

**T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**

KİTAP STANDI BİLGİ FORMU

Stand 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 Kitap Standı Açma Taahhütnamesi** (Stant açacak yayınevi tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **Bilgi Formu ve Müracaat 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 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)
- **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 ayındır onaylısı elden/posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.

Kitap Standı Açmak İçin Uyulacak Şartlar:

- Üniversitemiz tarafından stant açmalarına onay verilen yayınevlerinin, stant izin yazılarını Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından stant açmadan önce almaları ve stant açacakları birimin yetkilisine ibraz etmeleri gerekmektedir.
- Stant 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 uygun görülmesi halinde erteleme yapılabilir.
- Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Hakkındaki Kanuna aykırı davranılmayacaktır. Korsan yayına izin verilmeyecektir. Korsan yayın tespit edildiği takdirde stant kapatılır ve gerekli yasal işlem başlatılır.
- Yayın listesinde yer alan kitaplar haricinde yayın satışı yapılmayacaktır.
- Stant için gerekli her türlü malzeme yayınevi tarafından karşılanacaktır.
- Stant başlama tarihi mesai başlama saatinden, bitiş tarihi mesai bitiş saatine kadar açık kalabilecektir.
- 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

(Kaşe-İmza-Tarih)

Firma Adresi

Telefon ve e-mail Bilgileri