

**escar**

**ESCAR FİLO KİRALAMA HİZMETLERİ A.Ş.**

**KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI**

# KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

## 1. KURULUŞ

Şirket, 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu (“SPKn”), 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (“TTK”), Sermaye Piyasası Kurulu’nun (“SPK”) Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) ve zaman zaman tadil edilip değiştirilebilen, yürürlükteki Kurumsal Yönetim Tebliği’nde düzenlenen Kurumsal Yönetim İlkeleri uyarınca 14.04.2021 tarih ve 2021/18 sayılı kararıyla Kurumsal Yönetim Komitesi’ni (“Komite”) kurmuştur.

## 2. TANIMLAR

Bu Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Esaslarında geçen

**SPK:** Sermaye Piyasası Kurulu’nu

**Tebliğ:** Sermaye Piyasası Kurulu tarafından 3/1/2014 tarih ve 28871 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan II-17.1 No’lu Kurumsal Yönetim Tebliği’ni

**Kurumsal Yönetim İlkeleri:** Tebliğ’in ekinde yer alan, borsa şirketlerinin kurumsal yönetime ilişkin yapı ve süreçlerini belirlerken esas alacakları ilkeler bütünlüğünü

**Şirket:** Escar Filo Kiralama Hizmetleri A.Ş.’yi

**Komite:** Escar Filo Kiralama Hizmetleri A.Ş. Yönetim Kurulu Kurumsal Yönetim Komitesi’ni

**Yönetim Kurulu:** Escar Filo Kiralama Hizmetleri A.Ş. Yönetim Kurulu’nu ifade eder.

## 3. AMAÇ

Komitenin amacı, Şirket’te kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek, Yönetim Kurulu’na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmaktır.

## 4. KOMİTENİN YAPISI

Komite’nin en az iki üyeden oluşması gerekir. İki üyeden oluşması halinde her ikisinin, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğunun, icrada görevli olmayan yönetim kurulu üyelerinden oluşması zorunludur. Komite’nin başkanı, bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir. Yönetim kurulu üyesi olmayan konusunda uzman kişiler, Komite’ye üye olabilir.

- İcra başkanı/genel müdür Komite’de görev alamaz.
- Bir yönetim kurulu üyesinin birden fazla komitede görev almamasına özen gösterilir.
- Komite’nin hangi üyelerden oluşacağı yönetim kurulu tarafından belirlenir ve KAP’ta açıklanır.
- Yatırımcı ilişkileri bölümü yöneticisinin Komite üyesi olarak görevlendirilmesi zorunludur.

#### 4. KOMİTENİN YAPISI (devamı)

- Komite üyelerinin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir.
- Komite gerekli gördüğü Şirket yöneticisini toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç duyduğu konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Bu durumda, Komite'nin, ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.
- Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

#### 5. KOMİTENİN GÖREVLERİ ve YETKİLERİ

Nihai karar her zaman Yönetim Kurulu'na ait olmak üzere;

Komite'nin kurumsal yönetim konusundaki görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin Şirket içerisinde oluşturulmasını, geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlar.
- Yönetim Kurul'nun yıllık kurumsal yönetim değerlendirmesini yapar ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.
- Yönetim Kurulu'nun ve ona bağlı komitelerin işleyişi, yapısı ve etkinliğine ilişkin önerilerde bulunur.
- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve Yönetim Kurulu'na uygulamaları iyileştirici önerilerde bulunur.
- Yatırımcı ilişkileri bölümünün çalışmalarını gözetir.
- Komite'nin çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirir ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için Yönetim Kuruluna sunar.
- Yönetim kurulu, şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişimin sağlanmasında, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında öncü rol oynar. Komite ve yatırımcı ilişkileri bölümü bu amaca yönelik olarak Yönetim Kurulu ile yakın işbirliği içerisinde olur.
- Pay sahipleri tarafından Şirket'e ulaştırılan önemli şikâyetleri inceler, sonuca bağlanmasını sağlar ve çalışanların da bu konulardaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde yönetime iletilmesini temin eder ve bu konuda mekanizmalar oluşturur.

## 5. KOMİTENİN GÖREVLERİ ve YETKİLERİ (devamı)

- Kamunun aydınlatılmasına yönelik bir “Bilgilendirme Politikası” oluşturur ve gerektiğinde güncellemeleri yapar.
- Kamuya açıklanacak “Kurumsal Yönetim Uyum Raporu”nu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komite’nin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol eder.
- Çalışmaları hakkında bilgi ve toplantı sonuçlarını içeren raporlarını her bir toplantı sonrasında yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında Yönetim Kurulu’na sunar.
- Yönetim Kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer faaliyetleri yerine getirir.

Komite’nin aday gösterme konusundaki görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Yönetim kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapılması,
- Yönetimin ve yatırımcıların da dahil olmak üzere bağımsız üyelik için aday tekliflerinin, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususu dikkate alınarak değerlendirilmesi ve buna ilişkin değerlendirmenin bir rapora bağlanarak yönetim kurulu onayına sunulması,
- Yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında değerlendirmeler yapılması ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerin yönetim kuruluna sunulması.

Komite’nin ücret konusundaki görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Yönetim kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaların Şirket’in uzun vadeli hedefleri dikkate alınarak belirlenmesi ve bunların gözetiminin yapılması,
- Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, yönetim kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerin yönetim kuruluna sunulması.

## 6. KOMİTE TOPLANTILARI

Komite gerekli gördüğü sıklıkta toplanır ve yaptığı tüm çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar. Komite, çalışmaları hakkındaki bilgiyi ve toplantı sonuçlarını içeren raporları yönetim kuruluna sunar.

Komite, gerekli gördüğü kişiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite’nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

Ancak bu durumda hizmet alınan kişi/kuruluş hakkında bilgi ile bu kişi/kuruluşun Şirket ile herhangi bir ilişkisinin olup olmadığı hususundaki bilgiye faaliyet raporunda yer verilir.

## **7. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI**

Komite; çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla gerektiğinde kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri kurumsal yönetim konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir ve gerektiğinde alt çalışma gruplarını yetkilendirir.

## **8. KOMITE’NİN ÇALIŞMA ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK**

Bu çalışma esaslarındaki değişiklik önerileri Komite tarafından Yönetim Kurulu’na sunulur. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu’nun ilk toplantısında gündeme alınır.

## **9. YÜRÜRLÜK**

Komite’nin görev ve çalışma esaslarına ilişkin bu düzenleme ve değişiklikler Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer. Gerektikçe söz konusu çalışma esaslarının güncellenmesi Yönetim Kurulu’nun yetkisindedir.