

 <b>ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>İÇ YÖNERGELER</b>	Doküman No:	ÜY-YÖ-0044
		Yayın Tarihi:	03/05/2018
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

## **ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ MEKÂN TAHSİS YÖNERGESİ**

### **Birinci Bölüm**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

**Madde 1** – Bu Yönergenin amacı, Antalya Bilim Üniversitesi kültür merkezleri, konferans salonları, derslik, amfi ve diğer mekanların, Akademik ve İdari Birimlere, öğrenci kulüplerine, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere kültür-sanat, bilim ve diğer faaliyetleri için kısa süreli tahsis işlemlerinde uyulacak usul ve esasları belirlemektir.

##### **Kapsam**

**Madde 2** – Bu Yönerge, Antalya Bilim Üniversitesi yerleşkeleri sınırları içinde bulunan açık ve kapalı tüm fiziki mekânları kapsar.

##### **Dayanak**

**Madde 3** – Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili maddeleri ve bu kanunlarla ilgili uygulama yönetmelikleri ile diğer ilgili mevzuat hükümlerinin, Antalya Bilim Üniversitesi Rektörlüğü yetki, görev ve sorumluluklarını belirleyen hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**Madde 4** – Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik ve İdari Birimler: Antalya Bilim Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezleri, İdari Birim Müdürlükleri ve Koordinatörlükleri,
- b) Kısa Süreli Tahsis: Sergiler hariç on işgününe kadar olan mekân tahsislerini,
- c) Öğrenci Kulüpleri: Antalya Bilim Üniversitesi Öğrencilerinin bilimsel, mesleki, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde bulunmak üzere “Antalya Bilim Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi” doğrultusunda kurulmuş bulunan öğrenci topluluklarını,
- d) SKS Müdürlüğü: Antalya Bilim Üniversitesi Spor, Kültür ve Sanat Müdürlüğünü ifade eder.

## İkinci Bölüm

### Temel İlkeler

**Madde 5.1** – Etkinliklerde aşağıda belirtilen temel ilkeler esas alınır;

a) Etkinlikler sırasında ülkemizde yürürlükte bulunan mevzuatlara aykırı faaliyetlerde bulunulamaz. Genel ahlaka uygun, doğru ve dürüstlük ilkesi içerisinde olmalıdır.

b) 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 Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü personeli tarafından kaldırılacaktır.

c) Etkinlikler kapsamında dil, din, ırk, mezhep, felsefi düşünce ve cinsiyete dayalı ayrımcılık yapılamaz. Siyasi parti propagandası yapılamaz. Etkinlik kamu düzenini bozucu nitelikte olamaz, şiddet hareketlerine yol açıcı, göz yumucu, özendirici veya destekleyici unsurlar içeremez, yasadışı veya kınanacak davranışları cesaretlendiremez.

d) Etkinlik kapsamında tütün ve tütün mamulleri ile alkol içeren içecek firmalarının isim ya da logoları bulundurulamaz.

e) Yapılacak tanıtım faaliyetlerinde bilgi vererek, anlam karışıklığına yol açarak veya abartılı iddialar ileri sürerek yanlış izlenimler yaratmak suretiyle insanları doğrudan ya da dolaylı olarak yanıltabilecek ifadeler ya da görüntüler kullanılamaz.

f) Yapılacak etkinlik, Valilik, İl Emniyet Müdürlüğü veya ilgili herhangi bir kuruluştan izin alınması gereken bir etkinlik ise, etkinliği yapan, ilgili kuruluştan onay almakla yükümlüdür. Bu konudaki yaptırımlardan Üniversite sorumlu tutulamaz.

g) İzin verilen etkinliklerin kontrol ve denetimi Üniversitemiz Koruma ve Güvenlik Birimi tarafından sağlanır. Etkinliği düzenleyenler etkinlik süresince Koruma ve Güvenlik Biriminin talimatlarına uymak zorundadır.

h) Etkinliği düzenleyenler 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu hükümlerine uymakla yükümlüdür.

**5.2.** Üniversiteye bağlı tüm birimlerin sınır alanları içinde bulunan fiziki mekânların kullanımında aşağıda belirtilen temel ilkeler esas alınır:

a) Üniversitenin fiziki mekânları kullanım amacına uygun olacak şekilde hafta sonu günleri de dahil olmak üzere günlük veya saatlik olarak tahsis edilir.

b) Üniversitenin fiziki mekânları eğitim ve sınav uygulamaları ve seminer, kongre, konferans gibi bilimsel veya kültürel, sanatsal etkinlikler düzenlenmesi amacı ile kullanılabilir.

c) Kullanımına izin verilen fiziki mekânlarda güvenlik ve organizasyon ile ilgili her türlü sorumluluk kullanım hakkı verilen kişi ya da kuruluşa aittir.

e) Üniversitenin fiziki mekânları içinde veya dışında izinsiz gelir getirici satış yapılamaz veya herhangi bir ticari faaliyette bulunamaz. Programla ilgili asılacak afiş, bez dövizler için Üniversiteden izin alınacak ve idarenin uygun gördüğü yerlere asılacaktır.

### Madde 6- 6.1. Tanıtım Aracı Çeşitleri

Üniversite'nin belirlediği ölçülerde kullanılan duyuru, ilan, reklam ve tanıtım aracı çeşitleri şunlardır:

- a) Bez-kâğıt Afişler
- b) Bez ya da naylon branda
- c) El İlanları ve broşürler
- d) Billboard, dijital vb. ekranlar
- e) Stant (boyutu ortalama 80\*140 cm ebatlarında olacak, daha büyük ebatlardaki stantlar için başvuru esnasında onay alınacaktır.)
- f) İlgili kişiler tarafından önerilen ve Üniversite tarafından uygun görülen diğer tanıtım araçları

**6.2. Üniversitenin Fiziki Mekânları ve Kullanım Alanları ve Yerleri** Üniversitenin fiziki mekânları ile Üniversite Kampüsü ve birimlerin sınır alanları içerisinde kullanılacak reklam, duyuru, afiş, stant vb. alan ve yerleri şunlardır:

- a) Birimlerin sınır alanları içinde bulunan derslikler ve konferans salonları
- b) Kampus ve diğer Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul kantin, yemekhane ve kafeterya alanları
- c) Kongre ve Kültür Merkezi
- d) Bina koridorlarında bulunan panolar
- e) Üniversite sınırları içinde kalan diğer tüm kapalı ve açık alanlardan idarece uygun görülen yerler

**Madde 7-** Tanıtım araçları ve Üniversitenin fiziki mekânlarının kullanımı ile ilgili aşağıda belirtilen genel ilkeler esas alınır.

- a) Talepte bulunacak olan öğrenci, firma, kamu kuruluşları tüm gerçek veya tüzel kişilerin Üniversite SKS Müdürlüğüne etkinlik tarihinden 20 gün önce bu yönergenin 8. Maddesinde belirtilen belgeler ve Mekân Tahsis Talep Formu ile başvuru yapması gerekmektedir.
- 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) ve Yayın Listesi" belgelerini dilekçe ekine konularak ilgili kitap listesinin onaylanması, stant bedelinin ödenmesi, Stant Bilgi ve Taahhütname Formunun imzalanmasından sonra stant açılabilir.
- c) Yayın evleri tarafından yapılacak kitap stant başvurularında sunacakları yayın listelerinin kontrolü, yasaklı yayın ve korsan yayın olup olmadığı hususları Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğüne kontrol edilecektir. Yayın listesinde belirtilen yayınlara Üniversite Kütüphanelerinde ihtiyaç olması halinde, Rektörlük kararı ile stant bedeli yerine ihtiyaç duyulan yayınlar alınabilecektir.
- d) Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve Kabahatler Kanunlarına uyulmaması hallerinde öğrenci, firma, kamu kuruluşları, kişi veya kişiler sorumludurlar.

- e) Başvuru dilekçesi ile verilen ürün listesi dışında bulunan ürünler ve bandrolü bulunmayan ürünlerin satışı yapılmayacaktır. Yapıldığı takdirde doğacak hukuki sonuçlardan ilgili firma, kamu kuruluşları ile kişi ve kişiler sorumlu olacaklardır.
- f) Öğrenci, firma, kamu kuruluşları, kişi veya kişiler yapmak istedikleri etkinlik ve sosyal faaliyetler ile ilgili tanıtım araçları örneklerini (duyuru, afiş, vb.), SKS Müdürlüğüne verecekleri dilekçeye eklemeleri gerekmektedir. Tanıtım araçlarının asılma/kullanma süresi ve kaç adet kullanılacağı dilekçede belirtilecektir.
- g) Üniversite birimlerinde açılacak stant ve duyurularda ve derslikler ve konferans salonlarının kullanımında, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretler geçerlidir. Ayrı yerlerde açılacak stantların her biri için ayrı ücret alınır.
- h) Müracaat ve başvuru yapılması, izin verildiği anlamına gelmez. İzin alınmadan hiçbir surette ilan ve afiş asılamaz, stant açılmaz, reklam ve tanıtım aracı konulamaz, derslikler ve konferans salonları kullanılamaz. İzni yenilenmeyen, izin şartlarına aykırı olan, bozulan veya tahrip olan, afişlerin üzerinde "Uygundur" ibaresi olmayan veya yeniden izin verilmesi uygun görülmeyen tanıtım araçları, yazılı uyarıya gerek kalmadan görsel ve çevresel kirliliğe neden olmayacak şekilde Üniversite tarafından kaldırılacaktır.

## Üçüncü Bölüm

### Başvuru, Onay, Ücretlendirme ve Mekân Tahsisi Bildirimleri

#### Başvuru

**Madde 8-**Tanıtım araçları için veya Üniversitenin fiziki mekânlarının kullanımı ile ilgili olarak, Üniversitenin SKS Müdürlüğüne aşağıdaki belgelerle başvurulması zorunludur:

- a) Mekân Tahsis Talep Formu
- b) İlan, afiş, duyuru vb. tanıtım aracı örneği
- c) Etkinlikte yer alacak konuşmacı, katılımcı, görevli ve sponsor listesi
- d) Satış yapılacak ise, satışı yapılacak ürünlerin listesi
- e) Ücretin yatırıldığına dair dekont
- f) Kitap standı açacaklar için bu yönergenin 7'nci madde b bendinde yer alan belgeler

#### Onay

**Madde 9 –** Mekân tahsis dilekçesi SKS Müdürlüğü tarafından görevlendirilen personel tarafından kabul edilir.

- a) İçeriği uygun talepler mekânın bağlı olduğu birim yöneticisinin görüşü alınır.
- b) Etkinliğin süresi, içeriği ve mekânın durumu kontrol edilerek uygun olmayan başvuru hakkında geri bildirimde bulunulur.
- c) İlgili Rektör Yardımcısının olur alındıktan sonra onay durumu başvuru sahibine bildirilir.

#### Ücretlendirme

**Madde 10 –**Mekân tahsis ücretlendirmeleri için;

- a) Üniversite akademik ve idari birimleri ve öğrenci kulüplerinin tahsisleri ücretlendirilmez.
- b) Diğer başvuru sahipleri için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılmış bulunan ücret tarifesi uygulanır.

- c) Tahsis ücreti etkinlik öncesinde Üniversite banka hesabına yatırılarak ilgili dekont başvuru dilekçesi ekinde iletilir.
- d) Kamu kurum ve kuruluşları, diğer eğitim kurumları ile sivil toplum kuruluşları tarafından düzenlenen etkinliklerinden ücret alınıp alınmayacağı, alınacak ücretin miktarı mevzuat çerçevesinde ilgili Rektör Yardımcısı tarafından belirlenir.
- e) Üniversitemiz birimleri ve öğrenci kulüplerinin düzenlediği etkinliklerde sponsor firma stantların ücretlendirilmesi mevzuat çerçevesinde ilgili Rektör Yardımcısı tarafından belirlenir.
- f) Elektrik kullanımı talebi halinde yatırılan kullanım bedelinin %10'u oranında ayrıca elektrik ücreti Üniversite hesabına yatırılır.

### **Mekân Tahsisi Bildirimleri**

**Madde 11** – Onaylanmış ve tahsis ücreti ödenmiş bulunan mekân tahsis belgesi, ilgili personel tarafından içeriği doğrultusunda, Koruma ve Güvenlik Birimine, Tanıtım Basın ve Halkla İlişkiler Birimine, başvuru sahibine ve tahsisi yapılan mekân görevlisine iletilir.

### **Dördüncü Bölüm**

#### **Mekân Teslimi ve Kullanım Şartları**

##### **Mekân Teslimi**

**Madde 12** – Mekân teslimi açık alanlarda ve Rektörlük binası içindeki alanlarda SKS Müdürlüğü diğer alanların teslimi bağlı bulunduğu akademik veya idari birimin ilgili görevlisi tarafından yapılır.

##### **Mekân Kullanım Şartları**

**Madde 13** – Konferans salonu, spor salonu, amfi, derslik ve diğer kapalı – açık alan kullanımı sırasında kullanıcı aşağıdaki hususları dikkate almakla yükümlüdür.

- a) Tanıtım materyal malzemelerin asılmasında çivi vb. delici malzemeler kullanılmayacaktır.
- b) Tahsisi yapılan mekân, Üniversite tarafından belirlenmiş tahsis koşulları çerçevesinde izin verilen Akademik ve İdari Birim, öğrenci kulübü, kamu kurum ve kuruluşu, gerçek ve tüzel kişi tarafından kullanılır. Kullanım hakkı başkasına devredilemez.
- c) Mesai saati dışında yapılacak olan konser türü etkinlikler, en geç saat 23.30 da tamamlanmalıdır.
- d) Kullanıcı, mekân sorumlusunun tespit ettiği zararları karşılamakla yükümlüdür.
- e) Stant çalışmalarında izin verilen m2 ölçülerinin dışına çıkmayacaktır.
- f) Stant çalışmalarında izin almadan müzik yayını yapılmayacaktır. Gürültü kirliliği oluşturacak faaliyetler yapılmayacaktır.
- g) Stant görevlileri Koruma ve Güvenlik Biriminin talebi halinde stant izin belgelerini ve stant çalışan kimliklerini ibraz etmekle yükümlüdür.
- h) Etkinliği düzenleyen Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Hakkındaki Kanuna uymakla yükümlüdür.
- i) Kitap stantlarında, yayın listesinde yer alan kitaplar haricinde yayın tanıtımı ve satışı yapılamaz.
- j) Etkinliği düzenleyenler talep halinde etkinliklerde yer alacak konuşmacı ve katılımcıların listesini etkinlik öncesinde ilgili birim yetkilisine iletmekle yükümlüdür.

- k) Etkinliği dzenleyenler olası acil durumları önlemek amacıyla etkinlik öncesi Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü ile irtibata geçerek gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.
- l) Devlet büyüklerinin ve üst düzey yöneticilerin katılacağı etkinliklerde, etkinliği dzenleyenler konukların karşılanması, ağırlanması, oturma dzeninin belirlenmesi, protokol kurallarının uygulanmasını sağlamak amacıyla etkinlik öncesinde Rektörlük Özel Kalem ve Tanıtım Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile irtibata geçerek gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.
- m) Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitüler bünyesinde yapılacak olan etkinliklerde, etkinliği dzenleyenler ilgili birim yöneticisinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.

## **Beşinci Bölüm**

### **Mekân Tahsisinin İptali ve Erteleenmesi**

#### **Mekân Tahsisinin İptali**

**Madde 14** – Üniversitenin mekân tahsisinin iptali edeceği durumlar;

- a) Mekân tahsis ücretinin ödenmemesi veya ödenmiş olmakla birlikte ilgili dekontun bağlı olduğu birim yetkilisine ibraz edilmemesi.
- b) Verilen izin şartlarına aykırı durumun ilgili birimler tarafından tespit edilmesi.
- c) Etkinlik için izin verilmiş olsa dahi Rektörlük etkinliği iptal etme hakkına sahiptir.
- d) Madde 13’de belirtilen Mekân Kullanım Şartlarına uyulmaması halinde etkinlik iptal edilir.
- e) Rezervasyon yaptığı halde yazılı talebini rezervasyon tarihinden itibaren iki hafta içinde bildirmeyenlerin rezervasyonu iptal edilir.
- f) Etkinliği dzenleyen, iki hafta önce ilgili birime yazılı olarak bildirimde bulunmak suretiyle etkinliğin iptal edilmesini ve ücretin iade edilmesini talep edebilir.

#### **Erteleleme**

**Madde 15** – Tahsisin ertelenmesi;

- a) Etkinliği dzenleyen iki hafta önce ilgili birime yazılı bildirmek şartıyla etkinliği erteleme talebinde bulunabilir.
- b) Mekânın uygunluğu ve teknik personel durumuna göre erteleme talebi değerlendirilerek başvuru sahibine geri bildirimde bulunulur.
- c) Gerekli hallerde Rektörlük makamı yapılacak etkinlikleri erteleme hakkına sahiptir.

## **Altıncı Bölüm**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 16** – Bu Yönerge Antalya Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünü takiben yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 17** – Bu Yönerge hükümleri Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ  
MEKÂN TAHSİS TALEP FORMU

Öğrenci Kulübü/ Firma/ Gerçek veya Tüzel Kişi / Kamu Kurum veya Kuruluş Adı			
Vergi No/Kimlik No			
İrtibat Kurulacak Kişi (Yetkili / Danışman) İmza	Adı Soyadı:	Tel:	E-posta:
İrtibat Kurulacak Kişi (Etkinlik Sorumlusu)			
Etkinlik Adı		Etkinlik Türü	
Etkinliğin Konusu			
Etkinliğin İçeriği			
<b>Etkinliğin Yapılacağı Mekan/Mekanlar</b>			
İstenilen Mekan, Kullanılacak alan ebadı (m <sup>2</sup> )	Ücreti KDV Dahil (TL)	Tarih / saat	
		Tarih .../.../..... - .../.../..... Saat ..... - .....	
		Tarih .../.../..... - .../.../..... Saat ..... - .....	
		Tarih .../.../..... - .../.../..... Saat ..... - .....	
		Tarih .../.../..... - .../.../..... Saat ..... - .....	
		Tarih .../.../..... - .../.../..... Saat ..... - .....	
Yukarıda belirtilen alanda yer talebi yapmak istemiyorum. Yönetim tarafından uygun görülecek alanda / alanlarda açmak istiyorum.			( EVET ) ( HAYIR )
Talep Edilen Malzemeler			

(Öğrenci Kulüpleri)	
Elektrik talebi	( EVET ) ( HAYIR )
	Firma/Bölüm Yetkilisi
	Adı Soyadı
	İmza ve Kaşe



**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ**  
**MEKÂN TAHSİS TALEP FORMU**

Etkinlik Görevli Listesi			
Adı Soyadı	T.C. Numarası	Telefon Numarası	Görevi

**ETKİNLİK TAAHHÜTNAMESİ**

Antalya Bilim Üniversitesi tarafından tahsis edilen alanda izin verilen tarihler arasında yapacağımız etkinlik ücretini (ücretli kapsamda olanlar), etkinlik öncesi yatırarak dekontu ibraz etmeyi, etkinlik süresince icra edeceğim faaliyetlerde herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda bu zarar ve ziyarı ödeyeceğimi, mağdurların mağduriyetlerini gidereceğimi, olumsuzluk nedeniyle idare tarafından etkinliğin sonlandırılmasına karar verilirse, karara koşulsuz uyacağımı, Üniversiteniz tarafından tahsis edilen alan dışında hiçbir şekilde faaliyet göstermeyeceğimi, başvuru esnasında teslim ettiğimiz yazı ekinde bulunan görevli personel haricinde personel çalıştırmayacağımı, etkinlik alanında kullanılmasına izin verilen (her türlü afiş, ilan, poster, pankart, resim, şema, kroki, reklam, duyuru, broşür,.. vb.) tanıtım araçları etkinlik esnasında tekrar ayrıntılı incelemeye tabi tutulup uygun görülmeyenlerin kaldırılmasının idarenin takdirinde olduğunu, genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Antalya Bilim Üniversitesi Mekan Tahsis Yönergesi hükümlerine ve diğer tüm mevzuatlara uygun faaliyette bulunacağımı, bu mevzuatlar uyarınca suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan bir durum oluşması durumunda etkinliğin derhal sonlandırılacağı tarafıma bildirildiğini ve bu durumlar karşısında idareye itirazda bulunmayacağımı, bu durumda oluşacak zararın tarafıma karşılanacağı hususunu bildiğimi, etkinliğin süresi dolduğunda idareden bir görevli nezaretinde kullandığım araç ve gereçleri kaldıracağımı, idare tarafından verilen talimatlara göre hareket edeceğimi, 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 Antalya Bilim Üniversitesi Rektörlüğü tarafından uygulanacak her türlü yaptırım kabulleneceğimizi öğrenci kulübüm / kurumum ve kuruluşum / firmam / şahsım adına taahhüt ederim. .... / ..... / .....



Firma/Bölüm Yetkilisi  
Adı Soyadı  
İmza ve Kaşe

SKS Müdürü                      Koruma ve Güvenlik Müdürü  
Rektör Yardımcısı

Birim Yöneticisi

**UYGUNDUR / UYGUN DEĞİLDİR** (...../...../.....)

**GEREKÇE:**



**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ  
MEKÂN TAHSİS TALEP FORMU**

.../.../2....

**KİTAP STANT TAAHHÜTNAMESİ**

Stant açmada ve kapamada, kitap satışında veya tanıtımında herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda zarar ve ziyayı ödeyeceğimi, mağdurların mağduriyetlerini gidereceğimi, 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 ve korsan herhangi bir yayına stantta yer vermeme ve korsan yayının el altından satılmaması hususunu, 4077, 5237, 2547 ve 5326 sayılı 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

Yayınevi Yetkilisinin

Adı Soyadı

İmza-Kaşe

Sayfa 9 / 10

Form No: ÜY-FR-0013 Yayın Tarihi:03.05.2018 Değ.No: 0 Değ. Tarihi:

