

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ

GENEL HİZMETLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE KAPSAM

Amaç ve Kapsam;

Madde 1.

Bu yönerge, Üniversite personeli ve öğrencisinin genel sağlığının korunması ve çalışma şartlarının iyileştirilmesi amacıyla; Üniversitede iç ve dış mekanların temizlenmesi, içecek servisinin yapılması, çamaşırhane ve bahçe bakımı, danışma ve haberleşme hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini kapsar.

Tanımlar;

Madde 2.

Bu yönergede yer alan;

Üniversite, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini

İta Amiri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör Vekili (I.Yardımcısı)

Dekan, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakülte Dekanlarını

Yüksek Okul Müdürü, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yüksek Okul Müdürlerini

Enstitü Müdürü, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Enstitü Müdürlerini

Genel Sekreter, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Genel Sekreteri

Fakülte Sekreteri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakülte Sekreterleri

Yüksek Okul Sekreteri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yüksek Okul Sekreterlerini

Enstitü Sekreteri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Enstitü Sekreterlerini

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanını

Kantin-Kafeterya İşletmeleri Müdürü, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kantin-Kafeterya İşletmeleri Müdürünü

İdari İşler Müdürü, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari İşler Müdürünü

İdari İşler Şefini, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari İşler Şeflerini
Kat Hizmetleri Şefi, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kat Hizmetleri Şeflerini

Genel Alan Şefi, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Genel Alan Şeflerini

Çamaşırhane Şefi, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Çamaşırhane Şeflerini

Hizmetli, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Hizmet Personelini

Bahçıvan, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Bahçıvanlarını

Faaliyet Alanı;

Madde 3.

1. Üniversite binalarının, iç mekanlarının temizlenmesi ile ilgili faaliyetler
2. Personele içecek servisi yapılması ile ilgili faaliyetler
3. Genel çamaşırhane hizmetlerine ilişkin faaliyetler
4. Üniversite binalarına ait dış mekanların temizlenmesi ve düzenlenmesi ile ilgili faaliyetler
5. Üniversite çöplerinin toplanması ile ilgili antlaşmalar ve antlaşmaya uygun olarak faaliyetlerin gerçekleştirilmesi
6. Üniversiteye ait bahçelerin düzenlenmesi, temizlenmesi ve bakımına ilişkin faaliyetler
7. Üniversite tarafından gerçekleştirilemeyecek çalışmalar için hizmet alımı faaliyetleri.

İKİNCİ BÖLÜM YÖNETİM VE ÖRGÜT

İta Amiri;

Madde 4.

Genel hizmetlerin İta Amirliğini Üniversitenin İta Amiri yürütür. Ancak Üniversite İta Amiri, genel hizmetlerinin İta Amirliğini yetkili kılacağı bir başkasına devredebilir.

Dekan;

Madde 5.

Fakültelerde, onaylanmış bütçesindeki kat hizmetleriyle ilgili kalemlerin İta Amiri, Fakülte Dekanıdır.

Enstitü Müdürü;

Madde 6.

Enstitülerde, onaylanmış bütçesindeki kat hizmetleriyle ilgili kalemlerin İt8a Amiri, Enstitü Müdürüdür.

Yüksek Okul Müdürü;

Madde 7.

Yüksek Okullarda, onaylanmış bütçesindeki kat hizmetleriyle ilgili kalemlerin İta Amiri, Yüksek Okul Müdürüdür.

Genel Sekreter;

Madde 8.

Genel Sekreter, Genel Hizmetlerin yürütülebilmesi için Üniversite İta Amirine doğrudan sorumludur. Üniversite genel hizmetlerinde ilgilerin yetkisini aşan durumlarda, Üniversite İta Amirine teklif Genel Sekreterlik aracılığıyla gerçekleştirilir. Adli işlemler gerektiren durumlarda İdari ve Mali İşler Başkanlığının teklifi üzerine Üniversite Hukuk Müşavirliğini görevlendirir.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı;

Madde 9.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının görevleri şunlardır:

- a. Üniversitenin iç ve dış mekanlarının temizlenmesi, bahçe bakım, çevre düzenlenmesi, danışma ve haberleşme ile ilgili hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan programları ve ilkeleri tespit etmek, uygulanmasında ve faaliyetlerin yürütülmesinde uyulacak esas ve usulleri belirlemek,
- b. Görev alanıyla ilgili hizmetlerin, idari ve mali işlemlerinin yönetmelik, yönerge, çalışma programları ve kurum ilkelerine uygun şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,

Sağlık, Spor ve Kùltùr Dairesi Başkanı;

Madde 10.

Sağlık, Spor ve Kùltùr Dairesi Başkanının gùrevleri şunlardır:

- a. Çalışanlara içecek servisi ile ilgili hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan programları ve ilkeleri tespit etmek, uygulanmasında ve faaliyetlerin yùrùtùlmesinde uyulacak esas ve usulleri belirlemek,
- b. Genel amaşırhane hizmetlerine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan programları ve ilkeleri tespit etmek, uygulanmasında ve faaliyetlerin yùrùtùlmesinde uyulacak esas ve usulleri belirlemek,
- c. Bùyùk toplantı ve kongrelerde servis hizmetlerinin en iyi şekilde gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan programları ve ilkeleri tespit etmek, uygulanmasında ve faaliyetlerin yùrùtùlmesinde uyulacak esas ve usulleri belirlemek
- d. Gùrev alanıyla ilgili hizmetlerin, idari ve mali işlemlerinin yùnetmelik, yùnerge, çalışma programları ve kurum ilkelerine uygun şekilde yùrùtùlùp yùrùtùlmediđini denetlemek.

Kantin-Kafeterya İşletmeleri Mùdùrù;

Madde 11.

Genel Hizmetlerde Kantin-Kafeterya İşletmeleri Mùdùrùnùn gùrevi şunlardır:

- a. Çalışanlara içecek servisi ile ilgili hizmetlerin gerçekleştirilebilmesini sağlamak,
- b. Bùyùk toplantı ve kongrelerde servis hizmetlerinin en iyi şekilde gerçekleştirilebilmesini sağlamak.

İdari İşler Mùdùrù;

Madde 12.

Genel Hizmetlerde İdari İşler Mùdùrùnùn gùrevi şunlardır:

- a. Üniversite binaları i mekanlarının temizlenmesi için gerekli olan çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- b. Üniversite binalarına ait dış mekanların temizlenmesi ve dùzenlenmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- c. Üniversite çöplerinin toplanması ile ilgili antlaşmaları hazırlamak ve antlaşmaya uygun olarak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

- d. Üniversiteye ait bahçelerin düzenlenmesi, temizlenmesi ve bakıma ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e. Kurum içi ve kurum dışı haberleşme hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- f. Üniversitede çalışanları ziyarete gelen kişilerin ilgili çalışan ile görüşmeleri amacı ile gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Fakülte Sekreteri;

Madde 13.

Fakülte Sekreteri mensubu olduğu fakülteye ait binaların kat hizmetlerinde, İdari İşler Müdürü görevlerini yürütürler.

Enstitü Sekreteri;

Madde 14.

Enstitü Sekreteri; mensubu olduğu enstitüye ait binaların kat hizmetlerinde, İdari İşler Müdürü görevlerini yürütürler.

Yüksek Okul Sekreteri;

Madde 15.

Yüksek Okul Sekreteri mensubu olduğu yüksek okula ait binaların kat hizmetlerinde, İdari İşler Müdürü görevlerini yürütürler.

İdari İşler Şefi,

Madde 16.

Üniversite binaları, danışma, haberleşme ile ilgili hizmetlerin belirlenen talimatlara uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak ve bu amaçla gerekli çalışmaları yürütmek.

İdari İşler Şefi; Üniversite personeli arasından gerekli durumlarda yeterli sayıda, İta Amirinin onayıyla atanır. İdari İşler Şefi, İdari İşler Müdürlüğünde bağlı olarak çalışır.

İdari İşler Şefinin Genel Hizmetlerindeki görevi şunlardır:

- a. Üniversitedeki yönetici, öğretim görevlisi ve idari personelin ziyaretçileri ile görüşmelerine yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

- b. Personelin kurum içi ve dışı telefon görüşmelerinin kesintisiz ve etken bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- c. Kurum içi ve kurum dışı haberleşme hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- d. Kayıp ve bulunuş eşyaların korunmasını sağlamak.
- e. Bakım ve tamirat gerektiren konuları ilgili yerlere rapor etmek.
- f. Yangın ve kazalara karşı önlem alınmasını sağlamak.
- g. Üniversite tarafından hizmet satın alımına gidilmesi halinde, görev alanıyla ilgili satın alınan hizmeti kontrol ve koordine etmek.
- h. Biriminde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve malzemeleri tespit etmek. Tespit ettiği araç-gereç ve malzemenin piyasa araştırmasında satın alma bölümüne yardımcı olmak.
- i. Gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili olarak ihtiyaç duyulan tüketim malzemelerini imza karşılığında teslim almak, çalışanlara, malzeme dağıtımını yapmak ve talimatlara uygun olarak kullanımını denetlemek.
- j. Araç ve gereçlerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını, arıza ya da eksiklik olması durumunda ilgili birime bildirerek giderilmesini ve onarımla ilgili kontrollerin yapılmasını sağlamak.
- k. Danışma ve haberleşme personelinin günlük, haftalık, yıllık izin çizelgelerini düzenlemek ve işe geliş-gidişlerini kontrol etmek.
- l. Faaliyetlerin zamanında, talimatlara ve kurallara uygun olarak yapılabilmesi amacı ile gerekli çalışmaları yapmak.
- m. Faaliyetlerin gerçekleştirilmeleri ile ilgili sorun yaşanması durumunda, sorunun giderilmesine yönelik olarak gerekli önlemleri almak, ya da alınmasını sağlamak.
- n. Verilen hizmetlerle ilgili olarak gerekli kayıtların tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- o. Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kat Hizmetleri Şefi;

Madde 17.

Üniversite binalarının iç temizliği ile ilgili hizmetlerin belirlenen talimatlara uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.

Kat Hizmetleri Şefi; Üniversitenin, 100 odalı ve daha büyük binalarının her biri için ve gerekli durumlarda yeterli sayıda, Üniversite personeli arasından İta Amirinin onayıyla atanır. Kat Hizmetleri Şefinin görevi şunlardır:

- a. Üniversite binaları iç mekanlarının düzeni ve temizliği ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- b. Faaliyetlerin zamanında talimatlara ve hijyen kurallarına uygun olarak yapılabilmesi amacı ile gerekli çalışmaları yapmak.
- c. Verilen hizmetlerle ilgili olarak gerekli kayıtların tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- d. Kayıp ve bulunuş eşyaların korunmasını sağlamak.
- e. Bakım ve tamirat gerektiren konuları ilgili yerlere rapor etmek, uzun süreli tamiratlarda ve bakımlarda Teknik Servis Müdürlüğü ile irtibat kurarak odaya arızaya aldirmek.
- f. Üniversite tarafından hizmet satın alımına gidilmesi halinde, görev alanıyla ilgili satın alınan hizmeti kontrol ve koordine etmek.
- g. Yangın ve kazalara karşı önlem alınmasını sağlamak gerektiğinde ilk yardım hizmeti verebilmek.
- h. Biriminde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve malzemeleri tespit etmek. Tespit ettiği araç-gereç ve malzemenin piyasa araştırmasında satın alma bölümünde yardımcı olmak.
- i. Mekan değişikliği durumunda gerekli eşyaların taşınmasını ve yerleştirilmesini sağlamak, farklı bina ve mekanlarda yapılan hizmetler arasında eşgüdüm sağlamak.
- j. Gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili olarak ihtiyaç duyulan tüketim malzemelerini imza karşılığında teslim almak, çalışanlara, malzeme dağıtımını yapmak ve talimatlara uygun olarak kullanımını denetlemek.
- k. Araç ve gereçlerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını, arıza ya da eksiklik olması durumunda ilgili birime bildirerek giderilmesini ve onarımla ilgili kontrollerin yapılmasını sağlamak.
- l. Kat hizmetleri personelinin günlük, haftalık, yıllık izin çizelgelerini düzenlemek ve işe geliş-gidişlerini kontrol etmek.
- m. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık iş programları yapmak.
- n. Haşerelerle ilgili mücadeleyi yürütmek.
- o. Konusuyla ilgili amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

Genel Alan Şefi;

Madde 18.

Üniversitenin kullanıma açık bahçe, garaj, parklar, spor sahaları, oyun alanları, havuz vb. alanların günlük ve periyodik temizliğini düzenlemek, bahçe bakımı ile ilgili hizmetlerin belirlenen talimatlara uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, çevre düzenleme çalışmalarını yürütmek.

Genel Alan Şefi; Üniversite personeli arasından gerekli durumda yeterli sayıda İta amirinin onayıyla atanır. Genel Alan Şefi, İdari İşler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

Genel Alan Şefinin görevi şunlardır:

- a. Üniversiteye ait bahçelerin düzenlenmesi, temizlenmesi ve bakımına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- b. Üniversite binaları dış mekanlarının temizlenmesine ve düzenlenmesine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- c. Üniversitenin kullanıma açık garaj, parklar, spor sahaları, oyun alanları, havuz vb. alanların günlük ve periyodik temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- d. Üniversite çöplerinin alınması amacı ile anlaşma hazırlamak, onaya sunmak ve anlaşma yapılan firma tarafından çöplerin alınmasını sağlamak.
- e. Çöplerin toplanması ile ilgili olarak dışardan alınan hizmetlerin faturalarını kontrol etmek, onaylamak, ödemenin yapılabilmesi amacı ile olur yazısını hazırlamak ve amirine sunmak.
- f. Kayıp ve bulunuş eşyaların korunmasını sağlamak.
- g. Bakım ve tamirat gerektiren konuları ilgili yerlere rapor etmek, uzun süreli tamiratlarda ve bakımlarda Teknik İşler Müdürlüğü ile irtibat kurarak alanı arızaya aldirmek.
- h. Yangın ve kazalara karşı önlem alınmasını sağlamak, gerektiğinde ilk yardım hizmeti verebilmek.
- i. Biriminde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve malzemeleri tespit etmek. Tespit ettiği araç-gereç ve malzemenin piyasa araştırmasında satın alma bölümüne yardımcı olmak.
- j. Genel Alan personelinin günlük, haftalık, yıllık izin çizelgelerini düzenlemek ve işe geliş-gidişlerini kontrol etmek.
- k. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık iş programları yapmak.
- l. Haşerelerle ilgili mücadeleyi yürütmek.

- m. Mekan değişikliği durumunda gerekli eşyaların taşınmasını ve yerleştirilmesini sağlamak, farklı mekanlarda yapılan hizmetler arasında eşgüdüm sağlamak.
- n. Gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili olarak ihtiyaç duyulan tüketim malzemelerini imza karşılığında teslim almak, çalışanlara, malzeme dağıtımını yapmak ve talimatlara uygun olarak kullanımını denetlemek.
- o. Araç ve gereçlerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını, arıza ya da eksiklik olması durumunda ilgili birime bildirilerek giderilmesini ve onarımla ilgili kontrollerin yapılmasını sağlamak.
- p. Faaliyetlerin zamanında, talimatlara ve hijyen kurallarına uygun olarak yapılabilmesi amacı ile gerekli çalışmaları yapmak.
- q. Verilen hizmetlerle ilgili olarak gerekli kayıtların tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- r. Üniversite tarafından hizmet alımına gidilmesi halinde, görev alanıyla ilgili alınan hizmeti kontrol ve koordine etmek.
- s. Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

amaşırhane Şefi;

Madde 19.

Üniversite çamaşırlarının istenilen standartlarda yıkanmasını, kuru temizleme yapılmasını, ütülenmesini, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.

amaşırhane Şefi, Üniversitenin ihtiyacına göre yeterli sayıda isdihdam edilir ve Üniversite personeli arasından İta Amirinin onayıyla atanır. amaşırhane Şefi, Sağlık, Spor ve Kültür Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışır.

amaşırhane Şefinin görevi şunlardır:

- a. Personelin hijyen kurallarına uygun olarak çalışmasını ve temiz üniforma giymesini sağlamak
- b. amaşırhane bölüm veya bölümlerinin en iyi şekilde işlemesini sağlamak
- c. Lekeli çamaşırların ayrılmasını ve lekelinin cinsine göre gerekli işlemin yapılmasını sağlamak
- d. Kirli çamaşırların sayılmasını ve kaydedilmesini sağlamak
- e. Kirli çamaşırların kontrol edilmesini, cinslerine göre ayrılmasını ve ütülenmesini sağlamak
- f. Çamaşır yıkama yöntemlerinin doğru şekilde uygulanmasını sağlamak
- g. Kuru temizleme yöntemlerinin doğru şekilde uygulanmasını sağlamak

- h. Katlama yöntemlerinin doğru şekilde uygulanmasını sağlamak
- i. Çamaşırlara markalama yöntemlerinin doğru şekilde uygulanmasını sağlamak
- j. Çamaşır ücretlerinin doğru şekilde tespit ve tahsil edilmesini sağlamak
- k. Üniversite çamaşırlarının onarımlarının en iyi şekilde yapılmasını sağlamak
- l. Makine, araç-gereç bakım ve onarımının en iyi şekilde yapılmasını sağlamak
- m. Uygun temizlik maddelerinin seçilmesini ve uygun miktarda kullanılmasını sağlamak
- n. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programları hazırlamak
- o. Kayıp ve bulunuş eşyalarla ilgilenmek ve rapor tutmak

Hizmetli;

Madde 20.

Üniversite binaları iç ve dış mekanlarının temizliğini talimatlara ve hijyen kurallarına uygun olarak yapmak, bu mekanların düzenini sağlamak, personele içecek servisi ile ilgili hizmetleri sunmak.

Hizmetli; ihtiyaca göre yeterli sayıda istihdam edilir.

Hizmetli Personelinin görevleri şunlardır;

- a. Üniversite binaları yer alan oda, koridor, merdiven, tuvalet gibi mekanların günlük temizliğini gerçekleştirmek.
- b. Toplantı ve konferans salonlarını, burada gerçekleştirilecek programların öncesinde temizlemek ve düzenlemek.
- c. Üniversitenin binalarında, düzenli aralarla ve gerektiğinde cam, dolap, koltuk, kapı, duvar silme, zemin cilalama ve halı yıkama gibi temizlik faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- d. Üniversite içerisinde yapılan mekan değişikliklerinde gerekli eşyaları taşımak ve yerleştirmek.
- e. Üniversite binalarının çevresini temizlemek.
- f. Çalışanlara belirli aralarla ve istendiğinde, sıcak ya da soğuk içecek servisi yapmak, bunları toplamak ve bulaşıkları yıkamak.
- g. Sıcak içeceklerin sürekli olarak hazır bulundurulmasını sağlamak.
- h. Görevi ile ilgili faaliyetleri öngörülen talimatlara ve hijyen kurallarına uygun olarak gerçekleştirmek.

- i. Düzenli aralarla, görevi ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan deterjan, sabun, kağıt havlu, çay, şeker, vb. tüketim malzemelerini imza karşılığında amirinden teslim almak ve talimatlara uygun olarak kullanmak.
- j. Arızaları belirlemek, konu ile ilgili kayıtları tutmak, ilgili amirine bildirerek arızanın giderilmesini sağlamak.
- k. Büyük toplantı ve kongrelerde, servis hizmetlerinin aksaksız ve tam olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l. Sorunluluğundaki araç ve gereçleri talimatlara uygun olarak kullanmak, arıza ya da eksiklik olması durumunda gerekli kayıtları tutmak, amirine bildirmek, eksikliklerin ve arızaların ilgili kişilerce giderilmesini sağlamak, onarımla ilgili kontrolleri gerçekleştirmek.
- m. Yıkacak çamaşırları saymak ve çeşitlerine göre ayırmak, kapasitesine göre makineye yerleştirmek. Çamaşırların cinsine uygun olarak yıkama programı ve temizlik maddesi kullanmak. Yıkanan çamaşırları taşımak, çamaşır makinelerinin günlük temizliğini yapmak.
- n. Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bahçıvan;

Madde 21.

Üniversite binaları ile yurt ve lojmanlara ait bahçelerin düzenleme, bakım ve temizliği ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmaları yapmak.

Bahçıvan; ihtiyaca göre yeterli sayıda istihdam edilir.

Bahçıvan görevleri şunlardır:

- a. Bahçelerde sulama, budama, çim biçme ve biçilen çimlerin atılması, zirai ilaçlama gibi bakım faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- b. Yeni bitkilerin üretilmesi amacı ile çiçek ve ağaç fidanlarını çoğaltmak, günlük ve periyodik bakımlarını yapmak.
- c. Üretilen yeni bitkilerin dikilmesi, ekim ve dikim yapılan alanlardaki toprağın havalandırılması, çeşitli bitki tohumlarının ve yeni çimlerin ekilmesi gibi çevre düzenleme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- d. Kullanılan makine ve teçhizatın planlı bakımlarını yapmak, arıza olması durumunda, amirine bildirerek onarımın yapılmasını sağlamak, bu amaçla gerekli kayıtları tutmak ve onarım ile ilgili kontrolleri yapmak.

- e. Bahçelerdeki yabancı otların toplanması, kuruyan dalların kesilmesi ve dökülen yaprakların toplanarak atılması gibi temizlik faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- f. Yapılan çalışmalar ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan araç, gereç, zirai ilaç, gübre, tohum gibi gereksinimleri amirine bildirerek temin edilmesini sağlamak, bunları depolamak ve talimatlara uygun olarak kullanmak.
- g. Değişik bitkileri düzenleyerek arajman yapmak.
- h. Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MALİ HÜKÜMLER

Muhasebe Sistemi;

Madde 22.

Hesaplar Üniversitenin mevcut muhasebe sistemi içerisinde, ilgili harcama kalemleri ve kodları ile tutulur.

Genel Hizmetler Giderleri;

Madde 23.

- a. Genel hizmet giderleri ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde üniversite bütçesinde belirlen kalemlerinden karşılanır.
- b. Hizmet alımına gidilmesi halinde Genel Sekreterliğin teklifi, İta Amirinin yazılı onayı üzerine ilgili kalemden karşılanır.

Satın Alma;

Madde 24.

- a. Malzeme alımları, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının denetiminde Satın Alma Müdürlüğüne gerçekleştirilir.
- b. Hizmet satın alınması durumunda, ilgili Daire Başkanının talebi, Genel Sekreterin yazılı teklifi üzerine İta Amirinin onayıyla gerçekleştirilir.

Gelirler;

Madde 25.

Genel Hizmetlerin gelirleri aşağıdakilerden oluşur:

- a) 22. Madde uyarınca Üniversite bütçesindeki ilgili kalemler,
- b) Bağış, yardım ve diğer gelirler.

Denetim;

Madde 26.

Genel Hizmetlerin İdari ve Mali denetimini, Genel Sekreter yürütür.

Yürürlük;

Madde 27.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme;

Madde 28.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından yürütülür.