

# 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

**9**

KONTROL MADDELERİ

**24**

STANDARTLAR

**GRI 1/2/3**

### Durum seçenekleri:

■ Başlatılmadı ■ Devam ediyor ■ Uygulandı ■ Denetlenebilir

## Programın oluşturulması

Tekrarlanabilir bir raporlama döngüsü yürütmenin temelleri: sorumluluk, yönetim 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 tanımlayabildiğinizden 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 şeması.

**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:** Kanıtlarla 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 gösterebildiğinizi 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 çalıştay 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 yönetim 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, yönetim 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

- ☐ 1. İş gücü konusundaki hazırlığı teyit edin: temel iş gücü metrikleri için sorumluları, veri kaynaklarını ve gözden geçirme sürecini tanımlayın.
- Neden: İş gücü ile ilgili tüm verilerin doğru ve tutarlı olması için hazırlık eksikliklerinin ve tutarsız raporların tespiti için hazırlık.
- Sorumlu: İnsan Kaynakları, İSG, Çevre ve İSG / tesis yönetimi + sürdürülebilirlik
- Kanıtlar: Çalışanların HRIS verileri, metrik tanımları, eğitim kayıtları, İSG kayıtları, gözden geçirme notları.
- Durum: Hazır
- Hedef tarih: Hazır
- ☐ 2. Çevre konularındaki hazırlığı teyit edin: temel metrikler için veri kaynaklarını, veri toplama sıklığını ve izlenebilirliği tanımlayın.
- Neden: Çevre konularındaki verilerin doğru ve tutarlı olması için hazırlık eksikliklerinin ve tutarsız raporların tespiti için hazırlık.
- Sorumlu: Çevre ve İSG / tesis yönetimi + sürdürülebilirlik
- Kanıtlar: Enerji ve su tüketimleri, sayaç okumaları, hesaplama notları, atık taşıma formları, kanıt bağlantıları.
- Durum: Hazır
- Hedef tarih: Hazır
- ☐ 3. Değer zinciri hazırlığını teyit edin: kilit tedarikçileri belirleyin ve sürdürülebilirlik verilerini ve kanıtlarını toplamaya yönelik bir süreç uygulayın.
- Neden: Değer zinciri hazırlığının doğru ve tutarlı olması için hazırlık eksikliklerinin ve tutarsız raporların tespiti için hazırlık.
- Sorumlu: Satın alma + sürdürülebilirlik
- Kanıtlar: Tedarikçi listesi, tedarikçi değerlendirme sonuçları, değer zinciri haritası, kanıt bağlantıları.
- Durum: Hazır
- Hedef tarih: Hazır

## Yayın ve güvence

- ☐ 1. GRI Standartlarına “uygun olarak” (tam uyum) mı yoksa “atıfta bulunarak” (kısmi kullanım) mı raporlama yapacağınızı karar verin ve gerekçesini belgeleyin.
- Neden: GRI Standartlarına uygun olarak raporlama yapmanın zorunluluğu ve paydaşların açıklama gerekliliklerini karşılamak için hazırlık.
- Sorumlu: Sürdürülebilirlik yöneticisi
- Kanıtlar: Karar notu, kullanım beyanı taslağı, “uygun olarak” beyanında bulunulacaksa boşluk analizi.
- Durum: Hazır
- Hedef tarih: Hazır
- ☐ 2. Bir GRI İçerik Endeksi şablonu ve bu şablonu açıklamaların rapordaki yerleri ile haric tutma gerekçeleriyle dolduracak bir süreç oluşturun.
- Neden: GRI İçerik Endeksi şablonunun doğru ve tutarlı olması için hazırlık.
- Sorumlu: Sürdürülebilirlik yöneticisi
- Kanıtlar: GRI İçerik Endeksi şablonu, açıklama-sayfa eşleştirilmesi, gerekçeleriyle birlikte haric tutma kararı beyan eden bir raporu yayımlamadan önce GRI'ya bildirimde de bulunmalıdır.
- Durum: Hazır
- Hedef tarih: Hazır
- ☐ 3. Sürüm kontrolü, gözden geçirme kontrol noktaları ve nihai onay içeren bir taslak hazırlama iş akışı uygulayın.
- Neden: Taslak hazırlama iş akışının doğru ve tutarlı olması için hazırlık.
- Sorumlu: Sürdürülebilirlik yöneticisi + kurumsal iletişim
- Kanıtlar: Taslak hazırlama iş akışı, gözden geçirme kontrol listesi, sürüm yönetimi yaklaşımı, onay kaydı.
- Durum: Hazır
- Hedef tarih: Hazır
- ☐ 4. Temel açıklamalar için güvence denetimine hazır bir kanıt paketi hazırlayın ve bir güvence yaklaşımı belirleyin.
- Neden: Temel açıklamalar için 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: Hazır
- Hedef tarih: Hazır

