

STANT KURMA-AFİŞ ASMA-DUYURU İŞ AKIŞ ŞEMASI

TALEP SAHİPLERİ FAALİYETLERİNE İLİŞKİN DİLEKÇE ve İLGİLİ EKLERİ (FİZİKİ OLARAK POSTA YOLUYLA YADA ELDEN), ÜNİVERSİTEMİZ GENEL EVRAK BİRİMİNE İŞLEME ALINMAK ÜZERE ULAŞTIRIR. (Talep Tarihi Faaliyet Tarihinden En Az 15 (Onbeş) Gün Önce Olmalıdır.)

GENEL EVRAK BİRİMİ GEREĞİNİN YAPILMASI
İÇİN TALEPLERİ İLGİLİ BİRİME ULAŞTIRIR.

İLGİLİ BİRİM, TALEPLERİ GÖRÜŞMEK ÜZERE
KOMİSYONA TOPLUCA SUNAR.

Komisyonunda Görüşülen Konulara İlişkin

Talep Sahiplerine
Yazılı Olarak Cevap
Verilir.

Talebin Uygun
Görülmesi Halinde
Üniversitemiz
Yönetim
Kurulunun
Belirlediği Ücret
İlgili Kişilerden
Tahsil Edilir.

İlgili Birimlere Bilgi
Verilir.

İLGİLİ EVRAKLAR

- **Dilekçe(ayrıntılı)**
- Vergi Levhası
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı
- Ticaret Odası Sicil Kayıt/Faaliyet Belgesi
- Açılacak stantla ilgili işletme belgesi (Valilik, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Kapadokya Turistik Otelciler ve İşletmeciler Derneğinden her hangi birimden alınacak belge)
- Stantlarda çalışacak personellere ait adli sicil kayıt belgesi (personel değişikliği olması halinde yeni personeller için de yine adli sicil kayıt belgesi getirmeleri gerekmektedir.)
- Dekont (Öğrenci yurdu ismi ve stant bedeli olduğunu belirterek)
- Kapıdan satış Yetki Belgesi
- Kitap Listesi
- Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası
- Taahhütname (taahhütname tarafımızdan matbu olarak imzalatılır.)

(NOT: İstenilen evraklar faaliyetin niteliğine göre değişiklik gösterebilir.)