

PROSEDUR
PENAMBAHAN PERUNTUKAN GERAN SWASTA / ANTARABANGSA

TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
P (Pembiaya)	1. Memindahkan wang peruntukan tambahan mengikut fasa penyelidikan kepada Bendahari UiTM melalui ketua penyelidik.
KP (Ketua Penyelidik)	1. Memaklumkan transaksi penambahan peruntukan geran kepada pihak bendahari UiTM dan RMU Fakulti Perubatan. 2. Mengisi borang perancangan bajet.
RMU (<i>Research Management Unit</i>)	1. Menerima salinan bukti transaksi penambahan peruntukan dan borang perancangan bajet yang lengkap. 2. Mengeluarkan surat memohon penambahan peruntukan geran kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan melalui Ketua Penyelidikan (Geran Antarabangsa, swasta dan VCSP). 3. Merekod salinan permohonan penambahan peruntukan geran antarabangsa / swasta di dalam fail. 4. Memajukan permohonan ke Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC, Shah Alam).
TD (Timbalan Dekan)	1. Menyemak bukti penambahan peruntukan geran dan perancangan bajet. 2. Menandatangani surat permohonan pendaftaran geran antarabangsa / swasta.

CARTA ALIR PENAMBAHAN PERUNTUKAN GERAN ANTARABANGSA / SWASTA

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD/AP/PA
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak lengkap --> P1 D1 -- Lengkap --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> End([Selesai]) </pre>	Mula	
KP		Isi borang perancangan bajet bagi peruntukan baharu dan majukan bukti penerimaan tambahan peruntukan penyelidikan kepada bendahari dan RMU	Borang Perancangan Bajet Bukti Transaksi
RMU		Semak dokumen sokongan	
RMU		Keluarkan surat iringan penambahan peruntukan geran penyelidikan.	Surat Iringan
TD		Semak bukti transaksi penambahan peruntukan penyelidikan, perancangan bajet dan menandatangani surat iringan	
RMU		Buat salinan dan rekod di dalam fail penyelidikan individu	Fail Penyelidikan Individu
RMU		Majukan permohonan penambahan peruntukan penyelidikan kepada Unit Geran Antarabangsa dan Swasta, Pusat Pengurusan Penyelidikan, IRMI	
			Selesai