

İTÜ ÖĞRETİM ELEMANLARI İÇİNDİR
MAÇKA MUSTAFA KEMAL AMFİSİ REZERVASYON TALEP FORMU



BAŞVURU TARİHİ :/...../.....

Etkinliği Düzenleyen Kişinin Adı-Soyadı	
Cep Telefon Numarası	
e- posta Adresi	
İmzası	

Etkinliğin Adı		
Etkinliğin Amacı ve İçeriği		
Etkinliğin Türü	İTÜ YEREL <input type="checkbox"/> ULUSAL <input type="checkbox"/> ULUSLARARASI <input type="checkbox"/> ÇALIŞTAY <input type="checkbox"/> KONGRE <input type="checkbox"/> KONFERANS <input type="checkbox"/> SEMİNER <input type="checkbox"/> KONSER <input type="checkbox"/> DİĞER (Açıklayınız)	
Talep edilen tarih (Başlangıç ve bitiş saatlerini içeren taslak programı lütfen ekleyiniz)		
Talep edilen tarihte uygun salon bulunmaması halinde Alternatif Tarih "		
Beklenen Katılımcı Sayısı		
Etkinliğe Katılım	ÜCRETLİ <input type="checkbox"/>	ÜCRETSİZ <input type="checkbox"/> DAVETİYELİ <input type="checkbox"/>
ETKİNLİK GELİRLERİ		
KURULUŞ	KATKI MİKTARI	
İTÜ (Bilimsel Toplantı Destek vb.)		
TÜBİTAK		
ÖZGELİRLER (Kayıt Ücreti vb.) TL X Kişi =	
DESTEKLEYEN KURULUŞLAR		
DİĞER (Etkinlik için maddi destek sağlayan kişi, kurum, kuruluşlar ya da sponsorlar. Lütfen listesini iletiniz.)		
TOPLAM GELİR		

MUSTAFA KEMAL AMFİSİ	KAPASİTE	ALAN	TİYATRO	SINIF	U DÜZENİ	BOARDROOM	YEMEK DÜZENİ	KOKTEYL
----------------------	----------	------	---------	-------	----------	-----------	--------------	---------



Giriş kat								
Fuaye		333 m2					-	
Sahne Ölçü *		9.20/10.20						
Konferans Salonu	596	600 m2						

* Sahneye ekstra kurulum için izin alınmalıdır. SDKM Koordinatörlüğü ile iletişime geçiniz.

REZERVASYONU TALEP EDİLEN MEKANLAR İÇİN LÜTFEN YUKARIDAKİ TABLODAN YARARLANARAK SEÇİM YAPINIZ.

KONFERANS SALONU (596 kişi) 1 adet projeksiyon, 5x4 m perde ve kürsü mikrofonu bulunmaktadır. Kullanılacak <input type="checkbox"/> Kaç Gün <input type="checkbox"/>	1.gün..... 2.gün..... 3.gün.....	Giriş Saati : : :	Çıkış Saati (Etkinlik Sonrası Binadan Çıkış Saati.) : : :
FUAYE (333 m2) Kullanılacak <input type="checkbox"/> Kaç Gün <input type="checkbox"/>	1.gün..... 2.gün..... 3.gün.....	Giriş Saati : : :	Çıkış Saati (Etkinlik Sonrası Binadan Çıkış Saati.) : : :
ÖNEMLİ NOTLAR			
NOT 1 : Salonlarda laptop bulunmamaktadır. Laptop etkinlik sahibi tarafından temin edilmelidir.			
NOT 2 : Etkinliğe üst düzey protokol katılımı olacak ise listesinin etkinlikten en az 2 gün önce SDKM koordinatörlüğüne bildirilmelidir.			
Ek oda talebinizin hangi amaçla kullanılacağını belirterek lütfen koordinatörlüğümüz ile iletişime geçiniz. sdkm@itu.edu.tr DEPOLAMA..... SEKRETARYA..... GİYİNME ODASI..... DİĞER.....			
REZERVASYONUNUZ BELİRTİLEN TARİH ARALIĞINIZ İÇİN GEÇERLİDİR. ETKİNLİK HAZIRLIĞI YAPMAK ÜZERE 1 GÜN ÖNCE MERKEZİMİZE GİRİŞ YAPILABİLMESİ İÇİN REZERVASYON YAPTIRMANIZ GEREKMEKTEDİR. HAZIRLIK GÜNÜ AYRI ÜCRETLENDİRİLİR.	HAZIRLIK İÇİN EKSTRA TALEBİMİZ BULUNMAMAKTADIR. <input type="checkbox"/>	HAZIRLIK İÇİN GİRİŞ YAPILACAK <input type="checkbox"/> TARİH :/...../..... SAAT : :	
Yukarıdaki bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim. Adı Soyadı / İmza TARİH :/...../.....			
Dış İlişkiler ve Protokol Müdürü Didem YÜCEL TARİH :/...../.....	ONAY		Merkez salonlar ön rezervasyonunuz alınmıştır Gözde POLAT TARİH :/...../.....
ONAY			
Rektör Yardımcısı TARİH :/...../.....			