



X Ofis İş Yönetim Prosedürü

X Ofis içi kullanım için hazırlanmış olup,
tüm hakları X Group'a aittir.

☎ 0 (530) 363 02 02

📍 Toros, 78140. Sk. No: 4/A,
01170 Çukurova/Adana

✉ kurumsaliletisim@xofis.co

🌐 www.xofis.co

X Ofis İş Yönetim Prosedürü

(İş Yönetim Prosedüründe “X Ofis Üyesi” olarak geçen ifade
X Ofis Sözleşmesinde “Müşteri” olarak adlandırılmıştır.)

Çok Değerli X Ofis Üyelerimizden;

1. “X Ofis Sözleşme Kuralları”na uymaları beklenir.
2. “X Ofis İş Yönetim Prosedürü” ne uymaları beklenir.
3. Kendilerine ait olan X Ofis Giriş Kartını kullanarak Giriş yapmaları ve kendi Ofis anahtarlarını kullanarak Ofislerine girmeleri beklenir.
4. Ortak alanlarda ve Ofis içerisinde;
 - Yüksek sesle konuşmamaları,
 - Yüksek sesle telefon görüşmesi yapmamaları,
 - Yüksek sesle müzik dinlememeleri,
 - Sigara içmemeleri, (Balkon ve teraslı ofislerde bu amaçla balkon ve terasın kullanılması)
 - Alkol ve benzeri içkilerin içilmemesi, rica olunur.

Diğer taraftan X Ofis Üyelerinin, Hizmet Sağlanan Yer'de herhangi bir biçimde alkol, narkotik veya tütün üretimi ve satışı yapmaması ve bu ürünleri kiralamış olduğu kilitli dolap veya depo alanlarında tutmaması gerekir.

5. Kendilerine ait mutfak malzemelerini ortak alanlarda bırakmamaları beklenir ve temizliğinin kendileri tarafından yapmaları istenir.
6. X Ofis üyelerine kiralandan ofislerin sözleşme dışında olan kişiler tarafından kullanılmaması prosedürümüz gereğidir. Bu kullanıcılar X Ofis yönetimine bildirilmelidir. Bu tür durumlarda sözleşmede belirtilen madde-ler uygulanır.

- 7.** X Ofis ofislerinde verilen standart demirbaşlar sözleşmelerde belirtildiği gibidir ve ofisi kiralayana zimmetlenir. Zimmetli demirbaşların zarar görmesi ya da yerinde bulunamaması durumunda ofisin kiralandığı gündeki demirbaş fiyatı üzerinden ücretlendirilir.
- 8.** X Ofis genelinde her 6 ayda bir sefer (Ocak ve Temmuz aylarında) demirbaş sayımı yapılır. Bu sayım neticesinde ofislerde demirbaş eksikliği tespit edildiği takdirde, demirbaş bedeli üyeden tahsil edilir.
- 9.** X Ofis üyelerinin ortak alanlara veya diğer ofislere ait yerlerden eşya (sandalye, çiçek vs) almamaları beklenir. Bu tür ihtiyaç halinde X Ofis Operasyon Şefi`nden destek alınır.
- 10.** X Ofis üyelerinin mesai bitimlerinde ofislerinden çıkarken pencerelerini kapatmaları ve ofis kapılarını kilitlemeleri beklenir.
- 11.** Evcil hayvanlarını X ofise getiren üyelerimizin evcil hayvanlarının “Aşı Kartlarını” X ofis Yönetimine sunmaları istenir. Bu üyelerimiz Evcil hayvanlarının X Ofis içindeki hareketlerinden ve temizliğinden sorumlu olup, kendi ofislerinde bakımlarını yapmaları beklenir.
- 12.** X ofis üyelerinden ve misafirlerinden X ofis otopark alanını diğer kullanıcılara rahatsızlık vermeyecek şekilde kullanmaları beklenir.(Araç çıkışlarını engelleyecek şekilde ve X Ofis giriş kapısı önüne park edilmemesi önemle rica olunur)
- 13.** X ofisi geliştirme adına her 3 Ayda bir sefer olmak üzere X Ofis yönetimi ile birlikte üyelerin katılımlarıyla gerçekleşen “Biz Bir Aileyiz” toplantısına her üyenin katılımı beklenir.
- 14.** X ofisi geliştirme adına 6 ayda bir sefer yapılan “Müşteri Memnuniyet Anketi” doldurularak yönetime vermeleri beklenir.
- 15.** X Ofis içinde üyeler arasında ki ilişkilerde ve iletişimde üyelerden genel ahlak kurallarına uygun davranış göstermeleri beklenir.
- 16.** X Ofis içinde yangın ve benzeri olumsuz ve tehlikeli durumlar oluştuğunda üyelerin “X Ofis Acil Durum Prosedürü” ne uymaları zorunludur.
- 17.** X Ofis Üyesi kendine ait ofisin kapısına veya dışarıdan görünebilen herhangi bir yere hiçbir şekilde X Ofis yönetiminin yazılı izni olmadan tabela asmaması veya bu surette bir işaret koymaması gerekmektedir.

18. X Ofis Üyesi, X ofis yönetiminin izni olmadan ofis anahtarlarını ve / veya giriş kartlarını kopya yapmamalıdır veya başkalarının bunları kullanmasına izin vermemelidir.

19. X Ofis Üyesi, ofisinin kilitli tutulmasından kendisi sorumludur. Herhangi bir kayıp durumunun derhal X Ofis Yönetimine bildirilmesi gerekmektedir. Bu durumda kaybolan yedek anahtarlar veya kartlar için ilave ücret ödemeyi X Ofis Üyesi kabul eder. (Giriş kartının kayıp edilmesi durumunda 20 euro ücret alınır)

20. X Ofis Üyesi, işi ile bağlantılı olarak herhangi bir şekilde X Ofis`in adını kullanamaz.

21. X Ofis Üyesi, X Ofis içinde, yönetimin yazılı izni olmadan herhangi bir ofis araç-gereç ve makinesini (üretim ekipmanı, test cihazı ısıtıcı, ocak, otomat, buzdolabı, su ısıtıcı, kahve makinası, v.b.) kullanmaması beklenir. Not: Kişisel bilgisayar ve kişisel yazıcı hariç.

22. X Ofis Üyelerinin, kullandıkları ofisin kapılarına veya pencerelerine herhangi bir ek kilit yerleştirmemeleri ve mevcut kilitler ya da bunların mekanizmaları üzerinde herhangi bir değişiklik yapmamaları gerekmektedir.

23. X Ofis Üyelerinin, internet kullanımı sırasında genel ahlaka ve kanunlara aykırı sitelere girmemeleri, indirme ve yükleme işlemleri yapmamaları gerekmektedir. Aksi durumlarda bu davranışı yapan üyenin davranışları sözleşme odaklı işlem görür.

24. X Ofis Üyelerinden, X Ofis yönetimiyle ilgili her türlü şikayetlerini ve taleplerini Apsiyon uygulaması üzerinden X ofis yönetimine iletilmeleri beklenir.(X Ofis Yönetim Politikasına göre sözlü şikayetler ve talepler değerlendirilmeye alınmamaktadır)

25. X Ofis üyemizin kendi kullandığı ofis içinde herhangi bir ek hizmet (perde,tahta vs.) istenildiğinde bu isteklerin X Ofis Yönetmeliğine uygun olup olmadığı değerlendirildikten sonra yönetmeliğe uygun olacak şekilde talep yerine getirilir.(Not: Bu tür durumlar için harcamalar X ofis üyesi tarafından karşılanır.)

x-Ofis®

Co working



0 (530) 363 02 02
Toros, 78140. Sk. No: 4/A,
01170 ukurova/Adana
kurumsaliletisim@xofis.co
www.xofis.co