GRI hazırlık kontrol listesi

GRI Evrensel Standartları (GRI 1/2/3) ile uyumlu eksiksiz değerlendirme. GRI ile uyumlu raporlamaya doğru ilerlemenizi takip etmek için bu listeyi kullanın.

Kontrol listesinin kullanımı

Bu kontrol listesi, GRI Evrensel Standartlarının temel gerekliliklerini kapsar. Her madde için mevcut durumunuzu değerlendirin, bir sorumlu atayın, hedef tarih belirleyin ve gerekli kanıtları toplayın.

BÖLÜMLER	KONTROL MADDELERİ	STANDARTLAR
9	24	GRI 1/2/3

Durum seçenekleri:

- Başlatılmadı
- Devam ediyor
- Uygulandı
- Denetlenebilir

Kontrol listesinin tamamı

Coral

Programın oluşturulması

Tekrarlanabilir bir raporlama döngüsü yürütmenin temelleri: sorumluluk, yönetişim ve plan.

1. GRI raporlama programı için bir üst yönetim sponsoru ve hesap verebilir tek bir sorumlu atayın.

Neden: Net bir hesap verebilirlik; gecikmeleri, son dakika telaşını ve tutarsız açıklamaları azaltmanın en hızlı yoludur.

Sorumlu: Sürdürülebilirlik yöneticisi + üst yönetim sponsoru

Kanıtlar: Organizasyon şemasından ilgili bölüm, raporlama programı tüzüğü, RACI matrisi, üst yönetim onayını gösteren e-posta/sunum.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

2. Fonksiyonlar arası bir çalışma grubu oluşturun; rolleri, toplantı sıklığını ve eskalasyon süreçlerini tanımlayın.

Neden: GRI açıklamaları birden fazla ekibi kapsar; yapılandırılmış bir çalışma grubu olmadan veri toplama ve gözden geçirme süreçleri aksar.

Sorumlu: Sürdürülebilirlik yöneticisi / PMO

Kanıtlar: Toplantı takvimi, katılımcı listesi, roller ve sorumluluklar, karar kaydı.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

3. Kilometre taşları, gözden geçirme kontrol noktaları ve nihai onay içeren bir raporlama planı oluşturun ve güncel tutun.

Neden: Yazılı bir plan, raporlamayı operasyonel bir sürece dönüştürür ve son dakikada ortaya çıkan eksiklerin önüne geçer.

Sorumlu: Sürdürülebilirlik yöneticisi / PMO

Kanıtlar: Proje planı, takvim, kilometre taşları, gözden geçirme kontrol listesi, onay adımları.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

Raporlama sınırı ve kurumsal profil

Kapsama nelerin girdiğini belirleyin; kuruluşunuzu ve raporlama uygulamalarınızı tutarlı biçimde tanımlaya-bildiğinizden emin olun.

1. Raporlama sınırını tanımlayın; hangi kuruluşların/tesislerin neden dâhil edildiğini belgeleyin.

Neden: Kapsamın net olması, farklı yıllarda ve farklı paydaşlar nezdinde tutarsız rakamların ve karışıklığın önüne geçer.

Sorumlu: Finans + sürdürülebilirlik yöneticisi

Kanıtlar: Kuruluş listesi, konsolidasyon notları, sınır belirleme gerekçesi, organizasyon yapısı şe-ması.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

2. Kurumsal profil ve raporlama uygulamalarına ilişkin açıklamalarınızı standart hâle getirin (düzeltme/yeniden ifade süreci dâhil).

Neden: Tutarlılık güvenilirliği artırır ve yıllar arası karşılaştırmayı mümkün kılar.

Sorumlu: Sürdürülebilirlik yöneticisi + kurumsal iletişim

Kanıtlar: Standart açıklama şablonu, raporlama takvimi, irtibat noktası, düzeltme politikası.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

Yönetişim ve etik

Yönetişim düzeyinde gözetimin var olduğundan, temel politikaların ve uyum süreçlerinin gerçekten işlediğinden ve raporlanabilir olduğundan emin olun.

- [ ] **1. Sürdürülebilirlik yönetişimine ilişkin gözetim yapısını belgeleyin (komiteler, sorumluluklar ve karar alma süreçleri).**

Neden: Paydaşlar, sürdürülebilirlik etkileri ve taahhütleri konusunda net bir gözetim ve hesap verebilirlik bekler.

Sorumlu: Hukuk / şirket sekreteri + sürdürülebilirlik yöneticisi

Kanıtlar: Yönetişim politikası, komite çalışma esasları, toplantı tutanakları, gözetim raporlama dosyası.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

- [ ] **2. Temel etik/uyum politikalarını güncel tutun ve uygulandıklarını gösteren kanıtları oluşturun (eğitim + olay takibi).**

Neden: Kanıtla desteklenmeyen politikaları savunmak zordur; denetlenebilir bir takip güveni artırır ve riski azaltır.

Sorumlu: Hukuk + İK

Kanıtlar: Politikalar, eğitim kayıtları, etik hattı/şikâyet istatistikleri, olay kayıt defteri.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

Paydaş katılımı

Paydaşlarınızın kimler olduğunu bildiğinizi ve paydaş katılımının raporlama kararlarını nasıl etkilediğini göstere-bildiğinizi teyit edin.

1. Paydaş gruplarını haritalayın; katılım kanallarını ve katılım kayıtlarını belgeleyin.

Neden: Paydaş katılımı, önemlilik değerlendirmesinin temel girdilerinden biridir ve raporunuzun paydaş ihtiyaçlarına uygunluğunu doğrulamaya yardımcı olur.

Sorumlu: Sürdürülebilirlik yöneticisi + kurumsal iletişim

Kanıtlar: Paydaş haritası, katılım planı, anket/görüşme notları, katılım takvimi.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

2. Paydaş görüşlerinden kararlara (önemli konular, öncelikler, eylemler) uzanan bir denetim izi oluşturun.

Neden: Kararları paydaş görüşlerine kadar geriye doğru izleyebilmek, güvenilirliği ve savunulabilirliği artırır.

Sorumlu: Sürdürülebilirlik yöneticisi

Kanıtlar: Karar kaydı, önemlilik çalıştayı çıktıları, girdi → karar → açıklama bağlantısı.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

Önemlilik (GRI 3) hazırlığı

Önemli konuları belirleyebildiğinizi ve etkilerin nerede ve nasıl ortaya çıktığını açıklayabildiğinizi doğrulayın.

1. Önemlilik sürecinizi belgeleyin: kriterler, eşikler ve gözden geçirme sıklığı.

Neden: Önemlilik, GRI ile uyumlu bir raporun bel kemiğidir; o olmadan açıklamalar keyfî hâle gelir.

Sorumlu: Sürdürülebilirlik yöneticisi

Kanıtlar: Önemlilik metodolojisi, puanlama ölçütleri, çalıştay gündemi, kriter tanımları.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

2. Tanımlı bir gözden geçirme/onay döngüsüyle onaylanmış, güncel bir önemli konular listesi tutun.

Neden: Güncel tutulan ve onaylanmış bir liste, eksik bırakılan konuları azaltır ve yıldan yıla tutarlı raporlamayı destekler.

Sorumlu: ESG yönetişim grubu

Kanıtlar: Önemli konular listesi, onay kaydı, dönemler arası değişiklik kaydı.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

3. Her önemli konu için etki özetleri hazırlayın (ne, nerede, kim) ve bunları güncel tutun.

Neden: Net etki tanımları, açıklamaları karar alma süreçleri için daha faydalı ve savunulabilir kılar.

Sorumlu: Konu sorumluları + sürdürülebilirlik yöneticisi

Kanıtlar: Etki tanımları, risk kayıtları, değer zinciri haritalaması, paydaş görüşü özetleri.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

Önemli konuların yönetimi

Önemli konuların nasıl yönetildiğini ve performansın nasıl izlendiğini açıklayabildiğinizden emin olun.

- [ ] **1. Her önemli konu için bir yönetim yaklaşımı tanımlayın (politika/eylemler/hedefler/sorumlu).**

Neden: Paydaşlar yalnızca neyin önemli olduğunu değil, önemli olanı nasıl yönettiğinizi de anlamak ister.

Sorumlu: Konu sorumluları

Kanıtlar: Politikalar, eylem planları, hedefler, sorumlu atamaları, yönetişim gözden geçirme notları.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

- [ ] **2. Her önemli konu için KPI'ları ve izleme sıklığını tanımlayın; raporlama dönemine ait sonuçları kayıt altına alın.**

Neden: KPI'lar, performansın ve ilerlemenin ölçülebilir kanıtını sunar.

Sorumlu: Veri sahipleri + sürdürülebilirlik yöneticisi

Kanıtlar: KPI tanımları, gösterge panelleri, kaynak veri dökümleri, gözden geçirme toplantısı notları.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

Veri, kontroller ve denetlenebilirlik

Açıklamaları net bir denetim iziyle toplayabildiğinizi, doğrulayabildiğinizi ve kanıtlarla destekleyebildiğinizi teyit edin.

☐ **1. Bir veri envanteri oluşturun ve her açıklama veri noktası için bir ana kayıt sistemi ile bir sorumlu belirleyin.**

Neden: Veri sahipliğinin ve sistemlerin net olması gecikmeleri azaltır ve veri kalitesini artırır.

Sorumlu: Sürdürülebilirlik veri yöneticisi / PMO

Kanıtlar: Veri envanteri tablosu, sistem haritası, sorumlu listesi, güncelleme sıklığı.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

☐ **2. Temel açıklamalar için kanıt izlenebilirliğini sağlayın (kaynak → dönüştürme → raporlanan değer).**

Neden: İzlenebilirlik; güvence denetimi, paydaş güveni ve rakamlara kurum içinde duyulan güven için vazgeçilmezdir.

Sorumlu: Sürdürülebilirlik veri yöneticisi + finans

Kanıtlar: Kanıt deposu bağlantıları, kaynak belgeler, dönüştürme notları, sürüm geçmişi.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

☐ **3. Hesaplama/tahmin metodolojilerini belgeleyin; değişiklik kontrolü ve gözden geçirme kontrolleri uygulayın.**

Neden: Şeffaf metodoloji ve kontroller hataları azaltır ve açıklamaları savunulabilir kılar.

Sorumlu: Sürdürülebilirlik yöneticisi + finans

Kanıtlar: Metodoloji notları, varsayımlar kaydı, gözden geçirme kontrol listesi, değişiklik kaydı.

Durum: .....

Hedef tarih: .....

Konu bazında genel hazırlık

Konu bazında genel hazırlık ve kanıtlarla destekleyebildiğinizi gösteren üst düzey bir kontrol.

- [ ] **1. İş gücü konusundaki hazırlığı teyit edin: temel iş gücü metrikleri için sorumluları, veri kaynaklarını ve gözden geçirme sürecini tanımlayın.**
  - Neden: İş gücüyle ilişkin açıklamalar yaygındır; iyi verilerin hazır olması eksiklerin ve tutarsız raporlamanın önüne geçer.
  - Sorumlu: İK
  - Kanıtlar: İK bilgi sistemi (HRIS) dökümleri, metrik tanımları, eğitim kayıtları, İSG kayıtları, gözden geçirme notları.
  - Durum:
  - Hedef tarih:

- [ ] **2. Çevre konularındaki hazırlığı teyit edin: temel metrikler için veri kaynaklarını, veri toplama sıklığını ve izlenebilirliği tanımlayın.**
  - Neden: Çevresel açıklamalar genellikle birden fazla kaynaktan gelen veriler ve titiz bir izlenebilirlik gerektirir.
  - Sorumlu: Çevre ve İSG / tesis yönetimi + sürdürülebilirlik
  - Kanıtlar: Enerji ve su faturaları, sayaç okumaları, hesaplama notları, atık taşıma formları, kanıt bağlantıları.
  - Durum:
  - Hedef tarih:

- [ ] **3. Değer zinciri hazırlığını teyit edin: kilit tedarikçileri belirleyin ve sürdürülebilirlik verilerini ve kanıtlarını toplamaya yönelik bir süreç uygulayın.**
  - Neden: Sürdürülebilirlik etkilerinin çoğu değer zinciri içinde ortaya çıkar; tedarikçilerin hazırlık düzeyi kapsamı kısıtlayıcı bir faktör olabilir.
  - Sorumlu: Satın alma + sürdürülebilirlik
  - Kanıtlar: Tedarikçi anketi kapsamı ve geri dönüş oranı, önemli tedarikçilerin etki değerlendirme sonuçları.
  - Durum:
  - Hedef tarih:

Yayın ve güvence

Raporunuzu yayınlamaya ve güvence denetimine hazır bir kanıt paketiyle taslak hâline getirebildiğinizi, gözden

- [ ] **1. GRI Standartlarına “uygun olarak” (tam uyum) mı yoksa “atıfta bulunarak” (kısmi kullanım) mı raporlama yapacağınıza karar verin ve gerekçesini belgeleyin.**
  - Neden: GRI bu iki düzeyi birbirinden ayırır: “uygun olarak” raporlama, geçerli tüm gerekliliklerin karşılanmasını gerektirir; “atıfta bulunarak” raporlama ise standartların seçici olarak kullanılmasına izin verir. Bu ayrımı netleştirmek, raporunuzun yanlış nitelendirilmesini önler.
  - Sorumlu: Sürdürülebilirlik yöneticisi
  - Kanıtlar: Karar notu, kullanım beyanı taslağı, “uygun olarak” beyanında bulunulacaksa boşluk analizi.
  - Durum:
  - Hedef tarih:

- [ ] **2. Bir GRI İçerik Endeksi şablonu ve bu şablonu açıklamaların rapordaki yerleri ile hariç tutma gerekçeleriyle dolduracak bir süreç oluşturun.**
  - Neden: GRI İçerik Endeksi, “uygun olarak” raporlama için zorunludur ve paydaşların açıklamalarınız arasında kolayca yol bulmasına yardımcı olur. Kuruluşlar, “uygun olarak” hazırlandığını beyan eden bir raporu yayımlamadan önce GRI'ya bildirimde de bulunmalıdır.
  - Sorumlu: Sürdürülebilirlik yöneticisi
  - Kanıtlar: İçerik Endeksi şablonu; açıklama–sayfa eşleştirmesi, gerekçeleriyle birlikte hariç tutma kaydı.
  - Durum:
  - Hedef tarih:

- [ ] **3. Sürüm kontrolü, gözden geçirme kontrol noktaları ve nihai onay içeren bir taslak hazırlama iş akışı uygulayın.**
  - Neden: Yapılandırılmış bir taslak hazırlama iş akışı tutarsızlıkları azaltır ve nihai beyanlar için hesap verebilirliği (ve savunmayı) artırır.
  - Sorumlu: Sürdürülebilirlik yöneticisi + kurumsal iletişim
  - Kanıtlar: Taslak hazırlama iş akışı, gözden geçirme kontrol listesi, sürüm yönetimi yaklaşımı, onay kaydı.
  - Durum:
  - Hedef tarih:

- [ ] **4. Temel açıklamalar için güvence denetimine hazır bir kanıt paketi hazırlayın ve bir güvence yaklaşımı belirleyin.**
  - Neden: Güvence denetimine hazır olmak güveni artırır; denetimlerin süresini ve maliyetini azaltır.
  - Sorumlu: Sürdürülebilirlik yöneticisi + finans / iç denetim
  - Kanıtlar: Kanıt paketi yapısı, örnek kanıt seti, denetçi soru-cevap kaydı, iç denetim inceleme notları.
  - Durum:
  - Hedef tarih: