



GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KENDERAAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

1. TAKRIF KENDERAAN UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Kenderaan Universiti Malaysia Terengganu (UMT) ditakrifkan sebagai kenderaan yang berada di bawah kawalan UMT sama ada dibeli/disewa menggunakan wang universiti/diterima melalui sumbangan/hadiah/diperolehi melalui proses perundangan.

2. PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN UNIVERSITI

2.1 Penerimaan Kenderaan Baru

2.1.1 Apabila Universiti menerima sesebuah kenderaan baru dan sebelum menggunakannya, Bahagian Pengurusan Kenderaan hendaklah mengaturkan supaya kenderaan itu diperiksa dengan teliti supaya tidak bertentangan dengan peraturan.

2.1.2 Semua kenderaan Universiti hendaklah direkodkan ke dalam satu rekod induk kenderaan di Bahagian Pengurusan Kenderaan. Geran asal hendaklah disimpan di Bahagian Pengurusan Kenderaan.

2.1.3 Semua kenderaan Universiti hendaklah ditampalkan dengan nama dan logo Universiti. Pengecualian boleh diberikan tertakluk kepada kelulusan oleh Mesyuarat Pengurusan Universiti.

2.2 Penempatan Kenderaan

Jika boleh, semua kenderaan Universiti hendaklah disimpan di bawah perlindungan pada masa tidak digunakan.

2.3 Keselamatan Kenderaan

Satu set kunci hendaklah diberi kepada Pemandu dan satu set lagi disimpan oleh Bahagian Pengurusan Kenderaan atau pegawai-pegawai lain yang diberi kuasa. Tayar simpanan hendaklah disimpan dengan sempurna pada kenderaan.

2.4 Penggunaan Kenderaan Universiti

Kenderaan Universiti hendaklah digunakan khusus bagi tujuan yang diluluskan sahaja. Jika kenderaan disalahgunakan untuk tujuan persendirian, pegawai-pegawai berkenaan adalah bertanggungjawab ke atas segala tuntutan, jika berlakunya apa-apa kemalangan.

2.5 Penjagaan dan Penyelenggaraan Kenderaan

Satu faktor besar dalam kemerosotan sesuatu kenderaan adalah disebabkan oleh kekerapan pertukaran pemandu. Pertukaran seperti ini adalah tidak digalakkan dan seelok-eloknya hanya seorang pemandu dikhaskan bagi satu-satu kenderaan supaya beliau lebih bertanggungjawab bagi satu kenderaan yang dikhaskan itu.

2.6 Kemudahan Membersih Kenderaan

Universiti hendaklah menyediakan kemudahan tempat bagi mencuci kenderaan.

2.7 Penubuhan Bahagian Pengurusan Kenderaan

2.7.1 Universiti hendaklah menubuhkan Bahagian Pengurusan Kenderaan yang berfungsi untuk menguruskan perkara-perkara berikut :-

- (a) memastikan bahawa kenderaan dihantar untuk diselenggara mengikut tempoh perbatuan yang disyorkan;
- (b) mengaturkan bagi pemeriksaan tahunan ke atas tiap-tiap kenderaan untuk memastikannya berada dalam keadaan baik;
- (c) merekodkan kerja-kerja pembaikan yang besar dan semua kos penyelenggaraan dan pembaikan ke dalam fail kenderaan; dan
- (d) memastikan bahawa semua tindakan yang perlu sebagaimana yang ditetapkan oleh Universiti diambil ke atas kenderaan tersebut.

2.7.2 Untuk memastikan bahagian ini berfungsi dengan baik pihak universiti perlu menyediakan kakitangan yang cukup dan terlatih seperti jawatan berikut:

- a) Pegawai Pengurusan Kenderaan
- b) Jurutera Mekanikal (Automotif)
- c) Juruteknik Mekanikal (automotif)

- d) Mekanik
- e) Pemandu

2.8 Penyelenggaraan Buku Log

2.8.1 Tiap-tiap catatan di dalam Buku Log hendaklah dibuat berpendua dan dimulakan dengan muka surat yang baru bagi sesuatu bulan.

2.8.2 Adalah menjadi tanggungjawab Bahagian Pengurusan Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa untuk memastikan bahawa Buku Log disediakan bagi semua kenderaan universiti dan perlu diselenggara dengan betul. Buku-buku ini hendaklah merekodkan butir-butir dan maksud perjalanan, penggunaan bahan api, minyak pelincir, butir-butir mengenai kenderaan dan alat-alat kelengkapan. Jumlah jarak perjalanan yang dibuat oleh sesuatu kenderaan dalam satu perjalanan hendaklah dicatatkan dengan betul di dalam Buku Log semasa dan jumlah jarak hendaklah dikemaskinikan. Jika sekiranya satu Buku Log telah habis digunakan dan satu Buku Log baru hendaklah digunakan, jumlah jarak yang direkodkan dalam Buku Log lama hendaklah dipindah di dalam Buku Log baru, supaya rekod mengenai jumlah jarak yang direkodkan oleh kenderaan itu pada tiap-tiap satu masa dapat diselenggarakan dengan berterusan.

2.8.3 Semua catatan dalam Buku Log hendaklah dibuat oleh Pemandu kecuali bagi ruang-ruang "Perjalanan dan Tujuan" dan "Nama dan Tandatangan Pegawai Yang Memberi Kuasa" yang mesti dicatat dan ditandatangani oleh Pegawai Bahagian Pengurusan Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa sebelum satu-satu perjalanan dibuat. Ruang "Nama dan tandatangan Pegawai yang

menggunakan” hendaklah dicatat dan ditandatangani oleh Pegawai yang menggunakan kenderaan tersebut. Pegawai Bahagian Pengurusan Kenderaan atau Pegawai yang diberikuasa hendaklah memeriksa Buku Log dan menandatangani pada hari akhir tiap-tiap satu minggu.

2.8.4 Buku Log ini hendaklah disimpan bersama kenderaan dan ianya hendaklah dibawa bersama apabila kenderaan dimasukkan ke bengkel untuk pemeriksaan dan penyelenggaraan atau apabila berlaku pemindahan di antara pemandu.

2.8.5 Keratan salinan asal Buku Log yang telah dicatat itu hendaklah disimpan di Pejabat Bahagian Pengurusan Kenderaan dan diperiksa pada bila-bila masa sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh Pegawai Bahagian Pengurusan Kenderaan atau pegawai yang dilantik untuk tujuan tersebut. Pemeriksaan mengejut ke atas Buku Log dan kenderaan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sekali setahun oleh pegawai yang diberi kuasa. Jika berlaku apa-apa perselisihan satu laporan hendaklah dibuat dengan segera kepada Pendaftar.

2.8.6 Pegawai Bahagian Pengurusan Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah membuat catatan di dalam ruangan yang disediakan dalam Buku Log jumlah sebenar penggunaan bahan api tidak diterima pada satu-satu hari yang tertentu, maka ruangan ini tidak perlu dicatatkan walaupun kenderaan itu telah membuat beberapa jumlah kiraan jarak perjalanan.

2.8.7 Pegawai Bahagian Pengurusan Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan bahawa apabila meter merekodkan

jarak sesuatu kenderaan itu rosak, meter itu hendaklah dibaiki dan diganti. Dalam tempoh bila meter itu tidak digunakan, Pemandu kenderaan hendaklah diarah supaya meneliti dan menganggar dan mencatatkan dalam Buku Log jarak perjalanan yang sebenarnya dibuat oleh sesuatu kenderaan bagi tiap-tiap perjalanan. Apabila meter merekodkan jarak yang telah rosak itu telah dibaiki atau diganti (dengan anggapan bahawa meter itu dibawakan nombornya kepada kosong) angka yang menunjukkan jumlah jarak perjalanan yang telah dilakukan oleh kenderaan sebelum memasang balik meter (termasuk jumlah perbatuan semasa meter tidak digunakan) hendaklah dicatatkan atau dipita ke atas "dash board" kenderaan berdekatan dengan meter dan diberi awalan dengan simbol – (*not available*).

2.9 Peraturan Penyelenggaraan Pembekalan Bahan api (Petrol/Diesel dan Minyak Pelincir)

2.10 Pengeluaran Kad Inden

2.10.1 Kad inden boleh diperolehi daripada Petronas dan Shell iaitu syarikat pembekal minyak yang telah mempunyai perjanjian kontrak dengan pihak kerajaan ketika ini.

2.10.2 Sistem pembelian minyak melalui kad inden ini melibatkan empat (4) jenis kad seperti berikut:

- a) Kad persendirian (Untuk Pegawai Kanan JUSA C dan keatas);
- b) Kad pemandu (untuk pemandu gunasama)
- c) Kad kenderaan (untuk pemandu gunasama)
- d) Kad fleet/Kad Induk (Untuk Pegawai yang diberi kuasa di Bahagian Pengurusan Kenderaan).

2.11 Kelayakan Pengguna

2.11.1 Pengguna yang layak mendapatkan kad inden ini ialah semua Pegawai Kanan JUSA C dan ke atas (yang memegang jawatan pentadbiran) dan pemandu kenderaan.

3. PEMANDU DAN TUGASNYA

3.1 Pemilihan Pemandu

Pemandu yang hendak dilantik mestilah mempunyai lesen pemandu **Kelas "D"** dan pengalaman memandu sekurang-kurangnya tiga tahun dan keutamaan hendaklah diberi kepada mereka yang mempunyai lesen pemandu **Kelas "E"** serta mempunyai pengetahuan mekanikal yang mudah.

3.2 Tanggungjawab Pemandu

3.2.1 Pemandu hendaklah memastikan kenderaan di bawah jagaannya sentiasa disimpan dengan bersih. Pemandu juga patut memastikan bahawa brek, *steering* dan lampu kenderaan adalah baik dan nombor pendaftaran kenderaan adalah sentiasa terang. Beliau adalah juga dikehendaki memastikan kenderaan sering diservis dan diselenggarakan dengan betul dan melaporkan apa-apa kecacatan teknikal selepas servis, atau penyelenggaraan kenderaan tersebut pada pegawai yang diberikuasa. Ia juga bertanggungjawab ke atas keselamatan kenderaan dan hendaklah memeriksa tiap-tiap hari kenderaan dan alat kelengkapan dengan teliti. Apa-apa kerosakan yang ternampak hendaklah dilaporkan.

Ia juga bertanggungjawab di atas pemeriksaan tiap-tiap hari, angin tayar, paras minyak, banyaknya minyak pelincir, air dan bateri.

3.2.2 Apabila pertukaran pemandu hendak dibuat, pegawai berkenaan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan bahawa kenderaan dan alat kelengkapan adalah cukup semuanya. Kedua-dua pemandu yang hendak bertukar dan yang hendak mengganti dikehendaki menandatangani dan mengambil alih Buku Log dengan tandatangan timbal oleh Pegawai Bahagian Pengurusan Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa, juga hendaklah memastikan bahawa sesuatu senarai yang berasingan alat kelengkapan disenggarakan sekiranya Buku Log menjadi rosak atau koyak.

3.2.3 Kesemua Pemandu yang mengambil alih sesuatu kenderaan hendaklah diberitahu akan tanggungjawab masing-masing dan mereka boleh disurcajkan dalam keadaan ini di mana berlaku kehilangan barang-barang pada kenderaan oleh kerana kecuaiannya.

4. KEMALANGAN YANG MELIBATKAN KENDERAAN UNIVERSITI

4.1 Takrif Pemandu Universiti

Pemandu kenderaan Universiti tidak termasuk pemandu-pemandu yang bukan pegawai Universiti seperti dilantik sendiri oleh pegawai yang layak menerima kenderaan untuk kegunaan sendiri.

4.2 Prosedur dan Peraturan

4.2.1 Apabila sesebuah kenderaan Universiti terlibat dengan sesuatu kemalangan, pemandu hendaklah :

- (a) Melaporkan kemalangan itu ke balai polis yang berhampiran dalam tempoh 24 jam dari kemalangan itu berlaku kepada anggota polis di tempat kejadian itu berlaku :
- (b) Memberi laporan secara lisan kepada Pegawai Bahagian Pengurusan Kenderaan/PTJ ;
- (c) Mencatat butir-butir kemalangan untuk diserahkan kepada Pegawai Bahagian Pengurusan Kenderaan/PTJ dalam tempoh 48 jam dari kemalangan itu berlaku.

4.2.2 Sekiranya pemandu tidak berdaya, adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang bersama-sama menaiki kenderaan itu, atau yang terkanan di antara mereka untuk membuat laporan kemalangan tersebut.

- (a) Sekiranya tidak ada penumpang, atau penumpang dan pemandu tidak terdaya untuk membuat sebarang laporan dalam masa yang telah ditetapkan di atas, atau sekiranya pemandu dan penumpang itu meninggal dunia, Pegawai Bahagian Pengurusan Kenderaan/Pegawai Yang Diberi Kuasa adalah bertanggungjawab melaporkan kemalangan itu kepada polis dalam tempoh 24 jam kemalangan berlaku. Apabila pemandu atau penumpang yang cedera telah sedar pulih dan boleh menjalankan tugas semula, beliau hendaklah membuat laporan kepada Pegawai Bahagian Pengurusan Kenderaan seperti yang dikehendaki.

4.2.3 Pemandu dan penumpang kenderaan ditegah membuat atau menandatangani sebarang kenyataan kepada mana-mana pihak mengenai kemalangan itu kecuali kepada :-

- (a) Pegawai Polis yang menjalankan penyiasatan.
- (b) Pegawai Bahagian Pengurusan Kenderaan
- (c) Mahkamah.

4.2.4 Tindakan Bahagian Pengurusan Kenderaan/Pegawai Yang Diberi Kuasa

Bahagian Pengurusan Kenderaan/Pegawai Yang Diberi Kuasa diwajibkan :

- (a) Mempastikan bahawa kenderaan yang rosak diperiksa oleh pihak yang berkuasa menilai kerosakan.
- (b) Mengaturkan supaya diperolehi laporan kecederaan yang dialami oleh mangsa kemalangan.
- (c) Mendapatkan nilai harta benda yang rosak akibat kemalangan tersebut.
- (d) Mendapatkan laporan polis mengenai kemalangan tersebut.

4.2.5 Sekiranya akibat kemalangan itu akan menimbulkan sebarang tuntutan terhadap atau oleh Universiti, kebenaran polis hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum kerja-kerja pembaikan

kenderaan Universiti yang rosak itu dilaksanakan. Dalam keadaan di mana tidak timbul sebarang tuntutan terhadap atau oleh Universiti, Bahagian Pengurusan Kenderaan bolehlah memperbaiki kenderaan yang rosak itu dengan segera tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran polis.

4.3 Tindakan Tatatertib Terhadap Pemandu

Pemandu-pemandu Universiti tidak bertanggungjawab membaiki apa-apa kerosakan terhadap kenderaan yang mengalami kemalangan. Sungguhpun demikian, pemandu-pemandu berkenaan boleh didakwa di mahkamah bersabit kesalahan jalan raya. Selain dari itu, tindakan tatatertib boleh juga diambil ke atas pemandu yang berkenaan.

5. PERLINDUNGAN INSURAN

Semua kenderaan Universiti hendaklah dilindungi dengan Polisi Insuran Kenderaan Komprehensif yang dikeluarkan oleh syarikat insuran yang sah.

6. KEMUDAHAN KERETA RASMI PEGAWAI

6.1 Kelayakan

6.1.1 Universiti boleh membekalkan kemudahan di atas hanya kepada pegawai yang bertaraf JUSA C dan ke atas yang memegang jawatan pentadbiran.

6.2 Jenis Kereta

6.2.1 Jenis kereta yang diperuntukkan adalah selaras dengan peruntukan Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

6.2.2 Kereta yang diperuntukan di atas adalah dilengkapi dengan aksesori asas dan aksesori tambahan sebagaimana dipersetujui oleh kerajaan dari semasa ke semasa.

6.3 Kegunaan Kereta

6.3.1 Pegawai-pegawai yang dibekalkan dengan kereta rasmi adalah dibenarkan sepanjang masa menggunakannya untuk urusan rasmi dan persendirian;

6.3.2 Pegawai yang berkenaan boleh menyimpan kereta tersebut di rumah dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan dan kegunaan kereta itu secara selamat; dan

6.3.3 Pegawai yang berkenaan hendaklah memastikan kereta itu diselenggarakan dengan betul dan apabila tiba masanya, dikehendaki memberitahu pejabatnya untuk kereta tersebut diservis atau seumpamanya.

6.3.4 Bahagian Pengurusan Kenderaan akan menanggung kos-kos penyelenggaraan kereta yang merangkumi bekalan minyak pelincir, barang-barang gantian dan pembaikannya.

6.3.5 Pegawai berkenaan bertanggungjawab menanggung sesuatu perbelanjaan atau kerugian ke atas kereta itu sekiranya ia disebabkan oleh kecuaiannya pegawai atau pemandu kereta yang

digaji sama ada kereta itu digunakan secara rasmi atau persendirian.

6.4 Bekalan Minyak Petrol

6.4.1 Pusat Tanggungjawab akan menanggung kos minyak petrol untuk kegunaan kereta rasmi bagi pegawai-pegawai yang layak termasuk perjalanan dari rumah ke Pejabat dan balik (termasuk balik makan tengahari).

6.4.2 Jumlah bekalan petrol dikira berasaskan jauh perjalanan dari rumah ke Pejabat dan balik sebanyak 2 kali perjalanan sehari bagi 23 hari sebulan dan penggunaan minyak petrol dikira berasaskan kepada 1 liter bagi tiap-tiap 6 km. Seperti contoh berikut :-
Contoh : Jarak jauh dari rumah ke Pejabat dan balik = 20km

Jumlah minyak yang boleh dibekalkan dalam sebulan :

$$\frac{20 \times 4 \times 23}{6} = 306.666 \text{ liter}$$

6.4.3 Baki peruntukan bulanan yang tidak digunakan boleh dikumpulkan untuk kegunaan bagi bulan-bulan hadapan.

6.4.4 Pegawai dikehendaki memaklumkan secara bertulis jumlah keperluan minyak petrol sebulan berasaskan perkiraan di atas. Kelulusan ini memadai diperolehi sekali sahaja. Jika pegawai bertukar Pejabat atau berpindah rumah lain, maka pegawai

berkenaan memaklumkan semula keperluan bekalan minyak yang baru.

6.4.5 Bagi perjalanan menghadiri mesyuarat tempatan atau bertugas di luar stesen, peraturan berikut hendaklah diikuti :-

(a) Pegawai hendaklah membeli sendiri minyak petrol terlebih dahulu; dan kemudian membuat tuntutan bulanan ke atas kos minyak petrol yang telah digunakannya di atas kadar 1 liter bagi tiap-tiap kilometer.

6.4.6 Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred Utama A,B dan C atau yang setaraf (kecuali Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor) juga tertakluk kepada peraturan catuan petrol bulanan dan kos minyak petrol tersebut di atas.

6.5 Pemandu Kereta

6.5.1 Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Khas A dan Gred Utama B ke atas atau yang setaraf yang memegang jawatan pentadbiran adalah layak dibekalkan dengan seorang pemandu selaras dengan peruntukan di dalam Pekeliling Pektidmatan Bil.9 Tahun 1991.

6.5.2 Namun begitu bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Khas B dan C serta Gred Utama C atau yang setaraf. Universiti tidak akan membekalkan pemandu kereta dan terserahlah kepada pegawai untuk mendapatkan pemandu kereta sendiri secara membayar gajinya dari Elaun Pemandu Kereta yang ia layak

memperolehinya di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 1992 atau memandu kereta itu sendiri.

6.6 Perlindungan Insuran

6.6.1 Semua kereta rasmi pegawai Universiti hendaklah dilindungi dengan Polisi Insuran Kenderaan Komprehensif yang dikeluarkan oleh syarikat insuran yang sah. Sekiranya terjadi kemalangan disebabkan oleh atau hasil daripada kegunaan kenderaan oleh Pegawai, polisi ini memberikan perlindungan untuk :-

- (a) liabiliti kepada Pihak Ketiga terhadap kematian atau kecederaan tubuh Pihak Ketiga ;
- (b) liabiliti kepada Pihak Ketiga terhadap kerosakan harta Pihak Ketiga; dan
- (c) rosak kepada cermin depan.

6.6.2 Bagaimanapun semua pengecualian lazim tentang Polisi Insuran Motor adalah ditetapkan. Antara sebab apabila kehilangan tidak dilindungi oleh insuran adalah seperti berikut :-

- (a) pemandu memandu tanpa lesen memandu yang sah;
- (b) pemandu berusia kurang daripada 16 tahun atau lebih daripada 65 tahun ;
- (c) kecederaan diri yang disengajakan, membunuh diri atau cuba membunuh diri;

- (d) memandu dalam keadaan mabuk, disebabkan oleh dadah atau arak;
- (e) memandu di luar dari negara Malaysia, Singapura dan Brunei Darulsalam; dan
- (f) pembatalan penggunaan , jika ada.

6.6.3 Pegawai dikehendaki bertanggungjawab ke atas sebarang tuntutan kerugian dari mana-mana pihak bersabit dengan kegunaan kereta itu secara persendirian. Dengan itu, Pegawai adalah perlu mengambil perlindungan insuran seperti berikut :-

- (a) Perlindungan Pihak Ketiga Dan Termasuk Perlindungan Penumpang Sebagai Perlindungan Tambahan (*Third Party Insurance And Including Passenger Liability*). Ini ialah perlindungan ke atas tuntutan tanggungan disisi undang-undang (*legal liability claims*) mengenai kecederaan atau kematian orang atau bayaran gantirugi ke atas kerosakan harta benda seseorang bersabit pelanggaran oleh kereta rasmi dan berpunca dari kesalahan pemandu kereta; dan
- (b) Skim Perlindungan Pampasan Pekerja Bagi Pemandu Kereta (*Workmen's Compensation Policy For Driver*). Perlindungan ini boleh diperolehi dari syarikat insuran bagi bayaran apa-apa tuntutan menurut Ordinan Pampasan Pekerja yang dikemukakan oleh pemandu kereta yang digaji oleh Pegawai bersabit kecederaan atau kematian pemandu kereta yang berpunca dari pelanggaran Kereta Rasmi.

6.7 Permohonan Pembelian Kereta Rasmi

6.7.1 Pegawai yang dibekalkan kereta rasmi Universiti dan akan bersara wajib semasa memegang jawatan pentadbiran selama sekurang-kurangnya dua (2) tahun yang bertaraf sekurang-kurangnya professor **Gred Khas "C"** sahaja layak ditimbangkan untuk membeli kereta tersebut.

6.7.2 Dengan kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan/Lembaga Pengarah Universiti, Bahagian Pentadbiran, Kementerian Kewangan akan menetapkan kadar harga dan syarat pembelian.

7. HAPUSKIRA DAN PELUPUSAN KENDERAAN

7.1 Dalam tiap-tiap hal apabila berlaku kehilangan tindakan hendaklah diambil oleh Bahagian Pengurusan Kenderaan atau pegawai yang bertanggungjawab mengikut peraturan-peraturan di bawah Arahan Perbendaharaan Bab C (II) – Kehilangan dan Hapuskira.

7.2 Kenderaan Universiti atau Kereta Rasmi yang didapati tidak ekonomik untuk digunakan atau terdapat lebihan boleh dicadangkan untuk pelupusan.

7.3 Kenderaan Universiti atau Kereta Rasmi hendaklah diperiksa untuk menentukan kenderaan yang difikirkan tidak ekonomik diselenggara atau tidak boleh digunakan lagi oleh Lembaga Pemeriksa Universiti yang keahliannya mestilah terdiri daripada seorang Jurutera yang dilantik.

- 7.4 Cara Pelupusan bagi kenderaan Universiti adalah berdasarkan syor yang dibuat oleh Lembaga Pemeriksa Universiti yang dilantik.
- 7.5 Pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan perkara-perkara berikut diambil tindakan bagi kenderaan yang akan dilupuskan:-
- 7.5.1 Catatan mengenai penjualan hendaklah dibuat dalam rekod pusat kenderaan dan fail kenderaan;
 - 7.5.2 Borang Pendaftaran Tukar Hak Milik Kenderaan hendaklah disediakan dan diserahkan kepada pembeli kenderaan tersebut;
 - 7.5.3 Memaklumkan kepada pembeli bahawa semua kos seperti cukai dan pertukaran hak milik adalah di bawah tanggungan pihak pembeli; dan
 - 7.5.4 Resit rasmi hendaklah dikeluarkan sebagai akuan penerimaan jualan kenderaan.

**PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
21030 KUALA TERENGGANU
TERENGGANU DARUL IMAN**