



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 18 TAHUN 2017**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEWUJUDAN
STRUKTUR BAHARU DAN JAWATAN GILIRAN
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(UTeM)**

Pejabat Pendaftar
18 April 2017

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 18/2017

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEWUJUDAN STRUKTUR BAHARU DAN JAWATAN GILIRAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai keputusan pihak Universiti atas kelulusan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Bilangan 5 Tahun 2016 yang telah bersidang pada 16 Ogos 2016 telah meluluskan Garis Panduan Pengurusan Pewujudan Struktur Baharu Dan Jawatan Giliran di UTeM.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pewujudan jawatan giliran adalah bertujuan melancarkan operasi sesebuah Pusat Tanggungjawab (PTj) atau Pihak Berkuasa Universiti (PBU).
- 2.2 Satu garis panduan berhubung pengurusan jawatan giliran yang meliputi pelantikan, penamatan, kadar elaun dan pewujudan struktur PTj/PBU baharu perlu ada sebagai sumber rujukan terhadap prosedur yang perlu dipatuhi apabila melibatkan jawatan giliran.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Garis Panduan ini diwujudkan sebagai panduan kepada Universiti dalam mewujudkan struktur baharu, pengurusan jawatan giliran serta proses kerja yang perlu dipatuhi.
- 3.2 Perincian Garis Panduan Pengurusan Pewujudan Struktur Baharu Dan Jawatan Giliran di UTeM adalah seperti di **Lampiran A**.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai **01 Mac 2017**.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/izwanni

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEWUJUDAN STRUKTUR BAHARU
DAN JAWATAN GILIRAN
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)**

1. NAMA DAN PEMAKAIAN

- (a) Garis Panduan ini dinamakan Garis Panduan Pengurusan Pewujudan Struktur Baharu Dan Jawatan Giliran Universiti Teknikal Malaysia Melaka (selepas ini hendaklah dirujuk sebagai “Garis Panduan”).
- (b) Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai pengurusan struktur baharu dan jawatan giliran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (selepas ini hendaklah dirujuk sebagai "Universiti").

2. TAFSIRAN

Di dalam Garis Panduan ini, jika konteksnya menghendaki makna yang lain—
“Bahagian” ertinya sub entiti pentadbiran dalam Pejabat yang ditubuhkan di Universiti dan hendaklah mempunyai fungsi seperti mana yang ditentukan oleh PTj/Pejabat/Pusat yang berkenaan;

“Elaun” ertinya elaun khas pentadbiran yang diberikan kepada penyandang jawatan giliran oleh Universiti secara tetap untuk melaksanakan sesuatu tugas sepanjang tempoh lantikan jawatan giliran;

“Jabatan” ertinya entiti akademik yang ditubuhkan di bawah Fakulti/Sekolah/Pusat/Akademi/Institut dan hendaklah mempunyai fungsi seperti mana yang ditentukan oleh Fakulti/Sekolah/ Pusat/Akademi/Institut;

“Jawatan Giliran” ertinya jawatan yang diwujudkan di peringkat dalaman Universiti seperti Penolong Naib Canselor, Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan dan Penyelaras atau apa-apa nama lain yang ditentukan oleh Universiti. Garis Panduan ini tidak terpakai bagi pelantikan jawatan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-undang;

“Jawatan Setara” ertinya jawatan yang sebanding dari segi beban tugas dan tanggungjawab dengan satu jawatan yang lain;

“Lembaga” ertinya Lembaga Pengarah Universiti;

“Pejabat” ertinya entiti pentadbiran utama di Universiti yang menjalankan fungsi-fungsinya sebagaimana yang ditentukan oleh Lembaga dan Mesyuarat Eksekutif;

“Penyandang” ertinya seseorang staf yang menyandang jawatan giliran;

“PBU” ertinya Pihak Berkuasa Universiti yang terdiri daripada Pejabat/Pusat yang tidak mempunyai kuasa/kawalan kewangan;

“PNC” ertinya Penolong Naib Canselor;

“PPSM” ertinya Panel Pembangunan Sumber Manusia;

“PTj” ertinya Pusat Tanggungjawab yang terdiri daripada Pejabat/ Fakulti/ Sekolah/Pusat/Akademi/ nstitut yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peruntukan kewangan yang diagihkan kepadanya oleh Universiti dan membenarkan pegawai di PTj berkenaan yang diberi kuasa secara bertulis untuk mengawal perbelanjaan seperti yang diperuntukkan;

“Seksyen” ertinya sub entiti di bawah suatu bahagian yang ditubuhkan di Universiti dan hendaklah mempunyai fungsi sebagai mana yang ditentukan oleh PTj/PBU yang berkenaan;

“TNC” ertinya Timbalan Naib Canselor; dan

“Unit” ertinya entiti yang ditubuhkan di bawah sesuatu pusat perkhidmatan, pusat kecemerlangan, jabatan atau seksyen dan hendaklah mempunyai fungsi sebagai mana yang ditentukan oleh pusat perkhidmatan, pusat kecemerlangan, jabatan atau seksyen itu.

3. OBJEKTIF GARIS PANDUAN

Objektif Garis Panduan ini diwujudkan adalah seperti berikut:

- 3.1 Memberi panduan kepada Universiti, PTj/PBU berhubung penubuhan struktur organisasi dan jawatan giliran baharu;
- 3.2 Memantau jawatan-jawatan giliran yang telah diwujudkan bagi memastikan tidak berlaku pertindihan fungsi, jawatan yang tidak perlu atau fungsi yang tidak sepadan dengan elaun yang diberikan;
- 3.3 Memupuk bakat kepimpinan kepada semua staf dalam usaha menyediakan pelapis pemimpin masa akan datang; dan
- 3.4 Memberi panduan pemberian elaun kepada penyandang yang dilantik agar sepadanan dengan jawatan yang disandang.

4. SKOP GARIS PANDUAN

Skop Garis Panduan ini meliputi:

- 4.1 Staf berjawatan tetap dan kontrak dari kumpulan Pengurusan & Profesional yang berkecenderungan boleh dipertimbangkan untuk dilantik sebagai penyandang.

4.2 Skim perkhidmatan yang terlibat dalam garis panduan ini adalah berdasarkan skim perkhidmatan yang terdapat di Universiti iaitu:

- (a) Pereka (B);
- (b) Pegawai Kebudayaan (B);
- (c) Pegawai Penerbitan (B);
- (d) Penerbit Rancangan (B);
- (e) Ahli Muzik (B);
- (f) Guru Bahasa (DG);
- (g) Pensyarah Universiti (DS);
- (h) Pegawai Latihan Dan Vokasional (DV);
- (i) Pegawai Teknologi Maklumat (F);
- (j) Jurutera (J);
- (k) Juruukur Bahan (J);
- (l) Arkitek (J);
- (m) Arkitek Lanskap (J);
- (n) Pegawai Undang-Undang (L);
- (o) Pegawai Tadbir (N);
- (p) Pegawai Penerbitan (N);
- (q) Pengurus Asrama (N);
- (r) Pustakawan (S);
- (s) Pegawai Belia & Sukan (S);
- (t) Pegawai Hal Ehwal Islam (S);
- (u) Pegawai Psikologi (S);
- (v) Juruaudit (W);
- (w) Pegawai Kewangan (W);
- (x) Pegawai Penyelidik (Q);
- (y) Pegawai Pergigian (U);
- (z) Pegawai Perubatan (UD); dan
- (aa) lain-lain skim perkhidmatan yang diterima pakai oleh pihak Universiti dari semasa ke semasa.

4.3 Kelayakan elaun yang boleh diberi kepada penyandang yang dilantik untuk mengetuai PTj/PBU/Pejabat/Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit berdasarkan kepada kadar yang telah diluluskan oleh Lembaga.

5. UNDANG-UNDANG YANG TERPAKAI

Garis Panduan ini hendaklah dipakai bersama-sama dengan peruntukan undang-undang berikut:-

- 5.1 Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- 5.2 Perlembagaan Universiti;
- 5.3 Peraturan-Peraturan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2015;
- 5.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1995 'Perubahan Kadar Bayaran Sambilan, Elaun Khas Pentadbiran dan Elaun Pengetua Asrama di Pusat Pengajian Tinggi';
- 5.5 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 29 Tahun 2014 'Penstrukturan Dan Pengorganisasian Semula Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)';
- 5.6 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 52 Tahun 2015 'Pemberian Elaun Khas Pentadbiran Kepada Staf Pengurusan Dan Profesional Yang Dilantik Menyandang Jawatan Selain Jawatan Hakiki Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka'; dan
- 5.7 mana-mana undang-undang, kaedah, peraturan dan pekeling yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

6. PELANTIKAN PENYANDANG

- 6.1 Jawatan giliran yang diwujudkan bagi mengetuai sesuatu PTj/PBU /Pejabat/Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit di dalam PTj mahupun PBU merupakan jawatan terbuka. Jawatan ini boleh diisi oleh staf dari mana-mana skim perkhidmatan serta tertakluk kepada kelulusan Universiti.

6.2 Pertimbangan Universiti dalam pemilihan penyandang perlu melihat bakat kepimpinan, keupayaan mengelola dan integriti yang tinggi oleh calon selain perlu mengambil kira skop tugas jawatan hakiki supaya tidak melanggar bidang tugas mengikut skim perkhidmatan. Sebagai contoh, pertimbangan yang mendalam perlu diberikan sekiranya ingin melantik staf daripada skim perkhidmatan Pegawai Psikologi bagi mengetuai Pusat Sukan kerana tidak bertepatan dengan bidang tugas hakiki.

6.3 Pelantikan Penyandang

Terdapat dua (2) keadaan pelantikan jawatan giliran iaitu:-

- (a) Struktur baharu PTj/PBU telah diluluskan,
 - (i) Apabila struktur baharu telah diluluskan dan bersekali dengan cadangan penyandang, surat lantikan akan dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar.
 - (ii) Sekiranya tiada penyandang yang dicadangkan, Pejabat Pendaftar akan meminta cadangan daripada PTj/PBU dan seterusnya mengemukakan cadangan berkenaan kepada Naib Canselor untuk kelulusan.
- (b) Struktur sedia ada,
 - (i) Pejabat Pendaftar akan memantau tarikh-tarikh lantikan dan penamatan seseorang penyandang, seterusnya akan meminta cadangan baharu sekiranya tempoh penyandang hampir tamat.
 - (ii) Bagi jawatan Dekan, Naib Canselor akan mengadakan proses pengundian bagi mendapatkan cadangan calon daripada guru di setiap Fakulti selaras dengan peruntukan Perlembagaan Universiti.
 - (iii) Manakala bagi jawatan Pengarah, cadangan calon penyandang adalah daripada Ketua PTj, di mana PTj/PBU

berkenaan berada sebelum dikemukakan kepada Naib Canselor untuk pertimbangan dan kelulusan.

- (iv) Bagi jawatan Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan dan Penyelaras cadangan calon adalah daripada PTj/PBU dan dibawa kepada Timbalan Naib Canselor atau Penolong Naib Canselor di mana PTj/PBU itu berada untuk ulasan. Seterusnya cadangan penyandang akan dikemukakan kepada Naib Canselor untuk pertimbangan dan kelulusan.

6.4 Penamatan Lantikan Penyandang

Lantikan penyandang akan tamat apabila:-

- (a) tempoh lantikan seperti yang dinyatakan di dalam surat lantikan tamat;
- (b) penyandang cuti belajar, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji, cuti sabatikal, menjalani sangkut industri atau pasca kedoktoran;
- (c) penyandang meletak jawatan giliran; atau
- (d) penyandang ditamatkan lantikan oleh Universiti.

6.5 Kuasa Melantik, Surat Lantikan dan Penamatan Penyandang

- (a) Kuasa melantik jawatan giliran di peringkat Universiti adalah Naib Canselor selaku Ketua Perkhidmatan Universiti.
- (b) Surat lantikan dan penamatan bagi jawatan berikut hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor:
 - (i) PNC atau jawatan setara;
 - (ii) Dekan atau jawatan setara; dan
 - (iii) Pengarah atau jawatan setara.
- (c) Surat lantikan dan penamatan bagi jawatan berikut hendaklah di tandatangan oleh Pendaftar berdasarkan perwakilan kuasa oleh Naib Canselor:

- (i) Timbalan Dekan atau jawatan setara;
 - (ii) Timbalan Pengarah atau jawatan setara;
 - (iii) Ketua Jabatan atau jawatan setara;
 - (iv) Penyelaras atau jawatan setara.
- (d) Ketua PTj/PBU boleh melantik dan menamatkan penyandang jawatan yang diwujudkan di peringkat dalaman yang bertujuan melancarkan operasi dalaman PTj/ PBU iaitu
- (i) Ketua Bahagian atau jawatan setara;
 - (ii) Ketua Seksyen atau jawatan setara;
 - (iii) Ketua Unit atau jawatan setara;
 - (iv) Pengerusi Jawatankuasa peringkat PTj/PBU;
 - (v) Ahli Jawatankuasa peringkat PTj/PBU;

Bagi mengelakkan sebarang keraguan, jawatan yang diwujudkan di peringkat dalaman tidak melibatkan sebarang implikasi kewangan.

6.6 Kelulusan dan Pemakluman Kepada Lembaga

- (a) Kelulusan Lembaga hendaklah diperolehi bagi pewujudan jawatan PNC.
- (b) Lembaga hendaklah dimaklumkan mengenai lantikan PNC dan Dekan.

6.7 Pelantikan Lebih Dari Satu Jawatan Giliran

- (a) Pelantikan staf bagi menyandang lebih daripada satu jawatan giliran adalah tidak digalakkan supaya tidak mengganggu komitmen terhadap jawatan yang disandang dan juga tugas hakiki.
- (b) Sekiranya pelantikan ini tidak dapat dielakkan, penyandang hanya akan diberi satu elaun sahaja, mengikut yang mana

tertinggi, melainkan telah ditetapkan oleh Universiti bahawa jawatan kedua tidak akan diberi elaun.

6.8 Tempoh Lantikan Penyandang

Tempoh lantikan penyandang bagi kali pertama adalah 3 tahun. Kuasa penyambungan atau penamatan tempoh lantikan penyandang tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Naib Canselor.

6.9 Urusan Perkhidmatan Penyandang

- (a) Sekiranya pelantikan penyandang melibatkan perubahan penempatan ke PTj/PBU, maka urusan perkhidmatan staf seperti cuti, sasaran kerja tahunan, latihan dan rekod kehadiran adalah di bawah urusan PTj/PBU yang ditempatkan. Laporan penilaian prestasi staf masih tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
- (b) Sekiranya pelantikan penyandang tidak melibatkan perubahan penempatan maka urusan perkhidmatan staf masih di bawah PTj/PBU semasa.

7. ELAUN

- 7.1 Elaun merupakan imbuhan yang diterima penyandang dan dibayar secara bulanan serta tidak dikira dalam faedah persaraan.
- 7.2 Kadar elaun yang telah diluluskan sepanjang penubuhan Universiti serta menjadi asas kepada pembayaran elaun penyandang yang dilantik adalah seperti berikut:

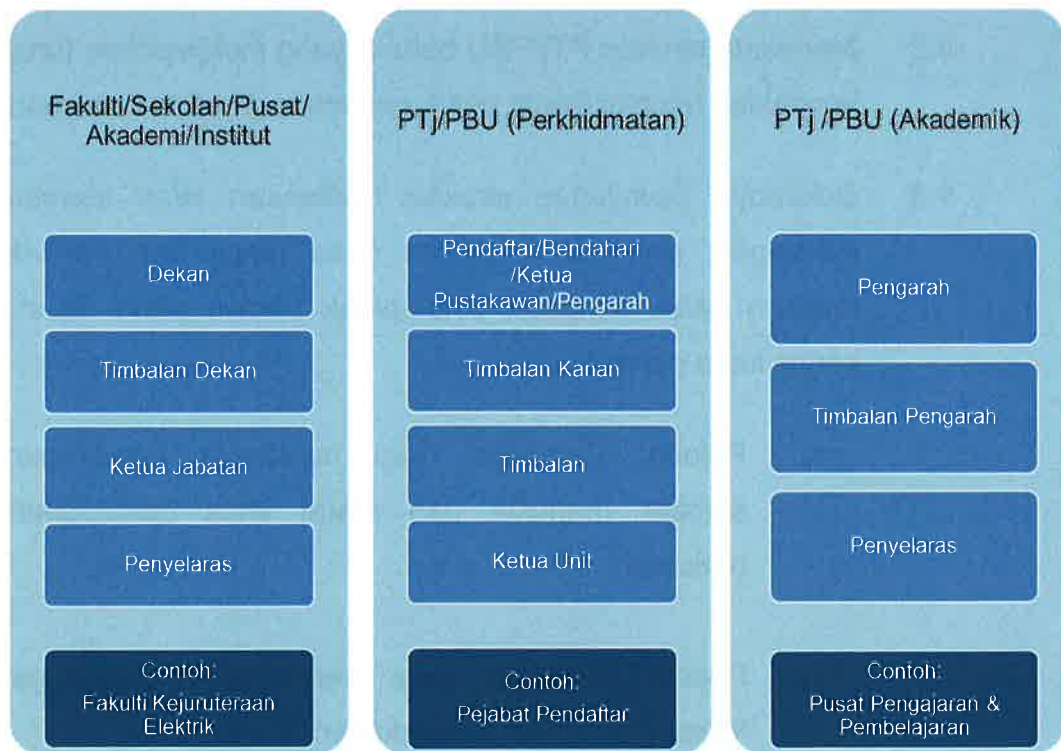
Jawatan Pentadbiran	Kadar Elaun Sebulan (RM)
Penolong Naib Canselor - Jaringan Industri & Masyarakat - Pembangunan & Pengurusan Fasiliti	1,000.00
Dekan Fakulti/Pengarah PTj	800.00
Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah PTj	700.00
Pengarah di PBU	700.00
Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Pengurus (Fakulti)	600.00
Ketua Bahagian/Pengurus di PTj	600.00
Ketua Bahagian/Pengurus di PBU	500.00
Penyelaras Program	300.00
Pengetua Kolej Kediaman	700.00
Felo Kolej Kediaman	200.00
Elaun Khas Pentadbiran bagi staf Pengurusan & Profesional yang dilantik menyandang jawatan selain jawatan hakiki	500.00

7.3 Kadar elaun bagi 7.2(i)-(x) adalah bagi penyandang daripada kalangan staf akademik. Ia akan turut diguna pakai bagi pelantikan penyandang dari kalangan staf kumpulan Pengurusan & Profesional lain yang dilantik ke jawatan giliran, tertakluk kepada keadaan berikut dengan kelulusan Naib Canselor:

- i. Diberi elaun sekiranya dilantik sebagai penyandang jawatan giliran di PTj/PBU lain serta perlu melaksanakan tugas hakiki; atau
- ii. Tidak diberi elaun sekiranya penyandang melaksanakan tugas jawatan giliran sepenuh masa di PTj/PBU hakiki atau mengetuai skim perkhidmatan jawatan hakiki.

8. STRUKTUR ORGANISASI PTj/PBU

8.1 Struktur organisasi bagi PTj/PBU secara umumnya adalah seperti di Rajah 1 di bawah:



Rajah 1 : Struktur Organisasi PTj/PBU

8.2 Pada rajah berkenaan, struktur organisasi PTj/PBU dikelaskan kepada 3 kategori iaitu:

- (a) Fakulti/Sekolah/Pusat/Akademi/Institut yang berfungsi melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran kepada pelajar;
- (b) PTj/PBU yang merupakan penyedia perkhidmatan kepada staf dan pelajar Universiti; dan
- (c) PTj/PBU yang merupakan penyedia perkhidmatan bersifat akademik kepada staf dan pelajar Universiti.

9. PERMOHONAN PEWUJUDAN STRUKTUR PTj/PBU BAHARU

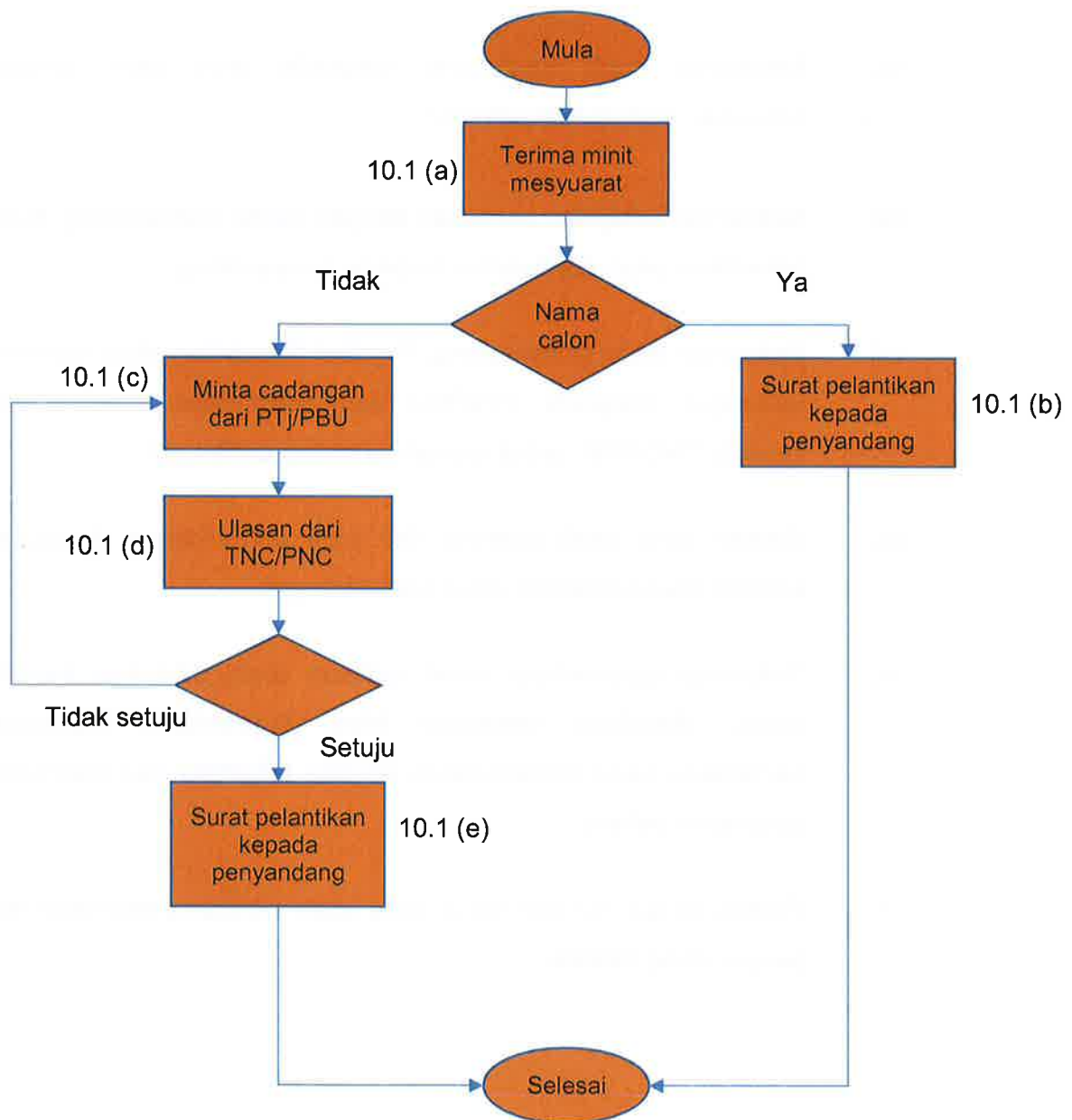
- 9.1 Permohonan struktur PTj/PBU baharu yang menjalankan fungsi perkhidmatan hendaklah melalui Majlis Eksekutif untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 9.2 Manakala struktur PTj/PBU baharu yang menjalankan fungsi akademik hendaklah melalui Senat untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 9.3 Sekiranya pewujudan struktur berkenaan akan memberi implikasi kewangan, perjawatan baharu serta ruang dan kemudahan maka maklum balas daripada pihak-pihak berikut perlu disertakan dalam kertas kerja permohonan:
 - (a) Pejabat Pendaftar bagi mendapat pandangan berkaitan sumber manusia dan elaun khas pentadbiran sekiranya berkaitan;
 - (b) Pejabat Bendahari bagi mendapatkan pandangan berkaitan kewangan sekiranya berkaitan;
 - (c) Pejabat Penasihat Undang-undang bagi mendapat pandangan berkaitan perlembagaan dan undang-undang sekiranya berkaitan; dan
 - (d) Pejabat Pembangunan bagi tujuan ruang, kenderaan dan kemudahan lain sekiranya berkaitan.
- 9.4 Pertambahan Bahagian atau Unit di dalam struktur PTj/PBU sedia ada yang melibatkan implikasi kewangan, sumber manusia atau kemudahan ruang hendaklah mendapat kelulusan daripada Majlis Eksekutif atau PPSM. Ulasan daripada pihak berkaitan seperti di perenggan 9.3 di atas hendaklah disertakan dalam kertas kerja berkenaan.

10. Proses Kerja

10.1 Pelantikan Jawatan Baharu

- (a) Menerima minit mesyuarat daripada urus setia tentang kelulusan penubuhan struktur.
- (b) Sekiranya kelulusan bersekali dengan nama penyandang, surat pelantikan akan dikeluarkan kepada penyandang.
- (c) Sekiranya tiada penyandang, Pejabat Pendaftar akan meminta cadangan daripada PTj/PBU dan seterusnya dikemukakan kepada TNC/PNC untuk ulasan terhadap cadangan.
- (d) Ulasan yang telah diterima dan juga permohonan dimajukan kepada Naib Canselor untuk pertimbangan.
- (e) Sekiranya dipersetujui, surat lantikan akan diberikan kepada calon. Manakala sekiranya tidak dipersetujui, keputusan berkenaan akan dimaklumkan kepada PTj/PBU dan memohon cadangan baharu.
- (f) Proses di (c), (d) dan (e) di atas akan berulang sehingga ada penyandang dilantik.

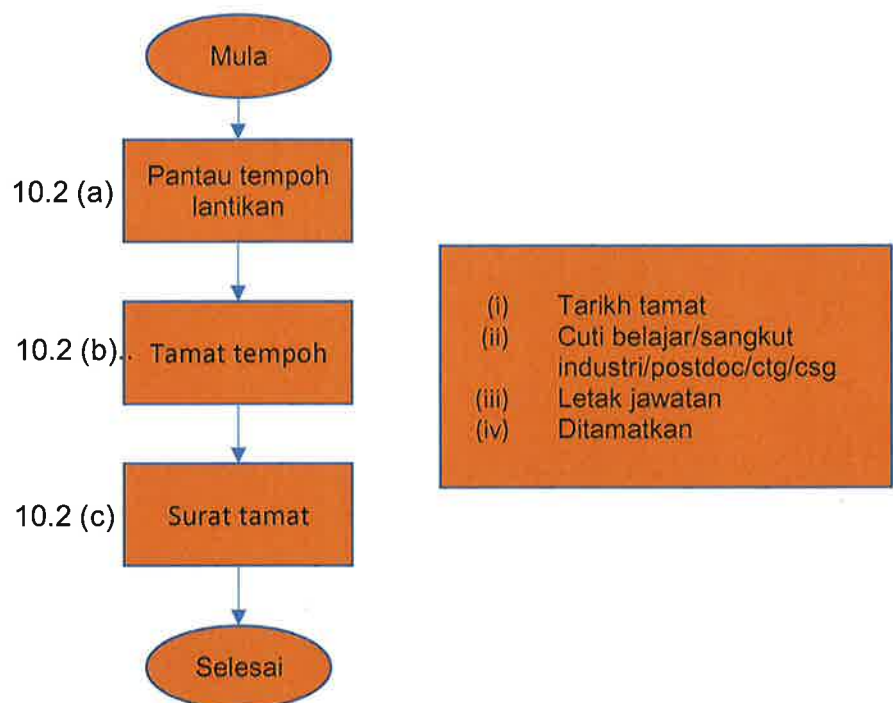
10.1 Proses Kerja Pelantikan Jawatan Baharu



10.2 Penamatan Jawatan

- (a) Pejabat Pendaftar akan memantau tempoh pelantikan semua penyandang jawatan giliran yang dilantik.
- (b) Pelantikan penyandang tamat apabila:
 - (i) tempoh lantikan seperti yang dinyatakan di dalam surat lantikan tamat;
 - (ii) penyandang cuti belajar, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji, cuti sabbatical, menjalani sangkut industri atau pasca kedoktoran;
 - (iii) penyandang meletak jawatan giliran; atau
 - (iv) penyandang ditamatkan lantikan oleh Universiti.
- (c) Surat tamat lantikan akan dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar dengan merujuk perenggan 6.5 (b) dan (c) di atas.

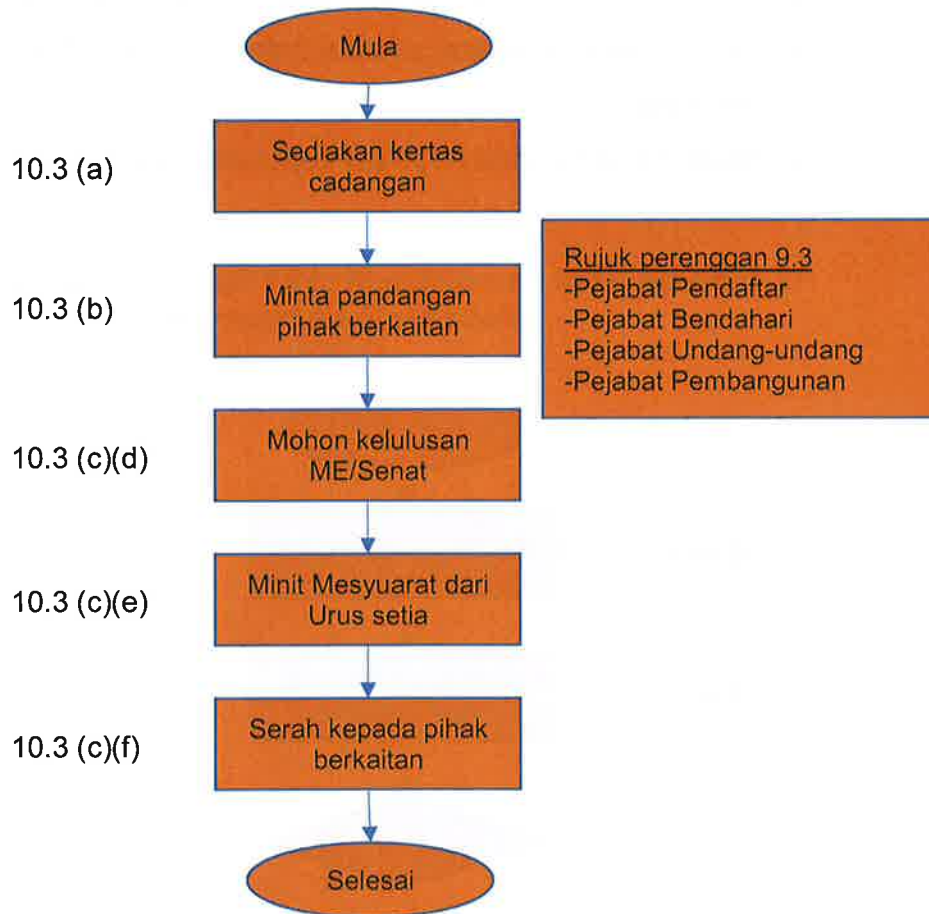
10.2 Proses Kerja Penamatan Jawatan



10.3 Pewujudan Struktur Baharu PTj/PBU/Pejabat/Jabatan/Bahagian/
Seksyen/Unit yang memberi implikasi kewangan:

- (a) Menyediakan kertas cadangan penubuhan struktur baharu.
- (b) Mendapatkan pandangan daripada pihak berkaitan iaitu:
 - (i) Pejabat Pendaftar – berkenaan elaun dan perjawatan.
 - (ii) Pejabat Bendahari – berkenaan peruntukan perbelanjaan.
 - (iii) Pejabat Penasihat Undang-undang – berkenaan peruntukan perundangan dan had kuasa akibat pewujudan PTj/PBU/Bahagian/Unit.
 - (iv) Pejabat Pembangunan – berkenaan ruang pejabat, kemudahan kenderaan dan lain-lain kemudahan.
- (c) Memohon kelulusan daripada Majlis Eksekutif sekiranya melibatkan fungsi perkhidmatan.
- (d) Memohon kelulusan daripada Senat sekiranya melibatkan fungsi akademik.
- (e) Urus setia mesyuarat menyerahkan keputusan mesyuarat kepada pihak berkaitan di perenggan 9.3 untuk tindakan seterusnya.

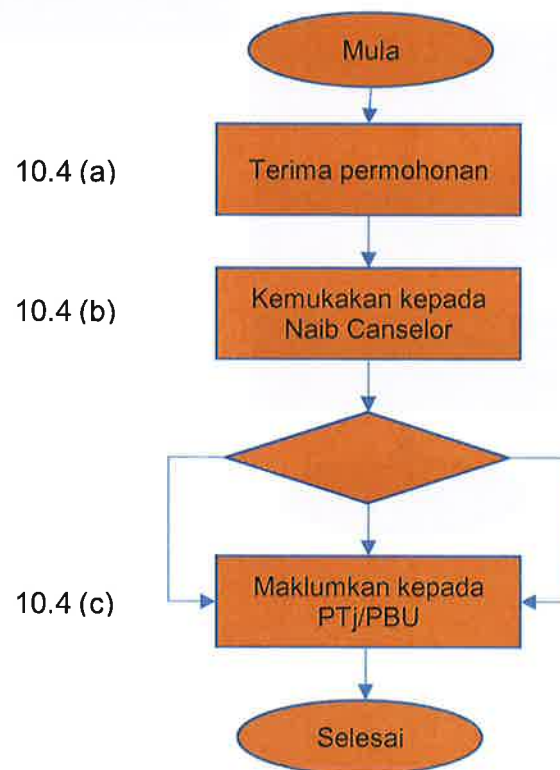
10.3 Proses Kerja Pewujudan Struktur Baharu (Yang Melibatkan Implikasi Kewangan)



10.4 Pewujudan Struktur Baharu di Bawah PTj/PBU (yang tidak melibatkan implikasi kewangan)

- (a) Permohonan struktur baharu diterima daripada PTj/PBU
- (b) Kemukakan cadangan struktur baharu kepada Naib Canselor untuk kelulusan
- (c) Maklumkan kepada PTj/PBU keputusan permohonan

10.4 Proses Kerja Pewujudan Struktur Baharu Di Bawah PTj/PBU (Tiada implikasi kewangan)



11. Lain-Lain

Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

12. Tarikh Kuat Kuasa

Tarikh kuat kuasa Garis Panduan Pengurusan Jawatan Giliran Dan Pewujudan Struktur Baharu Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah mulai **01 MAC 2017.**

