DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PPK	TPK (BSM)	01.09.2023

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini disediakan adalah untuk menerangkan langkah-langkah untuk urusan pertukaran dan perpindahan staf dalaman Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 SKOP

Bagi semua kategori jawatan iaitu:

2.1 Staf Akademik

2.2 Kumpulan Pengurusan Profesional

2.3 Kumpulan Pelaksana

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Surat Pekeliling Perkhidmatan

4.0 DEFINISI

4.1 Staf Akademik

Tenaga pengajar Universiti yang meliputi jawatan Profesor (Gred Khas VK5,/VK6/VK7), Profesor Madya (Gred DS53/54), Pensyarah Kanan (Gred DS51/52), Pensyarah (Gred DS45), Guru (Gred DG41) dan Tutor (Gred DA41).

4.2 Kumpulan Pengurusan Profesional

Staf Kumpulan Pengurusan Profesional Gred 41 hingga 54 yang mempunyai kelayakan masuk Sarjana Muda, Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah berdasarkan skim perkhidmatan.

4.3 Kumpulan Pelaksana

Staf Kumpulan Pelaksana Gred 11 hingga 40 yang mempunyai kelayakan masuk Darjah Enam (6), Penilaian Menengah Rendah, Sijil Pelajaran Malaysia, Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia, Sijil-sijil lain yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dan Diploma berdasarkan skim perkhidmatan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

5.0 SINGKATAN

5.1	UTM	-	Universiti Teknologi Malaysia
5.2	BSM	-	Bahagian Sumber Manusia
5.3	TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
5.4	TP	-	Timbalan Pendaftar (Seksyen Perjawatan & Kenaikan Pangkat)
5.5	PP	-	Penolong Pendaftar (Seksyen Perjawatan & Kenaikan Pangkat)
5.6	PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.7	KJ	-	Ketua Jabatan
5.8	JPG	-	Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi
5.9	PPP	-	Pengurusan Profesional dan Pelaksana

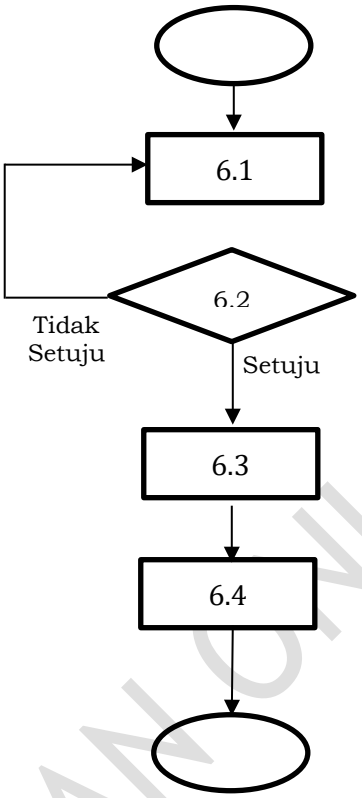
6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP, PT (P/O) BSM Pusat	6.1 Terima permohonan dari staf/jabatan untuk pertukaran staf (jika berkenaan). **Nota:** Arahan pertukaran boleh berlaku dalam salah satu dari 3 keadaan: i. Permohonan dari staf (melalui Ketua Jabatan) ii. Permohonan dari jabatan iii. Arahan Universiti
PP, PT (P/O) BSM Pusat	6.2 Mendapatkan maklum balas daripada PTJ berkaitan (jika perlu)
PP, PT (P/O) BSM Pusat	6.3 i. Menyediakan minit bebas kelulusan kepada Ketua Jabatan bagi staf PPP. ii. Kelulusan dari JPG bagi staf akademik
PP, PT (P/O) BSM Pusat	6.4 Keluarkan surat arahan pertukaran kepada staf. **Std. A.** **Nota :** Bagi keadaan i dan ii, surat arahan pertukaran dikeluarkan jika mendapat kelulusan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Std. A Surat Pertukaran dikeluarkan dalam tempoh 7 hari berkerja selepas mendapat kelulusan minit bebas.	 Mula Terima permohonan dari staf Mendapatkan maklum balas daripada PTJ berkaitan (jika perlu) Menyediakan minit bebas kelulusan kepada Ketua Jabatan Keluarkan surat arahan pertukaran/ perpindahan kepada staf Selesai	PP, PT (P/O) BSM Pusat PP, PT (P/O) BSM Pusat PP, PT (P/O) BSM Pusat PP, PT (P/O) BSM Pusat

7.0 REKOD

7.1 Surat permohonan calon
7.2 Minit Bebas Kelulusan
7.3 Surat arahan pertukaran
7.4 Fail Arahan Pertukaran

RUJUKAN ONLINE SAHAJA