# Kurumsal Taşınma (Ofis / Şirket) Kontrol Listesi

Kurumsal Taşınma (Ofis / Şirket) Kontrol Listesi

Taşınmadan 3–4 Hafta Önce

- Yeni ofisin kira sözleşmesini/faturalarını hazırlayın

- Nakliyat firmasıyla iletişime geçerek kurumsal taşıma planı oluşturun

- Departmanlara taşınma tarihini ve planlamayı duyurun

- Dosya, arşiv ve demirbaşların listesi çıkarılsın

- IT ekibiyle ağ ve cihaz altyapısı için planlama yapılsın

- Yeni ofisteki internet ve elektrik bağlantılarını test edin

- Müşterilere/iş ortaklarına adres değişikliği bildirimi yapılacak mı planlayın

Taşınmadan 1 Hafta Önce

- Tüm evrak ve dosyalar kutulara düzenli şekilde yerleştirilsin

- Masa, sandalye, cihaz ve makineler için etiketleme yapılsın

- Yedekleme ve veri güvenliği sağlansın

- Gerekli yazıcı, sunucu ve telefon altyapısı için teknik kontroller yapılmalı

- Asansörlü taşıma gerekiyorsa bina yöneticisinden izin alınmalı

Taşınma Günü

- Nakliyat ekibi karşılansın, taşıma planı anlatılsın

- Demirbaş ve özel ekipman listeleri kontrol edilerek taşımaya başlanmalı

- Personelin bireysel eşyaları ayrılmalı

- Özel belgelerin taşınması yetkili kişi eşliğinde yapılmalı

Taşınma Sonrası

- Her departman kendi alanını kontrol ederek yerleşim planını uygulasın

- Sunucu, internet, telefon ve yazıcılar test edilsin

- Yeni adres fatura sistemlerine, e-fatura ve kargo sistemlerine işlenmeli

- Gerekirse kurumsal adres değişikliği resmi mercilere bildirilmeli

- Taşınma sonrası müşteri bilgilendirmesi yapılmalı