

**PROSES MELAPOR DIRI
KAKITANGAN BAHARU
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

1. PROSES MELAPOR DIRI

- 1.1 Melengkapkan dan menyerahkan dokumen seperti di borang senarai semak kakitangan lapor diri, UPSI iaitu seperti berikut:

Bil.	Dokumen
1.	Surat Setuju Terima
2.	Surat Akuan Sumpah
3.	Surat Akuan Doktor
4.	Surat Akta Rahsia Rasmi 1972
5.	Maklumat Kakitangan, Suami/Isteri, Tanggungan
6.	Borang Data Kelayakan Akademik
7.	Borang Maklumat Perkhidmatan Terdahulu
8.	Borang Permohonan Kad Universiti Pelbagai Guna (UMPC)
9.	Borang Permohonan Akaun Portal Dan Emel
10.	Senarai Semak Pendaftaran Klinik Panel
11.	Borang Jabatan Bendahari
12.	Memo keperluan mengisi E-Vetting bagi permohonan Tapisan Keselamatan

- 1.2 Pegawai lantikan baharu hendaklah melapor diri di Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, UPSI pada **1 haribulan jam 8.00 pagi**, tidak lewat daripada tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh surat tawaran dikeluarkan. Sekiranya pada tarikh berkenaan merupakan tarikh cuti umum, maka tarikh melapor diri pada hari bekerja berikutnya.

PENAFIAN

Segala pekeliling dan peraturan yang terdapat dalam Kit Lapor Diri ini tertakluk kepada perubahan dan pindaan dari semasa ke semasa. Oleh itu, menjadi tanggungjawab pengguna kit ini untuk mendapatkan maklumat pekeliling dan peraturan terkini di laman web yang berkaitan.