



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:			
Etkinlik Sorumlusu	Cep Telefonu ve E-posta Adresi		Tarih, İmza

- Mekan Rezervasyon Formu'nun Yazı İşleri Bürosuna (mim-yazis@itu.edu.tr) verilmeden önce ilgili mekanın ön rezervasyonun yapılması gerekmektedir.
 - Derslik ve stüdyoların ön rezervasyonu mimderslik@itu.edu.tr adresinden;
 - Konferans salonları, toplantı salonları, giriş cam oda ve koridorların ön rezervasyonları mimdekanlik@itu.edu.tr adresinden yapılmaktadır.
- Mekan Rezervasyon Formu etkinlikten en az 1 hafta önce Yazı İşleri Bürosuna (mim-yazis@itu.edu.tr) 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 içeriden ve dışarıdan getirilecek olan her türlü malzemenin taşınması, montaj ve demontajından etkinlik sahibi sorumludur.
- Mekanlarda meydana gelebilecek zararlardan etkinliği düzenleyen kişi/kurum sorumludur.
- Çalışma günleri Pazartesi-Cuma, çalışma saatleri 08:00-17:00'dır. Bunun dışındaki gün ve saatlerde mekan sorumlusu talep edildiğinde mesai ücreti ödenmesi gerekmektedir.