**ŞİRKET İÇİ RAPOR İÇİN MİNİMUM GEREKSİNİM ŞABLONU.**

**MAVİ METİNLERİN SİLİNMESİ VEYA KENDİ İŞ BİLGİLERİNİZLE GÜNCELLENMESİ GEREKİYOR**

**Tesis ismini girin Şirket İçi Sürdürülebilirlik Performans Raporu**

**Raporlama periyodunu ekleyin. Örn. 1 Ocak – 30 Haziran 2018**

*Bu rapor tarih girin tarihinde raporu hazırlayan personelin ismini girin tarafından hazırlanmıştır*

**GİRİŞ**

Raporun ne içerdiği ile ilgili kısa bir açıklama yazın. *Örn. Bu rapor, 2018 sürdürülebilirlik amaç ve hedeflerimize göre son altı ayda kaydettiğimiz ilerlemeyi detaylandırıyor. Son rapor 20 Ocak 2018’de yayınlandı.*

**ÇEVRSEL ETKİ**

**Hedefler/Amaçlar/Planlar**

İçinde bulunduğunuz yılda çevresel etkinizi azaltmak için hedeflerinizin, amaçlarınızın veya planlarınızın neler olduğunu yazın. Bu en azından aşağıdaki alanlardan birini veya birkaçını kapsamalıdır, ancak iyi bir rapor hepsini kapsayacaktır:

Enerji kullanımı | Atık yönetimi | Doğal kaynakları koruma | Kirlilik

**Sonuç**

Yukarıda yazmış olduğunuz hedefler, amaçlar ve planlara karşı nasıl performans gösterdiğinizi yazılı hale getirin. Bu, önceki bir zaman dilimine kıyasla bu raporlama dönemindeki performansı içermelidir. Ne kadar geliştiğinizi (veya gelişmediğinizi) gösteren verileri veya diğer gerçekleri göstermelidir.

Örneğin:

**2017/18 Raporlama Döneminde Su Kullanımının Karşılaştırılması**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Geceleme Başına Su Kullanımı (m3)** | |  |
| **Ay** | **2017** | **2018** | **% Değişim** |
| Ocak | 0.60 | 0.60 | 0% |
| Şubat | 0.55 | 0.50 | -9.09% |
| Mart | 0.70 | 0.60 | -14.2% |
| Nisan | 0.65 | 0.65 | 0% |
| Mayıs | 0.70 | 0.65 | -14.2% |
| Haziran | 0.50 | 0.55 | +10% |
| **Altı aylık ortalama** | **0.61** | **0.59** | **-3.27%** |

**Sonuç**

Sonucun size ne gösterdiğine dair kısa bir özet yazın. Örn. *Yılın yarısında, %16,73 kadar hedefimizin gerisinde kaldık. %20 azaltma hedefimizi tutturmak istiyorsak bazı ciddi değişiklikler gerekli olacaktır.*

**Öneriler**

Hedeflerinizi veya amaçlarınızı veya performansınızı arttırmak için işletmenizin ne yapması gerektiğine dair bazı öneriler yazın.

|  |  |
| --- | --- |
| Travelife Tavsiyesi | İyi bir şirket içi rapor, aşağıdaki çevresel etki alanlarının tümünde belirlediğiniz hedeflere karşı performansınızı içerecektir:  Enerji kullanımı | Atık yönetimi | Doğal Kaynakları Koruma | Kirlilik  Mükemmel bir şirket içi rapor, sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik ölçümleri ve ilerlemeyi de içerecektir. |
|  |

**İŞÇİ & İNSAN HAKLARI**

Aşağıdaki alanların her birini kapsayan bir içeriğe sahip olduğunuzdan emin olarak “Çevresel Etki” başlığı altında verilen süreci tekrarlayın:

Amaçlar/Hedefler/Planlar | Çıktılar | Sonuçlar | Öneriler

**TOPLUMLA ENTEGRASYON & DESTEK**

Aşağıdaki alanların her birini kapsayan bir içeriğe sahip olduğunuzdan emin olarak “Çevresel Etki” başlığı altında verilen süreci tekrarlayın:

Amaçlar/Hedefler/Planlar | Çıktılar | Sonuçlar | Öneriler

**MİSAFİR MEMNUNİYETİ**

Raporlama döneminde aldığınız misafir geri bildirimlerinin bir özetini yazın. İyi bir rapor, ilerlemenizi değerlendirebilmeniz için onu önceki bir raporlama dönemiyle de karşılaştıracaktır. *Örn. Raporlama döneminde misafir doluluğunun %5’ini temsil eden 300 misafir geri bildirim kartlarını doldurdu. 2017 yılı aynı döneme göre karılaştırmaları aşağıdaki gibiydi:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **5 Üzerinden Ortalama Puan (1 = yetersiz/5 = mükemmel)** | |
| **Alan** | **2017** | **2018** |
| Çalışanların Güler Yüzlülüğü | 3 | 4 |
| Çalışanların Yardım Severliği | 4 | 4 |
| Yiyecek Kalitesi | 3 | 4 |
| Oda Temizliği | 4 | 4 |
| Genel Mekan Temizliği | 4 | 3 |
| Yeniden Rezervasyon Yapma Olasılığınız | 3 | 4 |
| Bizi Tavsiye Etme Olasılığınız | 3 | 5 |
| **Altı aylık ortalama** | **3.4** | **4** |

**Sonuç**

Geri bildirimlerin size ne gösterdiğinin kısa bir özet olarak yazın. *Örn. 5 üzerinde 4 ortalama puan mükemmel, ancak genel mekan alanlarının temizliğindeki düşüş endişe verici.*

**Öneriler**

Aldığınız geri bildirimlerle ilgili harekete geçmek için işletmenizin ne yapması gerektiğine dair bazı öneriler yazın.

**ÖNERİLEN EYLEMLERİN ÖZETİ**

Bu, bir şirket içi sürdürülebilirlik raporu için özel bir gereklilik olmasa da, aşağıda gösterilene benzer bir eylem planı da dahil olmak üzere, üst yönetimin sürdürülebilirlik girişimlerinizi izlemek ve geliştirmek için raporu kullandığına dair kanıt sağlar. Ayrıca, sürdürülebilirlikle ilgili iyileştirmelerinizi yönetmek için attığınız adımların bir örneğini göstermenin kolay bir yoludur, özellikle de eylemlerin tamamlandığını bize gösterebilirseniz.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eylem** | **Lider(ler)** | **Son Tarih** |
| *Havlu tekrar kullanım eğitimi* | *Kat hizmetleri müdürü*  *İnsan kaynakları müdürü* | *07 Ağustos* |
| *Akış kısıtlayıcılarının montajının planlanması* | *Teknik müdür*  *Rezervasyon süpervizörü* | *31 Temmuz* |
| *Akış kısıtlayıcılarının montajı* | *Teknik müdür* | *31 Ağustos* |
| *Bütün yeni personel için insan sömürüsü eğitimi* | *İnsan kaynakları müdürü*  *Travelife lideri* | *31 Ağustos ve devamında süregiden* |
| *Daha fazla yerel tedariki eklemek ve misafir ve personel deneyimine dahil etmek için plan üretmek* | *Travelife lideri*  *F&B müdürü* | *30 Kasım* |
| *Genel mekan temizlik iç denetimi* | *Genel müdür* | *14 Ağustos* |
| *Genel mekan denetiminden sonra sonuçları ve önerileri tartışmak için toplantı yapılması* | *Genel müdür*  *Kat hizmetleri müdürü*  *İnsan kaynakları müdürü* | *21 Ağustos* |

Onaylamak

Bu, şirket içi bir sürdürülebilirlik raporu için bir Travelife gereksinimi değildir, ancak 19 ve 20 numaraları kriterleri karşılamanıza yardım olacak şekilde üst düzey yöneticilerin raporu okuduğunu göstermenin kolay bir yoludur.

*Örn. Lütfen raporu okuyup onayladığınızda işaretleyerek ad-soyad baş harflerinizi yazın. Lütfen bu sayfanın bir kopyasını 31 Temmuz’a kadar Travelife liderine iade edin.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İşaretleyin** | **Unvan** | **Ad-soyad baş harfleri** |
|  | Genel müdür |  |
|  | Genel müdür yardımcısı |  |
|  | İnsan kaynakları müdürü |  |
|  | Yiyecek & içecek müdürü |  |
|  | Kat hizmetleri müdürü |  |
|  | Teknik müdür |  |
|  | Satış & pazarlama müdürü |  |