



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. דיווח שבתון (כולל המרות מענקים) - מירי קלו-שדה, מיכל שריג, טל': 2561 ב. דיווח על נסיעות השתלמות - אורלי שמול, טל': 2951 ג. חוב משכורת - משה שרון, טל': 2724 ד. קרן לקשרי מדע - נורה פדלובנה, טל': 3899 ה. דמי מנוי בריכה - משה שרון, טל': 2724 ו. חובות אחרים - משה שרון, טל': 2724
				5. 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. חשבת מוסד הטכניון למר"פ (דיווחי נסיעות לחו"ל) - רחל כץ, קומה 1, טל': 3515
				6. לשכת הסגל האקדמי (דיווחי שבתון) - שרי יצחק-הלוי, טל': 1490
				7. אגף משאבי אנוש: א. החזרת כרטיס חבר סגל ב. חובות אחרים (חל"ת וכדומה) - לנה לנדמן-גרושקו, קומה 3, טל': 3091

תיקיית ענבל/טופס טיולים - בית-חולים/אר/אא