

**GLOBAL MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ETİK VE MESLEK KURALLARI YÖNETMELİĞİ**

**AĞUSTOS 2010
Versiyon 1.0**



Salih J. Momin Aygün Beşel Sin Mehmet F. Başal

GLOBAL MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ETİK VE MESLEK KURALLARI YÖNETMELİĞİ

I. BÖLÜM
AMAÇ

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı; sermaye piyasasının geliştirilmesi ve ülke ekonomisine katkı sağlama ana hedefi doğrultusunda; tüm Global çalışanlarını en üst derecede mesleki bilgi ile donatılmış, etik değerlere bağlı, yatırımcılara daha kaliteli ürün ve hizmet sunan, çalışanların; birbirleri, yatırımcı, rakip kuruluşlar ve düzenleyici kuruluşlarla olan iş ve ilişkilerinde uyacakları meslek kurallarını belirlemektir.

II. BÖLÜM
GENEL İLKELERE İLİŞKİN ESASLAR

Genel İlkeler

Madde 2 – Global Menkul çalışanları; sermaye piyasasında toplumsal ve ekonomik yararın artırılması, aracılık mesleğinin saygınlığının korunması ve geliştirilmesi, sektördeki diğer çalışanlar ve müşteriler ile olan ilişkilerinde adil ve dürüst davranılması, haksız rekabete yer verilmemesi amacıyla, faaliyetlerini yasal ve idari düzenlemeler ile aşağıda yer alan genel ilkeler doğrultusunda sürdürürler. Çalışanlar; devlet, devlete bağlı kurum ve kuruluşlar, düzenleyici otoriteler ve üyelerin faaliyetlerini yöneten meslek kuruluşları tarafından çıkarılmış kanun, tüzük, yönetmelik ve düzenlemeleri bilir ve söz konusu yasal düzenlemelere bağlı kalırlar.

Dürüst ve Adil Davranma İlkesi

Madde 3 – Global Menkul çalışanları faaliyetlerini yürütürken müşteri çıkarlarını ve piyasaların bütünlüğünü göz önünde tutarak dürüst ve adil davranırlar. Kuracakları ilişkilerde ve gerçekleştirecekleri işlemlerde doğru beyana dayalı ve mesleki gereklere uygun hareket ederek; kendilerine ve piyasaya olan güveni zedeleyici hareketlerden özenle kaçınırlar.

Mesleki Özen ve Titizlik İlkesi

Madde 4 – Global Menkul çalışanları, meslekleriyle ilgili gelişmeleri takip ederler ve bu konuda yapılacak düzenlemelere bağlı kalırlar.

Saydamlık İlkesi

Madde 5 – Global Menkul çalışanları, mesleki faaliyetleri sırasında kuracakları ilişkilerde ve gerçekleştirecekleri işlemlerde ilgili tüm tarafları ve kamu kurum ve kuruluşlarını, mevzuatın ve mesleki teamüllerin gerektirdiği şekilde tam, doğru, hızlı ve eşit olarak bilgilendirirler.

Kaynakları Etkin Kullanma İlkesi

Madde 6 – Global Menkul çalışanları, görev yaptıkları kurumların devamlılığını sağlamak ve müşterilerin hak ve çıkarlarını korumak üzere faaliyetleri için mevzuatla öngörülen maddi, teknolojik ve beşeri kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanırlar.

Rekabet ve Toplumsal Yararı Gözetme İlkesi

Madde 7 – Global Menkul çalışanları, mesleki faaliyetlerini haksız rekabete yol açmayacak şekilde meslek adabını dikkate alarak yürütürler. Ticari amaçlarla birlikte toplumsal yararı ve çevreye saygıyı da gözetirler.

Kara Paranın Aklanması İle Mücadele

Madde 8 – Global Menkul çalışanları, sermaye piyasası faaliyetlerinin güven ve açıklık içinde yerine getirilmesini teminen, uluslararası ve ulusal mevzuat hükümleri çerçevesinde, kara paranın aklanması, yolsuzluk ve benzeri suçlarla mücadele konusunda şüpheli işlemlerin belirlenmesi ve mevzuat çerçevesinde işlem yapılması için gerekli önlemleri alarak, konuyla ilgili kurum ve



kuruluşlarla işbirliği yaparlar ve kendi iç bünyelerinde de bu amaca yönelik önlemleri alır ve eğitim programlarına katılırlar.

III. BÖLÜM MÜŞTERİLERLE İLİŞKİLER

Müşteriyi Tanıma Kuralı

Madde 9 – Global Menkul çalışanları, müşterilerle iş ilişkisi kurulmadan önce müşterilere ait kimlik bilgilerini alırlar ve mesleki faaliyetlerini yazılı sözleşmeler çerçevesinde yürütürler. Ayrıca, müşterilerin mali durumları, yatırım amaçları ve risk-getiri tercihleri konularında gerekli bilgileri edinirler. Müşterinin; mali durumu, yatırım amaçları ve risk-getiri tercihleri konusunda bilgi vermek istememesi halinde, buna ilişkin yazılı beyanını alarak sözleşmeyle birlikte saklarlar.

Müşteri Talimatlarına Uyma

Madde 10 – Global Menkul çalışanları müşterileri ile imzaladıkları çerçeve sözleşmenin sınırları içinde, müşteri talimatlarına uygun ve müşterinin çıkarlarını korumayı amaçlayan şekilde davranırlar. Global çalışanları, müşterilere ait sermaye piyasası araçları ve nakit üzerinde hak ve yetkileri olmaksızın kendileri veya üçüncü şahıslar lehine herhangi bir tasarrufta bulunamazlar.

Bilgi Verme

Madde 11 – Global Menkul çalışanları, sözleşmeler çerçevesinde müşterilerine sundukları hizmetlerle ilgili olarak yapılan işlemler ve bu işlemlerden doğan ücret, komisyon ve masraflar ile karşılıklı yükümlülükler ve bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesi halinde uygulanacak yaptırımlar hakkında müşterilerini doğru, eksiksiz ve zamanında bilgilendirirler.

Müşterilere hizmet vermeye başlanmadan önce, verilecek hizmetlere, sunulacak bilgi ve tavsiyelere, yatırım yapılacak sermaye piyasası araçlarına ve muhtemel risklere; müşteri ismine saklama uygulamasına ve yatırımcıyı korumaya ve diğer düzenlemelere ilişkin hususlarda müşterilerini bilgilendirirler.

Müşterilerin yatırım kararları verebilmeleri için yatırım danışmanları, portföy yöneticileri, müşteri temsilcileri tarafından sunulan bilgiler, güvenilir belge, destekleyici rapor ve analizlere dayandırılır. Bu belgelerde kesin bilgiler ile yoruma dayalı bilgilerin ayırımının açıkça anlaşılmasına yönelik ifadeler ve bilgi kaynaklarına yer verilir. Müşterilere, menkul kıymetler, sektör, sundukları hizmetler ve kendileri hakkında verdikleri bilgilerde abartılı, yanıltıcı ve yanlış anlaşılmaya neden olabilecek ve yatırım yapılacak sermaye piyasası araçlarının önceden saptanmış belirli bir getiriye sağlayacağına dair garanti niteliği taşıyan ifadeleri yazılı ve sözlü açıklamalarda kullanmazlar.

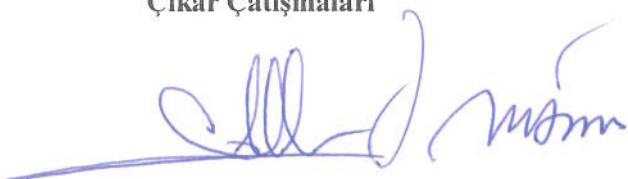
Bütün yatırımcıların bilgiye ulaşma hakları vardır. Genel olarak kamunun ulaşabildiği bilgi haricinde bir bilgiye ulaşılması durumunda, üyeler hiçbir yatırımcı veya yatırımcı grubuna avantaj sağlamazlar.

Müşteri Menfaatleri

Madde 12 – Global Menkul çalışanları hizmet verirken müşteri haklarını gözetirler. Bu kapsamda;

- Müşteriler ile imzalayacakları sözleşmelerde, müşterilerin hak ve menfaatlerini zedeleyici ve iyi niyet kurallarına aykırı hükümlere yer verilemez.
- Müşterilere yönelik hazırlanan araştırma raporlarını yayınlamadan önce kendileri lehine kullanmaları halinde bu durumu araştırma sonuçlarıyla birlikte açık şekilde ve eş zamanlı olarak duyururlar.
- Müşterilerinin piyasa hakkında bilgisizlik ve tecrübesizliğinden yararlanıp, alım-satım kararlarını etkileyerek kendi lehlerine kazanç sağlayamazlar,
- Müşteriye verilen hizmetler karşılığı alınacak ücret, komisyon ve masrafların tarifeye bağlanmış olması durumunda, belirlenen tutar ve oranların üzerine çıkamazlar,
- Gerek teknolojik gelişme ve elektronik ortamda alım satım aracılığına paralel olarak gelişen hizmetler, gerekse değişen hizmet çeşitleri nedeniyle her türlü hizmet ortamında işlem güvenliğinin sağlanmasına ve müşteri mağduriyetlerinin önlenmesine yönelik gerekli teknik ve hukuksal önlemleri alırlar.

Çıkar Çatışmaları



Madde 13 –Global Menkul çalışanları, müşterileriyle olan ilişkilerinde çıkar çatışmalarından kaçınmak için gereken her türlü çabayı gösterirler. Çıkar çatışmalarının önlenemediği durumlarda, öncelikle müşterilerinin menfaatini gözetirler. Çıkar çatışmalarının müşterileri arasında olması halinde ise müşterilerine adil ve tarafsız davranırlar.

Global Menkul , çalışanlarının kurum içi sorumluluklarını ihmal etmesine sebep olmayacak, kurumun çıkarlarına uygun hareket etmelerini kısıtlamayacak, açıklanan etik kurallar ve çalışma ilkeleriyle uyum içinde olan kurum dışı faaliyetlerde bulunmasını engellemez. Ancak bu tür faaliyetlere katılan çalışanlar Global Menkul ve kendi çıkarları arasında çelişkili, olası veya fiili durumlardan kaçınmalıdırlar.

Çalışanları olası çıkar çatışmalarını engellemek amacıyla;

- Kendileri veya yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermektan kaçınır, kendilerinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almazlar.
- Müşteriler ve tedarikçilerle kişisel hiç bir finansal ilişkiye girmez, iş ilişkilerini kullanarak kişisel çıkar sağlamazlar.
- Kendi karar ve rızalarını etkileyecek veya çıkar çatışması yaratabilecek hediye veya çıkar tekliflerine izin vermezler.
- Global Menkul'ın varlık ve kaynaklarını verimli bir şekilde yalnızca kurumun çıkar ve faydası için kullanırlar.
- Zaman ve emeğini kurum için kullanır, çıkar çatışması yaratacak başka bir sorumluluk üstlenmez ve Kurum dışında bir başka gerçek veya tüzel kişi nezdinde çalışmazlar.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerinde, dürüstlük ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hareket eder mesafeyi ve tarafsız ilişkiyi korurlar.
- Kurum ve müşteri sırlarını korur, rekabet avantajı sağlayan ve kuruma özel bilgileri kurum dışına çıkarmazlar.
- Görevleri gereği elde etmiş oldukları bilgileri haksız kazanca yol açacak şekilde kullanmaz,

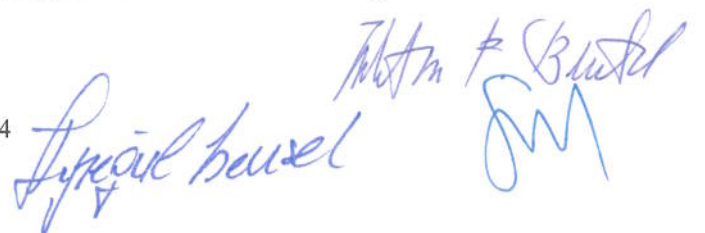
Sır Saklama

Madde 14 – Müşteri Sırları

- Global Menkul çalışanları, müşterilerine ait kimlik bilgilerini ve faaliyetleri dolayısıyla öğrendikleri her türlü bilgiyi, bu konuda kanunen açıkça yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklamazlar.
- Müşterilerin, tedarikçilerin, diğer çalışanların şahsi ve mali bilgilerinin yetkisiz ve iş amacı dışında kullanılması yasaktır.
- Yasaların ve yasal denetimlerin gereği dışında, personel müşterilerimize ait adres, telefon ve hesap durumları başta olmak üzere hiçbir bilgiyi, hesap sahibinin eşi ve çocukları da dahil olmak üzere, üçüncü şahıslara veremez. Bu tip bilgilerin yazılı bulunduğu dokümanları, bilginin kaydedildiği manyetik saklama malzemeleri, kasetleri, üst yönetimin bilgisi dışında şirket dışına çıkaramaz. Bu hususlarda kendi yetkisi dahilindeki bilginin gizliliğinden de sorumludur.
- Müşteri ile ilgili bilgiyi bilmesi gerekmeyen diğer personele açıklayamaz, tartışma veya örnek konusu yapamaz.
- Global Menkul çalışanları, işleri gereği öğrendikleri bilgileri ve haiz oldukları belgeleri (proje, teknik altyapı, yönetmelik, özlük hakları vb. dahil) kurum içindeki ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşamazlar, spekülatif amaçlı kullanamazlar.
- Müşterilere ve şirkete ait bilgileri içeren tüm dokümanları kopyaları da dahil olmak üzere işten ayrılırken, ŞİRKET'e teslim eder.

Madde 14 – Şirket Sırlarının Saklanması

- Global Menkul Çalışanları, sıfat ve görevleri dolayısıyla şirkete ve müşterilere ait öğrendikleri sırları, işe devam ettiği süre zarfında ve işten ayrıldıktan sonra saklamakla yükümlüdürler.



- Global Menkul Çalışanları, şirketin hedef;amaç, plan, yatırım ve proje gibi rekabet unsuru taşıyan bilgilerini, üçüncü şahıslara ve diğer personele açıklayamaz.
- Global Menkul Çalışanları kendisine tanınan yetkiler çerçevesinde ulaşabileceği bilginin dışında hiçbir bilgiyi ve evrağı alamaz, inceleyemez, fotokopi ve nüsha gibi kopyalarını alamaz. Bilgisayar programlarında ulaşabileceği yetkilerin dışında programlara giremez, başkalarına ait şifre ve yetkileri kullanamaz. Kendi yetkilerini üst yönetimin haberi olmaksızın başkalarına veremez, geçici süre için devredemez. Kendisine ait yetkilerin ve şifrelerin kullanımından doğabilecek sonuçların sorumluluğu ve ayrıca, gerekli önlemleri yeterince almaması, sırlarını korumak için yeterli itinaı göstermemesi nedeniyle doğacak zararların sorumluluğu kendisine ait olup, bu durumlarda ŞİRKET önceden bildirmeksizin sözleşmeyi fesh edebilir. Bu durumda, personel, şirketin uğradığı zararları, tazmin etmeyi kabul ve taahhüt eder.
- Sır kapsamının sadece şirket ve müşteri bilgileri ile sınırlı kalmadığını, fonksiyonel şartnamelerin, tasarımların, planların, kodların, talimatların, teknik bilgi ve verilerin, sistem dizaynlarının, sistem yazılımlarının, iş ve çalışma planlarının ve uygulamalarının, mali ve finansal bilgilerin ve otomasyon bilgisine ait bilcümle bilgileri de kapsadığını personel peşinen kabul eder.
- Şirketle ilgili konuları üçüncü şahıslarla veya üçüncü şahısların önünde tartışamaz.
- Global Menkul Çalışanları işe başlaması nedeni ile kendisi adına açılan e-mail adresinden veya başka bir e-mail adresinden Üst Yönetimin yazılı onayı olmadan şirket dışına şirket veya şirket çalışanları ile ilgili bilgileri içeren elektronik posta yollayamaz. Bu nedenle doğabilecek tüm zararların sorumluluğu personelin kendisine ait olup, bu durumlarda ŞİRKET önceden bildirmeksizin sözleşmeyi fesh edebilir.

IV. BÖLÜM DİĞER ÜYELERLE İLİŞKİLER

Mesleki Sorumluluk, Dayanışma ve Bilgi Alışverişi

Madde 15 – Global Menkul Çalışanları, çalıştıkları kurumun ve sermaye piyasasının sağlıklı bir şekilde gelişmesi ve olası finansal suçların önlenmesi amacıyla dayanışma içinde hareket ederler. Global Menkul çalışanları, sermaye piyasasının ve aracılık mesleğinin geliştirilmesi temel hedefine dönük olarak yapılacak çalışmalarda kullanılmak üzere Birlik bünyesinde oluşturulacak bilgi bankası için yasal olarak sır kapsamında bulunmayan verileri açık, anlaşılır ve öngörülen süre içinde sağlarlar.

Haksız Rekabetin Önlenmesi

Madde 16 - Global Menkul çalışanları, sermaye piyasasının dürüst, rekabetçi ve etkin bir yapı içinde gelişmesi için üzerlerine düşen görevi yerine getirirler.

Bu çerçevede;

- a) Diğer Üyelerin ticari itibarlarını zedeleyecek ve adil alım-satım ilkelerini ihlal edecek şekilde davranmazlar,
- b) Müşteri elde etmek amacıyla, diğer Üyelerin faaliyetleri, verdikleri hizmetler ve mali gücü hakkında yanlış, yanıltıcı ve kötüleyici beyanlarda bulunarak doğrudan veya dolaylı şekilde menfaatler sağlamazlar,
- c) Kendilerinin veya yöneticilerinin özellikleri, faaliyetleri, müşterilere verdiği hizmetler, mesleki deneyim ve yeterlilikleri konusunda yanıltıcı açıklamalarda bulunmazlar,
- d) Bir menkul kıymetin değerine ilişkin olarak elde ettikleri kamuya açıklanmamış bilgileri kullanarak kendileri ve/veya müşterileri için işlem yapmazlar ya da başkalarını bu yönde işlem yapmaya sevkmezler,
- e) Manipülatif işlem yapmazlar, bu tür işlemlerin yapılmasını engellemek için gerekli özeni gösterirler ve bu işlemlere bilerek imkan tanımazlar,
- f) Global Menkul'ın sunduğu hizmetlerle ilgili olarak müşterilerinden düzenlemelerde yer alan oran ve tutarların altında komisyon, ücret ve masraf almazlar ya da bu sonucu dolaylı olarak doğuracak şekilde işlemlerde bulunmazlar,
- i) Haksız rekabet sonucunu doğuracak diğer fiillerde bulunmazlar.

5

V. BÖLÜM ÇALIŞANLARLA İLİŞKİLER

Çalışanların Genel Nitelikleri

Madde 17 – Global Menkul çalışanları, mesleğin toplumdaki saygınlığını geliştirmek, görevlerinin gerektirdiği bilgi birikimi ve sorumluluk duygusuna sahip olmaları gerektiğini bilirler.

Mesleki Yeterlilik

Madde 18 - Mesleki yeterlilik, üstlenilecek görevin gerektirdiği eğitim ve mesleki deneyimlerin faaliyetlerin yürütülmesine yetecek düzeyde olmasını ifade eder.

Mevzuatın öngördüğü alanlarda gerekli lisansa sahip olunması, mesleki yeterliliğin sağlanması anlamına gelir.

Mesleki Özen ve Titizlik

Madde 19 - Mesleki özen ve titizlik, dikkatli ve basiretli bir çalışanın aynı koşullar altında ayrıntılara vereceği önem, göstereceği dikkat ve gayreti ifade eder.

Kariyer Gelişimi

Madde 20 – Global Menkul, tüm çalışanlarına görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli araçları, başarılı olabilmeleri için gerekli bilgiyi, becerilerini geliştirebilmeleri için gerekli eğitim programlarını ve kariyer gelişimleri için gerekli fırsatları mali güçleri çerçevesinde sağlamaya özen gösterirler.

Üyeler, çalışanların mesleki yükselmelerinde bilgi, yetenek ve kişisel başarı kadar; Birliğin Meslek Kuralları'na bağlılık ve bunların uygulanmasındaki özeni de değerlendirmelerde ölçüt olarak alırlar.

Çalışanların Müşterilerle İlişkileri

Madde 21 - Üye çalışanları, Üyenin bilgisi dahilinde;

- Müşterilerle borç-alacak, kefalet ve müşterek hesap açtırmak (birinci dereceden akrabaları dışında) gibi etik ilkelerle bağdaşmayan ilişkilere girmezler,
- Müşterilerden teamüllerin üzerindeki değerde hediye almazlar,
- Konumlarını kullanarak, gerek kendi iş ortamlarından, gerekse müşterilerinin iş olanaklarından kişisel çıkar sağlamazlar,
- Portföy yönetimi faaliyetleri dışında, müşterilerden hisse senedi alım satım emri verme, ordino ve diğer belgeleri imzalama, nakit ve menkul kıymet yatırma ve çekme, virman işlemi yapma gibi işlemlerin bir veya birkaçını içeren vekaletname olarak müşteri adına işlem yapmazlar.

Çalışanların Müşteri Olarak İlişkileri

Madde 22 –Global Menkul çalışanları ;

- Her ne suretle olursa olsun görevlerinin uygulanması sırasında veya bu görevleri ile ilişkili olarak müşterilerden, 3. şahıslardan borç para almaz, bir yarar sağlayamaz , kefalet ilişkisi içine giremezler.
- Finans sektörünün özelliği dikkate alınarak, çalışanların, mali gücünün üzerinde borçlanamazlar.
- Kendi nam ve hesaplarına sermaye piyasası işlemleri yapma, konularında Global Menkul'in personel sözleşmesinin ilgili maddesinde belirtilen hükümler geçerlidir.

Medya İlişkileri

Madde 23

6

- a) Çalışanlar, Global Menkul'in basınla ilişkilerinde kurumla ilgili, herhangi bir spekülasyona, olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve kurumun veya sektörün güven, itibar ve istikrarına zarar verebilecek ya da haksız rekabet oluşturabilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdırlar.
- b) Global Menkul ile ilgili basın ilişkileri Kurumsal Kimlik ve İletişim Yönetimi tarafından yürütülür. Bütün dış ilişkiler Global Menkul'in belirlediği prosedürler dahilinde sürdürülür.

Siyasi Faaliyetler Ve Bağışlar

Madde 24

- a) Hiçbir çalışan, herhangi bir siyasi parti ve siyasi amaçlı dernekte görev alamaz; yönetim görevi üstlenemez; Global Menkul'in temsilcisi olarak bir partiye katılamaz ve bu tür politik organizasyonla ilişkiye giremez, çalışma arkadaşlarından herhangi bir politik gruba veya adaya destek vermesini, ya da karşı çıkmasını talep edemez; siyasi bildiri yayınlayamaz. Siyasi bildirilerin dağıtımında görev alamaz.
- b) Global Menkul adına siyasi partilere, politik organizasyonlara ve bu tip grupların temsilcilerine ve adaylara, dolaylı veya dolaysız, Global Menkul'a menfaat sağlama amaçlı bağış (nakit veya herhangi farklı şekillerde) yapılamaz. Çalışanlar, müşterilerden veya diğer çalışanlardan siyasi dernek veya çeşitli kuruluşlar adına da olsa bağış veya benzeri taleplerde bulunamaz.

Hediye Kabulü

Madde 25

- a) Çalışanlar tarafından Global Menkul'in tercihlerini ve kararlarını etkilemeyi amaçlayan hediyeler, ağırlamalar veya diğer armağanlar kabul edilemez ve bu tür taleplerde bulunamazlar.
- b) Çalışanlar çalışmalarında karar veya iş yapış şekillerini etkileme amacı taşıyan eğlence, ücretsiz eğitim, seminer, konaklama, gezi, yemek vb. teklifler kabul edilemez.

Şirket Kaynakları

Madde 26

- a) **Şirket Varlık ve Kaynaklarının Kullanılması**
Global Menkul'in sahip olduğu ve günlük işleri yürütmek üzere çalışana sağlanmış her türlü mal, varlık, ekipman, taşıt araçları, bilgisayar, bilgisayar programları ve benzerleri, hiç bir çalışan tarafından kişisel çıkar veya bir başkasının kişisel çıkarı için kullanılamaz.
- b) **Teknolojinin Kullanılması**
Global Menkul Internet ve Intranet sistemi, işle ilgili işlem, iletişimler ve araştırmalar içindir.
- c) **Global Menkul Dışı Görev Alma**
 - Çalışanlar, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak tüccar veya esnaf sayılmalarını ("Ticari işletme" veya "Esnaf işletmesi" sayılmalarını) gerektiren çalışmalarda bulunamaz.
 - Gerçek ve tüzel kişilerin ticari herhangi bir işinde yazılı onay almaksızın ücretli veya ücretsiz çalışamaz.
- d) **İşle İlgili İletişim ve Kayıtlar**
Yazılı veya sözlü her türlü iletişim, profesyonel bir biçimde ve etik kurallarımıza uygun olacak şekilde yapılmalıdır.
- e) **E-posta**
E-posta, önemli bir dahili ve harici iletişim yöntemidir. E-postalar, ancak yasal süreçler gerektirdiği takdirde açıklanabilecek, aksi halde kesinlikle gizli tutulması gereken kayıtlardır.

 7

İşyerinde Saygı Ve İş Yaşamı
Madde 26

Global Menkul çalışanları olarak şirketin tüm ilişkilerinde saygılı ve düşünceli davranma, tavır, davranış ve dış görünüm, kurum içi hiyerarşinin sağlanması, akrabalık ilişkisi bulunanların çalışması, devam zorunluluğu, çalışma arkadaşları ile bilgi paylaşımı- devir/teslim yükümlülüğü, fırsat eşitliği, istihdamda eşit fırsatlar sağlama konularında Global Menkul personel politikaları, personel sözleşmesi ve disiplin yönetmeliği hükümlerine ve politikalarına uygunluğun sağlanması hususunda azami gayret gösterilmelidir.

Yürürlük

Madde 26 - Bu düzenleme kabul edildiği Genel Kurul tarihinde yürürlüğe girer.

