- 3.1 Timbalan Rektor (HEP & Pembangunan) adalah bertanggungjawab melantik Pegawai Penyiasatan atau Ketua Keselamatan secara bertulis bagi menyiasat tentang kehilangan di Universiti. Pegawai Penyiasat yang dilantik hendaklah terdiri daripada pegawai yang tidak terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan kehilangan itu. Format surat lantikan adalah seperti di Lampiran 2.
- 3.2 Jika difikirkan perlu bahawa pegawai yang berkenaan dengan kehilangan patut ditahan kerja, Ketua PTJ hendaklah membuat suatu laporan segera kepada pihak Berkuasa Tatatertib untuk mendapat kelulusan menahan kerja pegawai itu. Sementara menunggu kelulusan Ketua PTJ boleh menukarkan tempat kerja pegawai berkenaan bagi memudahkan Pegawai Penyiasat membuat penyiasatan.
- 3.3 Timbalan Rektor (HEP & Pembangunan) hendaklah mengatur penyiasatan sepenuhnya mengenai kehilangan itu dan memberi satu Laporan Akhir (Lampiran 3) yang lengkap dan laporan itu hendaklah mengandungi, jika berkenaan, suatu salinan Laporan Polis yang lengkap dan suatu ringkasan perbicaraan mahkamah kepada Rektor/Jawatankuasa Eksekutif Universiti dan disalinkan kepada:
 - a. Bendahari
 - b. Pendaftar
- 3.4 Laporan akhir di atas hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan Rektor / Jawatankuasa Eksekutif Universiti dalam tempoh empat bulan dari Laporan Awal dikemukakan, walaupun hasil penyiasatan polis belum lagi diperolehi.
- 3.5 Timbalan Rektor (HEP & Pembangunan) setelah menerima sebarang syor tindakan tatatertib daripada Rektor / Jawatankuasa Eksekutif Universiti, hendaklah merujuk kes tersebut kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti. Rektor hendaklah memaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti mengenai keputusan pihak Berkuasa Tatatertib Universiti serta memastikan keputusan itu dilaksanakan dengan sewajarnya.
- 3.6 Keputusan Lembaga Pengarah mengenai hapuskira perlu dimaklumkan kepada ketua PTJ dan Bendahari.

4.0 Kuasa Menghapuskira

- 4.1 Rektor berkuasa untuk menghapuskira kehilangan wang kurang dari RM1,000.00 dan kehilangan peralatan kurang dari RM10,000.00
- 4.2 Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti adalah pihak berkuasa menghapuskira bagi kehilangan wang melebihi RM1,000.00 dan kehilangan peralatan melebihi dari RM 10,000.00

5.0 Kecuaian Pegawai Mengenai Kehilangan

- 5.1 Sebarang pertuduhan mengenai kecuaiannya pegawai perlu dikemukakan oleh ketua PTJ kepada Jawatankuasa Tatatertib Universiti dan hukumannya tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa berdasarkan kepada keputusan dan kaedah tatatertib kakitangan Universiti.
- 5.2 Kegagalan melaporkan kehilangan merupakan satu kesalahan dan Pegawai Bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan berpandukan Kaedah Tatatertib Universiti.

6.0 Tanggungjawab Bendahari

- 6.1 Setelah kelulusan hapuskira diterima, penyelarasan akaun dan rekod harta Universiti perlu dibuat.
- 6.2 Sekiranya kehilangan ini melibatkan wang tunai, selepas laporan awal dikemukakan, Timbalan Rektor (HEP & Pembangunan) boleh meminta Bendahari mendapatkan pendahuluan dari Kumpulan Wang Mengurus bagi menggantikan jumlah yang hilang buat sementara waktu.

7.0 Pembatalan

Pekeliling Bendahari(UTM) Bil.4/1998 mengenai tatacara menguruskan kehilangan adalah dengan ini dibatalkan.

8.0 Kuatkuasa Pekeliling

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian , terima kasih. Wassalam.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Yang Benar.

Kepada:
Pegawai Keselamatan
Pegawai Penyiasat Yang dilantik.

Tuan/Puan,

LANTIKAN PEGAWAI PENYIASAT BERHUBUNG DENGAN KEHILANGAN WANG KUTIPAN DAN/ATAU BUKU RESIT RASMI

Selaras dengan peruntukan Arahan Perbendaharaan 317 (a), dan Peraturan Pengurusan Kehilangan Universiti, saya sebagai Timbalan Rektor (HEP & Pembangunan) dengan ini melantik tuan/puan untuk menyiasat kehilangan.....yang telah dilaporkan.....

(Jumlah wang dan/atau Buku
Resit rasmi)

berlaku di pada sesalinan laporan
(Tarikh)

Awal berkenaan disertakan bersama-sama ini untuk rujukan tuan/puan.

2. Tuan/puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan tugas bagi mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan.

3. Laporan akhir penyiasat mengenai kehilangan tersebut hendaklah berpandukan format sepertimana Lampiran III kepada Tatacara Melaporkan Kehilangan serta Peraturan Pengurusan harta dan Peraturan Pengurusan Harta dan Tatacara Mengenai Pengendalian Wang Tunai, Wang Pos/Kiriman Wang Pos dan Bank Draf di peringkat Fakulti/Pejabat/Unit yang mengandungi semua maklumat yang berkaitan secara terperinci. Laporan ini mestilah dikemukakan kepada Rektor sebelum:.....

.....
.....
..... (Tandatangan)
.....
..... Timbalan Rektor (HEP & Pembangunan)
..... Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

.....
..... Tarikh:.....

Lampiran III

LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG KUTIPAN DAN/ATAU BUKU RESIT RASMI

1. Berkenaan dengan wang awam, nyatakan sama ada wang tunai, bank draf, wang pos atau kiriman wang.
2. Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan berlaku.
3. Cara sebenar bilamana kehilangan itu berlaku (suatu keterangan yang ringkas tetapi lengkap adalah dikehendaki).
4. Tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui dan nombor rujukan laporan permulaan.

5. (a) Nama Kakitangan yang :
- (i) secara langsung menjaga wang tunai dan/atau buku resit rasmi.
 - (ii) bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia.
 - (iii) dengan apa-apa cara lain bertanggungjawab atas kehilangan itu.

(b) Mengenai tiap-tiap seorang kakitangan di atas nyatakan :

- (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan itu.
- (ii) Tugasnya.
- (iii) Taraf.
- (iv) Lain-lain maklumat.

6. (i) Jika laporan telah dibuat kepada Polis, nyatakan hasil penyiasatan Polis yang diketahui pada masa menulis laporan ini.

(ii) Jika laporan tidak dibuat kepada Polis nyatakan sebabnya.

7. Nyatakan sama ada hal tidak mematuhi langkah berjaga-jaga dan aturan keselamatan sebagaimana yang dikehendaki oleh pekeliling, peraturan dan lain-lain peraturan/kaedah yang diterima pakai oleh KUiTTHO, telah juga menyebabkan kehilangan itu;

- (i) Jika ya, nyatakan apakah pekeliling dan sebagainya yang telah dilanggar dan oleh siapa.
- (ii) Jika tidak, apakah aturan jabatan yang telah dibuat untuk mencegah kehilangan itu dan siapakah yang bertanggungjawab untuk memastikan aturan diikuti.

8. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

9. Syor-syor, jika ada, untuk meminda pekeliling dan sebagainya, bagi mengawal daripada berulangnya kejadian ini.

10. Syor mengenai surcaj atau tindakan tatatertib, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj atau tindakan tatatertib difikirkan patut atau tidak.

Tarikh : ..

Pegawai Penyiasat

Nama :

Jawatan :

Ulasan dan syor Timbalan Rektor (HEP & Pembangunan)

Tarikh :