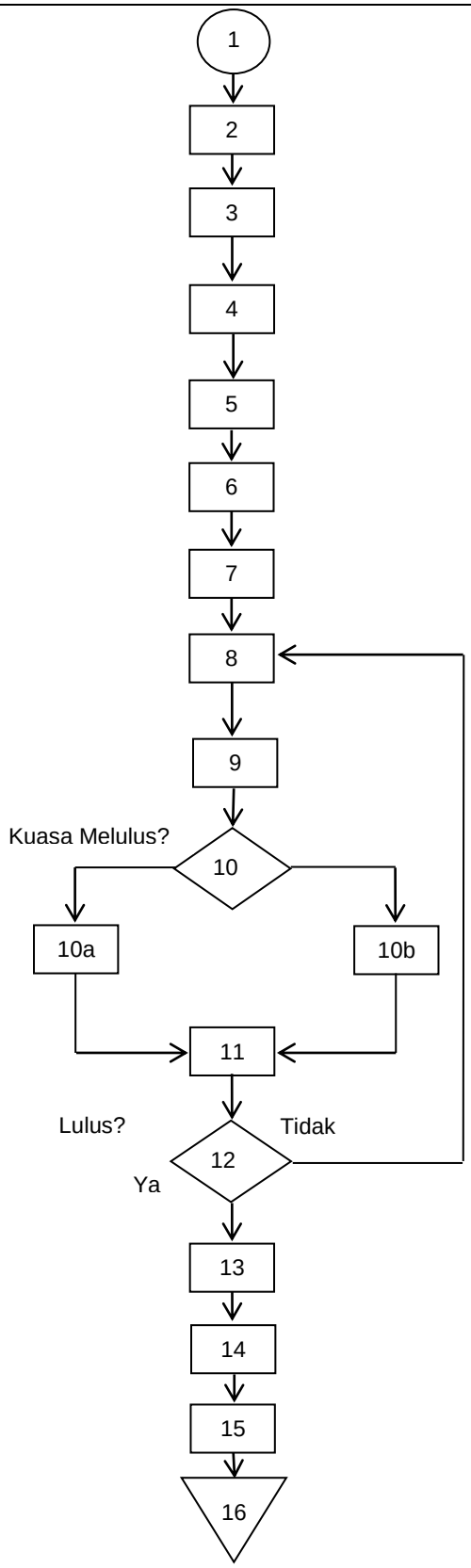
LAMPIRAN E10

CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET ALIH



1	Kenal pasti aset yang perlu dilupuskan
2	Lengkapkan maklumat dalam KEW.PA.UiTM-17 dan KEW.PA.UiTM-16 serta dapatkan Sijil Perakuan Pelupusan (PEP) jika perlu
3	Kemukakan KEW.PA.UiTM-17 dan KEW.PA.UiTM-16 kepada Urus Setia Pelupusan
4	Kemukakan KEW.PA.UiTM-16 kepada Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP) dan iring PPP ke lokasi
5	Pemeriksaan oleh Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP).
6	PPP mengemukakan syor kaedah pelupusan dan menandatangani KEW.PA.UiTM-16
7	Kemukakan KEW.PA.UiTM-16 kepada Urus Setia Pelupusan
8	Urus Setia menyemak laporan dan melengkapkan KEW.PA.UiTM-17 berdasarkan KEW.PA.UiTM-16
9	Semak dan tentukan bidang kuasa melulus
Kuasa Melulus? 10	<u>Kuasa Melulus</u> 10a - Bendahari/ Penolong Naib Canselor/ Timbalan Rektor/ Penolong Rektor (Secara Pekeliling) 10b - Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih UiTM (Secara Mesyuarat)
11	Maklumkan keputusan kepada pemohon
Lulus? Tidak 12 Ya	Lulus, terus ke Para 13. Tidak lulus, kembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut
13	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan
14	Sediakan KEW.PA.UiTM-19
15	Kemaskini Daftar Aset
16	Tamat