

**PENYERAHAN TUGAS DAN HARTABENDA
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Bahagian I
(Dipenuhi oleh Fakulti)

Nama :

Jawatan :

Jabatan/Fakulti:

Naib Canselor,

Dengan ini adalah disahkan bahawa staf tersebut di atas telah membuat peraturan menyerahkan tugas-tugas seperti yang dikehendaki di dalam kelulusan dan syarat-syarat cuti belajar.

.....

Tarikh

.....

Tandatangan & Cop Rasmi
Dekan/Timbalan Dekan/
Ketua Jabatan

Bahagian II
(Dipenuhi oleh Pegawai Aset PTj)

Naib Canselor,

Dengan ini adalah disahkan bahawa staf tersebut telah memulangkan semua aset Universiti seperti berikut : (termasuk pembelian di bawah vot penyelidikan)

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

.....

Tarikh

.....

Tandatangan & Cop Rasmi
(Pegawai Aset PTj)

Bahagian III
(Dipenuhi oleh Pustakawan)

Naib Canselor,

Dengan ini adalah disahkan bahawa staf tersebut di atas telah memulangkan semua buku-buku yang dipinjamkan kepadanya oleh Perpustakaan Universiti ini.

.....
Tarikh

.....
Tandatangan & Cop Rasmi
Dekan/Timbangan Dekan/
Ketua Jabatan

Bahagian IV
(Dipenuhi oleh Jurutera Awam, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset)

Naib Canselor,

Dengan ini adalah disahkan bahawa staf tersebut di atas yang menduduki bilik Pensyarah No. telah memulangkan kunci bilik tersebut ke pejabat/ke pejabat fakulti.

.....
Tarikh

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)

Bahagian V
(Dipenuhi oleh Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi)

Naib Canselor,

Dengan ini adalah disahkan bahawa staf tersebut di atas telah memulangkan semula perkhidmatan komputer dan segala peralatan yang berkaitan.

.....
Tarikh

.....
Tandatangan & Cop Rasmi
Pengarah/Timbangan Pengarah

Bahagian VI

(Dipenuhi oleh Penolong Pendaftar Bahagian Governan dan Pengurusan Organisasi)

Dengan ini adalah disahkan bahawa staf tersebut di atas telah melengkapkan borang Laporan Penilaian Prestasi Staf bagi tahun Di Bahagian ini.

.....
Tarikh

.....
Tandatangan & Cop Rasmi
b.p. Naib Canselor

Bahagian VII

(Dipenuhi oleh Pengarah Pusat Sumber dan Teknologi Pengajaran)

Naib Canselor,

Dengan ini adalah disahkan bahawa staf tersebut di atas telah memulangkan semula peralatan i-Pad dan segala peralatan yang berkaitan.

.....
Tarikh

.....
Tandatangan & Cop Rasmi
Pengarah / Timbalan Pengarah/
Penolong Pendaftar

Bahagian VIII

(Dipenuhi oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi - CRIM)

Naib Canselor,

Dengan ini adalah disahkan bahawa staf tersebut di atas ADA / TIADA geran penyelidikan. Sekiranya ada, segala urusan yang berkaitan telah dilaksanakan.

.....
Tarikh

.....
Tandatangan & Cop Rasmi
Pengarah / Timbalan Pengarah/
Penolong Pendaftar

Bahagian VIII

(Dipenuhi oleh Penolong Pendaftar, **Unit Biasiswa Akademik, Bahagian Pembangunan Bakat**)

Dengan ini adalah disahkan bahawa staf tersebut di atas telah melengkapkan dan menyempurnakan Borang Perjanjian dan Kedudukan Kewangan Penjamin ke pejabat sewajarnya.

.....
Tarikh

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi
b.p. Naib Canselor)

Bahagian X
(Perakuan Staf Cuti Belajar)

Adalah dengan ini saya telah memenuhi segala peraturan yang berkaitan seperti di atas sebelum melanjutkan pelajaran (Cuti Belajar).

Yang benar,

.....
(Tandatangan Staf Cuti Belajar)

**UNIT BIASISWA AKADEMIK
SEKSYEN CUTI BELAJAR
BAHAGIAN PEMBANGUNAN BAKAT
PEJABAT PENDAFTAR**