

**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</u> <u>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 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 ayndır onaylısı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.**