1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı; Kocaeli Gebze Güzeller Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğünde bulunan konferans salonunun OSB personeli, katılımcı firmalar ve diğer kullanıcılar tarafından etkin ve verimli kullanılmasının sağlanmasıdır.

1. **KAPSAM**

Bu talimat; Kocaeli Gebze Güzeller Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğünde bulunan konferans salonunu ve kullanacak tüm paydaşları kapsar.

1. **SORUMLULUKLAR**

Bu talimatın uygulanmasından görevli personel, etkinlik düzenleyecek birim temsilcisi, kontrolünden Organize Sanayi Bölgesi İdari İşler Birimi, dokümanın hazırlanması, sürekliğinin sağlanması ve revizyonundan Entegre Yönetim Sistemi Birimi sorumludur.

1. **TANIMLAR VE KISALTMALAR**

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir terim bulunmamakta olup kısaltma kullanılmamıştır.

1. **UYGULAMALAR**
2. Konferans salonu bilimsel toplantılara, sosyal ve kültürel faaliyetlere, katılımcı ya da katılımcı olmayan tüm kurum kuruluş ve firmaların yapacağı toplantı ve etkinlikleri için kullanımına açıktır.
3. Salonları kullanabilmek için Etkinliklere ilişkin taleplerin, etkinliğin başlangıç tarihinden en az 15 gün önce Kocaeli Gebze Güzeller Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğü İdari işler Birimine “Konferans Salonu Etkinlik Talep Formu” ile talepte bulunulur. Gerekli izinler ve Bölge Müdürünün onayı alınır ve onay ilgililere bildirilir.
4. Onaylanan salon talepleri İdari İşler Birimi tarafından takip edilir.
5. Konferans Salonu rezervasyonu onaylanıp kesinleştikten sonra herhangi bir değişiklik veya iptal olması söz konusu olduğunda, etkinlik gününden 1 gün önce, Kocaeli Gebze Güzeller Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğü İdari işler Birimine yazı ile bildirilmesi gerekmektedir.
6. Yazılı olarak başvuru yapılmadığı sürece Konferans Salonu hiçbir etkinliğe açılmayacaktır.
7. İdari İşler Birimi konferans salonunda yapılacak etkinlik gününde, içecek yiyecek servisi yapacak personeli (sayısı etkinliğe katılacak kişi sayısına göre belirlenir.), ışık ve ses sistemi, konferans salonu elektronik cihazların çalışması ve ön kontrolü( bilgisayar, mikrofonlar, projeksiyon, bilgisayarlar vb.), sıcaklık soğukluk ayarlaması için gerekli personelleri bir gün öncesinde görevlendirecektir.
8. Etkinlik günü görev yapacak personelin yapacağı görevi, göreve başlama ve bitiş saati, etkinlik yapacak firma kurum kuruluş hakkında bir gün öncesinde bilgilendirilmesi gerekmektedir.
9. Salon demirbaş malzemeleri salondan sorumlu kişilerin bilgisi olmadan salon dışına çıkarılamaz.
10. Salonlara verilen zarardan etkinlik yapan birim/kişi/kuruluş sorumlu tutulacaktır.
11. Etkinlik sahibi, salonları başkalarının kullanımına veremez.
12. Salonların, duvar, kapı, tavan ve pencerelerine hiç bir şey yapıştırılamaz ve çakılamaz.
13. Etkinlik sonrası salon alındığı gibi temiz ve düzenli bir şekilde teslim edilir.
14. Salon içerisine yiyecek girmesi yasaktır.
15. İkram edilecek yiyecek içecekler, etkinlik süresine ve etkinlik sahibi görevli ile yapılan konuşmalara istinaden İdari İşler Birimi tarafından belirlenecek ve etkinlik başlamasına en az 30 dakika kala tüm sunumlar, aydınlatmalar ve salonun tüm makine ve ekipmanlar ile hijyen malzemeleri( kolonya, maske vb.) hazır halde bulunacaktır.
16. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**
	1. **İç Kaynaklı Dokümanlar**

Konferans salonu etkinlikleri için “Etkinlik Talep Formu” kullanılmaktadır.

**İlgili Dokuman:** “ İD.FR.13 KONFERANS SALONU ETKİNLİK TALEP FORMU”

* 1. **Dış Kaynaklı Dokümanlar**

İlgili doküman bulunmamaktadır.