

## DİĞER KURUM FAALİYETLERİ

**Selçuk Üniversitesi Ticari Reklam, İlan, Afiş, Stant Ve Tanıtım Araçları İle Üniversite Fiziki Mekânlarının Kullanımına İlişkin Uygulama Yönergesi** çerçevesinde; 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'unu avans olarak **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının TR52 0001 0001 6836 9947 4052 29 Ziraat Bankası/Konya Şubesindeki IBAN no**'lu hesabına yatırdığına dair dekontu teslim etmesiyle kayıtları alınarak rezervasyon yapılır. Rezervasyon yaptıranların stant açma talep tarihinden en az **1 (bir)** 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 Levhası örneği** (onaylı)
- **Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi**
- **Valiliklere bağlı Ticaret İl Müdürlüklerinden alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi,**
- **Satışı ve tanıtımı yapılacak materyallerin isim listesi**
- **Gerektiyorsa 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 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).

belgeleri ile birlikte aşağıda belirtilen (g) maddesinde belirtilen Ek 1-2-3-4 formları ile birlikte 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)** ve **Başvuru Formu (Ek-4)**'nin imzalanarak Daire Başkanlığına ulaştırılmasından sonra stant açılabilir.

h) İzinleri onaylanan faaliyetlerde kesinlikle ücret iadesi yapılmaz. Erteleme taleplerinde ise; 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.

Yönergeye Ulaşmak İçin [Tıklayınız.](#)