

א.ב.ג – אגף פיתוח ולוגיסטיקה – מחלקת בינוי  
נספח 1 לנוהל שינויים

**בקשות לשינויים והתקנות – טופס מספר: 1 (היוזם)**

תאריך: \_\_\_\_\_

מס' הטופס: \_\_\_\_\_

מחלקה יוזמת: \_\_\_\_\_

אל: פרופ'/מר \_\_\_\_\_ רמ"ן/דיקן הפקולטה \_\_\_\_\_

מאת: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

**טופס דרישה לביצוע שינויים והתקנה במעבדה/משרד**

חדר מס': \_\_\_\_\_, בניין מס': \_\_\_\_\_

**הדרכה**

טופס זה מיועד לתיאור בקשה ועריכת שינויים והתקנות במחלקה.  
טופס זה ימולא על ידי המחלקה היוזמת ויועבר לדיקן/רמ"ן הפקולטה אליה הוא משתייך.  
לכל בקשת עבודה ימולא טופס נפרד.  
טופסי דרישת שינויים ימסרו למזכירות המחלקה, שתרכז את טפסי הדרישה הפרטניים (נספח 1)  
ברשימת שינויים מחלקתית (נספח 2) על פי סדרי העדיפויות שיקבע ראש המחלקה. הגשת  
הרשימות למזכירות המחלקה תעשה עד \_\_\_\_\_.

1. על מחלקת בינוי לבצע שינוי/התאמה בקמפוס \_\_\_\_\_ בבניין \_\_\_\_\_ בחדר \_\_\_\_\_ כדי  
להתאים את המקום לביצוע:

---

---

---

2. מטרת השינוי:

---

---

3. יוזם השינוי

4. תיאור מילוי קצר של השינוי

---

---

5. ניתן לרשום תרשים לשינוי המבוקש בחלקו האחורי של הטופס.

---

---

6. המקור הכספי לביצוע

7. עדיפות הבקשה

8. מועד מבוקש לגמר הביצוע

שם וחתימת היוזם \_\_\_\_\_