



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SARAWAK
BORANG PELEPASAN TANGGUNGAN STAF UiTM**

- i. Bersara
- ii. Berhenti Dari UiTM
- iii. Bertukar Kampus
- iv. Cuti Belajar

Nama :Kakitangan Akademik/Pentadbiran
 Alamat : Bahagian :
 No. KP : No. Pekerja :
 Poskod : No. Telefon :
 Tarikh Kuatkuasa :*(Bersara/Berhenti/Berpindah/Cuti Belajar)

BAHAGIAN	PERKARA	TANDATANGAN & COP	CATATAN
Rektor	Disahkan bahawa penama di atas akan i. Bertukar ke UiTM Cawangan <input type="checkbox"/> ii. Berhenti/Bersara dari UiTM <input type="checkbox"/> iii. Cuti belajar dalam /luar negeri Namakan Universiti <input type="checkbox"/> Rektor /Timbalan Rektor	
Pejabat PJI	Disahkan bahawa penama di atas telah memulangkan : i)Aset yang dibeli atau dipinjam bagi tujuan menjalankan penyelidikan(Jika ada) dan ii) telah mengemaskini serta melengkapkan segala urusan penyelidikan beliau. Timbalan Rektor PJI /Koordinator RMU	
Kewangan	Disahkan bahawa penama di atas tiada berhutang apa-apa dengan UiTM (jika ada, sila buat potongan) Timbalan Bendahari	
Unit IT	Disahkan bahawa penama di atas telah menyerahkan semula peralatan IT yang telah dibekalkan. Pegawai Teknologi Maklumat Kanan	
Perpustakaan	Disahkan bahawa penama di atas telah memulangkan semua buku-buku tersebut. Timbalan Ketua Pustakawan	
Hal Ehwal Akademik	Disahkan bahawa penama telah menyerahkan kunci dan semua kelengkapan dan peralatan di dalam bilik-bilik tersebut. Penolong Pendaftar Kanan	
Hal Ehwal Pelajar	Disahkan bahawa penama di atas tidak ada meminjam peralatan dari Bahagian HEP. Penolong Pendaftar Kanan	

Fasiliti	Disahkan bahawa peralatan berkaitan berada dalam keadaan baik/ telah dipulangkan semula : i. Telefon <input type="checkbox"/> ii. <i>Remote aircond</i> (jika berkenaan) <input type="checkbox"/> Jurutera Kanan	
Pentadbiran	Staf Akademik (pensyarah) Dikehendaki mengemalikan : i. Kunci Bilit : <input type="checkbox"/> ii. Kunci Mailbox : <input type="checkbox"/> iii. Inventori : <input type="checkbox"/> Sila kembalikan kunci di Pejabat Pentadbiran Timbalan Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar Kanan	
Pentadbiran	Disahkan bahawa penama di atas telah menyempurnakan semua pelepasan dan tanggungan (bayaran telefon), Bayaran Cukai pendapatan, perubatan) dan lain-lain. Nyatakan:..... Timbalan Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar Kanan	

NOTA : Borang ini hendaklah diserahkan balik ke Bahagian Pentadbiran untuk tujuan rekod dan fail peribadi kakitangan