

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, Tüketici haklarına, iade ve cayma haklarına (dijital üyelikler materyaller vb. dahil) eksiksiz uyacağımızı taahhüt ediyoruz. Belirtilen maddelere uygun olarak stant açacağımızı ve kesinleşmiş işlemler sonrası ücret iadesi talebinde bulunmayacağımızı beyan ederek aşağıda belirtilen belgeleri ekte sunar;

Gereğini saygılarımızla onayınıza arz ederiz./...../202...

<u>STANT AÇILACAK 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. ve e-mail:

Eki:

Başvuru Dilekçesi ile Teslim Edilecek Belgeler:

- **Selçuk Üniversitesi Kitap Standı Açma Taahhütnamesi** (Stant açacak yayınevi tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Bilgi Formu ve Başvuru Formu** (Eksiksiz doldurulup imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Yayın Listesi**
- **Kurum Açma İzin Belgesi** (Onaylı.)
- **Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası** (Geçerlilik tarihine dikkat edilmesi gerekmektedir.)
- **Vergi Levhası örneği** (onaylı)
- **Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi**
- **Sanayi ve Ticaret Bakanlığından alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi** (Bu belgeyi 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)
- **Müracaat esnasında kurum kimlik fotokopileri ile Başkanlığımıza bildirilmesi zorunlu olan stantta 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.