

אישורים לסילוק התחייבויות
חברת/ת סגל המסיים/ת עבודתו/ה בטכניון

על חברת/ת הסגל חלה האחריות לקבלת האישורים כמפורט להלן, כתנאי לגמר חשבון באמצעות מחלקת השכר, באגף כספים ובקרה בטכניון.
 שם: _____, פקולטה: _____, טל' פנימי _____
 טל' נייד: _____

תאריך	חתימה	מחויבויות פתוחות	אישור	
				1. דיקן הפקולטה/ראש מחלקה (מחויבויות בפקולטה: הוראה, מחקר ומינהל)
				2. דיקן ביה"ס ללימודי מוסמכים: בניין צ'רצ'יל, מדור מעקב - סיגל סמואלס, טל': 2574
				3. אישור מחלקת השאלה / הספרייה המרכזית
				4. אגף כספים ובקרה: א. הלוואות מתבטלות (סיוע בהובלת מטען וכרטיסי טיסה/מלגת השתלמות) - דן אלון, טל': 2566 א.1 סל קליטה - יעל ליאתים, טל': 2500 ב. דיווח שבתון (כולל המרת מענקים) - מירי קלו-שדה, מיכל שריג, טל': 2561 ג. דיווח על נסיעות השתלמות - אורלי שמול, טל': 2951 ד. חוב משכורת - משה שרון, טל': 2724 ה. הלוואות (סופ, טאוב) - דן אלון, טל': 2566 ו. קרן לקשרי מדע - נורה פדלובנה, טל': 3899 ז. דמי מנוי בריכה - משה שרון, טל': 2724 ח. חובות אחרים - משה שרון, טל': 2724
				5. אגף נכסים והשקעות: הלוואות בל"ל אורית גן, קומה 4, טל': 2394, 4535
				6. לשכת המשנה לנשיא למחקר: א. מינהל רשות מחקר (דוחות מחקר, פעילות מחקרית, מימון חוץ, פטנטים, מסחור) - רימון לוי, רשות המחקר, קומה 1, טל': 2576 ב. חשב מוסד הטכניון למו"פ (דיווחי נסיעות לחו"ל) - רחל כץ, קומה 1, טל': 3515
				7. לשכת הסגל האקדמי (דיווחי שבתון) - שרי יצחק-הלוי, טל': 1490
				8. אגף משאבי אנוש: א. החזרת כרטיס חבר סגל - לנה לנדמן-גרושקו, קומה 3, טל': 3091 ב. חובות אחרים (חל"ת וכדומה)

תיקיית ענבל/טופס טיולים **יגיל/אר/אא**