

3.8 PENGAMBILAN BARANG/PERALATAN DI KAMPUS

LANGKAH	PERKARA	TINDAKAN
Langkah 1: Permohonan Pengambilan Barang/Peralatan	Pelajar membuat permohonan untuk masuk ke Kolej Kediaman dengan memohon surat sokongan Kebenaran Pergerakan Balik Pelajar Ke Kampus daripada Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) melalui Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs) [untuk pelajar prasiswazah] dan Pusat Pengajian Siswazah [untuk pelajar pascasiswazah].	Pelajar, Rakan-rakan atau Ahli Keluarga sebagai Wakil, Staf Kolej Kediaman
Langkah 2: Menunjukkan Bukti Kelulusan	Pelajar masuk ke Kolej Kediaman dengan membawa surat sokongan Kebenaran Pergerakan Balik Pelajar Ke Kampus.	Pengetua Kolej Kediaman/ Bahagian Keselamatan
Langkah 3: Waktu Urusan Pengambilan Barang/Peralatan	Pengambilan barang/peralatan dan pemulangan kunci hanya dibenarkan pada hari Isnin - Jumaat (kecuali cuti umum) dari jam 8.00 pagi - 5.00 petang sahaja.	Pelajar dan Staf Kolej Kediaman
Langkah 4: Kebenaran Memasuki Kawasan Kampus	Pelajar perlu menunjukkan kelulusan surat sokongan Kebenaran Pergerakan Balik Pelajar Ke Kampus.	Pelajar dan Bahagian Keselamatan
Langkah 5: Lapor Diri di Pejabat Kolej Kediaman	<p>Pelajar, rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil perlu melapor diri di Pejabat Kolej Kediaman terlebih dahulu. Pelajar, rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil akan diminta untuk menulis nama dan membuat pemeriksaan suhu badan untuk dicatat dalam buku log sebelum dibenarkan untuk memasuki bilik.</p> <p>Pelajar, rakan-rakan dan ahli keluarga sebagai wakil yang gagal/tidak menulis nama dalam buku log tidak akan diberikan perkhidmatan sewaktu pemulangan kunci dibuat kelak kerana gagal/enggan mematuhi SOP yang telah ditetapkan semasa PKPP ini.</p>	Pelajar, Rakan-rakan atau Ahli Keluarga sebagai Wakil, Staf Kolej Kediaman

Langkah 6:
Pengambilan
Barang/Peralatan

Pelajar, rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai **wakil yang telah diberi kebenaran** diminta untuk mengambil semua barang/peralatan di bilik masing-masing dan memastikan bilik ditinggalkan dalam keadaan bersih dan teratur.

Pelajar, Rakan-rakan atau Ahli Keluarga sebagai Wakil dan Staf Kolej Kediaman

Langkah 7:
Daftar Keluar Kolej
Kediaman

Selesai mengambil semua barang/peralatan, pelajar, rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil yang telah diberi kebenaran dikehendaki menyerahkan kunci bilik dan mendaftar keluar dari Kolej Kediaman.

Pelajar, Rakan-rakan atau Ahli Keluarga sebagai Wakil, Staf Kolej Kediaman

Pelajar rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil yang telah diberi kebenaran dikehendaki melengkapkan borang perakuan mengosongkan bilik dan menandatangani buku pemulangan kunci dengan melengkapkan maklumat seperti tarikh pulang kunci serta nombor kunci.

Langkah 8:
Meninggalkan
Kawasan Kampus

Pelajar pelajar, rakan-rakan atau ahli keluarga sebagai wakil yang telah diberi kebenaran diminta untuk **meninggalkan Kampus pada hari yang sama** setelah selesai proses pengambilan barang/peralatan dan mendaftar keluar dari Kolej Kediaman.

Pelajar, Rakan-rakan atau Ahli Keluarga sebagai Wakil, Staf Kolej Kediaman

Pelajar yang **perlu bermalam** disebabkan masalah jarak rumah/kampung halaman yang jauh hendaklah mendapatkan kebenaran Pengetua Kolej Kediaman.