

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TİCARİ REKLAM, İLAN, AFİŞ, STANT VE TANITIM ARAÇLARI İLE ÜNİVERSİTE FİZİKİ MEKÂNLARININ KULLANIMI VE TANITIMINA İLİŞKİN GEZİLER İLE İLGİLİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönerge; Üniversiteye bağlı tüm yerleşkelerin açık ve kapalı alanları içerisinde ilan, reklam ve tanıtım yapmak amacıyla açılan stant, konulan pano, tanıtıcı levha, afiş, vb. yol açtığı görüntü kirliliğini ortadan kaldırmayı, kullanımını düzenlemeyi, ticari rekabette eşit şartları sağlamayı, öğrencilerin sosyal ve kültürel anlamda gelişmelerine katkıda bulunmayı ve Üniversite fiziki mekânlarının kullanımını hususunda, gerçek veya tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda buldukları esasları belirler.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Üniversiteye bağlı tüm yerleşkelerin açık ve kapalı alanları içerisinde ilan, reklam ve tanıtım yapmak amacıyla açılan stant, asılan her türlü afiş, ilan, poster, pankart, resim, şema, kroki, reklam, duyuru, broşür vb. tanıtım araçları, Üniversite fiziki mekânlarının kullanımı ve kültürel faaliyetler çerçevesinde geziler ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunlar, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddeleri ve bu kanunlarla ilgili uygulama yönetmelikleri ile diğer ilgili mevzuat hükümlerinin Rektörlüğün yetki, görev ve sorumluluklarını belirleyen hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birimler: Fakülte, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, İdari Birimler, Merkezleri,
- b) Daire Başkanı: Konya Teknik Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- c) Genel Sekreter: Konya Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) İlan: Ticari amacı bulunan veya ticari amacı bulunmayan duyuru veya bilgilendirme etkinliğini,
- d) Kişiler: Konya Teknik Üniversitesinde öğrenci ve personel olmayan kişileri,
- e) Kurumlar: Konya Teknik Üniversitesi dışındaki kurum ve kuruluşları,
- f) Öğrenci: Konya Teknik Üniversitesinde öğrenim gören öğrencileri,

g) Reklâm: Bir ürünü veya hizmeti tanıtmayı, halkı bu ürünü veya hizmeti satın almaya yöneltmeyi amaçlayan etkinlikleri,

ğ) Rektör: Konya Teknik Üniversitesi Rektörünü,

h) Rektörlük: Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,

ı) Senato: Konya Teknik Üniversitesi Senatosunu,

i) Stant: Ürün sunumu/ teşhiri/ sergilenmesi için tasarlanan seyyar ve geçici reklâm ürünlerini,

j) Şube Müdürü: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Şube Müdürünü,

k) Tanıtım: Herhangi bir ürün, hizmet, kişi, kurum vb. unsurlar hakkında hedeflenen kamuoyu algılamasını oluşturmak, mevcut algının korunmasını sağlamak ya da değiştirmek amacıyla tasarlanmış, yazılı ve/ veya görsel mesajlar içeren uygulamaları ve tanıtım maksatlı gezileri,

l) Tanıtım Araçları: Reklam, ilan ve tanıtım yapmak amacı ile açılan stant, asılan her türlü afiş, ilan, poster, pankart, resim, şema, kroki, duyuru, broşür, vb. tüm araçlar ile kültürel faaliyetler kapsamında gezilen Üniversitemiz birimlerini,

m) Üniversite: Konya Teknik Üniversitesini,

n) Yönerge: Konya Teknik Üniversitesi Ticari Reklam, İlan, Afiş, Stant ve Tanıtım Araçları ile Üniversite Fiziki Mekânlarının Kullanımı ve Tanıtımına İlişkin Geziler İle İlgili Uygulama Yönergesini,

o) Yönetim Kurulu: Konya Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Şartlar, Tanıtım Aracı Çeşitleri, Üniversitenin Fiziki Mekânları ve Kullanım Alanları ve Yerleri, Uygulamaya İlişkin Genel Esaslar

Genel Şartlar

Madde 5 - (1) Yazılı izin alınmadıkça tanıtım araçlarının açık ve kapalı mekânlara açılması/ asılması kesinlikle yasaktır. Emniyet Müdürlüğünden izin alınmış olması, yazılı izin alınması zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) Web sayfası üzerinden yapılacak duyurular da izne tabidir.

(3) Müracaat ve başvuru yapılmış olması izin verildiği anlamına gelmemektedir. İzin alınmadığı tespit edilen, izni yenilenmeyen, izin şartlarına aykırı olduğu tespit edilen, bozulan veya tahrip olan, izin verildiğine dair imza ve kaşesi bulunmayan afiş, poster, pankart, resim, şema, kroki, reklam, duyuru ve ilanlar, salon tahsisleri ile okul gezileri Üniversite yetkili personeli tarafından kaldırılacaktır ya da faaliyetler sonlandırılacaktır.

(4) Ticari reklam, duyuru, ilân, afiş ve tanıtım araçlarında aşağıda belirtilen şartlar esas alınır:

a) Reklam, duyuru, ilân ve afişler yasalara ve genel ahlaka uygun, doğru ve dürüstlük ilkesi içerisinde olmalıdır.

b) Reklam, duyuru, ilân ve afişler kamu düzenini bozucu nitelikte olamamalı, şiddet hareketlerine yol açıcı, göz yumucu, özendirici veya destekleyici unsurlar içermemeli, yasadışı veya kınanacak davranışları cesaretlendirmemelidir.

c) Reklam, duyuru, ilân ve afişler dil, din, ırk, mezhep, siyasi, felsefi düşünce ve cinsiyete dayalı ayrımcılık üzerine kurulmamalı, ayrımcılığı desteklememeli, kötüleme içermemeli ve istismar etmemelidir.

ç) Reklam, duyuru, ilân, afiş vb. tanıtım araçları üzerinde tütün ve tütün mamulleri ile alkol içeren içecek firmalarının isimleri ya da logoları bulundurulmamalıdır.

d) Reklamlar, tüketicinin güvenini kötüye kullanacak ya da onun tecrübe ve bilgi eksikliklerini istismar edecek biçimde olmamalıdır.

e) Reklamlarda, bilgi vererek, anlam karışıklığına yol açarak veya abartılı iddialar ileri sürerek yanlış izlenimler yaratmak suretiyle tüketiciyi doğrudan ya da dolaylı olarak yanıltabilecek ifadeler ya da görüntüler kullanılmamalıdır.

(5) Üniversiteye bağlı tüm birimlerin sınırları içinde bulunan fiziki mekânların kullanımında aşağıda belirtilen genel şartlar esas alınır:

a) Üniversitenin fiziki mekânları kullanım amacına uygun olacak şekilde günlük veya saatlik olarak tahsis edilir. Kullanıcı, mekân sorumlusunun tespit ettiği zararları karşılamakla yükümlüdür.

b) Üniversitenin fiziki mekânları ancak, eğitim ve sınav uygulamaları ve seminer, kongre, konferans gibi bilimsel veya kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlenmesi amacıyla kullanılabilir. Fakülte, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü bünyesinde yapılacak olan etkinliklerde, etkinliği düzenleyenler ilgili birim üst yöneticisinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.

c) Kullanımına izin verilen fiziki mekânlarda güvenlik ve organizasyon ile ilgili her türlü sorumluluk kullanım hakkı verilen kişi ya da kuruluşa aittir. Etkinliği düzenleyenler olası acil durumları önlemek amacıyla etkinlik öncesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile irtibata geçerek gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

ç) Yapılacak etkinlik, herhangi bir kuruluştan (Valilik, İl Emniyet Müdürlüğü, ...) izin alınması gereken bir etkinlik ise, mutlaka ilgili kuruluştan onay alınacaktır. Bu konudaki yaptırımlardan Üniversite sorumlu tutulamaz.

d) Üniversitenin fiziki mekânları içinde veya dışında izinsiz gelir getirici satış yapılamaz veya herhangi bir ticari faaliyette bulunulamaz. Dışarıdan yiyecek ve içecek getirilemez. Programla ilgili asılacak afiş, bez, vb. için Daire Başkanlığından izin alınacak ve idarenin uygun gördüğü yerlere asılacaktır.

e) Tahsisi yapılan mekân, Üniversite tarafından belirlenmiş tahsis koşulları çerçevesinde izin verilen Akademik ve İdari Birim, öğrenci kulübü/ topluluğu /konseyi, kamu kurum ve kuruluşu, gerçek ve tüzel kişi tarafından kullanılır. Kullanım hakkı başkasına devredilemez.

f) İzin verilmiş olsa dahi Rektörlük iptal etme hakkına sahiptir.

g) Üniversite yerleşke alanı içerisinde broşür ve el ilanı dağıtmak yasaktır.

(6) Üniversiteye bağlı tüm birimlerin gezi yoluyla tanıtımı amaçlanan gezilerde aşağıda belirten şartlar esas alınır:

- a) Yapılacak olan tanıtım maksatlı geziler için en az 15 gün öncesinden başvurmak gerekmektedir.
- b) Tanıtım gezilerinde kurum yöneticilerince imzalanan ve mühürlenmiş "Tanıtım Gezisi Başvuru Formu" ile müracaat zorunludur.

Tanıtım Aracı Çeşitleri

Madde 6 - (1) Üniversitenin belirlediği ölçülerde duyuru, ilan, reklam ve tanıtım aracı çeşitleri;

- a) Bez-kâğıt afişler
- b) En az 80*140 cm ebadında stant,
- c) Bez ya da naylon branda,
- ç) El ilanları ve broşürler,
- d) İlgili kişiler tarafından önerilen ve Üniversite tarafından uygun görülen poster, resim, şema, kroki, reklam, duyuru vb. gibi diğer tanıtım araçları olarak belirlenmiştir.

Üniversitenin Fiziki Mekânları ve Kullanım Alanları ve Yerleri

Madde 7 - (1) Üniversitenin fiziki mekânları ile Üniversite Kampüsü ve birimlerin sınır alanları içerisinde kullanılacak reklam, duyuru, afiş, stant vb. alan ve yerleri şunlardır:

- a) Kampus ve diğer Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü, kantin ve kafeterya alanları
- b) Yemekhaneler
- c) Bina koridorlarında bulunan panolar
- ç) Üniversite sınırları içinde kalan diğer tüm kapalı ve açık alanlardan idarece uygun görülen diğer yerler.

(2) Açılması uygun görülen tanıtım stantları Üniversitenin birimlerinde yetkili personelce uygun görülen yerlere; asılması uygun görülen her türlü tanıtım araçları Üniversite yerleşke alanı içerisinde bulunan ilan panolarına asılacaktır.

(3) Yazılı izin alınmamış, yetkili personelin imza ve kaşesini taşımayan veya ilan panoları dışında kalan kapı, pencere, cam, bina duvarı, sütun ve ağaç gövdeleri vb. gibi yerlere asılan her türlü tanıtım araçları herhangi bir uyarıya gerek duyulmaksızın ilgili birimin sorumluları ve/veya güvenlik görevlileri tarafından derhal toplatılacaktır.

Uygulamaya İlişkin Genel Esaslar ve Stant Ücreti

Madde 8 - (1) Reklam ve tanıtım yapmak amacıyla açılan/ asılan tanıtım araçları ve Üniversitenin fiziki mekânlarının kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin uygulanmasında aşağıda belirtilen genel ilkeler esas alınır.

a) Talepte bulunacak olan öğrenci (öğrenim gördüğü kurum üzerinden), firma, kamu kuruluşları tüm gerçek veya tüzel kişilerin Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına dilekçe ile başvurması gerekmektedir. Stant açma ve diğer tüm faaliyetler için faaliyet tarihinden en az 3 hafta önceden rezervasyon yapılması (talep günü X ücret'in %10'nunu avans olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının IBAN no'lu hesabına yatırdığına dair dekontu teslim etmesiyle kayıtları alınarak rezervasyon yapılır), rezervasyon yaptıranların stant açma talep tarihinden en az 2 hafta önce başvuru yapmaları gerekmektedir. Başvuru yapmayanların referansları iptal edilerek yatırılan avans ücreti iade edilmeden özel ödenek hesabına irat kaydedilir.

b) Talep edilen kitap stantları ile ilgili olarak; Kültür Bakanlığının belirlediği şartları taşıyan ve Yayıncılar Meslek Birliğinin, 5846 sayılı kanuna göre bulundurulması zorunlu olan; "Vergi Kayıt Belgesi, Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi, Sanayi ve Ticaret Bakanlığında alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi, Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası (Geçerlilik tarihi güncel olmalı), Yayın Listesi" belgeleri ve dilekçe ile birlikte diğer form ve belgelerle başvuru yapılarak, Üniversitenin uygun görmesi üzerine toplam bedelin ödendiğine dair dekont teslim edildikten sonra stant açılabilir.

c) Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun, Kabahatler Kanunlarına ve 4077 ve 6502 Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlara uyulmaması hallerinde öğrenci (öğrenim gördüğü kurum ile birlikte), firma, kamu kuruluşları, kişi veya kişiler (temsil ettiği kurum ile birlikte) sorumludurlar.

ç) Başvuru dilekçesiyle verilen yayın listesi dışında bulunan yayınlar ve bandrolsüz yayınların satışı yapılmayacaktır. Tespiti halinde ilgili firma, kamu kuruluşları ile kişi veya kişiler sorumlu olacak ve konu ile ilgili kanuni işlemler yapılacaktır.

d) Öğrenci, firma, kamu kuruluşları, kişi veya kişiler (kurumsal firmalar ile ilişkilerini ispatlamak şartıyla) yapmak istedikleri etkinlik ve sosyal faaliyetler ile ilgili tanıtım araçları örneğini Daire Başkanlığına verecekleri dilekçeye (süresi ve kaç adet asılacağına belirtildiği) eklemeleri gerekmektedir.

e) Ticari gelir amaçlı; reklam, tanıtım, stant vb. talepler ve uygulamalar öğrenci toplulukları etkinlikleri olarak talep edilemez.

f) Üniversite birimlerinde açılacak stant ve duyurularda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretler geçerlidir ve ayrı yerlerde açılacak stantların her biri için ayrı ücret alınır.

g) Talep edilen kitap stantları ile ilgili olarak; satışı ve tanıtımı yapılacak kitap listelerinin Başvuru Dilekçesi (Ek-1) ekine konularak, ilgili kitap listesinin onaylanması, stant bedelinin ödenmesi ve ödemeye ilişkin belge ile Yönerge ekinde bulunan Bilgi Formu (Ek-2), Taahhütname Formu (Ek-3), Başvuru Formu (Ek-4) ve Faaliyet Görevlileri Listesi ve diğer belgelerin imzalanarak Daire Başkanlığına ulaştırılmasından sonra stant açılabilir.

ğ) Kitap stantları dışında talep edilen diğer tüm faaliyetler ile ilgili olarak; satışı ve tanıtımı yapılacak materyallerin vs ile ilgili onaylı Başvuru Dilekçesi (Ek-5) ekine konularak stant bedelinin ödenmesi ve ödemeye ilişkin belge ile Yönerge ekinde bulunan Bilgi Formu (Ek-6), Taahhütname Formu (Ek-7), Başvuru Formu (Ek-8) ve Faaliyet Görevlileri Listesi ve diğer belgelerin imzalanarak Daire Başkanlığına ulaştırılmasından sonra stant açılabilir ya da faaliyette bulunulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuruda Talep Edilecek Belgeler, Asılma Süresi, Onay Makamı

Başvuruda Talep Edilecek Belgeler

Madde 9 - (1) İlan, duyuru, afiş vb. tanıtım aracı asmak ve Stant açmak için; Daire Başkanlığına “Dilekçe, Ürün Listesi, Tanıtım Aracı Örneği” ile başvurulması gerekmektedir.

Tanıtım Araçlarının Açılma/ Asılma Süreleri

Madde 10- (1) Tanıtım Stantları; başvuruda bulunan öğrenci, firma, kamu kuruluşları ile kişi ve kişilerin (temsil ettikleri kurum aracılığı ile) başvuru dilekçesinde belirtmiş olduğu tarih ve yerin incelenmesi neticesinde, uygun görülen tarih aralıklarında ve yerde faaliyet gösterecektir.

(2) Tanıtım araçları etkinlik tarihinden en fazla 2(İki) hafta öncesinden asılabilir, arkalarında asılma ve kaldırılma tarihleri bulunur. Kaldırılma tarihinde ilgili birimin sorumluları ve/ veya ilgili kampüste görev yapan koruma ve güvenlik görevlileri tarafından kaldırılır. Kaldırılan tanıtım araçları ilgili birim sorumlusu tarafından arşivlenebilir.

Tanıtım Araçları ile Üniversitenin fiziki mekânlarının Onay Makamı

Madde 11- (1) Üniversitemiz öğrenci topluluklarının ve/ veya öğrenci etkinlikleri ile ilgili tanıtım araçları Daire Başkanlığında; Daire Başkanı veya Şube Müdürlerince; Üniversite dışındaki firma, kamu kurum ve kuruluşları, kişi veya kişilerden gelen tanıtım araçları ile Üniversitenin fiziki mekânlarının kullanımı Rektörlük Makamı Oluru ile Genel Sekreter/ Daire Başkanlığı yetkililerince onaylanacaktır.

İzinsiz Tanıtım Standı Açılması, Tanıtım Aracı/ Araçları Asılması ve Yönerge Hükümlerine Aykırı Davranılması

Madde 12- (1) Bu Yönerge hükümlerine aykırı veya izinsiz yapılan ilan, reklam, stant açma ve tanıtım araçlarının; yazılı uyarıya gerek kalmaksızın kaldırılması gerekir. Kaldırılmadığı takdirde görsel ve çevresel kirliliğe neden olmayacak şekilde Üniversite birim yetkilileri ve/ veya Koruma Güvenlik Müdürlüğünce kaldırılacaktır. Olası olumsuz gelişmelere ve sonuçlara karşı suç duyurusunda bulunulacaktır.

Denetim ve Ücretler

Madde 13- (1) Konya Teknik Üniversitesine bağlı tüm yerleşkelerin açık ve kapalı alanları içerisinde tanıtım araçları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve ilgili Yükseköğretim birimi idaresi tarafından denetlenir.

(2) Ücretler her yıl Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve toplam ücret Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının IBAN no’lu hesabına yatırılarak, dekontu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. Yatırılan stant ücreti sonradan iade edilemez.

(3) Ticari amaç taşımayan dini, milli, manevi ve kültürel değerlerle ilgili etkinliklerden ücret alınmaz.

Yönerge hükümlerine aykırı davranışlar hakkında;

5846 Sayılı Fikir ve Sanat Esreleri Kanununun ilgili maddeleri,

- 4077 sayılı ve 6502 Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Türk Ceza Kanununun ilgili maddeleri uyarınca işlem tesis edilecektir.

Çeşitli Hükümler

Madde 14- (1) Bu yönergenin uygulanmasından taraflar arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde Konya Mahkemeleri ve Konya İcra Daireleri yetkilidir.

Madde 15- (1) Uygulamalarda yönerge hükümlerine aykırı davranılamaz.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu Yönerge Senato'da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 18- Bu yönerge 18 (on sekiz) maddeden ibarettir.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı Tarihi: 02/03/2022 Sayısı: 2022/05-02

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversiteniz bünyesinde bulunan ve aşağıda adı yazılı Fakülte / Meslek Yüksekokulu/Enstitü / / - / / 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>STAND 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:

- Konya Teknik 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 Bakanlığında alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi (Bu belgesi olmayanlar satış, üyelik vs. yapamazlar.)
- 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 "Konya Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı" şeklinde yazılmalıdır. Aksi halde ödeme yapılmış sayılmaz.)

Not: Evrakların aslını veya aslının aynısı onaylı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.

T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KİTAP STANDI BİLGİ FORMU

EK-2

Stand açılacak tarihten en az 3 hafta önce dilekçe ve aşağıda sıralanan belgelerle birlikte Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvurulması gerekmektedir.

Başvuru Dilekçesi ile Teslim Edilecek Belgeler:

- **Konya Teknik 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 Bakanlığında alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi** (Bu belgesi olmayanlar satış, üyelik vs. yapamazlar.)
- **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 "Konya Teknik 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.

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 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 "Konya Teknik 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)

**KİTAP STANDI AÇMA
TAAHHÜTNAMESİ
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE**

Üniversitenize bağlı birimlerde...../...../..... -/...../..... tarihleri arasında açacağımız kitap standı ücretini, standı açmadan önce Üniversiteniz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının IBAN no'lu hesabına yatırmayı (Kalan ödeme; Müracaat dilekçesi Başkanlık makamınca havalesi yapıldıktan sonra yapılacaktır. Ücret yatırılırken“ alıcı” kısmına muhakkak “Konya Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı” şeklinde yazılmalıdır. Aksi halde ödeme yapılmış sayılmaz.), stant açmada ve kapamada, kitap satışında veya tanıtımında herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda zarar ve ziyarı ödeyeceğimi, mağdurların mağduriyetlerini gidereceğimi, Tüketici haklarına, iade ve cayma haklarına (dijital üyelikler materyaller vb. dahil) eksiksiz uyacağımızı, herhangi bir olumsuzluk nedeniyle idare tarafından standın kaldırılmasına karar verilirse yönetim tarafından gerekçe gösterilmeksizin verilen kararlara koşulsuz uyacağımı, liste üzerinden incelenerek sergilenmesinde mahsur görülmeyen kitapların stant açıldığında tekrar ayrıntılı incelemeye tabi tutulup uygun görülmeyenlerin stanttan kaldırılmasının idarenin takdirinde olduğunu, genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı korsan herhangi bir yayına stantta yer vermeme ve korsan yayının el altından satılmaması hususunu, 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan bir durum oluşması durumunda standın derhal kaldırılacağını tarafıma bildirildiğini ve bu durumlar karşısında idareye itirazda bulunmayacağımı, standın süresi dolduğunda idareden bir görevli nezaretinde standı kaldıracağımı, idare tarafından verilen talimatlara göre hareket edeceğimi kurumum-yayınevim ve şahsım adına taahhüt ederim.

Saygılarımızla...
...../...../202.....

**Yayınevi Yetkilisinin
Adı Soyadı
İmza-Kaşe**

T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
YAYINEVLERİ FAALİYETLER İÇİN BAŞVURU FORMU

EK-4

ADI SOYADI	
FAALİYET İÇERİĞİ VE KONUSU	
TEMSİL EDİLEN KURULUŞLARIN ADI	
TELEFON NUMARASI	
İŞ ADRESİ	
E-POSTA ADRESİ	
BAŞLAMA TARİHİ	
BİTİŞ TARİHİ	
FAALİYET İÇİN YATIRILACAK TUTAR	
Talep edenin : Adı Soyadı	Tarih :/...../202...

İZİN

Uygundur

Uygun Değildir

Şube Müdürü

Adı Soyadı

Tarih:/.../202..

İmza

ONAY

Uygundur

Uygun Değildir

Daire Başkanı

Adı Soyadı

Tarih:/.../202..

İmza

ACIKLAMALAR

- Ücretsiz faaliyetler dışındaki tüm faaliyetlerde izin onayı alındıktan sonra KTUN Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının no'lu IBAN numarasına toplam tutar yatırılacaktır.
- (Kalan ödeme; Müracaat dilekçesi Başkanlık makamınca havalesi yapıldıktan sonra yapılacaktır. Ücret yatırılırken "alıcı" kısmına muhakkak "Konya Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı" şeklinde yazılmalıdır. Aksi halde ödeme yapılmış sayılmaz. Ayrıca Gökkuşuğu AVM içi ve Alaeddin Keykubad Köşkü için ödemeler AVM yönetimlerine yapılacaktır)
- Dekontun/makbuzun aslı Kültür Şubeye ulaştırıldıktan sonra faaliyet izni verilecektir.
- Çalışma sırasında oluşacak tüm zararlardan talep eden taraf sorumludur ve zararı karşılamakla yükümlüdür.
- Talep eden kişi/kurum tarafından kesinleşmiş işlemlerin iptalinde ücret iadesi yapılmayacaktır.
- Genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, herhangi kanuna aykırı içerikte faaliyetler ile 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine aykırı faaliyetlerde bulunulamaz.

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
İmza-Kaşe

Tel. ve e-mail:

Eki:

Başvuru Dilekçesi ile Teslim Edilecek Belgeler:

- Konya Teknik Üniversitesi Stand Açma/Faaliyette Bulunma Taahhünamesi (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.)
- Satışı ve tanıtımı yapılacak materyallerin isim listesi
- Müracaat esnasında kurum kimlik fotokopileri ile Başkanlığımıza bildirilmesi zorunlu olan stantta/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 "Konya Teknik 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.

T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET BİLGİ FORMU

EK-6

Stand açılacak tarihten en az 3 hafta önce dilekçe ve aşağıda sıralanan belgelerle birlikte Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvurulması gerekmektedir.

Başvuru Dilekçesi ile Teslim Edilecek Belgeler:

- **Konya Teknik Üniversitesi Stand Açma/Faaliyette Bulunma Taahhünamesi** (Stand 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.)
- **Satış 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 "Konya Teknik 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 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 "Konya Teknik 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)

**STAND AÇMAVE FAALİYETTE BULUNMA
TAAHHÜTNAMESİ
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE**

Madde 1) Üniversitenize bağlı birimlerde...../.../..... -/.../..... tarihleri arasında açacağımız stand/gerçekleştireceğimiz faaliyet ücretini, standı açmadan/faaliyette bulunmadan önce Üniversiteniz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının TR IBAN no'lu hesabına yatırmayı (Kalan ödeme; Müracaat dilekçesi Başkanlık makamınca havalesi yapıldıktan sonra yapılacaktır. Ücret yatırılırken “alıcı” kısmına muhakkak “Konya Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı” şeklinde yazılmalıdır. Aksi halde ödeme yapılmış sayılmaz.),

Madde 2) Stant açmada ve kapamada / faaliyette bulunmada ve sonlandırmada, faaliyetler esnasında herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda zarar ve ziyarı ödeyeceğimi, mağdurların mağduriyetlerini gidereceğimi, Tüketici haklarına, iade ve cayma haklarına (dijital üyelikler materyaller vb. dahil) eksiksiz uyacağımızı, herhangi bir olumsuzluk nedeniyle idare tarafından standın kaldırılmasına/faaliyetin sona erdirilmesine karar verilirse yönetim tarafından gerekçe gösterilmeksizin verilen kararlara koşulsuz uyacağımı, liste üzerinden incelenerek sergilenmesinde mahsur görülmeyen kitapların, malzemelerin ve faaliyetin içeriğine göre dokümanların stant açıldığında/faaliyet başladığında tekrar ayrıntılı incelemeye tabi tutulup uygun görülmeyenlerin stanttan kaldırılmasının/faaliyet içeriğinden çıkartılmasının idarenin takdirinde olduğunu, genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı korsan herhangi bir yayına stantta yer vermeme ve korsan yayının el altından satılmaması hususunu, 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Türkiye Cumhuriyeti anayasası ve kanunları uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan bir durum oluşması durumunda derhal standın kaldırılacağını/faaliyetin sonlandırılacağını tarafıma bildirildiğini ve bu durumlar karşısında idareye itirazda bulunmayacağımı, standın/faaliyetin süresi dolduğunda idareden bir görevli nezaretinde standı kaldıracağımı/faaliyeti sonlandıracağımı, idare tarafından verilen talimatlara göre hareket edeceğimi kurumum ve şahsım adına taahhüt ederim.

Saygılarımızla...

...../...../202....
Firma Yetkilisinin
Adı Soyadı
İmza-Kaşe

NOT: Ücretsiz faaliyetlerde “Madde 1” dikkate alınmayacaktır.

T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
STAND VE DİĞER FAALİYETLER İÇİN BAŞVURU FORMU

EK-8

ADI SOYADI	
FAALİYET İÇERİĞİ VE KONUSU	
TEMSİL EDİLEN KURULUŞLARIN ADI	
TELEFON NUMARASI	
İŞ ADRESİ	
E-POSTA ADRESİ	
BAŞLAMA TARİHİ	
BİTİŞ TARİHİ	
FAALİYET İÇİN YATIRILACAK TUTAR	
Talep edenin : Adı Soyadı	Tarih :/...../202...

İZİN

Uygundur

Uygun Değildir

Şube Müdürü

Tarih:/..../202..

Adı Soyadı

İmza

ONAY

Uygundur

Uygun Değildir

Daire Başkanı

Tarih:/..../202..

Adı Soyadı

İmza

AÇIKLAMALAR

- Ücretsiz faaliyetler dışındaki tüm faaliyetlerde izin onayı alındıktan sonra KTUN Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınınno'lu IBAN numarasına toplam tutar yatırılacaktır. (Kalan ödeme; Müracaat dilekçesi Başkanlık makamınca havalesi yapıldıktan sonra yapılacaktır. Ücret yatırılırken "alıcı" kısmına muhakkak "Konya Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı" şeklinde yazılmalıdır. Aksi halde ödeme yapılmış sayılmaz. • Dekontun/makbuzun aslı Kültür Şubeye ulaştırıldıktan sonra faaliyet izni verilecektir.
- Çalışma sırasında oluşacak tüm zararlardan talep eden taraf sorumludur ve zararı karşılamakla yükümlüdür.
- Talep eden kişi/kurum tarafından kesinleşmiş işlemlerin iptalinde ücret iadesi yapılmayacaktır.
- Genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, herhangi kanuna aykırı içerikte faaliyetler ile 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine aykırı faaliyetlerde bulunulamaz.

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA

EK-9

Üniversiteniz bünyesinde bulunan ve aşağıda adı numaraları yazılı Fakülte / Meslek Yüksekokulu / Enstitü / billboardlarda/...../..... -...../...../..... tarihleri arasında afiş / ilanvs. 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 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:

- Konya Teknik 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 "Konya Teknik 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.

T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
AFİŞ / İLAN ASMA BİLGİ FORMU

EK-10

Afiş / İlan asılacak tarihten en az 3 hafta önce dilekçe ve aşağıda sıralanan belgelerle birlikte Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvurulması gerekmektedir.

Başvuru Dilekçesi ile Teslim Edilecek Belgeler:

- **Konya Teknik Üniversitesi Afiş / İlan Asma Taahhütname**si (Afiş/İlanı asılacak olan kurumlar tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)
- **İlan Edilecek Afiş veya İlan örneği** (Onaylı taslağı da olabilir)
- **Kurum Açma İzin Belgesi**
- **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 “Konya Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı” şeklinde yazılmalıdır. Aksi halde ödeme yapılmış sayılmaz.)

Afiş / İlan Açmak İçin Uyulacak Şartlar:

- Üniversitemiz tarafından afiş / ilan asmalarına onay verilen kurumlarının, afiş / ilan asma izin yazılarını Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından afiş / ilan asmadan önce almaları ve afiş / ilan asacakları birimin yetkilisine ibraz etmeleri gerekmektedir.
- Kurumların başvurularında gönderilen dilekçedeki tarih ve yerler dikkate alınacaktır. İzin verilen tarih ve yerlerde sonradan değişiklik yapılmayacaktır.
- Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Hakkındaki Kanuna aykırı davranılmayacaktır. Korsan ilanlara izin verilmeyecektir. Korsan ilan tespit edildiği takdirde izin iptal edilir ve gerekli yasal işlem başlatılır.
- Örneği veya taslağı sunulan afiş ve ilanlar haricinde afiş veya ilan asılmayacaktır.
- Afiş ve ilan asımı için gerekli her türlü malzeme müracaat eden kurum tarafından karşılanacaktır.
- Afiş / ilan başlama tarihi belirtilen tarihlerin mesai başlama saatinden itibaren, yine belirtilen bitiş tarihi mesai bitiş saatine kadar asılı kalabilecektir.
- Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 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 “Konya Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı” şeklinde yazılmalıdır. Aksi halde ödeme yapılmış sayılmaz.) Yatırılan ücret sonradan iade edilemez.

Firma Adı
Firma Adresi
Telefon ve Faks Bilgileri

(Kaşe-İmza)

...../...../202...

**AFİŞ / İLAN ASMA
TAAHHÜTNAMESİ****KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE**

Madde 1) Üniversitenize bağlı birimlerde...../...../..... -/...../..... tarihleri arasında asacağımız afiş / ilan ücretini, asmadan önce Üniversiteniz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının TR İBAN no'lu hesabına yatırmayı (Kalan ödeme; Müracaat dilekçesi Başkanlık makamınca havalesi yapıldıktan sonra yapılacaktır. Ücret yatırılırken "alıcı" kısmına muhakkak "Konya Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı" şeklinde yazılmalıdır. Aksi halde ödeme yapılmış sayılmaz.),

Madde 2) Afiş / ilanın asılmasından ve indirilmesine, afiş / ilan asılmasından doğacak herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda zarar ve ziyarı ödeyeceğimi, mağdurların mağduriyetlerini gidereceğimi, olumsuzluk nedeniyle idare tarafından asılmasına izin verilen afiş / ilanların kaldırılmasına karar verilirse yönetim tarafından gerekçe gösterilmeksizin verilen kararlara koşulsuz uyacağımı, sunulan örneğinde veya taslağında sergilenmesinde mahsur görülmeyen afiş / ilanların asıldığında tekrar ayrıntılı incelemeye tabi tutulup uygun görülmeyenlerin asılan yerlerden indirilmesinin / kaldırılmasının idarenin takdirinde olduğunu, genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı korsan herhangi bir afiş / ilana yer vermeme ve korsan afiş / ilanın asılmaması hususunu, 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan bir durum oluşması durumunda asılan afiş / ilanların derhal kaldırılacağını tarafıma bildirildiğini ve bu durumlar karşısında idareye itirazda bulunmayacağımı, süresi dolduğunda idareden bir görevli nezaretinde asılan afiş / ilanları kaldıracağımı, idare tarafından verilen talimatlara göre hareket edeceğimi kurumum ve şahsım adına taahhüt ederim.

...../...../202....
Firma Yetkilisinin
Adı Soyadı
İmza-Kaşe

NOT: Ücretsiz faaliyetlerde "Madde 1" dikkate alınmayacaktır.

T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
ÜCRETLİ AFİŞ ASMA BAŞVURU FORMU

EK-12

ADI SOYADI	
FAALİYET İÇERİĞİ VE KONUSU	
TEMSİL EDİLEN KURULUŞLARIN ADI	
TELEFON NUMARASI	
İŞ ADRESİ	
E-POSTA ADRESİ	
BAŞLAMA TARİHİ	
BİTİŞ TARİHİ	
FAALİYET İÇİN YATIRILACAK TUTAR	
Talep edenin : Adı Soyadı	Tarih :/...../202...

İZİN

Uygundur

Uygun Değildir

Şube Müdürü

Tarih:/..../202..

Adı Soyadı

İmza

ONAY

Uygundur

Uygun Değildir

Daire Başkanı

Tarih:/..../202..

Adı Soyadı

İmza

ACIKLAMALAR

- İzin onayı alınmadan afiş / ilan asılamaz.
- Çalışma sırasında oluşacak tüm zararlardan talep eden taraf sorumludur ve zararı karşılamakla yükümlüdür.
- Genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı korsan herhangi bir afiş / ilana yer vermeme ve korsan afiş / ilanın asılmaması hususunu, 4077 ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunlar, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan afiş / ilanlar asılamaz.

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ GELİŞİM YERLEŞKESİ KONFERANS
SALONLARI
SÜRELİ KULLANIM TAHSİS SÖZLEŞMESİ

Madde 1- Sözleşmenin Tarafları

Bu sözleşme, bir tarafta KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ bundan sonra “İdare” olarak anılacaktır. Diğer tarafta bundan sonra “kullanıcı” olarak anılacaktır. İdare ve kullanıcı arasında aşağıda yazılı şartlar dahilinde akdedilmiştir.

Madde 2- Taraflar İlişkin Bilgiler

2.1. İdarenin Adresi :
a. Adı, Soyadı/Ticaret Unvanı : KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
b. Telefon Numarası :
c. Belgegeçer No :

2.2. Kullanıcı Adresi:
a. Adı, Soyadı/Ticaret Unvanı :
b. Telefon Numarası :

Madde-3 Tanımlar

Bu sözleşmenin uygulanmasında, Konya Teknik Üniversitesinin .../.../2020 tarih . sayılı (bundan sonra yönerge olarak anılacaktır) ve ilgili mevzuattaki tanımlar geçerlidir. Yönetim Kurulu kararındaki hususlar geçerlidir.

Madde 4- İş Tanımı

Sözleşme konusu iş, Konya Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı Gelişim Yerleşkesi bünyesindeki ücrete tabi konferans salonlarının gerçek kişi ya da kuruluşlara Üniversitemiz Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda kiralanmasıdır.

Madde 5- Sözleşmenin Türü, Bedeli ve Süresi

Bu sözleşmede geçerli ücret, TL olup Konya Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulu kararı eki listede (Salon

Kullanım Bedelleri) belirtilen ücrettir. Buna göre tarihinde saat – arasında..... salonunda “.....” programı için tahsis edilen salonla ilgili KDV dâhil

belirlenen ücretin yatırılacağı yer;

a. Konya Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı T.C. (IBAN TR.....) hesabına yatırılacaktır.

b. Etkinlik saatleri dışında yapılacak provalar ve sahne kurulumu ücrete tabi olup, salon ücretinin yarısı kadar ücret alınır.

Madde 6- Sözleşme Damga Vergisi

Sözleşme bedeli üzerinden binde 9,48 oranında sözleşme damga vergisi alınır. Kullanıcı, sözleşme damga vergisini sözleşme imzalanmadan önce Konya Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (IBAN TR) nolu hesabına yatırmak zorundadır.

Madde 7- Mücbir Sebeplerden Dolayı Sözleşmenin Feshi

Mücbir sebeplerden dolayı İdare veya Kullanıcı sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir. Yüklenicinin sözleşmeyi fesih hakkı sadece İdarenin kusurundan kaynaklanması halinde vardır. Ülkeyi ilgilendiren olağanüstü durumlar her iki taraf içinde geçerlidir.

Madde 8- Cezai Şartlar

a. Sözleşmede belirtilen sürenin/tarihin dışına çıkılamaz. Aksi takdirde kullanıcı, sözleşmede belirlenen ücretin iki katı tutarındaki cezayı ödemekle yükümlüdür.

b. Kullanım hakkı İdarenin izni olmaksızın hiçbir şekilde 3.cü şahıslara devredilemez. Aksi takdirde kullanıcı, sözleşmede belirlenen ücretin iki katı tutarındaki cezayı ödemekle yükümlüdür.

c. Kullanıcının faaliyetten vazgeçmesi halinde, kullanım ücretinin tamamı Konya Teknik Üniversitesine irat kaydedilir. Mücbir sebepler saklıdır.

d. Ertelemeler bir defaya mahsus etkinlikten 10 gün önce Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazılı olarak müracaat edilmesi halinde uygun görülür. 10 günden daha az süre kalan erteleme taleplerinde tahsis bedelinin % 25' i Konya Teknik Üniversitesine ceza olarak ödenir. Tahsis tarihinin erteleme süresi bir defaya mahsus olmak üzere 6 (altı) ayı geçemez.

Madde 9- Diğer Hususlar

a) Faaliyetin tertibinden sorumlu kişi bu sözleşmede geçen esasları imza etmek suretiyle kabul etmiş sayılır.

b) Kullanıcı, 5188 sayılı kanun gereği özel güvenlik tedbirlerini kendileri almak, program esnasında yeterli sayıda özel güvenlik/güvenlik görevlisi bulundurmak zorundadır. Salona girecek protokol/izleyici/dinleyici/konuşmacıları salona giriş, kontrol ve yerleştirme işlemlerini kullanıcı sağlayacaktır. Salonlarda kapasite fazlası alınacak kişi ve oluşacak izdihamlardan kullanıcı sorumlu olup, idareimiz sorumlu tutulamaz. Kullanıcı sözleşme yapacağı esnada görevli bulunan personellerin bilgilerini(kimlik ,özel güvenlik kimliği, iletişim bilgileri) idareye bildirmekle yükümlüdür.

c) İdare, tahsis konusu faaliyeti; kültür-turizm faaliyetleri, bilimsel, sanatsal ve kamu yararı doğrultusunda değerlendirmeye tutarak, bu doğrultuda uygun bulmadığı talepleri kabul etmeyebilir.

d) Üniversitemiz ve Valilik Programları ve Rektörlük tahsislerde öncelikli olup, tahsis yapılmış olsa dahi kullanıcı bilgilendirilerek yapılan tahsis ileri bir tarihe ertelenebilir ya da karşılıklı mutabakatla iptal edilebilir. Olağanüstü durumlarda Üniversitemiz her türlü tahsisi iptal etmeye yetkilidir.

e) Faaliyetten önce yüklenici, salonun teknik donanımı hakkında İdareden bilgi alarak, faaliyetine uygun donanım eksiklerini dışarıdan kendisi tedarik edecektir.

f) Faaliyet Esnasında Salonlara verilecek zarar ve ziyan İdareimiz tarafından oluşturulan bir kurul tarafından tespit edilip verilen zararlardan kullanıcı sorumlu olup, tazmin etmekle yükümlüdür.

Kullanıcı İdarenin öngördüğü şekilde faaliyetini gerçekleştirecek, salon kullanım ve sözleşme şartlarına uymak zorundadır.

g) Salonlarımızda yapılan etkinliklerde programla ilgili asılacak afiş vb. materyaller için idareden izin alınacaktır. Etkinlik öncesinde ve etkinlik sırasında siyasi propaganda amacıyla herhangi bir siyasi partiye ait amblem isim, afiş veya benzeri faaliyetlerin oluşması durumunda etkinlik sonlandırılır. Bu durumdan Konya Teknik Üniversitesi sorumlu değildir. Etkinliği gerçekleştiren topluluk, birim ve kişiler sorumludur.

h) Kullanıcı İdareden izin almadan Konferans Salonu içinde veya dışında gelir getirici satış veya faaliyette bulunamaz. Kullanıcının İdareden izin almadan gelir getirici bir faaliyette bulunduğu tespit edilmesi halinde program derhal sonlandırılır.

i) Konferans Salonlarında yapılan etkinliklerde, etkinliğin yapıldığı mekan/salon ve kulislere yiyecek ve içecek girilmesi / kapalı alanlarda sigara içilmesi (4207 sayılı kanun gereği) yasaktır.

j) Salonlarda yapılan etkinlik sonrası etkinliğin yapıldığı alanlar temiz ve noksansız bir biçimde teslim edilecektir. Kullanıcı faaliyet bitiminden sonra kendine ait malzemelerini toplayacak ve mümkün olan en kısa sürede salonları boşaltacaktır. Zamanında alınmayan, kaybolan malzemelerden İdare sorumlu tutulamaz.

k) Salonda yanıcı ve patlayıcı özelliği olan malzemeler ile gösteri yapılamaz. Demirbaşa kayıtlı bulunan malzemeler salon dışına çıkartılamaz, kaybolması veya zarar görmesi halinde salonu kiralayan kişilerden bu zarar tahsil edilir.

l) Etkinlik süresince etkinliğe ait eşya, dekor kostüm vb. malzemelerin kaybolmasından, tahribe uğramasından ve değerinde meydana gelebilecek zarardan İdare sorumlu değildir; sorumluluk etkinliği yapanlar tarafından karşılanacaktır.

m) Ticari olan/ticari olmayan tüm etkinlikler, etkinliğe tahsis edilen zaman diliminin dışına kesinlikle taşmayacaktır.

n) Kullanıcılara tahsisi yapılan salonlarda etkinlik öncesinde prova çalışması yapılması salonun uygunluğuna bağlı olarak İdarenin iznine tabidir. Prova için bir defadan fazla talepte bulunulamaz.

o) Etkinlik günü maliye, belediye, banka vb. kamu kurumları ile kullanıcı arasında doğabilecek olası sorunlardan Konya Teknik Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

p) İş bu sözleşme sebebiyle doğmuş doğabilecek zararlardan dolayı kullanıcı sorumlu olacaktır.

r) Konya Teknik Üniversitesi Öğrenci Toplulukları ve Akademisyenler tarafından yapılan etkinliklerde;

- Salon içerisinde, dinlenme alanlarında veya etkinliğin yapılacağı sınırlar içerisinde kitap, broşür, dergi (etkinliğe ait olan/olmayan her türlü materyal) satışı yasaktır.

- Açılış kokteyli, yiyecek içecek gibi ikram hizmetlerinde temin edilen yiyeceklerin kokulu(soğan, sarımsak, ağır baharatlar vb.) olmaması konusunda gerekli hassasiyet gösterilecektir.

- Dışarıdan dış destekleyiciler aracılığıyla temin edilen yiyeceklerin sunumunda kullanılacak tabak, bardak, çatal, bıçak, fincan vb. gibi araç gereçler dış destekleyiciler tarafından temin edilecek ve bahsi geçen araç gereçlerin yıkanması içeceklerin harılanması pişirilmesi aşamalarında destek istenmeyecektir.

- Davetli konukların (konuşmacı, gazeteci, yazar vb.) ağılanması için kullanılacak olan VIP salon için idareden izin alınacak ve VIP salonu amacı dışında (toplantı, ders, çekim yapma vb.) kullanılmayacaktır.
- Konferans salonuna ait demirbaşlar izinsiz kullanılmayacak izin alınarak kullanılanlar hasarsız ve temiz bir şekilde teslim edilecektir.

s) Kullanıcı, etkinliklerinde milli ve manevi değerleri rencide edici, yıkıcı, bölücü ve genel ahlak dışı ifade ve davranışlarda bulunmayacaktır.

Madde 10-Anlaşmazlıkların Çözümü

Bu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde Konya Mahkemeleri ve Konya İcra Daireleri yetkilidir.

Madde 11- Sözleşmede Değişiklik Yapılması

Sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.

Madde 12- Yürürlük

Bu sözleşme taraflarca imzalandığı, tarihte yürürlüğe girer. Bu sözleşme 11(on bir) maddeden ibaret olup, İdare ve kullanıcı tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra tarihinde 1 (bir) nüsha olarak imza altına alınmış ve bu nüsha İdarede alıkonulmuştur. Talep etmesi halinde yükleniciye onaylı bir sureti verilecektir.

İDARE
YÜKLENİCİ/KİRACI

T.C. Kimlik No,
Kaşe,
İmza

Salon Tahsisi Dilekçe Örneği

T.C.

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIğI'NA

.../.../2020 tarihinde .../... saatleri arasında (ücretli ve bilet satışı olacak şekilde) düzenlemek istediğimiz“.....”programı için Başkanlığınıza bağlı Gelişim Yerleşkesi..... Konferans Salonunun tarafımıza tahsisi hususunda;

Gereğini saygılarımla arz ederim. .../.../202...

Ad – Soyad

İmza

Adres :

Cep No :

E-Mail :

Ekler :

1- Salon tahsisi talep formu

2- Hizmet protokolü

SALON TAHSİS TALEP FORMU			
İstenilen Salon	240 Nolu Konferans Salonu (229 Kişilik)	240 Nolu Konferans Salonu (322 Kişilik)	240 Nolu Konferans Salonu (230 Kişilik)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etkinlik Türü	<input type="checkbox"/> Konferans <input type="checkbox"/> Konser <input type="checkbox"/> Söyleşi <input type="checkbox"/> Sempozyum <input type="checkbox"/> Seminer <input type="checkbox"/> Panel <input type="checkbox"/> Tiyatro <input type="checkbox"/> Diğer (Belirtiniz)		
Etkinliğin Konusu ve İçeriği			
Etkinliğin Amacı			
Etkinlik Başlama Tarihi	...../...../202....	Saat:	
Etkinlik Bitiş Tarihi	...../...../202....	Saat:	
İletişim	Kurum/Şirket/Birim/Kişi	Telefon	E-Mail

Konya Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Salon Tahsisleri ile ilgili Hizmet Protokolü ve Konferans Salonları Kullanım Yönergesi şartlarını kabul ediyorum./..../202...

Kurum/Şirket/Birim Yetkilisi

İmza

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TANITIM GEZİSİ BAŞVURU FORMU

OKULUN	REHBER ÖĞRETMENİN
Adı :	Adı Soyadı :
Adresi :	Cep Tel. No :
Tel. No :	Mail Adresi :
Fax No :	
Geziye Katılacak Öğrenci Sayısı : Kişi İdareci Sayısı : Kişi Gezi Tarihi : / / 202.. Gezi Saati : <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	
Yemek Talebiniz var ise belirtiniz :	
Tanıtım Gezisi Yapılmak İstenen Okullar	
1 :	
2 :	
3 :	
Okul Yetkilisi	
Adı Soyadı :	Tarih : / / 202...
Görevi :	İmza :
Sayın Yetkili, - Üniversitemize planladığınız gezi tarihinden en az 15 gün önce başvurular kabul edilecektir. - Planladığınız ve tarafımızca onaylanan gezi saatlerinizde olabilecek gecikmeler en geç 30 dakika önce bildirilmelidir. Aksi durumda geziniz iptal edilecektir. - Geziniz sırasında sizlere üniversitemiz personeli rehberlik edecektir. - Geliş tarihi, saati ve kişi sayısı mutlaka belirtilmelidir. Sizleri daha iyi misafir edebilmemiz için; istek, görüş ve önerilerinizi bildirmenizi rica ederiz.	

İrtibat İçin

Konya Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Adres: Akademi Mah. Yeni İstanbul Cad.

No:235/1 Selçuklu/KONYA

Telefon : 0 (332) 205 11 61

Faks: 0 (332) 354 00 12

E-Mail : saglikkultur@ktun.edu.tr