

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET BİLGİ FORMU

Stant açılacak tarihten en az **1 (bir)** hafta önce dilekçe ve aşağıda sıralanan belgelerle birlikte Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvurulması gerekmektedir.

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)
- **Satış ve tanıtım 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.

Stand Açmak ve Diğer Faaliyetler İçin Uyulacak Şartlar:

- Üniversitemiz tarafından stant açmalarına ve faaliyette bulunmalarına onay verilen kişi/kurumların, stant/faaliyet izin yazılarını Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından stant açmadan/faaliyete başlamadan önce almaları ve stant açacakları/faaliyette bulunacakları birimin yetkilisine ibraz etmeleri gerekmektedir.
- Stant/Faaliyet başvurularında gönderilen dilekçedeki tarih ve yerler dikkate alınacaktır. İzin verilen tarih ve yerlerde sonradan değişiklik yapılmayacaktır. Ancak olağanüstü durumlarda (doğal afetler, pandemi süreçleri vs.) erteleme gerekçelerinin ispatı olacak yasal belgeleri ile müracaat edildiği takdirde "uygundur" havalesinin yapıldığı tarihten itibaren en az 3 (üç) iş günü sonrasında başlamak üzere olan talepler için uygun görülmesi halinde erteleme yapılabilir.
- Türkiye Cumhuriyeti anayasası ve kanunlarına aykırı davranılmayacaktır. Korsan yayın ve faaliyetlere izin verilmeyecektir. Korsan yayın ve faaliyetler tespit edildiği takdirde stant kapatılır, faaliyetlere son verilir ve gerekli yasal işlem başlatılır.
- Dilekçede belirtilen faaliyet ve içerikleri dışında faaliyette bulunulmayacaktır.
- Stant/Faaliyet için gerekli her türlü malzeme müracaat eden kişi/kurum tarafından karşılanacaktır.
- Stant/Faaliyete başlama tarihi mesai başlama saatinden, bitiş tarihi mesai bitiş saatine kadar açık kalabilecektir.
- Ücretli bir faaliyet ise; Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının TR52 0001 0001 6836 9947 4052 29 Ziraat Bankası/Konya Şubesindeki IBAN no'lu hesabına yatırıldığına dair dekont, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecektir. (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). Yatırılan stant ücreti sonradan iade edilemez.

Firma Adı
Firma Adresi
Telefon ve e-mail Bilgileri

(Kaşe-İmza-Tarih)