Eşya Depolama Öncesi ve Sonrası Yapılacaklar Listesi

Kısa veya uzun süreli depolamada iyi bir envanter ve açık teslim koşulları, eşyanızı geri alırken işinizi kolaylaştırır. Euronak depolama hizmetini İstanbul'da sunar. Bu liste depo seçimi, hazırlık ve çıkış işlemlerini birlikte değerlendirmeniz için hazırlanmıştır.

01 Depolama öncesi kararlar

Eşya ve süre planı

- [ ] Depolanacak eşyaları oda ve ürün bazında listeleyin. Ölçüleri ve fotoğrafları paylaşın; kırılabilir, ağır veya özel koşul gerektiren ürünleri ayrıca belirtin.
- [ ] Tahmini depolama süresini ve çıkış tarihindeki belirsizliği bildirin. Süre uzatımı, erken çıkış ve bildirim koşullarını teklif aşamasında sorun.
- [ ] İstanbul Avrupa veya Anadolu Yakası'ndaki alım adresini, katı, asansörü ve park mesafesini paylaşın. Şirket iletişim adresini depo teslim adresi olarak varsaymayın.
- [ ] Kısmi teslim ihtiyacınız varsa önce alınacak eşyaları belirleyin. Sık erişim gereken ürünleri depolama dışında tutmayı veya erişim planını önceden netleştirmeyi değerlendirin.

Yazılı kapsam

- [ ] Depolama bedeli, ambalaj, depoya nakliye, depodan geri teslim ve vergileri ayrı kontrol edin. İlk teklife dahil olmayan işlemleri yazılı olarak sorun.
- [ ] Depoya erişim saatlerini, randevu yöntemini ve yetkili teslim alacak kişileri belirleyin. Serbest ve sınırsız erişimin hizmete dahil olduğunu varsaymayın.
- [ ] Güvenlik, yangın önlemleri ve eşyanıza uygun ortam koşulları hakkında bilgi isteyin. Hassas ürünlerde ihtiyaç duyduğunuz koşulları yazılı biçimde paylaşın.
- [ ] Sigorta kapsamını, beyan değerini, istisnaları ve olası hasarda bildirim yöntemini inceleyin. Sözleşme ve envanterin bir kopyasını depolama dışında saklayın.

Not: Depolama alanı seçimi yalnızca evin metrekaresine göre yapılmamalıdır; gerçek eşya hacmi ve istiflenebilirlik de değerlendirilir.

Euronak Lojistik ve Depolama LTD. ŞTİ.
Maslak Mahallesi, Maslak Meydan Sokak, No:1, Beybi Giz Plaza, Sarıyer / İstanbul
0216 888 20 18 | info@euronak.com | Teklif: sales@euronak.com

Eşya Depolama Kontrol Listesi

02 Hazırlık ve depoya giriş

Temizlik ve koruma

- [ ] Beyaz eşyayı boşaltın, temizleyin ve tamamen kurutun. Nemli tekstil, ıslak yüzey veya içinde sıvı kalmış cihazları paketlemeyin.
- [ ] Depolamada ambalaj eşyanın üzerinde kaldığı için sıfır, yeni ambalaj malzemesi kullanılır. Yerel nakliyattaki paketleme koşullarının aynen geçerli olduğunu varsaymayın.
- [ ] Yiyecek, yanıcı veya tehlikeli madde gibi kabulü kısıtlanabilecek ürünleri ayırın. Kabul edilmeyen eşya listesini ve özel ürün kurallarını depoya göndermeden önce teyit edin.
- [ ] Kimlik, ilaç, nakit, mücevher ve düzenli gereken belgeleri ayrı tutun. Elektronik cihazların verilerini yedekleyin; pil ve batarya koşullarını üretici talimatına göre değerlendirin.

Envanter ve teslim kaydı

- [ ] Her koliye numara, içerik özeti ve ait olduğu oda bilgisini yazın. Kırılabilir veya dik tutulması gereken ürünleri açıkça etiketleyin.
- [ ] Mobilyaların mevcut durumunu ve sökülen parçalarını fotoğraflayın. Vida, ayak ve bağlantıları ilgili eşya koduyla eşleştirin.
- [ ] Yükleme sırasında koli ve ürün adedini envanterle karşılaştırın. Depoya teslim edilen parçalar için giriş kaydını kontrol edin ve kopyasını alın.
- [ ] İletişim bilgisi, çıkış talebi yöntemi ve ödeme takvimini kaydedin. Taşınma tarihiniz değişirse depolama süresi ve teslim planının güncellenmesini isteyin.

Not: Kırılabilir eşya etiketi tek başına ambalaj yerine geçmez; ürünün yapısına uygun koruma ve istifleme gerekir.

Euronak Lojistik ve Depolama LTD. ŞTİ.
Maslak Mahallesi, Maslak Meydan Sokak, No:1, Beybi Giz Plaza, Sarıyer / İstanbul
0216 888 20 18 | info@euronak.com | Teklif: sales@euronak.com

Eşya Depolama Kontrol Listesi

03 Depodan çıkış ve sonrasında

Çıkış randevusu

- [ ] Teslim tarihini, yeni adresi ve alınacak eşya kodlarını önceden bildirin. Kısmi çıkışta depoda kalacak ürünlerin listesini de güncelleyin.
- [ ] Yeni adreste asansör, park ve bina yönetimi izinlerini teyit edin. Geri teslim, taşıma ve montaj kapsamını yazılı olarak netleştirin.
- [ ] Varsa dönem farkı, hazırlık, ambalaj veya nakliye bedelini çıkıştan önce öğrenin. Ödeme ve sözleşme kapanış belgelerini isteyin.
- [ ] Teslim alacak kişi değiştiyse gerekli yetkilendirmeyi ve kimlik kontrolünü planlayın. Depo erişiminde randevusuz teslim yapılacağını varsaymayın.

Teslim ve kontrol

- [ ] Gelen koli ve ürünleri giriş envanteriyle karşılaştırın. Kısmi teslimde alınan ve depoda kalan parçaları ayrı işaretleyin.
- [ ] Ambalajı ve eşyanın yüzeylerini kontrol edin; olağan dışı durumları fotoğraflayın. Eksik veya hasar iddiasını teslim kaydına geçirip sözleşmedeki süreci izleyin.
- [ ] Beyaz eşya ve elektronik cihazları üretici talimatına uygun kurun. Nem veya teknik arıza şüphesinde cihazı çalıştırmadan yetkili servisten görüş alın.
- [ ] Tam çıkış yaptıysanız depolama sözleşmesinin kapanışını teyit edin. Fatura, envanter ve teslim belgelerini birlikte saklayın.

Not: Bu kontrol listesi genel hazırlık içindir. Depolama süresi, kabul edilen ürünler, erişim ve sigorta koşullarında yazılı sözleşme esas alınır.

Takip notu / sorumlu: .....

Euronak Lojistik ve Depolama LTD. ŞTİ.
Maslak Mahallesi, Maslak Meydan Sokak, No:1, Beybi Giz Plaza, Sarıyer / İstanbul
0216 888 20 18 | info@euronak.com | Teklif: sales@euronak.com