



T.C.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

TALEP, TAAHHÜTNAME VE İZİN FORMU



KİTAP İZİNİ İLE İLGİLİ YÜKÜMLÜLÜKLER

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

Aşağıda açıkça belirtilen mekanda(larda) saat ve tarih/lerde yapacağımız için İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen ve karşılıklı olarak kabul edilmiş talep, **İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü'ne Bağlı Birimlerde Fotoğraf Çekimi, Görüntü Alımı Salon Kiralama Ve Stant Açma Yönergesi'ne ve Talep, Taahhütname ve İzin Formundaki** 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 ederiz.

Adı, Soyadı:

Cep Tel:

İmza:

- 1) Kitap standı açılmadan önce aşağıda belirtilen belgelerin onaylı suretlerinin İstanbul Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir:
 - Onaylı yayın listesi
 - T.C. Kültür Bakanlığı Sertifikası
 - Vergi Levhası
 - Satış Yetki Belgesi
 - Ticaret Sicil Belgesi
 - Mevzuat gereği ticaret ve/veya sanayi odası belgesi (İlgili yıla ait)
 - İmza yetkisi olan kişinin Kimlik fotokopisi (arkalı-önlü)
 - İmza Sirkülerinin Fotokopisi
- 2) Kitap standı önceden belirlenen tarih ve saat aralığında belirlenen bölgede kurulacaktır.
- 3) Kitap standı için önceden ilgili birim amirinin göstereceği mekân haricinde farklı mekânlar kullanılmayacaktır.
- 4) Kitap standının kurulacağı alanda ilgili birim amirinin ve üniversite güvenliğinin koordinasyonundan yararlanılacaktır.
- 5) Üniversite yönetiminin belirlediği ve güvenliğinin uyguladığı kurallar çerçevesinde hareket edilecektir.
- 6) Kitap standının kurulu kalacağı alanda hasara yol açabilecek her türlü davranıştan kaçınılacaktır.
- 7) Kitap standının kurulduğu alan temiz ve noksansız bir biçimde teslim edilecektir. Etkinliğin yapılacağı alanlarda, mekânlarda herhangi bir hasar oluşması durumunda hasarın onarım masrafları stant sorumlusu kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından üstlenilecektir.
- 8) Restorasyon gerektirecek hasarlar oluşması durumunda üniversitenin ilgili birimlerinin belirleyeceği şartlarda onarım ve restorasyon masrafları stand sahibi firma tarafından karşılanacaktır.
- 9) Yasa ve yönetmeliklere aykırı kitap vb. materyalin satışı kesinlikle yapılmayacaktır. Hiçbir biçimde kamu kaynakları kullanılmayacaktır.
- 10) Stant ve stant ekipmanlarını (Masa, Sandalye vb.) kendileri getireceklerdir.
- 11) İş bu izin belgesi kitap standı açmak için izin isteyen şirketlerin uyması gereken kuralları belirler.
- 12) Yukarıdaki maddelerde yaşanabilecek herhangi bir ihtilaftan ötürü kitap standı izni üniversite yönetimince iptal edilecektir.



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
TALEP, TAAHHÜTNAME VE İZİN FORMU



İSTEYEN BİRİM:

ETKİNLİĞİN ADI:

İSTENİLEN MEKÂNLAR:

Mekan Adı	M ²	Tarih/Saat
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

İstanbul Üniversitesi'nin kurumsal kimlik yönetimine katkıda bulunması bağlamında marka değerinin artırılması, öğrencilerimizin desteklenmesi ve hedef kitle tarafından bilinirliğinin yükseltilmesi amacıyla **İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü'ne Bağlı Birimlerde Fotoğraf Çekimi, Görüntü Alımı Salon Kiralama Ve Stant Açma Yönergesi'ne, Yönetim Kurulu Ücretlendirme Kararlarına ve Talep, Taahhütname ve İzin Formu** kurallarına uyulması koşuluyla **uygun görülmüştür.**