MKSS YÖNETİM

2026

Tesis yönetimi

KURUMSAL TANITIM KATALOĞU



Şirket ve yaklaşım

2026 yılında Ankara’da kurulan MKSS Yönetim, idari ve mali yönetimi, teknik bakımı ve saha hizmetlerini ortak bir hizmet planında birleştirir.



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 sektör deneyimini, tesislere özgü hizmet planlarının hazırlanmasında, teknik bakımda ve bütçe yönetiminde kullanır.

Yönetim yaklaşımı

İşe mevcut sözleşmeleri, mali kayıtları ve tamamlanmayı bekleyen işleri inceleyerek başlıyoruz. Görev dağılımını, harcama onaylarını ve tutulacak kayıtları hizmet başlangıcında belirliyoruz.

Bütçe ve aidat takibini, tedarikçi çalışmalarını ve günlük saha işlerini tesise özgü bir planla yönetiyoruz. Tamamlanan işleri, bekleyen talepleri ve sonraki adımları düzenli olarak kaydediyoruz.

Mesleki geçmiş

Kılıç, meslek hayatı boyunca 100’ün üzerinde taahhüt hizmetinde görev aldı. 100’ü aşkın site, plaza ve iş merkezinin yanı sıra 20’den fazla AVM ve 5 hastanenin yönetim süreçlerinde çalıştı.

BU KATALOGDA

Tesis türleri	Yönetim ve teknik hizmetler	Saha hizmetleri	Hizmetin yürütülmesi	İletişim
03	04-05	06-09	10-11	12

Tesis türleri ve ihtiyaçlar



Konut ve ortak yaşam alanları.



Üretim ve çalışma alanları.

TESİS TÜRÜ	ÖNE ÇIKAN İHTİYAÇLAR
Site ve konut	Ortak ve sosyal alanların bakımı; bütçe, aidat ve tahsilat takibi; malik ve kiracılarla iletişim.
Alışveriş merkezleri	Ziyaretçi yoğunluğuna uygun temizlik ve teknik bakım; mağazalar ile 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 bakımı.

Entegre tesis yönetimi

Bütçe ve aidat takibini, tedarikçi çalışmalarını ve günlük saha işlerini ortak bir yönetim planıyla yürütüyoruz.

ÇALIŞMA ALANI	TAKİP EDİLEN KONULAR
Bütçe ve tahsilat	İşletme bütçesinin ve gerçekleşen giderlerin takibi; aidat ve tahsilat kayıtlarının incelenmesi.
Tedarik ve sözleşmeler	Mevcut sözleşmelerin incelenmesi; hizmet ekipleri ve tedarikçilerle iş takvimlerinin belirlenmesi.
Günlük yönetim	Malik, kiracı ve yönetim arasındaki iletişim; saha kontrolleri, bekleyen işler ve hukuki danışmanlık ihtiyaçlarının takibi.



Mali kayıtlar, sözleşmeler ve iş planı birlikte değerlendirilir.

Görevler ve yetkiler

Hizmet planında işin kapsamını ve görev dağılımını belirliyoruz. Harcama yetkilerini, onay adımlarını ve tutulacak kayıtları başlangıçta netleştiriyoruz.

Hukuki süreçler

Tesis yönetiminin hukuki danışmanlık ihtiyaçlarını belirliyor, ilgili süreçleri anlaşmalı hukuk bürosuyla birlikte koordine ediyoruz.

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

Ekipman listesini ve geçmiş bakım kayıtlarını inceliyoruz. Mevcut arızaları ve ekipmanların kullanım saatlerini değerlendiriyoruz.

02

Bakım takvimi

Bakım ve yenileme ihtiyaçlarını öncelik sırasına koyuyoruz. Ekiplerin ve tedarikçilerin iş takvimini buna göre düzenliyoruz.

03

Takip kayıtları

Yapılan bakımları, giderilmeyen arızaları ve sonraki bakım tarihlerini kaydediyoruz. Onarım ve tedarik işlerini takip ediyoruz.

Profesyonel temizlik

Ortak alanların kullanım yoğunluğuna göre temizlik sıklığını, ekip ihtiyacını ve uygun yöntemleri belirliyoruz.



Temizlik programı, tesisin günlük kullanımına göre hazırlanır.

Alana göre iş programı

Girişler, koridorlar ve sosyal alanlar için ayrı iş programları hazırlıyoruz. Temizlik saatlerini tesisin çalışma düzenine göre belirliyoruz.

Uygulama ve kontrol

Yüzeye uygun ürün ve ekipman seçiyor, ekip eğitimini ve periyodik temizliği planlıyoruz. Uygulamanın programa uygunluğunu sahada kontrol ediyoruz.

İŞ PROGRAMI

Temizlenecek alanlar, uygulama sıklığı ve kontrol sorumluları belirtilir.

Peyzaj ve çevre bakımı

Yeşil alanlarda bitki ve çim bakımını, budama ve sulama işlerini mevsime göre planlıyoruz.



Bakım ve sulama, bitkinin ve toprağın ihtiyacına göre planlanır.

Mevsimlik bakım

Bitki türlerini ve sulama ihtiyacını değerlendiriyoruz. Bakım takvimini mevsime göre hazırlıyor; kuruma, yıpranma ve sulama sorunlarını sahada takip ediyoruz.

- Bitki ve çim bakımı
- Budama ve çevre düzenlemesi
- Sulama düzeninin takibi
- Peyzaj alanlarının kontrolü

BAŞLANGIÇ BİLGİLERİ

Yeşil alanların büyüklüğü, bitki türleri, mevcut ekipman ve bakım geçmişi birlikte incelenir.

BAKIM KAYITLARI

Bakım takvimi, yapılan uygulamalar ve tespit edilen ihtiyaçlar kayıt altına alınır.

Haşere kontrolü

Haşere ve kemirgen riski taşıyan alanları belirliyor, yetkili uygulama ekiplerinin çalışmalarını ve kontrol sonuçlarını takip ediyoruz.



Bina çevresindeki izleme istasyonları düzenli olarak kontrol edilir.

İhtiyaç ve öncelikler

Haşere görülen noktaları, atık alanlarını ve haşerelerin giriş yollarını inceliyoruz. Önceki kayıtları ve özel önlem gerektiren alanları değerlendiriyoruz.

Uygulama koordinasyonu

Kontrol planını yetkili uygulama ekibiyle hazırlıyoruz. Uygulama saatlerini tesisin çalışma düzenine göre belirliyoruz.

Önleyici takip

Saha gözlemlerini ve uygulama sonuçlarını takip ediyor, tekrarlayan haşere ve kemirgen sorunlarını ilgili ekiple değerlendiriyoruz.

TAKİP KAYITLARI

Uygulama alanlarını, tarihlerini ve sonuçlarını kaydediyoruz. Sonraki kontrollerde giderilmeyen sorunları yeniden değerlendiriyoruz.

Güvenlik koordinasyonu

Güvenlik hizmet sağlayıcısı ile tesis yönetimi arasındaki görev paylaşımını, iletişimi ve günlük saha takibini koordine ediyoruz.



Güvenlik hizmeti, tesisin günlük çalışma düzeniyle uyumlu yürütülür.

Görevler ve iletişim

Mevcut güvenlik hizmetinin kapsamını ve görev noktalarını inceliyoruz. Bildirim kanallarını, çalışma düzenini ve yönetimle paylaşılacak kayıtları netleştiriyoruz.

Günlük saha takibi

Hizmet sağlayıcı ve ekiplerle iletişimi sürdürüyoruz. Saha kontrollerini ve raporlamayı tesisin günlük işleyişine uygun biçimde takip ediyoruz.

HİZMETİN SINIRLARI

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

Hizmet başlangıcı

Hizmet devrine mevcut kayıtları inceleyerek başlıyoruz. Hizmet kapsamını, görev dağılımını ve ilk kontrol tarihlerini yönetimle birlikte belirliyoruz.



İlk saha incelemesinde kullanım düzeni ve bakım ihtiyaçları değerlendirilir.

İlk görüşme için

Bütçe ve tahsilat kayıtları
Devam eden hizmet sözleşmeleri

Teknik ekipman ve bakım kayıtları
Bekleyen işler ve yönetimin öncelikleri

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

01

Mevcut durum

Bütçeyi, sözleşmeleri, ekipman listesini ve bekleyen işleri inceliyoruz. Yönetimin önceliklerini belirliyoruz.

Kayıt / Devir listesi ve öncelikler

02

Hizmet planı

İşin kapsamını, uygulama sıklığını, görev dağılımını ve harcama yetkilerini netleştiriyoruz.

Kayıt / Plan ve görev dağılımı

03

Hizmet başlangıcı

Kayıtların teslimini ve ilk kontrolleri planlıyor, ekiplerin iletişim düzenini belirliyoruz.

Kayıt / Teslim kayıtları ve takvim

Dijital takip ve raporlama

Gelişmiş dijital altyapımızla iş takibini ve raporlamayı destekliyoruz. Kayıtları düzenli aralıklarla değerlendirerek yönetimle paylaşıyoruz.

RAPOR BAŞLIĞI	DEĞERLENDİRİLEN KAYITLAR
Mali görünüm	Bütçe ile gerçekleşen giderlerin karşılaştırılması; gider dağılımı, aidat ve tahsilat durumu.
Bakım ve iş emirleri	Planlanan, tamamlanan ve bekleyen işler; yapılan bakımlar, giderilmeyen arızalar ve yaklaşan bakım tarihleri.
Saha ve hizmet kalitesi	Kontrollerde belirlenen eksikler, bunları gidermek için yapılan çalışmalar ve sonuçları; tekrarlayan ihtiyaçlar.
Talepler ve öncelikler	Bekleyen talepler, sonuçlandırılan bildirimler ve yönetimin kararını gerektiren konular.
Kaynak kullanımı	Enerji, su ve malzeme tüketimini bakım kayıtları ve saha gözlemleriyle birlikte değerlendiriyoruz.

Raporun kapsamı ve paylaşım sıklığı hizmet planında belirlenir.

MKSS YÖNETİM

TESİS YÖNETİMİ



0547 950 40 40

info@mkssyonetim.com

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

İlk görüşme ve ön değerlendirme ücretsizdir.

---

mkssyonetim.com