



КЫРГЫЗ-ТҮРК МАНАС
УНИВЕРСИТЕТИ

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS
ÜNİVERSİTESİ

МЫЙЗАМ

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АДМИНИСТРАТИВДИК ЖАНА ЧАРБАЛЫК ЖАКТАН ТЕЙЛӨӨ КЫЗМАТЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Түзүлүшү жана мазмуну

Максаты жана мазмуну

1-берене. Бул жобо университетте эмгектенген жалпы кызматкерлердин жана студенттердин ден соолугун чыңдоо жана иштөө шарттарын жакшыртуу максатында университеттин ички жана тышкы аймактарын тазалоо, суусундук менен тейлөө, кир жуучу жайда кызмат көрсөтүү, айлана-чөйрөнү жашылдандыруу, кеңеш берүү жана маалымат алмашуу кызматтарына тийиштүү иш-аракеттердин аткарылышын камтыйт.

Аныктамалар жана кыскартуулар

2-берене. Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

Университет	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
:	
Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Биринчи проректору/1- жардамчысы;
Декан :	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин декандары;
Жогорку мектептин мүдүрү	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жогорку мектебинин мүдүрлөрү;

Институттун мүдүрү	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин институтунун мүдүрлөрү;
Башкы катчы	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкы катчысы;
Факультеттин катчысы	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин факультетинин катчылары;
Жогорку мектептин катчысы	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жогорку мектебинин катчылары;
Институттун катчысы	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин институтунун катчылары;
Административдик жана каржы иштери бөлүмүнүн башчысы	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административдик жана каржы иштери бөлүмүнүн башчысы;
Коомдук тамактануу жайынын башчысы	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин коомдук тамактануу жайынын башчысы;
Административдик чарба иштери бөлүмүнүн мүдүрү	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административ-дик чарба иштери бөлүмүнүн мүдүрү;
Административдик чарба иштери бөлүмүнүн башчысы	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административ-дик чарба иштери бөлүмүнүн башчысы;
Тазалоо бөлүмүнүн башчысы	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тазалоо бөлүмүнүн башчысы;
Чарба иштеринин башчысы	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чарба иштеринин башчысы;
Кир жуучу жайдын башчысы	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кир жуучу жайынын башчысы;
Жумушчу	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жумушчулары;
Багбан	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин багбандары.

Ишмердүүлүк чөйрөсү

3-берене.

- 1) Университеттин имараттарынын тазалыгы боюнча иштер;
- 2) Кызматкерлерди чай, кофе, муздак суусундук менен тейлөө кызматын көрсөтүү боюнча иштер;
- 3) Жалпы кир жуучу жайга байланышкан иштер;
- 4) Университеттин имараттарынын сырткы аймагынын тазалыгы жана иреттүүлүгүнө байланышкан иштер;
- 5) Университеттеги таштандыларды жыйноо боюнча келишимдер жана ал келишимдерге ылайык иштердин аткарылышы;
- 6) Университетке таандык бакчалардын иреттелишине, тазаланышына жана каралышына байланышкан иштер;

7) Университет аткара албаган иштерде башка жактын кызматынан пайдалануу.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Башкаруу жана уюм

Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи

4-берене. Административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматына байланышкан иштердин финансылык документтерине университеттин кол коюу укугуна ээ жетекчиси кол коет. Ошол эле учурда ал университеттин финансылык документтерге кол коюу укугун башка жетекчиге да өткөрүп бере алат.

Декан

5-берене. Факультеттин деканы факультетте тазалоо кызматына байланышкан финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ.

Институттун мүдүрү

6-берене. Институттун мүдүрү институттардын тазалоо кызматына байланышкан финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ.

Жогорку мектептин мүдүрү

7-берене. Жогорку мектептин мүдүрү жогорку мектептин тазалоо кызматына байланышкан финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ.

Башкы катчы

8-берене. Башкы катчы административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматын ишке ашырууда университеттин финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчисине түздөн-түз баш иет. Университеттин административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматы боюнча тиешелүү жетекчилердин ыйгарым укугу жетпеген учурда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчиге сунуш киргизүү Башкы катчы аркылуу жүргүзүлөт. Соттук териштирүү керек болгон маселеде административдик жана каржы башкармалыгынын сунушу менен университеттин укук кеңешчисин дайындайт.

Административдик жана каржы башкармалыгынын башчысы

9-берене. Административдик жана каржы башкармалыгынын башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университеттин имараттарынын ичи-сыртынын таза кармалышы, бакчанын каралышы, короонун иреттелиши, сурап-билүү жана байланыш кызматтарын ишке ашырууга байланыштуу тийиштүү программа, эреже, чечимдерди кабыл алуу;
- b) Өзүнүн иш алпаруу тармагы менен байланышкан тийиштүү кызмат көрсөтүүлөрдүн жана административдик, каржылык иштердин нускамага, жобого, планга, программага, принциптерге ылайык аткарылуусун текшерүү.

Ден соолук, маданият жана спорт башкармалыгынын башчысы

10-берене. Ден соолук, маданият жана спорт башкармалыгынын башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университетте эмгектенгендерди чай, кофе, муздак суусундук менен тейлөө кызматын ишке ашырууга байланыштуу тийиштүү программа, принцип, эрежелерди кабыл алуу;
- b) Кир жуучу жайды иштетүүгө байланыштуу тийиштүү программа, принцип, эрежелерди кабыл алуу;
- c) Чоң жыйналыш, конгресстерде тейлөө кызматын мыкты ишке ашырууга байланыштуу тийиштүү программа, принцип, эрежелерди кабыл алуу;
- d) Тармагы боюнча кызматтардын жана административдик, каржылык иштердин нускамага, жобого, планга, программага, принциптерге ылайык аткарылуусун текшерүү.

Ашкана жана кафетерий бөлүмүнүн башчысы

11-берене. Административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматында ашкана жана кафетерий бөлүмүнүн башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университетте эмгектенгендерди чай, кофе, муздак суусундук менен тейлөө кызматын уюштуруу;
- b) Чоң жыйын, конгресстерде тейлөө кызматын жогорку деңгээлде уюштуруу.

Административдик чарба иштери бөлүмүнүн мүдүрү

12-берене. Административдик чарба иштери бөлүмүнүн мүдүрүнүн милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университеттин имараттарынын тазалыгы боюнча тийиштүү иштердин аткарылуусун камсыздоо;
- b) Университеттин имараттарынын сырткы аймагынын тазалыгына жана иреттүүлүгүнө байланышкан иштердин аткарылуусун камсыздоо;

- с) Университеттеги таштандыларды жыйноо боюнча келишимдерди даярдоо жана ал келишимдерге ылайык иштердин аткарылышын камсыздоо;
- д) Университетке таандык бакчалардын иреттелиши, тазаланышы жана каралышына байла-нышкан иштердин аткарылуусун камсыздоо;
- е) Ички жана сырткы байланыш кызматынын иштешин камсыздоо;
- ф) Университетте эмгектенгендерге жолугушууга келген адамдар менен ошол кызматкердин жолугушуусу үчүн тийиштүү чараларды көрүү.

Факультеттин катчысы

13-берене. Факультеттин катчысы ошол факультетке таандык имараттардын тазалыгы боюнча иштерде административдик чарба иштери бөлүмүнүн мүдүрүнүн милдетин аткарат.

Институттун катчысы

14-берене. Институттун катчысы ошол мекеменин чарбалык жана административдик иштерин жүргүзөт.

Жогорку мектептин катчысы

15-берене. Жогорку мектептин катчысы ошол мекеменин чарбалык жана административдик иштерин жүргүзөт.

Административдик чарба иштери бөлүмүнүн башчысы

16-берене. Университеттин имарат, сурап-билүү, байланыш кызматтарына байланыштуу иштердин көрсөтмөлөргө ылайык убагында аткарылуусун камсыздоо жана бул максатта иш алып баруу.

Административдик чарба иштери бөлүмүнүн башчысы муктаждыкка жараша керектүү санда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи тарабынан дайындалат. Административдик чарба иштери бөлүмүнүн башчысы административдик чарба иштери бөлүмүнүн мүдүрүнө баш иет. Административдик чарба иштери бөлүмүнүн башчысынын жалпы кызматтардагы милдеттери төмөнкүлөр:

- а) Университетте эмгектенгендерге келген коноктор менен ошол кызматкердин жолугушуусу үчүн тийиштүү чараларды көрүү;
- б) Кызматкерлердин ички жана сырткы телефон байланышын үзгүлтүксүз, сапаттуу колдонуусун камсыздоо;

- c) Ички жана сырткы байланыш кызматынын иштеши үчүн керектүү жумуштарды аткаруу;
- d) Жоголгон жана табылган буюмдардын сакталуусун камсыздоо;
- e) Кароо жана оңдоо керек болгон маселелерди тиешелүү жакка билдирүү;
- f) Өрт жана кырсыкка каршы керектүү чараларды көрүү;
- g) Университет аткара албаган иш үчүн башка жактан кызмат жалдаган учурда сырттан келген кызматтын ишин текшерип, координациялоо;
- h) Муктаждык жаралган материалдарды, керектөөлөрдү аныктоо жана аны базардан иликтөөдө сатып алуу бөлүмүнө көмөктөшүү;
- i) Сатып алынган керектөөчү материалдарды кол коюу менен өткөрүп алып, иштегендерге таратуу жана көрсөтмөлөргө ылайык колдонулушун көзөмөлдөө;
- j) Буюм-тайымдардын көрсөтмөлөргө ылайык колдонулушун, бузулса же жетишпесе тиешелүү бөлүмгө билдирип, алдырылышын, оңдотулушун көзөмөлдөө;
- k) Сурап-билүү жана байланыш кызматкеринин бир күндүк, жумалык, жылдык уруксат (өргүү) алуу графигин түзүү;
- l) Иш-чаралардын убагында, эрежеге ылайык аткарылышы үчүн тийиштүү иш жүргүзүү;
- m) Иш учурунда көйгөй жаралса, көйгөйдү чечүүгө карата керектүү чараларды көрүү;
- n) Көрсөтүлгөн кызматтар боюнча каттоолордун жүргүзүлүүсүн жана сакталуусун камсыздоо;
- o) Ишине байланыштуу жетекчилик тарабынан берилген башка тапшырмаларды аткаруу.

Тазалоо бөлүмүнүн башчысы

17-берене. Университеттин имараттарынын тазалыгы боюнча тийиштүү иштердин көрсөтмөлөргө ылайык убагында аткарылуусун камсыздоо;

Тазалоо бөлүмүнүн башчысы университеттин 100 жана андан ашык бөлмөлүү имаратынын ар бири үчүн муктаждыкка жараша керектүү санда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи тарабынан дайындалат. Тазалоо бөлүмүнүн башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университеттин имараттарынын тазалыгы жана иреттүүлүгү боюнча тийиштүү иштердин аткарылуусун камсыздоо;
- b) Иш-чаралардын убагында, көрсөтмөлөргө жана санитардык-гигиеналык эрежелерге ылайык аткарылышы үчүн тийиштүү иш-аракеттерди алып баруу;
- c) Көрсөтүлгөн кызматтар боюнча каттоолордун жүргүзүлүүсүн жана сакталуусун камсыздоо;

- d) Жоголгон жана табылган буюмдардын сакталышын камсыздоо;
- e) Кароону жана оңдоону талап кылган маселелерди тиешелүү жактарга билдирүү; Эгер оңдоо көп убакытты талап кылса, техникалык кызмат боюнча мүдүр менен байланышып, ал бөлмөнү убактылуу жараксыз деп таап, оңдотуу;
- f) Университет аткара албаган иш үчүн башка жактан кызмат жалдаган учурда сырттан келген кызматтын ишин текшерип, координациялоо;
- g) Өрт жана кырсыкка каршы тийиштүү чараларды көрүү жана зарыл болгон учурларда биринчи жардам көрсөтүү;
- h) Муктаждык жаралган материалдарды, керектөөлөрдү аныктоо жана аны базардан иликтөөдө сатып алуу бөлүмүнө көмөктөшүү;
- i) Көчүрүү керек болгон учурда буюмдардын ташылышын жана жайгаштырылышын камсыздоо, башка имараттарда көрсөтүлгөн кызматтар менен макулдашуу;
- j) Сатып алынган керектөөчү материалдарды кол коюу менен өткөрүп алып, иштегендерге таратуу жана көрсөтмөлөргө ылайык колдонулушун көзөмөлдөө;
- k) Буюм-тайымдардын көрсөтмөлөргө ылайык колдонулушун, бузулса же жетишпесе тиешелүү бөлүмгө билдирип, алдырылышын, оңдотулушун көзөмөлдөө;
- l) Кызматкерлердин бир күндүк, жумалык, жылдык уруксат (өргүү) алуу графигин түзүү, ишке келип-кетүүсүн көзөмөлдөө;
- m) Бир күндүк, жумалык, жылдык иш программасын түзүү;
- n) Курт-кумурскаларга каршы күрөшүү;
- o) Ишине байланыштуу жетекчилик тарабынан берилген башка тапшырмаларды аткаруу.

Чарба иштеринин башчысы

18-берене. Университетке таандык бакча, гараж, парк, спорт аянтчасы, балдар аянтчасы, бассейн жана башка жайлардын күнүмдүк жана мезгилдик тазалыгын камсыздоо, бакчалардын иреттелишине, каралышына байланышкан иштердин көрсөтмөлөргө ылайык убагында аткарылуусун камсыздоо;

Чарба иштеринин башчысы муктаждыкка жараша тийиштүү санда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи тарабынан университеттин кызматкерлеринин арасынан дайындалат. Чарба иштеринин башчысы административдик иштер мүдүрлүгүнө карайт.

Чарба иштеринин башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университетке таандык бакчалардын иреттелиши, тазаланышы жана каралышына байланышкан иштердин аткарылуусун камсыздоо;

- b) Университеттин имараттарынын сырткы аймагынын тазалыгы жана иреттүүлүгүнө байланышкан иштердин аткарылуусун камсыздоо;
- c) Университетке таандык бакча, гараж, парк, спорт аянтчасы, балдар аянтчасы, бассейн жана башка жайлардын күнүмдүк жана мезгилдик тазалыгын камсыздоо;
- d) Университеттеги таштандыларды жыйноо боюнча келишимдерди даярдоо, бекитүүгө сунуштоо жана келишим түзүлгөн ишкана тарабынан таштандылардын чыгарылып кетишин камсыздоо;
- e) Таштандыларды чыгаруу боюнча келишим түзүлгөн ишкананын төлөм үчүн көрсөткөн суммасын текшерип, тастыктаган соң төлөмдөрдүн жүргүзүлүшү үчүн жетекчисине билдирүү жазуу;
- f) Жоголгон жана табылган буюмдардын сакталышын камсыздоо;
- g) Кароону жана оңдоону талап кылган маселелерди тиешелүү жактарга билдирүү; Эгер оңдоо көп убакытты талап кылса, техникалык кызмат боюнча мүдүр менен байланышып, ал жайды убактылуу жараксыз деп таап, оңдотуу;
- h) Өрт жана кырсыкка каршы тийиштүү чараларды көрүү жана зарыл болгон учурларда биринчи жардам көрсөтүү;
- i) Муктаждык жаралган материалдарды, керектөөлөрдү аныктоо жана аны базардан иликтөө маселесинде сатып алуу бөлүмүнө көмөктөшүү;
- j) Кызматкерлердин бир күндүк, жумалык, жылдык уруксат (өргүү) алуу графигин түзүү, ишке келип-кетүүсүн көзөмөлдөө;
- k) Бир күндүк, жумалык, жылдык иш программаларды түзүү;
- l) Курт-кумурскаларга каршы күрөшүү;
- m) Көчүрүү керек болгон учурда буюмдардын ташылышын жана жайгаштырылышын камсыздоо, башка жайларда көрсөтүлгөн кызматтар менен макулдашуу;
- n) Сатып алынган керектөөчү материалдарды кол коюу менен өткөрүп алып, иштегендерге таратуу жана көрсөтмөлөргө ылайык колдонулушун көзөмөлдөө;
- o) Буюм-тайымдардын көрсөтмөлөргө ылайык колдонулушун, бузулса же жетишпесе тиеше-лүү бөлүмгө билдирип, алдырылышын, оңдотулушун көзөмөлдөө;
- p) Иш-чаралардын убагында, көрсөтмөлөргө жана санитардык-гигиеналык эрежелерге ылайык аткарылышы үчүн тийиштүү иш-аракеттерди алып баруу;
- q) Көрсөтүлгөн кызматтар боюнча каттоолордун жүргүзүлүүсүн жана сакталуусун камсыздоо;
- r) Университет аткара албаган иш үчүн башка жактан кызмат жалдаган учурда сырттан келген кызматтын ишин текшерип, координациялоо;
- s) Ишине байланыштуу жетекчилик тарабынан берилген башка тапшырмаларды аткаруу.

Кир жуучу жайдын башчысы

19-берене. Университеттин кирлеринин стандарттарга ылайык жуулушун, кургатылышын, үтүктөлүшүн, кароо жана оңдоо иштеринин жүргүзүлүшүн камсыздайт.

Кир жуучу жайдын башчысы муктаждыкка жараша тийиштүү санда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи тарабынан университеттин кызматкерлеринин арасынан дайындалат. Кир жуучу жайдын башчысы Ден соолук, маданият жана спорт башкармалыгына карайт.

Кир жуучу жайдын башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Кызматкерлердин санитардык-гигиеналык эрежелерге ылайык иштешин жана таза униформа кийишин камсыздоо;
- b) Кир жуучу жайдын бөлүмдөрүнүн мыкты иштешин камсыздоо;
- c) Тагы бар кирлердин бөлүнүшүн жана тактын түрүнө жараша керектүү чаралардын көрүлүүсүн камсыздоо;
- d) Кирлердин саналышын жана катталышын камсыздоо;
- e) Кирлердин текшерилишин, түрүнө жараша бөлүнүшүн жана үтүктөлүшүн камсыздоо;
- f) Кир жуу ыкмаларынын туура ишке ашырылышын камсыздоо;
- g) Кургатуу ыкмаларынын туура ишке ашырылышын камсыздоо;
- h) Бүктөө ыкмаларынын туура ишке ашырылышын камсыздоо;
- i) Кирлерди маркировкалоо ыкмаларынын туура ишке ашырылышын камсыздоо;
- j) Кирлерди жуу акысын туура аныктоо жана төлөмдөрдү кабыл алууну камсыздоо;
- k) Университеттин тытылган же так болгон төшөнчүлөрүн жана башка буюмдарын оңдоп-түзөө менен тазалоо иштеринин дыкат жүргүзүлүшүн камсыздоо;
- l) Машина, буюмдарды кароо, оңдоо иштеринин жүргүзүлүшүн камсыздоо.
- m) Ылайыктуу тазалоо каражаттарын тандоо жана керектүү өлчөмдө колдонулуусун камсыздоо;
- n) Бир күндүк, жумалык, жылдык иш программасын түзүү;
- o) Жоголгон жана табылган буюмдар боюнча чара көрүү жана протокол түзүү.

Жумушчу

20-берене. Университеттин имараттарынын ички-сырткы аймагын көрсөтмөлөргө жана

санитардык-гигиеналык эрежелерге ылайык тазалоо, иреттөө, кызматкерлерди чай, кофе менен тейлөө кызматын көрсөтүү.

Жумушчу муктаждыкка жараша тийиштүү санда алынат.

Жумушчулардын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университетке таандык имараттардын бөлмө, коридор, тепкич, даараткана сыяктуу жайларын тазалоо;
- b) Конференция жана жыйналыш залдарын бул жерде өтө турган иш-чарадан мурун тазалоо, иреттөө;
- c) Маал-маалы менен университетке таандык имараттардын терезелерин, шкафтарын, отургучтарын, эшиктерин, дубалдарын сүртүү, полдорду жылмалоо жана килем жуу сыяктуу иштерди аткаруу;
- d) Көчүрүү керек болгон учурда буюмдарды ташуу жана жайгаштыруу;
- e) Университетке таандык имараттардын айланасын тазалоо;
- f) Кызматкерлерди ысык, муздак суусундук менен камсыздоо, идиштерди чогултуу, жуу;
- g) Чай, кофенин даяр турушун камсыздоо;
- h) Ишине байланыштуу жумуштарды санитардык-гигиеналык эрежелерге ылайык аткаруу;
- i) Маал-маалы менен ишине керектүү жуучу каражат, самын, кагаз майлык, чай, шекер, ж.б. кол коюу менен жетекчисинен алып, көрсөтмөлөргө ылайык колдонуу;
- j) Бузук жерлерди аныктап, аны каттап, жетекчисине билдирүү жана жоюу;
- k) Чоң жыйналыш жана конгресстерде толук, кемчиликсиз тейлөө кызматын көрсөтүү;
- l) Жооптуу болгон буюм-тайымдарды көрсөтмөлөргө ылайык колдонуу, бузулса же жетишпесе каттап, жетекчисине билдирип, алдырылышын, оңдотулушун көзөмөлдөө;
- m) Жуула турган кирлерди эсептеп, түрлөрүнө жараша бөлүп, өлчөмүнө жараша машинага салуу. Кирлердин түрүнө жараша программа, каражат колдонуу, жуулган кирлерди ташуу, машинелерди тазалоо;
- n) Ишине байланыштуу жетекчилик тарабынан берилген башка тапшырмаларды аткаруу.

Багбан

21-берене. Университеттин имарат, жатаканаларына таандык бакчалардын иреттелишине, тазаланышына жана каралышына байланышкан иштерди аткаруу.

Багбан муктаждыкка жараша тийиштүү санда алынат.

Багбандын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Бактарды сугаруу, бутуу, чөптөрүн оруу, орулган чөптөрдү чыгаруу, дарылоо сыяктуу кароо иштерин аткаруу;
- b) Жаңы өсүмдүктөрдү өстүрүү максатында дарак, гүл көчөттөрүн көбөйтүү жана аларды өз убактысында кароо;
- c) Өстүрүлгөн көчөттөрдү отургузуу, ар түрдүү өсүмдүк уруктарын эгүү жана жаңы газонду иретке келтирүү иштерин аткаруу;
- d) Колдонулган машина, жабдыктарды пландуу кароодон өткөрүү, бузулганда жетекчисине кабарлап, оңдолушун камсыздоо, текшерүү жана аларды жазуу түрүндө каттоо;
- e) Бакчадагы отоо чөптөрүн жулуу, кургаган бутактарды кесүү, түшкөн жалбырактарды жыйноо сыяктуу тазалык иштерин аткаруу;
- f) Дары, жер семирткич, урук сыяктуу керектүү каражаттарды жетекчисине билдирип, алды-рылышын камсыздоо, алынгандарды кампага сактоо жана көрсөтмөлөргө ылайык пайдалануу;
- g) Ар түрдүү өсүмдүктөрдөн ландшафттык дизайн түзүү;
- h) Ишине байланыштуу жетекчилик тарабынан берилген башка тапшырмаларды аткаруу.

ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

Каржылык жоболор

Бухгалтерия системасы

22-берене. Бухгалтериядан бөлүнгөн каражаттар университеттин эсеп жүргүзүү системасы боюнча түрлөрүнө жана коддоруна ылайык жүргүзүлөт.

Административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматынын чыгымдары

23-берене.

- a) Административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматынын чыгымдары тиешелүү мыйзам, эрежелерге ылайык университеттин бюджетинен каржыланат.
- b) Сырттан кызмат алынган учурда чыгымдар Башкы катчынын сунушуна ылайык финан-

сылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчинин жазуу түрүндөгү бекитүүсү менен бөлүнгөн каражаттан каржыланат.

Сатып алуу

24-берене.

- a) Материалдарды сатып алуу иштерин административдик жана каржы иштери бөлүмүнүн башчысынын көзөмөлү менен сатып алуу мүдүрлүгү аткарат.
- b) Сырттан кызмат жалдаган (сатып алган) учурда административдик жана каржы иштери бөлүмүнүн башчысынын талабы, Башкы катчынын сунушу жана финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчинин бекитүүсү менен ишке ашат.

Кирешелер

25-берене. Административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматынын кирешелери төмөнкүлөрдөн турат:

- a) 22-беренеге ылайык университеттин бюджетинен бөлүнгөн каражаттар;
- b) Жардам, демөөрчүлөрдөн түшкөн жана башка каражаттар.

Көзөмөлдөө

26-берене. Административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматынын административдик жана каржылык жактан көзөмөлү Башкы катчы тарабынан жүргүзүлөт.

Күчүнө кириши

27-берене. Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

Ишке ашырылышы

28-берене. Бул жобонун аткарылышы Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Ректору жана Биринчи проректору тарабынан көзөмөлдөнөт.