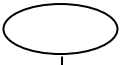
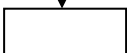
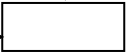
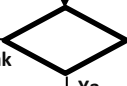
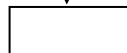
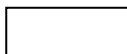
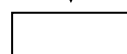



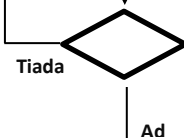
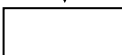



**CARTA ALIR PERMOHONAN BAHAN MAKMAL PELAJAR  
PASCASISWAZAH FAKULTI SAINS GUNAAAN**

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		<b>MULA</b>	
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	 Tidak Ya	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		1. Semak senarai item diterima dari Pegawai Perolehan. 2. Jika <b>Ada</b> – Dapatkan item dimohon dari Pegawai Perolehan 3. Jika <b>Tiada</b> – Tunggu item dari vendor	
Pegawai Perolehan Siswazah		1. Kemaskini inventori bahan makmal.	- Inventori FSGBK
		<b>TAMAT</b>	