ilgili kanuni işlemler yapılacaktır.

d) Öğrenci (öğrenim gördüğü kurum aracılığı ile), firma, kamu kuruluşları, kişi veya kişiler (kurumsal firmalar ile ilişkilerini ispatlamak şartıyla) yapmak istedikleri etkinlik ve sosyal faaliyetler ile ilgili tanıtım araçları örneğini Daire Başkanlığına verecekleri dilekçeye (süresi ve kaç adet asılacağına belirtildiği) eklemeleri gerekmektedir.

e) Ticari gelir amaçlı; reklam, tanıtım, stant vb. talepler ve uygulamalar öğrenci toplulukları etkinlikleri olarak talep edilemez.

f) Üniversite birimlerinde açılacak stant ve duyurularda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretler geçerlidir ve ayrı yerlerde açılacak stantların her biri için ayrı ücret alınır.

g) Talep edilen kitap stantları ile ilgili olarak; satışı ve tanıtımı yapılacak kitap listelerinin **Başvuru Dilekçesi (Ek-1)** ekine konularak, ilgili kitap listesinin onaylanması, stant bedelinin ödenmesi ve ödemeye ilişkin belge ile Yönerge ekinde bulunan **Bilgi Formu (Ek-2), Taahhütname Formu (Ek-3), Başvuru Formu (Ek-4)** ve **Faaliyet Görevlileri Listesi Formları'nın ve diğer belgelerin** imzalanarak Daire Başkanlığına ulaştırılmasından sonra stant açılabilir.

h) Kitap stantları dışında talep edilen diğer tüm faaliyetler ile ilgili olarak; satışı ve tanıtımı yapılacak materyallerin vs ile ilgili onaylı **Başvuru Dilekçesi (Ek-1)** ekine konularak stant bedelinin ödenmesi ve ödemeye ilişkin belge ile Yönerge ekinde bulunan **Bilgi Formu (Ek-2), Taahhütname Formu (Ek-3), Başvuru Formu (Ek-4)** ve **Faaliyet Görevlileri Listesi Formları'nın** ve diğer belgelerin imzalanarak Daire Başkanlığına ulaştırılmasından sonra stant açılabilir ya da faaliyette bulunulabilir.

ı) Sultan Alparslan Kültür Merkezi ve diğer alanlarda firma/kurum/kuruluşlar ve Üniversitemiz birimleri tarafından sponsorlar vasıtasıyla yapılacak olan ücretli/ücretsiz organizasyon/faaliyetlerde taraflar arasında yapılan Sponsorluk Sözleşmesi, Talep Formu ile birlikte formda belirtilen diğer matbu form ve belgeler, organizasyon/faaliyeti gerçekleştirilenler

tarafından sponsor firma/kurum/kuruluşlardan alındıktan sonra izin işlemleri için S.Ü. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na müracaat edilir. Sponsor firma ya da kurum/kuruluşların faaliyet esnasında satış, üyelik vb. işlemleri yapması kesinlikle yasak olup yalnızca tanıtım yapabilirler, faaliyet alanlarına rahatsız etmeyecek ve alan işgali yapmayacak şekilde tanıtım görselleri asabilirler.

i) Tüm faaliyetlerde yapılan tanıtım ve satışlarda içeriğinde 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu'na ve kanunda belirtilen özellikle iade-cayma haklarını ortadan kaldıran maddeler vs. içeren sözleşmeler, senet vs. ile yapılan müracaatlar kabul edilmez ve izin verilmez. Müracaat esnasında ibraz edilen sözleşme, senet içeriklerinde iade-cayma haklarını ortadan kaldıran maddeler olmasa bile satış, üyelik vs. esnasında (dijital üyelikler dahil) sonradan elle eklendiği ve müracaat esnasında ibraz edilen sözleşme, senet vs.'ler dışında sözleşme, senet vs.'ler kullanıldığı tespit edilirse verilen izin iptal edilerek suç duyurusunda bulunulur.

j) Üniversitemiz alanlarında uzaktan, online eğitim vs. türü eğitim vb. organizasyon/faaliyetler ile bunların tanıtımı ile üyelik kaydı vs. işlemleri yapılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuruda Talep Edilecek Belgeler, Asılma Süresi, Onay Makamı

Başvuruda Talep Edilecek Belgeler

Madde 9 - (1) Stant açmak ve tanıtım aracı asmak ve diğer faaliyetler için; Daire Başkanlığına "**Dilekçe, Ürün Listesi, Tanıtım Aracı Örneği**" ile başvurulması gerekmektedir.

Tanıtım Araçlarının Açılma/ Asılma Süreleri

Madde 10- (1) Tanıtım Stantları; başvuruda bulunan öğrenci (öğrenim gördüğü kurum üzerinden), firma, kamu kuruluşları ile kişi ve kişilerin (temsil ettikleri kurum aracılığı ile) başvuru dilekçesinde belirtmiş olduğu tarih ve yerin incelenmesi neticesinde, uygun görülen tarih aralıklarında ve yerde faaliyet gösterecektir.

(2) Tanıtım araçlarının arkalarında asılma ve kaldırılma tarihleri bulunur. Tanıtım araçlarının kaldırılma tarihi itibarıyla kaldırılması ile ilgili sorumluluk, tanıtım aracının asıldığı birim yetkilileri (Dekan/MYO Müdürü/YO Müdürü/Enstitü Müdürü ve diğer amirler) ile kampüste görev yapan koruma ve güvenlik görevlileri tarafından kaldırılır.

Tanıtım Araçları ile Üniversitenin fiziki mekânlarının Onay Makamı

Madde 11- (1) Üniversitemiz öğrenci topluluklarının ve/ veya öğrenci etkinlikleri ile ilgili tanıtım araçları Daire Başkanlığında; Daire Başkanı veya Şube Müdürlerince; Üniversite dışındaki firma, kamu kurum ve kuruluşları, kişi veya kişilerden gelen tanıtım araçları ile Üniversitenin fiziki mekânlarının kullanımı Rektörlük Makamı Oluru ile Genel Sekreter/ Daire Başkanlığı yetkililerince onaylanacaktır.

İzinsiz Tanıtım Standı Açılması, Tanıtım Aracı/ Araçları Asılması ve Yönerge Hükümlerine Aykırı Davranılması

Madde 12- (1) Bu Yönerge hükümlerine aykırı veya izinsiz yapılan ilan, reklam, stant açma ve tanıtım araçlarının; yazılı uyarıya gerek kalmaksızın müdahale edilmesi gerekir. Yapılan müdahale rağmen kaldırılmadığı takdirde görsel ve çevresel kirliliğe neden olmayacak şekilde Üniversite birim yetkilileri, Sağlık kültür ve Spor Daire Başkanlığı yetkilileri ve/veya Koruma Güvenlik Şefliğince kaldırılacaktır. Olası olumsuz gelişmelere ve sonuçlara karşı suç duyurusunda bulunulacaktır.

Denetim ve Ücretler

Madde 13- (1) Selçuk Üniversitesine bağlı tüm yerleşkelerin açık ve kapalı alanları içerisinde tanıtım araçları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve ilgili Yükseköğretim birimi idaresi tarafından denetlenir.

(2) Ücretler her yıl Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve toplam ücret Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının IBAN no'lu hesabına yatırılarak, dekontu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. Yatırılan stant ücreti sonradan iade edilemez.

(3) Ticari amaç taşımayan dini, milli, manevi ve kültürel değerlerle ilgili etkinliklerden ücret alınmaz.

Yönerge hükümlerine aykırı davranışlar hakkında;

- 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Esreleri Kanununun ilgili maddeleri,
- 4077 sayılı ve 6502 Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Türk Ceza Kanununun ilgili maddeleri uyarınca işlem tesis edilecektir.

Çeşitli Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 14- (1) 21/01/2021 tarihli ve 12 sayılı Senato Karar'lı **mülga** olan yönerge.

Madde 15- (1) Bu yönergenin uygulanmasından taraflar arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde Konya Mahkemeleri ve Konya İcra Daireleri yetkilidir.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu Yönerge Senato'da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 18- Bu yönerge 17 (on yedi) madde, 7 (yedi) sayfa ve 7 nci sayfadan sonraki eklerden ibarettir.

Stant, Reklam ve Afişlerde; Ek-1 Dilekçe, Ek-2 Kitap Standı Bilgi Formu, Ek-3 Taahhütname Ek 4 Başvuru Formu Ve Faaliyet Görevlileri Listesi ile Diğer Belgeler,

Salon Tahsislerinde; Ek-1 Dilekçe, Salon Tahsis Talep Formu, Kullanım Tahsis Sözleşmesi,

Okul Gezilerinde; Tanıtım Gezisi Başvuru Formu kullanılır.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversiteniz bünyesinde bulunan ve aşağıda adı yazılı Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu/ Enstitü / Konservatuvarlarda/...../..... -/...../..... tarihleri arasında kitap standı açmak istiyoruz. Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Hakkındaki Kanu'na muhalefet etmeden, Üniversitenizin tüm kural ve kaidelerine, Tüketici haklarına, iade ve cayma haklarına (dijital üyelikler materyaller vb. dahil) eksiksiz uyacağımızı taahhüt ediyoruz. Belirtilen maddelere uygun olarak stant açacağımızı ve kesinleşmiş işlemler sonrası ücret iadesi talebinde bulunmayacağımızı beyan ederek aşağıda belirtilen belgeleri ekte sunar;

Gereğini saygılarımızla onayınıza arz ederiz./...../202...

<u>STANT AÇILACAK YERLER</u>	<u>TARİHLER</u>	<u>ÜCRETLENDİRME</u>
1- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
2- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
3- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
4- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
5- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
6- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
7- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
8- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
9- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
10- .....	...../...../202... -/...../202...	.....

Adres _____ :

Adı Soyadı

İmza-Kaşe

Tel. ve e-mail:

Eki:

Başvuru Dilekçesi ile Teslim Edilecek Belgeler:

- **Selçuk Üniversitesi Kitap Standı Açma Taahhütnamesi** (Stant açacak yayınevi tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Bilgi Formu ve Başvuru Formu** (Eksiksiz doldurulup imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Yayın Listesi**
- **Kurum Açma İzin Belgesi** (Onaylı.)
- **Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası** (Geçerlilik tarihine dikkat edilmesi gerekmektedir.)
- **Vergi Levhası örneği** (onaylı)
- **Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi**
- **Sanayi ve Ticaret Bakanlığında alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi** (Bu belgesi olmayanlar satış, üyelik vs. yapamazlar.)
- **Sözleşme, senet vs. örneği** (İçeriğinde 4077 ve 6502 sayılı Tüketici Kanunu'nun maddelerini devre dışı bırakan madde ve ifadelerin olmadığı)
- **Müracaat esnasında kurum kimlik fotokopileri ile Başkanlığımıza bildirilmesi zorunlu olan stantta görevlendirilecek personelin listesi** (Bildirilen personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri yazılı yaka kartları, standın açık olduğu süre boyunca yakalarında takılı olmak zorundadır.)
- **Dekont** (Kalan ödeme; Müracaat dilekçesi Başkanlık makamınca havalesi yapıldıktan sonra yapılacaktır. Ücret yatırılırken "altı" kısmına muhakkak "Selçuk Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı" şeklinde yazılmalıdır. Aksi halde ödeme yapılmış sayılmaz.)

Not: Evrakların aslını veya aslının ayındır onaylısı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

KİTAP STANDI BİLGİ FORMU

Stant açılacak tarihten en az 1 (bir) 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 Kitap Standı Açma Taahhütnamesi** (Stant açacak yayınevi tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Bilgi Formu ve Müracaat Formu** (Eksiksiz doldurulup imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Yayın Listesi**
- **Kurum Açma İzin Belgesi** (Onaylı)
- **Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası** (Geçerlilik tarihine dikkat edilmesi gerekmektedir.)
- **Vergi Levhası örneği** (onaylı)
- **Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi**
- **Sanayi ve Ticaret Bakanlığında alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi** (Bu belgesi olmayanlar satış, üyelik vs. yapamazlar.)
- **Sözleşme, senet vs. örneği** (İçeriğinde 4077 ve 6502 sayılı Tüketici Kanunu'nun maddelerini devre dışı bırakan madde ve ifadelerin olmadığı)
- **Müracaat esnasında kurum kimlik fotokopileri ile Başkanlığımıza bildirilmesi zorunlu olan stantta görevlendirilecek personelin listesi** (Bildirilen personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri yazılı yaka kartları, standın açık olduğu süre boyunca yakalarında takılı olmak zorundadır.)
- **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.)

Not: Evrakların aslını veya aslının aynıdır onaylısı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.

Kitap Standı Açmak İçin Uyulacak Şartlar:

- Üniversitemiz tarafından stant açmalarına onay verilen yayınevlerinin, stant izin yazılarını Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından stant açmadan önce almaları ve stant açacakları birimin yetkilisine ibraz etmeleri gerekmektedir.
- Stant başvurularında gönderilen dilekçedeki tarih ve yerler dikkate alınacaktır. İzin verilen tarih ve yerlerde sonradan değişiklik yapılmayacaktır. Ancak olağanüstü durumlarda (doğal afetler, pandemi süreçleri vs.) erteleme gerekçelerinin ispatı olacak yasal belgeleri ile müracaat edildiği takdirde "uygundur" havalesinin yapıldığı tarihten itibaren en az 3 (üç) iş günü sonrasında başlamak üzere uygun görülmesi halinde erteleme yapılabilir.
- Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Hakkındaki Kanuna aykırı davranılmayacaktır. Korsan yayına izin verilmeyecektir. Korsan yayın tespit edildiği takdirde stant kapatılır ve gerekli yasal işlem başlatılır.
- Yayın listesinde yer alan kitaplar haricinde yayın satışı yapılmayacaktır.
- Stant için gerekli her türlü malzeme yayınevi tarafından karşılanacaktır.
- Stant başlama tarihi mesai başlama saatinden, bitiş tarihi mesai bitiş saatine kadar açık 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 stant ücreti sonradan iade edilemez.

Firma Adı

(Kaşe-İmza-Tarih)

Firma Adresi

Telefon ve e-mail Bilgileri

KİTAP STANDI AÇMA TAAHHÜTNAMESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

Üniversitenize bağlı birimlerde...../...../..... -/...../..... tarihleri arasında açacağımız kitap standı ücretini, standı açmadan önce Üniversiteniz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının TR15 0001 5001 5800 7290 2889 09 Vakıfbank/Kampüs Şubesi'ndeki IBAN no'lu hesabına yatırmayı (*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.*), stant açmada ve kapamada, kitap satışında veya tanıtımında herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda zarar ve ziyamı ödeyeceğimi, mağdurların mağduriyetlerini gidereceğimi, Tüketici haklarına, iade ve cayma haklarına (dijital üyelikler materyaller vb. dahil) eksiksiz uyacağımı, içeriğinde 4077 ve 6502 sayılı Tüketici Kanunu'nun maddelerini devre dışı bırakan madde ve ifadelerin olmadığı sözleşme, senet. vs.'ler kullanacağımı ve sonradan eklemeyeceğimi, ayrıca tüketiciler talep ettiği takdirde dijital üyelikler dahil tüm iade, cayma ve iptal haklarını 45 (kırkbeş) güne kadar şartsız yerine getireceğimi, herhangi bir olumsuzluk nedeniyle idare tarafından standın kaldırılmasına karar verilirse yönetim tarafından gerekçe gösterilmeksizin verilen kararlara koşulsuz uyacağımı, liste üzerinden incelenerek sergilenmesinde mahsur görülmeyen kitapların stant açıldığında tekrar ayrıntılı incelemeye tabi tutulup uygun görülmeyenlerin stanttan kaldırılmasının idarenin takdirinde olduğunu, genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı korsan herhangi bir yayına stantta yer vermeme ve korsan yayının el altından satılmaması hususunu, 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve T.C. Anayasası uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan bir durum oluşması durumunda standın derhal kaldırılacağını tarafıma bildirildiğini ve bu durumlar karşısında idareye itirazda bulunmayacağımı, standın süresi dolduğunda idareden bir görevli nezaretinde standı kaldıracağımı, idare tarafından verilen talimatlara göre hareket edeceğimi kurumum-yayınevim ve şahsım adına taahhüt ederim.

Saygılarımızla...

...../...../202.....
Yayınevi Yetkilisinin
Adı Soyadı
İmza-Kaşe



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



YAYINEVLERİ FAALİYETLERİ İÇİN BAŞVURU FORMU

Ek-4

ADI SOYADI	:	
FAALİYET İÇERİĞİ VE KONUSU	:	
TEMSİL EDİLEN KURULUŞLARIN ADLARI	:	
TELEFON NUMARASI	:	
İŞ ADRESİ	:	
E-POSTA ADRESİ	:	
BAŞLAMA TARİHİ	:	
BİTİŞ TARİHİ	:	
FAALİYET İÇİN YATIRILACAK TUTAR (EK-1'deki talebe göre memur tarafından hesaplanır)	:	
Talep Edenin	:	Tarih :/...../202...
Adı Soyadı :		İmza :
İzin	Şube Müdürü	Uygundur <input type="checkbox"/> Uygun Değildir <input type="checkbox"/>
	Varsa Gerekçesi	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	Adı Soyadı :	Tarih :/...../202... İmza :
Onay	Daire Başkanı	Uygundur <input type="checkbox"/> Uygun Değildir <input type="checkbox"/>
	Varsa Gerekçesi	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	Adı Soyadı :	Tarih :/...../202... İmza :

AÇIKLAMALAR

- Ücretsiz faaliyetler dışındaki tüm faaliyetlerde izin onayı alındıktan sonra S. Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Vakıfbank/Kampüs Şubesindeki TR 1500015 00158 00729 0288909 no'lu IBAN numarasına toplam tutar yatırılacaktır. (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. Ayrıca Gökkuşuğu AVM içi ve Alaeddin Keykubad Köşkü için ödemeler AVM yönetimlerine yapılacaktır)
- Dekontun/makbuzun aslı Kültür Şubeye ulaştırıldıktan sonra faaliyet izni verilecektir.
- Çalışma sırasında oluşacak tüm zararlardan talep eden taraf sorumludur ve zararı karşılamakla yükümlüdür.
- Talep eden kişi/kurum tarafından kesinleşmiş işlemlerin iptalinde ücret iadesi yapılmayacaktır.
- Genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, herhangi kanuna aykırı içerikte faaliyetler ile 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine aykırı faaliyetlerde bulunulamaz.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversiteniz bünyesinde bulunan ve aşağıda adı yazılı alanlarda/...../..... -/...../..... tarihleri arasında faaliyetlerinde bulunmak istiyoruz. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve tüm kanunlarına muhalefet etmeden, Üniversitenizin tüm kural ve kaidelerine, Tüketici haklarına, iade ve cayma haklarına (dijital üyelikler materyaller vb. dahil) eksiksiz uyacağımızı taahhüt ediyoruz. Belirtilen maddelere uygun olarak stant açacağımızı/faaliyette bulunacağımızı ve kesinleşmiş işlemler sonrası ücret iadesi talebinde bulunmayacağımızı beyan ederek aşağıda belirtilen belgeleri ekte sunar;

Gereğini saygılarımızla onayınıza arz ederiz./...../202...

<u>FAALİYET ALANI</u>	<u>TARİHLER</u>	<u>ÜCRETLENDİRME</u>
1- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
2- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
3- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
4- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
5- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
6- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
7- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
8- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
9- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
10- .....	...../...../202... -/...../202...	.....

Adres _____ :

Adı Soyadı

e-mail :

İmza-Kaşe

Tel.:

Eki:

Başvuru Dilekçesi ile Teslim Edilecek Belgeler:

- **Selçuk Üniversitesi Stant Açma/Faaliyette Bulunma Taahhütnamesi** (Stant açacak/Faaliyette bulunacak kişi/kurum tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Bilgi Formu ve Başvuru Formu** (Eksiksiz doldurulup imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Kurum Açma İzin Belgesi** (onaylı)
- **Vergi Levhası örneği** (onaylı)
- **Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi**
- **Valiliklere bağlı Ticaret İl Müdürlüklerinden alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi**, (Bu belgesi olmayanlar satış, üyelik vs. yapamazlar.)
- **Sözleşme, senet vs. örneği** (İçeriğinde 4077 ve 6502 sayılı Tüketici Kanunu'nun maddelerini devre dışı bırakan madde ve ifadelerin olmadığı)
- **Satış ve tanıtımı yapılacak materyallerin isim listesi**
- **Müracaat esnasında kurum kimlik fotokopileri ile Başkanlığımıza bildirilmesi zorunlu olan stant/faaliyetlerde görevlendirilecek personelin listesi** (Bildirilen personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri yazılı yaka kartları, standın açık olduğu süre boyunca yakalarında takılı olmak zorundadır.).
- **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).

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET BİLGİ FORMU

Stant açılacak tarihten en az 1 (bir) 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 Stant Açma/Faaliyette Bulunma Taahhünamesi** (Stant açacak/Faaliyette bulunacak kişi/kurum tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Bilgi Formu ve Başvuru Formu** (Eksiksiz doldurulup imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Kurum Açma İzin Belgesi** (onaylı)
- **Vergi Levhası örneği** (onaylı)
- **Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi**
- **Valiliklere bağlı Ticaret İl Müdürlüklerinden alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi**, (Bu belgesi olmayanlar satış, üyelik vs. yapamazlar.)
- **Sözleşme, senet vs. örneği** (İçeriğinde 4077 ve 6502 sayılı Tüketici Kanunu'nun maddelerini devre dışı bırakan madde ve ifadelerin olmadığı)
- **Satışı ve tanıtımı yapılacak materyallerin isim listesi**
- **Müracaat esnasında kurum kimlik fotokopileri ile Başkanlığımıza bildirilmesi zorunlu olan stant/faaliyetlerde görevlendirilecek personelin listesi** (Bildirilen personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri yazılı yaka kartları, standın açık olduğu süre boyunca yakalarında takılı olmak zorundadır.).
- **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.)

Not: Evrakların aslını veya aslının aynısı onaylı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.

Stant Açmak ve Diğer Faaliyetler İçin Uyulacak Şartlar:

- Üniversitemiz tarafından stant açmalarına ve faaliyette bulunmalarına onay verilen kişi/kurumların, stant/faaliyet izin yazılarını Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından stant açmadan/faaliyete başlamadan önce almaları ve stant açacakları/faaliyette bulunacakları birimin yetkilisine ibraz etmeleri gerekmektedir.
- Stant/Faaliyet başvurularında gönderilen dilekçedeki tarih ve yerler dikkate alınacaktır. İzin verilen tarih ve yerlerde sonradan değişiklik yapılmayacaktır. Ancak olağanüstü durumlarda (doğal afetler, pandemi süreçleri vs.) erteleme gerekçelerinin ispatı olacak yasal belgeleri ile müracaat edildiği takdirde "uygundur" havalesinin yapıldığı tarihten itibaren en az 3 (üç) iş günü sonrasında başlamak üzere olan talepler için uygun görülmesi halinde erteleme yapılabilir.
- Türkiye Cumhuriyeti anayasası ve kanunlarına aykırı davranılmayacaktır. Korsan yayın ve faaliyetlere izin verilmeyecektir. Korsan yayın ve faaliyetler tespit edildiği takdirde stant kapatılır, faaliyetlere son verilir ve gerekli yasal işlem başlatılır.
- Dilekçede belirtilen faaliyet ve içerikleri dışında faaliyette bulunulmayacaktır.
- Stant/Faaliyet için gerekli her türlü malzeme müracaat eden kişi/kurum tarafından karşılanacaktır.
- Stant/Faaliyete başlama tarihi mesai başlama saatinden, bitiş tarihi mesai bitiş saatine kadar açık kalabilecektir.
- Ücretli bir faaliyet ise; 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 stant ücreti sonradan iade edilemez.

Firma Adı
Firma Adresi
Telefon ve e-mail Bilgileri

(Kaşe-İmza-Tarih)

**STANT AÇMAVE FAALİYETTE BULUNMA
TAAHHÜTNAMESİ****SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE**

Madde 1) Üniversitenize bağlı birimlerde...../..../..... -/..../..... tarihleri arasında açacağımız stand/gerçekleştireceğimiz faaliyet ücretini, standı açmadan/faaliyette bulunmadan önce Üniversiteniz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının TR 1500015 00158 00729 0288909 Vakıfbank/Kampüs Şubesi'ndeki IBAN no'lu hesabına yatırmayı (*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.*),

Madde 2) Stant açmada ve kapamada / faaliyette bulunmada ve sonlandırmada, faaliyetler esnasında herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda zarar ve ziyarı ödeyeceğimi, mağdurların mağduriyetlerini gidereceğimi, Tüketici haklarına, iade ve cayma haklarına (dijital üyelikler materyaller vb. dahil) eksiksiz uyacağımızı, ayrıca tüketiciler talep ettiği takdirde dijital üyelikler dahil tüm iade, cayma ve iptal haklarını 45 (kırkbeş) güne kadar şartsız yerine getireceğimi, sözleşme, senet vs.'ler gerektiği takdirde içeriğinde 4077 ve 6502 sayılı Tüketici Kanunu'nun maddelerini devre dışı bırakan madde ve ifadelerin olmadığı sözleşme, senet. vs.'ler kullanacağımı ve sonradan eklemeyeceğimi, herhangi bir olumsuzluk nedeniyle idare tarafından standın kaldırılmasına karar verilirse yönetim tarafından gerekçe gösterilmeksizin verilen kararlara koşulsuz uyacağımı, liste üzerinden incelenerek sergilenmesinde mahsur görülmeyen ürün ve materyallerin stant açıldığında tekrar ayrıntılı incelemeye tabi tutulup uygun görülmeyenlerin stanttan kaldırılmasının idarenin takdirinde olduğunu, genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı korsan herhangi bir yayına stantta yer vermeme ve korsan yayının el altından satılmaması hususunu, 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve T.C. Anayasası uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan bir durum oluşması durumunda standın derhal kaldırılacağına tarafıma bildirildiğini ve bu durumlar karşısında idareye itirazda bulunmayacağımı, standın süresi dolduğunda idareden bir görevli nezaretinde standı kaldıracağımı, idare tarafından verilen talimatlara göre hareket edeceğimi kurumum-yayınevim ve şahsım adına taahhüt ederim.

Saygılarımızla...

...../...../202....
Firma Yetkilisinin
Adı Soyadı
İmza-Kaşe

NOT: Ücretsiz faaliyetlerde "Madde 1" dikkate alınmayacaktır.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



STANT VE DİĞER FAALİYETLER İÇİN BAŞVURU FORMU

Ek-4

ADI SOYADI	:	
FAALİYET İÇERİĞİ VE KONUSU	:	
TEMSİL EDİLEN KURULUŞLARIN ADLARI	:	
TELEFON NUMARASI	:	
İŞ ADRESİ	:	
E-POSTA ADRESİ	:	
BAŞLAMA TARİHİ	:	
BİTİŞ TARİHİ	:	
FAALİYET İÇİN YATIRILACAK TUTAR <i>(EK-1'deki talebe göre memur tarafından hesaplanır)</i>	:	
Talep Edenin	:	Tarih :/...../202...
Adı Soyadı :		İmza :
İzin		
Şube Müdürü	Uygundur <input type="checkbox"/>	Uygun Değildir <input type="checkbox"/>
Varsa Gerekçesi		
Adı Soyadı :		Tarih :/...../202...
		İmza :
Onay		
Daire Başkanı	Uygundur <input type="checkbox"/>	Uygun Değildir <input type="checkbox"/>
Varsa Gerekçesi		
Adı Soyadı :		Tarih :/...../202...
		İmza :

AÇIKLAMALAR

- Ücretsiz faaliyetler dışındaki tüm faaliyetlerde izin onayı alındıktan sonra S. Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Vakıfbank/Kampüs Şubesindeki TR 1500015 00158 00729 0288909 no'lu IBAN numarasına toplam tutar yatırılacaktır. (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. Ayrıca Gökkuşluğu AVM içi ve Alaeddin Keykubad Köşkü için ödemeler AVM yönetimlerine yapılacaktır)
- Dekontun/makbuzun aslı Kültür Şubeye ulaştırıldıktan sonra faaliyet izni verilecektir.
- Çalışma sırasında oluşacak tüm zararlardan talep eden taraf sorumludur ve zararı karşılamakla yükümlüdür.
- Talep eden kişi/kurum tarafından kesinleşmiş işlemlerin iptalinde ücret iadesi yapılmayacaktır.
- Genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, herhangi kanuna aykırı içerikte faaliyetler ile 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine aykırı faaliyetlerde bulunulamaz.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversiteniz bünyesinde bulunan ve aşağıda adı numaraları yazılı Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu / Enstitü / Konservatuvarlarda / billboardlarda/...../..... -/...../..... tarihleri arasında afiş / ilan vs. asmak istiyoruz. Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Hakkındaki Kanunu'na ve T.C. Anayasası ve herhangi bir kanun/KHK vs. muhalefet etmeden, Üniversitenizin tüm kural ve kaidelerine uyacağımızı taahhüt eder, belirtilen maddelere uygun olarak afiş / ilanları asacağımızı beyan ederek aşağıda belirtilen belgeleri ve ödeme dekontunu ekte sunar;

Gereğini saygılarımızla onayınıza arz ederiz./...../202...

<u>AFİŞ / İLAN ASILMAK İSTENİLEN YERLER</u>	<u>TARİHLER</u>	<u>ÜCRETLENDİRME</u>
1- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
2- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
3- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
4- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
5- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
6- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
7- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
8- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
9- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
10- .....	...../...../202... -/...../202...	.....

Adres _____ :

Adı Soyadı

İmza-Kaşe

Tel.:

Mail :

Eki: 7

Başvuru Dilekçesi ile Teslim Edilecek Belgeler:

- Selçuk Üniversitesi Afiş / İlan Asma Taahhünamesi (Afiş/ilanı asılacak olan kurumlar tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- İlan Edilecek Afiş veya İlan örneği (Onaylı taslağı da olabilir)
- Kurum Açma İzin Belgesi (Onaylı)
- 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.)

Not: Evrakların aslını veya aslının ayırdır onaylısı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.

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 Taahhütname**si (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 asma 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 TR 1500015 00158 00729 0288909 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...

**AFİŞ / İLAN ASMA
TAAHHÜTNAMESİ**

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

Madde 1) Üniversitenize bağlı birimlerde...../...../..... -/...../..... tarihleri arasında asacağımız afiş / ilan ücretini, asmadan önce Üniversiteniz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının TR 1500015 00158 00729 0288909 Vakıfbank/Kampüs Şubesi'ndeki İBAN no'lu hesabına yatırmayı *(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.)*,

Madde 2) Afiş / ilanın asılmasından ve indirilmesine, afiş / ilan asılmasından doğacak herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda zarar ve ziyarı ödeyeceğimi, mağdurların mağduriyetlerini gidereceğimi, olumsuzluk nedeniyle idare tarafından asılmasına izin verilen afiş / ilanların kaldırılmasına karar verilirse yönetim tarafından gerekçe gösterilmeksizin verilen kararlara koşulsuz uyacağımı, sunulan örneğinde veya taslağında sergilenmesinde mahsur görülmeyen afiş / ilanların asıldığında tekrar ayrıntılı incelemeye tabi tutulup uygun görülmeyenlerin asılan yerlerden indirilmesinin / kaldırılmasının idarenin takdirinde olduğunu, genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı korsan herhangi bir afiş / ilana yer vermeme ve korsan afiş / ilanının asılmaması hususunu, 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan bir durum oluşması durumunda asılan afiş / ilanların derhal kaldırılacağını tarafıma bildirildiğini ve bu durumlar karşısında idareye itirazda bulunmayacağımı, süresi dolduğunda idareden bir görevli nezaretinde asılan afiş / ilanları kaldıracağımı, idare tarafından verilen talimatlara göre hareket edeceğimi kurumum ve şahsım adına taahhüt ederim.

Saygılarımızla.

...../...../202....

Kurum Yetkilisinin
Adı Soyadı
İmza-Kaşe

NOT: Ücretsiz faaliyetlerde Madde 1 dikkate alınmayacaktır.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



ÜCRETLİ AFİŞ ASMA BAŞVURU FORMU

Ek-4

ADI SOYADI	:	
AFİŞ / İLANIN İÇERİĞİ VE KONUSU	:	
TEMSİL EDİLEN KURULUŞLARIN ADLARI	:	
TELEFON NUMARASI	:	
İŞ ADRESİ	:	
E-POSTA ADRESİ	:	
BAŞLAMA TARİHİ	:	
BİTİŞ TARİHİ	:	
AFİŞ / İLAN İÇİN YATIRILACAK TUTAR <i>(EK-1'deki talebe göre memur tarafından hesaplanır)</i>	:	
Talep Edenin :		Tarih :/...../202...
Adı Soyadı :		İmza :
İzin Şube Müdürü	Uygundur <input type="checkbox"/>	Uygun Değildir <input type="checkbox"/>
Varsa Gerekçesi		
Adı Soyadı :		Tarih :/...../202...
		İmza :
Onay Daire Başkanı	Uygundur <input type="checkbox"/>	Uygun Değildir <input type="checkbox"/>
Varsa Gerekçesi		
Adı Soyadı :		Tarih :/...../202...
		İmza :

AÇIKLAMALAR

- İzin onayı alındıktan sonra S. Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Vakıfbank/Kampüs Şubesindeki TR 1500015 00158 00729 0288909 no'lu IBAN numarasına toplam tutar yatırılacaktır. *(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).*
- Çalışma sırasında oluşacak tüm zararlardan talep eden taraf sorumludur ve zararı karşılamakla yükümlüdür.
- Talep eden kişi/kurum tarafından kesinleşmiş işlemlerin iptalinde ücret iadesi yapılmayacaktır.
- Genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı korsan herhangi bir afiş / ilana yer vermeme ve korsan afiş / ilanın asılmaması hususunu, 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan afiş / ilanlar asılamaz.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



ÜCRETSİZ AFİŞ ASMA BAŞVURU FORMU

Ek-4

ADI SOYADI	:	
AFİŞİN İÇERİĞİ VE KONUSU	:	
TEMSİL EDİLEN KURULUŞLARIN ADLARI	:	
KURUM STATÜSÜ	:	
TELEFON NUMARASI	:	
İŞ ADRESİ	:	
E-POSTA ADRESİ	:	
BAŞLAMA TARİHİ	:	
BİTİŞ TARİHİ	:	
Talep Edenin :		Tarih :/...../202...
Adı Soyadı :		İmza :
İzin Şube Müdürü	Uygundur <input type="checkbox"/>	Uygun Değildir <input type="checkbox"/>
Varsa Gerekçesi		
Adı Soyadı :	Tarih :/...../202...	İmza :
Onay Daire Başkanı	Uygundur <input type="checkbox"/>	Uygun Değildir <input type="checkbox"/>
Varsa Gerekçesi		
Adı Soyadı :	Tarih :/...../202...	İmza :

AÇIKLAMALAR

- İzin onayı alınmadan afiş / ilan asılamaz.
- Çalışma sırasında oluşacak tüm zararlardan talep eden taraf sorumludur ve zararı karşılamakla yükümlüdür.
- Genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı korsan herhangi bir afiş / ilana yer vermeme ve korsan afiş / ilanının asılmaması hususunu, 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan afiş / ilanlar asılamaz.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

YURT TANITIMI STANT AÇMA TAAHHÜTNAMESİ

1. S.Ü. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nca Alaeddin Keykubat Yerleşkesi içerisinde bulunan Keykubad Köşkü önünde stant alanının (4*5) 20 m2 olarak belirlendiğini, tarafımıza tahsis edilen bu alanda kullanacağım çadır, masa, sandalye vb. malzemelerin teminin tarafımızca yapılacağını,
2. S.Ü. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nca belirlenen stant alanının dışında başka bir alana kesinlikle stant açmayacağımızı ve faaliyette bulunmayacağımızı,
3. Müracaat esnasında T.C. kimlik numaraları ile birlikte tarafınıza bildirilen personellerimizi yurdumuza ait tişört ve yaka kartları ile çalıştıracacağımızı,
4. Çalışan personellerimizin kesinlikle stant alanı dışında (Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu vb. yerler dahil) faaliyette bulunmayacağımızı ve broşür vb. materyallerin dağıtımını yapmayacağımızı,
5. Çalışan personellerimizin yoldaki trafiği engelleyecek şekilde ve velileri, öğrencileri rahatsız edecek şekilde hareket etmeyeceğimizi,
6. Yurt araçlarının kampüs içerisine giriş yapmayacağını, yurt araçlarının yalnızca Üniversitemizin nizamiye girişinden Keykubad Köşkü karşısında bulunan servis araçları otoparkına kadar olan alanı kullanacağımızı (Servis araçlarını engellemeyecek şekilde),
7. Kampüs alanı içerisinde yönetimce belirlenen yer haricinde ne amaçla olursa olsun hiçbir yurt aracının dolaştırılmayacağını,
8. Öğrenci ve ailelerine, yurt için görevlendirilen personellerimiz tarafından kesinlikle zorlama yapılmayacağını,
9. Stantların üzerine asla anayasa ve kanunlara, insanlık onuruna ters düşen, içeriklerde pankart, afiş, yazı vs. asmayacağımızı, açılacak çadırlar, asılacak pankartlar, bayrak, broşür vb. her türlü reklam amaçlı materyallerin konulacak yerleri ve bunlarla ilgili her türlü düzenleme yetkisinin S.Ü. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nda olduğunu bildiğimizi ve buna göre davranacağımızı,
10. S.Ü. Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü birimi başta olmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı görevli personelleri tarafından denetleneceğimizi ve görevli personellere denetimde her türlü kolaylıkların gösterileceğini ve kaba davranışlarda bulunulmayacağını,
11. Çalışan personellerimizin kampüs alanı içerisinde taşkınlık yapılmayacağını, bunun için çalışan tüm personellerimizi titizlikle uyaracağımızı, uyardığımız personellerimizin uyarıları dikkate almamaya devam etmesi halinde çalıştırmayacağımızı,
12. Siyasi amblem taşıyan dergi, broşür vb. materyalleri kesinlikle getirmeyeceğimizi ve dağıtmayacağımızı,
13. Çalışan personellerimizin isim listesini (üzerine kurumumuzun ismini belirterek ve T.C. kimlik numaraları ile birlikte) müracaat esnasında bildireceğimizi ve isimlerini bildirmediğim hiçbir personeli çalıştırmayacağımızı,
14. S.Ü. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yetkilendirilen stant denetçilerinin direktiflerine ve ikazlarına uyacağımızı,
15. Standımızın açık olduğu her gün ve standımızı kapatacağımız gün çevrede atık madde, çöp bırakmayacağımızı ve çevre kirliliğine sebep olmayacağımızı, düzenli olarak tahsis edilen alanda ve etrafında temizlik işlemlerinin aksatılmadan yapılacağını,
16. Kurallara uymadığım takdirde; S.Ü. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından standımızın kaldırılacağını ve faaliyetlerimize son verileceğini kabul ettiğimi, stant için ödediğimiz ücretin kesinlikle iade edilmeyeceğini, sonraki sürede de Selçuk Üniversitesi'ne ait alanlarında kurumumuza stant açılması ve diğer hiçbir faaliyetlere izin verilmeceğini kabul ve taahhüt ederiz.

...../...../202...

T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAKM KONFERANS SALONLARI SÜRELİ KULLANIM TAHSİS SÖZLEŞMESİ

Madde 1- Sözleşmenin Tarafları

Bu sözleşme, bir tarafta **SELÇUK ÜNİVERSİTESİ** bundan sonra "İdare" olarak anılacaktır. Diğer tarafta bundan sonra "kullanıcı" olarak anılacaktır. İdare ve kullanıcı arasında aşağıda yazılı şartlar dahilinde akdedilmiştir.

Madde 2- Taraflar İlişkin Bilgiler

2.1. İdarenin Adresi:

- a. Adı, Soyadı/Ticaret Unvanı : SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
- b. Telefon Numarası :
- c. Belgegeçer No :

2.2. Kullanıcı Adresi:

- a. Adı, Soyadı/Ticaret Unvanı :
- b. Telefon Numarası :

Madde-3 Tanımlar

Bu sözleşmenin uygulanmasında, Selçuk Üniversitesinin .../.../2020 tarih . sayılı (bundan sonra yönerge olarak anılacaktır) ve ilgili mevzuattaki tanımlar geçerlidir. Yönetim Kurulu kararındaki hususlar geçerlidir.

Madde 4- İş Tanımı

Sözleşme konusu iş, Selçuk Üniversitesine Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı Sultan Alparslan Kültür Merkezi bünyesindeki ücrete tabi (Fuaye Alanları, Malazgirt ve 30 Ağustos) salonlarının gerçek kişi ya da kuruluşlara Üniversitemiz Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda kiralanmasıdır.

Madde 5- Sözleşmenin Türü, Bedeli ve Süresi

Bu sözleşmede geçerli ücret, TL olup Selçuk Üniversitesi Yönetim Kurulu kararı eki listede (Salon Kullanım Bedelleri) belirtilen ücrettir. Buna göre tarihinde saat - arasında salonunda "....." programı için tahsis edilen salonla ilgili KDV dâhil belirlenen ücretin yatırılacağı yer;

- a. **Selçuk Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** T.C.Vakıf Bankası Nalçacı Şubesi (IBAN TR 1500015 00158 00729 0288909) hesabına yatırılacaktır.
- b. **Etkinlik saatleri dışında yapılacak provalar ve sahne kurulumu ücrete tabi olup, salon ücretinin yarısı kadar ücret alınır.**

Madde 6- Sözleşme Damga Vergisi

Sözleşme bedeli üzerinden binde 9,48 oranında sözleşme damga vergisi alınır. Kullanıcı, sözleşme damga vergisini sözleşme imzalanmadan önce Selçuk Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı T.C.Vakıf Bankası Nalçacı Şubesi (IBAN TR) nolu hesabına yatırmak zorundadır.

Madde 7- Mücbir Sebeplerden Dolayı Sözleşmenin Feshi

Mücbir sebeplerden dolayı İdare veya Kullanıcı sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir. Yüklenicinin sözleşmeyi fesih hakkı sadece İdarenin kusurundan kaynaklanması halinde vardır. Ülkeyi ilgilendiren olağanüstü durumlar her iki taraf içinde geçerlidir.

Madde 8- Cezai Şartlar

- a) Sözleşmede belirtilen sürenin/tarihin dışına çıkılamaz. Aksi takdirde kullanıcı, sözleşmede belirlenen ücretin iki katı tutarındaki cezayı ödemekle yükümlüdür.
- b) Kullanım hakkı İdarenin izni olmaksızın hiçbir şekilde 3.cü şahıslara devredilemez. Aksi takdirde kullanıcı, sözleşmede belirlenen ücretin iki katı tutarındaki cezayı ödemekle yükümlüdür.
- c) Kullanıcının faaliyetten vazgeçmesi halinde, kullanım ücretinin tamamı Selçuk Üniversitesine irat kaydedilir. Mücbir sebepler saklıdır.
- ç) Ertelemeler bir defaya mahsus etkinlikten 10 gün önce Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazılı olarak müracaat edilmesi halinde uygun görülür. 10 günden daha az süre kalan erteleme taleplerinde tahsis bedelinin % 25' i Selçuk Üniversitesine ceza olarak ödenir. Tahsis tarihinin erteleme süresi bir defaya mahsus olmak üzere 6 (altı) ayı geçemez.

Madde 9- Diğer Hususlar

a) Faaliyetin tertibinden sorumlu kişi bu sözleşmede geçen esasları imza etmek suretiyle kabul etmiş sayılır.

b) Kullanıcı, 5188 sayılı kanun gereği özel güvenlik tedbirlerini kendileri almak, program esnasında yeterli sayıda özel güvenlik/güvenlik görevlisi bulundurmaya zorundadır. Salona girecek protokol/izleyici/dinleyici/konuşmacıları salona giriş, kontrol ve yerleştirme işlemlerini kullanıcı sağlayacaktır. Salonlarda kapasite fazlası alınacak kişi ve oluşacak izdihamlardan kullanıcı sorumlu olup, idaremiz sorumlu tutulamaz. Kullanıcı sözleşme yapacağı esnada görevli bulunan personellerin bilgilerini (kimlik, özel güvenlik kimliği, iletişim bilgileri) idareye bildirmekle yükümlüdür.

c) İdare, tahsis konusu faaliyeti; kültür-turizm faaliyetleri, bilimsel, sanatsal ve kamu yararı doğrultusunda değerlendirmeye tutarak, bu doğrultuda uygun bulmadığı talepleri kabul etmeyebilir.

ç) Üniversitemiz ve Valilik Programları ve Rektörlük tahsislerde öncelikli olup, tahsis yapılmış olsa dahi kullanıcı bilgilendirilerek yapılan tahsis ileri bir tarihe ertelenebilir ya da karşılıklı mutabakatla iptal edilebilir. Olağanüstü durumlarda Üniversitemiz her türlü tahsisi iptal etmeye yetkilidir.

d) Faaliyetten önce yüklenici, salonun teknik donanımı hakkında İdareden bilgi alarak, faaliyetine uygun donanım eksiklerini dışarıdan kendisi tedarik edecektir.

e) Faaliyet Esnasında Salonlara verilecek zarar ve ziyan İdaremiz tarafından oluşturulan bir kurul tarafından tespit edilip verilen zararlardan kullanıcı sorumlu olup, tazmin etmekle yükümlüdür. Kullanıcı İdarenin öngördüğü şekilde faaliyetini gerçekleştirecek, salon kullanım ve sözleşme şartlarına uymak zorundadır.

f) Salonlarımızda yapılan etkinliklerde programla ilgili asılacak afiş vb. materyaller için idareden izin alınacaktır. Etkinlik öncesinde ve etkinlik sırasında siyasi propaganda amacıyla herhangi bir siyasi

partiye ait amblem isim, afiş veya benzeri faaliyetlerin oluşması durumunda etkinlik sonlandırılır. Bu durumdan Selçuk Üniversitesi sorumlu değildir. Etkinliği gerçekleştiren topluluk, birim ve kişiler sorumludur.

g) Kullanıcı İdareden izin almadan Sultan Alparslan Kültür Merkezi içinde veya dışında gelir getirici satış veya faaliyette bulunamaz. Kullanıcının İdareden izin almadan gelir getirici bir faaliyette bulunduğu tespit edilmesi halinde program derhal sonlandırılır.

h) Sultan Alparslan Kültür Merkezi Salonlarında yapılan etkinliklerde, etkinliğin yapıldığı mekan/salon ve kulislere yiyecek ve içeceklerle girilmesi / kapalı alanlarda sigara içilmesi (4207 sayılı kanun gereği) yasaktır.

i) Salonlarda yapılan etkinlik sonrası etkinliğin yapıldığı alanlar temiz ve noksansız bir biçimde teslim edilecektir. Kullanıcı faaliyet bitiminden sonra kendine ait malzemelerini toplayacak ve mümkün olan en kısa sürede salonları boşaltacaktır. Zamanında alınmayan, kaybolan malzemelerden İdare sorumlu tutulamaz.

i) Salonda yanıcı ve patlayıcı özelliği olan malzemeler ile gösteri yapılamaz. Demirbaşa kayıtlı bulunan malzemeler salon dışına çıkartılamaz, kaybolması veya zarar görmesi halinde salonu kiralayan kişilerden bu zarar tahsil edilir.

j) Etkinlik süresince etkinliğe ait eşya, dekor kostüm vb. malzemelerin kaybolmasından, tahribe uğramasından ve değerinde meydana gelebilecek zarardan İdare sorumlu değildir; sorumluluk etkinliği yapanlar tarafından karşılanacaktır.

k) Ticari olan/ticari olmayan tüm etkinlikler, etkinliğe tahsis edilen zaman diliminin dışına kesinlikle taşmayacaktır.

l) Kullanıcılara tahsisi yapılan salonlarda etkinlik öncesinde prova çalışması yapılması salonun uygunluğuna bağlı olarak İdarenin iznine tabidir. Prova için bir defadan fazla talepte bulunulamaz.

m) Etkinlik günü maliye, belediye, banka vb. kamu kurumları ile kullanıcı arasında doğabilecek olası sorunlardan Selçuk Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

İş bu sözleşme sebebiyle doğmuş doğabilecek zararlardan dolayı kullanıcı sorumlu olacaktır.

n) Selçuk Üniversitesi Öğrenci Toplulukları ve Akademisyenler tarafından yapılan etkinliklerde;

- Salon içerisinde, dinlenme alanlarında veya etkinliğin yapılacağı merkezin sınırları içerisinde kitap, broşür, dergi (etkinliğe ait olan/olmayan her türlü materyal) satışı yasaktır.
- Açılış kokteyli, yiyecek içecek gibi ikram hizmetlerinde Sultan Alparslan Kültür Merkezi Kafeteryası ile iletişime geçilecek, dış destekleyiciler aracılığıyla temin edilen yiyeceklerin kokulu(soğan, sarımsak, ağır baharatlar vb.) olmaması konusunda gerekli hassasiyet gösterilecektir.
- Dışarıdan dış destekleyiciler aracılığıyla temin edilen yiyeceklerin sunumunda kullanılacak tabak, bardak, çatal, bıçak, fincan vb. gibi araç gereçler dış destekleyiciler tarafından temin edilecek ve

bahsi geçen araç gereçlerin yıkanması içeceklerin harılanması pişirilmesi aşamalarında merkezimizden destek istenmeyecektir.

- Davetli konukların (konuşmacı, gazeteci, yazar vb.) ağılanmasında kullanılacak olan VIP salon için idareden izin alınacak ve VIP salonu amacı dışında (toplantı, ders, çekim yapma vb.) kullanılmayacaktır.
- Sultan Alparslan Kültür Merkezine ait demirbaşlar izinsiz kullanılmayacak izin alınarak kullanılanlar hasarsız ve temiz bir şekilde teslim edilecektir.

o) Kullanıcı, etkinliklerinde milli ve manevi değerleri rencide edici, yıkıcı, bölücü ve genel ahlak dışı ifade ve davranışlarda bulunmayacaktır.

Madde 10-Anlaşmazlıkların Çözümü

Bu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde Konya Mahkemeleri ve Konya İcra Daireleri yetkilidir.

Madde 11- Sözleşmede Değişiklik Yapılması

Sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.

Madde 12- Yürürlük

Bu sözleşme taraflarca imzalandığı, tarihte yürürlüğe girer. Bu sözleşme 11(on bir) maddeden ibaret olup, İdare ve kullanıcı tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra tarihinde 1 (bir) nüsha olarak imza altına alınmış ve bu nüsha İdarede alıkonulmuştur. Talep etmesi halinde yükleniciye onaylı bir sureti verilecektir.

İDARE

YÜKLENİCİ/KİRACI

T.C. Kimlik No, Kaşe,İmza

Salon Tahsisi Dilekçe Örneği

TC

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIğI'NA

.../.../2020 tarihinde .../... saatleri arasında (ücretli ve bilet satışı olacak şekilde) düzenlemek istediğimiz“.....

.....” program için Başkanlığınıza bağlı Sultan Alparslan Kültür Merkezi'ndeki Salonun tarafımıza tahsisi hususunda;

Gereğini saygılarımla arz ederim. .../.../202...

Ad – Soyad

İmza

Adres :

Cep No:

E-Mail :

Ekler

1- Salon Tahsisi Talep Formu ve Belgeleri

2- Hizmet Protokolü

3- Sponsorluk Sözleşmesi

**SALON TAHSİS TALEP FORMU**

...../...../202...

İstekte Bulunan Kurum/Şirket/Birim ve Talepte Bulunan Kişi

SULTAN ALPARSLAN KÜLTÜR MERKEZİ**İstenilen Salon**30 Ağustos Konferans Salonu
(880 Kişi Kapasiteli)Malazgirt Konferans Salonu
(374 Kişi Kapasiteli)

Fuaye Alanı

Etkinlik Türü

- Konferans
 Konser
 Söyleşi
 Sempozyum
 Seminer
 Panel
 Tiyatro
 Diğer

Etkinliğin Konusu ve İçeriği**Sponsor ile Çalışılacaksa Sponsorların İsim Listesi**

- 1-
2-
3-

Sponsorların Faaliyet Alanı

Sponsorlardan İstenilen Belgeler(bu belgeler faaliyet yapan birim/kişi/kurumlarda kalacaktır)

- 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

- Stant için görevlendirilen personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri.

Etkinlik Başlama Tarihi

...../...../2020

Saat:

Etkinlik Bitiş Tarihi

...../...../2020

Saat:

Açıklama**İletişim**

Kurum/Şirket/Birim/Kişi

Telefon

E-Mail

- ❖ Sponsorların tüm yasal sorumlulukları organizasyon ve faaliyet düzenleyen birim/kişi/kurumlara aittir. Sponsorların satış, üyelik vb. işlemleri yapması yasaktır.
- ❖ Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Salon Tahsisleri ile ilgili Hizmet Protokolü ve Konferans Salonları Kullanım Yönergesi şartlarını kabul ediyorum.

Kurum/Şirket/Birim Yetkilisi**İmza**

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TANITIM GEZİSİ BAŞVURU FORMU

OKULUN	REHBER ÖĞRETMENİN
Adı :	Adı Soyadı :
Adresi :	Cep Tel. No :
Tel. No :	Mail Adresi :
Fax No :	

Geziye Katılacak
Öğrenci Sayısı : Kişi
İdareci Sayısı : Kişi
Gezi Tarihi :/...../20.. Gezi Saati : 09.¹⁵ – 12.⁰⁰ / 13.¹⁵ – 15.⁰⁰
Yemek Talebiniz var ise belirtiniz :
Tanıtım Gezisi Yapılmak İstenen Okullar (En fazla 3 okul tercih edilmelidir)
1 :
2 :
3 :

Not1 : Cumartesi, Pazar ve resmi tatil günlerinde tanıtım yapılmamaktadır.

Not2 : Birimiz öğleden önce ve sonra olmak üzere günde 2 (iki) okula hizmet verebilmektedir.

Bu form Üniversitemizin genel tanıtımı amacını gerçekleştirmek üzere hazırlanmıştır.

Randevular için www.selcuk.edu.tr/saglik_kultur/tr adresine başvurmanız gerekmektedir.

Okul Yetkilisi

Adı Soyadı :

Tarih :/...../20...

Görevi :

İmza :

Sayın Yetkili,

- Üniversitemize planladığınız gezi tarihinden en az 15 gün önce mail yada faks yoluyla başvurular kabul edilecektir.

- Planladığınız ve tarafımızca onaylanan gezi saatlerinizde olabilecek gecikmeler en geç 30 dakika önce bildirilmelidir. Aksi durumda geziniz iptal edilecektir.

- Geziniz sırasında sizlere üniversitemiz personeli rehberlik edecektir.

- Geliş tarihi, saati ve kişi sayısı mutlaka belirtilmelidir.

Sizleri daha iyi misafir edebilmemiz için; istek, görüş ve önerilerinizi bildirmenizi rica ederiz.

Saygılarımızla...

İrtibat İçin: KÜLTÜR ŞUBE

Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Telefon : 0 (332) 223 38 43

Faks : 0 (332) 241 60 94

skskultur@selcuk.edu.tr

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1975	Evrak Tarih ve Sayısı: 2.12.2022-E.422237	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YÖNERGE/UYGULAMA ESASLARI DEĞİŞİKLİK ÖNERİSİNİN HAZIRLANMASI VE DEĞİŞİKLİK TASLAĞI	Doküman No	OGRDB-FRM-001
			İlk Yayın Tarihi	XX.XX.202X
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1

SELÇUK ÜNİVERSİTESİYÖNERGESİ/UYGULAMA ESASLARI DEĞİŞİKLİK
TASLAĞI

ESKİ	YENİ
<p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TİCARİ REKLAM, İLAN, AFİŞ, STANT VE TANITIM ARAÇLARI İLE ÜNİVERSİTE FİZİKİ MEKÂNLARININ KULLANIMI VE TANITIMINA İLİŞKİN GEZİLER İLE İLGİLİ UYGULAMA YÖNERGESİ</p> <p>İKİNCİ BÖLÜM</p> <p>Genel Şartlar, Tanıtım Aracı Çeşitleri, Üniversitenin Fiziki Mekânları ve Kullanım Alanları ve Yerleri, Uygulamaya İlişkin Genel Esaslar</p> <p><u>Genel Şartlar</u></p> <p><i>Madde 5 - (5) Üniversiteye bağlı tüm birimlerin sınırları içinde bulunan fiziki mekânların kullanımında aşağıda belirtilen genel şartlar esas alınır:</i></p> <p>f) İzin verilmiş olsa dahi Rektörlük iptal etme hakkına sahiptir.</p> <p><u>Tanıtım Aracı Çeşitleri</u></p> <p><i>Madde 6 - (1) Üniversitenin belirlediği ölçülerde duyuru, ilan, reklam ve tanıtım aracı çeşitleri;</i></p> <p>b) En az 80*140 cm ebadında stant,</p> <p>ç) El ilanları ve broşürler,</p> <p><u>Uygulamaya İlişkin Genel Esaslar ve Stant Ücreti</u></p> <p><i>Madde 8 - (1) Reklam ve tanıtım yapmak amacıyla açılan/ asılan tanıtım araçları ve Üniversitenin fiziki mekânlarının kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin uygulanmasında aşağıda belirtilen genel ilkeler esas alınır.</i></p> <p>a) Talepte bulunacak olan öğrenci (öğrenim gördüğü kurum üzerinden), firma, kamu kuruluşları tüm gerçek veya tüzel kişilerin Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına dilekçe ile başvurması gerekmektedir.</p> <p>Stant açma ve diğer tüm faaliyetler için faaliyet</p>	<p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TİCARİ REKLAM, İLAN, AFİŞ, STANT VE TANITIM ARAÇLARI İLE ÜNİVERSİTE FİZİKİ MEKÂNLARININ KULLANIMI VE TANITIMINA İLİŞKİN GEZİLER İLE İLGİLİ UYGULAMA YÖNERGESİ</p> <p>İKİNCİ BÖLÜM</p> <p>Genel Şartlar, Tanıtım Aracı Çeşitleri, Üniversitenin Fiziki Mekânları ve Kullanım Alanları ve Yerleri, Uygulamaya İlişkin Genel Esaslar</p> <p><u>Genel Şartlar</u></p> <p><i>Madde 5 - (5) Üniversiteye bağlı tüm birimlerin sınırları içinde bulunan fiziki mekânların kullanımında aşağıda belirtilen genel şartlar esas alınır:</i></p> <p>f) İzin verilmiş olsa dahi Rektörlük gerekçe göstermeksizin iptal etme hakkına sahiptir.</p> <p><u>Tanıtım Aracı Çeşitleri</u></p> <p><i>Madde 6 - (1) Üniversitenin belirlediği ölçülerde duyuru, ilan, reklam ve tanıtım aracı çeşitleri;</i></p> <p>b) Ortalama 80*120 cm ebadında stant,</p> <p>ç) El ilanları ve broşürler, (Genel olarak dağıtımları yasak olup, dağıtımları yalnızca sponsor firma/kurum/kuruluşlarca organizasyon/faaliyet alanı ile çevre kirliliği yapmamak şartı ile sınırlıdır ve sorumluluk organizasyon/faaliyeti düzenleyenler ile sponsor firma/kurumlara aittir.)</p> <p><u>Uygulamaya İlişkin Genel Esaslar ve Stant Ücreti</u></p> <p><i>Madde 8 - (1) Reklam ve tanıtım yapmak amacıyla açılan/ asılan tanıtım araçları ve Üniversitenin fiziki mekânlarının kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin uygulanmasında aşağıda belirtilen genel ilkeler esas alınır.</i></p> <p>a) Talepte bulunacak olan öğrenci (öğrenim gördüğü kurum üzerinden), firma, kamu kuruluşları tüm gerçek veya tüzel kişilerin Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına dilekçe ile başvurması gerekmektedir.</p>

tarihinden en az 3 hafta önceden rezervasyon yapılması (talep günü X ücret'in %10'nunu avans olarak Strateji Geliştirme Başkanlığının IBAN no'lu hesabına yatırılması şartıyla) ve talep tarihinden en az 3 gün önce dilekçe, formlar ve belgeler ile başvuru yapılması gerekmektedir. Aksi takdirde belirtilen sürelerde yapılmayan müracaatlar değerlendirmeye alınmayacaktır.

b) Talep edilen kitap stantları ile ilgili olarak; Kültür Bakanlığının belirlediği şartları taşıyan ve Yayıncılar Meslek Birliğinin, 5846 sayılı kanuna göre bulundurulması zorunlu olan; "Vergi Kayıt Belgesi, Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi, Sanayi ve Ticaret Bakanlığında alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi, Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası (Geçerlilik tarihi güncel olmalı), Yayın Listesi" belgeleri ve dilekçe ile birlikte diğer form ve belgelerle başvuru yapılarak, Üniversitenin uygun görmesi üzerine toplam bedelin ödendiğine dair dekont teslim edildikten sonra stant açılabilir.

c) Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun, Kabahatler Kanunlarına ve 4077 ve 6502 Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlara uyulmaması hallerinde öğrenci (öğrenim gördüğü kurum ile birlikte), firma, kamu kuruluşları, kişi veya kişiler (temsil ettiği kurum ile birlikte) sorumludurlar.

- i) Eski Yönerge'de (i) fıkrası yoktu.
- j) Eski Yönerge'de (j) fıkrası yoktu.

Stant açma ve diğer tüm faaliyetler için faaliyet tarihinden en az 1 (bir) hafta önceden rezervasyon yapılması (talep günü X ücret'in %10'nunu avans olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının IBAN no'lu hesabına yatırılması şartıyla) ve talep tarihinden en az 3 (üç) gün önce dilekçe, formlar ve belgeler ile başvuru yapılması gerekmektedir. Aksi takdirde belirtilen sürelerde yapılmayan müracaatlar değerlendirmeye alınmayacaktır.

b) Talep edilen kitap stantları ile ilgili olarak; Kültür Bakanlığının belirlediği şartları taşıyan ve Yayıncılar Meslek Birliğinin, 5846 sayılı kanuna göre bulundurulması zorunlu olan; "Vergi Kayıt Belgesi, Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi, Sanayi ve Ticaret Bakanlığında alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi, Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası (Geçerlilik tarihi güncel olmalı), Yayın Listesi" belgeleri ve dilekçe ile birlikte **Üniversitemizce hazırlanan matbu** formlar ve belgelerle başvuru yapılarak, Üniversitenin uygun görmesi üzerine toplam bedelin ödendiğine dair dekont teslim edildikten sonra stant açılabilir.

c) Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun, Kabahatler Kanunları **ile** 4077 ve 6502 Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlara uyulmaması hallerinde öğrenci (öğrenim gördüğü kurum ile birlikte), firma, kamu kuruluşları, kişi veya kişiler (temsil ettiği kurum ile birlikte) sorumludurlar.

i) Sultan Alparslan Kültür Merkezi ve diğer alanlarda firma/kurum/kuruluşlar ve Üniversitemiz birimleri tarafından sponsorlar vasıtasıyla yapılacak olan ücretli/ücretsiz organizasyon/faaliyetlerde taraflar arasında yapılan Sponsorluk Sözleşmesi, Talep Formu ile birlikte formda belirtilen diğer matbu form ve belgeler, organizasyon/faaliyeti gerçekleştirilenler tarafından sponsor firma/kurum/kuruluşlardan alındıktan sonra izin işlemleri için S.Ü.Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na müracaat edilir. Sponsor firma ya da kurum/kuruluşların faaliyet esnasında satış, üyelik vb. işlemleri yapması kesinlikle yasak olup yalnızca tanıtım yapabilirler, faaliyet alanlarına rahatsız etmeyecek ve alan işgali yapmayacak şekilde tanıtım görselleri asabilirler.

i) Tüm faaliyetlerde yapılan tanıtım ve satışlarda içeriğinde 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu'na ve kanunda belirtilen özellikle iade-cayma haklarını ortadan kaldıran maddeler vs. içeren sözleşmeler, senet vs. ile yapılan müracaatlar kabul edilmez ve izin verilmez. Müracaat esnasında ibraz edilen sözleşme, senet içeriklerinde iade-cayma haklarını ortadan kaldıran maddeler olmasa bile satış, üyelik vs. esnasında (dijital üyelikler dahil) sonradan elle eklendiği ve müracaat esnasında ibraz edilen sözleşme, senet vs.'ler dışında sözleşme, senet vs.'ler kullanıldığı tespit edilirse verilen izin iptal edilerek suç duyurusunda bulunulur.

j) Üniversitemiz alanlarında uzaktan, online eğitim vs. türü eğitim vb. organizasyon/faaliyetler ile

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuruda Talep Edilecek Belgeler, Asılma Süresi, Onay Makamı

Tanıtım Araçlarının Açılma/ Asılma Süreleri

Madde 9 - (1) Stant açmak ve tanıtım aracı asmak için; Daire Başkanlığına “**Dilekçe, Ürün Listesi, Tanıtım Aracı Örneği**” ile başvurulması gerekmektedir.

Madde 10- (2) Tanıtım araçları etkinlik tarihinden en fazla 2 (iki) hafta öncesinden asılabilir, arkalarında asılma ve kaldırılma tarihleri bulunur. Kaldırılma tarihinde ilgili birimin sorumluları ve/ veya ilgili kampüste görev yapan koruma ve güvenlik görevlileri tarafından kaldırılır. ~~Kaldırılan tanıtım araçları ilgili birim sorumlusu tarafından arşivlenebilir.~~

İzinsiz Tanıtım Standı Açılması, Tanıtım Aracı/ Araçları Asılması ve Yönerge Hükümlerine Aykırı Davranılması

Madde 12- (1) Bu Yönerge hükümlerine aykırı veya izinsiz yapılan ilan, reklam, stant açma ve tanıtım araçlarının; yazılı uyarıya gerek kalmaksızın müdahale edilmesi gerekir. Yapılan müdahale rağmen kaldırılmadığı takdirde görsel ve çevresel kirliliğe neden olmayacak şekilde Üniversite birim yetkilileri ve/veya Koruma Güvenlik Şefliğince kaldırılacaktır. Olası olumsuz gelişmelere ve sonuçlara karşı suç duyurusunda bulunulacaktır.

Çeşitli Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 14- (1) ~~Bila~~ tarihinde Senato’da kabul edilip bu yeni yönerge ile **mülga** olan yönerge.

Madde 16- (1) ~~Yönerge hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve uygulamalarda yönerge hükümlerine aykırı davranılamaz.~~

Yürütme

Madde 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.

Madde 18- (1) Bu Yönerge Senato’da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

bunların tanıtımı ile üyelik kaydı vs. işlemleri yapılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuruda Talep Edilecek Belgeler, Asılma Süresi, Onay Makamı

Tanıtım Araçlarının Açılma/ Asılma Süreleri

Madde 9 - (1) Stant açmak ve tanıtım aracı asmak **ve diğer faaliyetler** için; Daire Başkanlığına “**Dilekçe, Ürün Listesi, Tanıtım Aracı Örneği**” ile başvurulması gerekmektedir.

Madde 10- (2) Tanıtım araçlarının arkalarında asılma ve kaldırılma tarihleri bulunur. **Tanıtım araçlarının kaldırılma tarihi itibarıyla kaldırılması ile ilgili sorumluluk, tanıtım aracının asıldığı birim yetkilileri (Dekan/MYO Müdürü/YO Müdürü/Enstitü Müdürü ve diğer amirler) ile** kampüste görev yapan koruma ve güvenlik görevlileri tarafından kaldırılır.

Madde 12- (1) Bu Yönerge hükümlerine aykırı veya izinsiz yapılan ilan, reklam, stant açma ve tanıtım araçlarının; yazılı uyarıya gerek kalmaksızın müdahale edilmesi gerekir. Yapılan müdahale rağmen kaldırılmadığı takdirde görsel ve çevresel kirliliğe neden olmayacak şekilde Üniversite birim yetkilileri, **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yetkilileri** ve/veya Koruma Güvenlik Şefliğince kaldırılacaktır. Olası olumsuz gelişmelere ve sonuçlara karşı suç duyurusunda bulunulacaktır.

Çeşitli Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 14- Madde 14- (1) 21/01/2021 tarihli ve 12 sayılı Senato Karar’lı mülga olan yönerge.

Madde 16- (1) Tamamen kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.

Madde 17- (1) Bu Yönerge Senato’da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Evrak Tarihi: 2023/08/10
Madde 19- Bu sözleşme 18 (onsekiz) maddeden ibarettir.

Formlar:

Eki: Ek-1, 2,3'ler (eski hali)

Madde 18- Bu yönerge 17 (onycdi) madde, 7 (ycdi) sayfa ve 7 nci sayfadan sonraki eklerden ibarettir.

Formlar:

Eki: Ek-1, 2,3'ler (yeni hali)

Evrak Tarih ve Sayısı: 12.12.2022-E.422237

T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SULTAN ALPARSLAN KÜLTÜR
MERKEZİ KONFERANS SALONLARI SÜRELİ KULLANIM
TAHSİS SÖZLEŞMESİ**

Eki: 1) Salon Tahsisi Dilekçe Örneği (Eski hali)

2) Salon Tahsis Talep Formu (eski hali)

3) Tanıtım Gezisi Başvuru Formu (Eski hali)

(Aşağıdadır.)

T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SULTAN ALPARSLAN
KÜLTÜR MERKEZİ KONFERANS SALONLARI SÜRELİ
KULLANIM TAHSİS SÖZLEŞMESİ**

Eki: 1) Salon Tahsisi Dilekçe Örneği **(Yeni hali)**

2) Salon Tahsis Talep Formu **(Yeni hali)**

3) Tanıtım Gezisi Başvuru Formu **(Yeni hali)**

(Aşağıdadır.)

Evrak Tarih ve Sayısı: 12.12.2022-E.422237

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversiteniz bünyesinde bulunan ve aşağıda adı yazılı Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu/ Enstitü / Konservatuvarlarda / / - / / tarihleri arasında kitap standı açmak istiyoruz. Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Hakkındaki Kanu'na muhalefet etmeden, Üniversitenizin tüm kural ve kaidelerine, Tüketici haklarına, iade ve cayma haklarına (dijital üyelikler materyaller vb. dahil) eksiksiz uyacağımızı taahhüt ediyoruz. Belirtilen maddelere uygun olarak stant açacağımızı ve kesinleşmiş işlemler sonrası ücret iadesi talebinde bulunmayacağımızı beyan ederek aşağıda belirtilen belgeleri ekte sunar;

Gereğini saygılarımızla onayınıza arz ederiz. / / 202...

<u>STAND AÇILACAK YERLER</u>	<u>TARİHLER</u>	<u>ÜCRETLENDİRME</u>
1- .....	.... / .... / 202... - / / 202...	.....
2- .....	.... / .... / 202... - / / 202...	.....
3- .....	.... / .... / 202... - / / 202...	.....
4- .....	.... / .... / 202... - / / 202...	.....
5- .....	.... / .... / 202... - / / 202...	.....
6- .....	.... / .... / 202... - / / 202...	.....
7- .....	.... / .... / 202... - / / 202...	.....
8- .....	.... / .... / 202... - / / 202...	.....
9- .....	.... / .... / 202... - / / 202...	.....
10- .....	.... / .... / 202... - / / 202...	.....

Adres _____ :

Adı Soyadı
İmza-Kaşe

Tel. ve e-mail:

Eki:

Başvuru Dilekçesi ile Teslim Edilecek Belgeler:

- **Selçuk Üniversitesi Kitap Standı Açma Taahhütnamesi** (Stant açacak yayınevi tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Bilgi Formu ve Başvuru Formu** (Eksiksiz doldurulup imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Yayın Listesi**
- **Kurum Açma İzin Belgesi** (Onaylı.)
- **Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası** (Geçerlilik tarihine dikkat edilmesi gerekmektedir.)
- **Vergi Levhası örneği** (onaylı)
- **Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi**
- **Sanayi ve Ticaret Bakanlığından alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi** (Bu belgesi olmayanlar satış, üyelik vs. yapamazlar.)
- **Müracaat esnasında kurum kimlik fotokopileri ile Başkanlığımıza bildirilmesi zorunlu olan stantta görevlendirilecek personelin listesi** (Bildirilen personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri yazılı yaka kartları, standın açık olduğu süre boyunca yakalarında takılı olmak zorundadır.)
- **Dekont** (Kalan ödeme; Müracaat dilekçesi Başkanlık makamınca havalesi yapıldıktan sonra yapılacaktır. Ücret yatırılırken "atıcı" kısmına muhakkak "Selçuk Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı" şeklinde yazılmalıdır. Aksi halde ödeme yapılmış sayılmaz.)

Not: Evrakların aslını veya aslının ayıdır onaylısı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.

Evrak Tarih ve Sayısı: 12.12.2022-E.422237

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversiteniz bünyesinde bulunan ve aşağıda adı yazılı Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu/ Enstitü / Konservatuvarlarda/...../..... -/...../..... tarihleri arasında kitap standı açmak istiyoruz. Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Hakkındaki Kanu'na muhalefet etmeden, Üniversitenizin tüm kural ve kaidelerine, Tüketici haklarına, iade ve cayma haklarına (dijital üyelikler materyaller vb. dahil) eksiksiz uyacağımızı taahhüt ediyoruz. Belirtilen maddelere uygun olarak stant açacağımızı ve kesinleşmiş işlemler sonrası ücret iadesi talebinde bulunmayacağımızı beyan ederek aşağıda belirtilen belgeleri ekte sunar;

Gereğini saygılarımızla onayınıza arz ederiz./...../202...

<u>STANT AÇILACAK YERLER</u>	<u>TARİHLER</u>	<u>ÜCRETLENDİRME</u>
1-...../...../.....	...../...../202... -/...../202...	.....
2-...../...../.....	...../...../202... -/...../202...	.....
3-...../...../.....	...../...../202... -/...../202...	.....
4-...../...../.....	...../...../202... -/...../202...	.....
5-...../...../.....	...../...../202... -/...../202...	.....
6-...../...../.....	...../...../202... -/...../202...	.....
7-...../...../.....	...../...../202... -/...../202...	.....
8-...../...../.....	...../...../202... -/...../202...	.....
9-...../...../.....	...../...../202... -/...../202...	.....
10-...../...../.....	...../...../202... -/...../202...	.....

Adres _____ :

Adı Soyadı
İmza-Kaşe

Tel. ve e-mail:

Eki:

Başvuru Dilekçesi ile Teslim Edilecek Belgeler:

- **Selçuk Üniversitesi Kitap Standı Açma Taahhünamesi** (Stant açacak yayınevi tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Bilgi Formu ve Başvuru Formu** (Eksiksiz doldurulup imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Yayın Listesi**
- **Kurum Açma İzin Belgesi** (Onaylı.)
- **Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası** (Geçerlilik tarihine dikkat edilmesi gerekmektedir.)
- **Vergi Levhası örneği** (onaylı)
- **Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi**
- **Sanayi ve Ticaret Bakanlığında alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi** (Bu belgesi olmayanlar satış, üyelik vs. yapamazlar.)
- **Sözleşme, senet vs. örneği** (İçeriğinde 4077 ve 6502 sayılı Tüketici Kanunu'nun maddelerini devre dışı bırakan madde ve ifadelerin olmadığı)
- **Müracaat esnasında kurum kimlik fotokopileri ile Başkanlığımıza bildirilmesi zorunlu olan stantta görevlendirilecek personelin listesi** (Bildirilen personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri yazılı yaka kartları, standın açık olduğu süre boyunca yakalarında takılı olmak zorundadır.)
- **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.)

Not: Evrakların aslını veya aslının ayntıdır onaylısı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

KİTAP STANDI BİLGİ FORMU

Stand açılacak tarihten en az 3—(üç) 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 Kitap Standı Açma Taahhütnamesi** (Stant açacak yayınevi tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Bilgi Formu ve Müracaat Formu** (Eksiksiz doldurulup imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Yayın Listesi**
- **Kurum Açma İzin Belgesi** (Onaylı)
- **Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası** (Geçerlilik tarihine dikkat edilmesi gerekmektedir.)
- **Vergi Levhası örneği** (onaylı)
- **Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi**
- **Sanayi ve Ticaret Bakanlığında alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi** (Bu belgesi olmayanlar satış, üyelik vs. yapamazlar.)
- **Müracaat esnasında kurum kimlik fotokopileri ile Başkanlığımıza bildirilmesi zorunlu olan stantta görevlendirilecek personelin listesi** (Bildirilen personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri yazılı yaka kartları, standın açık olduğu süre boyunca yakalarında takılı olmak zorundadır.)
- **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.)

Not: Evrakların aslını veya aslının ayıncı onaylısı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.

Kitap Standı Açmak İçin Uyulacak Şartlar:

- Üniversitemiz tarafından stant açmalarına onay verilen yayınevlerinin, stant izin yazılarını Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından stant açmadan önce almaları ve stant açacakları birimin yetkilisine ibraz etmeleri gerekmektedir.
- Stant başvurularında gönderilen dilekçedeki tarih ve yerler dikkate alınacaktır. İzin verilen tarih ve yerlerde sonradan değişiklik yapılmayacaktır. Ancak olağanüstü durumlarda (doğal afetler, pandemi süreçleri vs.) erteleme gerekçelerinin ispatı olacak yasal belgeleri ile müracaat edildiği takdirde “uygundur” havalesinin yapıldığı tarihten itibaren en az 3 (üç) iş günü sonrasında başlamak üzere uygun görülmesi halinde erteleme yapılabilir.
- Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Hakkındaki Kanuna aykırı davranılmayacaktır. Korsan yayına izin verilmeyecektir. Korsan yayın tespit edildiği takdirde stant kapatılır ve gerekli yasal işlem başlatılır.
- Yayın listesinde yer alan kitaplar haricinde yayın satışı yapılmayacaktır.
- Stant için gerekli her türlü malzeme yayınevi tarafından karşılanacaktır.
- Stant başlama tarihi mesai başlama saatinden, bitiş tarihi mesai bitiş saatine kadar açık 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 stant ücreti sonradan iade edilemez.

Firma Adı

(Kaşe-İmza-Tarih)

Firma Adresi

Telefon ve e-mail Bilgileri

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

KİTAP STANDI BİLGİ FORMU

Stand açılacak tarihten en az **1 (bir)** 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 Kitap Standı Açma Taahhütnamesi** (*Stant açacak yayınevi tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.*)
- **Bilgi Formu ve Müracaat Formu** (*Eksiksiz doldurulup imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.*)
- **Yayın Listesi**
- **Kurum Açma İzin Belgesi** (*Onaylı*)
- **Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası** (*Geçerlilik tarihine dikkat edilmesi gerekmektedir.*)
- **Vergi Levhası örneği** (onaylı)
- **Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi**
- **Sanayi ve Ticaret Bakanlığında alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi** (*Bu belgesi olmayanlar satış, üyelik vs. yapamazlar.*)
- **Sözleşme, senet vs. örneği** (*İçeriğinde 4077 ve 6502 sayılı Tüketici Kanunu'nun maddelerini devre dışı bırakan madde ve ifadelerin olmadığı*)
- **Müracaat esnasında kurum kimlik fotokopileri ile Başkanlığımıza bildirilmesi zorunlu olan stantta görevlendirilecek personelin listesi** (*Bildirilen personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri yazılı yaka kartları, standın açık olduğu süre boyunca yakalarında takılı olmak zorundadır.*)
- **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.*)

Not: Evrakların aslını veya aslının aynısı onaylısı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.

Kitap Standı Açmak İçin Uyulacak Şartlar:

- Üniversitemiz tarafından stant açmalarına onay verilen yayınevlerinin, stant izin yazılarını Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından stant açmadan önce almaları ve stant açacakları birimin yetkilisine ibraz etmeleri gerekmektedir.
- Stant başvurularında gönderilen dilekçedeki tarih ve yerler dikkate alınacaktır. İzin verilen tarih ve yerlerde sonradan değişiklik yapılmayacaktır. Ancak olağanüstü durumlarda (doğal afetler, pandemi süreçleri vs.) erteleme gerekçelerinin ispatı olacak yasal belgeleri ile müracaat edildiği takdirde "uygundur" havalesinin yapıldığı tarihten itibaren en az 3 (üç) iş günü sonrasında başlamak üzere uygun görülmesi halinde erteleme yapılabilir.
- Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Hakkındaki Kanuna aykırı davranılmayacaktır. Korsan yayına izin verilmeyecektir. Korsan yayın tespit edildiği takdirde stant kapatılır ve gerekli yasal işlem başlatılır.
- Yayın listesinde yer alan kitaplar haricinde yayın satışı yapılmayacaktır.
- Stant için gerekli her türlü malzeme yayınevi tarafından karşılanacaktır.
- Stant başlama tarihi mesai başlama saatinden, bitiş tarihi mesai bitiş saatine kadar açık 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 stant ücreti sonradan iade edilemez.

Firma Adı

(Kaşe-İmza-Tarih)

Firma Adresi

Telefon ve e-mail Bilgileri

**KİTAP STANDI AÇMA
TAAHHÜTNAMESİ****SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE**

Üniversitenize bağlı birimlerde...../...../..... -/...../..... tarihleri arasında açacağımız kitap standı ücretini, standı açmadan önce Üniversiteniz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının TR15 0001 5001 5800 7290 2889 09 Vakıfbank/Kampüs Şubesi'ndeki IBAN no'lu hesabına yatırmayı (*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.*), stant açmada ve kapamada, kitap satışında veya tanıtımında herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda zarar ve ziyarı ödeyeceğimi, mağdurların mağduriyetlerini gidereceğimi, Tüketici haklarına, iade ve cayma haklarına (dijital üyelikler materyaller vb. dahil) eksiksiz uyacağımı, ayrıca tüketiciler talep ettiği takdirde dijital üyelikler dahil tüm iade, cayma ve iptal haklarını 45 (kırkbeş) güne kadar şartsız yerine getireceğimi, herhangi bir olumsuzluk nedeniyle idare tarafından standın kaldırılmasına karar verilirse yönetim tarafından gerekçe gösterilmeksizin verilen kararlara koşulsuz uyacağımı, liste üzerinden incelenerek sergilenmesinde mahsur görülmeyen kitapların stant açıldığında tekrar ayrıntılı incelemeye tabi tutulup uygun görülmeyenlerin stanttan kaldırılmasının idarenin takdirinde olduğunu, genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı korsan herhangi bir yayına stantta yer vermeme ve korsan yayının el altından satılmaması hususunu, 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve T.C. Anayasası uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan bir durum oluşması durumunda standın derhal kaldırılacağını tarafıma bildirildiğini ve bu durumlar karşısında idareye itirazda bulunmayacağımı, standın süresi dolduğunda idareden bir görevli nezaretinde standı kaldıracağımı, idare tarafından verilen talimatlara göre hareket edeceğimi kurumum-yayınevim ve şahsım adına taahhüt ederim.

Saygılarımızla...

...../...../202.....
Yayınevi Yetkilisinin
Adı Soyadı
İmza-Kaşe

**KİTAP STANDI AÇMA
TAAHHÜTNAMESİ****SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE**

Üniversitenize bağlı birimlerde...../...../..... -/...../..... tarihleri arasında açacağımız kitap standı ücretini, standı açmadan önce Üniversiteniz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının TR15 0001 5001 5800 7290 2889 09 Vakıfbank/Kampüs Şubesi'ndeki IBAN no'lu hesabına yatırmayı *(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.)*, stant açmada ve kapamada, kitap satışında veya tanıtımında herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda zarar ve ziyanı ödeyeceğimi, mağdurların mağduriyetlerini gidereceğimi, Tüketici haklarına, iade ve cayma haklarına (dijital üyelikler materyaller vb. dahil) eksiksiz uyacağımı, **içeriğinde 4077 ve 6502 sayılı Tüketici Kanunu'nun maddelerini devre dışı bırakan madde ve ifadelerin olmadığı sözleşme, senet. vs.'ler kullanacağımı ve sonradan eklemeyeceğimi**, ayrıca tüketiciler talep ettiği takdirde dijital üyelikler dahil tüm iade, cayma ve iptal haklarını 45 (kırkbeş) güne kadar şartsız yerine getireceğimi, herhangi bir olumsuzluk nedeniyle idare tarafından standın kaldırılmasına karar verilirse yönetim tarafından gerekçe gösterilmeksizin verilen kararlara koşulsuz uyacağımı, liste üzerinden incelenerek sergilenmesinde mahsur görülmeyen kitapların stant açıldığında tekrar ayrıntılı incelemeye tabi tutulup uygun görülmeyenlerin stanttan kaldırılmasının idarenin takdirinde olduğunu, genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı korsan herhangi bir yayına stantta yer vermeme ve korsan yayının el altından satılmaması hususunu, 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve T.C. Anayasası uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan bir durum oluşması durumunda standın derhal kaldırılacağını tarafıma bildirildiğini ve bu durumlar karşısında idareye itirazda bulunmayacağımı, standın süresi dolduğunda idareden bir görevli nezaretinde standı kaldıracağımı, idare tarafından verilen talimatlara göre hareket edeceğimi kurumum-yayınevim ve şahsım adına taahhüt ederim.

Saygılarımızla...

...../...../202.....
Yayınevi Yetkilisinin
Adı Soyadı
İmza-Kaşe

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA**

Üniversiteniz bünyesinde bulunan ve aşağıda adı yazılı alanlarda/...../..... -/...../..... tarihleri arasında faaliyetlerinde bulunmak istiyoruz. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve tüm kanunlarına muhalefet etmeden, Üniversitenizin tüm kural ve kaidelerine, Tüketici haklarına, iade ve cayma haklarına (dijital üyelikler materyaller vb. dahil) eksiksiz uyacağımızı taahhüt ediyoruz. Belirtilen maddelere uygun olarak stant açacağımızı/faaliyette bulunacağımızı ve kesinleşmiş işlemler sonrası ücret iadesi talebinde bulunmayacağımızı beyan ederek aşağıda belirtilen belgeleri ekte sunar;

Gereğini saygılarımızla onayınıza arz ederiz./...../202...

FAALİYET ALANI	TARİHLER	ÜCRETLENDİRME
1- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
2- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
3- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
4- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
5- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
6- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
7- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
8- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
9- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
10- .....	...../...../202... -/...../202...	.....

Adres _____ :

Adı Soyadı
İmza-Kaşe

e-mail :

Tel.:

Eki:

Başvuru Dilekçesi ile Teslim Edilecek Belgeler:

- **Selçuk Üniversitesi Stand Açma/Faaliyette Bulunma Taahhünamesi** (Stant açacak/Faaliyette bulunacak kişi/kurum tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Bilgi Formu ve Başvuru Formu** (Eksiksiz doldurulup imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Kurum Açma İzin Belgesi** (onaylı)
- **Vergi Levhası örneği** (onaylı)
- **Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi**
- **Valiliklere bağlı Ticaret İl Müdürlüklerinden alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi**, (Bu belgesi olmayanlar satış, üyelik vs. yapamazlar.)
- **Satış ve tanıtımı yapılacak materyallerin isim listesi**
- **Müracaat esnasında kurum kimlik fotokopileri ile Başkanlığımıza bildirilmesi zorunlu olan stant/faaliyetlerde görevlendirilecek personelin listesi** (Bildirilen personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri yazılı yaka kartları, standın açık olduğu süre boyunca yakalarında takılı olmak zorundadır.).
- **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).

Not: Evrakların aslını veya aslının ayıdır onaylısı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversiteniz bünyesinde bulunan ve aşağıda adı yazılı alanlarda/...../..... -/...../..... tarihleri arasında faaliyetlerinde bulunmak istiyoruz. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve tüm kanunlarına muhalefet etmeden, Üniversitenizin tüm kural ve kaidelerine, Tüketici haklarına, iade ve cayma haklarına (dijital üyelikler materyaller vb. dahil) eksiksiz uyacağımızı taahhüt ediyoruz. Belirtilen maddelere uygun olarak stant açacağımızı/faaliyette bulunacağımızı ve kesinleşmiş işlemler sonrası ücret iadesi talebinde bulunmayacağımızı beyan ederek aşağıda belirtilen belgeleri ekte sunar;

Gereğini saygılarımızla onayınıza arz ederiz./...../202...

<u>FAALİYET ALANI</u>	<u>TARİHLER</u>	<u>ÜCRETLENDİRME</u>
1- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
2- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
3- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
4- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
5- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
6- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
7- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
8- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
9- .....	...../...../202... -/...../202...	.....
10- .....	...../...../202... -/...../202...	.....

Adres _____ :

Adı Soyadı
İmza-Kaşe

e-mail :

Tel.:

Eki:

Başvuru Dilekçesi ile Teslim Edilecek Belgeler:

- **Selçuk Üniversitesi Stand Açma/Faaliyette Bulunma Taahhünamesi** (Stant açacak/Faaliyette bulunacak kişi/kurum tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Bilgi Formu ve Başvuru Formu** (Eksiksiz doldurulup imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Kurum Açma İzin Belgesi** (onaylı)
- **Vergi Levhası örneği** (onaylı)
- **Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi**
- **Valiliklere bağlı Ticaret İl Müdürlüklerinden alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi**, (Bu belgesi olmayanlar satış, üyelik vs. yapamazlar.)
- **Sözleşme, senet vs. örneği** (İçeriğinde 4077 ve 6502 sayılı Tüketici Kanunu'nun maddelerini devre dışı bırakan madde ve ifadelerin olmadığı)
- **Satış ve tanıtımı yapılacak materyallerin isim listesi**
- **Müracaat esnasında kurum kimlik fotokopileri ile Başkanlığımıza bildirilmesi zorunlu olan stant/faaliyetlerde görevlendirilecek personelin listesi** (Bildirilen personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri yazılı yaka kartları, standın açık olduğu süre boyunca yakalarında takılı olmak zorundadır.).
- **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).

Not: Evrakların aslını veya aslının aynısı onaylı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET BİLGİ FORMU

Stant açılacak tarihten en az 3 (üç) 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 Stand Açma/Faaliyette Bulunma Taahhünamesi** (Stant açacak/Faaliyette bulunacak kişi/kurum tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Bilgi Formu ve Başvuru Formu** (Eksiksiz doldurulup imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Kurum Açma İzin Belgesi** (onaylı)
- **Vergi Levhası örneği** (onaylı)
- **Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi**
- **Valiliklere bağlı Ticaret İl Müdürlüklerinden alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi**, (Bu belgesi olmayanlar satış, üyelik vs. yapamazlar.)
- **Satışı ve tanıtımı yapılacak materyallerin isim listesi**
- **Müracaat esnasında kurum kimlik fotokopileri ile Başkanlığımıza bildirilmesi zorunlu olan stant/faaliyetlerde görevlendirilecek personelin listesi** (Bildirilen personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri yazılı yaka kartları, standın açık olduğu süre boyunca yakalarında takılı olmak zorundadır.).
- **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.)

Not: Evrakların aslını veya aslının aynısı onaylısı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.

Stand Açmak ve Diğer Faaliyetler İçin Uyulacak Şartlar:

- Üniversitemiz tarafından stant açmalarına ve faaliyette bulunmalarına onay verilen kişi/kurumların, stant/faaliyet izin yazılarını Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından stant açmadan/faaliyete başlamadan önce almaları ve stant açacakları/faaliyette bulunacakları birimin yetkilisine ibraz etmeleri gerekmektedir.
- Stant/Faaliyet başvurularında gönderilen dilekçedeki tarih ve yerler dikkate alınacaktır. İzin verilen tarih ve yerlerde sonradan değişiklik yapılmayacaktır. Ancak olağanüstü durumlarda (doğal afetler, pandemi süreçleri vs.) erteleme gerekçelerinin ispatı olacak yasal belgeleri ile müracaat edildiği takdirde "uygundur" havalesinin yapıldığı tarihten itibaren en az 3 (üç) iş gününden sonra başlamak üzere olan talepler için uygun görülmesi halinde erteleme yapılabilir.
- Türkiye Cumhuriyeti anayasası ve kanunlarına aykırı davranılmayacaktır. Korsan yayın ve faaliyetlere izin verilmeyecektir. Korsan yayın ve faaliyetler tespit edildiği takdirde stant kapatılır, faaliyetlere son verilir ve gerekli yasal işlem başlatılır.
- Dilekçede belirtilen faaliyet ve içerikleri dışında faaliyette bulunulmayacaktır.
- Stant/Faaliyet için gerekli her türlü malzeme müracaat eden kişi/kurum tarafından karşılanacaktır.
- Stant/Faaliyete başlama tarihi mesai başlama saatinden, bitiş tarihi mesai bitiş saatine kadar açık kalabilecektir.
- Ücretli bir faaliyet ise; 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 stant ücreti sonradan iade edilemez.

Firma Adı
Firma Adresi
Telefon ve e-mail Bilgileri

(Kaşe-İmza-Tarih)

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET BİLGİ FORMU

Stant açılacak tarihten en az **1 (bir)** 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 Stand Açma/Faaliyette Bulunma Taahhünamesi** (Stant açacak/Faaliyette bulunacak kişi/kurum tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Bilgi Formu ve Başvuru Formu** (Eksiksiz doldurulup imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Kurum Açma İzin Belgesi** (onaylı)
- **Vergi Levhası örneği** (onaylı)
- **Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi**
- **Valiliklere bağlı Ticaret İl Müdürlüklerinden alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi**, (Bu belgesi olmayanlar satış, üyelik vs. yapamazlar.)
- **Sözleşme, senet vs. örneği** (İçeriğinde 4077 ve 6502 sayılı Tüketici Kanunu'nun maddelerini devre dışı bırakan madde ve ifadelerin olmadığı)
- **Satış ve tanıtım yapılacak materyallerin isim listesi**
- **Müracaat esnasında kurum kimlik fotokopileri ile Başkanlığımıza bildirilmesi zorunlu olan stant/faaliyetlerde görevlendirilecek personelin listesi** (Bildirilen personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri yazılı yaka kartları, standın açık olduğu süre boyunca yakalarında takılı olmak zorundadır.).
- **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.)

Not: Evrakların aslını veya aslının aynısı onaylısı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.

Stand Açmak ve Diğer Faaliyetler İçin Uyulacak Şartlar:

- Üniversitemiz tarafından stant açmalarına ve faaliyette bulunmalarına onay verilen kişi/kurumların, stant/faaliyet izin yazılarını Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından stant açmadan/faaliyete başlamadan önce almaları ve stant açacakları/faaliyette bulunacakları birimin yetkilisine ibraz etmeleri gerekmektedir.
- Stant/Faaliyet başvurularında gönderilen dilekçedeki tarih ve yerler dikkate alınacaktır. İzin verilen tarih ve yerlerde sonradan değişiklik yapılmayacaktır. Ancak olağanüstü durumlarda (doğal afetler, pandemi süreçleri vs.) erteleme gerekçelerinin ispatı olacak yasal belgeleri ile müracaat edildiği takdirde "uygundur" havalesinin yapıldığı tarihten itibaren en az 3 (üç) iş günü sonrasında başlamak üzere olan talepler için uygun görülmesi halinde erteleme yapılabilir.
- Türkiye Cumhuriyeti anayasası ve kanunlarına aykırı davranılmayacaktır. Korsan yayın ve faaliyetlere izin verilmeyecektir. Korsan yayın ve faaliyetler tespit edildiği takdirde stant kapatılır, faaliyetlere son verilir ve gerekli yasal işlem başlatılır.
- Dilekçede belirtilen faaliyet ve içerikleri dışında faaliyette bulunulmayacaktır.
- Stant/Faaliyet için gerekli her türlü malzeme müracaat eden kişi/kurum tarafından karşılanacaktır.
- Stant/Faaliyete başlama tarihi mesai başlama saatinden, bitiş tarihi mesai bitiş saatine kadar açık kalabilecektir.
- Ücretli bir faaliyet ise; 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 stant ücreti sonradan iade edilemez.

Firma Adı

(Kaşe-İmza-Tarih)

Firma Adresi

Telefon ve e-mail Bilgileri

**STANT AÇMAVE FAALİYETTE BULUNMA
TAAHHÜTNAMESİ**

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

Madde 1) Üniversitenize bağlı birimlerde...../...../..... -/...../..... tarihleri arasında açacağımız stand/gerçekleştireceğimiz faaliyet ücretini, standı açmadan/faaliyette bulunmadan önce Üniversiteniz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının TR15 0001 5001 5800 7290 2889 09 Vakıfbank/Kampüs Şubesi'ndeki IBAN no'lu hesabına yatırmayı *(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.)*,

Madde 2) Stant açmada ve kapamada / faaliyette bulunmada ve sonlandırmada, faaliyetler esnasında herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda zarar ve ziyarı ödeyeceğimi, mağdurların mağduriyetlerini gidereceğimi, Tüketici haklarına, iade ve cayma haklarına (dijital üyelikler materyaller vb. dahil) eksiksiz uyacağımızı, ayrıca tüketiciler talep ettiği takdirde dijital üyelikler dahil tüm iade, cayma ve iptal haklarını 45 (kırkbeş) güne kadar şartsız yerine getireceğimi, herhangi bir olumsuzluk nedeniyle idare tarafından standın kaldırılmasına karar verilirse yönetim tarafından gerekçe gösterilmeksizin verilen kararlara koşulsuz uyacağımı, liste üzerinden incelenerek sergilenmesinde mahsur görülmeyen ürün ve materyallerin stant açıldığında tekrar ayrıntılı incelemeye tabi tutulup uygun görülmeyenlerin stanttan kaldırılmasının idarenin takdirinde olduğunu, genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı korsan herhangi bir yayına stantta yer vermeme ve korsan yayının el altından satılmaması hususunu, 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve T.C. Anayasası uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan bir durum oluşması durumunda standın derhal kaldırılacağını tarafıma bildirildiğini ve bu durumlar karşısında idareye itirazda bulunmayacağımı, standın süresi dolduğunda idareden bir görevli nezaretinde standı kaldıracağımı, idare tarafından verilen talimatlara göre hareket edeceğimi kurumum-yayınevim ve şahsım adına taahhüt ederim.

Saygılarımızla...

...../...../202....
Firma Yetkilisinin
Adı Soyadı
İmza-Kaşe

NOT: Ücretsiz faaliyetlerde "Madde 1" dikkate alınmayacaktır.

**STANT AÇMAVE FAALİYETTE BULUNMA
TAAHHÜTNAMESİ****SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE**

Madde 1) Üniversitenize bağlı birimlerde...../..../..... -/..../..... tarihleri arasında açacağımız stand/gerçekleştireceğimiz faaliyet ücretini, standı açmadan/faaliyette bulunmadan önce Üniversiteniz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının TR15 0001 5001 5800 7290 2889 09 Vakıfbank/Kampüs Şubesi'ndeki IBAN no'lu hesabına yatırmayı *(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.)*,

Madde 2) Stant açmada ve kapamada / faaliyette bulunmada ve sonlandırmada, faaliyetler esnasında herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda zarar ve ziyarı ödeyeceğimi, mağdurların mağduriyetlerini gidereceğimi, Tüketici haklarına, iade ve cayma haklarına (dijital üyelikler materyaller vb. dahil) eksiksiz uyacağımızı, ayrıca tüketiciler talep ettiği takdirde dijital üyelikler dahil tüm iade, cayma ve iptal haklarını 45 (kırkbeş) güne kadar şartsız yerine getireceğimi, **sözleşme, senet vs.'ler gerektiği takdirde içeriğinde 4077 ve 6502 sayılı Tüketici Kanunu'nun maddelerini devre dışı bırakan madde ve ifadelerin olmadığı sözleşme, senet. vs.'ler kullanacağımı ve sonradan eklemeyeceğimi**, herhangi bir olumsuzluk nedeniyle idare tarafından standın kaldırılmasına karar verilirse yönetim tarafından gerekçe gösterilmeksizin verilen kararlara koşulsuz uyacağımı, liste üzerinden incelenerek sergilenmesinde mahsur görülmeyen ürün ve materyallerin stant açıldığında tekrar ayrıntılı incelemeye tabi tutulup uygun görülmeyenlerin stanttan kaldırılmasının idarenin takdirinde olduğunu, genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı korsan herhangi bir yayına stantta yer vermeme ve korsan yayının el altından satılmaması hususunu, 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve T.C. Anayasası uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan bir durum oluşması durumunda standın derhal kaldırılacağına tarafıma bildirildiğini ve bu durumlar karşısında idareye itirazda bulunmayacağımı, standın süresi dolduğunda idareden bir görevli nezaretinde standı kaldıracağımı, idare tarafından verilen talimatlara göre hareket edeceğimi kurumum-yayınevim ve şahsım adına taahhüt ederim.

Saygılarımızla...

...../...../202....
Firma Yetkilisinin
Adı Soyadı
İmza-Kaşe

NOT: Ücretsiz faaliyetlerde "Madde 1" dikkate alınmayacaktır.

TC
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI'NA

.../.../2020 tarihinde .../... saatleri arasında (ücretli ve bilet satışı olacak şekilde) düzenlemek istediğimiz“.....
.....” program için Başkanlığınıza bağlı Sultan Alparslan Kültür Merkezi'ndeki Salonun tarafımıza tahsisi hususunda;
Gereğini saygılarımla arz ederim. .../.../202...

Ad – Soyad

İmza

Adres :

Cep No :

E-Mail :

Ekler

1- Salon tahsisi talep formu

2- Hizmet protokolü

Salon Tahsisi Dilekçe Örneği

TC
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIğI'NA

.../.../2020 tarihinde .../... saatleri arasında (ücretli ve bilet satışı olacak şekilde) düzenlemek istediğimiz“.....
.....” program için Başkanlığınıza bağlı Sultan Alparslan Kültür Merkezi'ndeki Salonun tarafımıza tahsisi hususunda;
Gereğini saygılarımla arz ederim. .../.../202...

Ad – Soyad

İmza

Adres :
Cep No :
E-Mail :

Ekler

- 1- Salon Tahsisi Talep Formu ve Belgeleri
- 2- Hizmet Protokolü
- 3- Sponsorluk Sözleşmesi



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ
KONYA - 1975



Selçuk Üniversitesi
Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanlığı



SALON TAHSİS TALEP FORMU (Eski Hali)

...../...../202...

İstekte Bulunan
Kurum/Şirket/Birim
ve Talepte Bulunan
Kişi

SÜLEYMAN DEMİREL KÜLTÜR MERKEZİ

İstenilen Salon

30 Ağustos Konferans Salonu
(880 Kişi Kapasiteli)

Malazgirt Konferans
Salonu
(374 Kişi Kapasiteli)

Fuaye Alanı

Etkinlik Türü

- Konferans
 Konser
 Söyleşi
 Sempozyum
 Seminer
 Panel
 Tiyatro
 Diğer

Etkinliğin Konusu ve
İçeriği

Etkinliğin Amacı

Etkinlik Başlama
Tarihi

...../...../2020

Saat:

Etkinlik Bitiş Tarihi

...../...../2020

Saat:




Açıklama

İletişim

Kurum/Şirket/Birim/Kişi

Telefon

E-Mail

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1975		 Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			
SALON TAHSİS TALEP FORMU				...../...../202...	
İstekte Bulunan Kurum/Şirket/Birim ve Talepte Bulunan Kişi					
SULTAN ALPARSLAN KÜLTÜR MERKEZİ					
İstenilen Salon	<input type="checkbox"/> 30 Ağustos Konferans Salonu (880 Kişi Kapasiteli)	<input type="checkbox"/> Malazgirt Konferans Salonu (374 Kişi Kapasiteli)	<input type="checkbox"/> Fuaye Alanı		
Etkinlik Türü	<input type="checkbox"/> Konferans <input type="checkbox"/> Konser <input type="checkbox"/> Söyleşi <input type="checkbox"/> Sempozyum <input type="checkbox"/> Seminer <input type="checkbox"/> Panel <input type="checkbox"/> Tiyatro <input type="checkbox"/> Diğer				
Etkinliğin Konusu ve İçeriği					
Sponsor ile Çalışılacaksa Sponsorların İsim Listesi 1- 2- 3-			Sponsorların Faaliyet Alanı		
Sponsorlardan İstenilen Belgeler(bu belgeler faaliyet yapan birim/kişi/kurumlarda kalacaktır)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		<ul style="list-style-type: none"> • Stant için görevlendirilen personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri. 		
Etkinlik Başlama Tarihi	...../...../2020		Saat:		
Etkinlik Bitiş Tarihi	...../...../2020		Saat:		
Açıklama					
İletişim	Kurum/Şirket/Birim/Kişi		Telefon		E-Mail

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
TANITIM GEZİSİ BAŞVURU FORMU (Eski Hali)

OKULUN	REHBER ÖĞRETMENİN
Adı :	Adı Soyadı :
Adresi :	Cep Tel. No :
Tel. No :	Mail Adresi :
Fax No :	
Geziye Katılacak Öğrenci Sayısı : Kişi İdareci Sayısı : Kişi Gezi Tarihi :/...../20.. Gezi Saati : <input type="checkbox"/> 09.¹⁵ – 12.⁰⁰ / <input type="checkbox"/> 13.¹⁵ – 15.⁰⁰ Yemek Talebiniz var ise belirtiniz : Tanıtım Gezisi Yapılmak İstenen Okullar (En fazla 3 okul tercih edilmelidir) 1 : 2 : 3 :	

Not¹ : Cumartesi, Pazar ve resmi tatil günlerinde tanıtım yapılmamaktadır.

Not² : Birimimiz öğleden önce ve sonra olmak üzere **günde 2 (iki) okula** hizmet verebilmektedir.

Bu form Üniversitemizin genel tanıtım amacını gerçekleştirmek üzere hazırlanmıştır.

Randevular için https://www.selcuk.edu.tr/saglik_kultur/Ayrinti/2013-tanitim-gezisi adresine başvurmanız gerekmektedir.

Okul Yetkilisi

Adı Soyadı :

Tarih :/...../20...

Görevi :

İmza :

Sayın Yetkili,

- Üniversitemize planladığınız gezi tarihinden en az **15 gün** önce mail yada faks yoluyla başvurular kabul edilecektir.

- Planladığınız ve tarafımızca onaylanan gezi saatlerinizde olabilecek gecikmeler en geç **30 dakika** önce bildirilmelidir. Aksi durumda geziniz **iptal** edilecektir.

- Geziniz sırasında sizlere üniversitemiz personeli rehberlik edecektir.

~~- Geliş tarihi, saati ve kişi sayısı mutlaka belirtilmelidir. COVID-19 salgını nedeniyle sınırlı sayıda kişi kabul edilecek olup, gezi esnasında **KORONAVİRÜS RİSKİNE KARŞI T.C SAĞLIK BAKANLIĞI'nın belirlediği #14KURALI'na uyulması önemle rica olunur.**~~

Sizleri daha iyi misafir edebilmemiz için; istek, görüş ve önerilerinizi bildirmenizi rica ederiz.

İrtibat İçin: KÜLTÜR ŞUBE

Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Telefon : 0 (332) 223 38 43**Faks : 0 (332) 241 60 94**skskultur@selcuk.edu.tr

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
TANITIM GEZİSİ BAŞVURU FORMU

OKULUN	REHBER ÖĞRETMENİN
Adı :	Adı Soyadı :
.....	
Adresi :	Cep Tel. No :
.....	
.....	Mail Adresi :
Tel. No :	
Fax No :	
Geziye Katılacak Öğrenci Sayısı : Kişi İdareci Sayısı : Kişi Gezi Tarihi :/...../20.. Gezi Saati : <input type="checkbox"/> 09. ¹⁵ – 12. ⁰⁰ / <input type="checkbox"/> 13. ¹⁵ – 15. ⁰⁰ Yemek Talebiniz var ise belirtiniz : Tanıtım Gezisi Yapılmak İstenen Okullar (En fazla 3 okul tercih edilmelidir) 1 :	
2 :	
3 :	

Not1 : Cumartesi, Pazar ve resmi tatil günlerinde tanıtım yapılmamaktadır.

Not2 : Birimimiz öğleden önce ve sonra olmak üzere günde 2 (iki) okula hizmet verebilmektedir.

Bu form Üniversitemizin genel tanıtımı amacını gerçekleştirmek üzere hazırlanmıştır.

Randevular için www.selcuk.edu.tr/saglik_kultur/tr adresine başvurmanız gerekmektedir.

Okul Yetkilisi

Adı Soyadı :

Tarih :/...../20...

Görevi :

İmza :

Sayın Yetkili,

- Üniversitemize planladığınız gezi tarihinden en az 15 gün önce mail yada faks yoluyla başvurular kabul edilecektir.

- Planladığınız ve tarafımızca onaylanan gezi saatlerinizde olabilecek gecikmeler en geç 30 dakika önce bildirilmelidir. Aksi durumda geziniz iptal edilecektir.

- Geziniz sırasında sizlere üniversitemiz personeli rehberlik edecektir.

- Geliş tarihi, saati ve kişi sayısı mutlaka belirtilmelidir.

Sizleri daha iyi misafir edebilmemiz için; istek, görüş ve önerilerinizi bildirmenizi rica ederiz.

Saygılarımızla...

İrtibat İçin: KÜLTÜR ŞUBE

Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Telefon : 0 (332) 223 38 43

Faks : 0 (332) 241 60 94

skskultur@selcuk.edu.tr



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :E-68494990-010.04-409404
Konu :Görüş ve Öneri (Yönerge)

21.11.2022

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 15.11.2022 tarihli, 405157 sayılı yazı

İlgi yazınıza konu yönerge taslağı ve eklerinin mali hususları içeren kısımlarının incelenmesi neticesinde, mali mevzuat hükümlerine uyar olduğu kanaatine varıldığı hususunu bilgilerinize arz ederim.

Ali UYSAL
Daire Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :*BSDA6NBUBR* Pin Kodu :03982

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/selcuk-universitesi-ebys>

Adres : Akademi Mahallesi Yeni İstanbul Caddesi No:369/1 P.K:42130 Selçuklu-KONYA

Telefon : 0332 223 84 12 Faks : 0332 350 15 90

e-Posta:strateji@selcuk.edu.tr Web:www.selcuk.edu.tr

Keş Adresi : selcukuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için : Adem KIRAZ
Unvanı : Mali Hizmetler Uzmanı

Tel No : 0332 223 80 50
ademkiraz@selcuk.edu.tr





T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Hukuk Müşavirliği

Sayı : E-49705771-010.04-409480
Konu : Ticari Reklam, İlan, Afiş ve Tanıtım
Araçları ile Üniversite Fiziki Mekanlarının
Kullanımı ve Tanıtımına İlişkin Geziler ile
İlgili Uygulama Yönergesi hak.

21.11.2022

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

İlgi : 15.11.2022 tarihli, 405157 sayılı yazı

İlgi yazınız ile eki yönerge taslağının incelenmesi sonucunda Hukuk Müşavirliğimiz tarafından aşağıdaki görüş ve kanaatlere ulaşılmıştır:

Yönergenin 9. maddesindeki hükmün sadece stant açmak ve tanıtım aracı asmak için verilmesi gereken belgelere ilişkin olduğu, Yönergenin Ticari Reklam, İlan, Afiş ve Tanıtım Araçları ile Üniversite Fiziki Mekanlarının Kullanımı ve Tanıtımına İlişkin Geziler ile İlgili Uygulama Yönergesi olduğu dikkate alındığında stant açmak ve tanıtım aracı asmak haricindeki diğer hususlara ilişkin başvuru usulünün ve başvuru belgelerine de yer verilmesinin uygun olacağı,

Yönergenin 10. maddesinin 2. fıkrasındaki "*arşivlenebilir*" ibaresinin ne anlama geldiği ve hangi usuller dikkate alınarak yapılabileceği gibi hususların 10. maddesinin 3. fıkrasında ayrıntılı olarak belirtilmesinin ileride böyle bir durumla karşılaşıldığında iş ve işlemlerin düzen içerisinde yürütülmesine yardımcı olacağı,

Yönergenin 12.maddesindeki "*birim yetkilisi*" ve "*birim sorumlusu*" nden kimin anlaşılacağına ilişkin olarak bu ibarelere ilişkin olarak Yönergenin tanımlar maddesinde "*birim yetkilisi*" ve "*birim sorumlusu*" ibarelerinin tanımlanmasının yerinde olacağı,

Yönergenin 14. maddesi hükmünün anlaşılır olması için iş bu hükmün revize edilmesinin yerinde olacağı,

Yönergenin 16. maddesindeki Yönerge hükümlerindeki değişiklik yapılamayacağı hükmünün, yeni durumlar ortaya çıktığında revize edilmesi gereken durumlara engel oluşturacağı bu nedenle bu ibarenin çıkarılmasının yerinde olacağı,

Yönergenin 19. maddesindeki "*Bu sözleşme 18 (onsekiz) maddeden ibarettir.*" hükmünün çıkarılarak 18. maddeye "*Toplam 18 madde ve 7 sayfadan 7. Sayfanın sonunda belirtilen EK'lerden ibaret olan iş bu Yönerge Senato'da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.*" hükmüne yer verilmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.

Bilgilerinize arz ederim.

Mehmet Ali USANMAZ
Hukuk Müşaviri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

