

**İTÜ ÖĞRENCİ KULÜPLERİ İÇİNDİR**  
**SÜLEYMAN DEMİREL KÜLTÜR MERKEZİ 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

ÖZGELİRLER (Kayıt Ücreti vb. )

..... TL X ..... KİŞİ =

DESTEKLEYEN KURULUŞLAR

DİĞER ( Etkinlik için maddi destek sağlayan kişi, kurum, kuruluşlar ya da sponsorlar. Lütfen listesini iletiniz.)

DESTEKLEYEN KURULUŞLAR

TOPLAM GELİR

SÜLEYMAN DEMİREL  
KÜLTÜR MERKEZİ

KAPASİTE

ALAN

TİYATRO

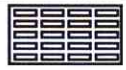
SINIF

U DÜZENİ

BOARDROOM

YEMEK  
DÜZENİ

KOKTEYL



Giriş

395 m<sup>2</sup>

Fuaye

144 m<sup>2</sup>

Restoran

210 m<sup>2</sup>

100+60

Sahne Ölçü \*

10.75/5.65

Konferans Salonu

456

540 m<sup>2</sup>

Cafe Patisserie [ Giriş Kat ]

105 m2 [27 m<sup>2</sup>]

60

75

1.KAT

Seminer Salonu

60

100m<sup>2</sup>

60

50

50

Kayıt masası fuaye alanı

134 m<sup>2</sup>

-

75

2.KAT

Workshop 1

20/40

60 m<sup>2</sup>

40

20

26

Workshop 2

15/40

60 m<sup>2</sup>

40

20

26

Workshop 3

15/40

60 m<sup>2</sup>

40

20

26

Senato Salonu

60

244 m<sup>2</sup>

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.

<b>KONFERANS SALONU ( 460 kişi )</b> 1 adet projeksiyon, 6x4,5 m perde ve kürsü mikrofonu bulunmaktadır.	1.gün..... 2.gün..... 3.gün.....	<b>Giriş Saati</b>	<b>Çıkış Saati</b>
Kullanılacak <input type="checkbox"/> Kaç Gün <input type="checkbox"/>		..... : ..... ..... : ..... ..... : .....	..... : ..... ..... : ..... ..... : .....
<b>SEMİNER SALONU ( Toplantı Düzeni 60 kişi, Sınıf Düzeni 50 kişi )</b> 1 adet projeksiyon ve 1 adet perde bulunmaktadır.	1.gün..... 2.gün..... 3.gün.....	<b>Giriş Saati</b>	<b>Çıkış Saati</b>
Kullanılacak <input type="checkbox"/> Kaç Gün <input type="checkbox"/>		..... : ..... ..... : ..... ..... : .....	..... : ..... ..... : ..... ..... : .....
<b>WORKSHOP ODALARI ( Toplantı düzeninde 30 kişi )</b> 3 adet projeksiyon ve perde bulunmaktadır.	<b>1. WORKSHOP</b> 1.gün..... 2.gün..... 3.gün.....	<b>2. WORKSHOP</b> 1.gün..... 2.gün..... 3.gün.....	<b>3. WORKSHOP</b> 1.gün..... 2.gün..... 3.gün.....
Kullanılacak <input type="checkbox"/> Kaç Gün <input type="checkbox"/>			
<b>FUAYE (Giriş kat, 1. Kat, 2.Kat)</b>	<b>GİRİŞ KAT( 395m2)</b> 1.gün..... 2.gün..... 3.gün.....	<b>1. KAT (134 m2)</b> 1.gün..... 2.gün..... 3.gün.....	<b>2. KAT ( 374 m2 )</b> 1.gün..... 2.gün..... 3.gün.....
Kullanılacak <input type="checkbox"/> Kaç Gün <input type="checkbox"/>			
<b>ÖNEMLİ NOTLAR</b>			
<b>NOT 1 : Salonlarda laptop bulunmamaktadır. Laptop etkinlik sahibi tarafından temin edilmelidir.</b>			
<b>NOT 2 : Etkinliğe üst düzey protokol katılımı olacak ise listesinin etkinlikten en az 2 gün önce SDKM koordinatörlüğüne bildirilmelidir.</b>			
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.....			
GİYİNME ODASI.....			
DİĞER.....			
<b>REZERVASYONUNUZ BELİRTİLEN TARİH ARALIĞINIZ İÇİN GEÇERLİDİR. ETKİNLİK HAZIRLIĞI YAPMAK ÜZERE 1 GÜN ÖNCE MERKEZİMİZE GİRİŞ YAPILABİLMESİ İÇİN REZERVASYON YAPTIRMANIZ GEREKMEKTEDİR. HAZIRLIK GÜNÜ AYRI ÜCRETLENDİRİLİR.</b>	<b>HAZIRLIK İÇİN EKSTRA TALEBİMİZ BULUNMAMAKTADIR.</b>	<b>HAZIRLIK İÇİN GİRİŞ YAPILACAK</b>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	TARİH : ...../...../.....	SAAT : ..... : .....
Yukarıdaki bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim.	<b>ADI SOYADI / İMZA</b>		
	...../...../.....		
<b>Merkez salonlar ön rezervasyonunuz alınmıştır</b>	<b>Dış İlişkiler ve Protokol Müdürü</b>		
<b>Gözde POLAT</b>	<b>Didem YÜCEL</b>		
...../...../.....	...../...../.....		
Tarih : ...../...../.....			
<b>ONAY</b>			
<b>Rektör Yardımcısı</b>			
...../...../.....			