

TeRa YATIRIM

BİLGİLENDİRME POLİTİKASI

1. AMAÇ

Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş., Sermaye Piyasası Mevzuatı, Türk Ticaret Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında gereken her türlü finansal bilgi ile diğer açıklama ve bilgilendirmeleri genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ile Kurumsal Yönetim İlkelerini gözeterek yerine getirir. Burada temel amaç, ticari sır kapsamı dışındaki gerekli bilgi ve açıklamaların pay sahipleri ve ilgili diğer taraflara zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, kolay ve en düşük maliyetle ulaşılabilir şekilde, eşit koşullarda iletilmesinin sağlanmasıdır.

Bilgilendirme Politikası, Şirketimiz pay sahiplerinin en doğru bilgiye ulaşması amacıyla düzenlenmektedir.

2. DAYANAK

Bu düzenleme Sermaye Piyasası Mevzuatı ve dolayısıyla Sermaye Piyasası kamuyu aydınlatma düzenlemelerinde yer alan hükümler çerçevesinde oluşturulmuştur. Şirket kamuyu aydınlatma konusunda, Sermaye Piyasası Mevzuatı ile birlikte Türk Ticaret Kanunu, Borsa İstanbul A.Ş. ve MKK düzenlemelerine uyar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Bilgilendirme Politikası, Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde Yönetim Kurulunca oluşturulmuş olup, Şirketimiz Bilgilendirme Politikasının izlenmesi, gözetimi ve geliştirilmesi Yönetim Kurulunun yetki ve sorumluluğu altındadır.

Bilgilendirme işlemlerinin koordinasyonu için Yatırımcı İlişkileri Bölümü, Şirket Yönetim Kurulu'na onaylanan söz konusu politikaların uygulanması, revize edilmesi ve takibinden Kurumsal Yönetim Komitesine karşı ayrıca sorumludur.

4. KAMUYU AYDINLATMA YÖNTEM VE ARAÇLARI

- KAP'ta yayımlanan özel durum açıklamaları ve bildirimler;
- Periyodik olarak KAP'ta yayımlanan ara dönem ve yıllık finansal raporlar,
- Şirketin www.terayatirim.com adresinde bulunan internet sitesi,
- Yazılı, görsel, işitsel ve sosyal medya vasıtasıyla yapılan basın açıklamaları,
- Veri dağıtım kuruluşlarına yapılan açıklamalar,
- Yatırımcılar için hazırlanan sunumlar, bilgi notları, bilgilendirme ve tanıtım dokümanları,
- Sermaye piyasası katılımcıları ile yüz yüze veya diğer iletişim araçlarıyla yapılan görüşmeler ve bilgilendirme toplantıları,
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, günlük gazeteler aracılığı ile yapılan ilan ve duyurular,
- SPK düzenlemeleri uyarınca hazırlanması gereken izahname, sirküler, duyuru metinleri vb. diğer dokümanlar,
- Telefon, e-posta, yatırımcı ilişkileri uygulaması gibi iletişim

araçlarıyla yapılan iletişim yöntemleri.

5. KAMUYA AÇIKLAMA YAPMAYA YETKİLİ KİŞİLER

Sermaye piyasası katılımcıları tarafından iletilen yazılı ve sözlü bilgi talepleri, talebin içeriğine göre, Yatırımcı İlişkileri Bölümü tarafından veya Yatırımcı İlişkileri Bölümünün bilgisi dâhilinde ve bir üst makamın bilgi ve onayı ile yazılı ve/veya sözlü olarak yerine getirilir. Yazılı ve görsel medyaya yapılan basın açıklamaları Yatırımcı İlişkileri Bölümü tarafından yerine getirilir.

Bunun haricinde özellikle görevlendirilmedikçe, Tera Yatırım çalışanları sermaye piyasası katılımcılarından gelen soruları cevaplandıramazlar. Gelen bilgi talepleri Yatırımcı İlişkileri Bölümüne yönlendirilir.

6. ÖZEL DURUMLARIN KAMUYA AÇIKLANMASI

Sürekli ve içsel bilgilerden oluşan özel durum açıklamaları SPK'nın "Özel Durumlar Tebliği"ne uygun olarak ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere Yatırımcı İlişkileri Bölümünün koordinasyonunda ilgili birimlerin (hukuk, kurumsal iletişim gibi) tavsiyesi çerçevesinde hazırlanarak gecikmeksizin kamuya açıklanır. Özel durum açıklamaları, açıklamadan yararlanacak kişi ve kuruluşların karar vermelerine yardımcı olmak amacıyla, zamanında, doğru, anlaşılabilir, yeterli ve yanıltıcı ifadelerden uzak olacak şekilde düzenlenir. Özel Durum Açıklamaları ve Mali Tablolar, Borsa İstanbul ve SPK'nın konuyla ilgili düzenlemeleri çerçevesinde yetkili elektronik imzalarla KAP'a gönderilir ve en geç ertesi gün yer alacak şekilde Şirket kurumsal internet sitesinde yayınlanır ve en az beş (5) yıl süreyle internet sitesinde saklanır. İlgili düzenlemelerde öngörülen koşulların varlığı halinde Özel Durum Açıklamasının ertelenmesi mümkündür.

7. FİNANSAL TABLOLARIN KAMUYA AÇIKLANMASI

Tera Yatırım'ın finansal tabloları, Sermaye Piyasası Mevzuatı çerçevesinde üçer aylık dönemlerde, KGK tarafından yayımlanan TMS/TFRS esas alınarak hazırlanır. Altı aylık sınırlı inceleme ve yıllık finansal tablolar bağımsız denetimden geçirilir. Sermaye Piyasası Mevzuatına uygun şekilde Denetimden Sorumlu Komite'den alınan uygunluk görüşüyle Yönetim Kurulu'nun onayına sunulan finansal tablolar, dipnotları, bağımsız denetçi raporu yetkili kişilerce doğruluğunu belirten sorumluluk beyanı ile birlikte kamuyu aydınlatma platformu aracılığıyla duyurulur. Geçmiş dönemle ilgili mali tablolar ve dipnotları Şirket'in kurumsal internet sitesinde de bulunmaktadır.

8. FAALİYET RAPORU

Yıllık ve ara dönem Faaliyet Raporları, TTK ve ilgili yönetmelik hükümleri ile Sermaye Piyasası Mevzuatındaki ilgili düzenlemelere ve SPK Kurumsal Yönetim İlkelerine uygun olarak hazırlanır. Üç, altı ve dokuz aylık ara dönem faaliyet

raporları, ara dönem finansal tablolar ile birlikte yayınlanır. Yıllık Faaliyet Raporu ise, Sermaye Piyasası mevzuatında öngörülen süre içerisinde hazırlanır. Finansal tablolar, yönetim kurulu faaliyet raporu ve sorumluluk beyanından oluşan yıllık finansal rapor, bunlara ilişkin SPK'nın bağımsız denetime ilişkin düzenlemelerinde öngörülen bağımsız denetim raporları ile birlikte Sermaye Piyasası Mevzuatında öngörülen süre içerisinde kamuya duyurulur. Yıllık faaliyet raporu, Genel Kurul öncesinde genel kuruldan en az üç hafta önce pay sahiplerinin incelemesine sunulur ve ayrıca Şirket'in kurumsal internet sitesinde yayınlanır.

9. KURUMSAL İNTERNET SİTESİ (www.terayatirim.com)

Kamunun aydınlatılmasında ve şeffaflığın sağlanmasında ilgili mevzuatlar çerçevesinde zorunlu bilgilerin yanı sıra SPK'nın Kurumsal Yönetim Tebliği'nde yer alan hususlara yer verilir. İnternet sitesinde bulunan bilgiler Türkçe olarak verilmektedir.

10. İDARİ SORUMLULUĞU OLANLARIN BELİRLENMESİ VE İÇSEL BİLGİLERE ERİŞİMİ OLANLAR LİSTESİNİN OLUŞTURULMASI

İçsel bilgilere erişimi olanlar listesi, Şirketin yönetim kurulu üyeleri ve bu organın üyesi olmayan ancak doğrudan ya da dolaylı olarak Şirket ile ilişkili içsel bilgilere düzenli erişen ve Şirket'in gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini etkileyen yönetsel kararlar verme yetkisi olan kişiler ('İdari Sorumluluğu Bulunan Kişiler') ile bu kişilerle yakından ilişkili kişileri ve ortaklık nam ve hesabına hareket eden ve içsel bilgilere doğrudan veya dolaylı şekilde düzenli veya arızı olarak erişimi olan diğer kişileri içermektedir. Bu liste Merkezi Kayıt Kuruluşu nezdinde Merkezi Kayıt Sistemi üzerinde oluşturulmuş olup, sürekli olarak güncellenmekte ve ayrıca kurumsal internet sitesi aracılığıyla da yayınlanmaktadır.

Şirket'in ana ortaklığı, bağlı ortaklıkları ve müşterek yönetime tabi ortaklıkların yönetici ve ilgili çalışanları da içsel bilgilere erişimi olan kişiler arasında değerlendirilmektedir.

Şirket sermayesini temsil eden paylar ve bu paylara dayalı diğer sermaye piyasası araçlarına ilişkin, ortaklık içinde idari sorumluluğu bulunan kişiler ve bunlarla yakından ilişkili kişiler tarafından bir takvim yılı içerisinde SPK'nın Özel Durumlar Tebliği'nde belirtilen asgari tutarı aşan işlemler ile birlikte ortaklıktaki toplam oy hakkının veya sermaye payının söz konusu oranların altına düşmesi/üstüne çıkması durumuna neden olan işlemler, işlemi yapan tarafından Borsa İstanbul'a bildirilir. İdari sorumluluğu bulunan kişiler Şirket'in yönetim kurulu üyelerini ve Yönetim Kurulu üyesi olmadığı halde, Şirket'in içsel bilgilerine doğrudan ya da dolaylı olarak düzenli bir şekilde erişen ve Şirket'in gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini etkileyen idari kararları verme yetkisi olan kişileri kapsamaktadır.

11. İÇSEL BİLGİLERİN KAMUYA AÇIKLANMASININ ERTELENMESİ

İçsel bilgi olarak tanımlanan bilgiler; sermaye piyasası araçlarının değerini, fiyatını veya yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek henüz kamuya açıklanmamış

bilgi, olay ve gelişmelerdir.

SPK'nın Özel Durumlar Tebliği'nin 6. maddesi çerçevesinde;

- 1) Şirketimiz; sorumluluğu kendisine ait olmak üzere, meşru çıkarlarının zarar görmemesi için içsel bilgilerin kamuya açıklanmasını, yatırımcıların yanıltılmasına yol açmaması ve bu bilgilerin gizli tutulmasını sağlayabilecek olması kaydıyla erteleyebilir.
- 2) İçsel bilgilerin kamuya açıklanmasının ertelenme sebepleri ortadan kalkar kalkmaz, Şirketimiz söz konusu içsel bilgileri Özel Durumlar Tebliği'nde yazılı olan esaslara uygun şekilde kamuya açıklar. Yapılacak açıklamada erteleme kararı ve bunun temelindeki sebepler belirtilir. Açıklanması ertelenen içsel bilgiye konu olan olayın gerçekleşmemesi durumunda, açıklama yapılmayabilir.
- 3) Şirketimiz, açıklanması ertelenen içsel bilgilerin gizliliğini sağlamak ve bu bilgilere erişimi kontrol etmekle yükümlüdür. Bu kapsamda Şirket;
 - a) İçsel bilgilere erişimi olan kişiler listesinde yer alanlar haricindeki kişilerin bu bilgilere erişimini önleyecek etkin düzenlemeler yapmak,
 - b) İçsel bilgilere erişimi olan kişilerin içsel bilgiler ile ilgili olarak Kanun ve ilgili mevzuatta yer alan yükümlülükleri kabul etmesini ve bu bilgilerin kötüye kullanımı

12. İÇSEL BİLGİNİN KAMUYA AÇIKLANMASINA KADAR GİZLİLİĞİN SAĞLANMASINA YÖNELİK TEDBİRLER

Genel ilke olarak, içsel bilgiye sahip çalışanlar henüz kamuya açıklanmamış, özel durum niteliğinde değerlendirilebilecek tüm bilgileri hiçbir suretle üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Bu kişiler tarafından istenmeden içsel bilginin üçüncü kişilere açıklanmış olduğunun belirlenmesi halinde, Sermaye Piyasası düzenlemeleri kapsamında, bilginin gizliliğinin sağlanamayacağı sonucuna ulaşırsa derhal özel durum açıklaması yapılır.

Bilginin açıklanmasının ertelenmesi halinde ise, erteleme kararı anında erteleme konusu bilgiye sahip olan kişilerin listesi çıkarılır ve bu kapsamda "Tera Yatırım İçsel Bilgilere Erişimi Olanların Listesi" güncellenir. Hem bu kişilerin hem de bu kişiler dışında bilgiye sahip olan tarafların bilgilendirilmesi için gerekli çalışmalar yerine getirilerek makul tedbirler alınır. Söz konusu içsel bilgilere erişimi olanlar listesinde yer alan kişiler, Yatırımcı İlişkileri Birimi tarafından özel durumların, finansal ve operasyonel sonuçların kamuya açıklanmasına kadar, içsel bilgilerin korunması ve gizlilik kurallarına uymalarının sağlanması amacıyla listede bulundukları hususunda bilgilendirilirler. Şirket, görevlerini yerine getirirken içsel bilgiye ihtiyaç duyan ya da bu bilgiyi Şirket nam ve hesabına kullanan, danışmanlık, çeviri hizmeti gibi hizmetler aldığı kurumlarla gizlilik sözleşmesi imzalamakta ve bu kurumları söz konusu bilgileri gizli tutma yükümlülüğü altına sokmaktadır.

Tera Yatırım, sermaye piyasası mevzuatına uygun olmak koşuluyla, finansal raporların mevzuata uygun bir şekilde kamuya açıklanmasından önce "sessiz dönem" uygulamasını yürütür. Sessiz dönem, ilgili finansal raporların hazırlandığı hesap döneminin bitimini izleyen günden söz konusu tablo ve raporların mevzuata uygun şekilde kamuya duyurulmasına kadar geçen süredir. Şirket, Sessiz Dönem'de, açıklanacak finansal rapor dönemine ilişkin olarak görüş bildirmez, yorumda bulunmaz ve soruları cevaplandırmaz. Bununla birlikte, Şirket yetkilileri, açıklanacak finansal tablo dönemine ilişkin bilgi vermemek ve yorum yapmamak kaydıyla, konferans, seminer, panel ve benzeri programlara katılım sağlayabilir.

13. SERMAYE PİYASASI KATILIMCILARI İLE İLETİŞİM

Tera Yatırım, ara dönem ve yıllık faaliyet sonuçları ile ilgili beklentiler konusunda yönlendirme yapmaz. Bunun yerine Tera Yatırım, faaliyet sonuçlarını etkileyen kritik konuları, stratejik yaklaşımlarını ve sektör ile faaliyet gösterilen çevrenin daha iyi anlaşılmasını sağlayan önemli unsurları sermaye piyasası katılımcılarına aktarmayı tercih eder. Sermaye piyasası katılımcıları ile yapılan, kamuya açık olmayan mülakatlarda, henüz kamuya açıklanmamış ve önemli/özel hiçbir bilgi açıklanmaz.

14. YÜZ YÜZE YAPILAN TOPLANTILAR

Sermaye piyasası katılımcıları ile birebir veya gruplar halinde yüz yüze yapılan toplantılar yatırımcı ilişkilerinin geliştirilmesi programlarının önemli bir parçasıdır. Buna karşılık, bu toplantılarda, yeni bir bilgilendirme yapılmaz ve daha önce kamuya açıklanmamış önemli ve özel bilgiler açıklanmaz.

15. BASIN YAYIN ORGANLARINCA ÇIKAN HABERLER KARŞISINDA İZLENECEK YÖNTEM

Tera Yatırım, yurtiçinde anlaştığı medya takip ajansı aracılığıyla ulusal yayın yapan önemli basın organlarında Tera Yatırım ile ilgili olarak çıkan haberlerin takibini yapmaktadır. Bu kapsamda her sabah, yayınlanan haberler, abone olunan veri yayın kuruluşları aracılığıyla takip edilmektedir.

İlk kez kamuya duyurulan veya daha önce kamuya duyurulmuş bilgilerden farklı içerikteki haber veya söylentilerin varlığı halinde; Şirket, bu haber veya söylentilerin sermaye piyasası araçlarının değerine, fiyatına veya yatırımcıların yatırım kararlarına etkisini değerlendirir ve gerekli gördüğü takdirde bunların doğru veya yeterli olup olmadığı konusunda derhal sermaye piyasası mevzuatında yer alan esaslar çerçevesinde kamuya açıklama yapar. Basın ve yayın organları ve diğer iletişim yolları ile kamuya açıklanmış bilgilere dayalı yorum, analiz, değerlendirme ve tahminlere ilişkin olarak Şirket tarafından kamuya açıklama yapılması zorunluluğu bulunmamaktadır.

16. GELECEĞE YÖNELİK DEĞERLENDİRMELERİN KAMUYA AÇIKLANMASI

SPK'nın Özel Durumlar Tebliği hükümlerine uygun olarak Tera Yatırım, zaman zaman geleceğe yönelik değerlendirmelerini açıklayabilir. Geleceğe yönelik değerlendirmeler, makul varsayım ve tahminlere dayandırılır ve öngörülemeyen riskler ve gelişmeler dolayısıyla sapma durumunda revize edilebilir.

GÜNCELLEME GEÇMİŞİ

DOKÜMAN SAHİBİ		Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı	
İLGİLİ BÖLÜMLER		Hukuk Departmanı, İç Denetim Departmanı	
GÜNCELLEME GEÇMİŞİ			
Versiyon No	Yayın Tarihi	*Değişiklik Türü	Açıklama
01	14.04.2023	Yeni	İlk yayın ¹
02	31.07.2027	Gözden Geçirme	İşbu politika dokümanı, güncel ihtiyaçlar ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilerek revize edilmiştir.

*Değişiklik Türü: Yeni, Ekleme, İptal, Güncelleme, Gözden Geçirme

¹ Şirketin 14.04.2023 tarihli Olağan Genel Kurul Toplantısında alınan karar ile kabul edilmiş ve yürürlüğe konulmuştur.

TeRa YATIRIM

BAĞIŞ ve YARDIM POLİTİKASI

6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'nun 19. Maddesinin 5. Fıkrası gereği; Şirket esas sözleşmesinde hüküm bulunması şartıyla; Şirket, sosyal sorumluluk kapsamında Yönetim Kurulu'nun onayıyla Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslar dahilinde bağış ve yardım yapabilir.

Bağışın şekli, miktarı ve yapılacağı gerçek ve tüzel kişinin seçiminde Şirket'in kurumsal sosyal sorumluluk politikalarına uygunluk gözetilir.

Şirket, Yatırım Kuruluşlarının Kuruluş ve Faaliyet Esasları Hakkında Tebliğin 56. Maddesinin 1. fıkrası gereği; Bir mali yılda özsermayelerinin binde beşini aşacak miktarda bağış yapamaz. Bu hükmün uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Sermaye Piyasası Kurulunca belirlenir.

Şirket bağış ve yardıma ilişkin politikasını hazırlayarak genel kurulun onayına sunar. Genel kurul tarafından onaylanan politika doğrultusunda dönem içinde yapılan tüm bağış ve yardımların tutarı ve yararlanıcıları ile politika değişiklikleri hakkında değişiklikleri hakkında genel kurul toplantısında ayrı bir gündem maddesi ile ortaklara bilgi verilir.

Şirketin dikkatli bir risk politikası güderek yatırımcılarına en az giderle en yüksek getiriye sağlama doğrultusundaki amacına uyum sağlama bağlamında bağış ve yardımların asgari düzeyde tutulması esastır.

Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş., yıllık faaliyet raporlarında, yıl içinde gerçekleştirilen toplam bağış tutarı ile Politikadaki değişiklikler hakkında kamuya bilgi verir.

GÜNCELLEME GEÇMİŞİ

DOKÜMAN SAHİBİ		Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı	
İLGİLİ BÖLÜMLER		Hukuk Departmanı, İç Denetim Departmanı	
GÜNCELLEME GEÇMİŞİ			
Versiyon No	Yayın Tarihi	*Değişiklik Türü	Açıklama
01	14.04.2023	Yeni	İlk yayın ¹
02	31.07.2026	Gözden Geçirme	İşbu politika dokümanı, güncel ihtiyaçlar ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilerek revize edilmiştir.

*Değişiklik Türü: Yeni, Ekleme, İptal, Güncelleme, Gözden Geçirme

¹ Şirketin 14.04.2023 tarihli Olağan Genel Kurul Toplantısında alınan karar ile kabul edilmiş ve yürürlüğe konulmuştur.

TeRa YATIRIM

ÜCRETLENDİRME POLİTİKASI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Sermaye Piyasası Kurulunun Kurumsal Yönetim Tebliği uyarınca, Şirketimiz Yönetim Kurulu Üyeleri ve üst düzey yöneticileri ile ilgili ücretlendirme esaslarının belirlenmesi amaçlanmaktadır.

Ücretlendirme Politikası; Yönetim Kurulu Üyeleri ile görev yapan üst düzey yöneticileri kapsar.

2. ÜCRETLENDİRME ESASLARI

Yönetim Kurulu Üyeleri ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlerin; Şirketin iç dengeleri ve uzun vadeli hedefleri doğrultusunda, genel ekonomik koşullar dikkate alınmak suretiyle, objektif olarak belirlenmesi esastır.

Üst düzey yöneticilere ve Yönetim Kurulu Üyelerine söz konusu esaslar dahilinde belirlenen ücretlerin dışında, performansa dayalı olarak prim ve ek menfaatler sağlanabilir.

Yönetim Kurulu Üyelerine verilecek ücret Genel Kurul tarafından belirlenir.

Bağımsız Yönetim Kurulu Üyelerinin ücretlendirmesinde kar payı veya şirketin performansına dayalı ödeme planları kullanılmaz. Bağımsız Yönetim Kurulu Üyelerinin ücretlerinin bağımsızlıklarını koruyacak düzeyde olması esastır.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Şirket ücretlendirme uygulamalarının bu politikası çerçevesinde etkin bir biçimde yürütülüp, yönetilmesinin sağlanması konusunda nihai yetki ve sorumluluk Yönetim Kurulu'na aittir.

Yönetim Kurulu bünyesinde oluşturulan Kurumsal Yönetim Komitesi, bu Politika çerçevesinde, Şirketin ücretlendirme uygulamalarını Yönetim Kurulu adına izler, denetler, gerektiğinde değerlendirme ve önerilerini Yönetim Kuruluna sunar. Kurumsal Yönetim Komitesi Şirketin performansı ile doğru orantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılabilecek ölçütleri belirleyip Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yazılı olarak Yönetim Kuruluna bildirir. Kurumsal Yönetim Komitesi ücret politikasını yılda en az bir kez gözden geçirir ve gerekli görmesi halinde hazırlayacağı değişiklik önerisini Yönetim Kurulu'nun onayına sunar. Her yıl düzenlenen Olağan Genel Kurul toplantısında ücret politikasına ilişkin bilgi Şirket ortaklarının bilgisine sunulur ve Şirket internet sitesinde yayımlanır.

Doküman No	TERA.KY.PLT.04
Rev. No	2
Rev Tarihi	31.07.2026
Sayfa No	2

GÜNCELLEME GEÇMİŞİ

DOKÜMAN SAHİBİ		Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı	
İLGİLİ BÖLÜMLER		Hukuk Departmanı, iç Denetim Departmanı	
GÜNCELLEME GEÇMİŞİ			
Versiyon No	Yayın Tarihi	*Değişiklik Türü	Açıklama
01	14.04.2023	Yeni	İlk yayın ¹
02	31.07.2026	Gözden Geçirme	İşbu politika dokümanı, güncel ihtiyaçlar ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilerek revize edilmiştir.

*Değişiklik Türü: Yeni, Ekleme, İptal, Güncelleme, Gözden Geçirme

¹ Şirketin 14.04.2023 tarihli Olağan Genel Kurul Toplantısında alınan karar ile kabul edilmiş ve yürürlüğe konulmuştur.

TeRa YATIRIM

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK POLİTİKASI

1- AMAÇ VE KAPSAM

Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş. (Tera Yatırım) toplumsal sorumluluk bilinciyle hareket etmekte, sermaye piyasalarının gelişimini, çevresel, sosyal ve yönetim boyutlarını da gözeterek desteklemeye daima öncelik vermektedir. Sürdürülebilirlik politikaları gerek Tera Yatırım'ın gerekse müşterilerinin iş ve diğer faaliyetlerine ilişkin olumsuz çevresel ve sosyal etkileri asgari düzeye indirmeye, olumlu etkileri ise azami ölçülere yükseltmeye yönelik temel ilke ve esasları ortaya koymaktadır.

Şirket Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticileri ve çalışanları bu politikaya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Tera Yatırım, tüm iş ortaklarından ve tedarikçilerinden ilgili taraf ve faaliyetlerde uygulanabilir olduğu ölçüde bu politikaya uygun hareket etmelerini bekler.

Bu politika, çevresel, sosyal ve yönetim alanlarında oluşturulan diğer şirket politikaları için çerçeve niteliği taşır.

Boyut	Alt Boyut
Çevresel	Çevresel ve Sosyal Etkiler
Sosyal	İnsan hakları ve İnsan Kaynakları
	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
	Fırsat Eşitliği ve Kapsayıcılık
	Yönetim Kurulu Çeşitliliği
	İş Sağlığı ve Güvenliği
Yönetişim	Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele
	Hediye ve Ağırlama
	Sürdürülebilirlik Komitesi Çalışma Esasları
	Etik İlkeler

2-TEMEL ESASLAR

Tera Yatırım, sürdürülebilirlik konusunda aşağıdaki ilkeleri benimser:

- Yürüttüğü faaliyetlerin çevresel ve sosyal etkilerini göz önünde bulundurur.
- Düşük karbon ekonomisine geçişe katkı sağlamayı, yeni ürün ve hizmet geliştirme süreçlerinde sürdürülebilirlik ekseninde toplumun taleplerine karşılık vermeyi benimser.

- İnsan haklarına saygılı, sosyal adaletin ve çalışma haklarının sürekli geliştiği çağdaş bir iş ortamı yaratmayı ve bu sayede paydaşlarının bilinç ve farkındalığını artırmayı hedefler.
- Fırsat eşitliğini bozan, cinsiyet, din, dil, siyasi düşünce, ırk, kültürel ya da toplumsal köken doğrultusunda kişileri ayırt eden, dışlayan ya da seçmeye yönelik her türlü ayrımcılığı reddeder.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuat ve uygulamalar kapsamında, çalışanlarına sağlıklı, güvenli bir iş ortamı sağlayarak önleyici, düzeltici ve koruyucu yaklaşımlar ile bu konudaki süreçlerini sürekli iyileştirir.
- Yarattığı ve biriktirdiği değerlerin, pay sahipleri, müşterileri, çalışanları ve diğer paydaşları ile adil paylaşımını esas alan bir anlayışı benimser.
- Etik değerleri ve stratejik hedefleri ile uyumlu, çalışanın başarıya katkısını dikkate alan adil bir ödüllendirme anlayışını destekler.
- Farklı kademelerde yer alan tüm yönetici ve uzmanlık pozisyonları için gereken kalifiye iş gücünün fırsat eşitliği esasıyla yetiştirilmesini benimser.
- Müşteri odaklı çalışma anlayışını her zaman ön planda tutar.
- Rüşvet ve yolsuzluğa hiçbir şekilde müsamaha göstermez; bu eylemleri en ağır biçimde cezalandırır.
- Sürdürülebilirlik konusunun içselleştirilmesi ve yönetimine ilişkin çalışan farkındalığının artırılması amacıyla eğitimler düzenler.
- Satın alma ve tedarik işlemlerini, profesyonellik, ürünün/hizmetin kalitesi, dayanıklılığı, güvenilirliği ve bedeli gibi unsurları gözeterek Satın Alma Politikasına göre yürütür.
- Müşteri hak ve menfaatleri ile kamu yararını da gözetken orta ve uzun vadeli stratejileri benimser.
- Sürdürülebilirlik uygulamalarını sürekli olarak geliştirmeyi ve bu konuları paydaşlarıyla düzenli olarak paylaşmayı ilke edinir.
- Çalışanlar veya Tera Yatırım'ı temsil edenler, müşterilerden doğrudan veya dolaylı olarak Tera Yatırım'ın Hediye ve Ağırlama Politikası hükümlerine aykırı hediye talep veya kabul edemez ve bu anlamı doğuran davranışlarda bulunamazlar.

3- YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME

İşbu Politika, Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Bu politika, gereksinimler ve faaliyet koşullarındaki değişiklikler doğrultusunda Sürdürülebilirlik Komitesi tarafından düzenli olarak gözden geçirilir ve gerekli görülen güncelleme ve değişiklikler Sürdürülebilirlik Komitesi'nin önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

Sürdürülebilirlik Politikası değişen koşullara göre belli aralıklarla gözden geçirilir ve gerekli güncellemeler yapılır. Politikanın güncel metnine şirketin internet sitesi üzerinden erişilebilir.

Sürdürülebilirlik Politikası ile bu Politika kapsamında oluşturulan tamamlayıcı nitelikteki diğer Politikaların hükümlerine uyumun denetimi, iç denetim tarafından gerçekleştirilir.

Sürdürülebilirlik çalışmalarının icra organları içerisindeki koordinasyonu, Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü tarafından sağlanır.

GÜNCELLEME GEÇMİŞİ

DOKÜMAN SAHİBİ		Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı	
İLGİLİ BÖLÜMLER		İç Denetim Departmanı, Hukuk Departmanı	
GÜNCELLEME GEÇMİŞİ			
Versiyon No	Yayın Tarihi	*Değişiklik Türü	Açıklama
01	22.08.2024	Yeni	İlk yayın ¹
02	31.07.2026	Gözden Geçirme	İşbu politika dokümanı, güncel ihtiyaçlar ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilerek revize edilmiştir.

*Değişiklik Türü: Yeni, Ekleme, İptal, Güncelleme, Gözden Geçirme

¹ Şirket Yönetim Kurulunun 22.08.2024 tarihli ve 2024/61 sayılı kararı

TeRa YATIRIM

ÇEVRESEL VE SOSYAL ETKİLER
POLİTİKASI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Çevresel ve Sosyal Etkiler Politikası'nın amacı, Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'nin (Tera Yatırım veya Şirket) faaliyetlerinde çevresel ve sosyal etki yaratan konularda esas alacağı ilkeleri belirlemek; bu alanda benimsediği sürdürülebilirlik yaklaşımlarını yansıtarak çalışanlarına ve iş ortaklarına yol gösterici bir rehber oluşturmaktır.

Bu politika ile Şirket, yaşanılabilir bir dünya için tüm operasyonel kararlarında doğanın korunmasını ve çevre duyarlılığını temel bir sorumluluk olarak ele almayı, sosyal etki alanında ise toplumsal değerlere ve insan haklarına saygılı bir duruş sergilemeyi taahhüt eder.

2. TEMEL ESASLAR

- Tera Yatırım, çevresel ve sosyal konulara ilişkin ulusal mevzuat düzenlemelerini takip ederek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- Tera Yatırım, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, kamu kuruluşları başta olmak üzere çeşitli paydaşlar ile iletişim içinde olarak Türkiye'de ve dünyada son gelişmeleri takip eder.
- Tera Yatırım eğitim, çevre ve kültür alanları başta olmak üzere, toplumsal kalkınmayı destekleyen, özellikle sermaye piyasalarının ihtiyaçlarına uygun ve uzun soluklu sosyal sorumluluk projeleri geliştirerek uygular.
- Tera Yatırım operasyonel faaliyetlerinden kaynaklanan çevresel ve sosyal olumsuz etkileri önlemeye ve/veya azaltmaya yönelik tedbirler alır; kaynak ve enerji verimliliğinin artmasını sağlar ve bu konuda geliştirici projeleri destekler.
- Tera Yatırım, enerji tüketimi, su kullanımı ve hava emisyonları ile atık oluşumu ve geri dönüşüm konularında gelişim sağlamayı hedefler.
- Tera Yatırım tarafından finansal danışmanlık hizmeti sağlanan firmalara gerekli görülmesi durumunda çevresel ve sosyal etkiler ile sürdürülebilirlik konularının değerlendirilmesi ve tedbir alınması konusunda bilgilendirme yapılır.
- Tera Yatırım, iklim değişikliğinin temel nedeni olan sera gazı emisyonlarını düzenli olarak ölçmek, azaltım taahhütleri neticesinde azaltım faaliyetleri gerçekleştirmek için çaba gösterir.
- Tera Yatırım, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuat ve uygulamalar kapsamında, çalışanlarına sağlıklı, güvenli bir iş ortamı sağlayarak önleyici, düzeltici ve koruyucu yaklaşımlar ile bu konudaki süreçlerini sürekli iyileştirir.

- Tera Yatırım, ulusal mevzuat ve Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerle yasaklanan ve kısıtlama getirilen faaliyetlere finansal danışmanlık hizmeti sağlamaz.

3. UYGULAMA VE İZLEME

Tera Yatırım'ın kurumsal saygınlığını ve temel değerlerini korumak amacıyla, Çevresel ve Sosyal Etkiler Politikası kurum içi iletişim kanalları üzerinden tüm çalışanlara duyurulur ve bu alandaki farkındalığı artırmaya yönelik çalışmalarla desteklenir.

Tüm yönetici ve çalışanların görevlerini yerine getirirken bu Politika'ya, ulusal mevzuata ve uluslararası çevresel ve sosyal standartlara tam uyum sağlaması esastır.

4. YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME

İşbu politika, Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Politikanın etkin bir biçimde yürütülmesine ilişkin nihai yetki ve sorumluluk Yönetim Kurulu'na ait olup; Yönetim Kurulu adına hareket eden Sürdürülebilirlik Komitesi ve ilgili departmanlar, Şirketin belirlenen çevresel ve sosyal esaslara uygun faaliyet göstermesini izler, denetler ve gerekli gördüğü durumlarda değerlendirme ve önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar.

Çevresel ve Sosyal Etkiler Politikası değişen koşullara göre belli aralıklarla gözden geçirilir ve gerekli güncellemeler yapılır. Politikanın güncel metnine şirketin internet sitesi üzerinden erişilebilir.

GÜNCELLEME GEÇMİŞİ

DOKÜMAN SAHİBİ		Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı	
İLGİLİ BÖLÜMLER		İç Denetim Departmanı, Hukuk Departmanı	
GÜNCELLEME GEÇMİŞİ			
Versiyon No	Yayın Tarihi	*Değişiklik Türü	Açıklama
01	22.08.2024	Yeni	İlk yayın ¹
02	31.07.2026	Gözden Geçirme	İşbu politika dokümanı, güncel ihtiyaçlar ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilerek revize edilmiştir.

*Değişiklik Türü: Yeni, Ekleme, İptal, Güncelleme, Gözden Geçirme

¹ Şirket Yönetim Kurulunun 22.08.2024 tarihli ve 2024/61 sayılı kararı

TeRa YATIRIM

İNSAN HAKLARI POLİTİKASI

1	AMAÇ ve KAPSAM.....	2
2	UYGULAMA KAPSAMINDAKİ SÜREÇLER.....	2
3	SORUMLULUKLAR	2
4	UYGULAMA ESASLARI.....	2
4.1	TEMEL ESASLAR.....	2
4.1.1	İnsan Haklarına Saygı ve Uygunluk.....	2
4.1.2	Fırsat Eşitliği, Çeşitlilik ve Dahil Etme.....	2
4.1.3	Ayrımcılık.....	3
4.1.4	İfade Özgürlüğü.....	3
4.1.5	İş Sağlığı ve Güvenliği	3
4.1.6	Zorla Çalıştırma.....	3
4.1.7	Çocuk İşgücü.....	3
4.1.8	Şiddet ve Kötü Muamele	3
4.1.9	Çalışma Saatleri, Ücretler ve Özlük Hakları.....	3
4.1.10	Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik.....	4
4.1.11	Siyasi Faaliyetler ve Kurumsal Tarafsızlık.....	4
4.2	UYGULAMA VE İZLEME.....	4
5	YÜRÜRLÜK ve DENETİM	4
6	GÜNCELLEME GEÇMİŞİ.....	5

1 AMAÇ ve KAPSAM

İnsan Hakları Politikasının amacı, Tera Yatırım'ın insan haklarına ilişkin benimsediği ilkeleri yansıtarak çalışanlarına ve tüm iş ortaklarına rehberlik edecek kurumsal bir çerçeve oluşturmaktır.

Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri, Üst Düzey Yöneticileri ve çalışanları bu politikaya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Tera Yatırım, tüm iş ortaklarından ve tedarikçilerinden ilgili taraf ve faaliyetlerde bu politikaya uygun hareket etmelerini bekler.

2 UYGULAMA KAPSAMINDAKİ SÜREÇLER

Bu politika; insan haklarına saygıyı sağlayacak süreçlerin işletilmesini, ihlallerin önlenmesini, iş süreçlerinin insan haklarıyla uyumunu, farkındalık çalışmalarını ve bildirimlerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasına ilişkin esasları kapsar.

3 SORUMLULUKLAR

Şirketin insan haklarına uygun faaliyet göstermesinden Yönetim Kurulu sorumludur. İnsan Kaynakları Bölümü ve Sürdürülebilirlik Komitesi, uygulamaları izlemek, denetlemek, farkındalık çalışmalarını yürütmek ve önerilerini Yönetim Kuruluna sunmakla görevlidir. Çalışanlar ise politikaya uygun davranmak ve olası ihlalleri bildirmekle yükümlüdür.

4 UYGULAMA ESASLARI

4.1 TEMEL ESASLAR

4.1.1 İnsan Haklarına Saygı ve Uygunluk

Tera Yatırım, tüm ilişkilerinde karşılıklı saygıyı esas alır. Çalışanlar, müşteriler, iş ortakları, rakipler ve faaliyet gösterdiği topluluklarla olan tüm süreçlerde insan haklarına uygun davranmayı taahhüt eder ve onları da bu konuda duyarlı olmaya teşvik eder.

4.1.2 Fırsat Eşitliği, Çeşitlilik ve Dahil Etme

Çalışanların farklılıkları ne olursa olsun, çalışanlara kendilerini tam olarak dahil hissettikleri, tüm davranışlarında birbirinin hak ve onurunu gözeticekleri bir çalışma ortamı sunulur.

İşe alım, yerleştirme, kariyer gelişimi, eğitim, ücretlendirme ve terfi kararları; çalışanın niteliği, performansı, becerisi ve deneyimi temel alınarak gerçekleştirilir. Performans ve kurumsal başarıya katkının takdir edildiği bu sistemde kültürel çeşitlilik ve fırsat eşitliği teşvik edilir. Şirketin hedeflerine ulaşabilmesi için işgücünde çeşitlilik esastır. Bu nedenle, farklı geçmiş ve deneyimlere sahip, farklılıklara saygı

duyan, açık görüşlü ve hoşgörülü yeteneklerin Şirketimize çekilmesi, geliştirilmesi ve elde tutulması için çalışılır.

4.1.3 Ayrımcılık

Tüm çalışanlar yasal hak ve hürriyetlerden eşit yararlanır. **Çeşitlilik ve Kapsayıcılık Politikasına** paralel olarak hiçbir şekilde; ırk, din, dil, mezhep veya herhangi bir inanış, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, sağlık durumu, engellilik, dış görünüş, kültürel veya sosyal sınıf ayırımı yapılamaz. Ayrımcılık içeren davranış, eylem veya herhangi bir türde misillemeye tolerans gösterilmez.

4.1.4 İfade Özgürlüğü

Çalışanların dilek, şikâyet ve önerilerini İnsan Kaynakları, Birim Yöneticileri ve Teftiş kanalları aracılığıyla sunabileceği açık bir ortam sağlanır. Şirket açık iletişim ortamını kötüye kullanacak herhangi bir faaliyete ya da imaya izin vermez, iyi niyetle bildirimde bulunan çalışanlar herhangi bir olumsuz muameleye maruz kalmaz.

4.1.5 İş Sağlığı ve Güvenliği

İş sağlığı ve güvenliği standartları, çalışanların ve faaliyet sahalarında bulunan diğer kişilerin sağlığını korumak amacıyla hiçbir taviz verilmeden uygulanır.

4.1.6 Zorla Çalıştırma

Çalışanların kendi rızaları dışında istihdam edilmelerine izin verilmez.

4.1.7 Çocuk İşgücü

Çocuk işçi çalıştırılmasına karşı sıfır tolerans politikası izlenir ve yasal çalışma yaşının altındaki çocukların emeklerinin istismar edilmesine kesinlikle izin verilmez.

4.1.8 Şiddet ve Kötü Muamele

İş yerinde fiziksel veya psikolojik şiddet, zorbalık, mobbing, taciz ve aşağılamadan arındırılmış bir çalışma ortamı taahhüt edilir. Şiddet tehdidi veya korku salma girişimleri de bu kapsamda değerlendirilir; fiziksel, sözlü, cinsel veya psikolojik tacizin hiçbir türüne tolerans gösterilmez.

4.1.9 Çalışma Saatleri, Ücretler ve Özlük Hakları

Tera Yatırım'da ücret, çalışma saatleri, fazla mesai ve yan olanaklar yasal mevzuata tam uyum içinde yönetilir. Çalışanların iş saatleri içerisinde verimliliklerini artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirerek, fazla mesai yapılmasının önüne geçilmesi amaçlanır, iş ve özel hayat dengesinin korunması desteklenir.

İşyerinde gelişimi sürekli destekleyen, üretken ve motive edici bir çalışma ortamı oluşturulmasını, kişisel gelişim fırsatlarını, eğitim yatırımlarını, başarıyı, örnek

davranışı, yenilikçiliği ve yaratıcılığı destekleyen takdir ve ödüllendirme programları teşvik edilir.

Benzer görevlerdeki çalışanlar arasında cinsiyet veya diğer kişisel özellikler fark etmeksizin objektif kriterlere dayalı adil bir ücretlendirme politikası uygulanır.

4.1.10 Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik

Çalışanların kişisel verilerinin gizliliği, en yüksek güvenlik standartları ve güncel yasal mevzuat çerçevesinde kurumsal güvence altına alınır.

4.1.11 Siyasi Faaliyetler ve Kurumsal Tarafsızlık

Çalışanların Türkiye Cumhuriyeti yasalarına uygun iş yeri dışında yürütecekleri bireysel siyasi faaliyetlerine saygı duyulur. Ancak Tera Yatırım kurumsal olarak hiçbir siyasi görüşün yanında yer almaz; Şirket kaynakları siyasi amaçlarla kullanılamaz ve Şirket çalışanı sıfatıyla siyasal beyan verilemez ve faaliyet yürütlemez.

4.2 UYGULAMA VE İZLEME

Tera Yatırım'ın kurumsal saygınlığını ve temel değerlerini korumak amacıyla, İnsan Hakları Politikası kurum içi iletişim kanalları aracılığıyla tüm çalışanlara duyurulur ve insan hakları konusundaki farkındalığı artırmaya yönelik çalışmalarla desteklenir.

Tüm yönetici ve çalışanların görevlerini yerine getirirken bu Politikaya, ulusal mevzuata ve uluslararası insan hakları standartlarına tam uyum sağlaması esastır.

Olası ihlalleri veya şüpheli durumları etik kanallar aracılığıyla bildirmek her çalışanın bireysel sorumluluğudur ve prensiplerin ihlali halinde, ihlalin mahiyetine göre iş akdinin feshine kadar gidebilecek disiplin yaptırımları uygulanır.

5 YÜRÜRLÜK ve DENETİM

İnsan Hakları Politikası, Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Politikanın etkin bir biçimde yürütülmesi ve yönetilmesinin sağlanmasına ilişkin nihai yetki ve sorumluluk Yönetim Kuruluna aittir. Yönetim Kurulu adına hareket eden İnsan Kaynakları Bölümü ve Sürdürülebilirlik Komitesi bu politika kapsamında Şirketin insan haklarına uygun faaliyet göstermesini izler, denetler ve gerekli gördüğü durumlarda değerlendirme ve önerilerini Yönetim Kuruluna sunar.

İnsan Hakları Politikası değişen koşullara göre belli aralıklarla gözden geçirilir ve gerekli güncellemeler yapılır. Politikanın güncel metnine Şirketin internet sitesi üzerinden erişilebilir.

6 GÜNCELLEME GEÇMİŞİ

DOKÜMAN SAHİBİ		İnsan Kaynakları Departmanı	
İLGİLİ BÖLÜMLER		İç Denetim Departmanı, Hukuk Departmanı	
GÜNCELLEME GEÇMİŞİ			
Versiyon No	Yayın Tarihi	*Değişiklik Türü	Açıklama
01	22.08.2024	Yeni	İlk yayın ¹
02	31.07.2026	Gözden Geçirme	İşbu politika dokümanı, güncel ihtiyaçlar ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilerek revize edilmiştir.

*Değişiklik Türü: Yeni, Ekleme, İptal, Güncelleme, Gözden Geçirme.

¹ Şirket Yönetim Kurulunun 22.08.2024 tarihli ve 2024/61 sayılı kararı

TeRa YATIRIM

TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ
POLİTİKASI

1	AMAÇ ve KAPSAM.....	2
2	UYGULAMA KAPSAMINDAKİ SÜREÇLER	2
4	UYGULAMA ESASLARI.....	2
4.1	TEMEL ESASLAR	2
4.2	UYGULAMA ve İZLEME.....	3
5	YÜRÜRLÜK ve DENETİM.....	3
6	GÜNCELLEME GEÇMİŞİ.....	4

1 AMAÇ ve KAPSAM

Sürdürülebilir bir gelecek inşa etmenin temelinde, kadınların toplumsal ve ekonomik yaşamın her alanına eşit katılımının yer aldığına inanıyoruz. Bu doğrultuda Toplumsal Cinsiyet Eşitliği, Tera Yatırım'ın temel sürdürülebilirlik önceliklerinden biri olarak benimsenmiştir.

Tera Yatırım'da insan kaynakları süreçlerinde cinsiyet dengesi gözetilir; tüm çalışanlara adil, eşitlikçi, güvenli ve onurlu bir çalışma ortamı sağlanır.

Bu politika; Tera Yatırım'ın tüm faaliyetleri kapsamında, Yönetim Kurulu Üyeleri, Üst Düzey Yöneticileri ve çalışanları için bağlayıcıdır. Şirket, politikada yer alan ilkelerin tedarikçi ve iş ortakları tarafından da benimsenmesini teşvik eder.

2 UYGULAMA KAPSAMINDAKİ SÜREÇLER

Bu politika; Şirketin tüm faaliyet ve süreçlerinde toplumsal cinsiyet eşitliğinin gözetilmesini, ayrımcılık ve şiddetin önlenmesini, farkındalığın artırılmasını ve bu ilkelerin tüm paydaşlar tarafından benimsenmesini kapsar.

3 SORUMLULUKLAR

Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Politikasının Şirket genelinde uygulanmasından Yönetim Kurulu sorumludur. İnsan Kaynakları Bölümü ve Sürdürülebilirlik Komitesi, uygulamaları izlemek, denetlemek, farkındalık çalışmalarını yürütmek ve önerilerini Yönetim Kuruluna sunmakla görevlidir. Tüm çalışanlar ise politika hükümlerine uygun davranmak ve eşitlik ilkesine aykırı durumları bildirmekle yükümlüdür.

4 UYGULAMA ESASLARI

4.1 TEMEL ESASLAR

- Tera Yatırım, bireylerin cinsiyet temelli ayrımcılığa uğramadan toplumsal yaşamın her alanına eşit hak ve fırsatlarla katılımını destekler; bu konuda farkındalık yaratmayı ve söz konusu yaklaşımın tüm paydaşlar tarafından benimsenmesini hedefler.
- Cinsiyet eşitliği ve kadının güçlenmesine yönelik çalışmalar, farklı disiplinlerin katkısıyla ve kapsayıcı bir yaklaşımla yürütülür.
- Tüm çalışanlara eşit davranmak temel ilkedir. Cinsiyete dayalı doğrudan ya da dolaylı her türlü ayrımcı tutum ve davranış kesinlikle kabul edilmez.
- İnsan kaynaklarının tüm süreçlerinde çalışanlar arasında cinsiyet temelli ayrım yapılmaz; fırsat eşitliği esas alınır.

- Şirket içerisindeki tüm kademelerde kadın-erkek dengesi gözetilir.
- Tüm çalışanların mesleki ve kişisel gelişimini desteklemek amacıyla eğitimler düzenlenir ve sürekli geri bildirim sağlanır, bunlar arasında cinsiyet eşitliğine yönelik özel farkındalık eğitimleri de yer alır.
- Tüm çalışanların sağlık, güvenlik ve refahları sağlanırken kadınların farklılaşan ihtiyaçları dikkate alınır. Çalışanların iş ve özel hayat dengesini kurmasına yardımcı olacak izin ve yan haklar sağlanarak aile dostu bir yaklaşım benimsenir.
- Cinsiyete dayalı şiddet, zorbalık veya tacize ilişkin hiçbir tutum, söylem ya da eyleme göz yumulmaz. Bildirilen, şüphe duyulan veya gözlemlenen her durum ilgili mevzuat ve Şirket politikaları çerçevesinde soruşturulur.
- İç ve dış iletişimde cinsiyetçi kalıplara yer verilmez; tüm platformlarda kadın ve erkek eşit biçimde temsil edilerek cinsiyet ayrımcılığının önüne geçilir.
- Cinsiyet eşitliğini desteklemek için bu alanda sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektör temsilcileriyle iş birlikleri geliştirilmesi hedeflenir.

4.2 UYGULAMA ve İZLEME

Bu politika; iç iletişim kanalları aracılığıyla tüm çalışanlara duyurulur ve farkındalığı artırmaya yönelik çalışmalarla desteklenir.

Tüm yönetici ve çalışanların görevlerini yerine getirirken bu politikaya, ulusal mevzuata ve BM Kadının Güçlenmesi İlkeleri (WEPS) başta olmak üzere uluslararası standartlara uyum sağlaması zorunludur.

5 YÜRÜRLÜK ve DENETİM

Bu politika, Yönetim Kurulunun onayıyla yürürlüğe girer.

Politikanın etkin biçimde uygulanmasından Yönetim Kurulu nihai olarak sorumludur. İnsan Kaynakları Bölümü ve Sürdürülebilirlik Komitesi; politika kapsamındaki uygulamaları izler, denetler ve değerlendirmelerini Yönetim Kuruluna sunar. Şirketin internet sitesi aracılığıyla kamuya açıklanır.

6 GÜNCELLEME GEÇMİŞİ

DOKÜMAN SAHİBİ		İnsan Kaynakları Departmanı	
İLGİLİ BÖLÜMLER		İç Denetim Departmanı	
GÜNCELLEME GEÇMİŞİ			
Versiyon No	Yayın Tarihi	*Değişiklik Türü	Açıklama
01	22.08.2024	Yeni	İlk yayın¹
02	31.07.2026	Gözden Geçirme	İşbu politika dokümanı, güncel ihtiyaçlar ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilerek revize edilmiştir.

*Değişiklik Türü: Yeni, Ekleme, İptal, Güncelleme, Gözden Geçirme.

¹ Şirket Yönetim Kurulunun 22.08.2024 tarihli ve 2024/61 sayılı kararı

TeRa YATIRIM

FIRSAT EŞİTLİĞİ VE KAPSAYICILIK
POLİTİKASI

1	AMAÇ ve KAPSAM.....	2
2	UYGULAMA KAPSAMINDAKİ SÜREÇLER	2
3	SORUMLULUKLAR.....	2
4	UYGULAMA ESASLARI.....	2
4.1	TEMEL ESASLAR.....	2
4.1.1	İnsan Kaynakları Süreçleri ve Adil Ücret Yönetimi.....	2
4.1.2	Ayrımcılıkla Mücadele ve Güvenli Çalışma Ortamı	3
4.1.3	Kurumsal Farkındalık ve İletişim.....	3
4.2	UYGULAMA ve İZLEME.....	3
5	YÜRÜRLÜK ve DENETİM	3
6	GÜNCELLEME GEÇMİŞİ.....	4

1 AMAÇ ve KAPSAM

Fırsat Eşitliği ve Kapsayıcılık, Tera Yatırım'ın temel sürdürülebilirlik önceliklerinden biri olarak benimsenmiştir.

Şirket için Fırsat Eşitliği ve Kapsayıcılık; çalışanların farklı kültürel geçmişlerini ve deneyimlerini kurumsal bir zenginlik olarak kabul eden, tüm alanlarda adil ve önyargısız bir çalışma ortamı sunmayı hedefleyen, çeşitliliği ve farklılıkları bir değer olarak ele alan; yaşanabilecek her türlü haksızlığı önlemeye ve ayrımcılığın önüne geçmeye yönelik kapsamlı bir yaklaşımı ifade etmektedir.

İrk, cinsiyet, inanç, sağlık durumu, fiziksel engel veya yaş gibi görünür ya da görünmez hiçbir özelliğe dayalı ayrımcılığa tolerans gösterilmez.

2 UYGULAMA KAPSAMINDAKİ SÜREÇLER

Bu politika; Şirketin tüm insan kaynakları ve iş süreçlerinde fırsat eşitliği ilkelerinin gözetilmesini, adil yaklaşımın güvence altına alınmasını ve ayrımcılığın önlenmesine ilişkin esasları kapsamaktadır. Söz konusu ilkelerin iş ortakları ve tedarikçiler tarafından benimsenmesi teşvik edilmektedir.

3 SORUMLULUKLAR

Fırsat Eşitliği ve Kapsayıcılık Politikası'nın Şirket genelinde uygulanmasından Yönetim Kurulu sorumludur. İnsan Kaynakları Departmanı ve Sürdürülebilirlik Komitesi, politikanın yürütülmesini sağlamak, sonuçları izlemek ve önerilerini Yönetim Kuruluna sunmakla görevlidir. Tüm çalışanlar, politika hükümlerine uygun hareket etmek ve karşılaştıkları ayrımcılık durumlarını ilgili mekanizmalara bildirmekle yükümlüdür.

4 UYGULAMA ESASLARI

4.1 TEMEL ESASLAR

4.1.1 İnsan Kaynakları Süreçleri ve Adil Ücret Yönetimi

Tüm insan kaynakları süreçleri fırsat eşitliği ve kapsayıcılık ilkesi çerçevesinde yürütülür. Ücretlendirme süreçlerinde benzer görevlerdeki çalışanlar için objektif kriterlere dayalı, adil ve şeffaf bir ücret sistemi güvence altına alınır.

Çalışanların ihtiyaçlarını gözeten kapsayıcı yan haklar ve esnek çalışma modelleri değerlendirilerek hayata geçirilir. Bu kapsamda iş ve özel yaşam dengesi aktif olarak desteklenir; ebeveynlik gibi özel durumlar hassasiyetle gözetilir.

Tüm çalışanlara, potansiyellerini en üst düzeye çıkarabilmeleri amacıyla organizasyon içinde dikey ve yatay kariyer gelişim olanakları sunulur. Bunun yanı sıra geleceğin liderlerini yetiştirmeye yönelik teknik beceri ve yetkinlik geliştirme

programları düzenlenerek zengin eğitim ve gelişim fırsatları planlanır ve hayata geçirilir.

4.1.2 Ayrımcılıkla Mücadele ve Güvenli Çalışma Ortamı

Cinsiyet, yaş, etnik köken, inanç, cinsel yönelim, engellilik veya siyasi görüş gibi görünür ya da görünmez herhangi bir özelliğe dayalı ayrımcılığa ve tacize kesinlikle izin verilmez. Ayrımcılığa, mobbinge, fiziksel veya psikolojik şiddete karşı tolerans gösterilmez.

Etik şikâyet mekanizmaları aracılığıyla iletilen bildirimler; gizlilik, tarafsızlık ve yasal mevzuata uyum ilkeleri çerçevesinde incelenir ve gerekli disiplin süreçleri ile düzeltici işlemler işletilir.

4.1.3 Kurumsal Farkındalık ve İletişim

Kurumsal farkındalığı artırmaya yönelik çalışmalar ve sosyal sorumluluk projeleri aracılığıyla fırsat eşitliği ve kapsayıcılık ilkelerinin tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi hedeflenir.

Kurumun tüm iç ve dış iletişim süreçlerinde; toplumsal cinsiyet eşitliği ve kapsayıcılık ilkeleriyle örtüşen, önyargıdan arındırılmış bir dil ve görsel kullanımı esas alınır.

Bu politikanın yalnızca Tera Yatırım bünyesinde değil; tüm iş ortakları ve tedarik zinciri genelinde benimsenmesi ve uygulamaya konulması teşvik edilir.

4.2 UYGULAMA ve İZLEME

Bu politika; iç iletişim kanalları aracılığıyla tüm çalışanlara duyurulur ve farkındalığı artırmaya yönelik çalışmalarla desteklenir.

5 YÜRÜRLÜK ve DENETİM

Fırsat Eşitliği ve Kapsayıcılık Politikası, Yönetim Kurulu onayıyla yürürlüğe girer.

Yönetim Kurulu adına hareket eden İnsan Kaynakları Departmanı ve Sürdürülebilirlik Komitesi, bu politika kapsamında Şirketin fırsat eşitliği ve kapsayıcılık ilkelerine uygun faaliyet göstermesini ortaklaşa izler, denetler ve gerekli gördüğü durumlarda değerlendirme ve iyileştirme önerilerini Yönetim Kuruluna sunar. Politika, Şirketin internet sitesi aracılığıyla kamuya açıklanır.

6 GÜNCELLEME GEÇMİŞİ

DOKÜMAN SAHİBİ		İnsan Kaynakları Departmanı	
İLGİLİ BÖLÜMLER		İç Denetim Departmanı, Hukuk Departmanı	
GÜNCELLEME GEÇMİŞİ			
Versiyon No	Yayın Tarihi	*Değişiklik Türü	Açıklama
01	22.08.2024	Yeni	İlk yayın ¹
02	31.07.2026	Gözden Geçirme	İşbu politika dokümanı, güncel ihtiyaçlar ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilerek revize edilmiştir.

*Değişiklik Türü: Yeni, Ekleme, İptal, Güncelleme, Gözden Geçirme

¹ Şirket Yönetim Kurulunun 22.08.2024 tarihli ve 2024/61 sayılı kararı

TeRa YATIRIM

YÖNETİM KURULU ÇEŞİTLİLİK POLİTİKASI

TERA YATIRIM	YÖNETİM KURULU ÇEŞİTLİLİK POLİTİKASI	Doküman No	TERA.SR.PLT.06
		Rev. No	2
		Rev Tarihi	31.07.2026
		Sayfa No	1

1-AMAÇ VE KAPSAM

Bu Politika, Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'nin (bundan sonra "Tera Yatırım" olarak anılacaktır) Yönetim Kurulu'nda şirket kültürü, büyüklüğü ve faaliyetlerine göre görevin gerektirdiği yeterli bilgi birikimi, tecrübe ve yetkinliğe sahip, tüm menfaat sahiplerinin çıkarlarını koruyabilecek nitelikleri taşıyan üyelerde yaş, cinsiyet, ırk, uyruk, milliyet, etnik köken çeşitliliğinin sağlanmasına ilişkin sorumluluk ve prensiplerini belirler.

2-TEMEL ESASLAR

Toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, cinsiyetçilik kavramının getirdiği önyargılarla mücadele etmek, kadınların iş hayatındaki pozisyonunu güçlendirmek, Tera Yatırım'ın odak hedef alanlarından. Özellikle kadınların iş gücüne dahil edilmesi, güçlendirilmesi ve eşit işe eşit ücret politikası, Tera Yatırım tarafından benimsenen temel kavramlar arasında yer almaktadır. Tera Yatırım Yönetim Kurulu üyelerinin bilgi birikimi ve deneyimlerindeki çeşitliliğin, Yönetim Kurulu'nun temel işleyişi başta olmak üzere, şirketin faaliyetlerinin de daha etkin biçimde yönetilmesine katkısı olmaktadır. Yönetim Kurulu üye yapısının, üyelerin birbirlerinden bağımsız ve iyi niyet içinde karar verebilmelerini sağlayacak şekilde oluşturulması önemlidir; bu sebeple de aday üyelerin farklı yaş, cinsiyet, eğitim ve tecrübeye sahip olmalarına önem verilmektedir. Tera Yatırım Yönetim Kurulu için aday gösterme ve üye seçimi süreci, başta Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu olmak üzere ilgili düzenlemelere ve şirket esas sözleşmesinde yer alan hükümlere uygun olarak gerçekleştirilir.

Yönetim Kurulu'na aday belirleme süreci, Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu'na öneride bulunulur. Bu süreçte şirket kültürü, büyüklüğü ve faaliyetlerine göre görevin gerektirdiği yeterli bilgi birikimi, tecrübe ve yetkinliğe sahip, tüm menfaat sahiplerinin çıkarlarını koruyabilecek nitelikleri taşıyan adaylarda yaş, cinsiyet, ırk, uyruk, milliyet, etnik köken çeşitliliğinin sağlanması hedeflenir. Bu kapsamda, Yönetim Kurulu aday belirleme sürecinde, bilgi, deneyim ve yetkinlik açısından aynı özelliklere sahip adaylar içerisinde, kadın adaylara öncelik verilmesi gözetilmekte olup, ilke olarak Tera Yatırım Yönetim Kurulu'nda kadın üye oranının 5 yıl içinde asgari %25'e ulaşması hedeflenmektedir. Yönetim Kurulu, bu hedefe ulaşma hususunda sağlanan ilerlemeyi yıllık olarak değerlendirir ve sonuçlarını kamuoyu ile paylaşır.

TERA YATIRIM	YÖNETİM KURULU ÇEŞİTLİLİK POLİTİKASI	Doküman No	TERA.SR.PLT.06
		Rev. No	2
		Rev Tarihi	31.07.2026
		Sayfa No	2

Hedef, gerektiği durumda tekrar gözden geçirilir. Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü, Yönetim Kurulu Çeşitlilik Politikası'nı düzenlemek, periyodik olarak gözden geçirmek ve gerektiğinde revize etmekten sorumludur.

3-YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME

Yönetim Kurulu Çeşitlilik Politikası, Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Bu politika, gereksinimler ve faaliyet koşullarındaki değişiklikler doğrultusunda Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından düzenli olarak gözden geçirilir ve gerekli görülen güncelleme ve değişiklikler Kurumsal Yönetim Komitesi'nin önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Politikanın hazırlanması, gözden geçirilmesi ve güncellenmesine ilişkin çalışmalar, Kurumsal Yönetim Komitesi ve Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü koordinasyonunda yürütülür.

GÜNCELLEME GEÇMİŞİ

DOKÜMAN SAHİBİ		Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı	
İLGİLİ BÖLÜMLER		Hukuk Departmanı	
GÜNCELLEME GEÇMİŞİ			
Versiyon No	Yayın Tarihi	*Değişiklik Türü	Açıklama
01	10.10.2024	Yeni	İlk yayın
02	31.07.2026	Gözden Geçirme	İşbu politika dokümanı, güncel ihtiyaçlar ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilerek revize edilmiştir.

*Değişiklik Türü: Yeni, Ekleme, İptal, Güncelleme, Gözden Geçirme

TeRa YATIRIM

**RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE
POLİTİKASI**

1- AMAÇ VE KAPSAM

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nın ("Politika") amacı, Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'nin ("Şirket" veya "Tera Yatırım") yolsuzluk ve rüşvetle mücadele etmek konusundaki kararlılığının bir yansıması olarak, bünyesinde uygulanacak ilke ve kuralları belirlemek, taahhütlerini açıkça ifade etmek, rüşvet ve yolsuzluk kapsamındaki riskler hakkında yol gösterici olmak ve bunlarla mücadele için oluşturulan rüşvet ve yolsuzlukla mücadele programını ortaya koymaktır.

Tera Yatırım'ın tüm çalışanları ve yöneticileri işbu Politika'ya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Tera Yatırım, tüm İş Ortaklarından da, ilgili taraf ve/veya işleme uygulanabilir olduğu ölçüde bu Politika'ya uygun hareket etmelerini bekler.

2- TANIMLAR

Rüşvet, görevinin ifasıyla ilgili bir işi yapması veya yapmaması için kişinin kendisine ya da göstereceği bir başka kişiye doğrudan veya dolaylı olarak menfaat sağlamasını ifade eder. Rüşvet olarak değerlendirilebilecek menfaat; nakit para, nakde tahvili kolay araçlar, hediye, etkinlik daveti veya bileti, borç affı, yardım maksatlı bağış gibi çok farklı şekillerde olabilir.

Yolsuzluk, paydaşlardan herhangi birisinin, yürütmekle sorumlu olduğu görevlerin yasalarla uyumlu bir düzende gerçekleşmesinde sapmaya yol açan haksız getiri veya her türlü yasaya aykırı menfaatin talep veya teklif edilmesi, verilmesi ya da kabul edilmesidir.

Aşağıda listelenenlerle sınırlı olmamak üzere, zimmete geçirme, güveni suistimal etme ve diğer mali anlamdaki uygunsuz davranışlar yolsuzluk kapsamındadır:

- Şirket'e ait her türlü belge veya hesap üzerinde sahtecilik veya tahrifat,
- Herhangi bir çek, banka senedi veya sair bir mali belge üzerinde sahtecilik veya tahrifat,
- Şirket'e ait her türlü fonların, hisselerin ve/veya diğer varlıkların kullanımında usulsüzlük,
- Nakit veya mali işlemlerin gerçekleştirilmesinde veya raporlanmasında uygunsuzluk,
- Şirket faaliyetlerine yönelik gizli bilgilerden kâr sağlama,
- Finansal raporlarda yer alan her türlü işlem, olay ve önemli bilgilerde kasıtlı olarak yapılan yanlış bildirimler,

- Şirket'in finansal performansını yanlış beyan etmek üzere tasarlanmış kasıtlı olarak karmaşık işlemler gerçekleştirmek,
- Muhasebe prensiplerinin miktar, sınıflandırma, sunma ve açıklama anlamında kasıtlı olarak kötüye kullanılması,
- Şüpheye yer vermemek bakımından belirtilmelidir ki yolsuzluk eylemi rüşveti de içerir.

3- GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nın onaylanmasından ve kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesinin ve işletilmesinin denetiminden ve üst gözetiminden sorumludur.

Üst Yönetim

Üst Yönetim, işbu Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve güncellenmesinden sorumludur. İşbu Politika'nın oluşturulmasının, yayınlanmasının, gerektiğinde güncellenmesinin ve yürürlükten kaldırılmasının sağlanması konusunda Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası ile ilgili uygulamaların yürürlüğe alınması ve denetlenmesi Üst Yönetim'in sorumluluğundadır. Üst Yönetim, çalışanların ve dış hizmet alınan firmaların işbu Politika'ya uyumu için gerekli tedbirlerin alınmasından ve işbu Politika'ya aykırı hususların incelenmesi amacıyla İç Denetim Departmanı'na bildirilmesinden de sorumludur.

Çalışanlar ve Yöneticiler

Tüm çalışanlar ve yöneticiler, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nı kabul eder ve politika metnindeki ilkelere ve ilgili yasa ve düzenlemeler ve yürürlükteki tüm yolsuzlukla mücadele kanunlarına uygun hareket eder. Çalışanlar, Şirket politika, yönetmelik ve prosedürlerine bağlı kalınması, bunlara uyum sağlanması ve yürürlükteki mevzuata uyumlu çalışılmasından sorumludur.

Tüm çalışanlar, Politikaya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda bağlı oldukları yöneticiye ve İç Denetim Departmanı'na bildirim yapılmasından sorumludur.

Çalışanlar hiçbir durumda ve hiç kimse tarafından işbu Politikaya aykırı hareket etmeye zorlanamaz. Rüşvet vermeyen çalışana misilleme uygulanmaz ve herhangi bir ceza verilmez.

Yöneticiler, Politika metnindeki ilkelerin; sorumlu oldukları iş ortakları ve idaresi altındaki çalışanlar tarafından anlaşılmasını ve uygulanmasını sağlamakla ve idaresi altındaki çalışanlar tarafından kendilerine ulaşan şikâyet, ihbar ve iddiaları İç Denetim Departmanı'na bildirmekle yükümlüdür.

Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları

Dış hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası esaslarına ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur ve bunlara uymayan kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

Taşeronlar, tedarikçiler, müşteriler, acenteler, ortak teşebbüsler ve diğer ortaklarla iş yaparken Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikamıza uygun hareket eden iş ortaklarının seçilmesi esastır. Şirketimiz tarafından işbu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nın uygulama esasları ve konuya ilişkin mevzuata uyum denetimlerinin yapılması esastır.

4- TEMEL ESASLAR

- Şirket, rüşvet ve yolsuzluk eylemlerinin gerçekleşebileceği başlıca risk alanlarını, uluslararası uygulamalar çerçevesinde;
 - ✓ hediye ve ağırlama etkinlikleri,
 - ✓ bağış ve sponsorluklar,
 - ✓ kolaylaştırma ödemeleri,
 - ✓ dış hizmet alınan firmalar ve iş ortaklıkları,
 - ✓ unvan veya görevin kötüye kullanılmasıolarak belirlemiştir. Bu Politika kapsamındaki ilkeler oluşturulurken, risk alanları gözetilmiştir.
- Şirket faaliyetlerinin devamı ile ilgili veya kurum yararına olabilecek herhangi bir kararın etkilenmesi amacıyla hiçbir şekilde hiçbir devlet yetkilisine ve herhangi bir kişiye ödeme yapılamaz; hediye verilemez, kişisel ödeme, yardım veya bağışta bulunulamaz.
- Şirket tarafından siyasi bağış yapılamaz ve/veya Şirket, sahip olduğu imkân ve araçları herhangi bir politik aday veya kurumu desteklemek amacıyla kullanamaz.

- Şirket tarafından verilen hediyeler Şirket'in tarafı olduğu herhangi bir ihale veya anlaşmayla ilgili tarafları etkilemek amacını taşır nitelikte olamaz.
- Şirket çalışanlarının, üçüncü taraflarla olan ilişkilerinde herhangi bir şekilde kolaylaştırma ödemesi teklif etmesine müsamaha gösterilmez.
- Şirket'in bağış veya sponsorluklarının yasal mevzuata ve Şirket iç düzenlemelerine uygun olmaları gerekir.
- Şirket çalışanları, üçüncü taraflardan Hediye ve Ağırlama Politikası hükümlerine aykırı hediye talep veya kabul edemez ve bu anlamı doğuran davranışlarda bulunamaz.
- Yalnızca istisnai ve zorlayıcı durumlarda ve derhal raporlanmak kaydıyla; herhangi bir Şirket çalışanı, usulsüz bir ödeme talebi karşısında hayatının ya da özgürlüğünün tehlikede olduğuna inanıyorsa ilgili ödemeyi yapabilir veya kabul edebilir; ancak bu durumu vakit kaybetmeden bağlı olduğu yöneticisine ve ilgili etik kanallara bildirmekle yükümlüdür.
- Şirket çalışanları, görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kişisel ve özel çıkar sağlamak üzere kendilerinin, ailelerinin veya üçüncü kişilerin yararına kullanamazlar.
- Şirket çalışanları bilerek veya isteyerek unvan veya görevini kötüye kullanmak suretiyle, karşılıklı anlaşma, kandırma veya zorlama yoluyla kendisine, ailesine veya üçüncü kişilere doğrudan doğruya veya aracı eliyle ya da her ne ad altında olursa olsun çıkar sağlayamaz veya vaat ettiremez.
- Rüşvet vermeyi reddeden veya bu Politika esaslarına aykırı olan hareketleri veya teşebbüsleri dürüstlük ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde hareket ederek iyi niyetle ihbar eden çalışanlar, buna bağlı olarak herhangi bir cezaya ve/veya kötü muameleye maruz bırakılmaz.
- Bu Politika'nın kurallarına aykırılığı tespit edilen davranışlara ilişkin olarak, Personel Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri ve prosedürleri çerçevesinde, iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek, gerekli disiplin cezaları uygulanır. Yasal koşulların oluşması halinde adli makamlara bildirilir.
- Bu Politika'nın "Amaç ve Kapsam" kısmında belirtilen taraflarla iş ilişkisi kurmadan önce, rüşvet ve yolsuzlukla ilgili konular açısından risk bazlı durum tespiti süreçleri yürütülür. Şirket, rüşvet veya yolsuzluk olaylarına karıştığı hususu yasal mercilere intikal ettirildiği anlaşılan kişi veya kurumlarla ilişki kurmaz. Şirket'in iş ilişkisi içinde olduğu kişi veya kurumlar hakkında rüşvet veya yolsuzluk

iddialarının gündeme gelmesi durumunda; Şirket, kendi itibarını ve yasal uyumunu korumak amacıyla mevzuat ve sözleşme hükümleri çerçevesinde gerekli inceleme sürecini başlatma ve bu süreç tamamlanana kadar iş ilişkisini askıya alma hakkını saklı tutar. Söz konusu iddiaların yargı kararıyla kesinleşmesi veya Şirket'in etik standartlarının ağır ihlali olarak değerlendirilmesi halinde; iş ilişkisi, ilgili sözleşmelerde yer alan fesih hükümlerine istinaden haklı nedenle ve tek taraflı olarak derhal sonlandırılır.

- Şirket'in dış hizmet satın aldığı firmalar, tedarikçiler, danışmanlar, dış denetçiler ve temsilciler dahil olmak üzere Şirket adına hareket eden veya Şirket'e hizmet veren kişi ve kuruluşların, yasal düzenlemeler ve yürürlükteki tüm yolsuzlukla mücadele yasalarına uymaları esastır.

5- RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE KURALLARININ İHLALİ VE SONUÇLARI

Şirket'in saygınlığını korumak için, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele ilkelerinin ihlaline ilişkin herhangi bir durumu bildirmek tüm çalışanların görevidir.

Tüm yöneticiler ve çalışanlar işlerini yürütürken, işbu Politika, ilgili yasal düzenlemeler ve yürürlükteki Rüşvet ve Yolsuzluğun Engellenmesi Mevzuatına uymakla yükümlüdür. Politikada yer alan kuralların bilinmemesi, ihlali için mazeret olarak kabul edilemez.

Politikanın ihlal edilmesi durumunda, olayın mahiyetine göre iş akdinin feshine kadar gidebilecek disiplin cezaları gündeme gelebilir. Politikaya uyumlu hareket etmesi beklenen herhangi bir üçüncü tarafın, Politikaya aykırı hareket etmesi halinde, ilgili sözleşmeler feshedilebilir.

Ayrıca ilgili yasal düzenlemeler ve yürürlükteki Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele yasalarına uymayanlar için kanunlar çerçevesinde yargı makamları tarafından atanacak cezai müeyyideler söz konusu olabilecektir. Çalışanların, Rüşvet veya Yolsuzluk eylemlerine katılmayı reddetmesi, mevcut ya da teşebbüs edilen yolsuzluk eylemlerini bildirmesi nedeniyle kıdem/unvanında herhangi bir değişiklik yapılması, benzer nitelikte olumsuz bir işleme (disiplin cezası, işten çıkarılma vb.) tabi tutulması, doğrudan veya dolaylı olarak misillemeye maruz bırakılması ve dezavantajlı konuma düşürülmesi söz konusu değildir.

6- YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME

Şirket'in rüşvet ve yolsuzlukla mücadele uygulamalarının bu politika çerçevesinde etkin bir biçimde yürütülmesi ve yönetilmesinin sağlanmasına ilişkin nihai yetki ve sorumluluk Yönetim Kurulu'na aittir. Yönetim Kurulu adına hareket eden İç Denetim Departmanı, bu politika kapsamında Şirket'in rüşvet ve yolsuzlukla mücadele uygulamalarını izler, denetler; gerekli gördüğü durumlarda değerlendirme ve önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar.

Kanuna ve kanun uyarınca çıkarılan alt düzenlemelerdeki değişiklikler takip edilerek, kural ve süreçlerine etkisi değerlendirilir, gerekli güncellemeler yapılır. Politikanın güncel metnine Şirket'in internet sitesi üzerinden erişilebilir.

GÜNCELLEME GEÇMİŞİ

DOKÜMAN SAHİBİ		Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı	
İLGİLİ BÖLÜMLER		Hukuk Departmanı, İç Denetim Departmanı	
GÜNCELLEME GEÇMİŞİ			
Versiyon No	Yayın Tarihi	*Değişiklik Türü	Açıklama
01	22.08.2024	Yeni	İlk yayın ¹
02	31.07.2026	Gözden Geçirme	İşbu politika dokümanı, güncel ihtiyaçlar ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilerek revize edilmiştir.

*Değişiklik Türü: Yeni, Ekleme, İptal, Güncelleme, Gözden Geçirme

¹ Şirket Yönetim Kurulunun 22.08.2024 tarihli ve 2024/61 sayılı kararı

TeRa YATIRIM

HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

1- AMAÇ VE KAPSAM

Şirket çalışanlarının, müşteriler, iş ortakları ve tedarikçiler ile sosyal ilişki içinde olmaları doğal ve kabul edilebilir bir durumdur. Bu ilişkilerin çıkar çatışmasına yol açmamasının sağlanması esastır.

Hediye ve Ağırlama Politikası'nın ("Politika") amacı, Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'nin ("Şirket" veya "Tera Yatırım") adına hareket ederken, hediye alınması, verilmesi, misafir ağırlanması veya bir ağırlama davetinin kabul edilmesi ve benzeri diğer faaliyetleri gerçekleştirirken uyulması gereken kural ve standartları belirlemektir.

Şirket Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticileri ve çalışanları bu politikaya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Tera Yatırım, tüm iş ortaklarından ve tedarikçilerinden ilgili taraf ve faaliyetlerde uygulanabilir olduğu ölçüde bu politikaya uygun hareket etmelerini bekler.

Hediye ve Ağırlama Politikası Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve kamuya açıklanmış Etik Kurallar, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası ve diğer kurumsal politikalar ile bir bütündür.

2- TANIMLAR

Hediye, doğrudan ya da aracılar yoluyla dolaylı olarak alınan ya da verilen maddi değeri olan eşya, indirim, hediye kartı, promosyon ürünü, nakit para, borç, ayrıcalık gibi biçimlerde sunulan faydalardır.

Ağırlama, ticari ve kurumsal ilişkiler bağlamında gerçekleştirilen yemek, konaklama, seyahat ile kültür ve spor organizasyonlarıdır.

Çıkar çatışması, çalışanın karar almasında veya görevini yerine getirirken, Şirket aleyhinde olan veya değişen şartlar dahilinde olabilecek herhangi bir ekonomik ve kişisel çıkarı kapsar. Bu durumun derhal üst yöneticiye bildirilmesi ve üst yöneticinin çıkar çatışmasını ortadan kaldıracak tedbirleri derhal alması gerekir. Bazı durumlarda, çalışanın işvereni olumsuz şekilde etkileyecek işlemleri, kendisi için değil, bir yakınına veya üçüncü şahıslara fayda sağlamak amacıyla gerçekleştirilebilir.

Kamu Görevlisi, yurt içinde ya da yabancı bir ülkede bir kamusal faaliyetin yürütülmesi için atanmış ya da seçilmiş kişidir. Siyasi parti çalışanları ya da siyasi adaylar da bu kapsama girmektedir.

Kamusal Nüfuz Sahibi Kişi (PEP – Politically Exposed Person), yurt içinde veya yabancı bir ülkede seçimle veya atama yoluyla kendisine önemli bir kamusal görev

tevdî edilen üst düzey gerçek kişiler ile uluslararası kuruluşların yönetim kurulu üyeleri, üst düzey yöneticileri ile eşdeğer görevleri halihazırda yapan ya da geçmişte yapmış olan kişileri ifade eder.

3- TEMEL ESASLAR

Hediye ve ağırlama faaliyetleri, iş ilişkilerinin oluşturulması ve güçlendirilmesinde yaygın olarak kullanılmaktadır. Ancak bunlar, açıklanabilir, süreklilik arz etmeyen, makul değerde, genel kabul gören iş uygulamalarına ve mevzuata uygun olmaları halinde meşru araçlardır. Bu nedenle Tera Yatırım'da hediye alma ve verme, ağırlama faaliyetleri ticari ve kurumsal ilişkilerin oluşturulması ve sürdürülmesi maksadıyla belirli prensipler dahilinde gerçekleştirilir.

- Yasalara uygun olan hallerde bile, çalışanlar Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nı ihlal edecek şekilde hediye veremez ya da alamazlar.
- Çalışanlar, müşterilerden veya görev yaptıkları birimin mal veya hizmet satın aldığı iş ortaklarından, tedarikçilerden ve iş ilişkisi içinde bulunan üçüncü taraflardan hediye kabul edemez ve hiçbir şekilde hediye istemek için teklifte bulunamaz.
- Altın, pırlanta gibi değerli maden ve taşlar, nakit veya nakde tahvili kolay ürünler ile indirim/hediye çeki ve tatil gibi hediyeler hiçbir suretle kabul edilemez.
- Bizzat çalışan tarafından talep edilmemesi şartıyla, ajanda, kalem, takvim gibi dönemsel olarak verilebilen ve parasal değerinden çok itibari değeri olan promosyon niteliğindeki hediyeler kabul edilebilir.
- Çalışanların kabul etmeme iradesinin karşı tarafça kesinlikle kabul görmediği, bu nedenle iş ilişkisinin zedelenme riskinin olduğu istisnai hallerde, ticari teamüllere uygun ve maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edilebilir. Bu istisna yalnızca yöneticinin bilgisi ve onayı ile geçerlidir.
- Kabul edilen hediyelerin, hediye verenin öncelikli bir muameleye, herhangi bir ayrıcalığa kavuştuğu yönünde intiba yaratmaması veya bu durumun Şirket'in imajını zedelememesi gözetilir.
- Çalışanların görevleri nedeniyle oluşan ilişkiler çerçevesinde aile üyelerine verilen hediyeler için de yukarıda belirtilen kurallar geçerlidir.
- Çalışanlar, iş dünyasında kabul edilebilir, makul ve mütevazı olması kaydıyla temsil ve ağırlama amacıyla eğlence ve yemek organizasyonlarına katılabilirler.

Temsil ve ağırlama amacıyla çalışanların eğlence ve yemek vermesi durumunda ise Şirket'in temsil ve ağırlama düzenlemeleri uygulanır.

- Şirket veya Şirket namına hareket eden herhangi bir taraf, bir davete ev sahipliği yapıyorsa, konuklara ait yol ve konaklama masrafları konuklarca; çalışanlarının davet ve iş gereği gerçekleştireceği yol ve konaklama masrafları da Şirket tarafından karşılanır. Gerekli, makul veya açıklanabilir durumlarda (eğitim faaliyetleri, kurumsal iletişim organizasyonları vb.) masraflar Şirket tarafından veya davet gönderen tarafından ödenebilir.
- Kendileri teklif etmemek ve sadece özel günlerde kutlama amaçlı olmak kaydıyla, yöneticiler doğrudan veya dolaylı olarak kendilerine bağlı çalışanlardan, çalışanlar da bağlı oldukları yöneticilerden, olağan ölçüler içinde maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edebilirler.
- Çalışanlar, Politika'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşmaları halinde, bağlı oldukları yöneticiye ve İç Denetim Birimi'ne bildirimde bulunmakla yükümlüdür. Bunun yanı sıra çalışanlar, söz konusu bildirimleri anonim veya gizli bildirim kanalları aracılığıyla da iletebilirler.
- Bu Politika'nın kurallarına aykırılığı tespit edilen davranışlara ilişkin olarak, Personel Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri ve prosedürleri çerçevesinde, iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek, gerekli disiplin cezası uygulanır. Yasal koşulların oluşması halinde adli makamlara bildirilir.

4- KAMU GÖREVLİSİ VE KAMUSAL NÜFUZ SAHİBİ KİŞİLERLE İLİŞKİLER

Kamu görevlileri ve kamusal nüfuz sahibi kişiler ile yürütülen ilişkiler hem ulusal mevzuat hem de uluslararası etik ve yolsuzlukla mücadele düzenlemeleri kapsamında özel hassasiyet gerektirir. Bu kapsamda, kamu görevlilerine veya kamusal nüfuz sahibi kişilere herhangi bir hediye verilmesi veya ağırlama sağlanması, rüşvet veya uygunsuz bir fayda sağlama çabası olarak algılanma riski taşır. Bu tür faaliyetler, yalnızca aşağıdaki koşullarda kabul edilebilir:

- Yasalara, düzenlemelere ve kurumsal politikalara uygun olmalı,
- Açık, makul ve iş amaçlı bir gerekçeye dayanmalı,
- İyi niyetli, ölçülü ve koşulsuz olmalı,
- Karar alma süreçlerini etkileyecek zamanlamada gerçekleştirilmemeli,

- Şirket içi gerekli onay ve kayıt süreçleri eksiksiz tamamlanmalıdır.
- Tera Yatırım çalışanları, kamu görevlilerine veya kamusal nüfuz sahibi kişilere hediye verme veya ağırlama sağlama gibi faaliyetlerde bulunmadan önce mutlaka yöneticilerini bilgilendirmelidir.

Yukarıda sayılan kriterleri taşımayan herhangi bir hediye veya ağırlama faaliyeti kesin olarak yasaktır.

5- YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME

Hediye ve Ağırlama Politikası, Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Hediye ve Ağırlama Politikası değişen koşullara göre belli aralıklarla gözden geçirilir ve yapılan değişiklikler çalışanlara duyuru yoluyla ilan edilir. Politika'nın güncel metnine Şirket'in internet sitesi üzerinden erişilebilir.

GÜNCELLEME GEÇMİŞİ

DOKÜMAN SAHİBİ		Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı	
İLGİLİ BÖLÜMLER		Hukuk Departmanı, İç Denetim Departmanı	
GÜNCELLEME GEÇMİŞİ			
Versiyon No	Yayın Tarihi	*Değişiklik Türü	Açıklama
01	22.08.2024	Yeni	İlk yayın ¹
02	31.07.2026	Gözden Geçirme	İşbu politika dokümanı, güncel ihtiyaçlar ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilerek revize edilmiştir.

*Değişiklik Türü: Yeni, Ekleme, İptal, Güncelleme, Gözden Geçirme

¹ Şirket Yönetim Kurulunun 22.08.2024 tarihli ve 2024/61 sayılı kararı

TeRa YATIRIM

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KOMİTESİ
GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'nin ("Tera Yatırım") çevresel, sosyal ve kurumsal yönetim alanlarındaki sürdürülebilirlik stratejisini belirleme, sürdürülebilirlik alanındaki politika, hedef ve uygulamaları yürütme, izleme, denetleme, gözden geçirme, iyileştirme ve geliştirme görevlerini yerine getirmek için Yönetim Kurulu'na raporlamak üzere Sürdürülebilirlik Komitesi ("Komite") kurulmuştur.

Bu düzenleme, Tera Yatırım'ın Sürdürülebilirlik Komitesi Görev ve Çalışma Esaslarını belirlemeyi amaçlamaktadır.

2. KOMİTENİN OLUŞUMU VE YAPISI

Komite, Yönetim Kurulu'nun onayı ile oluşturulur ve yetkilendirilir.

Komite, Genel Müdür, İnsan Kaynakları Direktörü, İç Kontrol Direktörü, Finans Direktörü, Kurumsal İletişim Direktörü, Risk Yönetimi Direktörü ve Yatırımcı İlişkileri Direktörü olmak üzere toplam 7 üyeden oluşmaktadır.

Komite'ye Genel Müdür başkanlık eder. Komite'nin koordinasyonunu ve sekreteryasını Yatırımcı İlişkileri Direktörü yürütür.

3. ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Sürdürülebilirlik Komitesi, yılda en az iki kez olmak üzere, ihtiyaç görülen zamanlarda toplanır. Toplantı çağrısı Komite Başkanı tarafından yapılır. Toplantının gündemi Komite Başkanı tarafından belirlenir. Toplantı, en az Komite üye sayısının salt çoğunluğunun katılımıyla gerçekleştirilir. Komite, şirketin tamamını ilgilendiren sürdürülebilirlik hedefleriyle ilgili kararları salt oy çoğunluğu ile alır. Eşitlik halinde karar önerisi bir sonraki Komite toplantısında tekrar görüşülür. İkinci toplantıda yapılan oylamada da eşitlik olursa, karar önerisi reddedilmiş sayılır. Komite, üyelerin oybirliği ile toplantı yapmaksızın da karar alabilir.

Komite Sekreteryası, Komite toplantılarında alınan kararları toplantı yer, zaman ve katılan üye bilgilerini de içerecek şekilde yazılı olarak tutar. Komite Sekreteryası, ayrıca, toplantıda görüşülen konulara ilişkin bir tutanak özeti hazırlar ve bu tutanak özetini yazılı hale getirilen kararlar ile birlikte muhafaza eder.

Komite gerektiğinde uzman kişilerin görüşlerinden yararlanır.

Alınan kararlar Komite Başkanı aracılığıyla Yönetim Kurulu'na raporlanır ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanması gereken Komite kararları (Şirket'in sürdürülebilirlik stratejisine yön verecek kararlar) Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Sürdürülebilirliği Tera Yatırım'ın iş yapış şekline entegre etmek amacıyla çalışmalar yürütür ve bu doğrultuda projeler geliştirir.
- Sürdürülebilirlik konusunda odaklanması gereken öncelikli konuları tespit eder, sürdürülebilirlik stratejisini, kısa, orta ve uzun vadeli hedeflerini, yol haritalarını ve politikalarını oluşturur. Yönetim Kurulu kararı ile kamuoyuna açıklar.
- Sürdürülebilirlik konusunda ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip eder.
- Çevresel, sosyal ve kurumsal yönetim alanlarındaki riskleri proaktif şekilde yönetir ve Tera Yatırım'ın sürdürülebilirlik stratejisine yön verir.
- Tera Yatırım'ın sürdürülebilirlik hedeflerini gerçekleştirmek üzere oluşturduğu sürdürülebilirlik yol haritasını ve uygulamalarındaki gelişmeleri takip eder, hedefler kapsamında performans ölçütlerini belirler ve performansı denetler.
- İklim değişikliğiyle mücadele kapsamında düşük karbonlu ekonomiye geçişi destekler ve iş süreçlerinde karbon salımını azaltmaya yönelik projelerin yapılmasını sağlar.
- Sürdürülebilirlik hedeflerini, politikalarını, uygulamalarını, çalışma esaslarını, yönetim sistemlerini düzenli olarak gözden geçirerek iyileştirir, geliştirir, yürütür, izler, denetler ve yılda en az bir kez ve her halükârda yıllık faaliyet raporlarının kamuya açıklanması için belirlenen azami süreler içerisinde kalacak şekilde çalışmaları Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.
- Tera Yatırım'ın sürdürülebilirlik stratejisi ve hedefleri doğrultusunda tüm çalışanların bilgilendirilmesini sağlar ve çalışanların içselleştirmesi yönünde çalışmalar yapar.
- Tera Yatırım'ın sürdürülebilirlik stratejisi, politikaları ve uygulamaları hakkında tüm paydaşlar için paydaş katılımını gerçekleştirir.
- Tera Yatırım'ın sürdürülebilirlik stratejisi ve hedeflerinin başarıya ulaşmasını destekleyecek ulusal ve uluslararası üyelik ve iş birliklerine karar verir.
- Komite bünyesindeki çalışma çıktılarının Tera Yatırım'ın sürdürülebilirlik stratejisi ve iş stratejisi ile örtüşmesini sağlar.
- Sürdürülebilirlik konularının etkin yönetimi için yürüttüğü faaliyetlere destek olması amacıyla Komite altında Çalışma Grupları kurar, onları yetkilendirir ve koordine eder.

- SPK tarafından ilan edilmiş olan Sürdürülebilirlik İlkeleri Uyum Çerçevesi'nde yer alan ilkelere uyumun sağlanmasına yönelik çalışmalar yapar. Sürdürülebilirlik ile ilgili olarak Sermaye Piyasası Mevzuatı'nın öngördüğü raporları hazırlar ve kamuya duyurulmak üzere Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.

5. ÇALIŞMA GRUPLARI YAPISI

Komite'nin aldığı kararların uygulanmasına destek olmak üzere sürdürülebilirlik konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi yöneticilerin görev aldığı Çalışma Grupları oluşturulur.

Komite, gerekli gördüğünde Çalışma Gruplarının yapısında ve sayısında değişiklik yapma yetkisine sahiptir.

6. ÇALIŞMA GRUPLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Çalışma Grupları, Komite'ye doğrudan bağlı olarak çalışır ve Komite'nin verdiği tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Komite'de alınan kararlar doğrultusunda hedef belirlenmesi, sürdürülebilirlik yol haritası kapsamında çalışmalarının uygulanması, izlenmesi, ihtiyaç halinde güncellenmesinden sorumludur.

Her Çalışma Grubu bir Grup Sorumlusu belirler. Grup Sorumlusu, ilgili Çalışma Grubu'nun koordinasyonu, toplantı tutanaklarının tutulması ve çalışma çıktılarının Komite'ye raporlanmasından sorumludur.

7. YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME

Sürdürülebilirlik Komitesi Görev ve Çalışma Esasları'na ilişkin işbu düzenleme ve bu düzenlemeye ilişkin değişiklikler Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

GÜNCELLEME GEÇMİŞİ

DOKÜMAN SAHİBİ		Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı	
İLGİLİ BÖLÜMLER		Hukuk Departmanı, İç Denetim Departmanı	
GÜNCELLEME GEÇMİŞİ			
Versiyon No	Yayın Tarihi	*Değişiklik Türü	Açıklama
01	22.08.2024	Yeni	İlk yayın ¹
02	31.07.2026	Gözden Geçirme	İşbu politika dokümanı, güncel ihtiyaçlar ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilerek revize edilmiştir.

*Değişiklik Türü: Yeni, Ekleme, İptal, Güncelleme, Gözden Geçirme

¹ Şirket Yönetim Kurulunun 22.08.2024 tarihli ve 2024/61 sayılı kararı

TeRa YATIRIM

İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Doküman No	PLT.İK.01.01
Rev. No	2
Rev Tarihi	31.07.2026
Sayfa No	1

1-AMAÇ, KAPSAM VE SORUMLULUK

Amaç

Bu politika, Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'de iş sağlığı ve güvenliği kültürünün oluşturulması, yaygınlaştırılması ve iş sağlığı ve güvenliği konusundaki ilkelerin, kuralların ve taahhütlerin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Bu politika Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş. çalışanlarını ve faaliyetlerini, alt yüklenicileri, ziyaretçileri ve müşterilerini kapsamaktadır.

Sorumluluk

Çalışan, işbu politikaya, yürürlükteki İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulanmasına yönelik ikincil mevzuatlara ve ilgili diğer mevzuatlara uymakla yükümlüdür.

2-TANIMLAR VE KISALTMALAR

İK: İnsan Kaynakları Bölümünü,

Şirket: Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'yi,

Çalışan: Tera Yatırım Menkul Değerler çalışanlarını ifade eder.

3-UYGULAMA ESASLARI

3.1 İş Sağlığı ve Güvenliği Amaç ve Hedefleri

Şirket'in iş sağlığı ve güvenliği kültürünü oluşturmak, iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmak için belirlediği ilkeler aşağıda sıralanmıştır:

- Çalışanların, alt yüklenicilerin, ziyaretçilerin, müşterilerin ve işyeri dışında görevlendirilen çalışanların sağlık ve güvenliği için, İş Sağlığı ve Güvenliği konusundaki yasal yükümlülükleri, ilgili ulusal ve uluslararası standartları ve şartları sağlayarak, her türlü önlemi almak, araç gereç ve kişisel koruyucu donanımları bulundurmak ve gerektiğinde kullanırmak,
- İş kazası ve meslek hastalığı doğurabilecek güvensiz durumları ve güvensiz davranışları, olası kaza risklerini, çalışanların da katılımını sağlayarak etkin bir risk analiz ve değerlendirmesi yaparak önceden tespit etmek, ortadan kaldırmak veya kabul edilebilir risk seviyesine indirmek,
- İş kazası ve meslek hastalığına sebep olabilecek riskleri tespit ederek çalışanların, ziyaretçilerin, alt yüklenicilerin sağlık ve güvenliklerini temin etmek, doğabilecek her türlü maddi ve manevi kayıpları azaltmak,
- Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği alanında eğitimler vererek bilinçlendirmek, iş sağlığı ve güvenliği kültürünün oluşmasını sağlamak ve yaşam tarzı haline getirmek,
- İşyerinde hizmet veren alt yüklenicilerin, ziyaretçilerin ve müşterilerin güncel mevzuatlara ve Şirket standartlarına uygun iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili kurallara uymalarını sağlamak,

- Şirket'i iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları açısından, bağlı bulunulan kurumlar, müşteriler nezdinde örnek bir şirket haline getirmek,
- Çalışanların da katılımı sağlanarak İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda yasal ve diğer şartların gerekliliklerini yerine getirerek, sürekli iyileştirme için ulusal ve uluslararası standartların ötesinde başarılı bir performans sergilemek,
- Karşılaşılabilecek iş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirimlerini sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyumunu izlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak,
- Çalışanların görüşlerinin alınmasını ve katılımlarını sağlamak,
- Hastalık, yaralanma, acil durum gibi can ve mal güvenliğine yönelik tehlikeleri ortadan kaldırmak amacıyla sürekli iyileştirme çalışmaları yapmak
- Çalışma ortamındaki tehlike, risk ve ramak kala durumlarını tespit etmek ve ortadan kaldırmak.

3.1. Eğitim ve Bilgilendirme

Şirkette, çalışanlarına yönelik olarak, iş sağlığı ve güvenliği konularında yasal mevzuata uygun şekilde belirlenen yöntemler kullanılarak çeşitli eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülmektedir.

3.2. Sağlık Gözetimi

Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetiminin yapılması ve iş kazası, meslek hastalığı süreçleri takip edilmektedir.

3.3. Risk Analizi ve Takibi

Şirket işyerlerinde belirlenen risk değerlendirme ekibince saha gözetimi ve risk değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır. Risk analizi ve saha gözlem çalışmaları mevzuatta belirtilen yasal süre ve şartlar doğrultusunda yenilenir. Belirlenen risklere dair önlemler planlanır ve takip edilir.

3.4. Acil Durum Planı

Şirkette meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacaklara dair bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı acil durum planları İş Sağlığı ve Güvenliği birimi tarafından hazırlanarak, İşveren/İşveren Vekili/Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

4-GÖREV VE SORUMLULUKLAR

4.1. Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu; iş sağlığı ve güvenliği politikasının yayınlanması ve uygulanmasından sorumludur.

4.2. İnsan Kaynakları

İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını organize edip, yürütülmesini sağlar.

İş Sağlığı ve Güvenliği birimi aşağıda belirtilen faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur;

- Mevzuatı takip etmek ve yılda bir defa Politika dokümanını gözden geçirerek gerektiğinde güncellenmesini sağlamak,
- Mevcut ve göreve yeni başlayan çalışanlara eğitimler verilmesini ve takibini sağlamak,
- Risk değerlendirmelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Acil durum planlarını oluşturmak,
- İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili talimatları ve prosedürleri oluşturmak,
- Periyodik olarak saha gözetimlerini gerçekleştirmek,
- Çalışanın yasal sağlık muayenelerini gerçekleştirmek,
- Şirket'in diğer yönetimleri ve hizmet alınan firmayla/firmalarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

5-ONAY, YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

İşbu politika, Yönetim Kurulu tarafından onaylanması sonrası yürürlüğe girer.

Bu politikada belirtilen esaslar ve hükümler Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Politika'nın yılda bir kez gözden geçirilmesi ve değiştirilmesi de aynı onay sürecine tabidir.

Çalışanlar, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tüm yasal düzenlemelere ve şirket politikasına uygun davranır, güvenli olmayan çalışma koşullarını, kazayı, yaralanmayı ve sağlıksız durumu derhal bildirerek, acil durum tehlikelerini tespit eder ve uygun hazırlıkları yapar; acil durum hâlinde yapılması gerekenleri bilir.

Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş. çalışanları, alt yüklenicileri, ziyaretçileri İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası gereklilikleri doğrultusunda çalışmakla yükümlüdür.

GÜNCELLEME GEÇMİŞİ

DOKÜMAN SAHİBİ		İnsan Kaynakları Departmanı	
İLGİLİ BÖLÜMLER		İç Denetim Departmanı	
GÜNCELLEME GEÇMİŞİ			
Versiyon No	Yayın Tarihi	*Değişiklik Türü	Açıklama
01	...	Yeni	İlk yayın
02	31.07.2026	Gözden Geçirme	İşbu politika dokümanı, güncel ihtiyaçlar ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilerek revize edilmiştir.

TeRa YATIRIM

ETİK İLKELER VE DAVRANIŞ
KURALLARI PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ, KAPSAM VE SORUMLULUK

1.1. Amaç

Bu prosedür, Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş. (Şirket) ile müşterileri, hissedarları, çalışanları ve diğer kurumlar arasındaki iş ve işlemlerinde uygulanacak etik ve doğruluk ilkelerini belirlemek, doğabilecek anlaşmazlık ve muhtemel çıkar çatışmasını engellemek amacıyla hazırlanmıştır.

1.2. Kapsam

Bu prosedür kapsamında belirtilen hususlar; şirketin tüm çalışanlarını kapsar.

1.3. Sorumluluk

Bu prosedür şirketteki tüm hizmet ve işlemlerin yapılmasında görevi olan tüm birimlerin sorumluluğundadır.

2. UYGULAMA ESASLARI

6362 Sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'nun "Kurul Karar Organının Çalışma Esasları" başlıklı 123. Maddesi, 7. Fıkrası kapsamında, Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği'nin 21.10.2014 Tarih ve 1031 sayılı Genelgesi ile değiştirilen ve Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği'nin 15.10.2014 tarihli Kararı ile kabul edilen "Sermaye Piyasası Çalışanları Etik İlkeler ve Davranış Kuralları" Şirket tarafından aynen kabul edilmiştir. İşbu doküman ile Sermaye Piyasaları Etik İlkeleri arasında ortaya çıkabilecek farklılıklarda Sermaye Piyasaları Çalışanları Etik İlkeleri ve Davranış Kuralları esas alınır.

2.1 Genel İlkeler

Şirket ve tüm çalışanları aşağıda belirtilen temel etik ilkeler çerçevesinde faaliyetlerini yürütür.

a. **Dürüstlük:** Faaliyetler yerine getirilirken, ilişkilerde dürüstlük ilkesine bağlı kalınır.

b. **Tarafsızlık:** "İnsana saygının başarının temeli olması" ilkesinden hareketle gerek çalışanlar gerekse müşteriler arasında ayırım gözetilmez, önyargılı davranışlardan kaçınılır. Hizmet sunulurken ulus, din, finansal ve toplumsal statü, cinsiyet gibi farklılıklar gözetilmez.

c. **Güvenilirlik:** Tüm hizmet ve işlemlerde, müşterilere karşılıklı güven anlayışı içerisinde açık, anlaşılır ve doğru bilgi verilir. Müşteri hizmetleri zamanında ve eksiksiz yerine getirilir.

d. **Şeffaflık:** Müşteriler; kendilerine sunulan ürün ve hizmetlere ilişkin hak ve yükümlülükler, yarar ve riskler gibi konularda açık, anlaşılır ve net biçimde bilgilendirilir. Bir ürün, hizmet ya da tavsiye vermeden önce, müşterilerin

finansal kapasiteleri, durumları ve ihtiyaçları etkili şekilde değerlendirilerek bu çerçevede ürün ve hizmet önerilir.

e. Toplumsal Yararın Gözetilmesi ve Çevreye Saygı: Tüm faaliyetlerde karlılık yanında, toplumsal yararın gözetilmesi ve çevreye saygı ilkeleri ışığında sosyal ve kültürel etkinliklere destek sağlamaya özen gösterilir.

f. Suçtan Kaynaklanan Malvarlığı Değerlerinin Aklanması ve Terörün Finansmanı ile Mücadele: Uluslararası normlar ve ulusal mevzuat hükümleri çerçevesinde, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerinin aklanması, yolsuzluk ve benzeri suçlarla mücadele önemli bir ilke olarak benimsenir. Mümkün olan her şekilde suç gelirlerinin aklanması, terörizmin ve kitle imha silahlarının finansmanı ile mücadele edilir.

g. Bilgi Suiistimali: Şirket'e ve müşterilerine ait içeriden öğrenilen bilgilerin suiistimalinin önlenmesi için gerekli her türlü tedbir alınır.

2.2 Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkiler

Şirket, kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerinde; dürüstlük, hesap verebilirlik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hareket eder, mevzuat gereği denetim ve kontrol amacıyla istenen bilgi, belge ve kayıtların doğru, eksiksiz şekilde ve zamanında iletilmesi konularına özen gösterir.

2.3 Diğer Sermaye Piyasası Kuruluşları ile İlişkiler

Şirket ve çalışanları, diğer sermaye piyasaları kuruluşları ile aşağıda belirtilen temel etik ilkeler çerçevesinde faaliyetlerini yürütür.

a. Bilgi Alışverişi: Şirket mevzuatın izin verdiği ölçüler çerçevesinde, diğer sermaye piyasası kuruluşları ile her konudaki bilgi alışverişini doğru ve sistematik olarak gerçekleştirir.

b. Personel Hareketleri: Şirket personel istihdamı konusunda haksız rekabete yol açabilecek her türlü uygulamadan kaçınır. İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca personel istihdamında sözleşme ve hareket serbestisi bulunmakla birlikte, personel istihdamının diğer şirketlerin hizmetlerini kesintiye uğratmayacak ölçüde olmasına özen gösterilir. Eski çalışanları hakkında diğer şirketler tarafından talep edilen bilgileri yanıtlarken objektif ve dürüst davranır. Daha önce diğer şirketlerde görev yapmış olan çalışanlarının sermaye piyasaları düzenlemeleri kapsamında sırların saklanması ile ilgili yükümlülüklerine uygun olarak görev yapmaları için gerekli her türlü tedbiri alır.

c. Rekabet: Şirket, rekabeti sektördeki ilgili tüm kuruluşlar arasında özgürce ekonomik kararlar verilebilmesini sağlayan, mevzuata uygun bir yarış olarak kabul eder. Bu nedenle, serbest piyasası ekonomisi içerisinde sürdürdüğü

faaliyetlerinde kendi menfaatlerinin yanı sıra;

- Genel olarak sermaye piyasaları sektörüne olan güveni sürekli kılmaya,
- Sektörün gelişimi için çaba sarf etmeye,
- Rekabet hukukunun gerektirdiği ortamın gözetilmesine, önem gösterir. Haksız rekabet oluşturan beyan ve davranışlardan kaçınır. Bu ilke Şirket çalışanlarının davranışlarını da içerir, Müşterilere hizmet sunarken başka şirketlerin çalışanlarına menfaat sağlanamaz.

d. İlan ve Reklamlar: Gerek Şirket'in mali yapısı gerekse sermaye piyasası ürün ve hizmetlerinin tanıtım ve pazarlamasına ilişkin duyuru, ilan ve reklamlarında yasal düzenlemelere ve genel ahlaka uygun, dürüst ve gerçekçi davranılır. Sermaye Piyasası sektöründeki mesleğinin saygınlığına zarar verebilecek her türlü hareketten kaçınılır. Duyuru, ilan ve reklamlarda diğer kurum ve kuruluşları ya da diğer kurum ve kuruluşların ürün ve hizmetlerini kötüleyen nitelikteki ifade ya da ibarelere yer verilmez.

2.4 Müşteriler ile İlişkiler

Şirket ve çalışanları, müşterileriyle aşağıda belirtilen temel etik ilkeler çerçevesinde faaliyetlerini yürütür.

a. Müşterilerin Bilgilendirilmesi: Müşterilere sunulan her türlü ürün ve hizmete ilişkin olarak, hizmet ilişkisinin her aşamasında ve her konuda gerekli bilgilendirmeler doğru ve eksiksiz olarak yapılır.

b. Müşteri Sırrı: Bilgi ve belge istemeye kanunen açıkça yetkili kişi ve merciler dışında, müşterilere ilişkin her türlü bilgi ve belge gizli tutulur ve özenle saklanır. Bilgi ve belge paylaşımına ilişkin mevzuat hükümleri tüm personel tarafından kavranır ve uygulanır.

c. Hizmet Kalitesi: Hizmet kalitesi müşteri ihtiyaç ve beklentilerinin verilecek nitelikli hizmetle karşılanabilmesinin ön koşuludur. Teknolojik altyapı ve nitelikli insan kaynağının, hizmet kalitesinde sürekli gelişime uygun kullanımı için özen gösterilir. Tüm müşterilere aynı kalitede ve aynı düzeyde hizmet sunulur. Bununla beraber, hedef pazarın belirlenerek, organizasyonel yapının ve ürün yelpazesinin hedef kitleye göre farklılaştırılması ya da ayrı risk grubundaki müşterilere farklı yaklaşımlarda bulunulması, müşteriler arasında ayırım yapıldığı veya müşterilerin kategorize edildiği şeklinde yorumlanamaz.

d. Müşteri Başvuruları: Müşterilerin verilen hizmetlerden kaynaklanan her türlü sorularına cevap verecek etkin çalışan bir sistem kurulur. Kurulan yapıya ilişkin bilgi müşterilerle paylaşılır. Müşterilerle anlaşmazlıkların nedenleri araştırılarak, tekrarlanmaması için gereken önlemler alınır. Yakınmaya neden olan hatalı uygulamalar, varsa müşteri mağduriyetinin de giderilmesi suretiyle düzeltilir ve yinelenmemesi için her aksiyon alınır.

e. **Güvenlik:** Şirket'e ait hizmet ortamlarının her türlü olumsuzluğa karşı korunmasına ilişkin önlemler alınır, müşterilere sunulan hizmetlerde teknik olarak zarar doğurabilecek her türlü ihlal engellenir. Teknolojik gelişme ve elektronik bankacılığa paralel olarak gelişen hizmetler, değişen hizmet kanalları nedeniyle her türlü hizmet ortamında işlem ve bilgi güvenliğinin sağlanmasına yönelik gerekli teknik ve hukuksal tüm tedbirler alınır. Alınan önlemler ve müşteriler tarafından alınması gereken tedbirlere ilişkin müşteriler bilgilendirilir.

2.5 Çalışanlar ile İlişkiler

Şirket, çalışanları ile aşağıda belirtilen temel etik ilkeler çerçevesinde faaliyetlerini yürütür.

a. **Çalışanların Genel Nitelikleri:** Çalışanların, görevlerinin gerektirdiği bilgi, birikim ve sorumluluk duygusuna sahip kişilerden oluşmasına özen gösterilerek 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu başta olmak üzere mevzuatta belirtilen kanuni şartları taşımayan personel istihdam edilmez.

b. **İşe Alma ve Kariyer Gelişimi:** Çalışanlar arasında ayırım gözetmeksizin gerek işe alınmada gerekse kariyer gelişiminde eşit olanaklar sağlamaya özen gösterilir. İnsan kaynaklarını en iyi biçimde yönetme ilkesinden hareketle, çalışanlarının çağın ve bankacılık mesleğinin gerektirdiği bilgi düzeyine ulaşmaları amacıyla olanaklar ölçüsünde imkân sağlanır. Çalışanlarının mesleki gelişme ve yükselmelerinde bilgi, yetenek ve kişisel başarı kadar, Sermaye Piyasası Çalışanları Etik İlkeler ve Davranış Kuralları'na bağlılık ve anılan ilkelerin uygulanmasındaki özeni de dikkate alınır.

c. **Temsil İlkeleri ve Çalışma Ortamı:** Çalışanların, sermaye piyasasındaki mesleğinin saygınlığına uygun şekilde ve Şirket'i temsil ettiklerinin bilinci içinde, temiz ve bakımlı olmalarını sağlamaya yönelik iç düzenlemeler oluşturulur. Çalışanların motivasyonunun artırılması ve daha iyi koşullarda hizmet sunulması için gerekli önlemler alınır, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı sunulur. Başta psikolojik taciz (mobbing) dâhil olmak üzere, her tür taciz eylemini önlemek için gereken tedbirler alınır ve buna ilişkin iddiaların varlığı halinde gerekli incelemeler yapılır. İnceleme sonucunda, psikolojik taciz (mobbing) eyleminin tespiti halinde mevzuat dâhilinde gerekli adımlar atılır, yaptırımlar uygulanır.

d. **Mesai Saatleri:** İş yoğunluğuna uygun sayıda çalışan istihdamına, çalışanlarının mesai saatleri içerisinde en yüksek verim alma yönünde organizasyonuna, mesai saatleri dışına çıkılmamasına, fazla mesai gerektiren durumlarda çalışan haklarının gözetilmesine ve çalışanlarının düzenli yıllık izin kullanmalarının sağlanması için gereken çaba gösterilir.

e. **Çalışanların Hakları:** Çalışanların, başta iş akdinin haksız feshinin

önlenmesi olmak üzere İş Hukuku hükümleri ile tabi oldukları mevzuat hükümlerinden doğan haklarının zamanında ve eksiksiz olarak sağlanmasına özen gösterilir.

2.6 Şirket Çalışanlarının Uyacakları Meslek Kuralları ve Etik İlkeler

Şirket çalışanları aşağıda belirtilen temel etik ilkeler çerçevesinde faaliyetlerini yürütür.

- Görevlerini yerine getirirken yürürlükteki mevzuata uymak,
- Müşterilerini, kendilerine sunulan ürün ve hizmetlerin sağlayacağı fayda ve doğuracağı riskler konusunda bilgilendirmek,
- Aynı hizmeti alan müşterilere tarafsız ve adil hizmet sunmak,
- Sıfat ve görevleri dolayısıyla bankalara veya müşterilerine ait öğrendikleri sırları, bu konuda kanunen açıkça yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklamamak,
- Çalışma ve davranışlarında Şirket'in itibar kaybına sebebiyet vermemek,
- Doğrudan veya dolaylı olarak tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek faaliyetlerde bulunmamak,
- Adalet, doğruluk, dürüstlük, güvenilirlik ve sosyal sorumluluk prensiplerine aykırı davranışlarda bulunmamak,
- Görevlerini gerçekleştirirken diğer çalışanlar ile saygılı ve özenli iletişim kurmak suretiyle ortak amaçlar yönünde işbirliği sağlamak,
- Şirket'e ait varlıkları ve kaynakları verimsiz ve amaç dışı kullanmamak,
- Görev ve sıfatlarını kullanarak, gerek kendi iş ortamlarından gerekse müşterilerinin olanaklarından, kendilerine veya başkalarına kişisel çıkar sağlamamak,
- Kendilerine yapılan menfaat sağlamaya yönelik teklifleri derhal reddetmek, yetkili makamlara ve yöneticilerine bildirmek,
- Potansiyel müşterileri öncelikle kendi bankasına yönlendirmek,
- Müşterilerle borç-alacak, kefalet ve müşterek hesap açtırmak gibi etik ilkelerle bağdaşmayan ilişkilere girmemek,
- Mevcut veya potansiyel müşterilerden ve çalışanlardan teamül dışında hediye almamak,
- Hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında üstlendikleri görevlerle ilgili olarak hesap verebilme sorumluluğu içinde olmak,
- Dernek, vakıf, kooperatif ve benzeri yerler hariç, Şirket'in onayı olmadan

hiçbir özel ve resmi kuruluştaki görev almamak,

q. Medya ve sosyal medya ortamlarında, profil hesaplarında ya da paylaşımlarında, kendi kimlikleri ile ya da kimliklerini gizlemek veya yanıltıcı kimlikler kullanmak suretiyle Şirket ve diğer finansal kurumların saygınlığına zarar vermemek, iş ortakları, hissedarları, çalışanları ve müşterileri kötüleyici veya küçük düşürücü davranışlarda bulunmamak,

r. Şirket ile ilişkilendirilebilecek ve Şirket'e zarar verecek açıklamalarda bulunmamak, gizli bilgileri paylaşmamak,

s. Görevin yerine getirilmesinde yetki aşımı yapmak suretiyle Şirket'i bağlayıcı eylemlerde bulunmamak, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat vermemekle yükümlüdürler.

Şirket, çalışanlarının yukarıda düzenlenen yükümlülüklerine uyumlu olarak çalışmalarını sağlayacak iç düzenlemeleri hazırlar ve yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır.

3. RAPORLAMA VE BİLDİRİM

Şirket çalışanlarının olumsuz tepkiyle karşılaşma korkusu olmadan, mevzuatla ya da Şirket içi düzenlemelerle uyumsuz olduğunu düşündükleri herhangi bir durumla karşılaştıklarında, ilgili yöneticilerine durumu raporlamaları gerekmektedir. Bu çerçevede;

a. Çalışanlar, mevzuata ve Şirket içi düzenlemelerine uygun hareket etmeyen çalışma arkadaşlarını uyarmalıdır.

b. Çalışanlar mevzuata aykırı ya da etik dışı gördükleri her durumu ilgililere (duruma göre yöneticilerine, İnsan Kaynakları Bölümüne, Teftiş Bölümüne) bildirmekle yükümlüdürler.

c. Bildirimde bulunan kişilerin, bu konuda herhangi bir yaptırımla karşılaşmayacaklarından emin olmaları sağlanır.

d. Doğru olmayan bir bildirimde bulunmaktan kesinlikle kaçınılmalıdır. Bu durum sadece yanlış olan bilgiyi iletmenin yanı sıra bildirimde bulunulan kişiyi de yanıltmayı ya da aldatmayı içerir.

e. MASAK kapsamındaki bildirimler Uyum Politikası kapsamında Şirket İç Kontrol ve Uyum Bölümüne yapılır.

4. ONAY, YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

İşbu Prosedür, Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve Şirket çalışanlarına duyurulması sonrası yürürlüğe girer. Bu Prosedür'de belirtilen ilkeler Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Dokümanın gözden geçirilmesi ve değiştirilmesi

de aynı onay sürecine tabidir.

GÜNCELLEME GEÇMİŞİ

DOKÜMAN SAHİBİ		İnsan Kaynakları Departmanı	
İLGİLİ BÖLÜMLER		İç Denetim Departmanı	
GÜNCELLEME GEÇMİŞİ			
Versiyon No	Yayın Tarihi	*Değişiklik Türü	Açıklama
01	...	Yeni	İlk yayın
02	31.07.2026	Gözden Geçirme	İşbu politika dokümanı, güncel ihtiyaçlar ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilerek revize edilmiştir.

*Değişiklik Türü: Yeni, Ekleme, İptal, Güncelleme, Gözden Geçirme

TeRa YATIRIM

BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

I. AMAÇ

Bilgi Güvenliği Politikası ile Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş. bilgi sistemlerinin VII-128.10 sayılı Bilgi Sistemleri Yönetimi Tebliği kapsamında kurulması, işletilmesi, yönetilmesi ve kullanılmasına ilişkin; bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve gerektiğinde erişilebilir olmasının sağlanmasına yönelik usul, esas ve kuralların belirlenmesi amaçlanmaktadır.

II. KAPSAM

İşbu Politika, bilgi güvenliği süreçlerinin işletilmesi için gerekli rollerin ve sorumlulukların tanımlanmasını, bilgi sistemlerine ilişkin risklerin yönetilmesine dair süreçlerin oluşturulmasını, kontrollerin tesis edilmesini ve gözetimini kapsamaktadır.

Bilgi Güvenliği Politikası Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'nin tüm birimlerine ve bilgi sistemleri dış hizmet sağlayıcılarına uygulanır.

III. TANIMLAR VE KISALTMALAR

BGS: Bilgi Güvenliği Sorumlusu'nu,

Bilgi Güvenliği Kontrolü: Bilgi veya bilgi varlıklarının sahip olduğu zafiyetin ortadan kaldırılması veya kabul edilebilir seviyeye çekilmesi amacıyla uygulanabilecek bilgi güvenliği önlemlerini,

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS): Bilgi ve bilgi varlıklarının değişen teknolojik gelişmeler, yasal düzenlemeler, Şirket'in iç/dış iş süreçleri ve tehdit uzayı doğrultusunda olası bilgi güvenliği risklerinin belirlenmesi ve gerekli koruma yöntemlerinin hayata geçirilmesi amacıyla işletilen sistemi,

Bilgi Güvenliği: Bilgi varlıklarının; izinsiz veya yetkisiz bir biçimde erişim, kullanım, değiştirilme, ifşa edilme, ortadan kaldırılma, el değiştirme ve hasar verilme durumları dahil her türlü tehlikeye karşı korunması olup unsurları itibarıyla;

- Bütünlük:** Doğruluğunun ve tamliğinin korumasını,
- Erişilebilirlik:** Bilginin sadece yetkili kullanıcı, uygulama veya sistemler tarafından talep edildiğinde erişilebilir ve kullanılabilir olmasını,
- Gizlilik:** Sadece yetkili kullanıcı, uygulama veya sistem tarafından erişilebilir olmasını,

Bilgi Varlığı: Üretilen bilginin işlenmesi, saklanması, iletilmesi, korunması, sürekliliğinin sağlanması ve yok edilmesi için kullanılan her türlü donanım, yazılım veya iletişim altyapısını,

Birim: Şirket organizasyon yapısı çerçevesinde ihdas edilen tüm birimleri,

BSY Tebliği: VII-128.10 sayılı Bilgi Sistemleri Yönetimi Tebliği'ni,

İş Süreci: İlgili düzenlemeler ile belirlenen Şirket görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesi amacıyla iş gücü, para, malzeme, teknoloji vb. kaynaklar kullanılarak, sonuçta fayda, ürün, hizmet, bilgi gibi değerler elde etmek için gerçekleştirilen işlemler bütünü,

Kullanıcı: Tüm Şirket çalışanlarını ve sözleşmelerle veya diğer vesilelerle kendisine Şirket mülkiyetinde veya kullanımında olan bilgi veya bilgi varlıklarına erişim hakkı verilen kişi veya kurumları,

KVKK: 24.03.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu,

Şirket: Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'yi,

Tedarikçi/Dış Hizmet Sağlayıcı: Şirket iş süreçlerinin işletilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan hizmet ve/veya kaynakları sunan kişi veya kurumları,

Üst yönetim: Yönetim Kurulu tarafından belirlenen kişi ya da grubu, Yönetim Kurulu tarafından belirleme yapılmadığı durumlarda ise Şirket'in en üst yetkilisini,

Yönetim Kurulu: Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş. Yönetim Kurulu'nu

IV. GENEL ESASLAR

- Bilgi güvenliği yönetimi, şirketin kurumsal yönetim ve risk yönetimi yapısının ayrılmaz bir parçasıdır.
- Şirketin bilgi güvenliği faaliyetleri risk-temelli yaklaşım esas alınarak planlanır.
- Tüm bilgi varlıkları tanımlanır, sınıflandırılır ve kritik varlıklar için güvenlik gereksinimleri belirlenir.
- Bilgi güvenliği politikası yılda en az bir defa gözden geçirilir ve gerekirse güncellenir.
- Tüm kullanıcılar, bilgi güvenliği kurallarına uymak ve güvenlik olaylarını derhal bildirmekle yükümlüdür.

- Bilgi güvenliği olayları, şüpheli aktiviteler, veri sızıntıları derhal raporlanarak gerekli aksiyon alınır.
- Tedarikçilerle yapılan hizmet sözleşmelerinde bilgi güvenliği hükümleri zorunludur.
- Bilgi güvenliği farkındalık eğitimleri yılda en az bir kez gerçekleştirilir.
- Bilgi güvenliği kontrolleri sürekli olarak izlenir ve iyileştirilir.

Belirtilen esaslar dahilinde, Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Bilgi Güvenliği Politikası Üst Yönetim tarafından gözetilir.

V. ROL VE SORUMLULUKLAR

Yönetim Kurulu: Bilgi ve bilgi varlıklarını koruyacak yapıların kurulması ve güvenlik önlemlerinin uygun düzeye getirilmesi amacıyla Şirket Bilgi Güvenliği Politikasını onaylar. İşbu Politika çerçevesinde gerçekleştirilmesi gereken faaliyetlere ilişkin gerekli kaynakların sağlanması ile etkin ve yeterli kontrollerin tesis edilmesi Yönetim Kurulu'nun sorumluluğundadır. Bilgi Güvenliği Sorumlusu'nu belirlemek ve ihtiyaç duyduğunda değiştirmek Yönetim Kurulu'nun sorumluluğundadır.

Üst Yönetim: Şirket'te BGYS süreçlerinin oluşturulmasını, uygulanmasını, etkin biçimde yönetilmesini, sürdürülmesini, Şirket süreçleri ile bütünleştirilmesini, gözden geçirilmesini, iyileştirilmesini, desteklenmesini ve Yönetim Kurulu kararları kapsamında gerekli kaynakların teminini sağlar. Bu kapsamda;

- Bilgi güvenliğine ilişkin prosedür ve standartların belirlenmesi,
- BGYS'nin kurulması ve işletilmesi için gerekli kararların alınması,
- İhtiyaç duyulan kaynakların erişilebilirliğinin sağlanması, gerekli süreçlerin ve organizasyon yapısının tesis edilmesi,
- Bilgi güvenliği politikalarının ve tüm sorumlulukların her yıl gözden geçirilmesi ve onaylanması,
- Bilgi sistemlerine ve süreçlerine ilişkin potansiyel risklerin etkileriyle birlikte tespit edilmesi ve bu çerçevede söz konusu risklerin azaltılmasına yönelik faaliyetlerin tanımlanmasını içeren risk yönetiminin gerçekleştirilmesi,
- Bilgi güvenliği ihlallerine ilişkin olayların izlenmesi ve her yıl değerlendirilmesi,

- Tüm çalışanların bilgi güvenliği farkındalığını artırmaya yönelik çalışmaların yapılması ve eğitimlerin verilmesi,
- BGYS hedeflerinin Şirket amaçları ile uyumlu olmasının temin edilmesi,
- BGYS'nin Şirket süreçleri ile bütünleştirilmesinin sağlanması ve performansının izlenmesi,
- Şirket bilgi güvenliği stratejilerine yön verilmesi,
- Regülasyona ve Şirket iç düzenlemelerine uyumun sağlanması ile bilgi güvenliğine ilişkin kontrol mekanizmalarının oluşturulması faaliyetlerinin koordinasyonu

ile görevlidir.

Bilgi Güvenliği Sorumlusu: Yönetim Kurulu tarafından atanan BGS, bilgi güvenliğine yönelik, uygun güvenlik kontrollerinin ilgili Şirket birimleri ile birlikte tespit edilmesi, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur. Ayrıca; bilgi güvenliği gereksinimlerini ve BGYS işletimi ile ilgili yapılan çalışmaları Üst Yönetime ve Yönetim Kurulu'na raporlamaktan sorumludur. Bu kapsamda, Bilgi Güvenliği Sorumlusu;

- Üst Yönetim tarafından alınankararlar doğrultusunda BGYS'nin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara liderlik,
- Şirket birimlerinde önceden belirlenen sorumlular ile koordineli çalışarak Şirket bilgi varlıkları envanterinin hazırlanmasına katkı sağlaması,
- Şirketin risk değerlendirme çalışmalarına katılarak, bilgi güvenliği bakış açısından risk değerlendirmesi yapılması,
- Tespit edilen bilgi güvenliği risklerine ilişkin gerekli aksiyonların alınmasının sağlanması ve takip edilmesi,

BGYS dokümantasyonunun ilgili birimlerin katılımı ile hazırlanması ve Şirket diğer politika ve prosedürlerine uygunluğunun kontrol edilmesi,

- BGYS kapsamındaki çalışma sonuçlarının İç Denetim Birimi'ne, Üst Yönetim'e ve Yönetim Kurulu'na raporlanması,
- BGYS kapsamındaki konulardaki güncellemelerin ve değişikliklerin Üst Yönetim'e ve Yönetim Kurulu'na raporlanması,

- BGYS dokümantasyonu içerisinde yer alan diğer görevlerin yerine getirilmesi

ile görevli ve sorumludur.

Bilgi Teknolojileri Birimi: Sunucular, ağlar ve yazılım gibi bilgi teknolojileri altyapısı unsurlarını bilgi güvenliği temelinde yöneterek, iş süreçlerini verimli bir şekilde destekler.

İş Süreci Sahibi: Kendisine tayin olunan, sorumluluğu altındaki iş sürecinin amacına uygun, doğru, etkin ve yürürlükteki kurallara göre yürütülmesinden sorumlu kişi ya da birimdir.

Bilgi Sahibi: Bilgiyi üreten, dışarıdan temin eden, işleyip kullanıma sunan kişi ya da birimdir. Sahibi olduğu bilginin doğru, güvenilir, güncel, tam ve anlaşılabilir olmasını sağlamakla yükümlüdür. Bu amaçla;

- Bilginin sınıfına ilgili paydaşların katılımı ile karar vermekten,
- Bilgi güvenliği önlemleri, erişim, yedekleme, iletim ve imha gereksinimlerini ilgili paydaşların katılımı ile belirlemekten,
- Bilginin erişim haklarını gözden geçirmekten sorumludur.

Bilginin Emanetçisi: Bilgi Sahibi tarafından üretilen ve temin edilen bilginin saklanması, korunması ve gerektiğinde işletilmesinden sorumlu kişi ya da birimdir. Bilgi Güvenliği Politikası çerçevesinde, bilginin üretilmesi, işlenmesi, dağıtılması, erişimi ve imha edilmesi hususlarını, Bilgi Sahibi tarafından belirlenen bilgi sınıflandırmasına uygun kontroller dâhilinde gerçekleştirmekle ve bu kontrollerin sürekliliğini sağlamakla yükümlüdür.

Kullanıcı: Şirket mülkiyetinde ve kullanımında olan bilgi ve Bilgi Varlıklarının güncel tehditlere karşı korunması amacıyla sorumluluk alanlarına giren görevleri yerine getirmek ve ilgili kurallara uygun hareket etmekle yükümlüdür. Bu çerçevede kullanıcı personel;

- Personel için hazırlanmış roller ve sorumluluklarla ilgili dokümanlarında belirtilen görevleri yerine getirmek,
- İşleri gerçekleştirmek için kendisine verilmiş olan ayrıcalıklı kullanıcı kimlikleri var ise bu kimliği ve hakları sadece bu işi yaparken kullanmak,
- Sahibi olduğu Bilgi Varlığını korumak ve gerektiğinde güncellemelerde bulunmak, herhangi bir hata/arıza/olay/ihlal olduğunda başta BGS olmak üzere ilgili kişilere haber vermek,

- Bilgi Güvenliği Politikası'na uymak,
- Herhangi bir bilgi güvenliği olayına veya acil durumlara ilişkin Bilgi Güvenliği Sorumlusu'na, Bilgi Teknolojileri Birim Yöneticisine, BT İç Denetim Birimine ve İç Denetim Birimine gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- Bilgi güvenliği için kullanılan donanım ve yazılım kullanım talimatlarına uymak, alınan eğitimleri uygulamak,
- Kendisine ait olan hesapların şifrelerinin (varsa e-anahtarının) güvenliğini sağlamak,
- Taşınabilir cihazların güvenliğini sağlamak, yetkilendirme olmadan dışarı varlık çıkarmamak,
- Bilgi Güvenliği Politikası Taahhütnamesi'ndeki (Ek:1) diğer yükümlülüklerini yerine getirmek

ile sorumludur.

Tedarikçi/Dış Hizmet Sağlayıcı: Şirket iş süreçlerinin işletilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan hizmet ve/veya kaynakları sunan kişi veya kurumlardır. Şirket tarafından belirlenen bilgi güvenliği gereksinimlerine uymakla yükümlüdür.

VI. GÖREVLER AYRILIĞININ SAĞLANAMADIĞI DURUMLAR

Şirket bünyesinde tanımlanan görev ve sorumluluklar, BSY Tebliği'nin 11. maddesi kapsamında Şirket politika ve prosedürüne uygun olarak belirlenir. Görevlerin tam ve uygun şekilde ayrılmasının mümkün olmadığı durumlarda oluşacak hata, eksiklik veya kötüye kullanımı önlemeye ve tespit etmeye yönelik olarak İç Kontrol Birimi tarafından periyodik kontroller yerine getirilir. Bu çerçevede, konuya dair bir tespitin bulunması halinde Yönetim Kurulu'na raporlanır.

VII. BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİNE İLİŞKİN TEMEL ESASLAR

- **Risk Yönetimi:** Bilgi güvenliği riskleri tanımlanır, analiz edilir, kabul edilebilir seviyede tutulur.
- **Erişim ve Yetkilendirme:** Yetkilendirme düzeyi ve erişim haklarının atanmasında görev ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, gerekli olacak en düşük yetkinin atanması ve en kısıtlı erişim hakkının verilmesi yaklaşımı esastır. Atanacak yetkiler ve sorumluluklar görevler ayrılığı ilkesi ile tutarlı olmalıdır. Tüm yetki ve erişim hakları düzenli

olarak değerlendirilir. İstihdam sonlandırılması durumunda ilgili tüm yetkilendirmeler ivedilikle iptal edilir.

- **Siber Olay Yönetimi:** Tamamen veya kısmen gerçekleşen veya başarısız girişim olarak kalan her türlü siber olay ve bilgi güvenliği ihlaline ilişkin ortaya çıkan zayıflıkların yönetilmesini sağlayacak kontroller tesis edilir. Siber olay tespiti, raporlama, müdahale ve kök neden analiz süreçleri uygulanır. Siber olay veya bilgi güvenliği ihlali yaşanması durumunda veya siber olay veya bilgi güvenliği tehdidi oluşması durumunda üst yönetim bilgilendirilir.
- **İletişim Güvenliği:** Veri iletiminde şifreleme (TLS, VPN vb.) kullanılır. Şirket dışından gelen e-postalar ve şirket dışına gönderilen e-postalar sürekli denetlenerek e-posta güvenliği sağlanır.
- **Ağ Güvenliği:** Ağların tehditlere karşı korunması ve ağları kullanan sistem, veri tabanı ve uygulamaların güvenliğinin sağlanması için kontroller tesis edilir ve etkin bir şekilde yönetilir. Kurumsal ağ dışındaki ağlarla olan iletişimde, dış ağlardan gelebilecek tehditler için sürekli gözetim altında tutulan güvenlik duvarı çözümleri kullanılır. İç ağın farklı güvenlik gereksinimlerine sahip alt bölümleri birbirinden ayrılarak, denetimli geçişi temin eden kontroller tesis edilir. Mobil cihazların ağ erişimine ilişkin risklere yönelik güvenlik önlemleri alınır ve uygulanır. Bilgi sistemleri altyapısına yönelik yetkisiz erişimler engellenir ve gözetim süreçleri tesis edilir. Uzaktan erişim sağlayan kullanıcıları kontrol etmek için gerekli yetkilendirmeler yapılır.
-
- **Kimlik Doğrulama:** Şirket genelindeki sistem ve uygulamalarda, risk değerlendirmesi sonucuna uygun kimlik doğrulama yöntemi belirlenir. Teknolojinin izin verdiği sistemlerde çok faktörlü kimlik doğrulaması uygulanır.
- **Veri Koruma:** Şirket, bilgi sistemleri faaliyetleri kapsamında gerçekleşen işlemlerin ve bu işlemler kapsamında iletilen, işlenen ve saklanan verilerin gizliliğini sağlayacak önlemleri alır. Verilere erişim haklarının kişilerin görev ve sorumlulukları çerçevesinde belirlenmesi, erişimlerin kayıt altına alınması, bu kayıtların yetkisiz erişim ve müdahalelere karşı korunması sağlanır. Şirket edindiği veya sakladığı müşteri bilgilerinin gizliliğini sağlamaya ve kişisel verilerin korunması ve işlenmesine uygun

davranışlarını temin etmelerine yönelik kontrolleri tesis eder ve bunların gerektirdiği önlemleri alır.

- **Denetim İzleri:** Şirket bünyesindeki bilgi sistemlerinin kullanımına ilişkin etkin bir denetim izi kayıt mekanizması tesis edilir. Kayıt mekanizmasının yetkisiz sistemsel ve kullanıcı erişimlerine karşı korunmasına yönelik önlemler alınır. Denetim izlerinin, yeterli güvenlik düzeyine sahip ortamlarda korunması ve yedeklerinin alınması suretiyle, yaşanması muhtemel olumsuzluklar sonrasında da öngörülen süre için erişilebilir olmaları temin edilir.
- **Taşınabilir ve Depolanabilir Ortamlar:** Taşınabilir ortamlar, içerdiği bilgilerin hassasiyet derecesine göre kaybolma veya hırsızlık risklerine karşı korunur ve önem derecesi yüksek bilgileri veya bu bilgilere erişim sağlayan yazılımları barındıran taşınabilir ortamlar yetkilendirme olmaksızın Şirket dışına çıkarılmaz.
- **Yama Yönetimi:** Şirket genelindeki sistem ve uygulamalar düzenli olarak en güncel stabil sürüm ile yamalanır. Kritik güvenlik yamaları ivedilikle uygulanır. Yama uygulanmayacak sistem ve uygulamalar için uygun önleyici önlemler alınır.
- **Fiziksel Güvenlik:** Fiziksel erişimin yalnızca yetkilendirilmiş kişilerce yapılmasını sağlamak amacıyla, güvenli alanlar gerekli giriş kontrolleriyle korunur. Güvenli alanlara giriş ve çıkışlar gerekçelendirilir, yetkilendirilir, kaydedilir ve izlenir. Yangın, sel, deprem, patlama, yağma ve diğer doğal ya da insan kaynaklı felaketlerden kaynaklanan hasara karşı fiziksel koruma uygulanır.
- **Temiz Masa ve Temiz Ekran:** Benimsenen temiz masa ve temiz ekran ilkeleri hakkında personel bilgilendirilir ve benimsenen ilkeler uygulanır.
- **İş Sürekliliği:** Şirketin kritik sistemleri ve verileri düzenli olarak yedeklenir. Yurtiçinde bulundurulması zorunlu olan birincil ve ikincil sistemler nezdinde şirketin iş sürekliliğini sağlamak üzere Bilgi Sistemleri'nin iş sürekliliği planı düzenli olarak test edilir. Bilgi sistemleri, İş Sürekliliği Planındaki önceliklere uygun olarak yedeklenir ve yedekten geri dönülmesi için gerekli süreçler İş Sürekliliği Planına ve testine dâhil edilir.
- **Uyum:** Yasal düzenlemeler, BSY tebliği ve uluslararası standartlara uyum sağlanır.

- Denetim: Bilgi güvenliği kontrollerinin etkinliği yılda en az bir defa iç veya bağımsız denetime tabi tutulur.

VIII. BİLGİ GÜVENLİĞİ KONTROLLERİ

- Teknik Kontroller
 - Tüm kritik sistemlere yapılan başarılı ve başarısız erişimler loglanır.
 - Sistemlere erişim yalnızca kimlik doğrulama sonrası sağlanır. Teknolojik olarak uygulanabilen sistem ve uygulamalar için çok faktörlü kimlik doğrulaması uygulanır.
 - Kritik sistemlere erişimlerde ayrıcalıklı erişim uygulaması kullanılır. Acil durumlar dışında sistemlere direkt erişim engellenir.
 - Parolalar en az 11 karakterden oluşmalı, büyük harf, küçük harf, özel karakter içermelidir. 45 günlük periyotlarda değiştirilmelidir.
 - Kritik verilere ve sistemlere erişimler loglanır, loglar değiştirilmeden saklanır.
 - Antivirüs, DLP, IDS/IPS, EDR çözümleri güncel tutulur. Tüm kullanıcı cihazları ve bilgi sistemi bileşenlerinde bu çözümlerin kurulu ve çalışır durumda olduğu kontrol edilir.
 - Şirket ağında segmentasyon uygulanır.
 - Yama yönetimi süreçleri düzenli yürütülür.
 - Tedarikçilere açılacak AP'lerde endüstri standardı güvenlik önlemler alınır.
 - Şirket dışına çıkarılması gereken veriler şifrelenir.
 - Kullanıcı taşınabilir bilgisayarlarına disk şifrelemesi uygulanır.
 - Kullanıcı bilgisayarlarının USB erişimleri engellenir. İş gereği USB, taşınabilir medya ve mobil cihaz erişimleri politikalarla sınırlandırılır ve onaya tabi tutulur.
- Operasyonel Kontroller
 - Bilgi güvenliği farkındalık eğitimleri yıllık plan çerçevesinde yürütülür.
 - Güvenlik olayları sınıflandırılır, kayıt altına alınır ve kök neden analizi yapılır.
 - Üçüncü taraf hizmet sağlayıcılar için güvenlik değerlendirmesi yapılır.
 - Yedekleme süreçleri düzenli test edilir ve güvenli ortamda saklanır.
- İzleme ve Denetim Kontrolleri
 - Erişim ve olay logları düzenli gözden geçirilir.
 - Güvenlik kontrollerinin etkinliği denetimlerle ölçülür.

IX. BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASININ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

Şirket Bilgi Güvenliği Politikası ve ilişkili prosedürler, Bilgi Güvenliği Sorumlusu tarafından iş alanında gerçekleşen değişiklikler veya teknolojik gelişmeler doğrultusunda yılda en az bir kere gözden geçirilir ve gerekli görülmesi

durumunda güncellenerek Yönetim Kurulu onayına sunulur. Güvenlik teknolojilerindeki gelişmelere bağlı olarak ortaya çıkan ihtiyaçları içerecek yeni politika ve prosedürler üretilir.

X. AYKIRILIK ve YAPTIRIM

İşbu Bilgi Güvenliği Politikası'na ve bu kapsamda hazırlanan Şirket prosedürlerine uygun olarak çalışmayan personel hakkında Disiplin Prosedürü hükümleri uygulanır.

XI. DUYURU

Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Bilgi Güvenliği Politikası ile bu politikada yapılan değişiklikler tüm iç ve dış paydaşlara intranet ve diğer vasıtalar aracılığıyla duyurulur.

XII. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

İşbu Prosedür Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer ve Genel Müdür tarafından yürütülür.

XIII. EKLER

Ek-1: Bilgi Güvenliği Birimi Görev ve Sorumluluk Tanımı

Ek-2: Bilgi Güvenliği Politikası Taahhütnamesi

Ek-3: Bilgi Güvenliği Politika ve Prosedürleri Listesi

XIV. REVİZYONLAR

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Eski Hali	Revize Hali	Hazırlayan
1	20.12.2024	Bilgi Sistemleri Varlık Envanteri'nin Bilgi Güvenliği bölümü tarafından güncel tutulduğunun takip edilmesi	Bilgi Sistemleri Varlık Envanteri'nin Bilgi Teknolojileri bölümü tarafından güncel tutulduğunun takip edilmesi	Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Direktörlüğü
2	28.12.2025		VII-128.10 sayılı SPK Bilgi Sistemleri Yönetimine İlişkin Usul ve Esaslar Tebliği kapsamında güncellenmesi ve Bilgi Sistemleri Hizmet Yönetimi kısımlarının ayrıştırılması.	Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Direktörlüğü

TeRa YATIRIM

ŞİKÂyet YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

I. AMAÇ

İşbu Prosedürün amacı, Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'den hizmet alan gerçek veya tüzel kişilerden gelen her türlü şikâyetin karşılanması, şikâyetle ilgili gerekli araştırmaların yapılarak sonuçlandırılması, şikâyet sonucu hakkında şikâyet sahibinin bilgilendirilmesine yönelik kuralların ve iş akışının belirlenmesi ile şikâyeti karşılayan birimlerin sorumlulukları ve raporlamaya ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

II. KAPSAM

Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'nin tüm iş birimleri, personeli ve sağlanan hizmetle sınırlı olmak üzere hizmet sağlayıcıları ve diğer tüm kullanıcılar işbu Prosedür kapsamındadır.

III. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Hedeflenen Çözüm Süresi: Kayıt altına alınan her şikâyetin, öngörülen akış ve süreler kapsamında değerlendirilmesi, sonuçlandırılması ve müşterinin bilgilendirilmesi aşamalarını kapsayan toplam süreyi,

Kanal: Bildirim ve/veya şikâyetin iletim şekli,

Müşteri Şikayetleri Yöneticisi: Müşteri şikâyet takiplerinden sorumlu olan Genel Müdür'e bağlı personeli,

Müşteri: Şirketin yatırım hizmetleri ve/veya yan hizmetler sunduğu gerçek ya da tüzel kişileri,

SPK: Sermaye Piyasası Kurulu'nu,

Şikâyet: Hizmet ve ürün geri bildirimleri hariç olmak üzere, Şirket ürün ve hizmetleri, çalışanları, iş akış ve iş yapış biçimi ya da şirket ile ilgili ilişkilendikleri diğer konulara dair farklı kanallardan iletilmiş olan her türlü memnuniyetsizliği,

Şirket: Tera Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'yi,

Üst yönetim: Yönetim kurulu tarafından belirlenen kişi ya da grubu, Yönetim Kurulu tarafından belirleme yapılmadığı durumlarda ise Kurum, Kuruluş ve Ortaklıkların en üst yetkilisini

İfade eder.

IV. SORUMLULUKLAR

Şirket nezdinde, şikâyet yöntemi süreci ile görevlendirilen bir Müşteri Şikayetleri Yöneticisi atanır. Müşteri Şikayetleri Yöneticisi, olası çıkar çatışmasını asgariye indirmek amacıyla, şikâyetin tüm taraflarından bağımsız olarak doğrudan Genel Müdür'e bağlıdır.

Müşteri Şikâyetleri Yöneticisi;

- Şikâyetin karşılanması,
- Şikâyetin ilgili iş birimi, İç Denetim Birimi ile Genel Müdür'e iletilmesi,
- İlgili birimler tarafından oluşturulan yanıtların/açıklamaların şikâyetin iletildiği kanal üzerinden müşteriye iletilmesi,
- Müşteri şikâyetlerine ilişkin aylık raporlamaların yapılması

ile görevli ve sorumludur.

Müşteri şikâyetinin esasına ilişkin değerlendirme yapmak ve cevap metnini oluşturmak şikâyetin ilgili olduğu iş biriminin sorumluluğundadır. Bu çerçevede iş birimi, şikâyetin kendisine iletilmesini müteakip, şikâyeti dikkatli ve profesyonel bir şekilde inceleyerek en kısa sürede Müşteri Şikayetleri Yöneticisi'ne geri bildirimde bulunur.

V. UYGULAMA

Şikâyet yönetim sürecinde tüm iş akışı aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

V.1. Şikâyetin İletimi

Esas olarak, ilgililerin şikâyetlerini yöneltebilecekleri birimlerin adres ve iletişim bilgilerinin müşterilere gönderilen belgelerde yer alması zorunludur.

Müşteriler ve müşteri olmayan gerçek ve tüzel kişiler aşağıdaki kanalları kullanarak şikâyetlerini bildirebilirler:

- <https://www.terayatirim.com/iletisim> sayfasında yer alan form üzerinden,
- "sikayet@terayatirim.com" e-posta adresine posta göndererek,
- Maslak Mah. Eski Büyükdere Cad. Kapital Plaza No:17-19 İç Kapı No: 5 Sarıyer/İstanbul adresine posta/kargo yoluyla,
- Şirket KEP adresine (teramenkul@hs01.kep.tr) e-posta göndererek,
- 0212 365 10 00 numaralı Şirket hattını arayarak,

- 0212 290 69 95 numarasına faks göndererek.

Birimler, kendilerine doğrudan telefonla, yazılı olarak veya KEP adresine iletilmiş olan şikâyetleri de "Sikayet@terayatirim.com" e-posta grubuna gönderirler.

E-posta, telefon ve faksla ulaşan tüm şikâyetler Müşteri Şikâyet Yöneticisi tarafından kayıt altına alınır, e-posta üzerinden ilgili birimlere gönderilir.

V.2. Şikâyet Yönetimi

Müşteri Şikâyetleri Yöneticisi,

- Şirkete uygulama esası içerisinde belirtilmiş olan kanallardan iletilen şikâyetleri karşılar.
- Şikâyet konusu ve müşteri grubuna uygun olarak şikâyeti sınıflandırarak, müşteriye iletilecek cevabı hazırlayacak olan ilgili iş birimine iletir.
- Şikâyete konu gelişmeler hakkında gerekli durumlarda Genel Müdür ve İç Denetim birimi bilgilendirilir.
- Şikâyete konu ilgili birimin süresi içinde şikâyete geri dönüş yapıp yapmadığını kontrol eder.
- Şikâyete geri dönüş yapıldığında, Genel Müdür ve İç Denetim Birimini bilgilendirir.

V.3. Şikâyet Çözümü

Şirkete iletilen şikâyetlerin hedeflenen çözüm süresi kural olarak azami 7 iş günü olup şikâyetin çözümünün ilave araştırma, inceleme veya çalışma gerektirmesi halinde Şirket'e ulaşmasından itibaren azami 30 iş günüdür.

Şikâyetin, Müşteri Şikâyetleri Yöneticisi tarafından içeriği itibarıyla ilgili iş birimine iletilmesi sonrasında, iş birimi şikâyeti 7 iş günü içerisinde sonuçlandırarak ilgili çözümü e-posta ile Müşteri Şikâyetleri Yöneticisi'ne bildirir.

Müşteri Şikâyetleri Yöneticisi, ilgili iş birimleri tarafından hazırlanan cevabın son kontrollerini gerçekleştirerek şikâyetin ulaştırıldığı kanal üzerinden sonuç bildiriminde bulunur. Telefonla iletilen şikâyetlere ilişkin e-posta üzerinden dönüş yapılır.

7 iş günü içerisinde ilgili iş biriminden cevap alınamaz ise, Müşteri Şikayetleri Yöneticisi tarafından Genel Müdür, İç Denetim ve Risk Yönetimi bölümlerine bildirimde bulunulur.

VI. BİLGİ VE BELGELERİN SAKLANMASI

Müşteri şikâyetlerine ilişkin kayıtlar sermaye piyasası mevzuatı uyarınca, her bir şikâyete ilişkin asgari olarak aşağıdaki bilgileri içermesi zorunlu olup bu kayıtlar yazılı veya elektronik ortamda "Müşteri Şikâyet" dosyası altında tutulur. Bu dosyanın güncel tutulmasından Müşteri Şikayetleri Yöneticisi sorumludur.

- Şikâyet sahibinin adı, soyadı, adresi ve var ise hesap numarası,
- Şikâyet tarihi,
- Şikâyetin özeti ve mevzuatın hangi hükümlerine aykırılık iddiasında olduğu,
- Varsa şikâyete konu çalışanın ismi,
- Şikâyete ilişkin olarak Şirket tarafından yapılan işlemlerin özeti.

Müşteri şikâyetlerinin incelenmesine ilişkin olarak üretilen bilgi ve belgeler asgari 10 yıl boyunca saklanır. Ses kayıtları için saklama süresi 3 yıldır.

VII. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

İşbu Prosedür Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer ve Genel Müdür tarafından yürütülür.

VIII. REVİZYON

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Eski Hali	Revize Hali	Hazırlayan
1	-	-	-	Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Direktörlüğü