



Yolculuğumuza başladığımız ilk günden beri insan yaşamının olduğu her yerde yüksek kalite standartlarında şeffaf, güvenilir ve sürdürülebilir yönetim anlayışı ile huzurlu yaşam alanları sunuyoruz.

Sadece bugünün dünyasını değil, geleceğin dünyasını da planlayarak, çevresel, sosyal ve ekonomik sürdürülebilirliğin sağlanması için sizin adınıza yönetiyoruz.

Ortak yaşam alanlarını, konfor alanlarına dönüştürmek için buradayız.



VİZYONUMUZ

Vizyonumuz; çevresel ve ekonomik sürdürülebilirliği sağlamak, şeffaf ve güvenilir yönetim anlayışımızla yaşam alanlarınıza değer katmak ve yüksek kalite standartlarında insan odaklı hizmetlerimizle fark yaratarak sektörde tercih edilen lider marka haline gelmek.



MİSYONUMUZ

Misyonumuz; toplu yapılarda yazılı ve etik kurallar çerçevesinde, alanında uzman kadrosu ile kaliteli ve konforlu yaşam alanları oluşturmak.



DEĞERLERİMİZ

- İnsan odaklı yönetim anlayışı
- Güvenilirlik; Söylem ve eylemlerde tutarlı olmaya özen göstererek beklenen sonuçları almak
- Üstün İş Ahlakı; Ticari ve sosyal ilişkilerimizde dürüst ve açık olmak
- Kurum içinde çalışanlarına değer verme
- Çevreye ve Topluma Saygı; Çevre konusundaki tüm yasal şartları karşılamak, çevre kirliliğine neden olabilecek unsurları kontrol altına almak, azaltmak ve önlemek
- Müşteri Odaklılık; Müşteri istek ve beklentilerini eksiksiz karşılamaya çalışarak, müşteri memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak
- Çözüm Odaklılık; Sorunları çözme, sonuç almak için çaba gösterme ve olaylara yapıcı tarzda yaklaşmak
- Şeffaflık; Yapılan çalışmaları hesap verebilir şekilde yürütmek ve paylaşmak

İÇİNDEKİLER

01	BİNA YÖNETİMİ	04-09
02	SİTE YÖNETİMİ	10-14
03	TESİS YÖNETİMİ	15-19
04	AVM YÖNETİMİ	20-27
05	OPERASYONEL HİZMETLER	28-31

bina yönetimi

Apartman, rezidans, iş merkezi, ofis gibi yapılarınız için profesyonel yönetim hizmetleri sunar. Kat Mülkiyeti Kanunu 34. Madde çerçevesinde yaşam alanlarında mali, hukuki ve teknik anlamda ortaya çıkan sorunlara çözümler üretiyoruz.



BİNA YÖNETİMİ

Bina Yönetim Hizmetlerimiz sayesinde çevresel, sosyal ve ekonomik sürdürülebilirliği sağlayarak yaşam kalitesini arttırmayı hedefliyoruz. Deneyimli uzman kadromuz, şeffaf yönetim anlayışımızla sizler ve misafirleriniz için yaşanabilir alanlar oluşturuyoruz.



bina yönetimi



Genel ve Hukuki Yönetim

- Yönetim Planının hazırlanması ve uygulanması
- Karar ve İşletme Defterlerinin alınarak noterden tasdiki
- Binaya ait vergi numarası alınıp bankadan bina adına hesap açtırılması
- Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarının usulüne uygun hazırlanması, organize edilmesi
- Bina ile ilgili resmi evrakların kabulü, evrakların dosyalandırılması ve resmi kurumlarla gerekli süreçlerin yönetilmesi
- Yapım, onarım, bakım sözleşmelerinin hazırlanması
- Bina ile ilgili konularda Kat Mülkiyeti Kanunu, Medeni Hukuk ve Borçlar Hukuku çerçevesinde genel hukuki danışmanlık sağlanması
- Kat malikleri ya da kiracılardan aidat ve avans ödemelerini aksatanlar hakkında yasal işlemlerin yapılması



BİNA YÖNETİMİ



Mali Yönetim

- İşletme Projesi ile yıllık aidat bütçesinin oluşturulması ve aidat giderinin hesaplanarak Kat Mülkiyeti Kanunu ve Yönetim Planı çerçevesinde bağımsız bölümlere paylaşımını sağlamak
- İşletme defterine gelir-gider kalemlerinin düzenli olarak işlenmesi, kayıtların tutulması ve noter tasdiklerinin gerçekleştirilmesi
- Ortak alan faturalarının takibi ve ödenmesi
- İnternet sitesi ve mobil aplikasyon üzerinden aidat ve avans ödemelerinin takibi, kredi kartı ile online ödeme seçeneği ve hesap özetine erişimin sağlanması
- Ödemelerin gecikmesi durumunda kat maliki/kiracı sms/e posta/ mobil bildirim üzerinden gerekli hatırlatma ve bilgilendirmenin yapılması
- Binaya ait gelir-gider raporunun belli aralıklarla ya da talep edilen tarihte hazırlanarak sunulması
- Her yıl sonunda faaliyet raporunun Genel Kurul'a sunulması

binada yönetimi

Personel Yönetimi

- Binada yapılan teknik inceleme sonucunda apartman görevlisi, temizlik görevlisi, güvenlik görevlisi, teknik personel vb. personel sayısının belirlenmesi
- Personellerin özlük, izin, harcama, çalışma saatleri, bordro, fazla mesai, performans, yemek, ulaşım vb. alanların takibi ve uygulanmasının sağlanması
- Personellerin görev tanımlarının yapılarak çalışma talimatlarının tebliğ edilmesi
- SGK bildirimlerinin yapılması tahakkukların ve hizmet belgelerinin çıkarılması
- Personele ilişkin ortaya çıkabilecek hukuki ihtilafların çözüme kavuşturulması
- İşe giriş çıkışların gerçekleştirilmesi, kıdem, ihbar tazminatlarının hesaplanması
- Binanın hesabının bulunduğu bankadan kıdem tazminatı fonunun ayrılması
- Personellere iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi

BİNA YÖNETİMİ



Teknik Yönetim

- Binanın elektrik, tesisat, mekanik durumunun uzman ekiplerce analizi yapılarak, eksiklerin giderilmesi, genel kurula bu işlemlerle ilgili eylem planı sunulması
- Binada bulunan asansör, havuz, güvenlik-kamera sistemleri, yürüyen merdiven, hidrofor, kazan dairesi, yangın söndürme sistemleri, bina giriş kapıları ve kartlı giriş sistemleri, bina içi ve dışı ortak alan aydınlatmaları, otopark kapısı, su deposu, jeneratör, ısıtma soğutma sistemleri, hidrofor, diafon, merkezi uydu sistemleri vb. teknik ekipmanların kanun ve yönetmeliklerin gerektirdiği şekilde bakım sözleşmelerinin yapılması, periyodik takibinin sağlanması, oluşabilecek arızaların giderilmesi
- Ortak alanlarda gerçekleştirilmek istenen onarım, tadilat işleri için teklif toplanarak yönetim kuruluna sunulması

site yönetimi

Villa, konut ve toplu konut siteleri gibi yapılar için özel bir yönetim hizmetidir. Kat Mülkiyeti Kanunu 34. Madde çerçevesinde yaşam alanlarında mali, hukuki ve teknik anlamda ortaya çıkan sorunlara çözümler üretiyoruz. Sistemimizin amacı; kaynakların kullanımını ve personellerin koordinasyonunu sağlayarak bir bütünlük içinde hizmetlerin etkili bir şekilde yerine getirilmesini ve toplu yaşam alanlarındaki hizmet kalitesini yükselterek insanların memnuniyetini sağlamaktır.

Site yönetimlerinin üzerindeki yükü hafifletmek amacıyla Muhasebe, Gider Paylaşımı, Aidat Takibi, Denetim, Satın alma, Sözleşme Yönetimi, Hukuk Hizmetleri, Personel Temini, Site Sakinleri ile ilişkilerin düzenlenmesi ve yürütülmesi konularında hizmetler sunmaktayız.

Sizler ve misafirleriniz için yaşanabilir alanlar oluşturuyoruz.



SİTE YÖNETİMİ

Genel ve Hukuki Yönetim

- Yönetim Planının hazırlanması ve uygulanması
- Karar ve İşletme Defterlerinin alınarak noterden tasdiki
- Siteye ait vergi numarası alınıp bankadan hesap açtırılması
- Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarının usulüne uygun hazırlanması, organize edilmesi
- Site ile ilgili resmi evrakların kabulü, evrakların dosyalanması ve resmi kurumlarla gerekli süreçlerin yönetilmesi
- Yapım, onarım, bakım sözleşmelerinin hazırlanması
- Site ile ilgili konularda Kat Mülkiyeti Kanunu, Medeni Hukuk ve Borçlar Hukuku çerçevesinde genel hukuki danışmanlık sağlanması
- Kat malikleri ya da kiracılardan aidat ve avans ödemelerini aksatanlar hakkında yasal işlemlerin yapılması

site yönetimi

WEEKLY SALES ACTIVITY

DAYS	IN SALES OFFICE	OUTSIDE OFFICE	IN OFFICE VISITS	OUTSIDE CALLS	FILE PHONE CALLS	NEW ACCT PHONE	OTHER INCOME
Monday	\$14.00	\$23.00	\$23.00	\$45.00	\$22.00	\$2.00	\$100.00
Tuesday	\$23.00	\$4.00	\$10.00	\$50.00	\$54.00	\$45.00	\$800.00
Wednesday	\$4.00	\$102.00	\$33.00	\$33.00	\$67.00	\$95.00	\$400.00
Thursday	\$0.00	\$33.00	\$0.00	\$0.00	\$95.00	\$82.00	\$50.00
Friday	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$49.00	\$145.00	\$0.00	\$0.00
Saturday	\$175.00	\$200.00	\$220.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Sunday	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total	\$23.00	\$76.00	\$4.00	\$111.00	\$220.00	\$220.00	\$220.00

Mali Yönetim

- İşletme Projesi ile yıllık aidat bütçesinin oluşturulması ve aidat giderinin hesaplanarak Kat Mülkiyeti Kanunu ve Yönetim Planı çerçevesinde bağımsız bölümlere paylaşımını sağlamak
- İşletme defterine gelir-gider kalemlerinin düzenli olarak işlenmesi, kayıtların tutulması ve noter tasdiklerinin gerçekleştirilmesi
- Ortak alan faturalarının takibi ve ödenmesi
- İnternet sitesi ve mobil uygulama üzerinden aidat ve avans ödemelerinin takibi, kredi kartı ile online ödeme seçeneği ve hesap özeti erişimin sağlanması
- Ödemelerin gecikmesi durumunda kat maliki/kiracı sms/e posta/ mobil bildirim üzerinden gerekli hatırlatma ve bilgilendirmenin yapılması
- Siteye ait gelir-gider raporunun belli aralıklarla ya da talep edilen tarihte hazırlanarak sunulması
- Her yıl sonunda faaliyet raporunun Genel Kurul'a sunulması

SİTE YÖNETİMİ

Personel Yönetimi

- Yapılan teknik inceleme sonucunda apartman görevlisi, temizlik görevlisi, güvenlik görevlisi, teknik personel vb. personel sayısının belirlenmesi
- Personellerin özlük, izin, harcama, çalışma saatleri, bordro, fazla mesai, performans, yemek, ulaşım vb. alanların takibi ve uygulanmasının sağlanması
- Personellerin görev tanımlarının yapılarak çalışma talimatlarının tebliğ edilmesi
- SGK bildirimlerinin yapılması tahakkukların ve hizmet belgelerinin çıkarılması
- Personele ilişkin ortaya çıkabilecek hukuki ihtilafların çözüme kavuşturulması
- İşe giriş çıkışların gerçekleştirilmesi, kıdem, ihbar tazminatlarının hesaplanması
- Kıdem tazminatı fonunun ayrılması
- Personellere iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi

site yönetimi

Teknik Yönetim

- Elektrik, tesisat, mekanik durumunun uzman ekiplerce analizi yapılarak, eksiklerin giderilmesi, genel kurula bu işlemlerle ilgili eylem planı sunulması
- Asansör, havuz, güvenlik-kamera sistemleri, yürüyen merdiven, hidrofor, kazan dairesi, yangın söndürme sistemleri, bina giriş kapıları ve kartlı giriş sistemleri, bina içi ve dışı ortak alan aydınlatmaları, otopark kapısı, su deposu , jeneratör, ısıtma soğutma sistemleri, hidrofor, diafon, merkezi uydu sistemleri vb. teknik ekipmanların kanun ve yönetmeliklerin gerektirdiği şekilde bakım sözleşmelerinin yapılması, periyodik takibinin sağlanması, oluşabilecek arızaların giderilmesi
- Ortak alanlarda gerçekleştirilmek istenen onarım, tadilat işleri için teklif toplanarak yönetim kuruluna sunulması



Sanayi Tesisleri, İş Merkezleri, Fabrika, Marina, Hastane, Otel, Okul gibi tesisler için ihtiyaç duyacağınız tüm hizmetleri tek çatı altında topluyoruz. İhtiyaçlarınıza yönelik belirlediğimiz hizmetlerle sizler asıl işlerinize odaklanırken biz sizin yerinize yönetiyor verimliliğinizi arttırmanıza yardımcı oluyoruz.

Faaliyetlerimizi gelişmiş teknolojilerle destekliyor, işletmenizin kâr elde etmesini sağlamak ve bunu sürekli kılmak adına tüm süreçleri yönetiyoruz.

tesis yönetimi

tesis yönetimi



Genel ve Hukuki Yönetim

- Tesis ve ortak alanlarda yaşanabilecek sorun, şikayet ve taleplerin çözüme kavuşturulması
- Alt yapı ve donanım analizi
- Tesis ile ilgili resmi evrakların kabulü, evrakların dosyalanması ve resmi kurumlarla gerekli süreçlerin yönetilmesi
- Yapım, onarım, bakım sözleşmelerinin hazırlanması
- Genel hukuki danışmanlık sağlanması
- Hizmet ve tedarik firmalarının uygunluklarının incelenmesi ve işverene raporlanması



TESİS YÖNETİMİ

Mali Yönetim

- Tesisin ihtiyaçları doğrultusunda işletme projesinin oluşturulması
- Bütçe analizi ve Yönetimi
- İşletme muhasebe yönetimi ve denetimi
- Yıllık operasyon ve yatırım bütçesinin finans departmanı ile koordineli hazırlanması ve takibi
- Her yıl sonunda faaliyet raporunun sunulması
- İşverene günlük, haftalık, aylık ve yıllık tahsilat raporlarının sunulması

tesis yönetimi

Personel Yönetimi

- Yapılan teknik inceleme sonucunda temizlik görevlisi, güvenlik görevlisi, teknik personel vb. personel sayısının belirlenmesi
- Personellerin özlük, izin, harcama, çalışma saatleri, bordro, fazla mesai, performans, yemek, ulaşım vb. alanların takibi ve uygulanmasının sağlanması
- Personellerin görev tanımlarının yapılarak çalışma talimatlarının tebliğ edilmesi
- SGK bildirimlerinin yapılması tahakkukların ve hizmet belgelerinin çıkarılması
- Personele ilişkin ortaya çıkabilecek hukuki ihtilafların çözüme kavuşturulması
- İşe giriş çıkışların gerçekleştirilmesi, kıdem, ihbar tazminatlarının hesaplanması
- Kıdem tazminatı fonunun ayrılması
- Personellere iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi

TESİS YÖNETİMİ

Teknik Yönetim

- Elektrik, tesisat, mekanik durumunun uzman ekiplerce analizi yapılarak, eksiklerin giderilmesi bu işlemlerle ilgili eylem planı sunulması
- Tesiste yer alan asansör, havuz, güvenlik-kamera sistemleri, yürüyen merdiven, hidrofor, kazan dairesi, yangın söndürme sistemleri, giriş kapıları ve kartlı giriş sistemleri, tesis içi ve dışı ortak alan aydınlatmaları, otopark kapısı, su deposu, jeneratör, ısıtma soğutma sistemleri, hidrofor, diafon, merkezi uydu sistemleri vb. teknik ekipmanların kanun ve yönetmeliklerin gerektirdiği şekilde bakım sözleşmelerinin yapılması, periyodik takibinin sağlanması, oluşabilecek arızaların giderilmesi
- Gerçekleştirilmek istenen onarım, tadilat işleri için teklif toplanarak yönetime sunulması

qavm yönetimi

Alışveriş merkezleri birbirinden farklı konseptlerde onlarca farklı işletmeyi bünyesinde bulunduran, temizliği, güvenliği, teknik bakım onarım işleri ve reklam pazarlama faaliyetlerinin günlük olarak yürütülmek zorunda olduğu ticari alanlardır. Genel manada birçok kural her alışveriş merkezi için benzerlik gösterse de içinde bulundurduğu firmalar, ziyaretçi portföyü özelinde her birinin farklı konseptlerde olduğu kabul edilmelidir.

İşletmeleri ve çalışanları bir arada barındıran alışveriş merkezi, ancak bu bileşenlerin doğru planlama ile hareket etmesi ve o tesise özel olarak tasarlanmış bir yönetim anlayışıyla ziyaretçileri ve müşterileri için cazibe merkezi haline gelecektir.

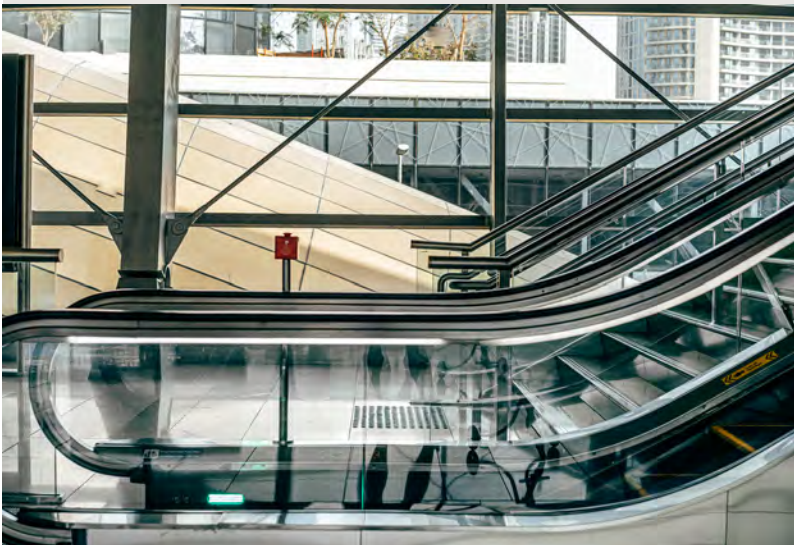
Sürdürülebilirlik ve kârlılığın sağlanması doğru planlama, departmanlar arası organizasyon ve müşteri memnuniyetinin sağlanması ile mümkün olacaktır.



AVM YÖNETİMİ

AVM Kiralama

- Alışveriş Merkezi'nin belirlenen konseptine uygun ulusal ve uluslararası potansiyel kiracıların belirlenmesi ve marka karması oluşturulması
- Kiralama sürecindeki gelişmelerin yatırımcıya raporlanması ve toplantıların düzenlenmesi
- Sözleşme yönetimi
- Boş veya boşalan mağazaların kiralanması
- Kiracıların ciro analizlerinin aylık, dönemlik ve yıllık raporlamalarının yapılması
- Kiracı cirolarının takibi, verimlilik analizleri ve sektörel ciro takiplerinin raporlanması
- Geçici stand kiralalamaları



qvm yönetimi

Proje Tasarım ve Konsept Geliştirme

- Yıllık pazarlama aktivite planının oluşturulması
- Pazarlama iletişim stratejisinin planlanması
- Projenin marka kimliğinin oluşturulması ve pazarda konumlandırılması
- İmaj ve algı çalışmaları ile kriz yönetim planlarının hazırlanması
- Etkinlik ve sosyal medya yönetiminin sağlanması ve bütçelerinin oluşturulması



AVM YÖNETİMİ

-Reklam Tanıtım ve Aktiviteler

- Kreatif ve diğer tüm reklam işlerinin koordinasyonu, planlaması ve yönetimi
- Aktivite ajansları ile projeler geliştirerek gelire yönelik kısa dönemli kiralamar yapılması
- Alışveriş merkezi yıllık etkinlik takviminin bütçe ile birlikte oluşturulması ve uygulanması
- Reklam platformları yönetimi
- Web site üretimi ve yönetimi
- Basılı bülten tasarımları ve dağıtımı
- Müşteri giriş sayıları ile ciroların takibi ve değerlendirmesi

qaym yönetimi

Genel ve Hukuki Yönetim

- Alışveriş Merkezi ile ilgili resmi evrakların kabulü, evrakların dosyalanması ve resmi kurumlarla gerekli süreçlerin yönetilmesi
- Yapım, onarım, bakım sözleşmelerinin hazırlanması
- Genel hukuki danışmanlık sağlanması
- Kira, aidat ve avans ödemelerini aksatanlar hakkında yasal işlemlerin yapılması
- Hizmet ve tedarik firmalarının uygunluklarının incelenmesi ve işverene raporlanması
- Raporlarda gelir-gider, nakit akışı, bütçe, ciro, tahsilat, ziyaretçi sayısı, pazarlama, operasyon, sigorta, kiralama, hukuk ve sözleşme durumlarının detaylarının sunulması
- Kiracı-yatırımcı arasındaki hukuki süreçlerin başlatılması ve takibi
- Kiracılarla ilgili künyelerin hazırlanması, yazışmaların gerçekleştirilmesi
- İhtar ve icra süreçlerinin işveren hukuk müşaviri ile birlikte takip edilmesi, gerekli doküman ve bilgilerin sağlanması
- İşveren toplantılarının organize edilmesi, gündemin hazırlanması ve toplantı tutanaklarının dağıtımı

AVM YÖNETİMİ



Mali Yönetim

- İşletme Projesi ile yıllık bütçesinin oluşturulması ve aidat giderinin hesaplanarak bağımsız bölümlere paylaşımını sağlamak
- Yıllık operasyon ve yatırım bütçesinin finans departmanı ile koordineli hazırlanması ve takibi
- Kira ve tüm diğer kalemlerin tahsilatlarının günlük olarak takip edilmesi ve tahsilatların gerçekleşmesinin sağlanması
- İnternet sitesi ve mobil uygulamalar üzerinden aidat ve avans ödemelerinin takibi, kredi kartı ile online ödeme seçeneği ve hesap özeti erişimin sağlanması
- Ödemelerin gecikmesi durumunda sms/e posta/ mobil bildirim üzerinden gerekli hatırlatma ve bilgilendirmenin yapılması
- Gelir-gider raporunun belli aralıklarla ya da talep edilen tarihte hazırlanarak sunulması
- Her yıl sonunda faaliyet raporunun sunulması
- Banka hesap hareketlerinin kontrolü ve kayıt altına alınması
- İşverene günlük, haftalık, aylık ve yıllık tahsilat raporlarının sunulması
- Reklam ve aktivite bütçesinin hazırlanması ve takibi

avm yönetimi

Personel Yönetimi

- Teknik inceleme sonucunda temizlik görevlisi, güvenlik görevlisi, teknik personel vb. personel sayısının belirlenmesi
- Personellerin özlük, izin, harcama, çalışma saatleri, bordro, fazla mesai, performans, yemek, ulaşım vb. alanların takibi ve uygulanmasının sağlanması
- Personellerin görev tanımlarının yapılarak çalışma talimatlarının tebliğ edilmesi
- SGK bildirimlerinin yapılması tahakkukların ve hizmet belgelerinin çıkarılması
- Personele ilişkin ortaya çıkabilecek hukuki ihtilafların çözüme kavuşturulması
- İşe giriş çıkışların gerçekleştirilmesi, kıdem, ihbar tazminatlarının hesaplanması
- Personellere iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi



AVM YÖNETİMİ



Teknik Yönetim

- Elektrik, tesisat, mekanik durumunun uzman ekiplerce analizi yapılarak, eksiklerin giderilmesi, bu işlemlerle ilgili eylem planı sunulması
- Asansör, havuz, güvenlik-kamera sistemleri, yürüyen merdiven, hidrofor, kazan dairesi, yangın söndürme sistemleri, giriş kapıları ve kartlı giriş sistemleri, tesis içi ve dışı ortak alan aydınlatmaları, otopark kapısı, su deposu , jeneratör, ısıtma soğutma sistemleri, hidrofor, diafon, merkezi uydu sistemleri vb. teknik ekipmanların kanun ve yönetmeliklerin gerektirdiği şekilde bakım sözleşmelerinin yapılması, periyodik takibinin sağlanması, oluşabilecek arızaların giderilmesi
- Ortak alanlarda gerçekleştirilmek istenen onarım, tadilat işleri için ilgili firmalardan maliyet analizi yapılması

operasyonel hizmetler



Özel Güvenlik Hizmetleri

Sizin ve misafirlerinizin can ve mal güvenliğini önemsiyor, uzman kadromuz ve son teknoloji güvenlik ekipmanlarımızla 7/24 güvenliğinizi sağlıyoruz. Kriz zamanlarında hem de hayatın olağan akışında güvenliğinizi üst düzeyde tutmak için gerekli tüm önlemleri alıyoruz.

- Gerekli analizlerin yapılarak ihtiyaç duyulan teknik eksiklerin giderilerek risklerin minimize edilmesi
- Can ve mal güvenliğinin korunması
- Giriş ve çıkışların kontrol altında tutulması
- Site/Tesis giriş yapan tüm iş takipçisi, nakliyecisi, yardımcı personelin giriş çıkış kayıtlarının tutulması, nezaret edilmesi ve bu kayıtlar ile ilgili tüm raporların yönetime sunulması
- Otopark, spor alanları, sosyal tesis, havuz, çocuk oyun parkı ve peyzaj alanlarında devriye hizmetlerinin verilmesi



OPERASYONEL HİZMETLER

Temizlik Hizmetleri

Yaşam alanlarınızda hijyeninin sağlanması için gerekli tüm tedbirleri alıyoruz. Sınıfının en iyisi ürünler ve uzman kadromuzla sizlerin sağlığını korurken refahı arttırıyoruz.

- Bina girişleri, merdivenler, havuz, sauna, spor salonu, yürüyüş yolları, çocuk oyun parkları, otopark vb. alanlar için uygun temizlik malzemelerinin belirlenmesi, her alan için belirlenen düzenli periyotlarda uzman ekiplerce temizliğin yapılması
- Temizlik kurallarının duyurulması
- Çöplerin ve atıkların toplanması, tasnifi, var ise çöp konteynerlerinin ve mahallinin temizliği
- Ortak alanlarda ya da demirbaşlarda gerçekleştirilen tadilat, bakım süreçlerinin sonrasında ihtiyaç duyulan temel temizlik hizmetlerinin verilmesi
- Bağımsız bölümlerde (ev, ofis vb.) talep edilen temizlik hizmetlerinin sağlanması

operasyonel hizmetler

İlaçlama

- T.C Sağlık Bakanlığı, Dünya Sağlık Örgütü (WHO), Gıda Tarım Örgütü (FAO) standartlarına ve talimatlarına uygun olarak, insan sağlığına zararsız, doğaya ve hayvanlara saygılı bir ilaçlama hizmeti sağlanmaktadır.
- Uzmanlarımız tarafından hazırlanan Pest Kontrol Planına uygun olarak dış çevre, yeşil alan, bina içi, depo alanları için farklı uygulamalar yapılır.
- Ortak alan haşere ve kemirgen ilaçlamaları kontrol ve denetimi yıl boyu sürekli olarak yapılır.

Bahçe Bakım ve Peyzaj Hizmetleri

- Yeşil alanlarda bulunan çimlerin biçilmesi, yabani otların ayıklanması, ağaçların budanması ve gerekli bakım işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Peyzaj alanlarına mevsime uygun olarak bitki ve çiçeklerin dikilmesi, bakımı ve sulanması
- Haşerelerle (sivrisinek, karasinek, kene, böcek, fare vb.) mücadele edilmesi
- Mevsimsel gübreleme işlemlerinin yapılması
- Peyzaj alanlarında koruyucu tedbirlerin alınarak sürekliliğin sağlanması



OPERASYONEL HİZMETLER



Havuz Bakım Hizmeti

- Havuzun kimyasal dengesinin sağlanması
- İstenmeyen kirler, tozlar, partiküller ve yabancı maddelerden arındırma
- Filtrasyon sisteminin kontrolü ve filtrasyon pompasının temizliği
- Sistemde bulunan filtrelerin temizlenmesi
- Havuz dip temizliğinin vakum süpürgesi ile yapılması
- Taşmalı havuzlarda ters yıkama, durulama filtrasyonun sağlanması
- Denge tankı suyunun kontrolü ve bakımı





İzzetpaşa Yeni Yol Cad.
Nurul Tower N:3 K:2 34387
Şişli / İstanbul

0212 235 69 99
0532 171 69 99

info@cfmtr.com