

## Amaç

Yılda en az iki kez performansınızı, politikalarınıza, amaç ve hedeflerinize göre değerlendirilen bir şirket içi rapor yazın. Rapor, her hazırlandığında üst yönetim tarafından gözden geçirilmeli ve tartışılmalıdır.



### 1: Performansınız hakkında bilgi toplayın

Aşağıdaki dört alanın her birinden bir veya daha fazla girişimi veya hedefi kapsayan, son raporunuzdan bu yana yaptığınız faaliyetleri ve aldığınız önlemleri gözden geçirmeniz gerekecektir:

Çevresel Etki | İşçi ve İnsan Hakları | Toplumla Entegrasyon | Misafir Memnuniyeti



### 2: Performansınızı amaçlarınız, hedefleriniz ve politikalarınızla karşılaştırın

Birinci adımdaki her alan için, işletmenizin gerçekte ne yaptığını karşılık yapacağınızı söylediğinizi karşılaştırmanız gerekir. Örneğin, enerji tüketiminizi %20 azaltacağınızı söylediyse ancak tüketimi yalnızca %15 azalttıysanız, bunu rapora yazmanız ve nedenini açıklamanız gerekecektir.



### 3: Rapor yazın

Raporunuz aşağıdakileri içermelidir:

1. Başlık, tarih ve hazırlayan
2. Son rapor tarihi ve mevcut raporun kapsadığı tarih aralığı
3. Birinci adımda değerlendirmekte olduğunuz dört alanın her biri için başlıklar
4. Dört alanın her biri için yaptığınız amaçlar, hedefler ve açıklamalar
5. Dört alanın her biri için gerçek performansınız ve/veya faaliyetiniz
6. Neden iyi yaptığınıza veya neden iyi yapmadığınıza ilişkin sonuçlar (nedenler)
7. Performansınızı iyileştirmeye nasıl devam edeceğinize dair öneriler



### 4: Raporu gözden geçirme ve değerlendirme için üst yönetime gönderin

Raporu üst düzey yöneticilere ve işlemenizde sürdürülebilirlik üzerinde çalışan diğer kişilere elektronik posta ile gönderin. Onlardan yorumlarını size geri göndermelerini istemeli veya raporu değerlendirebileceğiniz ve atacağınız sonraki adımlar üzerinde anlaşabileceğiniz bir toplantı planlamalısınız.



### 5: Üst yönetimin raporu incelediğini gösteren kayıtlar tutun

Denetçiniz, raporlarınızı, üst yönetimin raporu incelediği ve değerlendirdiğine dair kanıtlarla birlikte görmek isteyebilir. Bunu aşağıdaki yollardan biriyle yapabilirsiniz:

- Raporun üst yönetim tarafından okunduktan sonra onaylanarak imzalanması.
- Toplantıda hazır bulunan kıdemli bir yönetici tarafından imzalanmış resmi toplantı tutanaklarını saklanması.
- Raporun yöneticiler tarafından okunduğu ve tartışıldığını gösteren elektronik posta yazışmalarını gösterilmesi.

## Daha Fazla Bilgi & Kaynaklar

Travelife Örnek Şirket İçi Sürdürülebilirlik Raporu