**CARTA ALIR PERMOHONAN PELAJAR MEMBAWA MASUK KENDERAAN KE DALAM KAMPUS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tanggungjawab** | **Aliran Kerja** | **Proses Kerja** | **Rekod/Catatan** |
| **Pelajar**  **Pelajar**  **Setiausaha Pejabat (SU)**  **TREK HEP**  **Setiausaha Pejabat (SU)** | Tamat | Mengisi borang permohonan dengan lengkap beserta dengan dokumen yang diperlukan.  Menghantar borang yang lengkap di Pejabat Timbalan Rektor HEP  Menerima borang permohonan daripada pelajar.  Memberi kelulusan atau tidak ke atas permohonan yang dibuat oleh pelajar.  Menghubungi pelajar untuk memaklumkan keputusan permohonan. |  |