
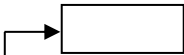

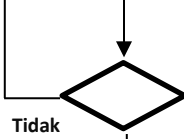
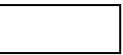
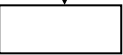



**CARTA ALIR PERMOHONAN PERALATAN MAKMAL/ BENGKEL  
FAKULTI SAINS GUNAAN**

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		<b>MULA</b>	
Pemohon (Pensyarah)		<ol style="list-style-type: none"> <li>Muat turun borang dari laman web FSG</li> <li>Lengkapkan borang</li> <li>Hantar borang kepada KPP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Pembelian Peralatan.</li> <li>Kertaskerja</li> </ol>
Ketua Pusat Pengajian		<ol style="list-style-type: none"> <li>Semak keperluan permohonan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Pembelian Peralatan.</li> <li>Kertaskerja</li> </ol>
Ketua Pusat Pengajian		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kumpul dan majukan permohonan dalam MPE/ PPSM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Pembelian Peralatan.</li> <li>Kertaskerja</li> </ol>
Ahli Mesyuarat MPE/ PPSM		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kelulusan permohonan MPE/PPSM.</li> <li>Sahkan peruntukan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan</li> <li>Amanah</li> <li>KY</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Pembelian Peralatan.</li> <li>Kertaskerja</li> </ol>
Timb. Pegawai Sains		<ol style="list-style-type: none"> <li>Majukan permohonan ke Mesyuarat Jawatan kuasa Bajet &amp; Naiktaraf Prasarana UiTM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minit Mesyuarat MPE/PPSM</li> </ol>
Ketua PTJ		<ol style="list-style-type: none"> <li>Terima surat keputusan Mesyuarat Jawatan-kuasa Bajet &amp; Naiktaraf Prasarana UiTM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat kelulusan JK BNP</li> </ol>
Timb. Pegawai Sains		<ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumkan keputusan kepada pemohon untuk proses perolehan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat kelulusan JK BNP</li> </ol>

			
Pemohon (Pensyarah)		1. Lakukan proses perolehan menggunakan sistem eProcurement Plus.	Rujukan: i. Prosedur Perolehan ii. Tatacara e-Procurement Plus
Vendor		1. Bekalkan item mengikut Pesanan Tempatan.	
Pemohon (Pensyarah)		1. Semak item diterima. Adakah mengikut spesifikasi & kuantiti? i. Jika <b>Ya</b> – Jalankan ujilari & latihan ii. Jika <b>Tidak</b> – Maklum vendor untuk tindakan.	Rujukan: i. Prosedur Perolehan ii. Tatacara e-Procurement Plus
		1. Jalankan ujilari peralatan. 2. Jalankan sesi latihan peralatan.	
Pemohon (Pensyarah)		1. Lengkapkan GRN Bekalan.	1. Notis Penghantaran 2. Invoice 3. Delivery Order
		<b>TAMAT</b>	