

PROSEDUR OPERASI STANDARD

PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH/SUMBANGAN

Bil.	Proses Kerja	Tindakan
1.	Pusat Tanggungjawab (PTJ) menerima surat/kertas cadangan/hasrat dari penyumbang yang menyatakan keinginan/harapan untuk memberi hadiah/sumbangan.	PTJ
2.	PTJ menyemak status penyumbang dan memastikan semua syarat-syarat yang berpandukan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 1998.	PTJ
3.	PTJ melengkapkan Borang UNIMAP/CEICNET/PH-01 dan Borang UNIMAP/CEICNET/PH-02 yang telah diperakukan oleh Ketua Jabatan untuk dikemukakan kepada Urusetia, iaitu Bahagian Pendanaan, Pusat Keusahawanan, Jaringan Industri & Masyarakat beserta surat dari penyumbang untuk makluman dan rekod.	PTJ
4.	Urusetia menerima, menyemak dan menyediakan Kertas Pertimbangan Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah untuk diangkat kepada Naib Canselor untuk kelulusan penerimaan.	Urusetia
5.	Setelah kelulusan dari Naib Canselor diperolehi, Borang UniMAP/CEICNET/PH-01 yang telah lengkap diisi hendaklah disimpan dan diserahkan kepada :- i. Bahagian Pendanaan, Pusat Keusahawanan, Jaringan Industri & Masyarakat ii. Jabatan Bendahari	Urusetia

	iii. Unit Aset, Inventori & Stor	
6.	Keputusan permohonan penerimaan sumbangan dimaklumkan kepada PTJ.	Urusetia
7.	Proses pendaftaran aset/inventori di dalam Sistem IUS Kewangan	Jabatan Bendahari
8.	Pelaporan penuh mengenai penerimaan hadiah daripada pihak luar akan dibentangkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti serta Lembaga Pengarah Universiti sebanyak 2 kali setahun	Unit Aset, Inventori & Stor