



נספח ג': כתב אישור והתחייבות להשאלת טובין לסטודנט

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ מאשר, מצהיר ומתחייב כדלהלן:

1. מאשר כי הנני מועסק בתפקיד _____ בחוג _____ בפקולטה _____ שבאוניברסיטת ת"א (להלן: "האוניברסיטה"). טל. פנימי: _____ טל. נוסף/נייד: _____
2. מאשר כי האוניברסיטה תשאל לי: ☐ מחשב אישי מסוג _____ ☐ אחר _____ מס' אינוונטר _____ בשווי _____ מס' סריאלי _____ אשר נרכש מסעיף תקציב: ☐ מחקר חיצוני ☐ קרן מחקר פנימית ☐ תקציב יחידה/מחלקה.
3. הנני מתחייב בזאת כדלהלן:
 - 3.1 לשמור על הטובין ותקינות פעולתו, לנהוג בו בזהירות סבירה ובהתאם להוראות היצרן וחברת הביטוח.
 - 3.2 להחזיק את הטובין במקום מגורי ובחזקתי הבלעדית.
 - 3.3 לעשות שימוש בטובין אך ורק למטרה שלשמה אושרה הוצאתו משטח האוניברסיטה.
 - 3.4 לא לאפשר גישה לטובין למי שאינו מוסמך לכך.
 - 3.5 להחזיר את הטובין לאוניברסיטה עד ליום _____.
 - 3.6 אם אדרש ע"י האוניברסיטה ו/או אפסיק את לימודי טרם המועד הנקוב לעיל, אחזיר את הטובין מיידית.
 - 3.6 לדווח לאוניברסיטה מידית על כל נזק שייגרם לטובין ולפצות אותה בגין כל נזק שייגרם לטובין ואשר לא יכוסה ע"י הביטוח.
4. הריני מצהיר כי ידוע לי שהחזרת הטובין במועד הנקוב בסעיף 3.5 הינה תנאי מקדמי לזכאותי לגשת לבחינות במועד הסמוך לאחר מועד החזרת הטובין המקורי.
- 5.

חתימת הסטודנט המשאיל

תאריך _____ חתימה _____

אישור בעל תקציב המחקר (חוקר)

הנני מאשר כי ביום _____ חתם בפניי הסטודנט על כתב אישור והתחייבות להשאלת טובין.

תאריך: _____ שם: _____ חתימה וחותמת: _____

אישור ראש בי"ס / דקאן

תאריך: _____ שם: _____ חתימה וחותמת: _____

- במקרה של בקשה להארכת הוצאת הטובין מהמועד המצוין עליך לחדש את כתב ההתחייבות.
- ככלל, כל הוצאת ציוד מחייבת מילוי כתב התחייבות.
- ברכישת ציוד חדש יש לצרף טופס זה כנספח לדרישת הרכש במערכת הלוגיסטית הממוחשבת ERP.
- יש להעביר את הטופס לדוא"ל: lilachk@tauex.tau.ac.il או לפקס: 03-6408218.