**RINGKASAN EKSEKUTIF MAKLUMAT CALON**

**PELANJUTAN PEMINJAMAN STAF AKADEMIK (KE LUAR UTM)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Perkara** | **Maklumat Calon** | **Ulasan Fakulti** | **Ulasan Pentadbiran** | **Perakuan** |
| 1. | Permohonan **Pelanjutan Peminjaman Staf Akademik (Ke Luar UTM) Dr. ................ sebagai Timbalan Naib Canselor di Kolej Universiti Islam Melaka.** | **Nama :** Dr. .......................  **No. Pekerja :** xxxx  **Fakulti :** Fakulti ..............  **Umur :** 50 Tahun  **Tarikh Lantikan :**  01/04/2003 (DS45)  06/12/2012 (DS52)  **Tarikh Sah Jawatan :**  01/04/2004  **Tempat Peminjaman :**  Kolej Universiti Islam Melaka (KUIM)  **Tempoh Peminjaman :**  01/12/2018 - 30/11/2019  (1 tahun)  **Ikatan Kontrak :**  Tiada  **Markah Prestasi :**  Tahun 2016 - 82.99%  Tahun 2017 - 90.98%  Tahun 2018 - 91.78% | * + 1. Fakulti ……………. menyokong pelanjutan dalam tempoh dua (2) tahun mengikut kelulusan pihak universiti berdasarkan justifikasi berikut:  1. ................. 2. ................ 3. FTIR telah menetapkan KPI staf sepanjang tempoh peminjaman tersebut seperti berikut : 4. ................ 5. ................ 6. Berdasarkan surat …………………….. bertarikh ……………, pegawai masih **belum mencapai KPI/ telah mencapai KPI** yang ditetapkan. | **Rujukan Berkaitan :**   1. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2012 (Dasar Baru Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap) 2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2008 (Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap) | **Catatan : …………………….**  **………………………………….**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ketua Seksyen Perkhidmatan dan Saraan**  **Bahagian Sumber Manusia**  **Tarikh : …………………** |
| **Keputusan** |
| **Diperakukan/**  **Tidak Diperakukan/**  **Ditangguhkan**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Pengerusi**  **Tarikh : …………………** |