

İTÜ ÖĞRETİM ELEMANLARI İÇİNDİR
SÜLEYMAN DEMİREL KÜLTÜR MERKEZİ 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.)	

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 Ölçü *		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 : : :
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 : : :
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 itu.petek@gmail.com

NOT 3 : Etkinliğe üst düzey protokol katılımı 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.....

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.

ADI SOYADI / İMZA

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

Merkez salonlar ön rezervasyonunuz alınmıştır

Dış İlişkiler ve Protokol Müdürü
Didem YÜCEL

Gözde POLAT

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

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

ONAY

Rektör Yardımcısı

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