

PERATURAN YANG PERLU DIPATUHI OLEH PELAJAR KOLEJ TUN SYED NASIR

JABATAN : BAHAGIAN PENGURUSAN KAMPUS KUALA LUMPUR (BPKKL)

PERKARA	SYARAT UMUM	GARIS PANDUAN	PERAKUAN PERMOHONAN
PENGURUSAN KENDERAAN	Pemohon adalah warga UKM sahaja.	<p>Permohonan Bagi Aktiviti Rasmi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi borang tempahan kenderaan (JP-BPA-UT-BO01). 2. Dapatkan perakuan permohonan hendaklah mengikut kategori berikut : <ul style="list-style-type: none"> <i>Aktiviti Dalam Kolej</i> <i>Aktiviti Jabatan/Fakulti</i> <i>Aktiviti HEP (perlu surat kelulusan PPP)</i> 3. Borang tempahan hendaklah dihantar ke Bahagian ini selewat-lewatnya 7 hari bekerja dari tarikh penggunaan. 4. Setiap borang tempahan perlu disertakan dengan senarai nama pelajar dan no. Matrik. 	<p><i>Pengetua/Timb.Pengetua/ Pengurus</i></p> <p><i>Dekan/Timb. Dekan/Ketua Jabatan/Penolong Pendaftar</i></p> <p><i>Kolej(Pengetua)/ Fakulti(Dekan)</i></p>

		<p>5. Sila pastikan borang diisi dengan lengkap dan jelas.</p> <p>Permohonan Bagi Aktiviti Tidak Rasmi</p> <p>1. Mengisi borang tempahan kenderaan (JP-BPA-UT-BO01).</p> <p>2. Dapatkan perakuan permohonan hendaklah mengikut kategori berikut :</p> <p><i>Pelajar Yang Tinggal di Kolej</i></p> <p><i>Pelajar Yang Tinggal di Luar</i></p> <p>3. Sila buat pembayaran di Jabatan Bendahari dan serahkan resit pembayaran ke Bahagian ini untuk proses seterusnya.</p> <p>4. Kadar bayaran ditentukan oleh Bahagian ini mengikut jarak jauh perjalanan (kilometer).</p> <p>5. Kelulusan tempahan adalah tertakluk kepada kekosongan kenderaan dan pemandu.</p>	<p><i>Pengetua/Timbalan Pengetua/Pengurus</i></p> <p><i>Dekan/Timbalan Dekan/Ketua Jabatan/Penolong Pendaftar</i></p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PENGURUSAN RUANG	<p>1-Ruang UKM KKL hanya dibuka untuk tempahan mengikut keutamaan berikut :</p> <p>a. sesi akademik dan pembelajaran</p> <p>b. aktiviti pelajar</p> <p>c. tempahan dari pihak luar</p>	<p>Permohonan Daripada Pihak Dalam</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi borang tempahan (JP-BKL-UG01) atau melalui Sistem Pengurusan Ruang (SMPR) Dapatkan perakuan permohonan mengikut jenis kategori seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> <i>Aktiviti akademik dan pembelajaran</i> <i>Aktiviti kolej</i> Kelulusan tempahan adalah tertakluk kepada kekosongan ruang. <p>Permohonan PLKM Tg Karang</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan di buat melalui surat dengan disokong oleh : <ul style="list-style-type: none"> <i>Aktiviti kolej</i> <i>Aktiviti fakulti (kerja lapangan)</i> Sila nyatakan dengan jelas bilangan penghuni dan tarikh diperlukan. 	<p><i>Ketua Jabatan</i></p> <p><i>Pengetua/Timbangan</i> <i>Pengetua/Pengurus Kolej</i></p> <p><i>Pengetua/Timbangan</i> <i>Pengetua/Pengurus</i></p> <p><i>Dekan/Ketua</i> <i>Jabatan/Penolong Pendaftar</i></p>
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p style="text-align: center;">Permohonan Daripada Pihak Luar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan di buat melalui surat.2. Pilih ruang yang berkenaan.3. Buat pembayaran di Jabatan Bendahari mengikut kadar harga yang telah ditetapkan.4. Kelulusan tempahan adalah tertakluk kepada kekosongan ruang.5.	
TEMPAT LETAK KERETA		Kesemua pelajar yang terdiri daripada pelajar diploma, ijazah sarjana muda dan sarjana tidak dibenarkan membawa kenderaan (kecuali motosikal) ke dalam kawasan kampus.	

SENARAI RUANG DI BAWAH BPKKL

1. DEWAN TIBE
2. DEWAN KULIAH 1
3. DEWAN KULIAH 2
4. DEWAN KULIAH 3
5. DEWAN KULIAH 4
6. BSJ 01
7. BSJ 02
8. BILIK MESYUARAT PENTADBIRAN
9. BILIK MESYUARAT UTAMA
10. PLKM TG KARANG