

**WAT Motor Sanayi ve  
Ticaret Anonim Őirketi  
Hediye ve Ağırlama Politikası**

# İçindekiler

1. AMAÇ VE KAPSAM .....	3
2. TANIMLAR .....	3
3. GENEL İLKELER .....	4
4. POLİTİKANIN UYGULANMASI.....	5
4.1. Hediyeler .....	5
4.2. Ağırlama Faaliyetleri.....	6
4.3. Kamu Görevlileri/Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler ile İlişkiler .....	7
5. YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	8
5. REVİZYON GEÇMİŞİ .....	8

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Hediye ve Ağırhama Politikası'nın ("**Politika**") amacı, WAT Motor Sanayi ve Ticaret A.Ş. ("**WAT Motor**") adına hareket ederken, hediye alınması, verilmesi, misafir ağırhlanması veya bir ağırhama davetinin kabul edilmesi ve benzeri diğer faaliyetleri gerçekleştirirken uyulması gereken kural ve standartları belirlemektir.

Hediye ve Ağırhama faaliyetlerine ilişkin onayların ve yeterli açıklamaların uygun bir şekilde belgelendirilmesi ve ilgili işlemlerin doğru ve şeffaf bir şekilde defter ve kayıtlara geçirilmesi gereklidir.

WAT Motor'un tüm çalışanları ve yöneticileri, Koç Topluluğu ve Wat Motor Etik İlkeleri'nin ayrılmaz bir parçası olan işbu Politika'ya uygun hareket etmekle yükümlüdür. WAT Motor, tüm İş Ortaklarından da ilgili taraf ve/veya işleme uygulanabilir olduğu ölçüde bu Politika'ya uygun hareket etmelerini bekler ve bunu sağlamak için gerekli adımları atar.

## 2. TANIMLAR <sup>1</sup>

"**Ağırhama**", yemek, kısa veya uzun süreli konaklama, seyahat ve ulaşım, sportif, kültürel veya diğer amaçlarla gerçekleştirilen sosyal organizasyonları içerir.

"**Devlet / Kamu Görevlisi**" genel olarak aşağıdakileri içerir fakat bunlarla sınırlı değildir:

- Yerel veya yabancı bir ülkede herhangi bir kamu kuruluşunda veya kamu iktisadi teşebbüsünde çalışanlar,
- Yerel veya yabancı bir ülkede bulunan herhangi bir siyasi partinin çalışanları, tüm siyasi adaylar,
- Yerel veya yabancı bir ülkede herhangi bir yasama organında idari veya yargı görevi bulunan kişiler,
- Uluslararası veya uluslararası mahkemelerde ya da yabancı devlet mahkemelerinde görev yapan hâkimler, jüri üyeleri veya diğer yargı görevlileri,
- Ulusal, uluslararası veya uluslararası parlamentolarda çalışan görevliler veya temsilciler;
- Bir hukuki uyuşmazlığın çözümü amacıyla başvuru tahkim yargılamasında görevli vatandaş veya yabancı hakemler.

"**Hediye**", doğrudan veya aracılar vasıtasıyla verilen veya alınan indirim, hediye kartı, promosyonel ürün, işe alım sözü, nakit para, kredi, üyelik, hizmet, ayrıcalık gibi maddi değeri olan her türlü eşya veya fayda anlamına gelir.

"**İş Ortakları**" tedarikçi, distribütör, yetkili servis firmaları, şirket nam ve hesabına hareket eden her türlü temsilci, taşeron ve danışmanları kapsar.

---

<sup>1</sup> İşbu Politika'da kullanılan ancak tanımlanmamış terimler için lütfen WAT Motor Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na bakınız.

“**Koç Topluluğu**”, Koç Holding A.Ş. tarafından doğrudan veya dolaylı olarak, tek başına veya müştereken kontrol edilen şirketlerin tümünü ve Koç Holding A.Ş.’nin konsolide finansal raporunda yer alan iş ortaklıklarını (*Joint Ventures*) ifade eder.

“**Nakit Benzeri**”, sayılanlar ile sınırlı olmamak üzere para, hediye çekleri, hediye kartları, indirimler, kıymetli evrak, altın veya yakıt almak için kullanılan kuponlar ile belirli bir değeri ihtiva eden her türlü bilet ve benzeri belgeleri kapsar.

“**Siyasi Nüfuz Sahibi Kişi (PEP)**”<sup>2</sup>, günümüzde veya geçmişte önemli bir kamu görevine sahip olan kişiler, üst düzey siyasetçiler, idari ve yargı organlarında ve/ya silahlı kuvvetlerde, veya kamu iktisadi teşebbüslerinde görev yapan üst düzey yetkililer, siyasi partilerde önemli yetkilere sahip kişiler, uluslararası organizasyon ve örgütlerde çalışan yöneticiler ile bu tanımda sayılan pozisyonlara eşdeğer mevkilerde görev alan kişiler ve sayılan tüm bu kişilerin aile üyeleri ile yakın ilişki içinde bulunduğu tüm kişileri ifade eder.

### 3. GENEL İLKELER

Sınırlı durumlarda, işletmeler arasındaki ticari bağın güçlendirilmesi veya sürdürülmesi adına hediye ve ağırlamalar kabul edilebilir.

Bu Politika,

- WAT Motor çalışanlarının, iş ilişkisi kapsamında üçüncü taraflara hediye (kişisel hediyeler bu Politika kapsamı dışındadır) alması veya vermesi,
- WAT Motor çalışanlarının, WAT Motor’u temsilen, WAT Motor çalışanı olmayan bireyleri ağırlama etkinliklerine davet etmesi veya WAT Motor’u temsilen çalışanların, WAT Motor çalışanı olmayan kişiler tarafından, ağırlama etkinliklerine davet edilmesi durumlarında geçerlidir.

Bazı belirli durumlarda, yemek davetinde bulunma ve yemek davetinin kabul edilmesi, küçük şirket etkinlikleri, spor veya kültür etkinliklerine yönelik bilet teklifleri nadiren yapıldıkları ve belirli bir miktarı aşmadıkları takdirde kabul edilebilir. Markalarımızın sponsor olduğu spor aktivitelerine, bayilerimiz, yetkili servislerimiz ve distribütörlerimiz davet edilebilir. Bu durumlarda davetlerin ödül niteliğinde olması ve davetli listesinin ilgili birimin direktörleri ile davet öncesinde paylaşılması gerekir.

Ancak, eğer hediye teklifleri, ağırlama ve seyahatler sık yapılıyorsa veya yüksek maliyet teşkil ediyorsa taraflar arasında potansiyel çıkar çatışmalarına sebep olabilir veya yerel ve global yasa ve düzenlemelerle uyumsuzluk teşkil edebilir. Bu sebeple, üçüncü taraflara hediye ve ağırlama aktiviteleri sağlanması veya onlardan kabul edilmesi yalnızca karşı taraftan bir menfaat beklenmediği ve böyle bir izlenim yaratmadığı, defter ve kayıtlara doğru ve şeffaf bir şekilde kaydedildiği, genel kabul gören iş uygulamalarına ve yürürlükteki mevzuata uygun olduğu durumlarda gerçekleştirilebilir.

Müşteriler ve tedarikçiler başta olmak üzere fakat bunlarla da sınırlı kalmayan üçüncü taraflarla hediye ve ağırlama ilişkisi kurulurken aşağıdaki ölçütlere dikkat edilmelidir. Hediye/ağırlama nakit, nakit benzeri hizmetler veya iş verme vaadi şeklinde olmamalıdır.

---

<sup>2</sup> <https://www.fatf-gafi.org/documents/documents/peps-r12-r22.html>

Hediye veya ağırlama sunulması/kabulü kararları,

- WAT Motor'un ticari karar süreçlerini etkilememeli,
- Bir bireyi, WAT Motor'un ticari faaliyetleri kapsamında uygunsuz olarak hareket etmeye mecbur bırakacak şekilde tasarlanmış olmamalıdır,
- WAT Motor'un bir üçüncü taraf ile ilişkisini etkilememeli veya etkilemiş algısı yaratmamalıdır,
- WAT Motor'un bağımsızlığını, performansını veya karar verme kabiliyetini etkilememelidir,
- Avantajlı vergi düzenlenmesi sağlanması veya bir işin ödüllendirilmesi/sürdürülmesi gibi, WAT Motor'a veya ilgili üçüncü tarafa uygunsuz bir finansal çıkar sağlanması veya bir işin elde edilmesi/sürdürülmesi amacıyla sağlanmamalıdır.
- herhangi bir çıkar çatışmasına sebep olmaması gerekmektedir.

Hediye veya ağırlamalar veya nominal değerleri,

- Yasa ve yönetmeliklerce (FCPA, UKBA, ilgili yerel mevzuat ve bunlarla sınırlı olmaksızın) yasaklanmış olmamalıdır,
- WAT Motor'un üçüncü taraflarla olan iş ilişkisinin bütünlüğüne ve güvenilirliğine zarar vermemelidir,
- Kamuya açıklanması durumunda Koç Topluluğu ya da WAT Motor'un itibarını zedelememelidir.
- Bir teklif veya rekabetçi ihale sürecinde alınmış veya verilmiş olmamalıdır,
- Rüşvet, kolaylaştırma ödemesi veya komisyon olarak algılanmamalıdır,
- Belirli bir görevin yerine getirilmesi için imtiyazlı bir muamelenin karşılığı olmamalıdır.

## 4. POLİTİKANIN UYGULANMASI

### 4.1. HEDİYELER

WAT Motor çalışanları, Hediye'nin kabul edilip edilmediği fark etmeksizin tüm Hediye/Ağırlama tekliflerine ilişkin bilgilere, işbu Politika'nın ekinde yer alan Hediye ve Ağırlama Formu'nda yer vermek suretiyle ilgili formu WAT Motor Hukuk ve Uyum Müşavirliği'ne iletmelidir.

#### 4.1.1. Hediyeler İçin Parasal Limit

Tek bir kaynaktan Hediye alırken ve tek bir kaynağa hediye verirken, çalışanlar, hediyelerin değerinin <sup>3</sup> 50,00-EUR veya karşılığını geçmediğinden ve düzenli olmadığından emin olmalıdır. Öte yandan adil ve tarafsız karar alma imkanını olumsuz bir şekilde etkileyebilecek veya genel kabul görmüş ticari uygulamalara aykırı olarak değerlendirilebilecek her türlü Hediye, işbu madde kapsamında belirtilen parasal sınıra bağlı kalmaksızın, reddedilmeli veya üçüncü taraflara bu nitelikte Hediyeler verilmemelidir.

Çalışanlar, kendilerine değeri 50,00-EUR'yu geçen bir hediye sunulması durumunda en kısa zamanda ilgili WAT Motor Hukuk ve Uyum Müşavirliği'ni bilgilendirmelidir. WAT Motor Hukuk ve Uyum Müşavirliği, hediye'nin verildiği çalışan ile birlikte, hediye'nin uyum görevlilerine teslim edilmesi ve kaydının tutularak muhafaza edilmesi veya sunan tarafa geri gönderilmesine karar verilmesi için çalışacaktır. İlgili süreç WAT Motor Hukuk ve Uyum Müşavirliği tarafından kayıt altına alınacaktır. İmkanlar ve uygunluk dâhilinde, öncelikle

<sup>3</sup> İlgili döneme ilişkin 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasındaki dönemi kapsamaktadır.

çalışan tarafından, durumun gerekliliklerine göre WAT Motor Hukuk ve Uyum Müşavirliği tarafından, Hediye veren tarafa nezaket kuralları dahilinde yazılı bir teşekkür ve bilgilendirme notu iletilecektir. Bilgilendirme notunun ekinde işbu Politika'ya yer verilmesi gerekmektedir.

#### **4.1.4. Kapsam Dışı Hediyeler**

Şirketimiz genelinde, bazı tedarikçi, müşteri ve diğer üçüncü taraflara iş faaliyetleri kapsamında makul değerde, takvim veya anahtarlık gibi toplam değeri belirlenen limitleri aşmayan hediyelerin sunulması/kabul edilmesi olağandır. Bu hediyelerin verilmesinin/kabulünün, bir çalışanın mesleki yargısını etkilemek veya kararının etkilenebileceğine dair bir algı oluşturmak amaçlı olmadığının teyit edilmesi gereklidir.

WAT Motor çalışanları: a) Hediye sunan tarafın özel/imtiyazlı muamele gördüğüne, avantajlı fiyat veya teklifler aldığına dair bir algıya yol açmaması, b) Aile bireyleri, akrabalar ve/veya yakın ilişkileri içeren kişisel çıkarlar için kullanılmaması şartlarına uygun olmak kaydıyla, üçüncü taraflara hediye verebilir veya üçüncü taraflardan hediye alabilirler.

Çalışanlar, yenilebilir ve değeri işbu Politika kapsamının altında kalan hediyeleri işyeri sınırları içerisinde tüketmeli ve ortak bir alanda ekip üyeleriyle paylaşmalıdır. Çiçekler işbu Politika'nın kapsamı dışındadır. Bu tip hediyelerin raporlanması gerekmektedir.

#### **4.1.5. Genel Hediye Hükümleri**

WAT Motor çalışanları, nakit, nakit benzeri, hizmet veya promosyon, üyelik, işe alım sözleri ve bunun benzeri gayri nakdi hediyeler vermemeli ve kabul etmemelidir.

Herhangi bir Hediye'nin verilmesi veya alınması veya Ağırlamanın sunulması veya kabul edilmesine ilişkin olarak, ilgili işlemin sebebi, sıklığı veya başka herhangi bir nedenle bölgesel veya sektörel adet, örf ve ticari teamüller ile işbu Politika'ya uygun olup olmadığı yönünde bir şüphe oluşması halinde, WAT Motor Hukuk ve Uyum Müşavirliği'ne danışılabilir.

Çalışanların rutin faaliyetler çerçevesinde maddi değeri çok kısıtlı olan Hediyeler vermeleri/almaları uygundur. Bunlar arasında, tercihen şirket logosu taşıyan takvim, anahtarlık veya benzeri promosyon malzemeleri yer alabilir. Bununla birlikte, kişisel nitelikte olan, isim yazılı saat veya alıcının adının baş harfleri bulunan bir kalem gibi kişisel olarak algılanabilecek Hediyelerden kaçınılmalıdır.

## **4.2. AĞIRLAMA FAALİYETLERİ**

### **4.2.1. Genel Ağırlama Hükümleri**

İş yemekleri ve etkinlikler, iş yaşamındaki yaygın uygulamalardır. WAT Motor ile İş Ortakları, bir projeye ilgili olarak etkin biçimde çalışırken ya da herhangi bir operasyonel faaliyeti icra ederken birbirlerinin yemek, seyahat ve konaklama masraflarını karşılayabilirler. WAT Motor çalışanları, iyi niyet oluşturma ve üçüncü taraflarla ilişkilerin iyileştirilmesi gibi izin verilen ticari amaçlar çerçevesinde gelişen ağırlamaları kabul edebilir veya sağlayabilirler.

Ağırlamaların yapılması veya kabulü yalnızca aşağıda belirtilen koşullar altında gerçekleşebilir:

- Karşı taraf ile süregelen veya potansiyel bir iş ilişkisi ile ilgili meşru bir iş menfaatinin mevcut olması gerekmektedir.
- Etkinliğin nadiren olması ve düzenli olarak tekrar edilmemesi gerekmektedir.
- Etkinlik fahiş ve orantısız olmamalıdır (etkinliğin değeri ya da mahiyetinin iş ilişkisine göre orantısız olması gibi) veya uygunsuz mekânlarda gerçekleştirilmemelidir.
- Eğlence faaliyeti, adil ve tarafsız karar vermeyi olumsuz yönde etkilememeli veya başkalarının olumsuz şekilde algılamasına neden olmamalıdır. Rüşvet, kolaylaştırıcı ödeme olarak sayılmaması ve algılanmaması gerekmektedir.
- Sunan kişinin imtiyazlı muamele veya indirim almaya hak kazandığına ilişkin bir algıya yol açmaması gerekmektedir.
- Yerel yasa ve yönetmeliklerce belirlenmiş limitlerin daha düşük olmaması durumunda bu Politika ile belirlenmiş limitlere uyumlu olması,

#### 4.2.2. Yasaklamalar

- Objektif bir üçüncü tarafın aşırı olarak değerlendirebileceği ağırlamalar,
- Aile bireyleri, akraba ve/veya yakın kişiler de dâhil olma üzere, kişisel çıkar veya menfaat sağlayan ağırlamalar,
- Yerel yasa ve yönetmeliklerce aksi belirtilmediği sürece bu Politika kapsamında tanımlanan sınırların üzerinde olan ağırlamalar,

hiçbir zaman üçüncü taraflardan kabul edilemez veya üçüncü taraflara sağlanamazlar.

#### 4.2.3. Ağırlama İçin Parasal Limitler

**Üst Yönetim<sup>4</sup> için;** kişi başı 200,00-EUR veya karşılığı,

**Diğer çalışanlar için;** Türkiye sınırları dahilinde kişi başı 1.000,00-TL, diğer ülkeler için kişi başı 100,00-EUR ve karşılığı

#### 4.2.4. Kayıtların Saklanması

WAT Motor çalışanları, Ağırlama'nın kabul edilip edilmediği fark etmeksizin tüm Ağırlama tekliflerine ilişkin bilgilere, işbu Politika'nın ekinde yer alan Hediye ve Ağırlama Formu'nda yer vermek suretiyle ilgili formu WAT Motor Hukuk ve Uyum Müşavirliği'ne iletmelidir. Aksi halde yapılan faaliyetler için Mali İşler Departmanı tarafından ödeme yapılmayacaktır.

Ağırlama faaliyetlerine ilişkin dokümantasyon, katılan taraflar ve ilgili iş ilişkisini (iş nedeni) açıklayıcı tüm detayları ve ayrıca etkinliğe ilişkin açıklamaları ve yardımcı belgeleri içermelidir. İlgili masraflar, defter ve kayıtlara, iş ilişkisiyle ilgili masraf hesapları altında doğru ve şeffaf bir biçimde geçirilmelidir. İlgili dokümantasyon Politika ekinde yer alan Hediye ve Ağırlama Formu'nun ekinde WAT Motor Hukuk ve Uyum Müşavirliği'ne gönderilmelidir.

Ağırlama faaliyetlerinde bulunan çalışanlar, yardımcı belgeleri muhafaza edilmek üzere muhasebe departmanına sunmalıdır.

#### 4.2.5. Onay

<sup>4</sup> Üst Yönetim: Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür, Departman Direktörleri, A ve B grubu imzacılar

Ağırlama gerçekleşmeden önce, şirketin e-posta hesabı aracılığıyla öncelikle bölüm yöneticisinden onay alınmalıdır.

## **5. KAMU GÖREVLİLERİ/SİYASİ NÜFUZ SAHİBİ KİŞİLER İLE İLİŞKİLER**

Kamu Görevlileri ve Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler ile iletişim, katı düzenlemelere tabidir. Hem yerel hem de uluslararası düzenlemeler, bir işi gerçekleştirebilmek için Kamu Görevlilerine veya Siyasi Nüfuz Sahibi Kişilere değerli herhangi bir şey verilmesini yasaklar.

Kamu Görevlilerine veya Siyasi Nüfuz Sahibi kişilere Hediye vermek, Rüşvet veya Yolsuzluk şüphesi uyandırabilir. Bu doğrultuda, bu tür Hediyeler veya Ağırlama ve sair eğlence faaliyetlerinin makul ve ilgili düzenlemelere uygun şekilde gerçekleştirilmesi; Rüşvet veya Usulsüz Fayda olarak algılanmaması gerekmektedir.

Türkiye Cumhuriyeti dahil olmak üzere birçok ülke mevzuatının Kamu Görevlilerine, Siyasi Nüfuz Sahibi Kişilere bir iş almak veya sürdürmek amacıyla değerli öğelerin verilmesini yasak kılması sebebiyle, bu konuda her zaman azami özen gösterilmelidir.

Bir kamu görevlisine hediye veya ağırlama sağlanmasına yalnızca aşağıdaki durumlarda izin verilir:

- İşlemin yerel yasa ve yönetmeliklerle uyumlu olması,
- Hediyein veya ağırlamanın, rüşvet, uygunsuz ödeme olarak algılanmaması,
- Hediyein veya ağırlamanın sunulmasının nedeninin, ilgili bölüm yöneticisinin ve Hukuk ve Uyum Müşavirliği'nin onaylarını içerecek şekilde tanımlanmış ve belgelenmiş olması,
- Hukuk ve Uyum Müşavirliği, ülke seviyesinde bir onay vermeden önce bağlı olduğu üst yönetimi yazılı olarak bilgilendirmelidir.
- Hediye veya ağırlamanın değeri ve sıklığının sembolik olması ve aşırıya kaçmaması,
- İşlemin muhasebe defter ve kayıtlarına uygun şekilde kaydedilmesi.

## **6. YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

WAT Motor'un tüm çalışanları ve yöneticileri bu Politika'ya uymaktan ilgili prosedürlerini ve kontrollerini bu Politika'daki gereklilikler doğrultusunda uygulamaktan ve desteklemekten sorumludur. Wat Motor, ilgili taraf ve işleme uygulanabilir olduğu ölçüde, tüm İş Ortaklarının bu Politika'ya uyumlu davranmasını bekler ve bunun için gerekli adımları atar.

Bu Politika ile WAT Motor çalışanlarının faaliyet gösterdiği ülkelerde geçerli olan yerel mevzuat arasında bir farklılık olması durumunda, ilgili uygulama yerel mevzuata aykırılık teşkil etmediği ölçüde, Politika veya mevzuattan, daha kısıtlayıcı olan geçerli olacaktır.

Bu Politika'ya, yürürlükteki mevzuata, Koç Topluluğu veya WAT Motor Etik İlkeleri'ne aykırı olduğunu düşündüğünüz herhangi bir eylemden haberdar olmanız halinde, bu konuyu bir üst yöneticinize danışabilir veya raporlayabilirsiniz. Alternatif olarak Etik Hattı'na "koc.com.tr/ihbarbildirim" adresinden bildirimde bulunabilirsiniz.

WAT Motor çalışanları, işbu Politika ve uygulaması hakkındaki soruları hakkında WAT Motor Hukuk ve Uyum Müşavirliği'ne danışabilirler. Bu Politika'nın bir çalışan tarafından ihlali, işten



Çıkarılma dahil olmak üzere önemli disiplin cezalarına neden olabilir. Bu Politika'ya uyumlu hareket etmesi beklenen herhangi bir üçüncü şahsın işbu Politika'ya aykırı hareket etmesi halinde, ilgili sözleşmeler feshedilebilir.

## **7. REVİZYON GEÇMİŞİ**

İşbu Politika 15.09.2023 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş olup Politika'nın güncellenmesinden WAT Motor Hukuk ve Uyum Müşavirliği sorumludur.

<b>Revizyon</b>	<b>Tarih</b>	<b>Açıklama</b>
1	15.09.2023	İlk metin

## **EKLER**

1. Hediye ve Ağırlama Bildirim Formu

## WAT Motor Sanayi ve Ticaret A.Ş.

### Hediye ve Ağırlama Bildirim Formu

WAT Motor Hediye ve Ağırlama Politikası'nda da belirtildiği üzere, kabul edilip edilmediği fark etmeksizin tüm Hediye/Ağırlama tekliflerine ilişkin bilgiler Hediye ve Ağırlama Formu'nda doldurularak WAT Motor Hukuk ve Uyum Müşavirliği'ne iletilmelidir.

#### Çalışan Hakkında

**Sicil No:**

**Adı Soyadı:**

**Unvanı:**

**Departman/Ekip:**

**Hediye/Ağırlama Gerekçesi:**

**Son 1 yıl içerisinde onaya gönderdiğiniz hediye/ağırlama mevcut mu?**

(Cevabınız evet ise detaylandırınız.)

#### İş Tarafı Hakkında

**WAT Motor İş Ortağı veya müşterisi mi? :**

(Evet ise ID belirtiniz.)

**Adı Soyadı/Şirket Unvanı/Ülkesi:**

**Bir Devlet/Kamu Görevlisi mi? :**

(Cevabınız evet ise Hukuk ve Uyum Müşavirliği ile iletişime geçiniz.)

**İş tarafı ile WAT Motor arasında devam eden ticari bir ilişki var mı?:**

(Cevabınız evet ise detaylandırınız.)

**İş tarafı ile bir ihale/satın alma/bağış süreci işletiliyor mu?**

(Cevabınız evet ise detaylandırınız.)

**Son 1 yıl içerisinde aynı taraf ile yürütülen hediye/ağırlama süreci var mıdır?**

(Cevabınız evet ise detaylandırınız.)

**Yönetici onayı alındı mı?**

(Evet ise belirtiniz.)

#### Hediye/Ağırlama Hakkında

**Hediyenin/Ağırlamanın Tanımı:**

**Hediyenin/Ağırlamanın Tarihi:**

**Hediye ve Ağırlamanın Değeri:**

**Kişiye özel yapılmış ve/veya benzeri olmayan, kişisel nitelikte bir hediye/ağırlama mı?**

(Cevabınız evet ise detaylandırınız.)

*Detaylı bilgi için şirket portalında yer alan WAT Motor Hediye ve Ağırlama Politikası'na göz atınız.*