Semakan Pengesahan Status penggunaan Yuran Antarabangsa

Tanggungjawab:

Jabatan Bendahari

***\*Dikemaskini pada 11 Julai 2018***

Permohonan Pindah Peruntukan Akaun Amanah GISO dan Yuran Antarabangsa

 Tanggungjawab:

 Bahagian Hal Ehwal Pelajar

Pembukaan Akaun Khas Pogram

 Tanggungjawab:

 Pegawai Pengiring

Pengeluaran Surat Kelulusan

 Tanggungjawab:

 Bahagian Hal Ehwal Pelajar

Pindahan Peruntukan Akaun Amanah GISO dan Yuran Antarabangsa

 Tanggungjawab:

 Jabatan Bendahari

* Jabatan Bendahari memindahkan peruntukan Akaun Amanah GISO dan Yuran Antarabangsa ke Akaun Amanah Khas Program yang ditetapkan.

* Bahagian Hal Ehwal Pelajar mengemukakan permohonan untuk Pindahan Peruntukan Akaun Amanah GISO dan Pindahan Peruntukan Yuran Antarabangsa kepada Jabatan Bendahari ke Akaun Khas yang diwujudkan.
* Pegawai pengiring perlu mengisi borang Permohonan Pembukaan Akaun Khas bagi Program/ Aktiviti/ Projek Berjangka Pendek (BEND/BKA/005) dan dihantar kepada Jabatan Bendahari.
* Kod Akaun Khas yang telah dibuka hendaklah diserahkan kepada urus setia GISO Bahagian Hal Ehwal Pelajar untuk proses pindahan peruntukan.
* Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) mengeluarkan surat kelulusan serta senarai nama peserta pengembaraan yang diluluskan untuk ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).

Pembentangan dan Kelulusan Kertas Kerja

 Tanggungjawab:

 Bahagian Hal Ehwal Pelajar

* Pelajar menghantar kertas kerja dan senarai nama pelajar yang telah disahkan status Penggunaan Yuran Antarabangsa kepada Bahagian Hal Ehwal Pelajar sebelum perbentangan.
* Jadual pembentangan akan dimaklumkan kepada wakil kumpulan selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh perbentangan.
* Pelajar membuat permohonan semakan status Penggunaan Yuran Antarabangsa dengan menghantar senarai nama peserta GISO ke Jabatan Bendahari.

Penerangan

Tindakan dan Tanggungjawab