**S.O.P PERMOHONAN TEMPAHAN BILIK/ MAKMAL DI PPKEE SECARA *ONLINE***

**PELAJAR**

**STAF**

**Dapatkan kelulusan dekan bagi setiap surat/ e-mel**

**Serahkan proposal/ surat/ borang ke kaunter untuk dapatkan kelulusan dekan**

**Staf pentadbiran semak permohonan dan kekosongan bilik/makmal**

**Kembalikan kepada pemohon**

* Tiada Kekosongan /Proposal*

*tidak lengkap*



**Penyelia cari pengganti dan maklumkan staf pentadbiran**

**Kekangan komitmen**

**Staf teknikal/ penyelia terima emel tiket tempahan**

**Staf teknikal kemaskini tindakan dalam sistem selepas selesai penggunaan bilik**

**Staf teknikal terlibat bertanggungjawab dari membuka bilik sampai akhir penggunaan bilik**

**Staf pentadbiran isi permohonan secara *online*, cetak dan dapatkan pengesahan daripada Dekan**

**Staf pentadbiran agihkan tugasan kepada staf teknikal / penyelia berdasarkan bilik yang ditempah**