

INTEGRATED  
REPORTING <IR>

# ULUSLARARASI <ER> ÇERÇEVESİ

OCAK 2021

## IIRC Hakkında

International Integrated Reporting Council (Uluslararası Entegre Raporlama Konseyi - IIRC), düzenleyici kurumlar, yatırımcılar, şirketler, standart belirleme otoriteleri, muhasebe uzmanları, akademi ve STK'lar tarafından kurulmuş küresel bir koalisyondür. Bu koalisyon, kurumsal raporlama sürecinin gelişiminde bir sonraki adımın, değer yaratma, koruma veya erozyon hakkında iletişim olduğu görüşüne sahiptir.

**Uluslararası <ER> Çerçevesi** bu ihtiyacı karşılamak ve geleceğe yönelik bir temel oluşturmak için geliştirilmiştir.

Uluslararası <IR> Çerçevesi (OCAK 2021), Uluslararası <IR> Çerçevesinin (ARALIK 2013) yerini almıştır. Bu son versiyon, 1 Ocak 2022'de başlayan raporlama dönemleri itibarı ile geçerli olmakla birlikte, son versiyonun daha erken uygulaması da kabul edilmektedir.

IIRC hakkında daha fazla bilgiye ve aşağıdaki konular hakkındaki açıklamalara [www.integratedreporting.org](http://www.integratedreporting.org) web sitesinden erişebilirsiniz:

- Amaç, misyon ve vizyon
- Kurumsal yapı ve üyelik
- Kurumsal yönetim ve finansman
- Prosedürler El Kitabı.

### Diğer kaynaklar

Entegre raporlama ve <IR> Çerçevesinin nasıl uygulanabileceği hakkında daha fazla bilgi için IIRC'nin [Sık Sorulan Sorular](#) ve <IR> [Örnekler Veritabanını](#) ziyaret edin.

IIRC, ihmalkarlık ya da başka bir nedenden kaynaklanıp kaynaklanmadığına bakılmaksızın bu belgede yer alan bilgilere dayanarak hareket edilmesi ya da hareket edilmemesi sonucu ortaya çıkan zararlarla ilgili hiçbir sorumluluk kabul etmez.

Telif Hakkı © Ocak 2021, International Integrated Reporting Council ("IIRC"). Tüm hakları saklıdır. Bu belgenin kopyalarını almaya izin verilmiş olmakla birlikte bu tür kopyalar sadece kişisel veya eğitim amaçlı kullanılabilir ve kesinlikle satılamaz ya da yayılamaz. Ayrıca bu kopyalarda aşağıdaki bildirim bulunması zorunludur: "Telif Hakkı © Ocak 2021, International Integrated Reporting Council ("IIRC"). Tüm hakları saklıdır. IIRC'nin izniyle kullanılmıştır. Bu belgeyi çoğaltmak, saklamak, iletmek veya başka şekillerde kullanmak için izin almak üzere IIRC ile iletişime geçilmelidir ([info@theiirc.org](mailto:info@theiirc.org)).” Aksi takdirde, kanunen izin verilen durumlar dışında bu belgeyi çoğaltmak, saklamak, iletmek veya başka şekillerde kullanmak için IIRC'nin önceden yazılı iznini almak zorunludur. İletişim: [info@theiirc.org](mailto:info@theiirc.org) izniyle kullanılmıştır. Bu belgeyi çoğaltmak, saklamak, iletmek veya başka şekillerde kullanmak için izin almak üzere IIRC ile iletişime geçilmelidir ([info@theiirc.org](mailto:info@theiirc.org)).

# Entegre raporlama hakkında

IIRC'nin uzun vadeli vizyonu, kamu sektöründe ve özel sektörde kurumsal raporlama normu olarak Entegre Raporlama (<ER>) kullanılan yaygın kurumsal uygulamalarda entegre düşünce yapısının uygulandığı bir dünyadır. Etkili ve üretken bir sermaye dağılımıyla sonuçlanan entegre düşünce ve raporlama döngüsü, kurumsal denge ve sürdürülebilir kalkınma için bir itici güç görevi görecektir.

## Entegre raporlama amaçları:

- Sermayenin daha etkili ve verimli şekilde dağılması amacıyla finansal sermaye sağlayan taraflara sunulan bilgilerin niteliğini artırmak.
- Kurumsal raporlamaya, farklı raporlama yolları kullanan ve bir kuruluşun zaman içinde değer yaratma kabiliyetini maddi yönde etkileyen tüm faktörleri içeren daha bütünsel ve etkili bir yaklaşım ortaya koymak.
- Sermayenin geniş tabanı (finans, üretilmiş, fikri, insan kaynakları, sosyal, ilişkisel ve doğal) için hesap verebilirlik ve yönetilebilirlik öğelerini güçlendirmek ve bunların birbirlerine olan bağımlılıklarının anlaşılmasını sağlamak.
- Kısa, orta ve uzun vadede değer yaratmaya odaklanan entegre düşünce ile, karar verme ve harekete geçme unsurlarını desteklemek.

<ER>, dünya çapındaki ulusal yargı bölgelerinde yürütülen kurumsal raporlama faaliyetlerindeki çeşitli gelişmelerle tutarlıdır. Entegre rapor hazırlama isteğinde olan şirketler ve diğer kuruluşlar için ilkelere dayalı bir kılavuz olan Uluslararası <ER> Çerçevesinin, söz konusu bireysel girişimleri hızlandırması ve raporlama sürecinin kendisi dahil olmak üzere <IR> uygulamasının faydalarını ortaya koymak üzere dünya çapında kurumsal raporlama alanında yapılacak daha büyük yeniliklere ivme kazandırması amaçlanmaktadır.

Zaman içinde <ER>'nin kurumsal raporlama normu haline gelmesi öngörülmektedir. Kuruluşların bundan sonra çok sayıda, birbiriyle bağlantısız, durağan bildirimler yapması gerekmeyecektir. Bunun için entegre düşünce sürecinin işlemesi ve bilgiler arası bağlantı gibi ilkelerin uygulanması gerekmektedir.

Entegre raporlama, gelişen kurumsal raporlama sisteminin bir parçasıdır. Bu sistem, tüm sermayelerle ilgili ölçüm ve açıklamaları, uygun düzenlemeleri ve etkili güvenceyi ele alan kapsamlı çerçeveler ve standartlarla etkinleştirilmiştir. <ER> finansal ve diğer raporlama uygulamalarıyla tutarlıdır ancak, entegre rapor diğer rapor ve bildirim yöntemlerinden çeşitli açılardan farklıdır. Özellikle bir kuruluşun kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma kabiliyetine odaklanmakta ve bu sayede:

- Kısa ve öz olma, stratejik odak ve geleceğe odaklılık, bilgiler arası bağlantı, sermaye ögeleri ve bunlar arasındaki bağlantılara bütünsel vurgu yapmaktadır.
- Kuruluş içinde entegre düşünce biçiminin önemini vurgulamaktadır.

Entegre düşünce, bir kuruluşun çeşitli işletme ve fonksiyonel birimleri arasındaki ilişkileri ve kullandığı ya da etkilediği sermaye ögelerini aktif şekilde hesaba katmasıdır. Entegre düşünce kısa, orta ve uzun vadede değer yaratmaya yönelik entegre karar verme mekanizmalarına ve eylemlere giden yolu açmaktadır.

Entegre düşünce, aşağıdakiler dahil olmak üzere bir kuruluşun zaman içinde değer yaratma kabiliyetini etkileyen çeşitli faktörler arasındaki bağlantıyı ve bağımlılıkları hesaba katar:

- Kuruluşun kullandığı ya da etkilediği sermaye ögeleri ve ödünleşme dahil olmak üzere bunlar arasındaki kritik bağımlılıklar
- Kuruluşun başlıca paydaşlarının meşru ihtiyaç ve isteklerine yanıt verme kapasitesi
- Kuruluşun iş modelini ve stratejisini, dış çevresi ile karşılaştığı risk ve fırsatlara yanıt verecek şekilde nasıl uyarladığı
- Kuruluşun geçmişte, bugün ve gelecekte sermaye açısından gerçekleştirdiği faaliyetler, performans (finansal ve diğer) ve sonuçları

Entegre düşünce bir kuruluşun faaliyetlerine ne kadar fazla dahil edilirse bilgiler arasındaki bağlantılar yönetim raporlamasına, analizlere ve karar verme sürecine o kadar doğal bir şekilde aktarılır. Bu ayrıca, entegre raporun hazırlanması dahil olmak üzere iç ve dış raporlama ve bildirim süreçlerini destekleyen bilgi sistemlerinin daha iyi entegre edilmesini de sağlar.

## YÖNETİCİ ÖZETİ 5

## BÖLÜM 1 – GİRİŞ 9

### 1. Çerçevenin Kullanımı 10

A	Entegre rapor tanımı . . . . .	10
B	Çerçevenin amacı . . . . .	10
C	Entegre raporun amacı ve kullanıcıları . . . . .	11
D	İlkelere dayalı bir yaklaşım . . . . .	11
E	Rapor biçimi ve diğer bilgilerle ilişkiler . . . . .	12
F	Çerçevenin uygulanışı . . . . .	13
G	Bir entegre raporla ilgili sorumluluk . . . . .	14

### 2. Temel Kavramlar 15

A	Giriş. . . . .	15
B	Kuruluş ve diğerleri için değer yaratma . . . . .	16
C	Sermaye öğeleri . . . . .	18
D	Değer yaratma, koruma veya erozyon süreci. . . . .	21

## BÖLÜM 2 – ENTEGRE RAPOR 24

### 3. Kılavuz İlkeler 25

A	Stratejik odak ve geleceğe yönelim . . . . .	25
B	Bilgiler arası bağlantı . . . . .	26
C	Paydaşlarla ilişkiler . . . . .	28
D	Önemlilik . . . . .	29
E	Kısa ve öz olma . . . . .	33
F	Güvenilirlik ve eksiksizlik . . . . .	34
G	Tutarlılık ve karşılaştırılabilirlik . . . . .	36

### 4. İçerik Öğeleri 38

A	Kurumsal genel görünüm ve dış çevre . . . . .	39
B	Kurumsal yönetim . . . . .	40
C	İş modeli . . . . .	41
D	Riskler ve fırsatlar . . . . .	44
E	Strateji ve kaynak aktarımı . . . . .	44
F	Performans . . . . .	45
G	Genel görünüş . . . . .	46
H	Genel raporlama ilkeleri . . . . .	47

### 5. Genel Raporlama Kılavuzu 49

## SÖZLÜK 53

## EK - GEREKSİNİMLERİN ÖZETİ 55

**Entegre Raporlama (<ER>) kurumsal raporlama konusuna daha birleşik ve etkili bir yaklaşım ortaya koyar ve sermayenin daha etkili ve üretken bir şekilde dağıtılması için finansal sermaye sağlayan taraflara sunulan bilgilerin kalitesini artırmayı amaçlar.**

**IIRC'nin uzun vadeli vizyonu, kamu sektöründe ve özel sektörde kurumsal raporlama normu olarak <ER> kullanılan yaygın kurumsal uygulamalarda entegre düşünce yapısının uygulandığı bir dünyadır.**

## **Entegre Rapor**

Bir entegre raporun asıl amacı finansal sermaye sağlayan taraflara bir kuruluşun zaman içinde nasıl değer yaratacağını açıklamaktır. Bir entegre rapor çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler, iş ortakları, yerel toplumlar, yasa koyucular, düzenleyiciler ve politika yapıcılar dahil olmak üzere bir şirketin zaman içinde değer yaratma kabiliyeti üzerinde etkisi olan tüm paydaşlardan faydalanır.

Uluslararası <ER> Çerçevesi (Çerçeve) ilkelere dayalı bir yaklaşım benimser. Bunun amacı esneklik ve düzen arasında, farklı kuruluşların kendilerine özgü koşulları arasındaki büyük farklılıkları dikkate alarak ilgili bilgiye duyulan ihtiyacı karşılamak üzere kuruluşlar arasında yeterli bir karşılaştırılabilirlik seviyesi oluşturmaya yönelik bir denge sağlamaktır. Bu rapor spesifik temel performans göstergeleri, ölçüm yöntemleri ya da farklı konular hakkında açıklamalar sağlamaz; ancak, bir entegre raporun Çerçeve ile uyumlu olduğunu söyleyebilmek için öncesinde uygulanması gereken az sayıdaki bazı gereksinimleri içerir.

Bir entegre rapor mevcut uyumluluk gereksinimlerine yanıt olarak hazırlanabilir veya bağımsız bir rapor olabilir veya başka bir raporun ya da bildirim ayrıştırlabilir, öne çıkan ve erişilebilir bir parçası olabilir. Bu rapor, üst yönetimden sorumlu olanların raporun sorumluluğunu kabul ettiği bir beyanat içermelidir.

## Temel Kavramlar

Bir entegre raporun amacı, bir kuruluşun kullandığı ve etkilediği kaynaklar ve ilişkiler hakkında bilgi vermektir. Bunlar bu Çerçeve de bundan sonra “sermaye öğeleri” olarak anılacaktır. Raporun ayrıca, bir kuruluşun kısa, orta ve uzun vadede yaratılan, korunan ve tüketilen değerin dış çevresiyle ve sermaye öğeleriyle nasıl etkileşim kurduğunu da açıklaması gerekir.

Sermaye öğeleri, kuruluşun faaliyetleri ve sonuçları ile artan, azalan ya da dönüştürülen bir değerler stoğudur. Bunlar bu Çerçeve de finansal, üretilmiş, fikri, insan, sosyal-ilişkisel ve doğal sermaye öğeleri olarak sınıflandırılmıştır. Ancak entegre rapor düzenleyen kuruluşların bu sınıflandırmayı kullanması ya da raporlarını bunlara göre kurgulaması şart değildir.

Bir kuruluşun kendisi için değer yaratabilme kabiliyeti, finansal sermaye sağlayan taraflara finansal geri dönüş sağlar. Bu, kuruluşun çok çeşitli faaliyetler, etkileşimler ve ilişkiler yoluyla paydaşları ve geniş anlamda toplum için yarattığı değerle ilişkilidir. Bunlar kuruluşun kendisi için değer yaratma kabiliyeti açısından önemliyse entegre rapora dahil edilmeleri gerekir.

## <ER> Çerçevesi

Bu Çerçevenin amacı, bir entegre raporda yer alan Kılavuz İlkeler ve İçerik Öğelerini ve ilgili temel kavramları açıklamaktır.

<ER> Çerçevesi:

- Kuruluşun değer yaratma kabiliyetini değerlendirmede kullanmak üzere entegre rapora dahil edilecek bilgileri tanımlar. Bir kuruluşun stratejisinin kalitesi veya performansının seviyesi gibi faktörler için göstergeler oluşturmaz.
- Asıl olarak özel sektördeki her ölçekten kar amaçlı şirketlere yönelik olarak yazılmış olmakla birlikte gereken uyarlamalarla kamu sektöründe veya kar amacı gütmeyen özel kuruluşlar tarafından da kullanılabilir.



## Kılavuz İlkeler

Aşağıda yer alan Yedi Kılavuz İlke, bir entegre raporun hazırlanmasında ve sunulmasında temel olarak kullanılır, raporun içeriği hakkında bilgi verir ve bilgilerin nasıl sunulduğunu gösterir:

- **Stratejik odak ve geleceğe yönelim:** Bir entegre rapor kuruluşun stratejisi ve bunun, kuruluşun kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma kabiliyetiyle ve sermaye öğelerini kullanımı ve etkileşimiyle nasıl bir ilgisi olduğu hakkında bilgi sağlamalıdır
- **Bilgiler arası bağlantı:** Bir entegre rapor kuruluşun zaman içinde değer yaratma kabiliyetini etkileyen faktörlerin birleşimi, birbirleriyle olan ilişkileri ve aralarındaki bağımlılıkların bütünsel bir resmini sunmalıdır
- **Paydaşlarla ilişkiler:** Bir entegre rapor kuruluşun temel paydaşlarıyla kurduğu ilişkilerin doğası ve kalitesi hakkında bilgi sağlamalı ve kuruluşun paydaşların meşru ihtiyaç ve isteklerini ne ölçüde anladığını, hesaba kattığını ve karşıladığını göstermelidir
- **Önemlilik:** Bir entegre rapor kuruluşun kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma kabiliyetini önemli ölçüde etkileyen konular hakkında bilgi vermelidir
- **Kısa ve öz olma:** Bir entegre rapor kısa ve öz olmalıdır
- **Güvenilirlik ve eksiksizlik:** Bir entegre rapor olumlu ya da olumsuz tüm önemli hususları dengeli ve önemli hata içermeyecek bir şekilde sunulmalıdır.
- **Tutarlılık ve karşılaştırabilirlik:** Bir entegre rapordaki bilgiler: (a) zaman içinde tutarlı bir temele dayalı olarak ve (b) kuruluşun kendi zaman içinde değer yaratma kabiliyeti açısından, diğer kuruluşlarla karşılaştırılmasına olanak sağlayacak şekilde sunulmalıdır.



## İçerik Öğeleri

Bir entegre raporda birbirlerine temelden bağlı olan ve birbirlerini karşılıklı olarak dışlamayan sekiz İçerik Öğesi bulunur:

- **Kurumsal genel görünüm ve dış çevre:** Kuruluş ne iş yapıyor ve hangi koşullarda faaliyet gösteriyor?
- **Kurumsal yönetim:** Kuruluşun kurumsal yönetim yapısı kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma kabiliyetini nasıl destekliyor?
- **İş modeli:** Kuruluşun iş modeli nedir?
- **Riskler ve fırsatlar:** Kuruluşun kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma kabiliyetini etkileyen spesifik risk ve fırsatlar nelerdir ve kuruluş bunları nasıl ele almaktadır?
- **Strateji ve kaynak aktarımı:** Kuruluşun hedefi nedir ve buraya nasıl ulaşmayı amaçlamaktadır?
- **Performans:** Kuruluş, dönem için belirlenen stratejik hedeflerine ne ölçüde ulaşmıştır ve elde edilen sonuçlar sermaye öğelerini nasıl etkilemiştir?
- **Genel görünüş:** Kuruluşun stratejisini uygularken karşılaşması muhtemel zorluk ve belirsizlikler ve bunların, iş modeli ile gelecekteki performansı açısından potansiyel etkileri nelerdir?
- **Sunumun temeli:** Kuruluş entegre rapora dahil edilecek konuları nasıl belirlemektedir ve bu konular nasıl nicelenmekte veya değerlendirilmektedir?

# BÖLÜM 1 GİRİŞ

## 1. Çerçevenin Kullanımı

### 1A Entegre rapor tanımı

- 1.1 Bir entegre rapor bir kuruluşun stratejisinin, kurumsal yönetiminin, performansının ve beklentilerinin kuruluşun dış çevresi bağlamında kısa, orta ve uzun vadede değer yaratmayı nasıl sağlayacağını kısaca ve öz bir şekilde bildirilmesidir.
- 1.2 Bir entegre rapor bu Çerçeveye göre hazırlanmalıdır.

### 1B Çerçevenin amacı

- 1.3 Bu Çerçevenin amacı, bir entegre raporun toplam içeriğini düzenleyen Kılavuz İlkeler ve İçerik Öğeleri sağlamak ve bunların altında yatan temel kavramları açıklamaktır.
- 1.4 Bu çerçeve asıl olarak özel sektördeki her ölçekteki kar amaçlı şirketlere yönelik olarak yazılmış olmakla birlikte gereken uyarlamalarla birlikte kamu sektöründe veya kar amacı gütmeyen özel kuruluşlar tarafından da kullanılabilir.

- 1.5 Bu Çerçeve kuruluşun değer yaratma kabiliyetini değerlendirmede kullanmak üzere entegre rapora dahil edilecek bilgileri tanımlar. Bir kuruluşun stratejisinin kalitesi veya performansının seviyesi gibi faktörler için göstergeler oluşturmaz.
- 1.6 Bu Çerçevde değer yaratma için kullanılan referanslar:
- Değerin korunduğu ve tüketildiği durumları içerir (bkz. paragraf [2.14](#))
  - Zaman içinde (yani kısa, orta ve uzun vadede) değer yaratmakla ilgilidir.

## 1C Entegre raporun amacı ve kullanıcıları

- 1.7 Bir entegre raporun asıl amacı finansal sermaye sağlayan taraflara bir kuruluşun zaman içinde nasıl değer yaratacağını, değeri koruyacağını ve tüketeceğini açıklamaktır. Dolayısıyla hem finansal hem de diğer konularda ilgili bilgiler içerir.
- 1.8 Bir entegre rapor çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler, iş ortakları, yerel toplumlar, yasa koyucular, düzenleyiciler ve politika yapıcılar dahil olmak üzere bir şirketin zaman içinde değer yaratma kabiliyeti üzerinde etkisi olan tüm paydaşlardan faydalanır.

## 1D İkelere dayalı bir yaklaşım

- 1.9 Bu Çerçeve ilkelere dayalıdır. İkelere dayalı yaklaşımın amacı esneklik ve düzen arasında, farklı kuruluşların kendilerine özgü koşulları arasındaki büyük farklılıkları dikkate alarak ilgili bilgiye duyulan ihtiyacı karşılamak üzere kuruluşlar arasında yeterli bir karşılaştırılabilirlik seviyesi oluşturmaya yönelik bir denge sağlamaktır.

- 1.10 Bu rapor spesifik temel performans göstergeleri (KPI'lar), ölçüm yöntemleri ya da farklı konular hakkında açıklamalar sağlamaz. Dolayısıyla, entegre raporun hazırlanmasından ve sunulmasından sorumlu kişilerin aşağıdaki hususları belirlerken kuruluşun içinde bulunduğu koşullara göre karar vermesi gerekir:
- Hangi konular önemlidir
  - Genel olarak kabul edilen ölçüm ve açıklama yöntemlerinin uygulanması dahil olmak üzere bunlar nasıl açıklanmalıdır. Bir entegre raporda yer alan bilgiler kuruluş tarafından yayınlanan diğer bilgilerle benzer ya da bunlara dayalıysa söz konusu diğer bilgi ile aynı temelde hazırlanır ya da bu bilgi ile kolayca örtüştürülebilir.

## Nicel ve nitel bilgiler

- 1.11 KPI'lar ve parasallaştırılmış ölçütler gibi nicel göstergeler ve bunların sunulduğu bağlam, bir kuruluşun nasıl değer yarattığını, koruduğunu ve tükettiğini ve çeşitli sermaye öğelerini nasıl kullandığını ve etkilediğini açıklamada son derece yararlı olabilir. Uygun ve konuyla ilgili olması halinde bir entegre raporda nicel göstergeler de kullanılabilir:
- Kuruluşun değer yaratma kabiliyeti en iyi nicel ve nitel bilgilerin birleşimi yoluyla rapor edilebilir (nicel ve nitel bilgiler arasındaki bağlantı hakkında bilgi için bkz. paragraf [3.8](#)).
  - Bir entegre raporun amacı kuruluşun herhangi bir zamandaki değerini, zaman içinde yarattığı, koruduğu ve tükettiği değeri ya da tüm sermaye öğelerinin kullanımını veya bunlar üzerindeki etkilerini nicelemek veya parasallaştırmak değildir. (Uygun nicel göstergeleri ortak özellikleri hakkında bilgi için bkz. paragraf [5.5](#).)

## 1E Rapor biçimi ve diğer bilgilerle ilişkiler

- 1.12 ***Bir entegre rapor amaca yönelik olan, tanımlanabilir bir bildirim şeklinde olmalıdır.***
- 1.13 Bir entegre raporun amacı diğer bildirimlerde (örneğin mali durum tabloları, sürdürülebilirlik raporları, analist görüşmeleri veya web sitesi bildirimleri) kullanılan bilgilerin bir özeti olmaktan çok zaman içinde değerini nasıl oluşturulduğu, korunduğu ve tüketildiği hakkındaki bilgiler arasında açık bir bağlantı kurmaktır.
- 1.14 Bir entegre rapor mevcut uyumluluk gereksinimlerine yanıt olarak hazırlanabilir. Örneğin yerel kanunlar bir kuruluşun mali durum tablolarına ilişkin bağlam sağlayan bir yönetim yorumu ya da başka bir rapor hazırlamasını gerektirebilir. Bu durumda hazırlanacak olan rapor Çerçeveye göre hazırlanması halinde bir entegre rapor olarak kabul edilebilir. Raporda bu Çerçevenin gerektirdikleri dışında bir bilgi yer alması gerekiyorsa söz konusu diğer bilgilerin bu Çerçeveyle istenen kısa ve

öz bilgileri engellememesi halinde rapor, entegre rapor olarak kabul edilebilir.

- 1.15 Bir entegre rapor bağımsız bir rapor olabilir veya başka bir raporun ya da bildirimden ayrılaştırılabilir, öne çıkan ve erişilebilir bir parçası olabilir. Örneğin kuruluşun mali durum raporlarını da içeren bir raporun önüne eklenebilir.
- 1.16 Bir entegre raporda, amaca yönelik bildirim dışında raporla arasında bağlantı kurulabilecek daha ayrıntılı bilgiler için bir "referans bağlantısı" verilebilir. Bağlantı şekli entegre raporun biçimine bağlıdır (örneğin kağıda basılı bir rapor açısından bağlantılar ek belge şeklinde verilebilir ya da web tabanlı bir rapor için diğer bilgilere erişimi sağlayacak bir bağlantı verilebilir).

## 1F Çerçevenin uygulanışı

**1.17 Bir entegre rapor olduğu iddia edilen ve Çerçeveye atıfta bulunan bildirimlerde, aşağıda belirtilen durumlar hariç olmak üzere kalın italik harflerle belirtilen tüm gereklilikler yer almalıdır:**

- **İlgili bilgilerin veya spesifik yasal engellerin bulunmaması önemli bilgilerin açıklanamamasıyla sonuçlanabilir**
- **Önemli bilgilerin açıklanması rekabet açısından ciddi zararlar doğurabilir. (Bkz. paragraf [3.51.](#))**

**1.18 İlgili bilgilerin veya spesifik yasal engellerin bulunmaması halinde bir entegre rapor:**

- **Atlanan bilgilerin niteliğini göstermelidir**
- **Bu bilgilerin neden atlandığını açıklamalıdır**
- **Veri olmaması halinde bilgi almak için atılan adımları ve bunun için beklenen süreyi bildirmelidir.**

## Kılavuz Bilgiler

**1.19** Bu çerçevede kalın italik harflerle yazılmayan metinler, gereksinimlerin uygulanmasında kılavuzluk etme amacına yöneliktir. Bir entegre raporda bu kılavuzda atıfta bulunan tüm konuların bulunması gerekmez.

## 1G Bir entegre raporla ilgili sorumluluk

### 1.20 Bir entegre raporda kurumsal yönetim sorumluları hakkında aşağıdakiler dahil olmak üzere bir beyanat yer almalıdır:

- Entegre raporun bütünlüğünü sağlamak üzere bu kişilerin sorumluluğuna ilişkin bir onay
- Entegre raporun, <ER> Çerçeveye uygun sunulduğuna, veya ne ölçüde uygun sunulduğuna, ilişkin bu kişilerin görüşleri ve ulaştıkları sonuç

**Yasal veya regülasyon gerekliliklerinin, kurumsal yönetimden sorumlu olanların beyanını engellemesi durumunda, bu açıkça belirtilmelidir.**

1.21 Entegre raporun <IR> Çerçevesi ile uygun olarak sunulma derecesi, kalın italik yazıyla tanımlanan gereksinimlere göre değerlendirilir ve [Ekte](#) özetlenir.

Bir organizasyonun <IR> Çerçevesini benimseme sürecinde olduğu durumlarda, hangi gereksinimlerin uygulanmadığını ve nedenlerini belirlemek uygundur.

1.22 Kuruluş, **1.20** paragrafını uygularken, yargı yetkisi, kültürel ve yasal bağlamı, büyüklüğü ve sahiplik yapısının bir işlevi olan kendi yönetim yapısını dikkate alacaktır. Örneğin, bazı kuruluşlarda tek katmanlı bir kurul yapısı gerekirken, diğerleri iki katmanlı bir kurul yapısı içinde denetim ve yürütme/yönetim işlevlerini ayırması gerekir. İki kademeli kurullar söz konusu olduğunda, sorumluluk beyanı normalde organizasyonun stratejik yönünü denetlemekten sorumlu organ tarafından sağlanır. Organizasyonun stratejik yönünü denetlemekten sorumlu organın taahhüdü aracılığıyla entegre raporun bütünlüğünü teşvik etmek olan paragraf 1.20'nin amacını dikkate almak önemlidir.

1.23 Yasal veya regülasyon gerekliliklerin, kurumsal yönetimden sorumlu olanların sorumluluk beyanını engellediği durumlarda, entegre raporun bütünlüğünü sağlamak

için alınan önlemlerin açıklanması kullanıcılara önemli bilgiler sağlayabilir. Bu kapsamda, entegre raporun hazırlanması ve sunulması için izlenen süreçle ilgili açıklamalar teşvik edilmektedir. Bu tür açıklamalar şunları içerebilir:

- Temel sorumluluklar ve faaliyetler dahil olmak üzere ilgili sistemler, prosedürler ve kontroller
- İlgili komiteler dahil olmak üzere, kurumsal yönetimden sorumlu olanların rolü.

1.24 Bu bilgiler entegre raporun bütünlüğünü sağlamak için alınan önlemleri gösterdiğinden, süreç açıklamaları, kurumsal yönetimden sorumlu olanların sorumluluk beyanına ek olarak teşvik edilir.



## 2. Temel Kavramlar

2.1 Bu bölümde yer alan temel kavramlar Çerçeve'deki gereksinimlerin ve kılavuz bilgilerin temelini oluşturmakta ve bunları desteklemektedir.

### 2A Giriş

2.2 Bir entegre rapor bir kuruluşun zaman içinde nasıl değer yarattığını, değer koruduğunu ve tükettiğini açıklar. Değer sadece bir kuruluş tarafından ya da kuruluş bünyesinde yaratılmaz. Değer:

- Dış çevreden etkilenir
- Paydaşlarla olan ilişkiler yoluyla yaratılır
- Çeşitli kaynaklara bağlıdır.

2.3 Dolayısıyla, bir entegre rapor aşağıdakiler hakkında bilgi sağlama amacını güder:

- Bir kuruluşu etkileyen dış çevre
- Kuruluş tarafından kullanılan ya da etkilenen kaynaklar ve ilişkiler (bunlar bu Çerçeve'de [Bölüm 2C](#)'de sermaye öğeleri olarak anılmaktadır ve finansal, üretilmiş, fikri, insan, sosyal-ilişkisel ve doğal sermaye olarak sınıflandırılmıştır)
- Kuruluşun kısa, orta ve uzun vadede değer yaratmak, korumak ve tüketmek amacıyla dış çevresiyle ve sermaye öğeleriyle nasıl etkileşim kurduğu.

## 2B Kuruluş ve diğerleri için değer yaratma, değer koruma ve değer tüketme

2.4 Bir kuruluş tarafından zaman içinde yaratılan değer kuruluşun faaliyetleri ve çıktıları tarafından sermaye ögeleri üzerinde yaratılan artışlar, azalmalar veya dönüşümlerle kendini gösterir. Bu değerlerin birbiriyle ilişkili iki unsuru vardır - yaratılan, korunan veya tüketilen değer:

- Kuruluşun kendisi için, sermaye sağlayıcılar için finansal getiriyi etkiler
- Diğerleri (paydaşlar ve geniş anlamda toplum) için yaratılan değer.

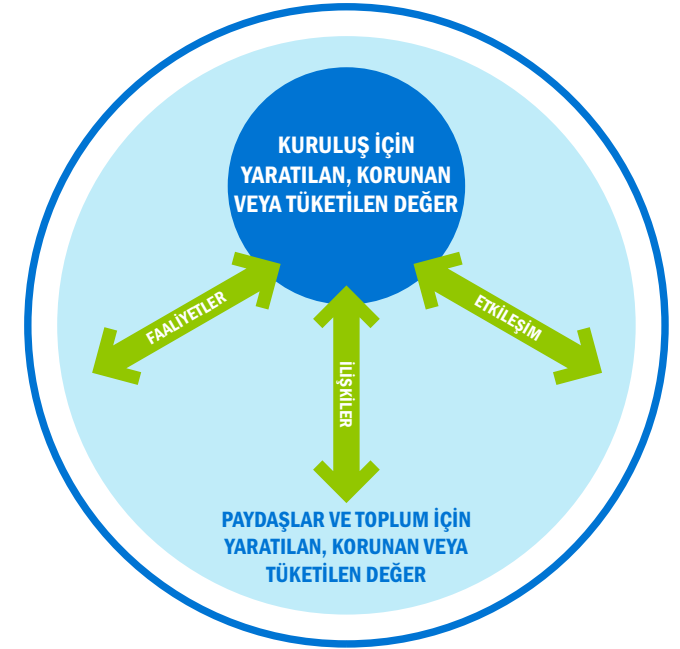
2.5 Finansal sermaye sağlayan taraflar kuruluşun kendisi için yarattığı değerle ilgilenir. Ayrıca, kuruluşun diğer taraflar için yarattığı değer kuruluşun kendisi için değer yaratma kabiliyetini etkiliyorsa veya kuruluşun belirli bir amacıyla (örneğin açık bir sosyal amaç) ilgiliyse kendi değerlendirmelerine göre bu değerle de ilgilenirler.

2.6 Bir kuruluşun kendisi için değer yaratma kabiliyeti diğerleri için yarattığı değerle bağlantılıdır. Şekil 1'de gösterildiği gibi bu, finansal sermayedeki değişimlerle doğrudan ilişkili olan müşterilere yapılan satışlar vb. ek olarak çok çeşitli faaliyetler, etkileşimler ve ilişkiler yoluyla gerçekleştirilir. Bunlar örnek olarak kuruluşun faaliyet ve ürünlerinin müşteri memnuniyeti, tedarikçilerin kuruluşla iş yapma isteği ve iş yapma koşulları, iş ortaklarının kuruluşla birlikte üstlenmeyi kabul ettiği girişimler, kuruluşun itibarı, kuruluşun faaliyet göstermek için sahip olduğu sosyal yetkiyi etkileyen koşullar, tedarik zinciri veya yasal gerekliliklerin uygulanışı üzerindeki etkilerini içerir.

2.7 Söz konusu etkileşimler, faaliyetler ve ilişkiler kuruluşun kendisi için değer yaratma kabiliyeti açısından önemliyse entegre rapora dahil edilmeleri gerekir.

Bu, sermaye ögeleri üzerindeki etkilerin ne ölçüde dışsallaştırılacağına (yani sermaye ögeleri üzerindeki kuruluşa ait olmayan maliyetler veya diğer etkiler) hesaba katılmasını da içerir.

**Şekil 1.** Kuruluş ve diğerleri için yaratılan, korunan veya tüketilen değer:



- 2.8 Dışsallık pozitif ya da negatif olabilir (yani sermaye öğeleriyle şekillendirilen değerlerde net bir artış ya da azalmayla sonuçlanabilir). Dışsallık en nihayetinde kuruluş için yaratılan değeri artırabilir veya azaltabilir. Dolayısıyla, finansal sermaye sağlayan taraflar etkilerini değerlendirmek ve kaynakları buna göre tahsis etmek amacıyla maddi dışsallık hakkında bilgiye ihtiyaç duyabilir.
- 2.9 Değer, farklı sermaye öğeleri kullanılarak farklı zaman aralıklarında ve farklı paydaşlar için yaratıldığından, sermaye öğelerinden birini en üst düzeye çıkarırken diğerlerini göz ardı etme yoluyla yaratılması muhtemel değildir. Örneğin, insan sermayesini göz ardı ederek (örneğin uygun olmayan insan kaynakları politika ve uygulamaları benimsenerek) finansal sermayenin (örneğin kar) en üst düzeye çıkarmanın uzun vadede kuruluş için değeri en üst düzeye çıkarması muhtemel değildir.

## 2C Sermaye öğeleri

### Sermaye stokları ve akışı

- 2.10 Tüm kuruluşların başarıya ulaşması çeşitli sermaye öğelerine dayalıdır. Bu çerçevede sermaye öğeleri finansal, üretilmiş, fikri, insan, sosyal-ilişkisel ve doğal sermaye öğeleri olarak sınıflandırılmıştır. Ancak paragraf [2.17-2.19](#)'da ele alındığı gibi entegre rapor düzenleyen kuruluşların bu sınıflandırmayı kullanması şart değildir.
- 2.11 Sermaye öğeleri, kuruluşun faaliyetleri ve sonuçları ile artan, azalan ya da dönüştürülen bir değerler stoğudur. Örneğin, bir kuruluş kar yaptığında finansal sermayesi artar ve çalışanlara daha iyi eğitim verildiğinde insan sermayesi iyileşir.

- 2.12 Sermaye öğelerinin genel stoğu zamana göre sabitlenmez. Sermaye öğeleri artar, azalır veya dönüşürken kendi aralarında ve içlerinde sürekli bir akış olur. Örneğin, bir kuruluş çalışanlarını eğiterek insan sermayesini iyileştirirken ilgili eğitim maliyetleri finansal sermayesini azaltır. Etki açısından finansal sermaye, insan sermayesine dönüşmüştür.

Bu örneğin basit ve sadece kuruluş açısından sunulmuş olmasına rağmen<sup>1</sup> oranlar ve sonuçlar değişse de sermaye öğeleri arasındaki sürekli etkileşimi ve dönüşümü göstermektedir.

- 2.13 Birçok faaliyet yukarıdaki örnekten çok daha karmaşık artışlara, azalmalara veya dönüşümlere yol açmaktadır ve çok daha geniş bir tabana yayılan sermaye öğelerinin veya bir sermaye öğesine ait bileşenlerin kullanılmasını gerektirir (örneğin çiftlik hayvanları için yem olarak kullanılan ekinleri yetiştirmek amacıyla suyun kullanılması; bunların tümü doğal sermaye öğesinin bileşenleridir).

- 2.14 Kuruluşlar bir değer yaratma amacıyla olmasına rağmen bunun için bazı sermaye öğelerinde saklı değer tüketilmesi ve dolayısıyla toplam sermaye stoğunda (tüketilen değer) net bir azalma yaşanması gerekebilir. Birçok durumda net etkinin bir artış veya azalma (ya da değer korunması) şeklinde görülüp görülmeyeceği seçilen bakış açısına bağlıdır. Yukarıdaki örnekte olduğu gibi işverenler ve çalışanlar eğitime farklı şekilde değer verebilirler.

### Sermaye öğelerinin kategorileri ve açıklamaları

- 2.15 Bu Çerçevenin amaçları doğrultusunda sermaye öğeleri aşağıdaki şekilde kategorize edilmiş ve açıklanmıştır:

<sup>1</sup> Diğer bakış açıları arasında işverenden aldığı ücret nedeniyle eğitmenin finansal sermayesindeki artış ve çalışanların yeni kazandıkları yeni becerileri toplumsal kuruluşlara katkı sağlamak amacıyla kullanmaları halinde sosyal sermayedeki artış sayılabilir (karmaşıklık, bağımlılık ve takas hakkında bilgi için bkz. paragraf [5.8](#))

- **Finansal sermaye** – Aşağıdaki özelliklere sahip olan fon havuzudur:
  - Bir kuruluşun mal üretimi veya hizmet sağlama amacıyla kullanımına sunulanlar
  - Borçlanma, öz sermaye veya hibe gibi finansman yoluyla ya da faaliyetler veya yatırımlar yoluyla edinilenler
- **Üretilmiş sermaye** – Aşağıdakiler gibi bir kuruluşun mal üretimi veya hizmet sağlama amacıyla kullanımına sunulan üretilmiş fiziksel nesnelere (doğal fiziksel nesnelere farklıdır):
  - Binalar
  - Ekipmanlar
  - Altyapı (karayolları, limanlar, köprüler, atık ve su arıtma tesisleri gibi)

Üretilmiş sermaye genelde başka kuruluşlar tarafından yaratılır ancak rapor düzenleyen kuruluş tarafından satış amaçlı üretilen ya da kendi kullanımı için edinilen varlıkları da kapsar.

- **Fikri sermaye** – Aşağıdaki özelliklere sahip olan fon havuzudur:
  - Patentler, telif hakları, yazılımlar, haklar ve lisanslar gibi fikri mülkiyet
  - Zımni bilgi, sistemler, prosedürler ve protokoller gibi “kuruluşa ait sermaye”
- **İnsan sermayesi** – İnsanların yeterlilikleri, kabiliyetleri, deneyimleri, yenilik yapma motivasyonları ve:
  - Bir kuruluşun kurumsal yönetim çerçevesine, risk yönetimi yaklaşımına ve etik değerlerine uyum sağlamaları ve bunları desteklemeleri
  - Bir kuruluşun stratejisini anlama, geliştirme ve uygulama kabiliyetleri
  - Sadakatleri, süreç, ürün ve hizmetleri geliştirme motivasyonları ve liderlik etme, yönetme ve işbirliği yapma kabiliyetleri
- **Sosyal ve ilişkisel sermaye** – Toplumlar, paydaş grupları ve diğer ağların kendi içindeki ve aralarındaki gelenek ve ilişkiler ile bireysel ve toplu refahı artırmak amacıyla bilgi paylaşma kabiliyeti.

Sosyal ve ilişkisel sermaye şunları kapsar:

- Paylaşılan normlar, ortak değerler ve davranışlar
  - Başlıca paydaşlarla olan ilişkiler ve bir kuruluş tarafından geliştirilen ve kuruluşun dış paydaşlarıyla birlikte korumak için çalıştığı karşılıklı güven ve etkileşime girme isteği
  - O bir kuruluşun geliştirdiği marka ve itibarla ilgili maddi olmayan varlıklar
  - O bir kuruluşun faaliyet gösterme ehliyeti
- **Doğal sermaye** – Bir kuruluşun dün, bugün ve gelecekte sahip olduğu ve olacağı refahı destekleyen ürün veya hizmetler sunulmasını sağlayan yenilenebilir ve yenilenemez doğal kaynaklar ve süreçler. Şunları kapsar:
    - Hava, su, toprak, madenler ve ormanlar
    - Biyolojik çeşitlilik ve ekosistem sağlığı.

2.16 Tüm sermaye öğeleri her kuruluş açısından eşit derecede ilgili veya uygulanabilir değildir. Birçok kuruluş tüm sermaye öğeleriyle belirli bir ölçüye kadar etkileşim kurmasına rağmen bu etkileşimler, entegre rapora dahil edilecek kadar önemli olmayan, nispeten düşük seviyeli veya dolaylı etkileşimler olabilir.

## Sermaye öğelerinin Çerçeveadaki rolü

2.17 Bu Çerçeve, bir entegre raporun yukarıda tanımlanan kategorileri içermesini ya da bunlara göre yapılandırılmasını gerektirmez. Sermaye öğelerinin bu Çerçeve de kullanılmasının asıl amacı şunlardır:

- Değer yaratma, koruma veya erozyon kavramının teorik temelini altını çizmek (bkz. [Bölüm 2B](#))
- Kuruluşların kullandıkları veya etkiledikleri tüm sermaye biçimlerini dikkate almasını sağlamaya yönelik kılavuz bilgiler sağlamak.

2.18 Kuruluşlar sermaye öğelerini farklı şekilde kategorize edebilir. Örneğin, dış paydaşlarla olan ilişkiler ve marka ve itibar ile ilişkili maddi olmayan varlıklar (her ikisi de paragraf [2.15](#)'te sosyal ve ilişkisel sermaye öğesi olarak tanımlanmıştır) bazı kuruluşlar tarafından ayrı sermaye öğeleri, başka sermaye öğelerinin bileşenleri ya da farklı sermaye öğelerinin dağınık parçaları olarak kabul edilebilir. Aynı şekilde bazı kuruluşlar, fikri sermaye öğesini insan, “yapısal” ve “ilişkisel” sermayelerden oluşan bir sermaye öğesi olarak tanımlayabilir.

2.19 Bir kuruluşun sermaye öğelerini kendi amaçları doğrultusunda nasıl kategorize ettiğine bakılmaksızın paragraf [2.15](#)'te tanımlanan kategoriler, kuruluşun kullandığı veya etkilediği bir sermaye öğesini atlamamasını sağlamaya yönelik kılavuz bilgi olarak kullanılmalıdır.

## 2D Değerin yaratıldığı, korunduğu veya tüketildiği süreç

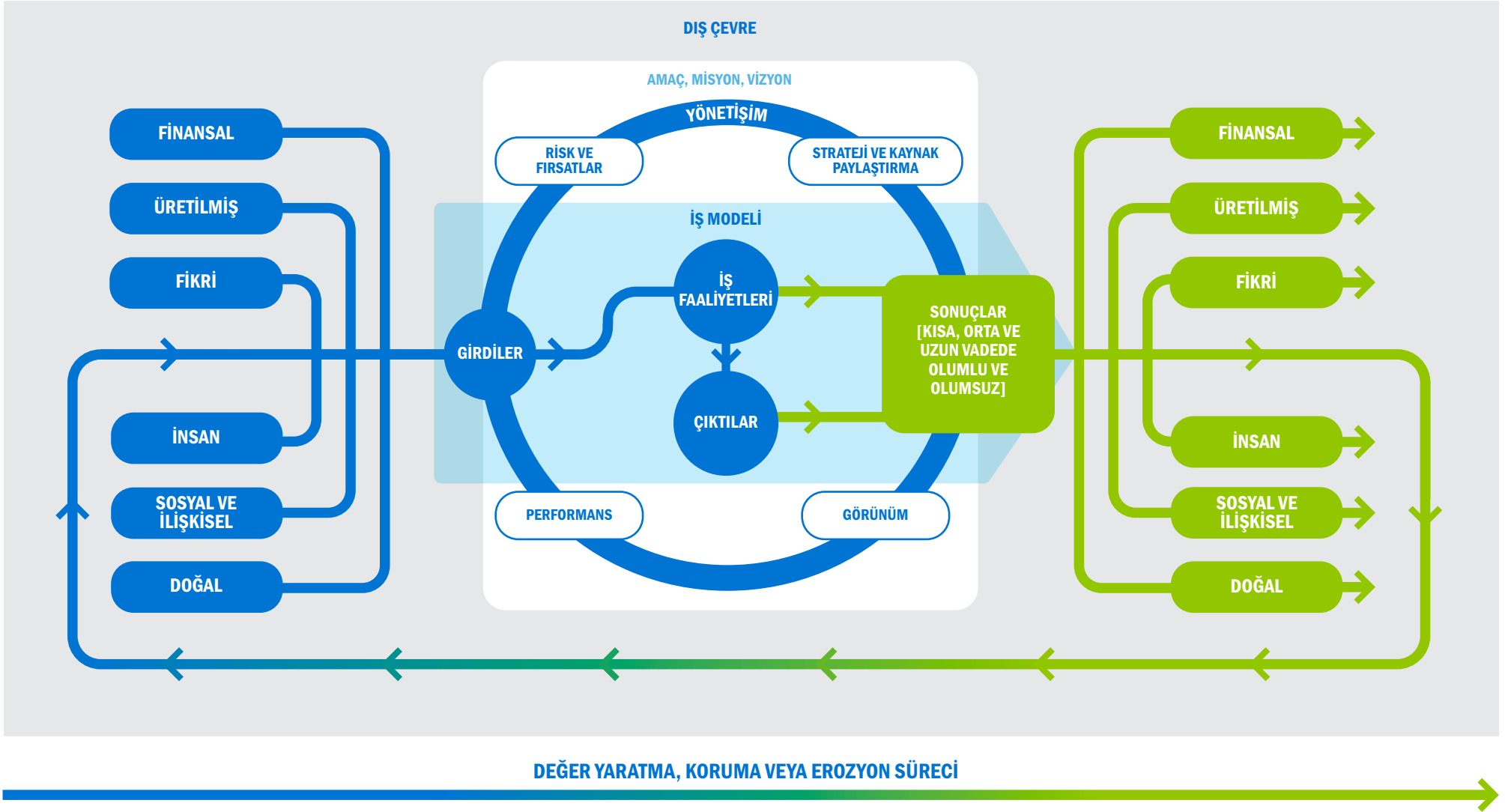
- 2.20 Paragraf [2.14](#)'te belirtildiği gibi, organizasyonlar değer yaratmayı amaçlasa da, genel sermaye stoğu da net bir düşüğe uğrayabilir ya da hiçbir net değişiklik yaşanmayabilir. Bu gibi durumlarda, değer tüketilir veya korunur. Değer yaratma, koruma veya erozyon süreci Şekil 2'de açıklanmıştır. Aşağıdaki paragraflarda Şekil 2'deki bileşenlerin (metinde **altı çizili** gösterilmiştir) [Bölüm 4.](#)'teki İçerik Öğeleri ile nasıl uyum sağladığı ve süreç kısaca açıklanmıştır.
- 2.21 **Dış çevre** ekonomik koşulları, teknolojik değişimleri, toplumsal sorunları ve çevresel zorlukları içerir ve kuruluşun faaliyet gösterdiği bağlamı oluşturur. **Amaç, misyon ve vizyon** kuruluşun tamamını kapsar ve kuruluşun niyetini anlaşılır, kısa ve öz terimlerle açıklar. (Bkz. İçerik Öğesi [4A Kurumsal genel görünüm ve dış çevre.](#))

- 2.22 **Kurumsal yönetim sorumluları** kuruluşun değer yaratma kabiliyetini destekleyen uygun bir yönetim yapısı oluşturmaktan sorumludur. (Bkz. İçerik Öğesi [4B Kurumsal yönetim.](#))
- 2.23 Kuruluşun temelinde iş modeli yatar. İş modeli, girdi olarak çeşitli sermaye öğelerini kullanır ve iş faaliyetleri yoluyla bunları çıktıya (ürün, hizmet, yan ürün ve atık) dönüştürür. Kuruluşun iş faaliyetleri ve çıktıları, sermaye öğeleri üzerindeki etki açısından sonuçları doğurur. İş modelinin değişime (örneğin girdilerin bulunabilirliği, kalitesi ve satın alınabilirliğinde görülen değişimlere) adapte olma kapasitesi, kuruluşun uzun vadedeki yaşayabilirliğini etkileyebilir. (Bkz. İçerik Öğesi [4C İş modeli.](#))

- 2.24 İş faaliyetleri ürün planlaması, tasarımı ve üretimi ile hizmet sunmak için kullanılan uzmanlık becerilerini ve bilgiyi kapsar. Yenilikçilik kültürünün teşvik edilmesi müşteri talebini öngören yeni ürün ve hizmetler yaratmada sıklıkla kullanılan temel iş faaliyetlerinden biridir ve teknolojinin daha etkin ve daha iyi kullanılmasını, toplum veya çevre üzerindeki olumsuz etkiyi en aza indirmek için girdilerin değiştirilmesini ve çıktılar için alternatif kullanımlar bulunmasını gerektirir.
- 2.25 Sonuçlar, bir kuruluşun iş faaliyetlerinin ve çıktılarının bir sonucu olarak sermaye öğeleri açısından ortaya çıkan iç ve dış (pozitif ve negatif) sonuçlardır.
- 2.26 Dış çevrenin kuruluşun amacı, misyonu ve vizyonu bağlamında sürekli izlenmesi ve analiz edilmesi kuruluşun kendisi, stratejisi ve iş modeli ile ilgili **risk ve fırsatların** belirlenmesini sağlar. (Bkz. İçerik Öğesi [4D Riskler ve fırsatlar.](#))



Şekil 2. Değerin yaratılması, korunması veya tüketilmesi süreci



- 2.27 Kuruluşun **stratejisi** kuruluşun riskleri azaltır veya yönetirken ve fırsatları en üst düzeye çıkarırken nasıl bir yol izleyeceğini belirler. Stratejik hedefleri ve bunlara ulaşmak için **kaynak aktarımı** planları yoluyla uygulamaya konan stratejileri belirler. (Bkz. İçerik Ögesi [4E Strateji ve kaynak aktarımı](#).)
- 2.28 Kuruluş, **performansı** hakkında bilgiye ihtiyaç duyar. Dolayısıyla, karar verme mekanizmasına bilgi sağlayan ölçüm ve takip sistemleri kurması gerekir. (Bkz. İçerik Ögesi [4F Performans](#).)
- 2.29 Değer yaratma, koruma veya erozyon süreci durağan değildir. Her bir bileşenin ve bunların diğer bileşenlerle olan etkileşimlerinin düzenli olarak incelenmesi ve kuruluşun **genel görünüşüne** odaklanması tüm bileşenleri iyileştirecek revizyona ve iyileştirmeye giden yolu açar. (Bkz. İçerik Ögesi [4G Genel görünüş](#).)

## **BÖLÜM 2** ENTEGRE RAPOR

## 3. Kılavuz İlkeler

3.1 Aşağıdaki Kılavuz İlkeler bir entegre raporun hazırlanmasında ve sunulmasında temel olarak kullanılır, raporun içeriği hakkında bilgi verir ve bilgilerin nasıl sunulduğunu gösterir:

**A** Stratejik odak ve geleceğe yönelim

**B** Bilgiler arası bağlantı

**C** Paydaşlarla ilişkiler

**D** Önemlilik

**E** Kısa ve öz olma

**F** Güvenilirlik ve eksiksizlik

**G** Tutarlılık ve karşılaştırılabilirlik

3.2 Bu Kılavuz İlkeler bir entegre raporun hazırlanmasında ve sunulmasında ayrı ayrı ya da birlikte kullanılabilir. Dolayısıyla, özellikle aralarında belirgin bir çatışma olan durumlarda (örneğin kısa ve öz olma ile eksiksiz olma arasında) bu bilgileri uygularken çok iyi muhakeme edilmesi gerekir.

**3A Stratejik odak ve geleceğe yönelim**

**3.3** *Bir entegre rapor kuruluşun stratejisi ve bunun, kuruluşun kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma kabiliyetiyle ve sermaye öğelerini kullanımı ve etkileşimiyle nasıl bir ilgisi olduğu hakkında bilgi sağlamalıdır.*

3.4 Bu Kılavuz İlkelerin uygulanışı [4E Strateji ve kaynak aktarımı](#) ve [4G Genel görünüş](#) olarak adlandırılan İçerik Öğeleri ile sınırlı değildir. Başka içeriklerin seçilmesi ve sunulması için rehberlik eder ve aşağıdaki konuları içerebilir:

- Kuruluşun pazardaki konumunu ve iş modelini etkileyen önemli risklerin, fırsatların ve bağımlılıkların vurgulanması

- Kurumsal yönetim sorumlularının aşağıdaki konular hakkındaki görüşleri:
    - Geçmiş ve gelecek performans arasındaki ilişki ve bu ilişkiyi değiştirebilecek faktörler
    - Kuruluşun kısa, orta ve uzun vadedeki çıkarları arasında nasıl denge kurduğu
    - Kuruluşun gelecekteki stratejik yönünü belirlerken geçmiş deneyimlerinden neler öğrendiği.
- 3.5 Bir stratejik odak ve geleceğe yönelim belirlemek (ayrıca bkz. paragraf [3.52-3.53](#)) için önemli sermaye öğelerinin sürdürülen bulunabilirliğinin, kalitesinin ve satın alınabilirliğinin kuruluşun gelecekte stratejik hedeflerine ulaşma ve değer yaratma kabiliyetine nasıl katkıda bulunacağını net bir şekilde ortaya konması gerekir.

### 3B Bilgiler arası bağlantı

#### 3.6 *Bir entegre rapor kuruluşun zaman içinde değer yaratma kabiliyetini etkileyen faktörlerin birleşimi, birbirleriyle olan ilişkileri ve aralarındaki bağımlılıkların bütünsel bir resmini sunmalıdır.*

3.7 Entegre düşünce bir kuruluşun faaliyetlerine ne kadar fazla dahil edilirse bilgiler arasındaki bağlantılar yönetim raporlamasına, analizlere ve karar verme sürecine ve dolayısıyla entegre rapora o kadar doğal bir şekilde aktarılır.

- 3.8 Bilgiler arası bağlantı için kullanılan başlıca biçimler aşağıdaki öğeler arasındaki bağlantıları içerir:
- **İçerik Öğeleri.** Entegre rapor İçerik Öğelerini bir bütün olarak kuruluşun faaliyetlerindeki dinamik ve sistemik etkileşimlerini yansıtan genel bir görüntüye bağlar. Örnek:
    - Mevcut kaynak aktarımı ve kuruluşun hedeflediği performansa ulaşmak için kaynakları nasıl birleştireceği veya başka yatırımlar yapıp yapmayacağı hakkında bir analiz
    - Yeni risk ve fırsatlar belirlendiğinde ya da geçmişteki performans beklenen şekilde gerçekleşmediğinde kuruluşun stratejisinin nasıl duruma uyarlanacağına ilişkin bilgiler

- Teknolojik değişimlerin hızındaki artış veya azalmalar, gelişen ve değişen toplumsal beklentiler ve gezegendeki kaynakların azalması gibi dış çevrede gerçekleşen değişimlerle kuruluşun stratejisinin ve iş modelinin ilişkilendirilmesi.
- **Dün, bugün ve yarın** Kuruluş tarafından geçmişten bugüne kadar olan dönemdeki faaliyetleri hakkında bir analiz yapılması bugünden yarına kadar olan dönemle ilgili rapor edilen verilerin akla yatkınlığını değerlendirmek için kullanışlı bilgiler sağlayabilir. Geçmişten bugüne kadar olan dönem hakkındaki açıklamalar ayrıca mevcut olanakların ve yönetim kalitesinin analiz edilmesinde de kullanışlı olabilir.
- **Sermaye öğeleri** Bu, sermaye öğeleri arasındaki bağımlılıklar ve takaslar ile bunların bulunabilirliğinin, kalitesinin ve satın alınabilirliğinin kuruluşun değer yaratma kabiliyetini nasıl etkilediğini kapsar.
- **Finansal bilgiler ve diğer bilgiler** Örneğin, aşağıdaki kalemler üzerindeki yansımalar:
  - Araştırma-geliştirme politikaları, teknoloji/bilgi birikimi veya insan kaynaklarına yapılan yatırımlar bakımından pazar payı veya beklenen gelir artışı
  - Çevre politikaları, enerji verimliliği, yerel toplumlarla işbirliği veya toplumsal sorunları aşmak için teknoloji kullanımı bakımından maliyetlerin düşürülmesi veya yeni iş fırsatları
  - Uzun vadeli müşteri ilişkileri, müşteri memnuniyeti veya itibar bakımından gelir ve kar artışı
- **Nicel ve nitel bilgiler** Bir entegre raporun kuruluşun değer yaratma kabiliyetini doğru şekilde yansıtabilmesi için hem nicel hem de nitel bilgiler gereklidir çünkü bunlar birbirleri için bağlam sağlamaktadır. KPI'ların yapılan açıklamaların bir parçası olarak sunulması, nitel ve nicel bilgileri birbirine bağlamada etkili bir yol olabilir.
- **Yönetim bilgileri, yönetim kurulu bilgileri ve kuruluş dışından rapor edilen bilgiler** Örneğin, paragraf 5.5'te belirtildiği gibi bir entegre raporda kullanılan nicel bilgilerin, yönetim ve kurumsal yönetim sorumluları tarafından kuruluş içinde kullanılan göstergelerle tutarlı olması önemlidir.
- **Entegre rapordaki bilgiler, kuruluşun diğer bildirimlerindeki bilgiler ve diğer kaynaklardan gelen bilgiler** Bunun için kuruluş tarafından yapılan tüm bildirimlerin tutarlı olması ve kuruluş tarafından sağlanan bilgilerin değerlendirmeler yapılırken diğer kaynaklardan gelen bilgilerden kopuk olarak değil, onlarla birlikte okunması gerekir.

3.9 Mantıklı bir yapıya sahip olması, iyi sunulması, net ifadelerle yazılması, anlaşılır ve mesleki jargon içermeyen dil kullanılması ve net bir şekilde betimlenen (ve bağlantı verilen) bölümler ve çapraz başvurular gibi etkili gezinme araçları kullanılması halinde bilgiler arası bağlantılar ve bir entegre raporun genel anlamda kullanılabilirliği daha da güçlenecektir. Bu bağlamda bilgiler açısından arama, erişim, birleştirme, bağlantı kurma, kişiselleştirme, tekrar kullanma veya analiz etme kabiliyetini artırmak için bilgi ve iletişim teknolojisi kullanılabilir.

### 3C Paydaşlarla ilişkiler

**3.10 *Bir entegre rapor kuruluşun temel paydaşlarıyla kurduğu ilişkilerin doğası ve kalitesi hakkında bilgi sağlamalı ve kuruluşun paydaşların meşru ihtiyaç ve isteklerini ne ölçüde anladığını, hesaba kattığını ve karşıladığını göstermelidir.***

3.11 Bu Kılavuz İlke, başlıca paydaşlarla olan ilişkinin önemini yansıtmaktadır çünkü, paragraf [2.2](#)'de açıklandığı gibi değer sadece bir kuruluş tarafından ya da kuruluş bünyesinde değil, kuruluşun diğer taraflarla olan ilişkileri yoluyla yaratılır. Bunun anlamı bir entegre raporun tüm paydaşların bilgi ihtiyacını karşılamak zorunda olması değildir.

3.12 Paydaşlar kuruluşun değer yaratma kabiliyetini etkileyen ekonomik, çevresel ve toplumsal sorunlar dahil olmak üzere kendileri için önemli konular hakkında yararlı bilgiler sağlar. Bu bilgiler kuruluşu aşağıdaki konularda yardımcı olabilir:

- Paydaşların değer algısının ne olduğunu anlamak
- Henüz yaygın olarak ilgi çekmeyen ancak önemi giderek artan trendleri belirlemek
- Risk ve fırsatlar dahil olmak üzere önemli konuları belirlemek
- Strateji geliştirmek ve değerlendirmek
- Riskleri yönetmek
- Önemli konulara verilen stratejik ve açıklanabilir yanıtları da içeren faaliyetleri yürütmek.



3.13 Paydaşlarla işin günlük gidişatı içinde düzenli etkileşim kurulur (örneğin müşteriler ve tedarikçilerle her gün yapılan görüşmeler ya da stratejik planlama ve risk değerlendirmesinin bir parçası olarak sürekli etkileşim halinde bulunmak). Ayrıca, belirli bir amaç için de bu yapılabilir (örneğin bir fabrikanın genişletmesi planlanırken yerel toplumla etkileşim kurulması). Yapılan işe entegre düşünce ne kadar çok yerleştirilirse başlıca paydaşların meşru ihtiyaç ve isteklerinin yapılan işin olağan bir parçası olarak görülme ihtimali o kadar artar.

3.14 Bir entegre rapor, başlıca paydaşların meşru ihtiyaç ve isteklerinin nasıl anlaşıldığını, dikkate alındığını ve alınan kararlar, yapılan işler, performans ve sürekli iletişim yoluyla nasıl karşılandığını açıklayarak, güven ve esneklik oluşturmada çok önemli rol oynayan şeffaflığı ve hesap verebilirliği güçlendirir.

3.15 Hesap verebilirlik bir kuruluşun faaliyetlerinin ve çıktılarının etki ettiği sermaye öğelerini gözetme veya bilinçli kullanma yönetimi ve sorumluluğu kavramlarıyla yakından ilişkilidir. Sermaye öğeleri kuruluşa aitse yönetime ve kurumsal yönetim sorumlularına, kuruluşa karşı sahip oldukları yasal sorumluluklar yoluyla bir gözetme sorumluluğu yüklenir.

3.16 Sermaye öğeleri başka taraflara aitse ya da bunların bir sahibi yoksa gözetme sorumluluğu kanun veya yönetmelikler (örneğin sermaye öğelerinin sahipleriyle yapılan sözleşmeler, çalışma kanunları veya çevre koruma yönetmelikleri) yoluyla yüklenebilir. Yasal bir gözetim sorumluluğu yoksa kuruluş, gözetim sorumluluklarını kabul etmeye yönelik etik sorumluluğa sahip olabilir veya bunları kabul etmeyi seçebilir ve paydaşların beklentilerine göre bu sorumluluğunu yerine getirir.

### 3D Önemlilik

**3.17 Bir entegre rapor kuruluşun kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma kabiliyetini önemli ölçüde etkileyen konular hakkında bilgi vermelidir.**

#### Önemlilik belirleme süreci

- 3.18 Bir entegre raporu hazırlama ve sunma amacıyla önemlilik belirleme sürecinde şunlar yapılır:
- Bölüm 2B’de açıklanan değer yaratma sürecini etkileme kabiliyetlerine göre ilgili konuların belirlenmesi (bkz. paragraf [3.21–3.23](#))
  - Değer yaratma süreci üzerindeki bilinen veya potansiyel etkilerine göre ilgili konuların öneminin değerlendirilmesi (bkz. paragraf [3.24–3.27](#))
  - Görelî önem derecelerine göre konulara öncelik verilmesi (bkz. paragraf [3.28](#))
  - Önemli konular hakkında açıklanacak bilgilerin belirlenmesi (bkz. paragraf [3.29](#)).

- 3.19 Bu süreç, riskler ve fırsatlar ile istenen ve istenmeyen performans veya beklentiler dahil olmak üzere hem pozitif hem de negatif konular için geçerlidir. Ayrıca finansal bilgiler ve diğer bilgiler için de geçerlidir. Bu konular kuruluşun kendisi üzerinde doğrudan etki yaratabileceği gibi, başkalarına ait olan ya da başkalarının kullanımına sunulan sermaye öğelerini de etkileyebilir.
- 3.20 En yüksek etkiyi sağlaması bakımından önemlilik belirleme süreci kuruluşun yönetim süreçlerine entegre edilir ve entegre raporun paragraf [1.7](#)'de belirtilen asıl amacını karşılamasını sağlamak için finansal sermaye sağlayan taraflarla ve diğer taraflarla düzenli etkileşim kurulmasını içerir.

### İlgili konuların belirlenmesi

- 3.21 İlgili konular kuruluşun değer yaratma kabiliyetini etkilemiş ya da etkilemesi muhtemel olan konulardır. Bu, ilgili konuların kuruluşun stratejisi, kurumsal yönetimi, performansı veya beklentileri üzerindeki etkileri göz önünde bulundurularak belirlenir.
- 3.22 Normalde, değer yaratma ile ilgili olup kurumsal yönetim sorumluları ile yapılan toplantılarda tartışılan konular ilgili olarak kabul edilir. İlgili konuların belirlenmesinde başlıca paydaşların bakış açılarının ne olduğunu anlamak önemlidir.
- 3.23 Kısa vadede çözülmesi nispeten kolay olan ancak kontrol altında tutulmaması halinde orta veya uzun vadede daha zararlı veya kontrol etmesi daha zor hale gelen konuların ilgili konular kapsamında ele alınması gerekir. Konular, kuruluşun bunları kontrol etmek istememesi veya bunları nasıl ele alacağını bilmemesi gibi bir nedenle hariç tutulamaz.

### Önemin değerlendirilmesi

- 3.24 Tüm ilgili konular önemli olarak kabul edilmez. Bir konunun entegre rapora dahil edilmesi için değer yaratma üzerindeki bilinen veya potansiyel etkisi bakımından yeterince önemli olması gerekir. Bunun için konunun etkisinin ne derece büyük olduğu ve gerçekleşip gerçekleşmeyeceği belirsizse meydana gelme olasılığı değerlendirilmelidir.
- 3.25 Büyüklük, konunun strateji, kurumsal yönetim, performans veya beklentiler üzerindeki etkisinin zaman içinde değer yaratma, koruma ve erozyon üzerinde önemli etki yaratma potansiyeli olup olmadığı değerlendirilerek belirlenir. Bu, konunun niteliğine bağlıdır ve bunun için çok iyi muhakeme edilmesi gerekir. Konular ayrı ayrı ya da bir bütün olarak önemli kabul edilebilir.
- 3.26 Bir konunun etkisinin büyüklüğünü değerlendirmek için etkinin nicel olarak değerlendirilmesi gerekmez. Konunun özelliklerine bağlı olarak nitel bir değerlendirme yeterli olabilir.

3.27 Kuruluş, etkinin büyüklüğünü değerlendirirken aşağıdaki noktaları dikkate alır:

- Nicel ve nitel faktörler
- Finans, operasyon, strateji, itibar ve yönetmelik unsurlarına göre bakış açıları
- Etkinin yeri (iç ya da dış)
- Zaman aralığı.

### Önemli konulara öncelik verilmesi

3.28 Önemli konuların hangileri olduğu belirlendikten sonra bunlar, büyüklüklerine göre öncelik sırasına konur. Bu, nasıl rapor edileceklerini belirlerken en önemli konulara odaklanmaya yardımcı olur.

### Açıklanacak bilgilerin belirlenmesi

3.29 Önemli konular hakkında açıklanacak bilgileri belirlerken çok iyi muhakeme edilmesi gerekir. Bunun için hem iç hem dış bakış açılarından yararlanılır ve entegre raporun paragraf 1.7'de açıklanan asıl amacını karşılayabilmesi için finansal sermaye sağlayan taraflarla ve diğer taraflarla düzenli etkileşim kurulması gerekir. (Ayrıca bkz. paragraf [5.2-5.4.](#))

### Raporlama sınırı

3.30 Önemlilik belirleme sürecinin temel öğelerinden biri, **raporlama sınırı** kavramıdır. Bir entegre raporun sınırlarını belirlemenin iki unsuru vardır:

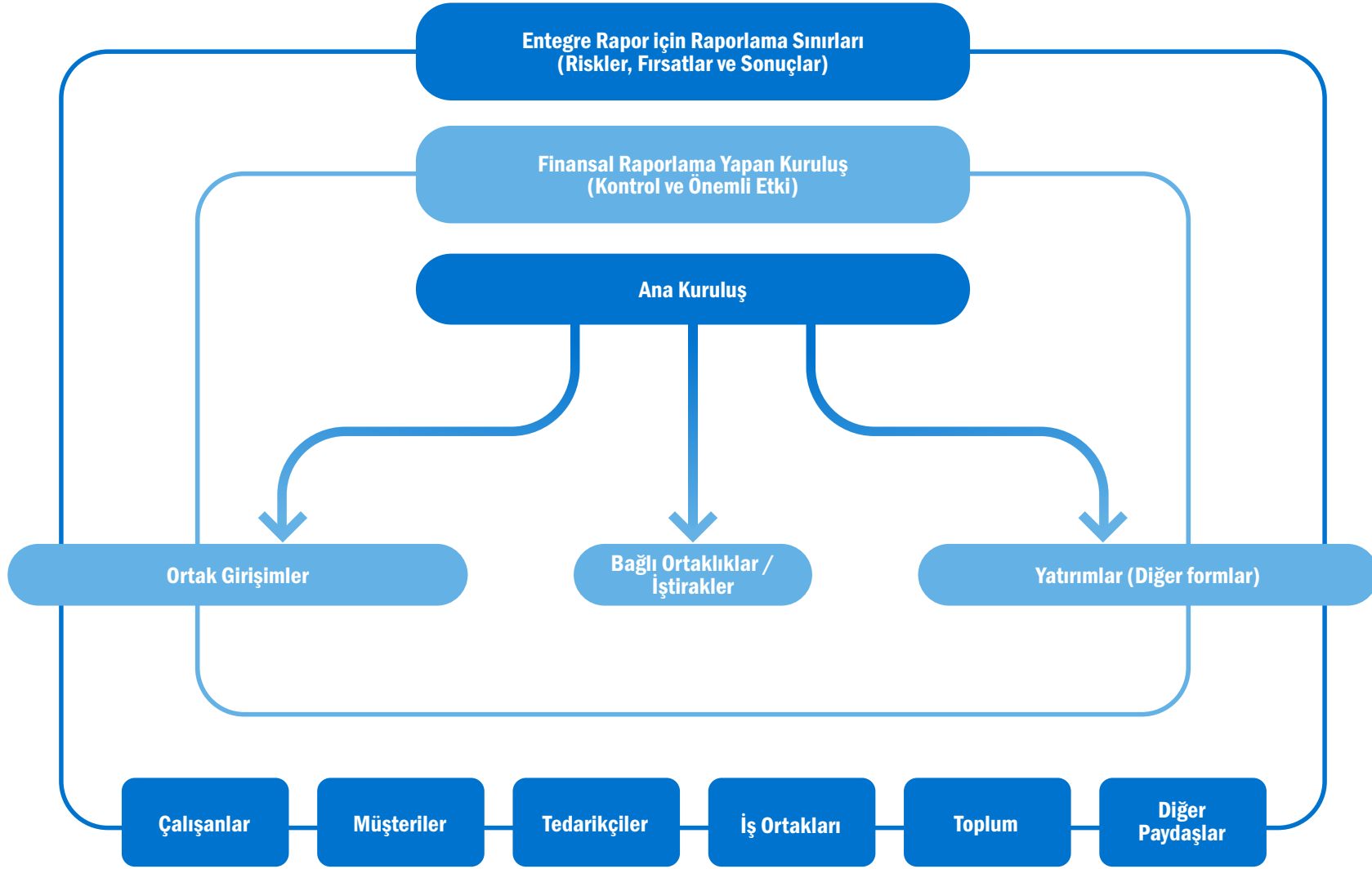
- Finansal raporlama yapan kuruluş (yani finansal raporlama amacıyla kullanılan sınır)
- Finansal raporlama yapan kuruluşun ötesinde diğer kuruluşlara/ paydaşlara atfedilebilen veya bunlarla ilişkilendirilebilen ve finansal raporlama yapan kuruluşun değer yaratma kabiliyetini önemli ölçüde etkileyen riskler, fırsatlar ve sonuçlar.

3.31 Finansal raporlama yapan kuruluşun raporlama sınırının merkezinde olmasının nedeni:

- Finansal sermaye sağlayan tarafların yatırım yaptığı ve dolayısıyla hakkında bilgi alması gereken alan finansal raporlama yapan kuruluştur.
- Finansal raporlama yapan kuruluşun kullanılması mali durum raporlarındaki bilginin entegre rapordaki diğer bilgilerin ilişkilendirilebileceği bir bağlantı ya da başvuru noktası işlevi görmesini sağlar.

3.32 Şekil 3'te raporlama sınırının belirlenmesinde dikkate alınan kuruluşlar/paydaşlar gösterilmektedir.

**Şekil 3.** Raporlama sınırının belirlenmesinde dikkate alınan kuruluşlar/paydaşlar:



### Finansal raporlama yapan kuruluş

3.33 Finansal raporlama yapan kuruluş hangi bağlı kuruluşların, ortak girişimlerin veya iştiraklerin işlemlerinin ve ilgili olaylarının kuruluşun mali durum raporuna dahil edileceğini belirler. Finansal raporlama yapan kuruluş, kontrol veya önemli etki kavramlarına göre şekillenen finansal raporlama standartlarına göre belirlenir.

### Riskler, fırsatlar ve sonuçlar

3.34 Raporlama sınırını belirlemenin ikinci unsuru finansal raporlama yapan kuruluşun ötesinde diğer kuruluşlara/paydaşlara atfedilebilen veya bunlarla ilişkilendirilebilen ve finansal raporlama yapan kuruluşun değer yaratma kabiliyetini önemli ölçüde etkileyen risklerin, fırsatların ve sonuçların belirlenmesidir. Söz konusu diğer kuruluşlar/paydaşlar finansal raporlama açısından “ilgili taraflar” olabilir ancak normalde bunun ötesinde bir özelliğe sahiptir.

3.35 Finansal raporlama sınırının ötesine bakmanın amacı kuruluşun değer yaratma kabiliyetini önemli olarak etkileyen risklerin, fırsatların ve sonuçların belirlenmesidir. Raporlama sınırının bu parçasındaki kuruluşlar/paydaşların finansal raporlama yapan kuruluşla olan ilgileri kontrol veya önemli etki nedeniyle değil risklerin, fırsatların ve sonuçların niteliği ve yakınlığı nedeniyle. Örneğin, kuruluşun faaliyet gösterdiği sektördeki çalışma uygulamaları kuruluşun değer yaratma kabiliyeti açısından maddi öneme sahipse bu unsurlar, tedarikçilerin çalışma uygulamalarıyla ilgili olduklarından entegre raporda yer alabilirler.

### 3E Kısa ve öz olma

#### 3.36 *Bir entegre rapor kısa ve öz olmalıdır.*

3.37 Bir entegre raporda konuyla daha az ilgili bilgilerin getireceği karmaşıklık olmaksızın kuruluşun stratejisini, kurumsal yönetimini, performansını ve beklentilerini anlamak için yeterli bağlam sunulur.

3.38 Kuruluş, entegre raporunda kısa ve öz olma ile özellikle eksiksizlik ve karşılaştırılabilirlik gibi diğer Kılavuz İlkeler arasında denge kurmaya çalışır. Bir entegre raporun kısa ve öz olabilmesi için:

- [Bölüm 3D](#)'de açıklanan önemlilik belirleme sürecinin uygulanması gerekir
- Mantıklı bir yapının izlenmesi ve tekrarı sınırlamak için kendi içinde çapraz başvuru araçlarının kullanılması gerekir

- Ayrıntılı bilgilere, sık değişmeyen bilgilere (örneğin bağlı kuruluşlar listesi) veya dış kaynaklara (örneğin devlete ait bir web sitesinde gelecekte öngörülen ekonomik koşullar hakkındaki varsayımlar) bağlantılar içerebilir
- Kavramları net ve mümkün olduğunca az kelime kullanarak ifade etmesi gerekir
- Mesleki jargon veya çok teknik terminoloji yerine düz bir dil kullanılması tercih edilebilir
- Sıklıkla “basmakalıp” olarak nitelendirilen ve kuruluşa özgü olmayan çok genel konulardan kaçınılması gerekir.

### 3F Güvenilirlik ve eksiksizlik

#### 3.39 *Bir entegre rapor olumlu ya da olumsuz tüm önemli hususları dengeli ve maddi hata içermeyecek bir şekilde içermelidir.*

#### Güvenilirlik

- 3.40 Bilgilerin güvenilirliği sahip olduğu dengeye ve maddi hata içermemesine bağlıdır. Güvenilirlik (sıklıkla aslına sadık kalma olarak da adlandırılır) katı iç denetim ve raporlama sistemleri, paydaş katılımı, iç denetim veya benzeri fonksiyonlar ile kuruluş dışından bağımsız denetim gibi mekanizmalarla artırılır.

- 3.41 Kurumsal yönetim sorumluları kuruluşun stratejisinin, kurumsal yönetiminin, performansının ve beklentilerinin zaman içinde değer yaratmayla nasıl sonuçlanacağını belirlemede nihai sorumluluğa sahiptir. Bunlar, süreçte aktif rol alan çalışanların belirlenmesi ve yönetilmesi dahil olmak üzere bir entegre raporun hazırlanması ve sunulması açısından etkili liderlik ve karar verme kabiliyetlerinin sergilenmesini sağlamaktan sorumludur.
- 3.42 Bir entegre rapor hazırlanırken bir denetim düzeni oluşturulması üst düzey yönetime ve kurumsal yönetim sorumlularına raporu incelemede ve bilgilerin rapora dahil edilmeye yeterli ilgiye sahip olup olmadığını belirlemede yardımcı olur. Bazı durumlarda (örneğin geleceğe yönelik bilgiler açısından) bir entegre raporun güvenilirliği sağlamak için kullanılan mekanizmaları açıklamaları gerekebilir.
- 3.43 Paragraf [1.18](#) 'de güvenilir verilerin olmaması nedeniyle önemli bilgilerin çıkarılması halinde yapılacak ilgili açıklamalar tanımlanmıştır.

### Denge

- 3.44 Dengeli bir entegre raporda bilgilerin seçiminde veya sunulmasında hiçbir şekilde ön yargıya başvurulmaz. Rapordaki bilgiler olumlu ya da olumsuz algılanma olasılığını değiştirecek şekilde bir yöne eğilimli, ağırlıklı, vurgulu ya da vurgusuz, birleşik, kaymış veya başka şekilde manipüle edilmiş olamaz.
- 3.45 Denge sağlamada kullanılan önemli yöntemler şunlardır:
- Entegre rapora dayanarak yapılan değerlendirmeleri usulsüzce veya uygun olmayan şekilde etkileme ihtimali olmayan sunum formatlarının seçilmesi
  - Sermaye öğelerindeki artış ve azalmalara, kuruluşun güçlü ve zayıf yönlerine, olumlu ve olumsuz performansa vb. eşit ağırlık verilmesi
  - Daha önce bildirilen hedeflere, tahminlere, öngörülere ve beklentilere göre raporlama yapılması

### Maddi hata içermeme

- 3.46 Maddi hata içermeme demek bilginin her açıdan tamamen kesin olması demek değildir. Şu anlama gelir:
- Rapordaki bilgilerin maddi açıdan yanıltıcı olma riskini kabul edilebilir düşük bir seviyeye indirmek için süreç ve denetimler uygulanmıştır
  - Tahmin içeren bilgilerin net bir şekilde bildirilmesi ve tahmin süreçlerinin özellikleri ve sınırlamalarının açıklanması sağlanmıştır.

### Eksiksizlik

- 3.47 Eksiksiz bir raporda hem pozitif hem negatif tüm gerekli bilgiler yer alır. Tüm gerekli bilgilerin belirlenmesini sağlamaya yardımcı olmak amacıyla aynı sektördeki kuruluşların hangi konular hakkında raporlama yaptığı göz önünde bulundurulur çünkü bir sektördeki belirli konular o sektördeki tüm kuruluşlar açısından gerekli olabilir.

- 3.48 Eksiksizliği belirlemede açıklanan bilginin kapsamı ile özgüllük veya kesinlik seviyesi dikkate alınır. Bunun için ayrıca her biri aşağıda açıklanmış olan maliyet/fayda, rekabet avantajı ve geleceğe yönelik bilgiler hakkındaki potansiyel endişeler de dikkate alınabilir.

### Maliyet/fayda

- 3.49 Bir entegre raporda yer verilen bilgiler doğası gereği iş yönetiminin temelinde yer alır. Buna göre, bir konu işi yönetmek açısından önemliyse konuyu uygun şekilde ele almak ve yönetmek için kritik bilgilerin edinilememesi bakımından maliyet bir faktör olarak düşünülmemelidir.
- 3.50 Bir kuruluş, bir entegre raporun asıl amacını karşılaması açısından gerekli bilgilerin kapsamını, özgüllük seviyesini ve kesinliğini belirlemede maliyet ve fayda değerlendirmesi yapabilir ancak önemli bir konu hakkında açıklama yaparken sadece maliyet temeline dayanmaktan kaçınmalıdır.

### Rekabet avantajı

3.51 Bir kuruluş, rekabet avantajı ile ilgili önemli konular (örneğin kritik stratejiler) hakkındaki bilgileri rapora dahil etme sürecinde konunun özünü, rekabette önemli avantaj kaybına neden olabilecek spesifik bilgileri açığa çıkarmadan nasıl açıklayacağını göz önünde bulundurur. Kuruluş buna göre bir entegre raporda yer alan bilgilerden bir rakibinin ne tür bir kazanım sağlayacağını göz önünde bulundurur ve bunu, entegre raporun paragraf [1.7](#)'de açıklanan asıl amacını karşılaması ihtiyacına göre dengeler.

### Geleceğe yönelik bilgiler

- 3.52 Bazı yargı bölgelerinde geleceğe yönelik belirli bilgiler, aşağıdaki örnek konular açısından yasalara veya yönetmeliklere tabi olabilir:
- Yapılabilecek açıklama türleri
  - Başarılabirlik açısından belirsizliği vurgulamak için uyarı niteliğindeki açıklamaların gerekip gerekmediği veya bunlara izin verilip verilmediği
  - Bu bilgileri kamuya açık şekilde güncelleme yükümlülüğü.
- 3.53 Geleceğe yönelik bilgiler doğası gereği geçmişe dönük bilgilerden daha belirsizdir. Ancak belirsizlik, bu bilgileri hariç tutma açısından kendi içinde bir neden teşkil etmez. (Belirsizlik hakkındaki açıklamalar ile ilgili bilgi için bkz. paragraf [5.2](#).)

## 3G Tutarlılık ve karşılaştırılabilirlik

### 3.54 Bir entegre rapordaki bilgiler:

- **Zaman içinde tutarlı bir temele dayalı olarak**
- **Kuruluşun kendi zaman içinde değer yaratma kabiliyeti açısından, diğer kuruluşlarla karşılaştırılmasına olanak sağlayacak şekilde sunulmalıdır.**

### Tutarlılık

3.55 Rapordaki bilgilerin kalitesini artırmak için bir değişiklik gerekmedikçe raporlama ilkeleri birbirini takip eden dönemlerde tutarlı şekilde izlenmelidir. Buna, raporlama dönemleri içinde maddi önem sahibi olmaya devam etmeleri halinde aynı KPI'ların rapor edilmesi dahildir. Önemli bir değişiklik gerçekleştiğinde, kuruluş değişikliğin nedenini ve etkisini açıklar (uygulanabilir ve maddi açıdan önemliyse niceliğini bildirir).



### Karşılaştırılabilirlik

3.56 Her kuruluş değer yaratırken kendine özgü bir yol izlediğinden, bir entegre rapordaki spesifik bilgilerin kuruluştan kuruluşa farklılık göstermesi gerekir. Bununla birlikte, tüm kuruluşlar için geçerli olan İçerik Öğeleri hakkındaki soruların yanıtlanması kuruluşlar arasında uygun bir karşılaştırılabilirlik seviyesi sağlamaya yardımcı olur.

3.57 Hem entegre raporun kendisinde hem de bağlantı verilen ayrıntılı bilgilerde karşılaştırılabilirliği geliştirmekte kullanılan güçlü araçlar şunları içerebilir:

- Sektörel veya bölgesel karşılaştırma verileri kullanmak

- Bilgiyi oranlar kullanarak sunmak (örneğin araştırma giderlerinin satışların yüzdesi olarak veya karbon yoğunluğu ölçümlerinin çıkış birimi başına emisyon değeri olarak sunulması)
- Özellikle bağımsız bir kuruluş (örneğin bir sektör organı) tarafından standartlaştırılmış tanımların zorunlu kılındığı durumlarda, benzer faaliyetler gösteren diğer kuruluşlar tarafından yaygın olarak kullanılan nicel göstergeler sunmak. Ancak bu tür göstergeler kuruluşun karşılaştığı koşullarla ilgili olmadıkça ya da kuruluş tarafından kendi içinde kullanılmadıkça bir entegre rapora dahil edilmez.

# 4. İÇERİK ÖĞELERİ

4.1 Entegre rapor, yanıtlanacak sorular şeklinde oluşturulan yandaki sekiz İçerik Öğesini içermektedir.

Bir entegre rapor, içerik öğelerine ilişkin soruları yanıtlarken, [Bölüm 5](#)'de yer alan genel raporlama ilkelerini de dikkate alır.

- A** Kurumsal genel görünüm ve dış çevre
- B** Kurumsal Yönetim
- C** İş modeli
- D** Riskler ve fırsatlar
- E** Strateji ve kaynak aktarımı
- F** Performans
- G** Genel görünüş
- H** Hazırlık ve sunum temeli

4.2 İçerik Öğeleri birbirlerine temelden bağlıdır ve birbirlerini karşılıklı olarak dışlamaz. İçerik Öğeleri sadece burada listelenen şekilde sıralanmaz. Buna göre, İçerik Öğeleri bir entegre rapor için standart bir yapı görevi görmez ve bunlar hakkındaki bilgilerin belirli bir sırayla ya da bağımsız bölümler halinde verilmesi gerekmez. Bunun yerine, bir entegre raporda yer alan bilgiler İçerik Öğeleri arasında belirgin bir bağlantı kuracak şekilde sunulur (bkz. [Bölüm 3B](#).)

4.3 Bir kuruluşun entegre raporunun içeriği kuruluşun karşılaştığı koşullara göre belirlenir. Bu nedenle İçerik Öğeleri belirli konuların bir listesi şeklinde değil, sorular şeklinde sunulmuştur. Buna göre hangi bilgilerin rapora nasıl dahil edileceğini belirlemek için Kılavuz İlkelerin nasıl uygulanacağı aşağıda açıklanmıştır.

### 4A Kurumsal genel görünüm ve dış çevre

#### 4.4 Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluş ne iş yapıyor ve hangi koşullarda faaliyet gösteriyor?

4.5 Bir entegre rapor kuruluşun amacını, misyonunu ve vizyonunu belirler ve aşağıdakiler gibi konuları tanımlayarak gereken bağlamı sağlar:

- Kuruluşun:
  - Kültürü, etik ilkeleri ve değerleri
  - Ortaklık yapısı ve faaliyet yapısı
  - Temel faaliyetleri ve pazarları
  - Rekabet yapısı ve pazar konumu (yeni rakipler ve ikame ürün veya hizmetlerin getirdiği tehditler, müşteri ve tedarikçilerin pazarlık gücü ve rekabet yoğunluğu gibi faktörler dikkate alınır)
  - Değer zinciri içindeki konumu.
- Özellikle önceki dönemlere göre yaşanan büyük değişimleri vurgulayan önemli nicel bilgiler (örneğin çalışan sayısı, gelir, kuruluşun faaliyet gösterdiği ülke sayısı)

- Dış çevreyi ve kuruluşun tepkisini etkileyen önemli faktörler.

#### Dış çevre

4.6 Dış çevreyi etkileyen önemli faktörler arasında kuruluşun kısa, orta veya uzun vadede değer yaratma kabiliyetini etkileyen yasal, ticari, toplumsal, çevresel ve siyasi unsurlar yer alır. Bunlar, örneğin kuruluşun kullandığı veya etki ettiği bir sermaye ögesinin bulunabilirliğini, kalitesini ve satın alınabilirliğini etkileyerek, kuruluşu doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyebilir.

4.7 Bu faktörler belirli bir kuruluş, içinde bulunduğu sektör veya bölge ve daha geniş anlamda toplumsal veya dünya çapında meydana gelirler. Örnek olarak aşağıdakileri kapsayabilirler:

- Başlıca paydaşların meşru ihtiyaç ve istekleri
- Ekonomik denge, küreselleşme ve endüstri trendleri gibi makro ve mikro ekonomik koşullar
- Rakiplerin görece güçlü ve zayıf yanları ve müşteri talebi gibi pazar güçleri
- Teknolojik değişimin hızı ve etkisi
- Nüfus ve demografik değişimler, insan hakları, sağlık, fakirlik, toplumsal değerler ve eğitim sistemleri gibi toplumsal konular

- İklim değişikliği, ekosistem kaybı ve gezegenin sınırlarına ulaşılması sonucu ortaya çıkan kaynak açıkları gibi çevresel zorluklar
- Kuruluşun faaliyet gösterdiği yasal ve düzenleyici ortam
- Kuruluşun faaliyet gösterdiği ülkedeki ya da kuruluşun stratejisini uygulama kabiliyetini etkileme ihtimali olan başka ülkelerdeki siyasi ortam.

### 4B Kurumsal yönetim

#### 4.8 ***Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluşun kurumsal yönetim yapısı kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma kabiliyetini nasıl destekliyor?***

4.9 Bir entegre rapor aşağıdakiler gibi konuların kuruluşun değer yaratma kabiliyetiyle nasıl bağlantılı olduğu hakkında bilgi sağlar:

- Kurumsal yönetim sorumlularının becerileri ve farklı yönleri (örneğin insanların geçmişi, cinsiyeti, liyakati ve deneyimi) dahil olmak üzere kuruluşun liderlik yapısı ve yasal gerekliliklerin kurumsal yönetim yapısının tasarımını etkileyip etkilemediği
- Stratejik kararlar almak ve kuruluşun risklere ve dürüstlük ve etik konuları ele almak için kullandığı mekanizmalara karşı yaklaşımları dahil olmak üzere kuruluşun kültürünü oluşturmak ve izlemek için kullanılan spesifik süreçler

- Kurumsal yönetim sorumlularının kuruluşun stratejik yönünü ve risk yönetimine karşı yaklaşımını belirlemek ve izlemek amacıyla aldığı önlemler
- Kuruluşun kültürünün, etik ilkelerinin ve değerlerinin başlıca paydaşlarla ilişkiler dahil olmak üzere sermaye öğelerini kullanımına ve bunları etkilemesine nasıl yansıtıldığı
- Kuruluşun yasal gereklilikleri aşan kurumsal yönetim uygulamaları yürütüp yürütmediği
- Kurumsal yönetim sorumlularının yenilikçiliği teşvik etmek ve hayata geçirmek için üstlendiği sorumluluk
- Ücret ve teşvikler ile kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma arasında ve bunların kuruluşun sermaye öğelerini kullanması ve etkilemesi üzerinde nasıl bir bağlantı kurulduğu.

### 4C İş modeli

#### 4.10 **Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluşun iş modeli nedir?**

4.11 Bir kuruluşun iş modeli, kuruluşun girdileri ve iş faaliyetleri yoluyla kuruluşun stratejik hedeflerini karşılamayı amaçlayan ve kısa, orta ve uzun vadede değer yaratan çıktı ve sonuçlara dönüştürmede kullandığı sistemdir.

4.12 Bir entegre raporda iş modeli aşağıdaki temel öğelerle birlikte tanımlanır:

- Girdiler (bkz. paragraf [4.14–4.15](#))
- İş faaliyetleri (bkz. paragraf [4.16–4.17](#))
- Çıktılar (bkz. paragraf [4.18](#))
- Sonuçlar (bkz. paragraf [4.19–4.20](#)).

4.13 İş modeli açıklamasının etkinliğini ve okunabilirliğini güçlendiren özellikler şunlardır:

- İş modelinin temel öğeleri hakkında net bir açıklama
- Temel öğeleri vurgulayan basit bir şema ve bunu desteklemek üzere bu öğelerin kuruluş açısından ilgisi hakkında net bir açıklama
- Kuruluşun içinde bulunduğu koşullara uygun, mantıklı bir metin akışı
- Başlıca paydaşlar ile dış çevreyi etkileyen diğer bağımlılıklar (örneğin ham madde) ve önemli faktörler hakkında açıklama
- Strateji, risk ve fırsatlar ve performans (KPI'lar ile maliyetlerin düşürülmesi ve gelirler gibi mali konular vb.) gibi diğer İçerik Öğelerinin kapsamında ele alınan bilgilere yönlendiren bağlantılar.

### Girdiler

4.14 Bir entegre rapor, temel girdilerin kuruluşun bağlı olduğu sermaye öğeleriyle nasıl bir ilgisi olduğunu veya iş modelinin sağlamlığı ve esnekliğini anlama açısından önemli oldukları ölçüde kuruluş için bir farklılaşma kaynağı olduğunu gösterir.

4.15 Bir entegre raporda tüm girdilerin kapsamlı bir listesi verilmez. Bunun yerine, türetildikleri sermaye öğelerinin kuruluşta ait olup olmadığına bakılmaksızın kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma kabiliyeti üzerinde maddi öneme sahip olanlara odaklanır. Ayrıca, girdilerin seçimini etkileyen önemli takas unsurlarının özellikleri ve büyüklüğü hakkında bir tartışma da içerebilir (bkz. paragraf [5.8](#).)

### İş faaliyetleri

- 4.16 Bir entegre raporda temel iş faaliyetleri açıklanır. Aşağıdakileri içerebilir:
- Kuruluş pazarda kendisini nasıl farklılaştırıyor (örneğin ürün farklılaşması, pazar segmentasyonu, teslimat kanalları ve pazarlama)
  - İş modeli ilk satış noktasından sonra gelir yaratmaya ne ölçüde dayalı (örneğin genişletilmiş garanti anlaşmaları veya ağ kullanım ücretleri)
  - Kuruluş, yenilikçilik ihtiyacına nasıl yaklaşıyor
  - İş modeli değişime uyum sağlamak için nasıl tasarlanmış.
- 4.17 Önemli olması halinde bir entegre raporda süreç iyileştirme, çalışan eğitimi ve ilişki yönetimi gibi girişimlerin kuruluşun uzun vadedeki başarısına olan katkısı da ele alınabilir

### Çıktılar

- 4.18 Bir entegre raporda kuruluşun temel ürün ve hizmetleri tanımlanır. Bunlar, önem seviyelerine göre iş modeli açıklaması içinde ele alınması gereken yan ürünler ve atıklar (emisyonlar dahil) gibi diğer çıktılar da olabilir.

### Sonuçlar

- 4.19 Bir entegre rapor temel sonuçları tanımlar. Bir kuruluşun iş faaliyetlerinin ve çıktılarının bir sonucu olarak sermaye ögeleri açısından ortaya çıkan iç ve dış (olumlu ve olumsuz) sonuçlardır. Bir entegre raporda aşağıdakiler gibi temel sonuçlar açıklanır:
- İç sonuçlar (örneğin çalışanların morali, kuruluşun itibarı, gelirler ve nakit akışı) ve dış sonuçlar (örneğin müşteri memnuniyeti, vergi ödemeleri, marka sadakati, toplumsal ve çevresel etkiler)

- Olumlu sonuçlar (yani sermaye ögelerinde net artışla sonuçlanan ve dolayısıyla değer yaratanlar) ve olumsuz sonuçlar (yani sermaye ögelerinde net azalmayla sonuçlanan ve dolayısıyla değeri azaltanlar).

Aşağıda sunulan örnek, çıktılar ve sonuçlar arasındaki ayrımı göstermekte ve sonuçların dengeli bir şekilde değerlendirilmesinin önemini vurgulamaktadır.

Bir otomotiv üreticisi, temel çıktısı olan içten yanmalı motorlu arabalar üretiyor. Finansal sermayedeki artışlar (şirket kârı, tedarik zinciri ortaklarına sağlanan kârlar, hissedar temettüleri ve yerel vergi katkıları yoluyla) ve sosyal ve ilişkisel sermayenin artması (inovasyon ve kalite taahhüdü ve müşteri memnuniyeti ile desteklenen marka ve itibarın iyileştirilmesi yoluyla) olumlu sonuçlar için örneklerdir.

Doğal sermaye açısından olumsuz sonuçlar (ürün kaynaklı fosil yakıt tüketimi ve hava kalitesinin azaltılması yoluyla) ve sosyal ve ilişkisel sermayenin azalması (ürün kaynaklı sağlık ve çevre ile ilgili kaygıların 'sosyal onay' üzerindeki etkisi yoluyla) olumsuz sonuçlar için örneklerdir.

- 4.20 Bir entegre rapor, sonuçları dengeli bir şekilde sunar. Uygulanabilir olduğunda, kuruluşun sermaye öğelerinin kullanımına ve üzerindeki etkilerine ilişkin değerlendirmesini nitel ve nicel bilgilerle destekler. (bkz. paragraf [1.11](#), [3.44-3.45](#), [5.6-5.7](#).)
- 4.21 Başta dış sonuçlar olmak üzere sonuçların belirlenmesi ve açıklanması için bir kuruluşun sermaye öğelerini sadece şirkete ait veya şirket kontrolünde olanlar dışında, daha geniş kapsamda düşünmesi gerekir. Örneğin, sermaye öğelerinin değer zincirinin üst ve alt kısımlarındaki etkilerinin (örneğin, kuruluş tarafından üretilen ürünlerin neden olduğu karbon emisyonları ya da başlıca tedarikçilerin çalışma uygulamaları) açıklanması gerekebilir. (Raporlama sınırlarının belirlenmesi hakkında bilgi için bkz. paragraf [3.30-3.35](#).)
- 4.22 Bazı kuruluşlarda (örneğin farklı pazar segmentlerinde faaliyet gösterirken) birden fazla iş modeli uygulanabilir. Kuruluşun kendisini oluşturan faaliyetlerinin ve bunlarla ilgili iş modellerinin birbirlerinden

ayrıştırılması kuruluşun nasıl faaliyet gösterdiğini etkili bir şekilde açıklamak açısından önemlidir. Bunun için her bir iş modelinin ve iş modelleri arasındaki bağlantının derecesinin (örneğin sinerjik faydalar olup olmadığı) net bir şekilde göz önünde bulundurulması gerekir. Ancak kuruluş, bir yatırım yönetimi işi şeklinde faaliyet gösteriyorsa her bir yatırımın iş modeli yerine yatırım yönetimi iş modeline odaklanmak daha uygun olacaktır.

- 4.23 Birden fazla iş kolunda faaliyet gösteren bir kuruluşun entegre raporunda karmaşıklığı azaltmak için bir denge açıklaması yer almalıdır ancak maddi öneme sahip bilgiler kesinlikle atlanmamalıdır. Kurumsal yönetim sorumlularına düzenli olarak rapor edilen bilgilerin en üst düzeyi dikkate alınarak dış ve iç raporların birbirlerine uyumlu hale getirilmesi genellikle uygun kabul edilir

### 4D Riskler ve fırsatlar

#### 4.24 **Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluşun kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma kabiliyetini etkileyen spesifik risk ve fırsatlar nelerdir ve kuruluş bunları nasıl ele almaktadır?**

4.25 Bir entegre raporda, kuruluşun kısa, orta ve uzun vadede ilgili sermaye öğeleri üzerindeki etkileri ile bunların bulunabilirliği, kalitesi ve satın alınabilirliği ile ilgili olanlar dahil olmak üzere kuruluşa özgü temel risk ve fırsatlar tanımlanır

4.26 Bu, aşağıdaki öğelerin tanımlanmasını içerebilir:

- Risk ve fırsatların spesifik kaynağı (iç, dış ya da yaygın şekliyle bu ikisinin karışımı). Dış kaynaklar, paragraf [4.6-4.7.](#) de de açıklandığı gibi dış çevreden kaynaklananları kapsar. İç kaynaklar, paragraf [4.16-4.17.](#) 'de de açıklandığı gibi kuruluşun iş faaliyetlerinden kaynaklananları kapsar.
- Kuruluş, risk veya fırsatın gerçekleşme ihtimalini ve gerçekleşmesi halinde

etkisinin büyüklüğünü değerlendirir.

Bu, risk veya fırsatın gerçekleşmesine yol açan spesifik koşulların dikkate alınmasını da içerir. Bu tür bir açıklamada her durumda bir derece belirsizlik olacaktır. (Belirsizlik hakkındaki açıklamalar ile ilgili bilgi için bkz. paragraf [5.2](#))

- İlişkili stratejik amaçların, stratejilerin, politikaların, hedeflerin ve KPI'ların belirlenmesi dahil olmak üzere temel riskleri azaltmak veya yönetmek ya da temel fırsatlardan değer yaratmak için alınan önlemler.

4.27 Önemlilik adlı Kılavuz İlke dikkate alındığında kuruluşun sürekli değer yaratma kabiliyeti açısından temel önem taşıyan ya da aşırı sonuçlar doğurabilen gerçek risklere (kısa, orta veya uzun vadeli) olan yaklaşımı, bunların gerçekleşme olasılıkları çok düşük olsa da genellikle bir entegre rapora dahil edilir

### 4E Strateji ve kaynak aktarımı

#### 4.28 **Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluşun hedefi nedir ve buraya nasıl ulaşmayı amaçlamaktadır?**

4.29 Bir entegre raporda genellikle aşağıdaki hususlar tanımlanır:

- Kuruluşun kısa, orta ve uzun vadedeki stratejik amaçları
- Bu stratejik amaçlara ulaşmak için uyguladığı ya da uygulamayı planladığı stratejiler
- Stratejisini uygulamak için gereken kaynak aktarımı planları
- Kısa, orta ve uzun vadede başarıları ve hedeflenen sonuçları nasıl ölçeceği



4.30 Bu, aşağıdaki öğelerin açıklanmasını içerebilir:

- Kuruluşun stratejisi ve kaynak aktarımı planları ile diğer İçerik Öğelerinin kapsamında olan bilgiler arasındaki bağlantı ve:
  - Strateji ve kaynak aktarımı planlarının iş modeliyle ne ölçüde ilgili olduğu ve kuruluşun değişime uyum sağlama kabiliyetini anlamak açısından seçilen stratejileri uygulamak için iş modelinde yapılması gerekebilecek değişiklikler
  - Strateji ve kaynak aktarımı planlarının dış çevreden ve tanımlanan risk ve fırsatlardan nasıl etkilendiği ve bunlara nasıl yanıt verdiği
  - Strateji ve kaynak aktarımı planlarının öğelerini ve bu sermaye öğeleriyle ilgili risk yönetimi düzenlemelerini nasıl etkilediği

- Kuruluşun rekabette avantajlı olmasını ve değer yaratmasını sağlayan aşağıdakiler gibi farklılaşma unsurları:
  - Yenilikçiliğin rolü
  - Kuruluşun fikri sermaye öğelerini nasıl geliştirdiği ve kullandığı
  - Rekabette avantajlı olmak için çevresel ve toplumsal konuların kuruluşun stratejisine ne ölçüde dahil edildiği
  - Strateji ve kaynak aktarımı planlarını formüle ederken kullanılan paydaş etkileşiminin temel özellikleri ve bulguları.

## 4F Performans

**4.31 *Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluş, dönem için belirlenen stratejik hedeflerine ne ölçüde ulaşmıştır ve elde edilen sonuçlar sermaye öğelerini nasıl etkilemiştir?***

4.32 Bir entegre raporda performans hakkında nitel ve nicel bilgiler yer alır ve aşağıdakiler gibi konuları içerebilir:

- Hedefler ve risk ve fırsatlar açısından nicel göstergeler ile bunların önemi, etkileri ve bunların oluşturulmasında kullanılan yöntem ve varsayımlar hakkında açıklamalar
- Değer zincirinin üst ve alt seviyelerindeki sermaye öğeleri üzerindeki etkiler dahil olmak üzere kuruluşun sermaye öğeleri üzerindeki (pozitif ve negatif) etkileri

- Temel paydaş ilişkilerinin durumu ve kuruluşun temel paydaşların meşru ihtiyaç ve isteklerine nasıl yanıt verdiği
  - Geçmiş ile mevcut performans arasındaki ve mevcut performans ile kuruluşun genel görünüşü arasındaki bağlantılar.
- 4.33 Finansal ölçütleri diğer bileşenlerle (örneğin sera gazı emisyonlarının satışlara oranı) birleştiren KPI'lar veya diğer sermaye öğeleri ve diğer olağan ilişkiler (örneğin insan sermayesini güçlendirmek için yapılan çalışmalarla elde edilmesi beklenen gelir artışı) üzerindeki önemli etkilerin finansal sonuçlarını açıklayan metinler finansal performansın diğer sermaye öğelerinde gösterilen performansla olan bağlantısını açıklamak için kullanılabilir. Bazı durumlarda bunun için, sermaye öğeleri üzerindeki belirli etkilerin (örneğin karbon emisyonları ve su kullanımı) parasallaştırılması gerekebilir.

- 4.34 Performans açıklamalarında yönetmeliklerin performans üzerinde önemli etkisi olan durumlar (örneğin yasal fiyat düzenlemesi nedeniyle gelirlerin sınırlanması) veya kuruluşun kanun veya yönetmeliklere uymamasının faaliyetlerini önemli ölçüde etkileyebileceği hususuna da yer verilebilir.

### 4G Genel görünüş

#### 4.35 ***Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluşun stratejisini uygularken karşılaşması muhtemel zorluk ve belirsizlikler ve bunların, iş modeli ile gelecekteki performansı açısından potansiyel etkileri nelerdir?***

- 4.36 Bir entegre raporda normalde zaman içinde beklenen değişiklikler vurgulanır ve aşağıdaki hususlar hakkında yapılan güvenilir ve şeffaf analizlerle elde edilen bilgiler sağlanır:
- Kuruluşun kısa, orta ve uzun vadede dış çevresinde karşılaşması muhtemel durumlar hakkındaki beklentileri

- Bunun kuruluşu nasıl etkileyeceği
- Kuruluşun halihazırda karşısına çıkması muhtemel kritik zorluklara ve belirsizliklere yanıt vermek için nasıl teşkilatlandığı.

- 4.37 Kuruluşun açıkladığı beklentilerin, isteklerin ve niyetlerin gerçeklere dayanmasını sağlamaya dikkat edilmelidir. Bunların, kuruluşun kendisine sunulan fırsatları (ilgili sermaye öğelerinin bulunabilirliği, kalitesi ve satın alınabilirliği dahil) kullanma kabiliyetiyle orantılı olması ve kuruluşun rekabet ortamı, pazardaki konumu ve karşılaştığı riskleri gerçekçi bir şekilde öngörmesi gerekir.

- 4.38 Gelecekteki finansal performans üzerindeki etkiler dahil olmak üzere potansiyel etkiler genellikle aşağıdaki konular hakkında açıklamalar içerir:
- Dış çevre, riskler ve fırsatlar ve bunların stratejik amaçlara ulaşmayı nasıl etkileyebileceğine ilişkin bir analiz
  - Kuruluşun kullandığı veya etkilediği sermaye öğelerinin bulunabilirliği, kalitesi ve satın alınabilirliği (örneğin kalifiye işgücünün veya doğal kaynakların sürekli bulunabilir olması) ile temel ilişkilerin nasıl yönetildiği ve bunların, kuruluşun zaman içinde değer yaratma kabiliyeti açısından neden önemli olduğu.
- 4.39 Bir entegre raporda ayrıca başlıca göstergeler, KPI'lar veya hedefler, tanınmış dış kaynaklardan edinilen ilgili bilgiler ve hassasiyet analizleri yer alabilir. Kuruluşun genel görünüşüyle ilgili rapora tahminler veya öngörüler dahil edilmişse ilgili varsayımların bir özetini sunmak yararlı olacaktır. Gerçekleşen performans ile daha önce belirlenen hedeflerin karşılaştırılması mevcut durumu değerlendirmeyi daha da kolaylaştıracaktır.

- 4.40 Bir kuruluşun genel görünüşü hakkında bir entegre raporda yapılacak açıklamalar, kuruluşun tabi olduğu yasal veya düzenleyici gereklilikleri dikkate alarak yapılır.

### 4H Hazırlık ve sunum temeli

#### 4.41 *Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluş entegre rapora dahil edilecek konuları nasıl belirlemektedir ve bu konular nasıl nicelenmekte veya değerlendirilmektedir?*

- 4.42 Bir entegre rapor, raporun hazırlık ve sunum temelinin aşağıdakileri içerecek şekilde açıklar:
- Kuruluşun önemlilik belirleme sürecinin bir özeti (bkz. paragraf **4.43**)
  - Raporlama sınırı ve nasıl belirlendiği hakkında bir açıklama (bkz. paragraf **4.44–4.47**)
  - Önemli konuları nitelemek veya değerlendirmek için kullanılan başlıca çerçevelerin ve yöntemlerin bir özeti (bkz. paragraf **4.48–4.49**).

### Önemlilik belirleme sürecinin özeti

- 4.43 Bir entegre raporda kuruluşun önemlilik belirleme süreci ve başlıca kararlarının bir özeti yer alır (bkz. paragraf **3.18–3.20**.) Aşağıdakileri içerebilir:
- İlgili konuları belirlemek, önemlerini değerlendirmek ve önemli konulara indirgemek için kullanılan süreçlerin kısa açıklaması
  - Kurumsal yönetim sorumlularının ve üst düzey personelin önemli konuları belirleme ve öncelik sırasına koyma açısından rolleri.

Ayrıca, önemlilik belirleme sürecinin daha ayrıntılı açıklamasının bulunduğu konuma bir bağlantı da verilebilir.

### Raporlama sınırı

- 4.44 Bir entegre raporda raporlama sınırları ve bunların nasıl belirlendiği açıklanır (bkz. paragraf **3.30–3.35**.)

- 4.45 Finansal raporlama kuruluşuna bağlı kuruluşlara atfedilebilen veya bunlarla ilişkilendirilebilen maddi riskler, fırsatlar ve sonuçlar kuruluşun entegre raporunda bildirilir.
- 4.46 Diğer kuruluşlara/paydaşlara atfedilebilen veya bunlarla ilişkilendirilebilen riskler, fırsatlar ve sonuçlar, bir entegre rapora finansal raporlama yapan kuruluşun değer yaratma kabiliyetini maddi olarak etkiledikleri ölçüde dahil edilirler.
- 4.47 Uygulamaya ilişkin sorunlar bir entegre raporda sunulabilecek bilgilerin niteliğini ve kapsamını sınırlayabilir. Örnek:
- Finansal raporlama yapan kuruluşun kontrolünde olmayan kuruluşlar açısından güvenilir verilerin bulunabilirliği
  - Finansal raporlama yapan kuruluşun özellikle uzun vadede değer yaratma kabiliyetini maddi olarak etkileyen risk, fırsat ve sonuçların tamamını belirlemenin doğası gereği mümkün olmaması.

Bu sınırlamaları ve bunları aşmak için alınan önlemleri entegre raporda açıklamak uygun olabilir.

### Başlıca çerçeve ve yöntemlerin özeti

- 4.48 Bir entegre rapor, rapordaki maddi konuları nitelemek veya değerlendirmek için kullanılan başlıca çerçevelerin ve yöntemlerin (örneğin finansal bilgileri derlemek için kullanılan geçerli finansal raporlama standartları, müşteri memnuniyetini ölçmek için şirket tarafından tanımlanan bir formül veya riskleri değerlendirmek için sektöre dayalı bir çerçeve) bir özetini içerir. Başka bildirimlerde daha ayrıntılı açıklamalar verilebilir.

- 4.49 Paragraf [1.10](#), da belirtildiği gibi bir entegre raporda yer alan bilgiler kuruluş tarafından yayınlanan diğer bilgilerle benzer ya da bunlara dayalıysa söz konusu diğer bilgi ile aynı temelde hazırlanır ya da bu bilgi ile kolayca örtüştürülebilir. Örneğin, bir KPI kuruluşun mali durum raporlarında veya sürdürülebilirlik raporunda yayınlanan bilgilerle aynı konuyu kapsayabilir ya da bu bilgilere dayalı olarak, bunlarla aynı temelde ve aynı dönem için açıklanabilir.

## 5. Genel Raporlama İlkeleri

- 5.1 Raporlama hakkındaki aşağıdaki genel konular çeşitli İçerik Öğeleri ile ilgilidir:
- Önemli konuların açıklanması (bkz. paragraf [5.2-5.5](#))
  - Sermaye öğelerinin açıklanması (bkz. paragraf [5.6-5.8](#))
  - Kısa, orta ve uzun vade için zaman aralıkları (bkz. paragraf [5.9-5.11](#))
  - Birleştirme ve ayırma (bkz. paragraf [5.12-5.14](#)).

### Önemli konuların açıklanması

- 5.2 Kuruluş, önemli konuların niteliğini dikkate alarak bazı bilgileri sunmayı düşünebilir:
- Aşağıdakiler gibi temel bilgiler:
    - Konu ve kuruluşun stratejisi, iş modeli veya sermaye öğeleri üzerindeki etkisi hakkında bir açıklama
    - Sebep ve etkilerin anlaşılmasını sağlamaya yönelik etkileşimler ve bağımlılıklar
    - Kuruluşun konu hakkındaki görüşü
    - Konuyu yönetmek için alınan önlemler ve bunların ne ölçüde etkili olduğu
    - Kuruluşun konuyu ne ölçüde kontrol altında tuttuğu
    - Önceki dönemler ve geleceğe yönelik hedefler hakkında karşılaştırmalı bilgilerle birlikte nicel ve nitel açıklamalar

- Konu hakkında bir belirsizlik söz konusuysa belirsizlik hakkında aşağıdakiler gibi açıklamalar:
  - Belirsizlik hakkında açıklama
  - Olası sonuçlar, ilişkili varsayımlar ve varsayımların beklenen şekilde gerçekleşmemesi halinde bilginin nasıl değişebileceği
  - Sağlanan bilginin geçiciliği, belirginlik kapsamı veya güven aralığı.
- Konu hakkındaki temel bilgiler belirlenmiyorsa bu durumun ve nedeninin açıklanması
- Rekabet avantajında önemli kayıplar yaşanacaksa özel ayrıntılar yerine konu hakkında genel bilgiler verilmesi (bkz. paragraf [3.51](#)).

- 5.3 Konunun özelliğine bağlı olarak entegre raporda bağımsız olarak ya da farklı İçerik Öğeleri ile birlikte sunulabilir.
- 5.4 Genel açıklamalar yapmaktan kaçınmaya dikkat edilmelidir. Bir bilgi ancak entegre raporun paragraf [1.7](#)'de açıklanan asıl amacına ulaşmada kullanışlı olması halinde dahil edilmelidir. Bunun için açıklamaların, kuruluşun içinde bulunduğu koşullara özgü olması gerekir. Buna göre, her bir İçerik Öğesi ile ilgili örneklerin ve düşüncelerin yer aldığı numaralandırılmış listeler ya da Şekil 2'de amaçlandığı gibi bir şablon olması anlamına gelmemektedir. Önemli olan, açıklamaların kuruma özgü koşulları yansıtmasıdır.

### Nicel göstergelerin özellikleri

- 5.5 KPI'lar gibi nicel göstergeler karşılaştırılabilirliği güçlendirmeye yardımcı olur ve özellikle hedeflere göre bulunulan konumu açıklamaya ve rapor etmeye yardımcı olur. Uygun nicel göstergelerin ortak özellikleri:
- Kuruluşun içinde bulunduğu koşullarla ilgili olmaları
  - Kurumsal yönetim sorumluları tarafından kuruluş içinde kullanılan göstergelerle tutarlı olmaları
  - Bağlantılı olmaları (örneğin finansal ve diğer bilgiler arasındaki bağlantıyı göstermeleri)
  - Kuruluşun önemlilik belirleme sürecinde tespit edilen konulara odaklanmalıdır

- İki veya daha fazla gelecek döneme ilişkin hedefler, tahminler veya öngörülerle birlikte sunulmalıdır
- Trendlerin değerlendirilmesi açısından birden fazla (üç veya daha fazla) dönem için sunulmalıdır
- Hesap verebilirlik açısından daha önce rapor edilen hedeflere, tahminlere veya öngörülere göre sunulmalıdır
- Bir karşılaştırma temeli sağlamak açısından genel olarak kabul edilmiş sektörel veya bölgesel göstergelerle tutarlı olmalıdır
- Sonuç olarak ortaya çıkan trend ve karşılaştırmaların olumlu ya da olumsuz olmasına bakılmaksızın birbirini takip eden dönemler için tutarlı olarak rapor edilmelidir

- Bağlam sağlamak ve anlamı güçlendirmek için nitel bilgiler birlikte sunulmalıdır. İlgili nitel bilgiler aşağıdakilerin açıklamalarını içerir:
  - Ölçüm yöntemleri ve temel varsayımlar
  - Hedeflere, trendlere veya göstergelere göre yaşanan önemli farklılıkların nedenleri ve yeniden meydana gelmelerinin ya da gelmemelerinin neden beklendiği

### Sermaye öğeleri hakkındaki açıklamalar

- 5.6 Sermaye öğeleri veya bir sermaye öğesinin bir bileşeni hakkındaki açıklamalar:
- Kuruluşa ait olup olmadıklarına göre değil, kuruluşun zaman içinde değer yaratma kabiliyeti üzerindeki etkilerine göre belirlenirler

- Bulunabilirliklerini, kalitelerini ve satın alınabilirliklerini etkileyen faktörleri ve kuruluşun gelecekteki talebi karşılamak üzere bunlardan akış yaratma kabiliyetine ilişkin beklentilerini içerirler. Bu durum, özellikle arzı sınırlı olan, yenilenebilir olmayan ve bir kuruluşun iş modelinin uzun vadedeki yaşama gücünü etkileyebilen sermaye öğeleriyle ilgilidir.
- 5.7 Sermaye öğelerindeki önemli hareketleri nicelemenin uygulanabilir ya da anlamlı olmadığı durumlarda iş girdileri olarak bunların bulunabilirliğinde, kalitesinde veya satın alınabilirliğinde yaşanan değişimlerin etkilerini ve kuruluşun bunları nasıl artırdığını, azalttığını veya dönüştürdüğünü açıklayan nitel bilgiler kullanılabilir. Ancak, açıklanan her konu için sermaye öğelerinin her biri arasındaki hareketleri nicelemek veya açıklamak gerekli değildir.

### Karmaşıklık, bağımlılıklar ve takas unsurları

- 5.8 Bu Çerçeve için bir entegre raporda, bir kuruluşun genel sermaye stokları üzerindeki net etkisinin rakamsal veriye dökülmesi gibi sermaye öğeleri arasındaki karmaşık bağımlılıkların tümü hakkında kapsamlı bir açıklama yer alması gerekmez. Ancak bir entegre raporda, raporun sınırlarını belirlemede dikkate alınan bağımlılıkların ve zaman içinde değer yaratma kabiliyetini etkileyen önemli takas unsurlarının açıklanması önemlidir. Bu takas unsurları:
- Sermaye öğeleri veya bir sermaye öğesinin bileşenleri arasındakiler (örneğin çevreyi olumsuz etkileyen bir faaliyet yoluyla istihdam yaratma)
  - Zaman içinde ortaya çıkanlar (örneğin daha uzun vadede sermayede önemli artış sağlayabilecek bir yol yerine başka bir yolun izlenmesi)
  - Kuruluşa ait olan sermaye öğeleri ile başka taraflara ait olan ya da hiçbir tarafa ait olmayan sermaye öğeleri arasındakiler.



### Kısa, orta ve uzun vade için zaman aralıkları

- 5.9 Bir entegre raporun hazırlanmasında ve sunulmasında dikkate alınması gereken gelecek zaman boyutu, diğer bazı raporlama şekillerinden daha uzundur. Kısa, orta ve uzun vade için zaman aralıklarının uzunluğu kuruluş tarafından iş ve yatırım döngülerine, stratejilerine ve başlıca paydaşlarının meşru ihtiyaç ve isteklerine göre belirlenir. Dolayısıyla, bu vadeler için belirli bir zaman aralığı söz konusu değildir.
- 5.10 Zaman aralıkları aşağıdakilere göre farklılık gösterir:
- Sektör (örneğin otomobil sektöründeki stratejik hedefler tipik olarak sekiz ila on yıla yayılan iki model-döngü dönemini kapsarken, teknoloji sektöründe zaman aralıkları çok daha kısa olabilir)
  - Sonuçların özellikleri (örneğin doğal veya toplumsal ve ilişkisel sermaye öğelerini etkileyen bazı konular özellikleri gereği çok uzun sürebilir).

- 5.11 Her bir raporlama zaman aralığının uzunluğu ve bu uzunluğu belirleme nedeni, bir entegre raporda açıklanan bilgilerin özelliğini etkileyebilir. Örneğin, daha uzun vadeli konuların belirsizlikten etkilenme ihtimali daha yüksek olduğundan, bunlar hakkındaki bilgilerin nitel olma ihtimali daha yüksektir. Aynı şekilde, daha kısa vadeli konular hakkındaki bilgiler nicelemeye ve hatta parasallaştırmaya daha uygun olabilir. Ancak bir konunun her bir zaman aralığı için etkisini açıklamak gerekli değildir.

### Birleştirme ve ayırma

- 5.12 Her kuruluş, içinde bulunduğu koşullara uygun bilgileri sunmak için bir birleştirme seviyesi (örneğin ülke, departman veya tesis) belirler. Bu doğrultuda, ayrık (veya birleşik) bir temelde rapor edilen bilgilerin anlamlılığı karşısında bilgileri ayırmak (veya birleştirmek) için harcanan çaba arasında denge kurulması gerekir.

- 5.13 Bazı durumlarda bilginin birleştirilmesi büyük anlam kaybına yol açabilir ve ayrıca, belirli alanlardaki güçlü veya zayıf performansı vurgulamada başarısız olabilir. Öte yandan, gereksiz ayırım bilgiyi anlama kolaylığını olumsuz yönde etkileyen karmaşıklığa yol açabilir.
- 5.14 Kuruluş, özellikle üst düzey yönetimin ve kurumsal yönetim sorumlularının kuruluşu ve faaliyetlerini nasıl yönettiğini ve denetlediğini dikkate alarak bilgileri uygun seviyede ayırır (veya birleştirir). Bunun ortak sonucu, bilgilerin finansal raporlama amacıyla iş veya coğrafi segmentlere göre sunulmasıdır. (Birden fazla iş modeline sahip kuruluşlar hakkında bilgi için bkz. paragraf [4.22-4.23](#))



## Bu Çerçevenin amaçları doğrultusunda aksi belirtilmedikçe aşağıdaki terimler, açıklanan anlamlarda kullanılmıştır:

**Çıktılar:** Bir kuruluşun ürün ve hizmetleri, yan ürünleri ve atıklarıdır.

### **Değer yaratma, koruma ya da erozyonu:**

Kuruluşun faaliyet ve çıktılarının sermaye ögelerini artırması, azaltması ya da dönüştürmesiyle sonuçlanan süreçtir.

**Entegre düşünce:** Bir kuruluşun çeşitli işletme ve fonksiyonel birimleri arasındaki ilişkileri ve kullandığı ya da etkilediği sermaye ögelerini aktif şekilde hesaba katmasıdır. Entegre düşünce kısa, orta ve uzun vadede değer yaratmaya yönelik entegre karar verme mekanizmalarına ve eylemlere giden yolu açmaktadır.

**Entegre Rapor:** Bir kuruluşun stratejisinin, kurumsal yönetiminin, performansının ve beklentilerinin kuruluşun dış çevresi bağlamında kısa, orta ve uzun vadede değer yaratmayı nasıl sağlayacağını kısa ve öz bir şekilde bildirilmesidir.

**Entegre Raporlama (<ER>):** Entegre düşünce biçimi üzerine inşa edilen ve bir kuruluş tarafından zaman içinde yaratılan, korunan ve tükenen değer hakkında bir entegre raporun ve değer yaratma sürecinin unsurları hakkındaki diğer ilgili bildirimlerin yayınlanmasıyla sonuçlanan bir süreçtir.

**Finansal sermaye sağlayan taraflar:** Öz sermaye ve alacak sahipleri ile alacaklılar ve diğer kredi verenler dahil olmak üzere finansal sermaye sağlayan mevcut ve potansiyel diğer taraflar. Buna yatırımların nihai lehdarları, toplu varlık sahipleri ve varlık ya da fon yöneticileri dahildir.

**Girdiler:** Kuruluşun faaliyetleri için yararlandığı sermaye ögeleridir (kaynaklar ve ilişkiler).

**İçerik Ögeleri:** Bir entegre rapora dahil edilmesi gereken bilgi kategorileri olan İçerik Ögeleri, birbirlerine temelden bağlıdır ve birbirlerini karşılıklı olarak dışlamaz. Bunlar, aralarındaki ilişkileri belirgin hale getirmek amacıyla yanıtlanması gereken sorular şeklinde açıklanırlar.

**İş modeli:** Bir kuruluşun girdileri, iş faaliyetleri yoluyla stratejik hedeflerini karşılamayı amaçlayan ve kısa, orta ve uzun vadede değer yaratan çıktı ve

sonuçlara dönüştürmede kullandığı sistemdir.

**Kılavuz ilkeler:** Bir entegre raporun hazırlanmasında ve sunulmasında temel olarak kullanılan, raporun içeriği hakkında bilgi veren ve bilgilerin nasıl sunulduğunu gösteren ilkelerdir.

**Kurumsal yönetimden sorumlu olanlar:** Bir kuruluşun stratejik yönü ile hesap verebilirlik ve gözetim açısından yükümlülüklerini yönetmekten sorumlu kişi veya kurumlar (örneğin yönetim kurulu veya kayyum).

**Maddi önem/önemlilik:** Bir konu, kuruluşun kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma kabiliyetini önemli ölçüde etkileyebiliyorsa maddi önem taşıyan konu olarak kabul edilir.

**Performans:** Bir kuruluşun stratejik hedeflerine göre elde ettiği başarılar ve sermaye öğeleri üzerindeki etkileri açısından elde ettiği sonuçlardır.

**Raporlama sınırı:** Konuların bir kuruluşun entegre raporuna dahil edilmek üzere ilgili olup olmadığını belirlerken kullanılan sınırlardır.

**Sermaye öğeleri:** Tüm kuruluşların başarılı olmak için iş modellerinde girdi olarak kullandığı ve kuruluşun faaliyetleri ve çıktıları yoluyla artan, azalan veya dönüştürülen değerler stoğudur. Bu Çerçeve'de sermaye öğeleri finansal, üretilmiş, fikri, insan, toplumsal, ilişkisel ve doğal sermaye öğeleri olarak kategorize edilmiştir.

**Sonuçlar:** Bir kuruluşun iş faaliyetlerinin ve çıktılarının bir sonucu olarak sermaye öğeleri açısından ortaya çıkan iç ve dış (pozitif ve negatif) sonuçlardır.

**Strateji:** Stratejik hedefler ve bunlara ulaşmak için uygulanan stratejiler.

## Çerçevenin Kullanımı

### Rapor biçimi ve diğer bilgilerle ilişkiler

**1.12** *Bir entegre rapor amaca yönelik olan, tanımlanabilir bir bildirim şeklinde olmalıdır.*

### Çerçevenin uygulanışı

**1.17** *Bir entegre rapor olduğu iddia edilen ve Çerçeveye atıfta bulunan bildirimlerde, aksi belirtilmedikçe kalın italik harflerle belirtilen tüm gereksinimler uygulanmalıdır:*

- *İlgili bilgilerin veya spesifik yasal engellerin bulunmaması önemli bilgilerin açıklanamamasıyla sonuçlanabilir*
- *Önemli bilgilerin açıklanması rekabet açısından ciddi zararlar doğurabilir.*

**1.18** *İlgili bilgilerin veya spesifik yasal engellerin bulunmaması halinde bir entegre rapor:*

- *Atlanan bilgilerin niteliğini göstermelidir*

- *Bu bilgilerin neden atlandığını açıklamalıdır*
- *Veri olmaması halinde bilgi almak için atılan adımları ve bunun için beklenen süreyi bildirmelidir.*

### Bir entegre raporla ilgili sorumluluk

**1.20** *Bir entegre raporda kurumsal yönetim sorumluları hakkında aşağıdakiler dahil olmak üzere bir beyanat yer almalıdır:*

- *Entegre raporun bütünlüğünü sağlamak için bu kişilerin sorumluluğuna ilişkin bir onay*
- *Entegre raporun, bu Çerçeveye uygun sunulduğuna, veya ne ölçüde uygun sunulduğuna, ilişkin bu kişilerin görüşleri ve ulaştıkları sonuç*

*Yasal veya regülasyon gerekliliklerinin, kurumsal yönetimden sorumlu olanların beyanını engellemesi durumunda, bu açıkça belirtilmelidir.*

## KILAVUZ İLKELER

### Stratejik odak ve geleceğe yönelim

**3.3** *Bir entegre rapor kuruluşun stratejisi ve bunun, kuruluşun kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma kabiliyetiyle ve sermaye öğelerini kullanımı ve etkileşimiyle nasıl bir ilgisi olduğu hakkında bilgi sağlamalıdır.*

### Bilgiler arası bağlantı

**3.6** *Bir entegre rapor kuruluşun zaman içinde değer yaratma kabiliyetini etkileyen faktörlerin birleşimi, birbirleriyle olan ilişkileri ve aralarındaki bağımlılıkların bütünsel bir resmini sunmalıdır.*

### Paydaşlarla ilişkiler

**3.10** *Bir entegre rapor kuruluşun temel paydaşlarıyla kurduğu ilişkilerin doğası ve kalitesi hakkında bilgi sağlamalı ve kuruluşun paydaşların meşru ihtiyaç ve isteklerini ne ölçüde anladığını, hesaba kattığını ve karşıladığını göstermelidir.*

## Önemlilik

**3.17** *Bir entegre rapor kuruluşun kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma kabiliyetini önemli ölçüde etkileyen konular hakkında bilgi vermelidir.*

## Kısa ve öz olma.

**3.36** *Bir entegre rapor kısa ve öz olmalıdır.*

## Güvenilirlik ve eksiksizlik

**3.39** *Bir entegre rapor olumlu ya da olumsuz tüm önemli hususları dengeli ve maddi hata içermeyecek bir şekilde içermelidir.*

## Tutarlılık ve karşılaştırabilirlik

**3.54** *Bir entegre rapordaki bilgiler:*

- *Zaman içinde tutarlı bir temele dayalı olarak*
- *Kuruluşun kendi zaman içinde değer yaratma kabiliyeti açısından, diğer kuruluşlarla karşılaştırılmasına olanak sağlayacak şekilde sunulmalıdır.*

## İÇERİK ÖĞELERİ

### Kurumsal genel görünüm ve dış çevre

**4.4** *Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluş ne iş yapıyor ve hangi koşullarda faaliyet gösteriyor?*

### Kurumsal yönetim

**4.8** *Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluşun kurumsal yönetim yapısı kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma kabiliyetini nasıl destekliyor?*

### İş modeli.

**4.10** *Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluşun iş modeli nedir?*

### Riskler ve fırsatlar.

**4.24** *Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluşun kısa, orta ve uzun vadede değer yaratma kabiliyetini etkileyen spesifik risk ve fırsatlar nelerdir ve kuruluş bunları nasıl ele almaktadır?*

### Strateji ve kaynak aktarımı

**4.28** *Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluşun hedefi nedir ve buraya nasıl ulaşmayı amaçlamaktadır?*

### Performans

**4.31** *Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluş, dönem için belirlenen stratejik hedeflerine ne ölçüde ulaşmıştır ve elde edilen sonuçlar sermaye öğelerini nasıl etkilemiştir?*

### Genel görünüş

**4.35** *Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluşun stratejisini uygularken karşılaşması muhtemel zorluk ve belirsizlikler ve bunların, iş modeli ile gelecekteki performansı açısından potansiyel etkileri nelerdir?*

### Hazırlık ve sunum temeli

**4.41** *Bir entegre rapor şu sorunun yanıtını vermelidir: Kuruluş entegre rapora dahil edilecek konuları nasıl belirlemektedir ve bu konular nasıl nicelenmekte veya değerlendirilmektedir?*

**INTEGRATED  
REPORTING**



[www.integratedreporting.org](http://www.integratedreporting.org)