|  |
| --- |
|  |
| **C:\Users\farid\Downloads\Logo GISO.tif USIM/HEP/UPKK/08** **BORANG PERTUKARAN PEGAWAI PENGIRING** **PENGEMBARAAN GLOBAL ISLAMIC STUDENTS OUTREACH**  **(GISO)** |
| **Unit Pentadbiran,Kepimpinan dan Kesukarelawanan, Bahagian Hal Ehwal Pelajar** |
| **MAKLUMAT PEMOHON (PEGAWAI PENGIRING ASAL)** |
| **NAMA:** | **Alasan Penukaran:** **Tandatangan dan Cop Rasmi:** |
| **NO. TELEFON:** |
| **JABATAN/ FAKULTI/ UNIT:** |
| **TARIKH:** |

|  |
| --- |
| **MAKLUMAT PENGEMBARAAN** |
| **NAMA PENGEMBARAAN** |  |
| **TARIKH** | \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_ hingga \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_ |
| **TEMPAT** |  |

|  |
| --- |
| **MAKLUMAT PEGAWAI PENGIRING BARU** |
| **NAMA:** | **Tandatangan dan Cop Rasmi:** |
| **NO. TELEFON:** |
| **JABATAN/ FAKULTI/ UNIT:** |
| **TARIKH:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERAKUAN DEKAN/ KETUA PTj** | **PENOLONG PENDAFTAR UPKK** |
| **Tandatangan dan Cop Rasmi:****Tarikh:** | **Ulasan:****Tandatangan dan Cop Rasmi:****Tarikh:** |

 Sila lampirkan bersama **Surat Kelulusan Kertas Cadangan Penganjuran GISO.**

 Sila pastikan tindakan susulan berkenaan semua urusan yang berkaitan **disegerakan.**

 Sebarang pertukaran pegawai pengiring hendaklah dimaklumkan **3 MINGGU** sebelum berlangsung.