

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 Stand 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)
- **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 aynıdır onaylısı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.