

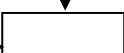
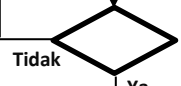
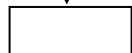
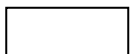
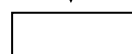



**CARTA ALIR PERMOHONAN BAHAN MAKMAL PELAJAR
PASCASISWAZAH FAKULTI SAINS GUNAAAN**

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
Ketua Pusat Pengajian Siswazah		1. Memberi taklimat kepada pelajar Pasca Siswazah.	
Pelajar Pasca Siswazah		1. Muat turun borang dari laman web FSG. 2. Lengkapkan borang beserta sebutharga & dapatkan pengesahan pensyarah penyelia. 3. Hantar borang kepada KPP Siswazah.	- Borang Tempahan Bahan Makmal Pasca Siswazah
Ketua Pusat Pengajian Siswazah		1. Semak dan luluskan permohonan (Had: RM3000/ pelajar)	- Borang Tempahan Bahan Makmal Pasca Siswazah.
Pegawai Perolehan Siswazah		1. Terima borang permohonan dari KPP Siswazah.	- Borang Tempahan Bahan Makmal Pasca Siswazah.
Pegawai Perolehan Siswazah		1. Buat semakan dan pelarasan item	- Borang Tempahan Bahan Makmal Pasca Siswazah - Inventori FSGBK
Pegawai Perolehan Siswazah		1. Buat pembelian item menggunakan sistem <i>eProcurement Plus</i> sehingga menu Pesanan Tempatan	- Rujuk Garis Panduan Perolehan
			

Vendor		1. Bekalkan item mengikut Pesanan Tempatan	- Notis Penghantaran
Pelajar Pasca Siswazah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak senarai item diterima dari Pegawai Perolehan. 2. Jika Ada– Dapatkan item dimohon dari Pegawai Perolehan 3. Jika Tiada– Tunggu item dari vendor 	
Pegawai Perolehan Siswazah		1. Kemaskini inventori bahan makmal.	- Inventori FSGBK
		TAMAT	