

Restoran rezervasyon sistemi geçiş kontrol listesi

Veri aktarımı, gelecek rezervasyonlar, ödemeler, kanal geçişi, ekip eğitimi ve yayına geçiş doğrulaması için pratik kontrol listesi.

Bu kontrol listesi nasıl kullanılır?

Listeyi rezervasyon, ödeme, kanal ve servis sorumlularıyla birlikte tamamlayın. Her madde için bir sorumlu atayın ve maddeyi işaretlemekten önce tamamlanma kanıtını kaydedin.

Geçiş tarihi seçmeden önce

☐	Geçişten sorumlu tek kişiyi ve istisnalarda karar verecek yetkiliyi belirleyin.
☐	Hedef yayına geçiş tarihiyle birlikte bir yedek tarih seçin.
☐	Kesintiyi kaldıramayacak servisleri listeleyin: yoğun akşam servisi, özel yemek, etkinlik, tadım menüsü ve grup rezervasyonu.
☐	Eski sistemin yeni rezervasyon kabulünü ne zaman durduracağını ve mevcut rezervasyonların nasıl erişilebilir kalacağını kararlaştırın.
☐	Her iki sistemde aktif kayıt bulunabilecek uzlaştırma dönemini tanımlayın.
☐	Yeni bağlantıları yayımlamadan önce ekip eğitimi ve izlenecek ilk haftayı planlayın.

1. Dışa aktarımları güvenceye alın ve veri sahipliğini tanımlayın

☐	Tarih, saat, kişi sayısı, durum, servis, alan, masa ataması, kaynak ve onay modeliyle gelecekteki rezervasyonlar.
☐	Sözleşme ve yürürlükteki kurallar izin verdiği ölçüde misafir iletişim bilgileri, notlar, tercihler, etiketler, erişilebilirlik ihtiyaçları, beslenme bilgileri ve ziyaret geçmişi.
☐	Açıklamasız tek bir evet-hayır alanı yerine kaynak, kapsam, dil ve zaman damgasıyla pazarlama izinleri.
☐	Daha sonra misafir sorularını yanıtlamak için gereken iptal, gelmeme, iade, itiraz ve ödeme referansları.
☐	Deneyim, menü, alan, masa, vardiya, servis temposu, süre, kapalı zaman ve kişi sayısı yapılandırması.
☐	Eski panel kapandıktan sonra finansal uzlaştırma, kaynak analizi ve geçmiş karşılaştırma için gereken raporlar.

2. Gelecek rezervasyonları, ödemeleri ve misafir taahhütlerini koruyun

☐	Standart rezervasyon Geçiş kontrolü: Durum, tarih, saat, kişi sayısı, servis, alan, kaynak, notlar ve değişiklik geçmişi korunur. Misafir sonucu: Misafir restoranın daha önce onayladığı rezervasyona gelir.
☐	Depozito veya ön ödeme Geçiş kontrolü: Tutar, para birimi, ödeme durumu, iade durumu, sağlayıcı referansı ve politika sürümü uzlaştırılabilir kalır. Misafir sonucu: Misafirden iki kez ödeme istenmez ve ekip bakiyeyi açıklayabilir.
☐	Kart garantisi veya provizyon Geçiş kontrolü: Ekip eski yetkilendirmenin ya da kayıtlı ödeme anlaşmasının kullanılabilir ve izinli olup olmadığını bilir. Misafir sonucu: Geçerli politika, ödeme dayanağı ve ekip incelemesi olmadan ücret uygulanmaz.
☐	Hediye kartı veya hediye çeki Geçiş kontrolü: Verilen değer, kod, bakiye, para birimi, son kullanım tarihi, kullanım geçmişi ve rezervasyon bağlantısı anlaşılır. Misafir sonucu: Misafir geçerli bakiyeyi manuel tahmin gerektirmeden kullanabilir.
☐	Deneyim veya ek seçenek Geçiş kontrolü: Seçilen menü, paket, oturma alanı, adet, fiyat, vergi uygulaması ve servis notları rezervasyonla birlikte taşınır. Misafir sonucu: Mutfak ve salon ekibi yalnızca masa saatini değil, ne satıldığını da görür.

3. Müsaitliği, masaları ve politikaları yeniden kurun

☐	Gün, saat, süre, rezervasyon aralığı ve önceden bildirim süresine göre servisler ile vardiyalar.
☐	Alanlar, masalar, masa birleşimleri, kapasite, erişilebilirlik, servis temposu ve masa dönüş süresi.
☐	Kişi sayısı alt ve üst sınırları, büyük grup akışları ve onay gerektiren envanter.
☐	Özel günler, tatiller, kapalı dönemler, etkinlikler, bloke saatler ve sezonluk alanlar.
☐	Her rezervasyon türü için anında onay veya restoran onayı.
☐	İptal süreleri, gelmeme kuralları, depozito, ön ödeme, isteğe bağlı ön ödeme, kart garantisi, iade ve tolerans süreleri.
☐	Herkese açık rezervasyon yolculuğunda görünmesi gereken deneyimler, menüler, ek seçenekler, hediye kartları, özel yemek ve oturma seçenekleri.

4. Her kanal geçişini planlayın

☐	Web sitesi üst alanı, gezinme, rezervasyon sayfası, gömülü bileşen, alt alan, iletişim sayfası ve şube sayfaları.
☐	Google İşletme Profili rezervasyon bağlantıları, Reserve with Google iş ortağı yönlendirmesi ve olası ödeme yönlendirmesi.
☐	Instagram, Facebook, TikTok, WhatsApp, e-posta imzaları, bültenler ve profil bağlantısı araçları.
☐	Menüler, vitrinler, otel masaları, basılı kartlar, fişler ve etkinlik materyallerindeki QR kodlar.
☐	Ücretli reklamlar, organik açılış sayfaları, içerik üreticisi bağlantıları, iş ortağı sayfaları ve kampanya parametreleri.
☐	Telefon, e-posta, kapıdan gelen misafir, concierge, otel ve ekip rezervasyonu süreçleri.
☐	Doğrudan geçişten sonra yeni misafir keşfi için aktif kalacak pazaryeri profilleri.

5. Ekibi gerçek servis senaryolarıyla eğitin

☐	İçer aktarılmış gelecekteki bir rezervasyonu bulup değiştirmek.
☐	Doğru kaynak ve notlarla telefon veya kapıdan gelen rezervasyonu oluşturmak.
☐	Onay gerektiren rezervasyon talebini kabul veya reddetmek.
☐	Ödeme bekliyor, ödendi, iade edilebilir, iade edildi, başarısız ve itirazlı durumlarını tanımak.
☐	Geç iptal, gelmeme incelemesi, misafir toleransı ve restoran kaynaklı iptal durumlarını yönetmek.
☐	Hediye kartı, hediye çeki, ek seçenek, deneyim, depozito veya ön ödemeyi uygulamak ya da doğrulamak.
☐	Google, web sitesi, pazaryeri, kampanya ve ekip rezervasyonlarının nerede görüldüğünü açıklamak.
☐	Eksik rezervasyon, mükerrer kayıt, müsaitlik uyumsuzluğu veya ödeme farkını eskale etmek.

6. Yayından önce ve sonra doğrulayın

☐	Yayın öncesi Gerekli kontroller: İçe aktarımlar uzlaşır, müsaitlik testleri geçer, politikalar doğru görünür, ödeme yolları çalışır ve ekip senaryoları tamamlar. Tamamlanma kanıtı: Sayımlar, test rezervasyonları, sorumlular ve açık istisnalarla imzalanmış kontrol listesi.
☐	Geçiş anı Gerekli kontroller: Herkese açık her bağlantı amaçlanan yerleştirilmiş rezervasyon yoluna ulaşır ve doğru kaynağı oluşturur. Tamamlanma kanıtı: Mobil ve masaüstü bağlantı kontrolleriyle öncelikli kanallardan başarılı test rezervasyonları.
☐	İlk servis Gerekli kontroller: Salon ekibi içe aktarılan ve yeni rezervasyonları bulur, ödeme durumunu anlar, taleplere ve değişikliklere işlem yapar. Tamamlanma kanıtı: Her sorunun bir sorumluya atandığı servis değerlendirmesi.
☐	İlk hafta Gerekli kontroller: Rezervasyon hacmi, müsaitlik hataları, kaynak dağılımı, ödeme hataları, iptaller, gelmeme ve misafir soruları her gün incelenir. Tamamlanma kanıtı: Günlük uzlaştırma kaydı ve doğrulanmış düzeltmeler.
☐	Stabilizasyon sonrası Gerekli kontroller: Eski bağlantılar kaldırılır, gerekli eski kayıtlar erişilebilir kalır ve ekip yeni sistemi operasyon kaynağı olarak kullanır. Tamamlanma kanıtı: Kalan sözleşme, finans veya veri saklama görevleriyle nihai onay.

Kopyalanabilir geçiş çalışma planı

☐	Sorumluluk ve tarihler: sorumlu kişi, yayına geçiş tarihi, yedek tarih, sağlayıcı iletişimleri ve eskalasyon yolu.
☐	Veri: dışa aktarım kapsamı, temizlik, eşleme, içe aktarım, kayıt sayıları, istisnalar, saklama ve silme sorumlulukları.
☐	Rezervasyonlar: gelecek rezervasyonlar, talepler, değişiklikler, iptaller, notlar, deneyimler ve masa atamaları.
☐	Ödemeler: depozito, ön ödeme, kart garantisi, hediye kartı, iade, itiraz, sağlayıcı referansı ve uzlaştırma.
☐	Yapılandırma: servisler, vardiyalar, masalar, alanlar, servis temposu, kişi sayıları, özel günler, politikalar, diller ve bildirimler.
☐	Kanallar: web sitesi, Google, sosyal medya, QR, kampanyalar, pazaryerleri, iş ortakları, telefon, e-posta ve ekip girişi.
☐	İnsanlar: role göre eğitim, yayına geçiş kapsamı, destek sorumluluğu ve servis değerlendirmeleri.
☐	Doğrulama: yayın öncesi testler, geçiş kontrolleri, günlük izleme, sorun sahipliği ve nihai onay.

Yaygın geçiş hataları

☐	Herkese açık bağlantılar ie aktarım uzlaşmadan değişir Neden olur?: Görünür yayına geçiş projenin ana kilometre taşı sayılır. Önleme: Gelecek rezervasyon sayımlarını ve istisna incelemesini yayın ön koşulu yapın.
☐	Yeni takvim yalnızca çalışma saatlerini kopyalar Neden olur?: Müsaitlik; servis, masa, tempo ve kurallar yerine saatlere indirgenir. Önleme: Tarih, kişi sayısı, servis ve alana göre olumlu ve olumsuz kombinasyonları test edin.
☐	Ödeme durumu nota dönüşür Neden olur?: Para ve rezervasyon verileri ayrı taşınır. Önleme: Tutar, para birimi, durum, politika, sağlayıcı referansı, iade ve misafir yükümlülüğünü birlikte uzlaştırın.
☐	Google ve web sitesi farklı kurallar kullanır Neden olur?: Kanallar ayrı takvimler olarak yapılandırılır. Önleme: Her kanalı aynı canlı müsaitlik ve yaşam döngüsü sahipliğine bağlayın.
☐	Ekip yayından sonra eğitilir Neden olur?: Yapılandırmaya odaklanılır, servis senaryolarına değil. Önleme: Role göre senaryoları herkese açık geçişten önce zorunlu tamamlayın.
☐	Eski sistem çok erken kaybolur Neden olur?: Sözleşme sonu, veri saklama ve operasyon erişimi aynı tarih sayılır. Önleme: Salt okunur erişimi, dışa aktarımları, finans kayıtlarını, misafir desteğini ve silme zamanını ayrı belgeleyin.

Geçiş onayı

Sorumlu kişi	
Hedef geçiş tarihi	
Yedek tarih	
Eski sisteme erişim řu tarihe kadar doğrulandı	
Nihai onay	

Reslify'nin operasyonel geçiş rehberinden hazırlanmıştır. Bu belge pratik ürün ve operasyon rehberliğidir; hukuki, ödeme veya veri koruma danışmanlığı değildir.

Tam rehber ve bağlam: <https://reslify.com/tr/blog/restaurant-reservation-system-migration-checklist/>

Güncelleme: 2026-07-24