

7. Tuntutan menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan sewaan/luar

- Staf perlu menulis surat kepada Dekan untuk kelulusan dengan menyertakan sebab penggunaan kenderaan sendiri/sewaan berkenaan
- Hanya tuntutan yang disertai dengan surat kelulusan Dekan akan diproses.
- Perlu menyertakan resit asal jika menggunakan kenderaan sewaan/luar.

8. Tuntutan menggunakan perkhidmatan sewaan bot

- **TIDAK PERLU** kelulusan Dekan.
- Perlu menyertakan sesalinan kontrak/dokumen perjanjian sewaan bot, sekiranya ada.
- Tuntutannya adalah di bawah Vot 24.

9. Permohonan Tuntutan Bayaran Pendahuluan (Pelbagai sahaja)

- Perlu mengisi '*Borang Tuntutan Pendahuluan (Pelbagai)*'.
- Tidak boleh memohon pendahuluan untuk penginapan dan elaun makan/harian.
 - * Permohonan untuk pendahuluan bagi penginapan dan elaun makan/harian perlu dibuat menerusi sistem 'E-Claim' (boleh diakses menerusi menu eFAS dalam portal 'Campus Online' dikuti menu 'Pendahuluan Diri').
- Pelajar perlu memohon kelulusan rasmi (surat rasmi) Dekan untuk bayaran/perbelanjaan subsisten sara hidup.
- Tempoh permohonan selewatnya 2 minggu sebelum aktiviti berkaitan bermula.

10. Tempahan Tiket Kapalterbang

- Perlu mengutamakan dahulu syarikat-syarikat penerbangan Malaysia (setakat ini MAS/AirAsia/ Firefly/Malindo) dengan keutamaannya kepada penawaran tambang yang lebih murah.
- Jika menggunakan penerbangan selain syarikat penerbangan negara perlu mendapatkan kelulusan Naib Canselor dahulu dengan mengisi borang khas yang boleh di "*download*" melalui laman web Jabatan Bendahari.
- Kelayakan tempat duduk penerbangan untuk perjalanan adalah seperti berikut :-
 - (a). Penerbangan domestik

Kategori/Gred	Kelas
54 dan ke atas	Perniagaan
53 dan ke bawah	Ekonomi

(b). Penerbangan antarabangsa

Kategori/Gred	Kelas
Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor / Pendaftar / Bendahari / Pengarah Kampus / Pengarah Hospital USM	Perniagaan
Lain-lain	Ekonomi

Carta Alir Pembelian/Perolehan Bekalan/Alatan/Perkhidmatan
Dalam Jumlah Melebihi RM20,000.00 Hingga RM50,000.00



****Pegawai Sains/Pensyarah menyediakan senarai spesifikasi yang diperlukan bagi pembelian alat 'A' atau perkhidmatan yang diperlukan.**

**** Pegawai Sains/Pensyarah ini adalah mahir/pakar dalam penggunaan dan pengoperasian alat 'A' atau perkhidmatan terlibat**



Senarai spesifikasi disemak dan diluluskan Jawatankuasa Teknikal (Pusat Pengajian)

- Ketua Penolong Pendaftar pusat pengajian sebagai Setiausaha Jawatankuasa Teknikal.



Jawatankuasa Teknikal (Pusat Pengajian) mengesyorkan senarai spesifikasi ini kepada Jawatankuasa Sebutharga (Pusat Pengajian) untuk proses pelawaan sebutharga



Jawatankuasa Sebutharga (Pusat Pengajian) menyemak dan meluluskan senarai spesifikasi tersebut



Iklan Tawaran Sebutharga perbekalan alat 'A'/perkhidmatan dikeluarkan pusat pengajian

- Iklan dikeluarkan oleh Setiausaha. Setiausaha Jawatankuasa Sebutharga (Pusat Pengajian) adalah Penolong Pendaftar.
- Tempoh notis pelawaan sebutharga = minima 3 hari.
- Pelawaan sebutharga kepada minima 3 pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera



Penerimaan sebutharga-sebutharga oleh Setiausaha Jawatankuasa Sebutharga

- Setiap sebutharga yang diperolehi dipanjangkan kepada Jawatankuasa Teknikal (Pusat Pengajian) untuk penilaian spesifikasi-spesifikasi yang ditawarkan.



Jawatankuasa Teknikal (Pusat Pengajian) – Penilaian senarai spesifikasi yang diberikan di bawah setiap sebutharga

- Penyediaan Laporan Penilaian Teknikal melibatkan kesemua pembekal.
- Dinyatakan syarikat yang memenuhi perincian bagi tujuan dicadangkan sebagai pembekal
- Perakuan Jawatankuasa Teknikal (Pusat Pengajian) dipanjangkan kepada Jawatankuasa Sebutharga (Pusat Pengajian)



Jawatankuasa Sebutharga (Pusat Pengajian) – Menyemak dan seterusnya meluluskan pembekal yang dipilih atau sebaliknya.



Pelantikan syarikat pembekal terpilih sebagai pembekal

- Surat pelantikan dikeluarkan oleh Setiausaha Jawatankuasa Sebutharga (Pusat Pengajian).



Perbekalan alat 'A'/perkhidmatan berkenaan oleh syarikat pembekal yang dilantik

Carta Alir Pembelian/Perolehan Bekalan/Alatan/Perkhidmatan
Dalam Jumlah Melebihi RM50,000.00 Hingga RM500,000.00



****Pegawai Sains/Pensyarah menyediakan senarai spesifikasi yang diperlukan bagi pembelian alat 'A' atau perkhidmatan yang diperlukan.**

**** Pegawai Sains/Pensyarah ini adalah mahir/pakar dalam penggunaan dan pengoperasian alat 'A' atau perkhidmatan terlibat**



Senarai spesifikasi disemak dan diluluskan Jawatankuasa Teknikal (Pusat Pengajian)

- Ketua Penolong Pendaftar sebagai Setiausaha Jawatankuasa Teknikal



Jawatankuasa Teknikal (Pusat Pengajian) mengesyorkan senarai spesifikasi ini kepada Jawatankuasa Sebutharga (Universiti) untuk kelulusan peringkat Universiti



Jawatankuasa Sebutharga (Universiti) menyemak dan meluluskan senarai spesifikasi tersebut



Iklan Tawaran Sebutharga perbekalan alat 'A'/perkhidmatan dikeluarkan pusat pengajian

- Iklan dikeluarkan oleh Setiausaha. Setiausaha Jawatankuasa Sebutharga (Pusat Pengajian) adalah Penolong Pendaftar.
- Hanya perolehan melebihi RM500,000.00 akan diuruskan sepenuhnya oleh Jawatankuasa Sebutharga (Universiti) dari peringkat Iklan Tawaran Sebutharga hingga peringkat pengeluaran surat pelantikan pembekal yang dipilih
- Tempoh notis pelawaan sebutharga = minima 7 hari.



Penerimaan sebutharga-sebutharga

- RM50,001 – RM100,000 = Minima 5 pembekal bertaraf BUMIPUTERA yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan
- Lebih RM100,000 – RM500,000 = Minima 5 pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan



Jawatankuasa Pembuka Sebutharga (Pusat Pengajian) membuka setiap sebutharga dengan memberikan nombor bagi setiap sebutharga.



Senarai spesifikasi yang diberikan di bawah setiap sebutharga dinilai oleh Jawatankuasa Teknikal

- Penyediaan Laporan Penilaian Teknikal melibatkan kesemua pembekal
- Dinyatakan syarikat yang memenuhi perincian bagi tujuan dicadangkan sebagai pembekal



Serahan Laporan Penilaian Teknikal berserta segala dokumen lain yang berkaitan seperti carta, surat pelawaan sebutharga, dokumen Q4 dan dokumen Q5 kepada Jawatankuasa Sebutharga (Universiti) untuk semakan dan kelulusan ke atas pembekal yang dipilih atau sebaliknya.



Penilaian dan kelulusan oleh Jawatankuasa Sebutharga (Universiti).



Pelantikan syarikat pembekal terpilih sebagai pembekal

- Surat pelantikan dikeluarkan oleh Setiausaha Jawatankuasa Sebutharga (Pusat Pengajian).



Perbekalan alat 'A'/perkhidmatan berkenaan oleh syarikat pembekal yang dilantik