Ofis Taşımacılığında Önce ve Sonra Yapılacaklar Listesi

Ofis taşımacılığı, masa ve kolilerin taşınmasının yanında iş sürekliliğinin de planlanmasını gerektirir. İstanbul içi veya şehirlerarası bir ofis geçişinde görevleri tek sorumluda toplayın; departman, bina yönetimi ve bilişim ekiplerinin takvimini birlikte yürütün.

01 Taşıma öncesi organizasyon

Sorumlular ve iş planı

- [ ] Şirket içi taşınma sorumlusu ve her departmanın temsilcisini belirleyin. Karar, iletişim ve onay akışını tek plan üzerinde toplayın.
- [ ] Kritik operasyonları, müşteri iletişimini ve kesintiye tahammülü olmayan işleri listeleyin. Aşamalı taşınma veya geçici çalışma alanı ihtiyacını değerlendirin.
- [ ] Yeni ofisin yerleşim planında departman, masa ve cihaz konumlarını işaretleyin. Mobilya ölçülerinin ve geçiş alanlarının yeni yere uyduğunu kontrol edin.
- [ ] Her iki binanın yönetimiyle yükleme alanı, asansör rezervasyonu, güvenlik girişi ve çalışma saatlerini teyit edin. Hafta sonu veya mesai dışı plan için ayrıca onay alın.

Envanter ve teklif

- [ ] Masa, dolap, sandalye, arşiv ve elektronik cihazlara demirbaş kodu verin. Mevcut durum fotoğraflarını ve teslim sorumlusunu envantere ekleyin.
- [ ] Söküm-montaj, özel ambalaj, nakliye, geçici depolama ve vergi kalemlerini teklifte ayırın. Sunucu, kasa veya hassas ekipmanı ayrıca bildirin.
- [ ] Gizli evrakı, kişisel veri içeren dosyaları ve erişimi sınırlı cihazları sınıflandırın. Yetkili kişileri ve mühürlü teslim yöntemini şirket politikanıza göre belirleyin.
- [ ] Sigorta kapsamı, beyan değerleri, teslim kontrolü ve eksik ya da hasarlı durumda izlenecek yöntemi yazılı olarak netleştirin.

Not: İş kesintisini azaltmak bir planlama hedefidir; hiçbir geçişi ön hazırlık olmadan kesintisiz kabul etmeyin.

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

Ofis Taşıma Kontrol Listesi

02 Paketleme ve taşıma günü

Bilişim ve kolileme

- [ ] Bilişim ekibine veri yedeklerini tamamlattırın ve geri yükleme kontrolünü yaptırın. Kritik sistemlerin kapatma ve yeniden açma sırasını belirleyin.
- [ ] İnternet, telefon ve ağ altyapısının yeni adreste hazır olmasını sağlayın. Fiziksel cihaz taşımasının yazılım kurulumu veya ağ yapılandırmasını kapsadığını varsaymayın.
- [ ] Bilgisayar, ekran ve kabloları kullanıcı veya masa koduyla eşleştirin. Kablo bağlantılarını sökmeden fotoğraflayın; parçaları ayrı ama ilişkilendirilmiş ambalajda tutun.
- [ ] Kolilere departman, oda, masa kodu ve öncelik yazın. Arşiv kutularının dışına gizli içerik dökmek yerine şirket içi referans kodu kullanın.

Kontrollü sevk

- [ ] Yükleme başlamadan ekip sorumlularıyla güzergâhı ve etapları paylaşın. Ortak alan korumasını ve güvenli geçişleri kontrol edin.
- [ ] Yüklenen demirbaşları envanterden işaretleyin; gizli evrak ve özel cihazlar için teslim zincirini kayıt altında tutun.
- [ ] Yeni ofiste ürünleri onaylı plana göre bölümlere dağıtın. Öncelikli çalışma alanları ve temel iletişim ekipmanlarının yerleşimini öne alın.
- [ ] Eski ofiste dolap içleri, kilitli odalar, arşiv ve ortak depoları son kez kontrol edin. Anahtar, giriş kartı ve sayaç teslimini kayıtla tamamlayın.

Not: Teknik söküm, veri işlemleri ve ağ kurulumu yetkin ekiplerin sorumluluğunda yürütülmeli; görev sınırları taşınma öncesinde belirlenmelidir.

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

Ofis Taşıma Kontrol Listesi

03 Yeni ofiste teslim ve açılış

Fiziksel ve teknik kontroller

- [ ] Demirbaşları departman bazında sayın ve kodlarını karşılaştırın. Eksik, hasarlı veya yanlış odaya bırakılmış parçaları tek takip listesine alın.
- [ ] Mobilya bağlantılarını, dolap kapaklarını ve çalışma masalarının güvenliğini kontrol edin. Acil çıkış ve geçiş yollarının açık kaldığını doğrulayın.
- [ ] Bilişim ekibiyle internet, telefon, yazıcı, erişim yetkileri ve kritik sistemleri test edin. Veri yedeğinden dönüş gerektiren durumlar için sorumluyu hazır bulundurun.
- [ ] Teslim tutanağına açık maddeleri yazın; fotoğraf, ilgili envanter kodu ve çözüm sorumlusunu ekleyin. Sözleşmedeki bildirim süreçlerini izleyin.

Operasyonun yeniden başlaması

- [ ] Çalışanlara yeni ofis planını, güvenlik girişini ve çalışma düzenini iletin. İlk iş gününde departman temsilcilerinden eksik listesini toplayın.
- [ ] Müşteri, tedarikçi ve düzenli teslimat kayıtlarındaki adresleri güncelleyin. Şirketin resmî adres ve kayıt işlemlerini yetkili danışmanınızla planlayın.
- [ ] Sözleşme, fatura, envanter ve teslim belgelerini şirket arşivine ekleyin. Geçici depoya gönderilen eşyanın geri teslim takvimini ayrıca takip edin.
- [ ] Açık maddeler tamamlandığında kapanış kontrolü yapın. Ambalajları şirketin atık ve bilgi güvenliği kurallarına uygun şekilde ayırın.

Not: Bu belge operasyonel bir kontrol listesidir; iş güvenliği, kişisel veri koruma ve resmî adres işlemleri için yetkili uzmanların değerlendirmesi gerekir.

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