



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü  
**TAAHHÜTNAME FORMU**

**(KURUM İÇİ & DIŞI FORM)**

...../...../ 20....

Aşağıda detaylı olarak belirtilen mekanda/larda, saat ve tarih/lerde yapacağınız ticari / ticari olmayan, ..... için İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen ve karşılıklı olarak kabul edilmiş talep, **İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü'ne Bağlı Birimlerde Fotoğraf Çekimi, Görüntü Alımı Salon Kullanımı, Sınav yapma ve Stant Açma ile ilgili kullanım esaslarındaki** maddelere uyacağımızı; Talep, Taahhütname ve izin formunda yazılı süreler & tarihler içerisinde taahhüdümü yerine getireceğimi ve bu nedenle kesin teminat ve sözleşme yapılmaksızın taahhüdümün ifasına izin verilmesini; doğabilecek anlaşmazlıklar halinde İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü tarafından uygulanacak her türlü yaptırımını kabulleneceğimizi taahhüt ederim/ederiz.

Adı, Soyadı:

Cep Tel:

Dahili Tel:

İmza:

- 1) İstanbul Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek Ticari veya Ticari olmayan etkinliklerin içeriği konusunda İstanbul Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne bilgi verilecek ve Koordinatörlüğün koordinasyonunda gerçekleştirilir.
- 2) İstanbul Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek Ticari veya Ticari olmayan etkinlikler daha önceden belirlenen tarih ve saat aralığında gerçekleştirilir.
- 3) İstanbul Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek Ticari veya Ticari olmayan etkinlikler önceden belirlenen mekânları kullanılır. Bunun haricinde farklı mekânlar kullanılmayacaktır.
- 4) İstanbul Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek Ticari veya Ticari olmayan etkinlikler esnasında güvenliği ve fiziki kontrolleri İstanbul Üniversitesi Güvenlik Amirliği koordine eder.
- 5) İstanbul Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek Ticari veya Ticari olmayan etkinliklerde, üniversite yönetiminin belirlediği ve güvenliğin uyguladığı kurallar çerçevesinde hareket edeceklerdir.
- 6) İstanbul Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek Ticari veya Ticari olmayan etkinliklerde fiziki kontrollerinin etkinliğin gerçekleştirildiği (**fakülte, yüksekokul, enstitü**), ilgili birimlerin amirlerince yapılır. Etkinlik esnasında kullanılacak mekânlarda hasara yol açabilecek (çivi çakma, duvar delme, duvarlara yapışkan madde sürme, eşyaların üzerine malzeme koyma, vb gibi) her türlü zarar verecek davranıştan kaçınılacaktır.
- 7) İstanbul Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek Ticari veya Ticari olmayan etkinliklerin yapıldığı alan temiz ve noksansız bir biçimde teslim edilecektir. Etkinliğin yapılacağı alanlarda, mekânlarda herhangi bir hasar, restorasyon gerektirecek hasarlar oluşması durumunda hasarın onarım masrafları etkinliği yapan sorumlu kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından üstlenilecektir.
- 8) İstanbul Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek Ticari veya Ticari olmayan etkinlikler esnasında okula ait enerji vb. kaynaklardan zorunlu olmadıkça yararlanılmaz.
- 9) İstanbul Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek Ticari veya Ticari olmayan etkinliklerde mesai saatleri içerisinde bitmeyen ve hafta sonu etkinlikleri için, personelin ulaşım ve yemek ihtiyacı, etkinlik/toplantı yapan kişi ve kurum veya kuruluşlar tarafından karşılanır.
- 10) İş bu izin belgesi İstanbul Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek Ticari veya Ticari olmayan etkinlikler için izin isteyen Kurum içi ve Kurum dışı etkinliklerde uyulması gereken kuralları belirler.
- 11) Yukarıdaki maddelerde yaşanabilecek herhangi bir anlaşmazlık durumunda Kurum içi, Kurum dışı etkinliklerde izni üniversite yönetimince derhal iptal edilir.

