

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**TİCARİ REKLAM, İLAN, AFİŞ, STANT VE TANITIM ARAÇLARI İLE**  
**ÜNİVERSİTE FİZİKİ MEKÂNLARININ KULLANIMINA İLİŞKİN 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 ve Üniversite fiziki mekanlarının kullanımı ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun, 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 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 kuruluşları,
- 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 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,
- 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 araçları,
- ö) **Yönerge** : Selçuk Üniversitesi Üniversite Fiziki Mekanlarının Kullanımı ile Ticari Reklam, İlan, Afiş, Stant ve Tanıtım Araçlarına İlişkin 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 Üniversite yetkili personeli tarafından kaldırılacaktır.

(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.

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

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

f) 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 iptal etme hakkına sahiptir.

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

### **Tanıtım Aracı Çeşitleri**

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

a) Bez-kağıt afişler

b) En az 80\*140 cm ebatında stant,

c) Bez yada naylon branda,

ç) El ilanları ve broşürler,

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, firma, kamu kuruluşları tüm gerçek veya tüzel kişilerin Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına dilekçe ile başvurması gerekmektedir.

İleri tarihli tahsis talebinde bulunacak olanların tespit edilen toplam ücretin(talep günü X ücret) %10'nunu avans olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ..... IBAN no'lu hesabına yatırdığına dair dekontu teslim etmesiyle kayıtları alınarak rezervasyon yapılır. Rezervasyon yaptırılanların stant açma talep tarihinden en az 3 hafta önce başvuru yapmaları gerekmektedir. Başvuru yapmayanların referansları iptal edilerek yatırılan avans ücreti geri iade edilmeden özel ödenek hesabına irat kaydedilir.

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 ile birlikte dilekçe ile 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 ve Kabahatler Kanunlarına uyulmaması hallerinde öğrenci, firma, kamu kuruluşları, kişi veya kişiler 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, firma, kamu kuruluşları, kişi veya kişiler yapmak istedikleri etkinlik ve sosyal faaliyetler ile ilgili tanıtım araçları örneğini Daire Başkanlığına verecekleri dilekçeye (süresi ve kaç adet asılacağıının 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) ile taahhütname formu (Ek-3)'nun imzalanarak Daire Başkanlığına ulaştırılmasından sonra stant açılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başvuruda Talep Edilecek Belgeler, Asılma Süresi, Onay Makamı**

#### **Başvuruda Talep Edilecek Belgeler**

**Madde 9-** (1) Stant açmak ve tanıtım aracı asmak 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, firma, kamu kuruluşları ile kişi ve kişilerin başvuru dilekçesinde belirtmiş olduğu tarih ve yerin incelenmesi neticesinde, uygun görülen tarih aralıklarında ve yerde faaliyet gösterecektir.

(2) Tanıtım araçları etkinlik tarihinden en fazla 2(İki) 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.

### **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 kaldırılması gerekir. Kaldırılmadığı takdirde görsel ve çevresel kirliliğe neden olmayacak şekilde Üniversite birim yetkilileri ve/ veya Koruma Güvenlik Şefliğince kaldırılacaktır.

### **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 Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Türk Ceza Kanununun ilgili maddeleri uyarınca işlem tesis edilecektir.

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 14-** (1) Bu Yönerge Senato'da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek-1 : Dilekçe

Ek-2 : Kitap Standı Bilgi Formu

Ek-3 : Taahhütname

**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 uyacağımızı taahhüt eder, belirtilen maddelere uygun olarak stand açmamız için gereğini saygılarımızla onayınıza arz ederiz.

STANT AÇMAK İSTENİLEN OKULLAR :

STAND TARİHLERİ :

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-
- 7-

.../.../.....

Adres :

Adı Soyadı

İmza-Kaşe

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**KİTAP STANDI BİLGİ FORMU**

Stant açılacak 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:**

1. Selçuk Üniversitesi Kitap Standı Açma Taahhünamesi (Stant açacak yayınevi tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
2. Yayın Listesi
3. Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası (Geçerlilik tarihine dikkat edilmesi gerekmektedir.)
4. Vergi Levhası
5. Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi
6. Sanayi ve Ticaret Bakanlığında alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi
7. Stantta görevlendirilecek personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri yazılı yaka kartları, standın açık olduğu süre boyunca yakalarında takılı olmak zorundadır.

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:**

1. 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.
2. Stant başvurularında gönderilen dilekçedeki tarih ve yerler dikkate alınacaktır. İzin verilen tarih ve yerlerde sonradan değişiklik yapılmayacaktır.
3. 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.
4. Yayın listesinde yer alan kitaplar haricinde yayın satışı yapılmayacaktır.
5. Stant için gerekli her türlü malzeme yayınevi tarafından karşılanacaktır.
6. Stant başlama tarihi mesai başlama saatinden, bitiş tarihi mesai bitiş saatine kadar açık kalabilecektir.
7. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ..... IBAN no'lu hesabına yatırıldığına dair dekont, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecektir. Yatırılan stant ücreti sonradan iade edilemez.

**Firma Adı**

**Firma Adresi**

**Telefon ve Faks Bilgileri**

.../.../.....

**KİTAP STANDI ACMA TAAHHÜTNAMESİ****SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE**

Üniversitenize bağlı birimlerde...../...../..... - ...../...../..... tarihleri arasında açacağımız kitap standı ücretini, standı açmadan önce Üniversiteniz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ..... İBAN no'lu hesabına yatırmayı, stand açmada ve kapamada, kitap satışında veya tanıtımında herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda zarar ve ziyayı ödeyeceğimi, mağdurların mağduriyetlerini gidereceğimi, olumsuzluk nedeniyle idare tarafından standın kaldırılmasına karar verilirse yönetim tarafından gerekçe gösterilmeksizin verilen kararlara koşulsuz uyacağımı, liste üzerinden incelenerek sergilenmesinde mahsur görülmeyen kitapların stand 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 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu, 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 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

Yayınevi Yetkilisinin  
Adı Soyadı  
İmza-Kaşe