

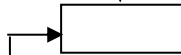
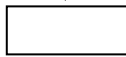
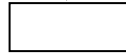
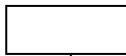
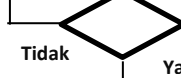




**CARTA ALIR PERMOHONAN BAHAN MAKMAL PROJEK TAHUN AKHIR
FAKULTI SAINS GUNAAAN**

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
Koordinator Projek		1. Memberi taklimat kepada pelajar FYP.	* Minggu Ke-2
Pelajar FYP		1. Muat turun borang dari laman web FSG. 2. Lengkapkan borang & dapatkan pengesahan pensyarah penyelia. 3. Hantar borang kepada Koordinator Projek.	* Minggu Ke-3 1. Borang Tempahan Bahan Makmal Projek Tahun Akhir
Koordinator Projek (Program)		1. Semak dan luluskan permohonan.	1. Borang Tempahan Bahan Makmal Projek Tahun Akhir
Timbalan Pegawai Sains		1. Terima borang permohonan dari Koordinator Projek. 2. Kumpul dan agihkan kepada Pegawai Perolehan.	* Minggu Ke-4 1. Borang Tempahan Bahan Makmal Projek Tahun Akhir
Pegawai Sains (Moderator) & Pegawai Perolehan		1. Buat semakan dan pelarasan item 2. Dapatkan spesifikasi & anggaran harga item	* Minggu Ke-5 1. Borang Tempahan Bahan Makmal Projek Tahun Akhir 2. Inventori Bahan Kimia (Microsoft Office 365) - FSG Stor BK/ PH - Inventori FSGBK - OE- FYP
Ketua Pusat Pengajian		1. Semak dan sahkan senarai bahan makmal serta kos.	1. Senarai Pembelian Bahan Makmal FYP (Program)
Pegawai Perolehan		1. Buat pembelian item menggunakan sistem <i>eProcurement Plus</i> sehingga menu Pesanan Tempatan (LO).	* Minggu Ke-7 1. Rujuk Garis Panduan Perolehan <i>Anggaran tempoh 4 minggu sehingga LO dijana.</i>
			

Vendor		1. Bekalkan item mengikut Pesanan Tempatan	* Minggu Ke-12 1. Notis Penghantaran Anggaran terima item import 4 – 12 minggu.
Pelajar FYP		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		1. Kemaskini inventori bahan kimia/pakai habis FYP	1. Inventori Bahan Kimia (Microsoft Office 365) - OE- FYP
		TAMAT	