

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI Kod Dokumen: OPR/BKU/BR01/KAMPUS
	BORANG PERMOHONAN KELUAR KAMPUS

1. Nama :
2. Jawatan :
3. Tujuan :
.....
4. Tempat:
5. Tarikh :
6. Waktu Pergi : Waktu Dijangka Kembali :
7. Tandatangan :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan *Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tarikh :

.....
Pegawai yang meluluskan

**Potong yang mana tidak berkenaan*

PANDUAN PERMOHONAN KEBENARAN KELUAR KAMPUS

- Tujuan : Permohonan daripada staf atau anggota keselamatan untuk keluar kampus atas urusan peribadi yang mustahak.
- Tempoh Keluar : Tempoh masa yang dibenarkan keluar ialah selama tidak lebih daripada empat (4) jam. Sesiapa yang keluar lebih daripada tempoh itu dikehendaki memohon cuti rehat.
- Anggota Keselamatan /Staf yang keluar kampus semasa tugas lebihmasa akan dipotong jam lebihmasanya mengikut pada tempoh jangkamasa keluar kampus berkenaan
- Permohonan : Permohonan mestilah dibuat dengan menggunakan borang Permohonan Keluar Kampus (*OPR/BKU/BR01/KAMPUS*) dan dimajukan kepada pegawai yang bertanggungjawab sebelum keluar kampus. Staf/Anggota hanya boleh keluar setelah mendapat kelulusan.

Kuasa Melulus : Kuasa meluluskan permohonan ialah seperti berikut :

Kategori Staf

Pegawai Yang Meluluskan

Pegawai Keselamatan

Pegawai Keselamatan/
Penolong Pegawai Keselamatan/
Penyelia Tadbir/Penyelia Operasi

Penyelia Tadbir/
Penyelia Operasi

Pegawai Keselamatan /
Penolong Pegawai Keselamatan

Staf Pentadbiran

Ketua Penolong Pendaftar
/Penolong Pegawai Tadbir

Penolong Pegawai Keselamatan

Pegawai Keselamatan

Penolong Pegawai Tadbir

Ketua Penolong Pendaftar

Ketua Penolong Pendaftar
Pegawai Keselamatan

Pengarah Keselamatan

Apabila ketiadaan Pegawai terutama selepas waktu pejabat dan hari cuti, permohonan keluar kampus Pegawai Keselamatan akan diluluskan oleh Penyelia Operasi bertugas selepas dimaklumkan kepada Pegawai.

Bagi Penyelia Operasi pula, permohonan keluar kampus perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pegawai dan pengesahan kelulusan tersebut hendaklah dicatatkan di dalam Buku Catatan Telefon di Pusat Kawalan.