



**אישורים לסילוק התחייבויות
חבר/ת סגל המסיים/ת עבודתו/ה בטכניון**

על חבר/ת הסגל חלה האחריות לקבלת האישורים כמפורט להלן, כתנאי לגמר חשבון באמצעות מחלקת השכר, באגף כספים ובקרה בטכניון.

שם: _____ פקולטה: _____ ת.ז. _____

תאריך	חתימה	מחויבויות פתוחות	אישור	
				1. דיקן הפקולטה /ראש מנהל מחויבויות בפקולטה: הוראה, הנחיה, מחקר ומינהל החזרת כרטיס חבר סגל בחינת המשך תעסוקה של מהנדס/ת מעבדה של חבר הסגל
				2. דיקן ביה"ס ללימודי מוסמכים: בניין צ'רצ'יל, מדור מעקב – סיגל סמואלס, טל': 2574
				3. אישור מחלקת השאלה/הספרייה המרכזית - נויגבאור מרים טל': 2504/נחמה אביב/לימור כהן
				4. אגף כספים ובקרה: א. הלוואות מתבטלות (סיוע בהובלת מטען וכרטיסי טיסה/ מלגת השתלמות) - דן אלון, טל': 2566 ב. הלוואות (סוופ, טאוב) - דן אלון, טל': 2566 ג. דיווח שבתון (כולל המרות מענקים) - נורה פדלובנה טל': 2523 ד. קרן לקשרי מדע – נורה פדלובנה, טל': 2523 ה. חוב משכורת – יעל ליאתים, טל': 2500 ו. דמי מנוי בריכה - יעל ליאתים, טל': 2500 ז. סל קליטה – יעל ליאתים, טל': 2500 ח. דיווח על נסיעות השתלמות – הדס ברגר, עדי מרקוביץ טל': 2951
				5. אגף נכסים והשקעות: הלוואות בל"ל אורית גן, קומה 4, טל': 2394, 4535



הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל
לשכת הסגל האקדמי

				6. לשכת המשנה לנשיא למחקר: א. מינהל רשות מחקר (דוחות מחקר, פעילות מחקרית, מימון חוץ, פטנטים, מסחור) - רשות המחקר, קומה 1, עדי זערור טל': 2576 ב. חשב מוסד הטכניון למו"פ (דיווחי נסיעות לחו"ל) - רחל כץ, קומה 1, טל': 3515
				7. לשכת הסגל האקדמי (דיווח שבתון וחל"ת) - ורדית רז-טולדנו, יצחק-הלוי שרי, טל': 1490
				8. אגף משאבי אנוש- מדור סגל אקדמי- ליאת מיינצר, טל': 2733 א. ימי מחלה ב. הקדשת זמן מלא
				9. אגף משאבי אנוש - א. החזרת כרטיס חבר סגל - שלי וייצמן, סנט קומה 3, 4981 ב. חובות אחרים (חל"ת וכדומה)