
 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/PND/2021-04	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 1 / 2
	<b>PANDUAN PELAKSANAAN PENGUNDIAN JAWATAN  PENTADBIRAN GILIRAN</b>	

## 1. TUJUAN

- 1.1 Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada warga Universiti Malaysia Kelantan (UMK) untuk menerangkan proses pelaksanaan pengundian di fakulti/ pusat pengajian bagi pelantikan jawatan pentadbiran giliran.

## 2. PROSES

- 2.1 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar menghantar pemakluman kepada fakulti/ pusat pengajian mengenai kekosongan jawatan pentadbiran giliran.
- 2.2 Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan fakulti/ pusat pengajian/ jabatan melaksanakan pengundian mengikut ketetapan berikut:
- a. Menggunakan kertas undian berdasarkan format di **Lampiran A/** Menggunakan platform atas talian.
  - b. Undian dilaksanakan dalam tempoh satu (1) hari.
  - c. Staf akademik sahaja yang layak mengundi.
  - d. Seorang staf hanya layak mencadangkan seorang calon sahaja.
  - e. Calon yang dicadangkan hendaklah berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan. Pengecualian terhadap perkara ini hanya bagi fakulti/ pusat pengajian/ jabatan yang mempunyai bilangan staf akademik yang sedikit.
  - f. Keputusan undian adalah SULIT.
- 2.3 Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan fakulti/ pusat pengajian/ jabatan menyediakan laporan keputusan undian menggunakan format di **Lampiran B.**
- 2.4 Laporan keputusan undian dihantar kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas proses undian.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> UMK/PEND/PND/2021-04	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 2 / 2
	<b>PANDUAN PELAKSANAAN PENGUNDIAN JAWATAN  PENTADBIRAN GILIRAN</b>	

2.5 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar melaksanakan proses temu bual sekiranya terdapat keperluan.

### 3. CARTA ALIR

