

PERATURAN PENGGUNAAN BILIK AKTIVITI FKI

BERKUATKUASA 1 **JANUARI 2013**, PENGGUNA BILIK AKTIVITI MESTI MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN BERIKUT :

1. BILIK AKTIVITI INI HANYA DIKHUSUSKAN UNTUK **MESYUARAT DAN PROGRAM-PROGRAM ANJURAN FAKULTI DAN JABATAN SAHAJA**. MANAKALA PROGRAM-PROGRAM ANJURAN PERSATUAN/KELAB PELAJAR ADALAH TERTAKLUK KEPADA KESESUAIAN.
2. SEBARANG **AKTIVITI PERKULIAHAN ADALAH TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI**. PENSYARAH DAN PELAJAR DIKEHENDAKI MENEMPAH BILIK-BILIK KULIAH DI BLOK-BLOK YANG TELAH DITETAPKAN UNTUK PERKULIAHAN SAMA ADA UNTUK KELAS GANTI DAN SEBAGAINYA.
3. PERMOHONAN UNTUK MENGGUNAKAN BILIK AKTIVITI HENDAKLAH DIBUAT **SELEWATNYA LIMA(5) HARI SEBELUM PROGRAM** BERLANGSUNG. SILA ISI BORANG PERMOHONAN YANG **BOLEH DIDAPATI DARI LAMAN WEB FKI** DAN **DISERAHKAN KE PEJABAT FAKULTI** UNTUK MENDAPAT KELULUSAN.
4. SETIAP **PERMOHONAN PERLU MELALUI KETUA JABATAN** MASING-MASING DAN **DILULUSKAN OLEH DEKAN**.
5. **JAMUAN MAKAN/MINUM TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI** DIBUAT DALAM BILIK AKTIVITI SAMA ADA HIDANGAN UNTUK VIP DAN LAIN-LAIN. JAMUAN TERSEBUT (JIKA ADA) HENDAKLAH DIBUAT DI BAWAH KANOPI DI HADAPAN BILIK AKTIVITI TERSEBUT [PENGANJUR PERLU MEMBUAT TEMPAHAN KANOPI KEPADA JABATAN PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN (JPP) UNTUK TUJUAN INI].
6. SEBELUM MENINGGALKAN BILIK AKTIVITI PENGGUNA HENDAKLAH MEMASTIKAN :
 - **SEMUA SUIS** AIR CONDITIONER, LAMPU , PLUG, LCD DIPADAMKAN.
 - **KEDUDUKAN KERUSI/MEJA/LAIN2 KELENGKAPAN** YANG TERDAPAT DALAM BILIK AKTIVITI HENDAKLAH DALAM KEADAAN **KEMAS**
 - **TIDAK MENINGGALKAN** SAMPAH/KERTAS/MINIT MESYUARAT/TISU TERPAKAI

ARAHAN : DEKAN FKI

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN BILIK AKTIVITI FKI

[sila rujuk Peraturan Penggunaan Bilik Aktiviti FKI]

Nama Pemohon :

No. Telefon (H/P) :

Jawatan :

Tujuan Permohonan:

.....

.....

.....

Tarikh/Masa Program :

Tetamu Jemputan/VIP :

Jamuan :
 Ada Tiada

Kekosongan : Ada Tiada

Ulasan Ketua Pusat Pengajian /Penyelaras :

.....

Tandatangan & Cop :

Tarikh :

.....

.....

Perakuan Dekan :

Diluluskan .

Tidak diluluskan kerana.....

Tandatangan & Cop :

Tarikh :

.....

.....