
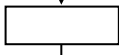
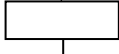
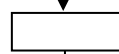


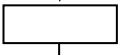
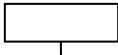
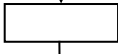
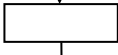
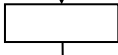
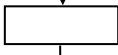
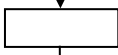
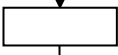
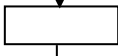
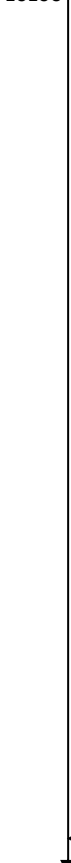



Carta Alir Proses Permohonan Kelulusan Pembelian dan Spesifikasi JITEN

Tanggung Jawab	Carta Alir	Aktiviti
		Mula
Pemohon		Semak senarai peralatan yang ingin dibeli dengan Senarai Peralatan dan Perkhidmatan di bawah Penilaian Jawatankuasa ICT yang terdapat di laman sesawang rasmi UiTM Cawangan Kedah.
		SEBELUM MESYUARAT
Pemohon		Sedia dan serahkan dokumen berikut untuk permohonan ke JITEN: <ol style="list-style-type: none"> i. Surat Permohonan kepada Pengerusi JITEN ii. Borang Permohonan JITEN (BI/UP/01) iii. Surat Kelulusan Peruntukan iv. Spesifikasi Peralatan v. Kajian Pasaran atau Sebutharga Syarikat vi. Katalog Peralatan
Setiausaha JITEN		Maklumkan tarikh dan masa mesyuarat akan datang kepada pemohon. Pemohon perlu membentangkan permohonan semasa mesyuarat JITEN.
		SEMASA MESYUARAT
Ahli JITEN, Pemohon		Bincangkan permohonan bagi tujuan: <ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan Perolehan • Kelulusan Spesifikasi
		SELEPAS MESYUARAT
Setiausaha JITEN		Serahkan surat kelulusan dan spesifikasi yang telah dikemaskini kepada pemohon.
Pemohon		Muat naik spesifikasi ke dalam Sistem eProcurement Plus.
Ahli JITEN		Semak spesifikasi di dalam Sistem eProcurement Plus.
Pengerusi JITEN		Luluskan spesifikasi di dalam Sistem eProcurement Plus.
Pemohon		Laksanakan perolehan mengikut prosedur kewangan.
Setiausaha JITEN		Sediakan Mesyuarat Penilaian Teknikal JITEN.
Ahli JITEN		Teliti penilaian teknikal bagi tujuan: <ul style="list-style-type: none"> • Pengesyoran Analisa Teknikal
Pemohon		Maklumkan kepada Setiausaha JITEN setelah peralatan diterima.
Ahli JITEN		Buat semakan ke atas peralatan bagi tujuan: <ul style="list-style-type: none"> • Pengesahan Ujilari
		
		Tamat