



BİLGİLENDİRME POLİTİKASI

1. Amaç

Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. (Şirket) bilgilendirme politikasında amaç, şirketin geçmiş performansını, gelecek beklentilerini, stratejilerini, ticari sır niteliğindeki bilgiler haricindeki hedeflerini ve vizyonunu kamuya, ilgili yetkili kurumlarla, mevcut ve potansiyel yatırımcılarla ve pay sahipleriyle eşit bir biçimde paylaşmak, Şirket'e ait finansal bilgileri genel kabul gören muhasebe ilkeleri ve sermaye piyasası düzenlemeleri çerçevesinde doğru, adil, zamanında ve detaylı bir şekilde ilan ederek; gerek Yatırımcı İlişkileri gerekse Kurumsal İletişim birimleri tarafından sürekli, etkin ve açık bir iletişim platformu sunmaktır.

Şirket, yasal olarak açıklanması gereken bilgi ve açıklamaları kamuya, yetkili kurum ve kuruluşlarla ve mevcut ve potansiyel yatırımcılarla eşit ve etkin bir şekilde, aktif ve açık bir iletişimle, zamanında paylaşmayı amaçlar.

2. Yetki ve Sorumluluk

Bilgilendirme politikasının oluşturulması, denetlenmesi ve gerekli güncellemelerin yapılmasından Yönetim Kurulu sorumludur. Söz konusu politikaların takibinden ve geliştirilmesinden Genel Müdürlük ve Yatırımcı İlişkileri Birimi sorumlu olup yetkililer Denetimden Sorumlu Komite, Kurumsal Yönetim Komitesi ve Yönetim Kurulu ile yakın işbirliği içerisinde bu sorumluluklarını yerine getirir. Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatındaki değişiklikler nedeniyle bilgilendirme politikasında yapılması gereken değişiklikler Yatırımcı İlişkileri Birimi'nin teklifinin Yönetim Kurulu tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan bilgilendirme politikası, genel kurulda pay sahiplerinin bilgisine sunulur ve internet sitesinde kamuya açıklanır.

3. Yöntem ve Araçlar

Şirket, bilgilendirmelerinde aşağıdaki yöntem ve araçları kullanır:

- Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP)'a iletilen özel durum açıklamaları,
- Periyodik olarak KAP'a iletilen mali tablo ve dipnotlar, bağımsız denetim raporu, beyanlar ve faaliyet raporları,
- Kurumsal web sitesi,
- Yatırımcılar için hazırlanan bilgilendirme ve tanıtım dokümanları,
- Yatırımcı toplantıları,
- Sermaye Piyasası Düzenlemeleri uyarınca düzenlenmesi gereken izahname, sirküler, duyuru metinleri ve diğer dokümanlar,
- Yazılı ve görsel medya vasıtasıyla yapılan basın açıklamaları,
- Türkiye Ticaret Sicil gazetesi ve günlük gazeteler vasıtasıyla yapılan ilanlar ve duyurular.

4. Özel Durum Açıklamaları ve Yetkili Kişiler

Özel durum açıklamaları, Şirketin Yatırımcı İlişkileri Birimi tarafından hazırlanır ve

Yönetim Kurulunca imza yetkisi verilmiş kişiler tarafından imzalanarak, belirlenen süreler dahilinde KAP'a bildirilir. Sermaye piyasası katılımcıları tarafından veya herhangi bir kuruluş/kişi tarafından iletilen yazılı ve sözlü bilgi talepleri, talep edilen bölümün sorumluluk alanı ile ilgili olması halinde, ticari sır niteliğinde olup olmadığı ve sermaye piyasası mevzuatı çerçevesinde yatırım kararlarını ve sermaye piyasası araçlarının değerini etkileyebilecek türden olup olmadığı değerlendirilerek ilgili bölüm tarafından cevaplanır. Yazılı ve görsel medyaya ve Reuters, Bloomberg, Foreks vb. veri dağıtım kanallarına yapılan basın açıklamaları, sadece Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür tarafından yazılı veya sözlü olarak yapılır.

5. Finansal Raporların Kamuya Açıklanması

Mali tablolar ve dipnotlar sermaye piyasası mevzuatına uygun olarak hazırlanır. Mali tablolar ve dipnotları kamuya açıklanmadan önce Sermaye Piyasası hükümleri çerçevesinde Denetim Komitesi'nden alınan uygunluk görüşüyle Yönetim Kurulunun onayından geçirilir ve ilanına karar verilir. Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür ve Mali İşler Müdürü tarafından sorumluluk beyanı imzalanır. Mali tablolar, dipnotları ve varsa bağımsız denetim raporları KAP'a iletilerek kamuya açıklanır ve ayrıca Şirketin internet sitesinde de yayımlanır.

6. Kurumsal Web Sitesi

Kamunun aydınlatılmasında ve şeffaflığın sağlanmasında, Sermaye Piyasası mevzuatı, SPK ve İMKB karar ve düzenlemeleri ve SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri paralelinde "www.pekergyo.com.tr" internet adresindeki Şirketimiz web sitesi etkin olarak kullanılır. Web sitesinde yer alan önemli başlıklar aşağıda özetlenmiştir:

- Şirket organizasyonu ve ortaklık yapısı
- Yönetim Kurulu Üyeleri ve şirket üst yönetimi hakkında bilgi
- Şirket ana sözleşmesi
- Ticaret sicili bilgileri
- Şirket politikaları, Şirket bünyesinde oluşturulan komitelere dair bilgiler,
- Finansal bilgiler, faaliyet raporları, kurumsal yönetim ilkeleri ve uyum raporu, değerlendirme raporları
- Genel kurul dokümanları
- Halka arz dokümanları

7. Sermaye Piyasası Katılımcıları İle İletişim

Şirketin yurt içinde ve uluslararası sermaye piyasalarında tanınırlığını ve tercih edilirliliğini artırmak, gelişmekte olan piyasalarda yatırım yapan kuruluşlar için şirketi diğer şirketlere göre tercih edilir konuma getirmek amacıyla Şirket'in

operasyonel ve mali performansının, vizyon, strateji ve hedeflerinin mevcut ve potansiyel pay sahiplerine en iyi şekilde anlatılmasını teminen, şirket üst yöneticileri ve Yatırımcı İlişkileri Birimi aracı kurumlarla, analistlerle ve yatırımcılarla sık sık bir araya gelir. Ayrıca bu amaçla, Şirket gerekli gördüğü konferans ve toplantılara katılır, gerektiğinde tele-konferanslar düzenler.

Şirket, pay sahiplerinden gelen tüm toplantı taleplerine olumlu yanıt verme çabası içinde olur ve mümkün olan en üst düzeyde görüşme yapma olanağı sağlar. Düzenli olarak güncellenen web sitesi ve elektronik ortamda oluşturulan haberleşme listesine şirketle ilgili gelişmeler bildirilerek pay sahiplerinin ve analistlerin Şirket'e dair gelişmeleri yakından takip edebilmeleri sağlanır. Sermaye piyasası katılımcıları ile yapılan, birebir görüşmelerde, henüz kamuya açıklanmamış içsel bilgiler açıklanmaz.

8. Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ve Günlük Gazeteler Vasıtasıyla Yapılan İlan ve Duyurular

Sermaye Piyasası mevzuatı, Türk Ticaret Kanunu ve Esas Sözleşmemiz gereği, Genel Kurul, ana sözleşme değişikliği, sermaye artırmı ve temettü ödemesine ilişkin gerekli duyurular Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ve gerekirse günlük gazeteler vasıtası ile yapılır.

9. Yazılı ve Görsel Medya Vasıtasıyla Yapılan Basın Açıklamaları

Şirket tarafından, şirketle ilgili önemli gelişmeler hakkında, yazılı ve görsel medyaya kontrollü haber akışı sağlanarak, kamuoyu bilgilendirilir. Yaşanan gelişmenin içeriğine bağlı olarak, bu bilgilendirme basın toplantısı yolu ile de yapılabilir. Özel durum açıklaması yapılması yükümlülüğü doğuran hallerde basın açıklamalarına ilave olarak Özel Durum Açıklaması da yapılır.

10. Analist Raporları

Analist raporları, analist raporunu hazırlayan firmanın mülkiyeti olarak kabul edilir ve şirket web sitesinde yayımlanmaz. Analist raporlarında yer alan değerlemeler, tahminler veya gelir modelleri gözden geçirilmez, doğrulanmaz, onaylanmaz, sorumluluğu alınmaz ve yayılmaz. Buna karşılık talep halinde, kamunun yanlış bilgilendirilmesini önlemek amacıyla, analist raporlarında yer alan, sektör ve şirketle ilgili kamuya açık bilgilere dayalı ifadeler gözden geçirilebilir.

11. Piyasada Dolaşan Asılsız Haberler

Şirket hakkında, tasarruf sahiplerinin yatırım kararlarını veya sermaye piyasası araçlarının fiyatlarını etkileyebilecek öneme sahip, basın-yayın organları veya kamuoyunda çıkan ve şirketi temsile yetkili kişiler kaynaklı olmayan haber veya söylentilerin varlığı halinde, bunların doğru veya yeterli olup olmadığı konusunda açıklama yapılır. Çıkan haber içsel bilgi tanımına girecek önemde değil ise, konu

hakkında prensip olarak herhangi bir açıklama yapılmaz. Bununla birlikte, mevzuat uyarınca özel durum açıklaması gerektirmeyen böyle bir haber hakkında açıklama yapılmasının faydalı olup olmayacağı hususu Yatırımcı İlişkileri Birimi tarafından değerlendirilir. İlke olarak Şirket kaynaklı olmadığı, dedikodu, söylenti ve asılsız olduğu belirgin olan haberlerde herhangi bir yorumda bulunulmaz. Ancak Şirket ve yatırımcıların çıkarlarının korunması için gerekli görülürse, bu tür asılsız haberler için de açıklama yapılabilir.

12. İçsel Bilginin Kamuya Açıklanana Kadar Gizliliğinin Sağlanmasına Yönelik Tedbirler

İçsel bilgiye sahip Şirket çalışanları ile iletişim içinde olunan diğer taraflar, özel durumun oluşması sürecinde ve özel durumun oluşumundan KAP'ta açıklanmasına kadar geçecek süreçte, bu bilginin gizliliğini korumakla yükümlü oldukları hususunda bilgilendirilirler. Genel ilke olarak, Şirket nam ve hesabına çalışanlar henüz kamuya açıklanmamış, özel durum niteliğinde değerlendirilebilecek tüm bilgileri hiçbir surette 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 gerektiğinde güncellenir. Hem bu kişilerin hem de bu kişiler dışında bilgiye sahip olan tarafların bilgilendirilmesi için gerekli çalışmalar yerine getirilerek makul tedbirler alınır.

13. Açıklanması Ertelenen Bilgilerle İlgili Haberler

Şirket'in meşru çıkarlarının korunması amacıyla açıklanması ertelenen bir bilgi konusunda, bilginin gizliliğinin sağlanması için gerekli tüm tedbirlerin alınmasına rağmen basında haber çıkması halinde ilke olarak sessiz kalınır. Ancak Şirket ve yatırımcıların çıkarlarının korunması amacıyla gerekiyorsa, söz konusu haberler için açıklama yapılabilir. Erteleme süresince haber ile çelişen açıklama yapılmaz veya herhangi başka bir yorumda bulunulmaz. Süreç hakkında bilgi verilemeyeceği, gelişmeler netleşince kamuya açıklama yapılacağı ifade edilebilir.

14. Ortaklık Haklarının Kullanımına İlişkin Açıklamalar

Sermaye Piyasası düzenlemeleri çerçevesinde pay sahiplerinin genel kurul, sermaye artırımları, temettü ödemeleri, birleşme ve bölünme işlemleri hakkında izahname ve duyuru metinleri aracılığıyla bilgilendirilmeleri sağlanır. Söz konusu dokümanlar düzenlemede belirtilen yerlerin yanında Şirket internet sitesinde de ilan edilerek yatırımcıların bu dokümanlara erişimi kolaylaştırılır.

15. İdari Sorumluluğu Bulunan Kişilerin Belirlenmesi ve İçsel Bilgilere Erişimi Olanlar Listesinin Oluşturulması

Şirket hisse senetlerinin değerini ve yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek, henüz kamuya açıklanmamış bilgileri 'içsel bilgi' olarak tanımlamaktadır. Yatırımcı ilişkileri Müdürlüğü içsel bilgilere erişimi olanların bir listesini tutar ve gerektiğinde listede güncellemeler yapılır. İçsel bilgilere erişimi olanlar listesi, Şirketin yönetsel ve denetsel organlarının üyeleri ve bu organların üyesi olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak şirket ile ilişkili içsel bilgilere düzenli erişen ve Şirketin 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. 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 imza karşılığı bilgilendirilir.

16. Beklentilerin Ve Hedeflerin Açıklanması

Bilgilendirme politikası çerçevesinde, gerekli görülen durumlarda aşağıda yer alan hususlar ve benzerleri hakkındaki beklentiler ve hedefler açıklanabilir:

- Kiralama veya ön satış hedefleri (adet ve kira / satış tutarı)
- Proje terminleri (tahmini başlangıç ve tamamlanma tarihleri)
- Kira veya satış hedefleri (teslim edilecek ünite adedi, satış tutarı)

Beklentilerde açıklanan bilgiler, dayanağı olmayan abartılı varsayımları, öngörülerini içeremez, yanıltıcı olamaz. Açıklamada, olası riskler, belirsizlikler ve diğer faktörler nedeniyle gerçekleşecek sonuçların beklentilerden sapabileceğine dair bir uyarıya yer verilir. Geleceğe yönelik tahminlerin daha sonra gerçekleşmeyeceğinin anlaşılması halinde, bu durum kamuya açıklanır ve söz konusu bilgiler revize edilir. Kamuyu bilgilendirme yetkisini haiz olan yöneticiler tarafından, beklentilerin açıklanmasında Yönetim Kurulunca karara bağlanmamış şirket faaliyetlerini ve stratejilerini içeren konuların bulunmamasına dikkat edilir.

17. Sessiz Dönem

Şirket asimetrik bilgi dağılımını ve faaliyet sonuçları ile ilgili yetkisiz açıklamaları önlemek amacıyla takvim yılının belirli dönemlerinde finansal sonuçlar ve ilgili diğer konuları sermaye piyasası katılımcıları ile tartışmaktan kaçınır. Bu döneme "Sessiz Dönem" adı verilir. Sessiz Dönem, yılsonu sonuçlarının duyurulmasından altı hafta önce ve çeyrek dönem sonuçların duyurulmasından iki hafta önce başlayıp, açıklamaların yapılması ile sona ermektedir. Sessiz Dönem'de yatırımcı toplantıları gerçekleştirilebilir ancak bu toplantılarda yatırımcılar ve analistlerle paylaşılabilecek



BİLGİLENDİRME POLİTİKASI

Doküman No

PEKGY.KY.PLT.
01

Rev Tarihi

14.08.2026

Sayfa No

6

bilgiler ilgili ara dönem öncesindeki sonuçlarla ve şirketin uzun vadeli stratejileri ile sınırlı tutulur.

DOKÜMAN SAHİBİ

Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı

İLGİLİ BÖLÜMLER

Hukuk Departmanı, İç Denetim Departmanı



ÜCRET POLİTİKASI

Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. (Şirket) Bağımsız Yönetim kurulu üyelerine huzur hakkı ödenmektedir. Ödenecek huzur hakkı tutarı piyasaya duyarlı olacak şekilde makroekonomik gelişmeler de dikkate alınarak, Şirket'in performans ve başarısına bağlı olarak tespit edilir, genel kurul onayı ile uygulamaya konulur ve genel kurul kararıyla revize edilir.

Şirket üst düzey yöneticilerine rekabetçi ve piyasaya duyarlı bir ücretlendirme yapar. Mukayeseli işler ve iş sahipleri arasındaki eşitliği gözetir. Ücret artışlarında üst düzey yöneticilerin performansı, kendilerini geliştirme çabaları, sektör ortalamaları ve enflasyon oranı dikkate alınır. Üst düzey yöneticilere ücret olarak 12 aylık maaş verilir ve ücret artışları yılda bir kez gerçekleştirilir.

DOKÜMAN SAHİBİ	Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı
İLGİLİ BÖLÜMLER	Hukuk Departmanı, iç Denetim Departmanı



KAMUYU AYDINLATMA POLİTİKASI

1. KAPSAM ve DAYANAK

İşbu kamuyu aydınlatma politikası, Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.'nin ("Şirket") ilgili düzenlemeler kapsamında yapacağı bilgilendirmelere ilişkin esasları belirler. Bu politika, 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, II-15.1 sayılı Özel Durumlar Tebliği ("Tebliğ") ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun ("SPK") ilgili düzenlemeleri kapsamında hazırlanmıştır.

2. AMAÇ

Kamuyu Aydınlatma Politikasının amacı, Şirket'in tabi olduğu düzenlemeler ve esas sözleşme hükümleriyle uyumlu olarak pay sahipleri, yatırımcılar ve çalışanlar olmak üzere tüm menfaat sahipleri ile ticari sır niteliği taşımayan her türlü bilgiyi tam, adil, doğru, zamanında, anlaşılabilir, düşük maliyetle ve kolay ulaşılabilir bir şekilde eşzamanlı paylaşarak, aktif, etkin ve şeffaf bir iletişim sağlamaktır.

Kamuyu aydınlatma politikasında amaç, Şirket stratejileri ve performansını da dikkate alarak, Şirket'in geçmiş performansını, gelecek beklentilerini, stratejilerini, ticari sır niteliğindeki bilgiler haricindeki hedeflerini ve vizyonunu kamuyla, ilgili yetkili kurumlarla, mevcut ve potansiyel yatırımcılarla ve pay sahipleriyle eşit bir biçimde paylaşmak, Şirket'e ait finansal bilgileri genel kabul gören finansal raporlama ilkeleri ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde doğru, adil, zamanında ve detaylı bir şekilde ilan ederek; Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü tarafından sürekli, etkin ve açık bir iletişim platformu sunmaktır. Şirket aktif ve şeffaf bir bilgilendirme politikası izlerken; kamuyu aydınlatmaya ilişkin tüm uygulamalarda SPK ve Borsa İstanbul A.Ş. (BİST) düzenlemelerine uyum göstermek ve en etkin iletişim politikasını uygulamayı amaçlamaktadır.

3. KAMUYU AYDINLATMA ESASLARI

Kamuyu Aydınlatma Politikası, Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde oluşturularak onaylanmıştır. Kamuyu aydınlatma politikasının izlenmesi, gözetimi ve geliştirilmesi yönetim kurulunun yetki ve sorumluluğu altındadır. Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek üzere görevlendirilmiştir.

Bu politika çerçevesinde Şirket tarafından kullanılan bilgilendirme yöntem ve araçları, periyodik olarak çıkarılan mali tablolar, bağımsız denetçi raporu ve beyanlar, yıllık ve ara dönem faaliyet raporları, Şirket internet sitesi (www.pekergyo.com), özel durum açıklamaları, ticaret sicil gazetesi aracılığı ile yapılan ilan ve duyurular, telekonferans, telefon, e-posta, faks gibi iletişim araçlarıyla yapılan iletişim yöntemleri, sosyal medya, yazılı ve görsel medya, yatırımcılarla yüz yüze veya gerektiğinde telekonferans düzenlemesi vasıtasıyla yapılan bilgilendirme toplantılarıdır.

Pay sahipleri, yatırımcılar ve analistlerden Şirket'e iletilen bilgi talepleri, kamuya açıklanmış bilgiler çerçevesinde Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü tarafından yazılı, sözlü ya da bilgilendirme toplantıları vasıtasıyla yanıtlanır. Şirket'in ara dönem ve

yıllık finansal ve operasyonel sonuçlarının açıklanmasını takiben, analist ve yatırımcıların sorularını cevaplamak ve kamu nezdinde tartışmak üzere telekonferanslar organize edilir. Şirket yetkilileri, zaman zaman, yatırımcılar ve analistlerle bilgi paylaşmak amacıyla ulusal ve uluslararası düzeyde konferanslara veya toplantılara iştirak edebilirler.

Kural olarak, Şirket adına yukarıda belirtilen yöntem ve araçlar çerçevesinde yapılacak açıklama ve bilgilendirmeler, imza sirküleri uyarınca imzalanan form, beyan ve raporlar dışında, Yönetim Kurulu Başkanı, CEO, CFO, Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü tarafından yapılır.

Bunun haricinde özellikle görevlendirilmedikçe, Şirket çalışanları sermaye piyasası katılımcılarından gelen soruları cevaplandıramazlar. Gelen bilgi talepleri Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü'ne yönlendirilir.

Ayrıca, Yatırımcı İlişkileri Direktörü, Şirket'in yurt içi ve yurt dışında mevcut ve potansiyel yatırımcı kişi ve kurumlar ile aracı kurumlar nezdinde tanıtımının yapılması, bu kurumlarda çalışan analistler ve araştırma uzmanlarının bilgi taleplerinin karşılanması, yatırımcı ilişkileri kapsamında kendilerine iletilen sorulara cevap verilmesi konularında Şirket adına iletişimde bulunabilecektir.

Özel durum açıklamaları, Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü tarafından hazırlanır ve elektronik ortamda imzalanıp Kamuyu Aydınlatma Platformu'na ("KAP") iletilerek 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.

Herhangi bir Şirket çalışanı daha önce kamuya açıklanmamış önemli ve özel bir bilginin istem dışı olarak kamuya açıklandığını belirlerse, durumu derhal Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü'ne bildirir. Bu husus Yatırımcı İlişkileri Direktörü tarafından mevzuat hükümleri doğrultusunda özel durum açıklaması ile KAP'a iletilir.

Özel durum açıklamaları, en geç kamuya açıklama yapıldıktan sonraki iş günü içinde Şirket internet sitesinde (www.pekergyo.com) ilan edilir.

Şirket ara dönem ve yıllık faaliyet sonuçları ile ilgili beklentiler konusunda yönlendirme yapmaz. Bunun yerine 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.

Şirket, kamuyu aydınlatma politikasına uygun olarak, zaman zaman geleceğe yönelik beklentilerini kamuya açıklayabilir. Geleceğe yönelik değerlendirmeler, özel durum açıklama formatında veya sunum formatında KAP'ta açıklanabilir. Kamuyla paylaşılan geleceğe yönelik değerlendirmelerin belli varsayımlara göre yapıldığı ve gerçekleşen sonuçlar ile farklılık gösterebileceği ilgililerin bilgisine sunulur. Geleceğe yönelik değerlendirmelerle ilgili değişiklikler olması ya da değerlendirmelerin gerçekleşmeyeceğinin anlaşılması halinde zaman geçirilmeksizin aynı araçlarla kamuoyu bilgilendirilir.



KAMUYU AYDINLATMA POLİTİKASI

Doküman No	PEKGY.KY.PLT.04
Rev Tarihi	14.08.2026
Sayfa No	3

DOKÜMAN SAHİBİ	Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı
İLGİLİ BÖLÜMLER	Hukuk Departmanı, İç Denetim Departmanı



BAĞIŞ POLİTİKASI



BAĞIŞ POLİTİKASI

Doküman No	PEKGY.KY.PLT.05
Rev Tarihi	14.08.2026
Sayfa No	1

Şirketimiz; Esas Sözleşmesine, Türk Ticaret Kanunu'na ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine bağlı kalınması, sermaye piyasası mevzuatının örtülü kazanç aktarımı düzenlemelerine aykırılık teşkil edilmemesi, kendi amaç ve konusunun aksatılmaması şartıyla çeşitli amaçlarla kurulmuş olan kurum, vakıf ve dernekler ile diğer çeşitli kurum ve kuruluşlara bağış yapabilir.

Yapılacak bağışların üst sınırı genel kurul tarafından belirlenir.

Yapılan bağış ve ödemeler Sermaye Piyasası Kurulu'nun özel durumların kamuya açıklanmasına ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde kamuya duyurulur ve olağan genel kurulda ortakların bilgisine sunulur.

DOKÜMAN SAHİBİ	Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı
İLGİLİ BÖLÜMLER	Hukuk Departmanı, İç Denetim Departmanı



SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK POLİTİKASI

1- AMAÇ VE KAPSAM

Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. (Peker GYO, Şirket) toplumsal sorumluluk bilinciyle hareket etmekte, sermaye piyasalarının gelişimini, çevresel, sosyal ve yönetim boyutlarını da gözeterek desteklemeye daima öncelik vermektedir. Sürdürülebilirlik politikaları gerek Peker GYO'nun 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. Peker GYO, 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 Çeşitlilik
	İş Sağlığı ve Güvenliği
Yönetişim	Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele
	Hediye ve Ağırlama
	Etik İlkeler

2-TEMEL ESASLAR

Peker GYO, 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 Şirket'i temsil edenler, müşterilerden doğrudan veya dolaylı olarak Peker GYO'nun 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 Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Direktörlüğü tarafından düzenli olarak gözden geçirilir ve gerekli görülen güncelleme ve değişiklikler 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.

DOKÜMAN SAHİBİ	Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı
İLGİLİ BÖLÜMLER	İç Denetim Departmanı, Hukuk Departmanı



ÇEVRESEL VE SOSYAL ETKİLER POLİTİKASI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Çevresel ve Sosyal Etkiler Politikası'nın amacı, Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. (Peker GYO, Şirket) 'nin 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

- Peker GYO; çevresel ve sosyal konulara ilişkin ulusal mevzuat düzenlemelerini takip ederek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- Peker GYO; sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, kamu kuruluşları başta olmak üzere çeşitli paydaşlar ile iletişim içinde olarak Türkiye'de ve dünyada son gelişmeleri takip eder.
- Peker GYO; eğitim, çevre ve kültür alanları başta olmak üzere, toplumsal kalkınmayı destekleyen, özellikle sermaye piyasalarının ihtiyaçlarına uygun ve uzun soluklu sosyal sorumluluk projeleri geliştirerek uygular.
- Peker GYO; 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.
- Peker GYO; enerji tüketimi, su kullanımı ve hava emisyonları ile atık oluşumu ve geri dönüşüm konularında gelişim sağlamayı hedefler.
- Peker GYO, iklim değişikliğinin temel nedeni olan sera gazı emisyonlarını düzenli olarak ölçmek, azaltım taahhütleri neticesinde azaltım faaliyetleri gerçekleştirmek için çaba gösterir.
- Peker GYO, 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.

3. UYGULAMA VE İZLEME

Peker GYO'nun 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 Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Direktörlüğü, 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.

DOKÜMAN SAHİBİ	Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı
İLGİLİ BÖLÜMLER	İç Denetim Departmanı, Hukuk Departmanı



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

1-AMAÇ ve KAPSAM

İnsan Hakları Politikasının amacı, Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. (Peker GYO, Şirket)'nin insan haklarına ilişkin benimsediği ilkeleri yansıtarak çalışanlarına ve tüm iş ortaklarına rehberlik edecek kurumsal bir çerçeve oluşturur.

Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri, Üst Düzey Yöneticileri ve çalışanları bu politikaya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Peker GYO, 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 Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Direktörlüğü, 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

Peker GYO, 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

Peker GYO; 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 Peker GYO, 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

Peker GYO'nun 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 Politika 'ya, 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 Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Direktörlüğü 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.



İNSAN HAKLARI POLİTİKASI

Doküman No	PEKGY.SR.PLT.03
Rev Tarihi	14.08.2026
Sayfa No	5

DOKÜMAN SAHİBİ

İnsan Kaynakları Departmanı, Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı

İLGİLİ BÖLÜMLER

İç Denetim Departmanı, Hukuk Departmanı



TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ POLİTİKASI



TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ POLİTİKASI

Doküman No	PEKGY.SR.PLT.04
Rev Tarihi	14.08.2026
Sayfa No	1

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

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, Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. (Peker GYO, Şirket)'nin temel sürdürülebilirlik önceliklerinden biri olarak benimsenmiştir.

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

Bu politika; Peker GYO'da 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 Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Direktörlüğü, 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

- Peker GYO, 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 ayrımcılığını 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 Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Direktörlüğü; politika kapsamındaki uygulamaları izler, denetler ve değerlendirmelerini Yönetim Kuruluna sunar. Şirketin internet sitesi aracılığıyla kamuya açıklanır.



TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ
POLİTİKASI

Doküman No	PEKGY.SR.PLT.04
Rev Tarihi	14.08.2026
Sayfa No	4

DOKÜMAN SAHİBİ	İnsan Kaynakları Departmanı, Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı
İLGİLİ BÖLÜMLER	İç Denetim Departmanı, Hukuk Departmanı



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

1-AMAÇ ve KAPSAM

Fırsat Eşitliği ve Kapsayıcılık, Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.'nin 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 politikalarının Şirket genelinde uygulanmasından Yönetim Kurulu sorumludur. İnsan Kaynakları Bölümü ve Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Direktörlüğü, 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 gözetken 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. Ayrımcılık, mobbing, 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 Peker GYO 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 Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Direktörlüğü, bu politika kapsamında Şirketin fırsat eşitliği ve kapsayıcılık ilkelerine uygun faaliyet göstermesini ortaklaşa izler, denetler ve gerekli gördükleri durumlarda değerlendirme ve iyileştirme önerilerini Yönetim Kuruluna sunar. Şirketin internet sitesi aracılığıyla kamuya açıklanır.



FIRSAT EŞİTLİĞİ VE KAPSAYICILIK
POLİTİKASI

Doküman No	PEKGY.SR.PLT.05
Rev Tarihi	14.08.2026
Sayfa No	4

DOKÜMAN SAHİBİ	İnsan Kaynakları Departmanı, Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı
İLGİLİ BÖLÜMLER	İç Denetim Departmanı, Hukuk Departmanı



YÖNETİM KURULU ÇEŞİTLİLİK POLİTİKASI



YÖNETİM KURULU ÇEŞİTLİLİK POLİTİKASI

Doküman No	PEKGY.SR.PLT.06
Rev Tarihi	14.08.2026
Sayfa No	1

1-AMAÇ VE KAPSAM

Bu Politika Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. (Peker GYO, Şirket) 'nin Yönetim Kurulunda 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, Peker GYO'nun odak hedef alanlarından. Özellikle kadınların iş gücüne dahil edilmesi, güçlendirilmesi ve eşit işe eşit ücret politikası, Peker GYO tarafından benimsenen temel kavramlar arasında yer almaktadır. Peker GYO 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 bilgi tecrübesine sahip olmalarına önem verilmektedir. Peker GYO 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.

Yatırımcı ilişkileri 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

	YÖNETİM KURULU ÇEŞİTLİLİK POLİTİKASI	Doküman No	PEKGY.SR.PLT.06
		Rev Tarihi	14.08.2026
		Sayfa No	2

Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Politikanın hazırlanması, gözden geçirilmesi ve güncellenmesine ilişkin çalışmalar, Kurumsal Yönetim Komitesi ve Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü koordinasyonunda yürütülür.

DOKÜMAN SAHİBİ	Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı
İLGİLİ BÖLÜMLER	Hukuk Departmanı, İç Denetim Departmanı



RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

1- AMAÇ VE KAPSAM

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nın amacı, Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. (Peker GYO, Şirket) 'nin 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.

Peker GYO'nun tüm çalışanları ve yöneticileri işbu Politika 'ya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Peker GYO' 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, güven suiistimal 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 Yolsuzluk ile Mücadele Politikasını 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 olduğu yöneticiye ve İç Denetim Departmanı'na bildirim yapılması ile 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, uygulanmasını 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 taşıma niteliğinde 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 3. kişilerin yararına kullanamazlar.
- Şirket çalışanları bilerek veya isteyerek unvan veya görevini kötüye kullanmak suretiyle, karşılıklı anlaşma, kandırma veya zorlama yoluyla kendisine, ailesine veya 3. 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 ile ilgili hükümleri ve prosedürleri çerçevesinde, iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek, gerekli disiplin cezaları uygulanır. Yasal koşulların oluşması halinde adli makamlara bildirilir.

- Bu Politikanın "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.
- Şirketin 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 çerçevesince yargı makamları tarafından atanacak cezai müeyyideler söz konusu olabilecektir. Çalışanların, Rüşvet veya Yolsuzluk eylemlerine katılmayı reddetmesi, mevcut ya da teşebbüs edilen yolsuzluk



RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

Doküman No	PEKGY.SR.PLT.07
Rev Tarihi	14.08.2026
Sayfa No	6

eylemlerini bildirmesi nedeniyle, kıdem/unvanında herhangi bir değişikliğe uğraması veya benzer nitelikte negatif (disiplin cezası, işten çıkarılma vb.) bir duruma, doğrudan veya dolaylı olarak misillemeye maruz bırakılması ve dezavantajlı konuma düşmesi 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.

DOKÜMAN SAHİBİ	Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı
İLGİLİ BÖLÜMLER	Hukuk Departmanı, İç Denetim Departmanı



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, Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. (Peker GYO, Şirket) 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. Peker GYO, 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 formlarda sunulan faydalardır.

Ağırlama, Ticari ve kurumsal ilişkiler bağlamında gerçekleştirilen yemek, konaklama, seyahat gibi kültür ve spor organizasyonlarıdır.

Çıkar çatışması, çalışanın karar almasında veya görevini yerine getirirken, Şirket aleyhinde olan veya değişen şartlar dahilinde olabilecek herhangi 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 amaçlı olabilir.

Kamu Görevlisi, yerel 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 – Political Exposed Person), yurt içinde veya yabancı bir ülkede seçimle veya atama yoluyla kendisine önemli bir kamusal görev tevdi edilen üst düzey gerçek kişiler ile uluslararası kuruluşların yönetim kurulu

üyeleri, üst düzey yöneticileri ile eşdeğer görevleri halihazırda yapan ya da geçmişte yapmış 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 olması halinde meşru araçlardır. Bu nedenle Peker GYO'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 Politikasını ihlal edecek şekilde hediye veremez ya da alamazlar.
- Çalışanlar, müşterilerden veya görev yaptığı birimin mal veya hizmet satın aldığı iş ortaklarından, tedarikçilerden ve iş ilişkisi içinde bulunulan üçüncü taraflardan hediye kabul edemez ve hiçbir şekilde hediye istemek için teklifte bulunamaz.
- Altın, pırlanta gibi değerli madenler, 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 veya çalışanlar bağlı oldukları yöneticilerden, olağan ölçüler içinde maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edebilir.
- Çalışanlar, Politika'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşmaları halinde, bağlı oldukları yöneticiye ve İç Denetim Birimi'ne bildirimde bulunmakla sorumludur. 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 ile 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 siyasi 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 siyasi 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 uygunluk taşınmalı,
- 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.



HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

Doküman No	PEKGY.SR.PLT.08
Rev Tarihi	14.08.2026
Sayfa No	4

- Peker GYO çalışanları, kamu görevlilerine veya siyasi 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. Politikanın güncel metnine şirketin internet sitesi üzerinden erişilebilir.

DOKÜMAN SAHİBİ	Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı
İLGİLİ BÖLÜMLER	Hukuk Departmanı, İç Denetim Departmanı



İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ POLİTİKASI



İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Doküman No	PLT.İK.01.01
Rev Tarihi	14.08.2026
Sayfa No	1

1-AMAÇ, KAPSAM VE SORUMLULUK

Amaç

Bu politika, Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. (Peker GYO, Şirket)'de iş sağlığı ve güvenliği kültürünü oluşturulması, yaygınlaştırılması ve iş sağlığı ve güvenliği konusundaki ilkelerin, kuralların ve taahhütlerin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Bu politika Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı 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 KISALTMALAR

İK: İnsan Kaynakları Bölümünü,

Şirket: Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.'yi,

Çalışan: Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. 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 kullanmak,
- 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 çalışanın, 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 yüklenici, 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 etmeyi 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

Çalışanın 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 SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ POLİTİKASI	Doküman No	PLT.İK.01.01
		Rev Tarihi	14.08.2026
		Sayfa No	3

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 değerlendirmelerini gerçekleştirilmesinin 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.

Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.) çalışanları, alt yüklenicileri, ziyaretçileri İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası gereklilikleri doğrultusunda çalışmakla yükümlüdür.



İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Doküman No	PLT.İK.01.01
Rev Tarihi	14.08.2026
Sayfa No	4

DOKÜMAN SAHİBİ	İnsan Kaynakları Departmanı
İLGİLİ BÖLÜMLER	İç Denetim Departmanı



ETİK İLKELER VE DAVRANIŞ KURALLARI PROSEDÜRÜ



ETİK İLKELER VE DAVRANIŞ KURALLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.IK.02.0.8
Rev Tarihi	07.08.2026
Sayfa No	1

1. AMAÇ, KAPSAM VE SORUMLULUK

1.1. Amaç

Bu prosedür, Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. (Peker GYO, 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 birimlerim 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 hizmetlerini 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 değerlendirerek 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 ilişkin 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 belgeleri 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 düzeltir 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 önlemleri alınır, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı sunulur. Başta psikolojik taciz (mobbing) dâhil olmak üzere, her tür taciz eylemini önlemek için gereken tedbirleri 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,

- o. Hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında üstlendikleri görevlerle ilgili olarak hesap verebilme sorumluluğu içinde olmak,
- p. 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 vermemek ile 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) bildirmek ile 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



ETİK İLKELER VE DAVRANIŞ KURALLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.IK.02.0.8
Rev Tarihi	07.08.2026
Sayfa No	7

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.

DOKÜMAN SAHİBİ	İnsan Kaynakları Departmanı
İLGİLİ BÖLÜMLER	İç Denetim Departmanı



İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI



İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Doküman No

Rev Tarihi

14.08.2026

Sayfa No

1

1- KAPSAM

İşbu insan kaynakları politikası, Peker Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.'nin ("Şirket") ilgili düzenlemeleri kapsamında işe alım süreçleri ve personele tanınacak sosyal haklara ilişkin esasları belirler.

2- AMAÇ

Şirket olarak işe alım süreçlerindeki temel beklentimiz, şirket kültürümüzle ve bu kültürün parçası olan tüm departman ve çalışma arkadaşlarıyla uyumlu, profesyonel ve kişisel gelişimini en az asli vazifeleri kadar önemseyen bireylerden oluşan bir çalışma ortamı inşa etmektir.

İnsan kaynakları politikamızın temel ilkeleri;

- Yüksek verimliliği, yüksek motivasyonla sağlamak,
- Fırsat eşitliği yaratıp kariyer planlaması ve kişisel gelişim aşamalarında iş arkadaşlarımıza herimkânı sunmak,
- Doğru pozisyonlar için doğru isimleri istihdam ederek sağlam ve sarsılmaz ekipler kurmak, • Liyakat esasıyla, performansa ve yeterliliğe dayalı bir terfi politikası yürütmek, • Değer yaratma motivasyonu ile hareket eden iş arkadaşlarımızın doğru desteği bulmasını sağlamak,
- Yalnızca kurum içinde değil sosyal hayatında da şirketimizi temsil edecek nitelikte, mutlu, motiveve proaktif iş arkadaşları istihdam etmektir.

İşe alım koşulları, kariyer yönlendirme ve yükselme koşulları, parasal düzenlemeler ve sosyal yardımlar gibi konular Şirket İnsan Kaynakları Yönetmeliği'nde detaylı ve açık bir şekilde çalışanların bilgisine sunulmaktadır. Çalışanlar ile ilgili alınan tüm kararlar, söz konusu yönetmelik çerçevesinde İnsan Kaynakları bünyesinde yürütülmektedir.

3- ÇALIŞANLARA TANINAN SOSYAL HAKLAR

Çalışanların, sosyal ve iş hayatı dengesi gözetilerek gerek mesleki gerek sosyal gelişimleri için ihtiyaç duydukları eğitimlere ve organizasyonlara katılmasına her tür kolaylık sağlanmaktadır. Şirket çalışanlarının kendini ve işini geliştirmesi, değer yaratması, çalışanın temel sorumluluğu olarak kabul edilir. Şirketimiz, çalışanların kendi uzmanlık alanları içinde tam olarak bilgilendirilmeleri ve bu bilgiyi kullanarak kendilerini ve işlerini geliştirmeleri amacıyla tüm çalışanlara gerekli olanakları sunmayı ve rehberlik etmeyi sorumluluk olarak benimsemiştir. Şirketin, insan

kaynakları uygulamalarında çalışan eğitim ve gelişim faaliyetleri stratejik hedefleri ve öncelikleri ile ilişkilendirilir.

4- SEÇME VE YERLEŞTİRME SÜRECİ

İşe alımlarımızda tüm pozisyonlar için doğru hedef grubuna ulaşarak en uygun adayın seçilmesi amaçlanmaktadır. Kurum kültürüne uygun, açık iletişim ve sürekli gelişime inanan, kurum aidiyetine sahip, müşteri ve sonuç odaklı adayların bünyemize katılması hedeflenmektedir. Ayrıca deneyimli işe alımlarımızda; adayların pozisyonun gerektirdiği eğitim, bilgi, deneyim, sertifika ve yetkinliklere sahip olması beklenmektedir.

Ayrıca eğitim düzeyi yüksek, yeniliğe ve değişime açık, girişimcilik yeteneğine sahip, dinamik, kendisini ve işini geliştirme potansiyeli olan, takım çalışması yapabilen, şirket değerlerini benimseyip sahip çıkacak kişileri iş hayatına kazandırmayı hedeflemekteyiz. İşe alım süreçlerinde ana ilke, hiçbir ayırım yapmadan ve ayrıcalık tanımadan işin gerektirdiği yetkinliklere sahip ve şirket değerlerini benimseyip yaşatacak kişilere eşit fırsat vermektir.

Personel seçme süreçlerimiz;

- Başvuru
- İnceleme
- Mülakat
- Değerlendirme
- İş teklifi

5- İŞE ALIM GENEL ŞARTLARI

4857 sayılı İş Kanunu 30. Md. Saklı kalmak kalmak kaydıyla Şirketimiz'de göreve başlayacak personelin aşağıda belirtilen niteliklere sahip olması gerekmektedir;

- 18 yaşını bitirmiş olmak,
- Erkek adaylar için askerliğini yapmış veya en az bir yıl tecilli olmak ya da askerlikten muaf tutulmuş olmak,
- Görevini yapmasına engel sağlık sorunu gibi bir durumu olmamak,
- Herhangi bir kurum veya kuruluşa karşı, mecburi hizmet taahhüdü altında bulunmamak,

	İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI	Doküman No	
		Rev Tarihi	14.08.2026
		Sayfa No	3

- Görevinin gerektirdiği bilgi, birikim, tecrübe ve gerekiyorsa sertifikalara sahip olmak.

6- KARİYER PLANLAMA

Bir üst unvana geçişlerde, İnsan Kaynakları Yönetmeliği'nde belirtilen bekleme süreleri çerçevesinde, görev tanımının gerektirdiği bilgi, deneyim, performans ve ilgili yetkinliklere sahip olunması gibi kriterler göz önünde bulundurulmaktadır.

DOKÜMAN SAHİBİ	Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı
İLGİLİ BÖLÜMLER	Hukuk Departmanı, İç Denetim Departmanı