



**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

Tel : 09 – 7717108 Faks : 09 - 7717102

**BORANG PENDAFTARAN PENGGUNA SAGA**

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Penuh : .....  
 Jawatan & Gred : .....  
 No. Kad Pengenalan : .....  
 PTj & Kod PTj : .....  
 No. Staf : ..... Alamat e-mel : .....  
 No. Tel (Pej) : ..... No. Tel (H/P) : .....

Dengan ini, saya seperti penama di atas bersetuju untuk bertanggungjawab sepenuhnya ke atas penyalahgunaan ID SAGA.

Yang benar,

[.....]

Tarikh : .....

**PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)**

Saya mengesahkan dan menyokong permohonan penama ini adalah patut dan munasabah serta adalah mustahak bagi penama ini mempunyai ID Pengguna SAGA untuk menjalankan tugas-tugas di PTj.

Yang benar,

[.....]  
 Tandatangan ketua PTj

Nama  
& Cop Jawatan

Tarikh : .....

**KEGUNAAN BAHAGIAN AKAUN, PEJABAT BENDAHARI**

Cop tarikh terima :

Tarikh pendaftaran:.....  
 (dalam tempoh 2 hari bekerja daripada tarikh terima)

Tarikh makluman kepada pengguna:.....  
 (dalam tempoh 4 hari bekerja daripada tarikh terima)

User ID : .....

Katalaluan dinyahset pada : .....

Pegawai yang meluluskan :

Pegawai yang mengemaskini :

[.....]

Nama  
& Cop Jawatan

Tarikh:.....

[.....]

Nama  
& Cop Jawatan

Tarikh:.....

**Tatacara Permohonan :**

1. Permohonan mesti dibuat melalui ketua PTj.
2. Borang permohonan yang lengkap perlu dikemukakan dalam **dua salinan** kepada Pejabat Bendahari.
3. Kakitangan akan dihubungi oleh Pusat Teknologi Maklumat (PTM) bagi mendapatkan katalaluan.
4. Kakitangan akan dihubungi oleh Pejabat Bendahari setelah permohonan selesai diproses.