**İTÜ REKTÖRLÜĞÜ**

**Ayazağa Yerleşkesi**

**EŞYA VE MALZEME ÇIKIŞ FORMU**

Kampüs dışına çıkarılacak eşya ve malzemenin;

|  |  |
| --- | --- |
| Cinsi |  |
| Miktarı |  |
| Çıkış Birimi |  |
| Çıkış Amacı |  |
| Çıkış Tarihi |  |
| Çıkacak Aracın Plakası |  |

Firma Adı\* Birim Yöneticisi\*\* Birim Sorumlusu\*\*\* Kampüs Sorumlusu\*\*\*\*

(İsim-Kaşe-İmza) (İsim-Kaşe-İmza) (İsim-Kaşe-İmza) (İsim-Kaşe-İmza)

\* Eşya veya malzemeyi çıkaracak firma.

\*\* Fakülte, Enstitü, Konservatuar Sekreteri veya sorumlu Müdür.

\*\*\* Bağlı bulunduğu birim

\*\*\*\* Ayazağa Kampüsünde Genel Sekreterlik, Şehir Kampüslerinde Dekan, Müdür veya Merkez Müdürleri.

**Not:** Malzeme ve eşya çıkışları hafta içi 09:00 – 16:30 ile 18:30 – 20:00 saatleri arasında yapılacaktır.