HARRAN ÜNİVERSİTESİ

STANT BİLGİ FORMU

Stant açılacak tarihten en az 10 (on) gün önce Üniversite web sayfasında erişebileceğiniz dilekçe örneğinin gerekli şekilde doldurarak, başvuruda istenen ve aşağıda sıralanan belgelerle birlikte Üniversitemiz Genel Sekreterlik birimine gönderilmesi gerekmektedir.

Başvuru Dilekçesi ile Teslim Edilecek Belgeler:

1. Harran Üniversitesi Kitap Standı Açma Taahhütnamesi (Stant açacak firma tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.)

2. Satışı veya reklamı yapılacak ürünlerin listesi,

3. Geçerliliği devam eden Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası,

4. Vergi Levhası,

5. Ticaret Odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi,

6. Sanayi ve Ticaret Bakanlığından alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi,

7. Stantta görevlendirilecek personellerin bilgilerinin yer aldığı tanıtım kartı,

8. Stantta görevlendirilecek personelin adı-soyadı ve iletişim bilgileri yazılı yaka kartları, standın açık olduğu süre boyunca yakalarında takılı olmak zorundadır.

Not: Evrakların aslını veya aslının aynıdır onaylısı elden/ posta yolu ile Üniversitemiz Genel Sekreterlik birimine gönderilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep işleme alınmayacaktır.

Stant açmak için uyulacak şartlar ve genel ilkeler

1. Harran Üniversitesi Rektörlüğü tarafından stant açmalarına onay verilen firmaların, stant izin yazılarını, Harran Üniversitesi Genel Sekreterlik biriminden, stant açmadan önce almaları ve stant açacakları birimin yetkilisine ibraz etmeleri gerekir.

2. Stant başvurularında ücretler günlük ve stant bazında alınacağından, idareye gönderilen dilekçedeki tarih ve yerleşkeler göz önüne alınır. Bunun haricinde herhangi bir yerleşke için stant açma isteğine izin verilmez.

3. Fikir ve sanat eserlerini koruma hakkındaki kanuna muhalefet edilmemelidir.

4. Korsan ürüne izin verilmeyecektir. Korsan ürün tespit edildiği takdirde stant kapatılır ve gerekli yasal işlem başlatılır.

5. İdareye gönderilen ürün listesinde yer alan ürünler haricinde ürün satışı yapılamaz.

6. Stant için gerekli her türlü ekipman (masa dahil) idarece temin edilir.

7. Stant başlangıç tarihinden bitiş tarihindeki mesai bitimine kadar açık kalabilecektir ve zaman aşımına izin verilmez.

8. Gerekli izinler alındıktan sonra stant ve kiralama bedelinin tamamı, standı açmadan önce Harran Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesabına yatırılır ve dekont Genel Sekreterliğe gönderilir. Bu işlemler yapıldıktan sonra stant yeri ve kiralama hizmeti yapılabilir. Yatırılan stant ücreti sonradan iade edilmez.

9. Öğrenciler tarafından sipariş verilen ürünlerin iptalinin talep edilmesi halinde ilgili kişi, kurum ve kuruluş tarafından derhal siparişi iptal edilir.

10. Satış görevlilerine satış iptal yetkisi verilmelidir.

11. 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 Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğünce kaldırılır.

12. Rektörlük vermiş olduğu izni iptal etme hakkına sahiptir.

Firma Adı

Firma Adresi

Telefon ve Faks Bilgileri ....../...../20..