

İTÜ ÖĞRENCİ KULÜPLERİ İÇİNDİR
MAÇKA MUSTAFA KEMAL AMFİSİ REZERVASYON TALEP FORMU

BAŞVURU TARİHİ :/...../.....

Etkinliği Düzenleyen Kulübün Adı

Kulüp Başkanı Adı-Soyadı

2. Kulüp Sorumlusu Adı-Soyadı

Cep Telefon Numarası

Cep Telefon Numarası

e- posta Adresi

e- posta Adresi

İmzası

İmzası

Kulüp Danışmanı
Adı Soyadı İmzası

Etkinliğin Adı

Etkinliğin Amacı ve İçeriği

Etkinliğin Türü

İTÜ YEREL

ULUSAL

ULUSLARARASI

ÇALIŞTAY

KONGRE

KONFERANS

SEMİNER

KONSER

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

ÜCRETSİZ

DAVETİYELİ

ETKİNLİK GELİRLERİ

KURULUŞ

KATKI MİKTARI

İTÜ (Bilimsel Toplantı Destek vb.)

TÜBİTAK

ÖZGELİRLER (Kayıt Ücreti vb.)

..... TL X KİŞİ =

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

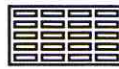
SINIF

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

Kaç Gün

1.gün.....

2.gün.....

3.gün.....

Giriş Saati

..... :

..... :

..... :

Çıkış Saati

..... :

..... :

..... :

FUAYE (333 m2)

Kullanılacak

Kaç Gün

1.gün.....

2.gün.....

3.gün.....

Giriş Saati

..... :

..... :

..... :

Çıkış Saati

..... :

..... :

..... :

ÖNEMLİ NOTLAR

NOT 1 : Salonlarda laptop bulunmamaktadır. Laptop etkinlik sahibi tarafından temin edilmelidir.

NOT 2 : Etkinliğe üst düzey protokol katılımlı olacak ise listesinin etkinlikten en az 2 gün önce SDKM koordinatörlüğüne bildirilmelidir.

Etkinlikte dağıtımı yapılacak ürünlerin Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından onaylı listesini veriniz. Formda yer almayan ürünlerin dağıtımına müsaade edilmeyecektir.

Ek oda talebinizin hangi amaçla kullanılacağını belirterek lütfen koordinatörlüğümüz ile iletişime geçiniz. sdkm@itu.edu.tr

DEPOLAMA.....

SEKRETARYA.....

GIYİNME ODASI.....

DİĞER.....

REZERVASYONUZ 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.

HAZIRLIK İÇİN GİRİŞ YAPILACAK

TARİH :/...../.....

SAAT : :

Yukarıdaki bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim.

ADI SOYADI / İMZA

...../...../.....

Merkez salonlar ön rezervasyonunuz alınmıştır

Gözde POLAT

...../...../.....

Dış İlişkiler ve Protokol Müdürü

Didem YÜCEL

...../...../.....

Tarih :/...../.....

ONAY

Rektör Yardımcısı

...../...../.....