

TeRa TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG

BİLGİLENDİRME POLİTİKASI

1. AMAÇ

Tera Teknoloji Yatırım Holding A.Ş. Bilgilendirme Politikası'nın amacı; Şirket'in tabi olduğu düzenlemeler ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde Şirket'in hedeflerine ulaşmasında ya da faaliyetlerinde ilgisi olan pay sahipleri, yatırımcılar, çalışanlar, müşteriler, alacaklılar, tedarikçiler, düzenleyici kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları başta olmak üzere tüm menfaat sahipleri ile ticari sır niteliğinde olanlar hariç geçmiş faaliyet ve finansal performans ile geleceğe dönük değerlendirmeler dâhil sermaye piyasası araçlarının fiyatını ya da yatırımcı kararını etkileyebilecek nitelikteki bilgi ve gelişmeleri eşit işlem ilkesine uygun olarak zamanında, doğru, tam, dolaysız, anlaşılabilir, yeterli ve kolay erişilebilir olarak paylaşmak için kullanacağı yöntem ve ilkeleri belirlemektir.

2. DAYANAK

Bu Bilgilendirme Politikası, 23/01/2014 tarih ve 28891 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Sermaye Piyasası Kurulu'nun (SPK) Özel Durumlar Tebliği'nin (Tebliğ) 17'nci maddesinin 1'inci ve 2'nci fıkraları ile 24'üncü maddesinin 4'üncü fıkrası çerçevesinde oluşturulmuştur.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Bilgilendirme Politikası, Tebliğ'in ilgili maddeleri çerçevesinde Şirket kurumsal yönetim komitesi tarafından hazırlanmış, Yönetim kurulu tarafından onaylanmıştır. Kamuoyunun aydınlatılması ve bilgilendirme politikasının izlenmesi, gözetimi ve geliştirilmesi yönetim kurulunun yetki ve sorumluluğundadır. Kamuoyunu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek üzere Şirket Genel Müdürü ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisi görevlidir.

4. YÖNTEM VE ARAÇLAR

Bilgilendirme Politikası çerçevesinde, Şirket tarafından kullanılacak bilgilendirme yöntem ve araçları aşağıda sıralanmıştır.

4.1.Özel Durum Açıklamaları

Özel durum açıklamaları Tebliğ çerçevesinde hazırlanır, yönetim kurulunca görevlendirilen yöneticiler tarafından imzalanarak Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP) aracılığıyla kamuoyuna açıklanır. KAP aracılığıyla açıklanan özel durum açıklamaları, en geç izleyen ilk iş gününde Şirket internet sitesinde yayınlanarak 5 (beş) yıl süre ile saklanır.

4.2.Faaliyet Raporları

Faaliyet raporları Sermaye Piyasası Mevzuatı, Türk Ticaret Kanunu ve Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uygun olarak yönetim kurulu tarafından hazırlanarak KAP'tan duyurulur. Yönetim kurulu faaliyet raporları Türkçe basılarak, Şirket merkezinde ve internet sitesinde menfaat sahiplerinin incelemesine sunulur.

4.3.İnternet Sitesi

<https://www.terayatirimteknoloji.com.tr/> adresli Şirket internet sitesinde, Şirket hakkında açık ve detaylı bilgilere yer verilir. Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri uyarınca yapılması gereken bildirim ve özel durum açıklamalarının yerine geçmez. Şirket tarafından kamuya yapılan tüm açıklamalara internet sitesi üzerinden erişim imkânı sağlanır. Şirket internet sitesi buna uygun olarak yapılandırılır ve bölümlendirilir. İnternet sitesinin güvenliği ile ilgili her türlü önlem alınır. Şirket internet sitesi Kurumsal Yönetim İlkelerinin öngördüğü içerikte ve şekilde düzenlenir. İçsel bilgilere ilişkin açıklamalar, finansal tablolar, yıllık ve ara dönem raporları ve diğer bilgiler Türkçe olarak yer alır. Özellikle genel kurul toplantılarına ilişkin ilana, gündem maddelerine ilişkin bilgilendirme dokümanına, gündem maddeleri ile ilgili diğer bilgi, belge ve raporlara ve genel kurula katılım yöntemleri hakkındaki bilgilere, Şirket internet sitesinde dikkat çekecek şekilde yer verilir. Şirket internet sitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalara sürekli olarak devam edilir.

4.4.Finansal Tabloların Kamuya Açıklanması

Şirket finansal tabloları ve tablolara ait dipnotlar, SPK tarafından belirlenen hükümlere uygun olarak hazırlanır ve bağımsız denetimden geçirilir. Finansal tablo ve dipnotları ile bağımsız denetim raporu, denetimden sorumlu komitenin uygun görüşüyle yönetim kurulunun onayına sunulur. Yönetim kurulu tarafından onaylanan finansal tablolar, dipnotları, bağımsız denetim raporu ve sorumluluk beyanı yetkili imzaları alındıktan sonra Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Borsa İstanbul düzenlemeleri doğrultusunda KAP aracılığıyla kamuya duyurulur. Finansal tablolar ve dipnotları aynı zamanda Şirket internet sitesinde de yayımlanır.

4.5.Ticaret Sicil Gazetesi ve Diğer Gazeteler

Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantısı çağrıları, sermaye artırımları, temettü ödemesi, sirküler, izahname vb. duyurular Sermaye Piyasası Mevzuatı çerçevesinde Ticaret Sicil Gazetesi ve diğer gazeteler vasıtasıyla yapılır.

4.6. Yatırımcıların ve Aracı Kurum Analistlerinin Bilgilendirilmesi

Yatırımcı veya aracı kurum analistleri ile yapılan tanıtım toplantıları, bilgilendirme toplantıları veya basın toplantılarında yapılan açıklamalar, sunum ve raporlar aynı zamanda Şirket internet sitesinde yayımlanarak kamuoyunun incelemesine açık tutulur.

4.7. Yazılı ve Sözlü Sorular

Şirket'e ilişkin yöneltilen soruları cevaplamak üzere yatırımcı ilişkileri bölümü görevlendirilir. Yıl içinde Şirket'e ilişkin yöneltilen yazılı ve sözlü sorular yatırımcı ilişkileri bölümü yöneticisi tarafından cevaplandırılır. Sorulan sorular ve cevapları hakkında yönetim kurulu bilgilendirilir.

4.8.Ortaklık Hakkında Haber ve Söylentiler

Yatırımcı ilişkileri bölümü yazılı ve görsel medya günlük olarak takip eder. Şirket ile ilgili haberler hızla üst yönetime bildirilir ve haberlerin içeriği kontrol edilir. Basın-yayın organlarında çıkan ancak Tebliğ uyarınca özel durum açıklaması yapılması yükümlülüğü doğurmayan haber veya söylentilere ilişkin olarak kamuya açıklama yapılmasına karar verilirse, yönetim kurulu onayıyla özel durum açıklaması yapılır.

5. YATIRIMCILAR İÇİN HAZIRLANAN BİLGİLENDİRME VE TANITIM RAPORLARI

Pay sahipleri, potansiyel yatırımcılar ve analistlerden gelen bilgi talepleri, kamuya açıklanmış bilgiler çerçevesinde yönetim kurulu ve/veya yatırımcı ilişkileri bölümü tarafından mevzuata uygun şekilde ve eşitlik ilkesi gözetilerek yazılı, sözlü ya da bilgilendirme toplantıları vasıtasıyla yanıtlanır. Yönetim kurulu ve/veya yatırımcı ilişkileri bölümü yöneticisi ulusal ve uluslararası düzeyde konferanslara veya toplantılara iştirak edebilirler. Bu toplantılarda kullanılan sunum gibi bilgilendirme araçlarına Şirket internet sitesinin yatırımcı ilişkileri bölümünde yer verilir. Sermaye piyasası katılımcıları ile yapılan, kamuya açık olmayan toplantılarda, henüz kamuya açıklanmamış hiçbir bilgi açıklanmaz. Ortaklık haklarının kullanılmasına yönelik açıklamalar KAP ile eşanlı olarak Şirket internet sayfasında yatırımcı ilişkileri bölümünde yayınlanır. Geleceğe yönelik değerlendirmeler de dahil olmak üzere özel durumlara ilişkin hususların kamuya duyurulmasında basın-yayın organlarından da yararlanılabilir. Bu duyuruların öncesinde veya eş zamanlı olarak KAP' ta da açıklama yapılır. Söz konusu açıklamalara Şirket internet sitesinde de yer verilir. Özel durum açıklamalarının pazarlama ve reklam amacıyla kullanılmamasını teminen, şirket paylarının fiyatı, değeri veya yatırımcıların yatırım kararlarına etkisi bakımından özel durum açıklaması yapma yükümlülüğü doğurmayan anlaşmalara, satışlara ve diğer konulara ilişkin haberler, yazılı veya görsel medya, sosyal medya, internet haber mecraları, Şirket internet sitesi aracılığıyla kamuya duyurulur.

6. BASIN YAYIN ORGANLARINDA ÇIKAN HABERLERİN TAKİBİ VE DOĞRULAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Basın-yayın organları ve diğer iletişim kanallarında yer alan haberler yatırımcı ilişkileri bölümü aracılığıyla takip edilir. Kamuya açıklanmış bilgilere dayalı olarak yapılan yorum, analiz, değerlendirme ve tahminlere ilişkin olarak, bunların yeterliliği ve doğruluğuna ilişkin kamuya açıklama yapma zorunluluğu yoktur. Aynı şekilde; yazılı veya görsel medya, sosyal medya, internet haber mecraları ve diğer iletişim kanallarında, Şirket kaynaklı olmayan asılsız haberler ve söylentiler hakkında görüş bildirilme zorunluluğu bulunmamaktadır. Haberin içsel bilgi tanımına girmemesi ve paylarının fiyatı, değeri veya yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek nitelikte olmaması durumunda herhangi bir açıklama

yapılması gerekmemektedir. Analist raporları, analist raporunu hazırlayan kurumun mülkiyeti olarak kabul edilir ve Şirket internet sitesinde yayımlanmaz. Şirket; analist raporlarını veya modellerini gözden geçirmek, doğrulamak, onaylamaktan sorumlu değildir. Kamuoyuna ilk kez duyurulmuş veya daha önce kamuoyuna duyurulmuş bilgilerden farklı içerikteki haberlerin varlığı halinde; yönetim kurulu paylarının fiyatı, değeri veya yatırımcıların yatırım kararlarına etkisini değerlendirir ve gerekli gördüğü hallerde, bunların doğru veya yeterli olup olmadığı konusunda derhal sermaye piyasası mevzuatında belirlenen esaslar çerçevesinde kamuoyuna açıklama yapılır. İçsel bilgi niteliğinde değerlendirilebilecek, paylarının fiyatı, değeri veya yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek önemdeki yanlış haberler için özel durum açıklaması yapılır. Konuyla ilgili açıklamanın ertelenmesi kararının bulunması durumunda, yapılan değerlendirme sonucu gizliliğin sağlandığı kanaati oluşursa, erteleme sebepleri ortadan kalkana kadar açıklama yapmaktan kaçınılması mümkündür. Ertelenen bilgiye ilişkin haberin önemli detayları kapsamaması ve bilginin gizliliğinin ortadan kalkması durumunda, derhal özel durum açıklaması yapılır.

7. GELECEĞE DÖNÜK DEĞERLENDİRMELER

Geleceğe yönelik değerlendirmeler, Tebliğin 10'uncu maddesi çerçevesinde sadece yönetim kurulu üyeleri tarafından yapılabilir. Geleceğe yönelik değerlendirmeler KAP'ta yayınlanmak suretiyle kamuya duyurulduktan sonra ya da eşanlı olarak Şirket internet sitesi, yazılı, görsel basın ve sosyal medya aracılığıyla duyurulabilir.

8. İDARİ SORUMLULUĞU BULUNAN KİŞİLERİN BELİRLENMESİ

Sermaye Piyasası Mevzuatı çerçevesinde, "İdari Sorumluluğu Bulunan Kişiler"; Şirketin yönetim kurulu üyelerini, yönetim kurulu üyesi olmadığı halde, Şirketin içsel bilgilerine doğrudan ya da dolaylı olarak düzenli bir şekilde erişen ve Şirketin gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini etkileyen idari kararları verme yetkisi olan kişiler olarak tanımlanmıştır. İdari sorumluluğu bulunan kişiler, yukarıda bahsedilen tanım kapsamında yönetim kurulu tarafından belirlenir ve KAP'tan Şirket Bilgi Formu aracılığıyla kamuoyuna duyurulur.

9. KAMUYA AÇIKALANANA KADAR ÖZEL DURUMLARIN GİZLİLİĞİNİN SAĞLANMASINA YÖNELİK TEDBİRLER

İçsel bilgilere erişimi olan kişiler, içsel bilgilerle ilgili olarak kanun ve ilgili mevzuatta yer alan yükümlülükleri kabul etmelerini sağlayacak şekilde, bu bilgilerin kötüye kullanımı veya yayılması ile ilgili yaptırımlardan yazılı olarak imza karşılığı bilgilendirilir. Diğer yönetici ve çalışanlar içsel bilgilerle ilgili olarak kanun ve ilgili mevzuatta yer alan yükümlülüklerle ve bu bilgilerin kötüye kullanımı veya yayılması ile ilgili yaptırımlar hakkında; etik ilkeler, oryantasyon ve şirket içi

eğitimler aracılığıyla bilgilendirilmektedir. Bununla beraber; iş birliği yapılan, mal ve hizmet alışverişinde bulunulan üçüncü kişi ve kurumlardan, gizlilik taahhüdü alınması suretiyle tedbir alınır. Şirket, meşru çıkarlarının zarar görmemesi için içsel bilgilerin kamuya açıklanmasını, yatırımcıların yanıltılmasına yol açmaması ve bu bilgilerin gizli tutulmasını sağlayabilecek olması kaydıyla erteleyebilir. Bu durumda, görevleri gereği açıklanması ertelenmiş olan bilgiye sahip kişiler, bilgilerin gizliliğinin sağlanması konusunda yazılı olarak bilgilendirir. İçsel bilgi niteliğinde değerlendirilebilecek bilgilerin bilgilendirme politikasında yer alan usule aykırı olarak üçüncü kişilere açıklanmış olduğunun belirlenmesi halinde, sermaye piyasası mevzuatı kapsamında bilginin gizliliğinin sağlanamadığı sonucuna ulaşırsa içsel bilgiye ilişkin olarak gecikmeksizin özel durum açıklaması yapılır.

10. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

İşbu Bilgilendirme Politikası, kabul edildiği 23/08/2024 tarihli yönetim kurulu toplantısını müteakip, Şirket'in kurumsal internet sitesinde kamuya açıklanır. Politika'nın yürütülmesinden Yönetim Kurulu, Kurumsal Yönetim Komitesi, Genel Müdür ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü sorumludur.

TeRa TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG

BAĞIŞ ve YARDIM POLİTİKASI

1. AMAÇ

Tera Teknoloji Yatırım Holding A.Ş. Bağış ve Yardım Politikası'nın amacı; Şirket tarafından gerçekleştirilebilecek bağış ve yardımlara ilişkin esasları düzenlemektir.

2. DAYANAK

Bağış ve Yardım Politikası, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, 03/01/2014 tarih ve 28871 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Sermaye Piyasası Kurulu'nun (SPK) Kurumsal Yönetim Tebliği'nin (II-17.1) ekinde yer alan Kurumsal Yönetim İlkelerinin 1.3.10. ilkesi ve Şirket esas sözleşmesi çerçevesinde oluşturulmuştur.

3. BAĞIŞ VE YARDIM ESASLARI

Şirket, kurumsal sosyal sorumluluk anlayışı ile eğitim, kültür, sanat, çevre ve spor alanlarında faaliyet gösteren kişilere, sivil toplum kuruluşlarına, dernek veya vakıflara, üniversitelere, kamu kurum ve kuruluşlarına yardım ve bağış yapabilir. Şirket yönetiminin kararıyla yapılan tüm bağış ve yardımlar Şirket'in vizyon, misyon ve politikalarına uygun ve şirkete ait etik ilkeler ile değerler ve şirket yıllık bütçe ödenekleri göz önünde bulundurularak yapılır. Bağış ve yardımlar, nakdi ve aynı olmak üzere iki şekilde yapılabilir. Bağışın şekli, miktarı ve yapılacağı kurum, kuruluş veya sivil toplum kuruluşunun seçiminde Şirket'in kurumsal sosyal sorumluluk politikalarına uygunluk gözetilir. Dönem içinde yapılan tüm bağış ve yardımların tutarı ve yararlanıcıları ile politika değişiklikleri hakkında ilgili yılın olağan genel kurul toplantısında ayrı bir gündem maddesi konularak ortaklara detaylı bilgi verilir. Sermaye Piyasası mevzuatı çerçevesinde ortaklıklarca yapılan bağış ve yardımların sınırı genel kurulca belirlenir. Bu kapsamda, bağış ve yardım yapılırken ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, genel kurul tarafından belirlenen sınırlamalar dikkate alınır.

4. YÜRÜRLÜK

İşbu Bağış ve Yardım Politikası, 28/09/2024 tarihinde yapılacak genel kurulun onayını müteakip yürürlüğe girer.

DOKÜMAN SAHİBİ

Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı

İLGİLİ BÖLÜMLER

Hukuk Departmanı, İç Denetim Departmanı

TeRa TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG

ÜCRET POLİTİKASI

1. AMAÇ

Tera Teknoloji Yatırım Holding A.Ş. Ücret Politikası'nın amacı; Şirket'in tabi olduğu düzenlemeler ve uyumlu olarak, Şirket'in uzun vadeli hedefleri dikkate alınarak, yönetim kurulu üyeleri ve idari sorumluluğu olan üst düzey yöneticilerin piyasa koşullarına uygun olarak ücretlendirme esaslarının belirlenmesidir.

2. DAYANAK

Ücret Politikası, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve 03/01/2014 tarih ve 28871 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Sermaye Piyasası Kurulu'nun (SPK) Kurumsal Yönetim Tebliği'nin (II-17.1) ekinde yer alan Kurumsal Yönetim İlkelerinin 4.6.2. ilkesi çerçevesinde oluşturulmuştur.

3. ÜCRETLENDİRME ESASLARI

Ücret Politikası, SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde yönetim kurulu tarafından hazırlanmıştır. Şirket üst düzey yöneticilerin ücretlendirme politikasının izlenmesi, gözetimi, geliştirilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması yönetim kurulunun yetki ve sorumluluğundadır. Ücret Politikası'nda yapılacak değişiklikler yönetim kurulunun onayını takiben, Şirket internet sitesinde yayınlanır. Kurumsal Yönetim Tebliği ekinde yer alan Kurumsal Yönetim İlkelerinin 4.5.13. ilkesinde görev esasları belirtilen Ücret Komitesi'nin görevleri, Şirket yönetim kurulu üyeleri ile yatırımcı ilişkileri yöneticisinin üyesi olduğu Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından üstlenilir. Kurumsal Yönetim Komitesi, yönetim kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunar. Ücret seviyesi belirlenirken, Şirket'in faaliyet gösterdiği sektörün yapısı ve rekabet koşulları, sürdürülen faaliyetler, faaliyet konu ve alanlarının yaygınlığı, sahip olunan bağlı ortaklıkların ve iştiraklerin yapısı, bunların toplam içerisindeki ağırlığı, faaliyetlerin sürdürülmesi için gerekli bilgi seviyesi ve çalışan sayısı ölçütleri göz önünde bulundurulur. İdari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretleri, Şirket'in faaliyet çeşitliliği ve hacmi çerçevesinde görevin gerektirdiği bilgi, beceri, yetkinlik, deneyim seviyesi, sorumluluk kapsamı ve problem çözme ölçütleri dikkate alınarak kademelendirilir. Tespit edilen kademelere göre idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin aylık sabit ücretleri belirlenirken Şirket içi dengelerin korunması esastır. İdari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretleri yönetim kurulu kararı ile, yönetim kurulu üyelerine ödenecek ücretler ise genel kurul kararı ile belirlenir. Yönetim kurulu bağımsız üyelerine ödenecek ücretin üyenin bağımsızlığını koruyacak düzeyde olmasına özen gösterilir ve kurumsal yönetim ilkeleri çerçevesinde kâr payı, pay opsiyonları veya Şirket'in performansına dayalı ödeme planları kullanılamaz. Yönetim kurulu üyelerine

ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilen ücretler ile sağlanan diğer tüm menfaatler, yıllık faaliyet raporu vasıtasıyla kamuya açıklanır.

4. YÜRÜRLÜK

İş bu Ücret Politikası, kabul edildiği 23/08/2024 tarihli yönetim kurulu toplantısını müteakip, Şirket internet sitesinde kamuya açıklanır.

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

TeRa TEKNOLOJİ
YATIRIM HOLDİNG

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK POLİTİKASI

1- AMAÇ VE KAPSAM

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

Şirket Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticileri ve çalışanları bu politikaya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Tera Teknoloji Yatırım Holding, 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

Tera Teknoloji Yatırım Holding, sürdürülebilirlik konusunda aşağıdaki ilkeleri benimser:

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

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

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

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

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

DOKÜMAN SAHİBİ

Yatırımcı İlişkileri ve Sürdürülebilirlik Departmanı

İLGİLİ BÖLÜMLER

İç Denetim Departmanı, Hukuk Departmanı

TeRa TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG

ÇEVRESEL VE SOSYAL ETKİLER POLİTİKASI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Çevresel ve Sosyal Etkiler Politikası'nın amacı, Tera Teknoloji Yatırım Holding A.Ş.'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

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

- Tera Teknoloji Yatırım Holding, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuat ve uygulamalar kapsamında, çalışanlarına sağlıklı, güvenli bir iş ortamı sağlayarak önleyici, düzeltici ve koruyucu yaklaşımlar ile bu konudaki süreçlerini sürekli iyileştirir.
- Tera Teknoloji Yatırım Holding, ulusal mevzuat ve Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerle yasaklanan ve kısıtlama getirilen faaliyetlere finansal danışmanlık hizmeti sağlamaz.

3. UYGULAMA VE İZLEME

Tera Teknoloji Yatırım Holding'in 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

TeRa TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG

İNSAN HAKLARI POLİTİKASI

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

1-AMAÇ ve KAPSAM

İnsan Hakları Politikasının amacı, Tera Teknoloji Yatırım Holding 'in 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. Tera Teknoloji Yatırım Holding , 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

Tera Teknoloji Yatırım Holding , 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. Hiçbir şekilde; ırk, din, dil, mezhep veya herhangi bir inanış, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, sağlık durumu, engellilik, dış görünüş, kültürel veya sosyal sınıf ayırımı yapılamaz. Ayrımcılık içeren davranış, eylem veya herhangi bir türde misillemeye tolerans gösterilmez.

4.1.4 İfade Özgürlüğü

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

4.1.5 İş Sağlığı ve Güvenliği

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

4.1.6 Zorla Çalıştırma

Çalışanların kendi rızaları dışında istihdam edilmelerine izin verilmez.

4.1.7 Çocuk İşgücü

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

4.1.8 Şiddet ve Kötü Muamele

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

4.1.9 Çalışma Saatleri, Ücretler ve Özlük Hakları

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

İşyerinde gelişimi sürekli destekleyen, üretken ve motive edici bir çalışma ortamı oluşturulmasını, kişisel gelişim fırsatlarını, eğitim yatırımlarını, başarıyı, örnek davranışı, yenilikçiliği ve yaratıcılığı destekleyen takdir ve ödüllendirme programları teşvik edilir.

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

4.1.10 Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik

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

4.1.11 Siyasi Faaliyetler ve Kurumsal Tarafsızlık

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

4.2 UYGULAMA VE İZLEME

Tera Teknoloji Yatırım Holding'in 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.

DOKÜMAN SAHİBİİnsan Kaynakları Departmanı, Yatırımcı İlişkileri ve
Sürdürülebilirlik Departmanı**İLGİLİ BÖLÜMLER**

İç Denetim Departmanı, Hukuk Departmanı

TeRa TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG

TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ POLİTİKASI

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
6	GÜNCELLEME GEÇMİŞİ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	

1-AMAÇ ve KAPSAM

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

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

Bu politika; Tera Teknoloji Yatırım Holding 'in 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

- Tera Teknoloji Yatırım Holding, 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 ayırım 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.

DOKÜMAN SAHİBİ

İnsan Kaynakları Departmanı, Yatırımcı İlişkileri ve
Sürdürülebilirlik Departmanı

İLGİLİ BÖLÜMLER

İç Denetim Departmanı, Hukuk Departmanı

TeRa TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG

YÖNETİM KURULU ÇEŞİTLİLİK POLİTİKASI

Tera TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG	YÖNETİM KURULU ÇEŞİTLİLİK POLİTİKASI	Doküman No	TEHOL.SR.PLT. 06
		Rev Tarihi	14.08.2026
		Sayfa No	1

1-AMAÇ VE KAPSAM

Bu Politika Tera Teknoloji Yatırım Holding A.Ş.'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, Tera Teknoloji Yatırım Holding'in odak hedef alanlarından. Özellikle kadınların iş gücüne dahil edilmesi, güçlendirilmesi ve eşit işe eşit ücret politikası, Tera Teknoloji Yatırım Holding tarafından benimsenen temel kavramlar arasında yer almaktadır. Tera Teknoloji Yatırım Holding 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. Tera Teknoloji Yatırım Holding 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.

TERA TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG	YÖNETİM KURULU ÇEŞİTLİLİK POLİTİKASI	Doküman No	TEHOL.SR.PLT. 06
		Rev Tarihi	14.08.2026
		Sayfa No	2

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

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

TeRa TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG

RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

1- AMAÇ VE KAPSAM

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nın amacı, Tera Teknoloji Yatırım Holding A.Ş.'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.

Tera Teknoloji Yatırım Holding'in tüm çalışanları ve yöneticileri işbu Politika 'ya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Tera Teknoloji Yatırım Holding, 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 iş 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,
- Şüpheyeye 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

	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI	Doküman No	TEHOL.SR.PLT. 07
		Rev Tarihi	14.08.2026
		Sayfa No	6

atanacak cezai müeyyideler söz konusu olabilecektir. Çalışanların, Rüşvet veya Yolsuzluk eylemlerine katılmayı reddetmesi, mevcut ya da teşebbüs edilen yolsuzluk eylemlerini bildirmesi nedeniyle, kıdem/unvanında herhangi bir 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

TeRa TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG

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 amacı, Tera Teknoloji Yatırım Holding A.Ş.'nin adına hareket ederken, hediye alınması, verilmesi, misafir ağırlanması veya bir ağırlama davetinin kabul edilmesi ve benzeri diğer faaliyetleri gerçekleştirirken uyulması gereken kural ve standartları belirlemektir.

Şirket Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticileri ve çalışanları bu politikaya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Tera Teknoloji Yatırım Holding, 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 Tera Teknoloji Yatırım Holding’de 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 bulunan 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 adına 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 taşımalı,
- Açık, makul ve iş amaçlı bir gerekçeye dayanmalı,

	HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI	Doküman No	TEHOL.SR.PLT.08
		Rev Tarihi	14.08.2026
		Sayfa No	4

- İyi niyetli, ölçülü ve koşulsuz olmalı,
- Karar alma süreçlerini etkileyecek zamanlamada gerçekleştirilmemeli,
- Şirket içi gerekli onay ve kayıt süreçleri eksiksiz tamamlanmalıdır.
- Tera Teknoloji Yatırım Holding 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

TeRa TEKNOLOJİ

YATIRIM HOLDİNG

İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

1-AMAÇ, KAPSAM VE SORUMLULUK

Amaç

Bu politika, Tera Teknoloji Yatırım Holding A.Ş.'de iş sağlığı ve güvenliği kültürünü oluşturulması, yaygınlaştırılması ve iş sağlığı ve güvenliği konusundaki ilkelerin, kuralların ve taahhütlerin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Bu politika Tera Teknoloji Yatırım Holding 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: Tera Teknoloji Yatırım Holding A.Ş.'yi,

Çalışan: Tera Teknoloji Yatırım Holding 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 bulunan 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 sağlığı ve güvenliği çalışmalarını organize edip, yürütülmesini sağlar.

İş Sağlığı ve Güvenliği birimi aşağıda belirtilen faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur;

Tera TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG	İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ POLİTİKASI	Doküman No	PLT.İK.01.01
		Rev Tarihi	14.08.2026
		Sayfa No	3

- 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.

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

DOKÜMAN SAHİBİ	İnsan Kaynakları Departmanı
İLGİLİ BÖLÜMLER	İç Denetim Departmanı

TeRa TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG

ETİK İLKELER VE DAVRANIŞ KURALLARI PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ, KAPSAM VE SORUMLULUK

1.1. Amaç

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

1.2. Kapsam

Bu prosedür kapsamında belirtilen hususlar; şirketin tüm çalışanlarını kapsar.

1.3. Sorumluluk

Bu prosedür şirketteki tüm hizmet ve işlemlerin yapılmasında görevi olan tüm 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 ile ilgili yükümlülüklerine uygun olarak görev yapmaları için gerekli her türlü tedbiri alır.

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

faaliyetlerinde kendi menfaatlerinin yanı sıra;

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

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 harekettten 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 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,
- Hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında üstlendikleri görevlerle ilgili olarak hesap verebilme sorumluluğu içinde olmak,
- Dernek, vakıf, kooperatif ve benzeri yerler hariç, Şirket'in onayı olmadan

hiçbir özel ve resmi kuruluştaki görev almamak,

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

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

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

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

TeRa TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG

ÇALIŞANLARA YÖNELİK TAZMİNAT POLİTİKASI

1-AMAÇ

Tera Teknoloji Yatırım Holding A.Ş. (Şirket olarak anılacaktır) Tazminat Politikası'nın amacı; Şirket finansal imkanları dahilinde çalışan haklarının korunmasıdır.

2-DAYANAK

Çalışanlara Yönelik Tazminat Politikası, İş Kanunu ve 03/01/2014 tarih ve 28871 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Sermaye Piyasası Kurulu'nun (SPK) Kurumsal Yönetim Tebliği'nin (II-17.1) ekinde yer alan Kurumsal Yönetim İlkelerinin 3.1.2. ilkesi çerçevesinde oluşturulmuştur.

3- YETKİLİ KOMİTE VE UYGULAMA

Şirket'in kurumsal yönetim komitesi, çalışanlara yönelik tazminat politikasının oluşturulması ve uygulanmasından yönetim kuruluna karşı sorumludur. Çalışanlara yönelik tazminat politikası Şirket internet sitesi aracılığıyla kamuya açıklanır ve yapılan her değişiklik yine Şirket internet sitesinde yayınlanarak kamuya duyurulur.

Tazminat ödeme meblağ ve şekillerinde İş Kanunu'na uyum sağlanır. Şirket çalışanlarına, yönetim kurulu uygun gördüğü takdirde aşağıda belirtilen tazminat, yardım ve zamlar ödenir.

3.1. Kıdem Tazminatı

Çalışanlara İş Kanunu hükümleri çerçevesinde kıdem tazminatı ödenir. Kıdem tazminatı İş Kanunu'nda öngörülen durumlardan birisi ile sona eren ve belirli süre kıdemi bulunan çalışan veya çalışanın ölümü halinde mirasçılara kanunun ilgili maddelerine istinaden, söz konusu çalışanın çalışma süresi ve ücreti dikkate alınarak ödenir.

3.2. İhbar Tazminatı

Çalışanın kıdemine göre kanunda belirtilen bildirim süresinde iş sözleşmesinin feshedileceğini personele bildirmek ve bildirim süresi içinde personele yeni bir iş bulması için gerekli olan izni vermek suretiyle veya personele bildirim süresine ait ücreti peşin vermek suretiyle uygulanır.

3.3. Yardımlar

Çalışanlara yol yardımı, ölüm ve malullük yardımı, doğal afet yardımı, aile ve çocuk yardımının yanı sıra özel sağlık sigortası yardımları yapılır.

3.4. Zamlar

Çalışanlara, Şirket finansal olanaklarının izin verdiği ölçüde yıllık ücret zammı yapılır.

4. YÜRÜRLÜK

İş bu Menfaat Sahipleri Politikası, kabul edildiği 23/08/2024 tarihli yönetim kurulu toplantısını müteakip, Şirket internet sitesinde kamuya açıklanır.

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

TeRa TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG

MENFAAT SAHİPLERİ POLİTİKASI

1-AMAÇ

Tera Teknoloji Yatırım Holding A.Ş.(Şirket olarak anılacaktır) Menfaat Sahipleri Politikası'nın amacı; menfaat sahiplerine ilişkin Tera Teknoloji Yatırım Holding politikası esaslarını düzenlemektir.

İşbu politika, menfaat sahipleri olarak pay sahipleri, borçlanma aracı sahipleri, çalışanlar, yatırımcılar, tedarikçiler, kamu kurumları, sektör ve sivil toplum kuruluşları gibi Tera Teknoloji Yatırım Holding'in faaliyetleriyle ilgisi olan kişi, kurum veya çıkar gruplarını kapsar.

2-DAYANAK

Menfaat Sahipleri Politikası, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve 03/01/2014 tarih ve 28871 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Sermaye Piyasası Kurulu'nun (SPK) Kurumsal Yönetim Tebliği'nin (II-17.1) ekinde yer alan Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde oluşturulmuştur.

3- İŞLEM ADIMLARI VE UYGULAMA

3.1. Genel Hükümler

Menfaat sahipleri, Şirket hedeflerine ulaşmasında etkili veya faaliyetleriyle ilgisi olan kişi, kurum veya çıkar gruplarıdır. Bu kapsamda menfaat sahiplerimiz; pay sahipleri, borçlanma aracı sahipleri, çalışanlar, yatırımcılar, tedarikçiler, kamu kurumları, sektör ve sivil toplum kuruluşları sahipleri olarak belirlenmiştir.

3.2. Menfaat Sahiplerinin Korunması

Menfaat sahipleri ile Şirket arasındaki ilişkilerin mümkün olduğu ölçüde yazılı sözleşmeler ile düzenlenmesine özen gösterilir.

Şirket işlem ve faaliyetlerinde menfaat sahiplerinin mevzuat ve karşılıklı sözleşmelerle düzenlenen haklarını koruma altına alır. Menfaat sahiplerinin mevzuat ve sözleşmelerle korunan haklarının ihlal edildiğinin fark edilmesi halinde, hakların geri tesis edilmesini sağlamak üzere düzeltici önlemler etkili ve süratli bir şekilde alınır.

Menfaat sahiplerinin haklarının mevzuat ve sözleşme ile düzenlenmediği durumlarda, menfaat sahiplerinin çıkarları iyi niyet kuralları çerçevesinde, Şirket'in de hakları, imkanları ve itibarı gözetilerek korunur. Şirket ile menfaat sahiplerimiz arasında yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında Şirket öncü rol oynar. Menfaat sahipleri arasında çıkar çatışmaları

ortaya çıktığında veya menfaat sahibinin birden fazla çıkar grubuna dahil olması durumunda, sahip olunan hakların korunması açısından mümkün olduğunca dengeli bir politika izlenir, her bir hakkın birbirinden bağımsız olarak korunması hedeflenir.

3.3. Menfaat Sahiplerinin Bilgilendirilmesi

Şirket pay sahipleri ve menfaat sahiplerinin bilgilendirilmesinde eşitlik, doğruluk, tarafsızlık ve zamanlama prensipleri çerçevesinde davranılmasını benimsemiştir. Bu kapsamda ele alınan duyuru ve açıklamaların Şirket hak ve menfaatlerini de gözeterek şekilde, zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir ve kolay erişebilir bir şekilde yapılması esastır.

Menfaat sahiplerimiz; özel durum açıklamaları, genel kurul toplantı tutanakları, yıllık ve ara dönem faaliyet raporları, finansal raporlar ile kamuyu aydınlatma platformu, Şirket internet sitesi ve çalışanlar söz konusu olduğunda insan kaynakları bölümünün duyuru ve düzenlemeleri aracılığıyla bilgilendirilir. Açık iletişim kurma anlayışı çerçevesinde gerçekleştirilen değerlendirme ve bilgilendirme toplantıları ile çalışanlar, hedef ve faaliyetlerine ilişkin konular hakkında bilgilendirilir.

Menfaat sahiplerinin bilgilendirilmesinden, Şirket bilgilendirme politikası çerçevesinde Şirket Genel Müdürlüğü ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü sorumlu olup, bilgilendirme politikasına Şirket internet sitesinden ulaşılabilir. Bilgilendirme politikasının takibi ve geliştirilmesi yönetim kurulunun yetki ve sorumluluğundadır.

3.4. Menfaat Sahiplerinin Yönetime Katılımı

Şirket esas sözleşmesinde, menfaat sahiplerinin yönetime katılımını öngören bir düzenleme yer almamaktadır. Bununla birlikte, alınan kararlar kapsamında azınlık pay sahiplerinin ve diğer menfaat sahiplerinin haklarının eşit mesafede gözetilmesine dair güvence oluşturmak üzere, yönetim kurulunda bağımsız üyeler bulunmaktadır.

Tüm orta ve üst kademe yöneticilerinin Şirket kararlarının verilmesi aşamasında görüşleri alınarak değerlendirilir. Yatırımcılar, tedarikçiler, potansiyel ve halihazırdaki pay sahipleri ile çeşitli toplantılar yapılır.

Pay sahiplerimizin yönetime katılım haklarının korunması, ilgili mevzuat ve esas sözleşme çerçevesinde sağlanır.

TERA TEKNOLOJİ YATIRIM HOLDİNG	MENFAAT SAHİPLERİ POLİTİKASI	Doküman No	
		Rev Tarihi	14.08.2026
		Sayfa No	3

3.5. İnsan Kaynakları Politikası

Şirket çalışanlarının hak ve yükümlülükleri, çalışma şartları, yönetim kurulu kararı ile kabul edilen İnsan Kaynakları Politikası çerçevesinde belirlenir. İnsan Kaynakları Politikası, Şirketin internet sitesinde yer almaktadır.

3.6. Tedarikçilerle İlişkiler

Şirket, ticari sır kapsamındaki tedarikçi bilgilerinin gizliliğine özen gösterir. Şirket ile tedarikçiler arasında haksız menfaatten uzak, iyi ilişkilerin kurulması ve taraflar arasında yapılan anlaşma koşullarına uyulması için gerekli önlemler alınır, bu konudaki Şirket hassasiyeti tüm çalışanlara iletilir.

4. YÜRÜRLÜK

İşbu politika, Yönetim Kurulu tarafından onaylanması sonrası yürürlüğe girer.

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