***Ek-1***

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA**

Üniversiteniz bünyesinde bulunan ve aşağıda adı numaraları yazılı Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu / Enstitü / Konservatuvarlarda / bilboardlarda …../…../…... - …../…../….. 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…

**AFİŞ / İLAN ASILMAK İSTENİLEN T A R İ H L E R ÜCRETLENDİRME**

**YERLER :**

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 Taahhütnamesi** *(Afiş/İlanı 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 aynıdır onaylısı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.***