



İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

ETKİNLİK MEKAN REZERVASYON FORMU

Etkinliği Düzenleyen Kişi / Kurum	İTÜ İÇİ	İTÜ DIŞI	
Etkinlik Gün ve Saat Aralığı	Gün		Saat
Etkinlik Konusu/ İçerik			
Konuşmacı / Konuşmacılar	İTÜ İÇİ		
	İTÜ DIŞI (Kurumu)		
Beklenen Katılımcı Sayısı	İTÜ İÇİ		
	İTÜ DIŞI		
Talep Edilen Mekan ya da Mekanlar			
NOTLAR:			
ETKİNLİK SORUMLUSU	Tarih, İmza		DEKANLIK ONAY

- * Etkinlik programı İTÜ Mimarlık Fakültesi Dekanlığı'na etkinlikten en az 1 hafta önce verilmelidir.
- * İTÜ Mimarlık Fakültesi Dekanlığı salon tahsisinde değişiklik yapma veya tahsisi iptal etme hakkına sahiptir.
- * Bina iç ve dış cephesine yapılacak her türlü yerleşim için izin alınmalıdır. Bu yerleşime mekanların kapılarına, duvarlara, tavana asılacak, yapışacak afiş, poster v.b. materyaller de dahildir. Bu talepler "Notlar" kısmında belirtilmelidir.
- * Etkinlikler için dışarıdan getirilecek olan her türlü malzemenin taşınması, montaj ve demontajından etkinlik sahibi sorumludur.
- * Etkinliklerde otopark kullanımı gerekiyorsa, araç sayısı ve araç plaka bilgisi "Notlar" kısmında belirtilmelidir.
- * Mekanlarda meydana gelebilecek zararlardan etkinliği düzenleyen kişi/kurum sorumludur.
- * Çalışma günleri Pazartesi-Cuma, çalışma saatleri 09:00- 17:30'dur. Bunun dışındaki gün ve saatlerde mekan sorumlusu talep edildiğinde mesai ücreti ödenmesi gerekmektedir.
- * Duyurulması istenen görsel materyalin mimdekanlik@itu.edu.tr adresine gönderilmesi gerekmektedir.
- * Salonların düzenli bırakılması, çöp atılmaması, yiyecek/içecek ile girilmemesi, projeksiyonların ve bilgisayarların açık bırakılmaması gerekmektedir. Bu işlerden etkinlik sahibi sorumludur.