

Senarai Tugas Pegawai Perhubungan ICT (*ICT Liaison Officer*)

1. Mengurus permohonan komputer sewaan di Pusat Tanggungjawab (PTJ).
2. Mengurus keperluan, agihan, pembayaran sewaan bulanan, inventori dan memantau perkhidmatan komputer sewaan oleh syarikat.
3. Memastikan Bayaran Sewaan Pertama (GRN) diselesaikan mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
4. Menguruskan proses pertukaran lokasi dan nama pengguna komputer sewaan.
5. Menyemak dan mengesahkan maklumat permohonan pembelian perkakasan ICT secara geran.
6. Membuat dan mengemaskini pendaftaran Ketua PTJ di dalam sistem UnITS.
7. Memantau proses permohonan pembelian perkakasan ICT secara geran.
8. Memberi perhatian dan tindakan kepada Notis Tamat Tempoh Sewaan Komputer daripada Pengurusan Sewaan Komputer dan Syarikat (pemberi sewa).
9. Mengambil maklum setiap hebahan dan maklumat melalui surat/ emel/ medium sosial daripada pihak Pengurusan Sewaan Komputer.
10. Memastikan sebarang pertukaran Pegawai Perhubungan ICT (*Liaison Officer*) di PTJ dimaklumkan kepada Unit Pengkomputeran Pengguna, Bahagian Operasi ICT di talian 03 5544 2602 atau 03 5521 1361 atau melalui sewaan_komputer@uitm.edu.my.