



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



T.C. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ'NE
(KURUM İÇİ ETKİNLİK İZİN FORMU)

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

Aşağıda belirtilen mekanda(larda) saat ve tarihlerde yapacağımız toplantı veya etkinliğin üniversite tarafından belirlenen ve karşılıklı olarak kabul edilmiş izin belgesindeki maddelere uyacağımızı; doğabilecek anlaşmazlıklar halinde üniversite yönetimi tarafından uygulanacak her türlü yaptırım kabulleneceğimizi taahhüt ederiz.

Adı, Soyadı:

Cep Telefonu:

İmza:

1. Etkinlik yapılan salonların içerisinde kesinlikle meşrubat, çay, kahve gibi içeceklerle girilmeyecektir.
2. Etkinlik önceden belirlenen tarih ve saat aralığında belirlenen bölgede yapılacaktır.
3. Etkinlik için önceden ilgili birim tarafından izin verilen mekân haricinde farklı mekânlarda etkinlik yapılmayacaktır.
4. Etkinlik yapılacak mekânda ilgili izin veren birimin ve üniversite güvenliğinin koordinasyonundan yararlanılacaktır.
5. Üniversite yönetiminin belirlediği ve güvenliğin uyguladığı kurallar çerçevesinde etkinlik yapılacaktır.
6. Etkinliğin yapılacağı alanlarda hasara yol açabilecek her türlü davranıştan kaçınılacaktır.
7. Etkinlik yapılan mekânlar, temiz, eksiksiz ve düzenli bir şekilde ilgili birim tarafından organizasyon sorumlularına teslim edilecek, organizasyon bitiminde ise ilgili kişi, kurum ya da kuruluşlar tarafından ilgili birimlerimize temiz, eksiksiz ve düzenli bir şekilde iade edilecektir.
8. Etkinliğin yapılacağı alanlarda, mekânlarda herhangi bir hasar oluşması durumunda hasarın onarım masrafları etkinlik sahibi tarafından üstlenilecektir.
9. Restorasyon gerektirecek hasarlar oluşması durumunda üniversitenin ilgili birimlerinin belirleyeceği şartlarda onarım ve restorasyon masrafları etkinlik sahibi tarafından karşılanacaktır.
10. İş bu izin belgesi etkinlik yapmak için izin isteyen kişi, kurum ve kuruluşların uyması gereken kuralları belirler. Bu kurallara uyulması zorunludur.
11. Yukarıdaki maddelerde yaşanabilecek herhangi bir ihtilaftan ötürü etkinlik izni üniversite yönetimince iptal edilecektir.
12. Mesai saatleri içerisinde bitmeyen ve hafta sonu etkinlikleri için, personelin ulaşım ve yemek ihtiyacı, etkinlik/toplantıyı yapan kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından karşılanacaktır.
13. Etkinlik yapılan mekânlarda bulunan teknik cihazlar dışındaki ihtiyaçlar, etkinliği düzenleyen kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından karşılanacaktır.



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



İSTEYEN BİRİM:

ETKİNLİĞİN ADI:

İSTENİLEN MEKÂNLAR:

Mekan Adı	Saat	Tarih(ler)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SPONSOR FİRMA İSİMLERİ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

REKTÖRLÜK TARAFINDAN ONAY İÇİN DOLDURULACAK BÖLÜM

İstanbul Üniversitesi'nin kurumsal kimlik yönetimine katkıda bulunması bağlamında marka değerinin artırılması, öğrencilerimizin desteklenmesi ve hedef kitle tarafından bilinirliğinin yükseltilmesi amacıyla yukarıda belirlenen şartlara uyulması ve kamu kaynaklarını kullanılmaması koşuluyla **etkinlik izni verilmesi Rektörlüğümüz tarafından uygun görülmüştür.**