

Tesis yönetimi

MKSS
Yönetim

2026



İdari ve mali yönetim
Teknik bakım ve onarım
Saha ve destek hizmetleri

Ankara
mkssyonetim.com

Şirket ve yaklaşım

2026 yılında Ankara'da kurulan MKSS Yönetim, idari ve mali yönetim ile teknik bakım ve saha hizmetlerini birlikte ele alır.



Kurucu / Murat Kılıç

Makine Mühendisi Murat Kılıç, Gazi Üniversitesi Makine Mühendisliği Bölümü'nden 2008 yılında mezun oldu. Teknik operasyon, saha ekiplerinin yönetimi, mekanik sistem tasarımı ve maliyet analizi alanlarında çalıştı.

20 yılı aşkın kişisel sektör deneyimini, tesislere özgü hizmet planlarına, teknik bakımın düzenlenmesine ve bütçe kararlarına yansıtır.

Yönetim yaklaşımı

Mevcut sözleşmeleri, mali kayıtları ve açık işleri inceleyerek başlıyoruz. Hangi işi kimin yürüteceğini, harcamaların nasıl onaylanacağını ve hangi kayıtların tutulacağını hizmet başlangıcında belirliyoruz.

Bütçe ve aidat takibini, tedarikçileri ve günlük saha işlerini tesise özgü bir hizmet planında koordine ediyoruz. Yapılan işler, açık konular ve sonraki adımlar düzenli kayıtlarla izleniyor.

Mesleki geçmiş

Kılıç'ın meslek hayatında 100'ün üzerinde taahhüt hizmeti; 100'ü aşkın site, plaza ve iş merkezi, 20'den fazla AVM ve 5 hastanenin yönetim süreçlerinde görev alma deneyimi bulunur.

BU KATALOGDA

Tesis türleri	Yönetim ve teknik hizmetler	Saha ve destek hizmetleri	Hizmetin yürütülmesi	İletişim
03	04-05	06-07	08-09	10

Tesis türleri ve ihtiyaçlar



Konut ve ortak yaşam alanları.



Üretim ve çalışma alanları.

TESİS TÜRÜ

ÖNE ÇIKAN İHTİYAÇLAR

Site ve konut

Ortak alan ve sosyal alan bakımı; bütçe, aidat ve tahsilat takibi; malik ve kiracı iletişimi.

Alışveriş merkezleri

Ziyaretçi yoğunluğuna uygun temizlik, teknik bakım; mağazalar ve yönetim arasında koordinasyon.

Plaza ve ofis

Çalışma saatlerine uygun bakım, ortak alan düzeni ve tedarikçi koordinasyonu.

Sağlık tesisleri

Tesisin çalışma kurallarına göre teknik, idari ve saha destek hizmetleri.

Üretim tesisleri

Vardiya düzenine uygun bakım, saha kontrolü ve çevre işleri.

İdari ve mali yönetim

Bütçe, aidat takibi, tedarikçiler ve günlük saha işleri ortak bir yönetim planında koordine edilir.

ÇALIŞMA ALANI	TAKİP EDİLEN KONULAR
Bütçe ve tahsilat	İşletme bütçesi ve gerçekleşen giderlerin takibi; aidat ve tahsilat kayıtlarının değerlendirilmesi.
Tedarik ve sözleşmeler	Mevcut sözleşmelerin incelenmesi; hizmet ekipleri ve tedarikçilerle iş takvimlerinin koordinasyonu.
Günlük yönetim	Malik, kiracı ve yönetim iletişimi; düzenli saha kontrolü, açık işler ve hukuki danışmanlık ihtiyaçlarının takibi.



Mali kayıtlar, sözleşmeler ve iş planı birlikte değerlendirilir.

Görevler ve yetkiler

İş kapsamı ve görev dağılımı hizmet planında tanımlanır. Harcama yetkileri, onay adımları ve tutulacak kayıtlar başlangıçta netleştirilir.

Düzenli mali görünüm

Planlanan bütçe, gerçekleşen giderler ve tahsilat durumu birlikte değerlendirilir. Açık işler hizmet yöneticisi üzerinden takip edilir.

Teknik bakım ve onarım

Teknik ekipmanların bakım ihtiyacını belirliyor, bakım takvimini ve onarım işlerini takip ediyoruz.



Teknik envanter, bakım planı ve uygulama kayıtları birlikte değerlendirilir.

01

Mevcut durum

Teknik envanter ve geçmiş bakım kayıtları incelenir. Bilinen arızalar ve kullanım saatleri değerlendirilir.

02

Bakım takvimi

Yaklaşan bakımlar ve yenileme ihtiyaçları önceliklendirilir. Ekip ve tedarikçilerin iş takvimi düzenlenir.

03

Takip kayıtları

Yapılan bakımlar, açık arızalar ve sonraki bakım tarihleri kayda alınır. Onarım ve tedarik işleri takip edilir.

Temizlik ve çevre bakımı

Uygulama sıklığı, ekip ihtiyacı ve çalışma saatleri alanın kullanımına göre planlanır.



Ortak alanlarda planlı temizlik ve saha kontrolü.



Mevsime göre bitki, çim ve sulama bakımı.

Profesyonel temizlik

Girişler, koridorlar, sosyal alanlar ve yoğun kullanılan bölümler için ayrı iş programı hazırlanır. Uygulama saatleri tesisin çalışma düzenine göre belirlenir; yapılan iş sahada kontrol edilir.

Peyzaj ve çevre bakımı

Bitki türleri, mevcut durum ve sulama ihtiyacı değerlendirilir. Bakım işleri mevsimlik takvime bağlanır; kuruma, yıpranma ve sulama sorunları saha kontrollerinde izlenir.

Ortak alan ve periyodik temizlik

Yüzeye uygun ürün ve ekipman

Ekip eğitimi ve uygulama takibi

Bitki, çim ve budama işleri

Sulama düzeninin takibi

Uygulama ve ihtiyaç kayıtları

Destek hizmetleri

Uzmanlık gerektiren hizmetlerde görev alanları, bildirim kanalları ve tarafların sorumlulukları başlangıçta belirlenir.

Haşere kontrolü

Haşere görülen noktalar, atık alanları ve tesise giriş yolları değerlendirilir. Alanın kullanımına uygun kontrol planı, yetkili uygulama ekibiyle hazırlanır.

Uygulama alanları, tarihler ve saha bulguları kayda alınır. Sonuçlar ve tekrar eden sorunlar izlenir.

Planlama için: gözlem yapılan alanlar, önceki uygulama kayıtları ve hassas alanlar.

Güvenlik koordinasyonu

Mevcut güvenlik hizmetinin kapsamı ve tesisin çalışma düzeni incelenir. Görev noktaları, ekipler arası iletişim ve günlük saha takibi koordine edilir.

Yetkili hizmet sağlayıcının sorumlulukları ve MKSS'nin koordinasyon kapsamı sözleşmede ayrıca tanımlanır.

Planlama için: mevcut sözleşme, görev noktaları, bildirim ve olay kayıtları.

Hukuki süreçler

Anlaşmalı hukuk bürosuyla iş birliği içinde, tesis yönetiminin hukuki danışmanlık ihtiyaçlarını koordine ediyoruz.

Hukuki danışmanlık ihtiyacının belirlenmesi ve ilgili süreçlerin koordinasyonu, yönetim planı içinde ele alınır.



Hizmet ekipleri ve tesis yönetimi arasında koordinasyon.

Hizmet başlangıcı

Devir, mevcut kayıtların incelenmesiyle başlar. Hizmet kapsamı, görevler ve ilk kontrol tarihleri birlikte netleştirilir.

01

Mevcut durum

Bütçe, sözleşmeler, teknik envanter ve açık işler birlikte incelenir. Yönetimin öncelikleri değerlendirilir.

Kayıt / Devir listesi ve öncelikler

02

Hizmet planı

İş kapsamı, uygulama sıklığı, görev dağılımı ve harcama yetkileri belirlenir.

Kayıt / Plan ve görev dağılımı

03

Hizmet başlangıcı

Kayıtların teslimi, ekiplerle iletişim ve ilk kontrol tarihleri planlanır.

Kayıt / Teslim kayıtları ve takvim



İlk saha incelemesi: kullanım düzeni ve bakım ihtiyaçları.

İlk görüşme için

Bütçe ve tahsilat kayıtları
Devam eden hizmet sözleşmeleri

Teknik ekipman ve bakım kayıtları
Açık işler ve yönetimin öncelikleri

Hizmetin kapsamı ve tarafların sorumlulukları, tesise özgü plan ve sözleşmelerde tanımlanır.

Dijital takip ve raporlama

Gelişmiş dijital altyapımızla iş takibini ve raporlamayı destekliyoruz. Kayıtlar, dönemsel değerlendirmelerde birlikte ele alınıyor.

RAPOR BAŞLIĞI	DEĞERLENDİRİLEN KAYITLAR
Mali görünüm	Planlanan bütçe ve gerçekleşen giderler; gider dağılımı, aidat ve tahsilat durumu.
Bakım ve iş emirleri	Planlanan, tamamlanan ve açık işler; yapılan bakımlar, açık arızalar ve yaklaşan bakım tarihleri.
Saha ve hizmet kalitesi	Kontrol bulguları, düzeltici faaliyetler ve tamamlanma durumu; tekrar eden ihtiyaçlar.
Talepler ve öncelikler	Açık talepler, sonuçlanan bildirimler ve karar bekleyen konular.
Kaynak kullanımı	Enerji, su ve malzeme tüketimi; bakım kayıtları ve saha bulgularıyla birlikte ele alınır.

Raporun kapsamı ve paylaşım sıklığı hizmet planında belirlenir.



TESİS YÖNETİMİ

İletişim

0547 950 40 40

info@mkssyonetim.com

Yukarı Öveçler Mahallesi
1288 Sokak No: 9/4
Çankaya / Ankara



Web sitemiz

İlk görüşme ve ön değerlendirme ücretsizdir.

mkssyonetim.com