

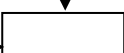
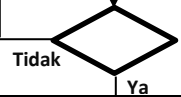
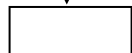
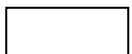
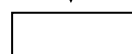



**CARTA ALIR PERMOHONAN BAHAN MAKMAL PELAJAR
PASCASISWAZAH FAKULTI SAINS GUNAAAN**

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	



BORANG TEMPAHAN BAHAN MAKMAL PELAJAR PASCA SISWAZAH

(Sediakan dalam 2 salinan)

NAMA PELAJAR	
NAMA PENYELIA	
PROGRAM	
NO. HANDPHONE	
K/P UiTM	
EMEL PELAJAR	
SEMESTER	
TARIKH MULA PROJEK	
TAJUK PROJEK	

SENARAI BAHAN KIMIA DAN BAHAN PAKAI HABIS

(Sediakan lampiran jika ruang terhad)

Bil.	Bahan Kimia <i>Catat Nama Item</i>	Formula / MW	Packing <i>(Minimum)</i>	Kuantiti	Catatan Staf Makmal

Bil.	Bahan Pakai Habis <i>Catat Nama Item & Saiz</i>	Jenama & No. Katalog	Kuantiti	Catatan Staf Makmal

AKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengaku bahawa semua permohonan diatas adalah benar bagi kegunaan penyelidikan bersama persetujuan penyelia.

Tandatangan Pelajar: Tarikh:	Tandatangan Penyelia: Nama & Cop Jawatan:	Koordinator Siswazah Diluluskan/Tidak diluluskan* Nama & Cop Jawatan:
---	--	---

* Sila potong yang tidak berkenaan