UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

BAHAGIAN KESELAMATAN

BORANG SERAH - TERIMA KUNCI RASMI UNIVERSITI

1) Fakulti /Jabatan / Bahagian :_____

2) Nama Staf / No.Staf :_____

3) No Telefon :_____

Bil	Nama / No. Bilik	Blok	Kod Kunci	Kuantiti (pcs)	Catatan

Syarat – syarat serah-terima :

i) *Staf yang memegang kunci bertanggungjawab terhadap keselamatan bilik, serta menjaga kunci berkenaan daripada dikompromi.*

ii) *Tidak dibenarkan membuat salinan kunci (pendua) tanpa kebenaran daripada Bahagian Keselamatan. Jika ada keperluan untuk membuat salinan/ pendua, kebenaran dan makluman bagi tujuan rekod perlu diperolehi terlebih dahulu daripada bahagian ini.*

iii) *Jika berlaku kehilangan kunci, hendaklah segera di laporkan kepada Bahagian Keselamatan dan laporan polis perlu dibuat.*

iv) *Serah semula kunci apabila tamat perkhidmatan, berhenti, bertukar atau menyambung pengajian.*

v) *Sekiranya hilang disebabkan kecuaian staf, staf akan bertanggungjawab untuk menanggung kos penggantian kunci berkenaan.*

Tarikh : …… ……
Tandatangan Penerima

……..
T/ Tangan Staf Keselamatan

Nama : …….. Tarikh : …… Masa : ……

***Perhatian* :**

Sila pastikan jenis dan kuantiti kunci yang diterima betul sebelum menandatangani borang ini.