

İTÜ DIŞI TALEPLER İÇİNDİR
SÜLEYMAN DEMİREL KÜLTÜR MERKEZİ REZERVASYON TALEP FORMU

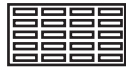
BAŞVURU TARİHİ :/...../.....

Etkinliği Düzenleyen Firma Adı :

"Etkinliği Düzenleyen Kişi Adı-Soyadı	2. Yetkili Kişi Adı-Soyadı
Cep Telefon Numarası	Cep Telefon Numarası
e- posta Adresi	e- posta Adresi
İmzası	İmzası

Etkinliğin Adı	
Etkinliğin Amacı ve İçeriği	
Etkinliğin Türü	<p>İTÜ YEREL <input type="checkbox"/> ULUSAL <input type="checkbox"/> ULUSLARARASI <input type="checkbox"/></p> <p>ÇALIŞTAY <input type="checkbox"/> KONGRE <input type="checkbox"/> KONFERANS <input type="checkbox"/> SEMİNER <input type="checkbox"/> KONSER <input type="checkbox"/></p> <p>DİĞER (Açıklayınız)</p>
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	<p>ÜCRETLİ <input type="checkbox"/> ÜCRETSİZ <input type="checkbox"/> DAVETİYELİ <input type="checkbox"/></p>
Etkinlik Paydaşı Resmi Kurum, Kuruluş Yada Şirket Varsa Lütfen Listesini İletiniz	
Etkinlik Sponsorlarınızın Listesini Lütfen İletiniz (Varsa)	

SÜLEYMAN DEMİREL KÜLTÜR MERKEZİ	KAPASİTE	ALAN	TİYATRO	SINIF	U DÜZENİ	BOARDROOM	YEMEK DÜZENİ	KOKTEYL
---------------------------------	----------	------	---------	-------	----------	-----------	--------------	---------



Giriş		395 m ²						
Fuaye		144 m ²					-	50
Restoran		210 m ²					100+60	
Sahne Ötçü *		10.75/5.65						
Konferans Salonu	456	540 m ²						
Cafe Patisserie (Giriş Kat)		105 m2 (27 m ²)					60	75
1.KAT								
Seminer Salonu	60	100m ²	60	50				50
Kayıt masası fuaye alanı		134 m ²					-	75
2.KAT								
Workshop 1	20/40	60 m ²	40	20	26			
Workshop 2	15/40	60 m ²	40	20	26			
Workshop 3	15/40	60 m ²	40	20	26			
Senato Salonu	60	244 m ²		37+36				
Fuaye ve Sergi Alanları		374 m2					-	100

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

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

KONFERANS SALONU (460 kişi) 1 adet projeksiyon, 6x4,5 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.) : : :
SEMİNER SALONU (Toplantı Düzeni 60 kişi, Sınıf Düzeni 50 kişi) 1 adet projeksiyon ve 1 adet perde 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.) : : :
WORKSHOP ODALARI (Toplantı düzeninde 30 kişi) 3 adet projeksiyon ve perde bulunmaktadır. Kullanılacak <input type="checkbox"/> Kaç Gün <input type="checkbox"/>	1. WORKSHOP 1.gün : 2.gün : 3.gün :	2. WORKSHOP 1.gün : 2.gün : 3.gün :	3. WORKSHOP 1.gün : 2.gün : 3.gün :
FUAYE (Giriş kat, 1. Kat, 2.Kat) Kullanılacak <input type="checkbox"/> Kaç Gün <input type="checkbox"/>	GİRİŞ KAT(395m2) 1.gün : 2.gün : 3.gün :	1. KAT (134 m2) 1.gün : 2.gün : 3.gün :	2. KAT (374 m2) 1.gün : 2.gün : 3.gün :
ÖNEMLİ NOTLAR			
NOT 1 : Salonlarda laptop bulunmamaktadır. Laptop etkinlik sahibi tarafından temin edilmelidir.			
NOT 2 : Yiyecek içecek hizmeti sadece Petek Restoran tarafından karşılanmaktadır. PETEK RESTORAN : 02122857502 petekrestoran@gmail.com			
NOT 3 : 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 :/...../.....
Rektör Yardımcısı /...../.....			