

## CARTA ALIR PERMOHONAN MENJADI EJEN JUALAN (LUAR) UTMSPACE 2013

ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	UNIT BERTANGGUNGJAWAB		
<pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; 1.0[1.0]     1.0 --&gt; 2.0[2.0]     2.0 --&gt; 3.0{3.0}     3.0 --&gt; 3.1[3.1]     3.0 --&gt; 3.2[3.2]     3.2 --&gt; 4.0[4.0]     4.0 --&gt; SELESAI([SELESAI])                     </pre>	Mula			
	1.0 Serahan surat permohonan menjadi ejen kepada Pengarah Urusan untuk makluman.	Pejabat Dekan		
	2.0 Pengarah Urusan akan menyerahkan surat permohonan kepada Pengarah Pusat/Bahagian untuk kelulusan	Pengarah Pusat/Bahagian		
	3.0 Kelulusan	Pengarah Pusat/Bahagian		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">3.1 Ditolak – Surat Penolakan dikeluarkan</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">3.2 Diterima – Permohonan akan dihantar ke Unit Undang-Undang bagi penyediaan draf perjanjian</td> </tr> </table>	3.1 Ditolak – Surat Penolakan dikeluarkan	3.2 Diterima – Permohonan akan dihantar ke Unit Undang-Undang bagi penyediaan draf perjanjian	Bahagian Pembangunan Bisnes  Unit Undang-undang
3.1 Ditolak – Surat Penolakan dikeluarkan	3.2 Diterima – Permohonan akan dihantar ke Unit Undang-Undang bagi penyediaan draf perjanjian			
	4.0 4.1 Kemukakan (3) salinan dokumen kepada ejen untuk ditandatangani 4.2 Dokumen dikembalikan dan ditandatangani oleh Pengarah Urusan 4.3 Dokumen dikembalikan kepada ejen untuk proses pembayaran duti setem 4.4 (2) salinan dikembalikan semula untuk simpanan UTMSPACE 4.5 Pengesahan pengambilan daripada fakulti Lepas pengesahan keluarkan surat tawaran prospek surat tawaran prospek calon program UTMSPACE	Bahagian Pembangunan Bisnes		
SELESAI	Selesai			