

# Çalışan Hediye & Ödül Programı Şablonu (v1.0)

**Asset Amacı:** Bu şablon; oteller için "Çalışan Tanıma ve Ödüllendirme" (Employee Recognition & Reward) süreçlerini tek bir dokümanda standartlaştırmak üzere tasarlanmıştır. Kriterlerin belirlenmesinden puanlamaya, hediye kataloğu oluşturulmasından tören akışına kadar tüm süreci kapsayarak HR, Finans ve Operasyon birimleri arasında tam uyum sağlar.

**Kim Kullanır?:** HR Lideri, Finans Temsilcisi ve Departman Müdürlerinden oluşan Program Komitesi.

## Nasıl Kullanılır? (3 Adım)

- Özelleştirme:** Kategori ve kriter alanlarını kendi departman gerçeklerinize (Örn: Housekeeping, Mutfak, Ön Büro) göre doldurun.
- Bütçeleme:** Puanlama sistemini ve Gift Catalogue (Hediye Kataloğu) içeriğini finansal limitlerinize göre netleştirin.
- Lansman:** 12 aylık iletişim takvimini yayinallyın ve 90 günlük bir pilot uygulama ile süreci başlatın.

## TEMPLATE: Program Planlama Şablonu

### A) Program Özeti & Kapsam

- Program Adı:** \_\_\_\_\_
- Temel Hedef:** \_\_\_\_\_ (Örn: Misafir memnuniyetini %10 artırmak)
- Kapsam:** [ ] Pilot (90 Gün) [ ] 12 Aylık Tam Takvim
- Komite Üyeleri:** \_\_\_\_\_

### B) Kategori, Kriter & Puanlama

Kategori	Başarı Kriteri	Kanıt / Dayanak	Puan
Örn: Memnuniyet Kahramanı	Misafir yorumunda isim geçmesi	CRM / Online Review	25
Kategori 2:			
Kategori 3:			

### C) Gift Catalogue (Hediye & Ödül Seçenekleri)

- **Deneyim:** (Örn: Hafta sonu konaklama, Spa bakımı) 1.\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_
- **Ürün:** (Örn: Alışveriş çeki, Teknoloji ürünü) 1.\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_
- **Sembol:** (Örn: Altın rozet, Teşekkür plaketi) 1.\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_

### Uygulama Kuralları (5 Altın Kural)

1. **Ölçülebilirlik:** Kriterleri subjektif yorumlardan arındırın; mutlaka veri veya kanıta (CRM kaydı, shift raporu vb.) dayandırın.
2. **Denge:** Sadece bireysel başarıyı değil, departmanlar arası iş birliğini teşvik eden ekip ödüllerine de yer verin.
3. **Seçim Hakkı:** Kataloğu çok karmaşık tutmayın ancak çalışana kazandığı puanla farklı ödüller arasında seçim yapma özgürlüğünü tanıyın.
4. **Sezon Uyumu:** Yoğun sezonda büyük törenler yerine hızlı, saha içi "mini kutlamalar" tercih edin.
5. **Yasal Uyum:** Vergi (bordro yansıması) ve KVKK (isim/fotoğraf paylaşımı) izinlerini "yayına çıkış onay kapısı" olarak kullanın.



### Kontrol Listesi

- [ ] Program kriterleri tüm departmanlara duyuruldu mu?
- [ ] Puanlama ve adaylık yöntemi şeffaf ve itiraza açık mı?
- [ ] Hediye kataloğu stok/tedarik açısından hazır mı?
- [ ] Tören akışı ve iç iletişim görselleri planlandı mı?
- [ ] Finans birimi tarafından vergi ve bordro kontrolleri yapıldı mı?

## **Deliverables**

- Kategori-Kriter Tablosu, Gift Catalogue PDF, 12 Aylık İletişim Takvimi, Tören Akış Planı.

### **Program Çıktıları & Güven Unsurları (Deliverables)**



Kategori & Kriter Tablosu



Hediye Kataloğu (PDF/Sheet)



12 Aylık Ödül Takvimi



Tören Akış & Sahne Brief'i



Vergi/KVKK Uyum Notları