

YÜNİSA YÜNLÜ İANAYİ VE TİCARET ANONİM İİRKETİ GENEL KURULU'NUN

ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA

İÇ YÖNERGE

I. BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1

(1) Bu İç Yönergenin amacı; Yünİsa Yünlü İanayi ve Ticaret Anonim İirketi Genel Kurulu'nun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, Sermaye Piyasası Kanunu, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Yünİsa Yünlü İanayi ve Ticaret Anonim İirketi'nin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

DAYANAK

Madde 2

(1) Bu İç Yönerge, Anonim İirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Yönetim Kurulunca hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 3

(1) Bu İç Yönergede geçen;

- a) Birleşim : Genel Kurul'un bir günlük toplantısını,
- b) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu,
- c) Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- d) Toplantı: Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarını,
- e) Toplantı Başkanlığı: Kanun'un 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak Genel Kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde Genel Kurulca seçilen Toplantı Başkan Yardımcısı'ndan, Toplantı Başkanınca belirlenen Tutanak Yazmanı'ndan ve Toplantı Başkanı'nın gerekli görmesi halinde Oy Toplama Memuru'ndan oluşan kurulu,

ifade eder.

II. BÖLÜM

GENEL KURULUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

UYULACAK HÜKÜMLER

Madde 4

(1) Toplantı, Kanun'un, Sermaye Piyasası Kanunu, ilgili mevzuatın ve Esas Sözleşme'nin Genel Kurul'a ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

TOPLANTI YERİNE GİRİŞ VE HAZIRLIKLAR

Madde 5

(1) Toplantı yerine, Yönetim Kurulu tarafından Merkezi Kayıt Kuruluşu Anonim Şirketi'nden sağlanan pay sahipleri listesi dikkate alınarak düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların Sermaye Piyasası Kurulu'nun vekaleten oy kullanmaya ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde yetkilendirilen temsilcileri, Yönetim Kurulu Üyeleri, Yönetim Kurulu Üye Adayları, Denetçi, Bakanlık Temsilcisi, Toplantı Başkanlığı'na seçilecek veya görevlendirilecek kişiler, Elektronik Genel Kurul Sistemi'ni kullanacak sertifikalı kullanıcılar ile gerektiğinde bu sisteme müdahale edecek teknik kişiler, Şirketin diğer yöneticileri ve çalışanları ile hazır bulunanlar listesinin oluşturulmasında görevlendirilen şirket personeli, misafirler ve basın mensupları girebilir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, Yönetim Kurulunca veya Yönetim Kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla Yönetim Kurulu Üyesi'nce yahut Yönetim Kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler Yönetim Kurulunca yahut Yönetim Kurulunca görevlendirilen kişi veya kişilerce yerine getirilir.

Elektronik genel kurul sistemi ile ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla toplantı anı sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilir.

TOPLANTININ AÇILMASI

Madde 6

(1) Toplantı Şirket merkezinin bulunduğu yerde, Yönetim Kurulu'nun vereceği karar üzerine merkezin bulunduğu il sınırları içerisinde başka bir yerde veya Şirket'in sinai tesisinin bulunduğu yerlerde, önceden ilan edilmiş zamanda Yönetim Kurulu Başkanı ya da Başkan Yardımcısı veya Yönetim Kurulu Üyelerinden birisi tarafından, Kanun'un 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine, fiziki ve elektronik ortamda aynı anda açılır.

TOPLANTI BAŞKANLIĞININ OLUŞTURULMASI

Madde 7

(1) Genel Kurul toplantılarını Genel Kurul tarafından seçilen pay sahibi sıfatını taşıması şart olmayan bir Başkan yönetir.

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse oy toplama memuru görevlendirilir. Ayrıca elektronik genel kurul sistemini toplantı anında kullanmak amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebilir.

(3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.

(4) Toplantı Başkanı Genel Kurul Toplantısı'nı yönetirken Kanuna, Sermaye Piyasası Kanunu'na, Esas Sözleşme'ye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

TOPLANTI BAŞKANLIĞININ GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 8

- (1) Toplantı Başkanlığı, Başkan'ın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:
- a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek,
 - b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, Şirketin internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda, Kurulca belirlenen diğer yerlerde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az üç hafta önce yapılıp yapılmadığını incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.
 - c) Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin Yönetim Kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.
 - d) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren Esas Sözleşme'nin, Pay Defteri'nin, Yönetim Kurulu Yıllık Faaliyet Raporu'nun, Denetçi Raporları'nın, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa Yönetim Kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarisinin, esas sözleşme değişikliği ile ilgili Ticaret Bakanlığı ile Sermaye Piyasası Kurulu'ndan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarisinin, Yönetim Kurulu tarafından Merkezi Kayıt Kuruluşu Anonim Şirketi'nden sağlanan pay sahipleri listesi dikkate alınarak düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, Genel Kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.
 - e) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen Genel Kurul'a katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.
 - f) Murahhas Üyeler ile en az bir Yönetim Kurulu Üyesi'nin ve Denetçi'nin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.
 - g) Gündem çerçevesinde Genel Kurul çalışmalarını yönetmek, Kanun'da ve Sermaye Piyasası Mevzuatı'nda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
 - h) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.
 - i) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri Genel Kurul'a okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.
 - j) Genel Kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.
 - k) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun, Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Esas Sözleşme'de öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.
 - l) Kanununun 436 ncı maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek.
 - m) Sermayenin yirmide birine sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, Genel Kurul'un bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek.
 - n) Genel Kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.
 - o) Toplantı tutanağını, Yönetim Kurulu Yıllık Faaliyet Raporu'nu, Denetçi Raporlarını, Finansal Tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önergeleri, varsa seçimlerin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan Yönetim Kurulu Üyelerinden birine teslim etmek.

GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİNE GEÇİLMEDEN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Madde 9

(1) Toplantı başkanı, genel kurula toplantı gündemini okur veya okutur. Başkan tarafından gündem maddelerinin görüşülme sırasına ilişkin bir değişiklik önerisi olup olmadığı sorulur, eğer bir öneri varsa bu durum Genel Kurul'un onayına sunulur. Toplantıda hazır bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

GÜNDEM VE GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ

Madde 10

(1) Olağan Genel Kurul gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

- a) Açılış ve Toplantı Başkanlığı'nın oluşturulması.
- b) Yönetim kurulu Yıllık Faaliyet Raporu'nun, denetime tabi şirketlerde Denetçi raporlarının ve Finansal Tabloların görüşülmesi.
- c) Yönetim Kurulu Üyeleri ile varsa Denetçilerin ibraları.
- d) Süresi dolan Yönetim Kurulu Üyeleri ile Denetçi'nin seçimi.
- e) Yönetim Kurulu Üyeleri'nin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.
- f) Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.
- g) Varsa Esas Sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.
- h) Gerekli görülen diğer konular.

(2) Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı'nın gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

(3) Aşağıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:

- a) Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.
- b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.
- c) Yönetim Kurulu Üyeleri'nin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.
- d) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükünün ihlali birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, Yönetim Kurulu Üyelerinin görevden yerine yenilerinin seçilmesi hususları Genel Kurul'da hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

(4) Genel Kurul'da müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.

(5) Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlıkça veya Kurulca, Şirket Genel Kurulu'nda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.

(6) Gündem, Genel Kurul'u toplantıya çağırان tarafından belirlenir.

TOPLANTIDA SÖZ ALMA

Madde 11

(1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu Toplantı Başkanlığı'na bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri Genel Kurul'aaçıklar ve başvuru sırasına göre

bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, Genel Kurul'a hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.

(2) Toplantı Başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen Yönetim Kurulu Üyeleri ile Denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.

(3) Konuşmaların süresi, Başkan'ın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre Genel Kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, Genel Kurul, önce konuşma süresinin sınırlandırılmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

(4) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca Genel Kurul'a elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

OYLAMA VE OY KULLANMA USULÜ

Madde 12

(1) Oylamaya başlamadan önce, Toplantı Başkanı, oylanacak konuyu Genel Kurul'a açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak suretiyle ve/veya elektronik ortamda katılımı verilir. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. Gerekliğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, elektronik ortamda oy kullanmayanlar "ret" oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir. Ancak çıkarılmış sermayenin onda birine sahip olan ortaklar talep ederlerse, yazılı veya gizli oya başvurmak zorunludur.

(3) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca Genel Kurul'a elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

TOPLANTI TUTANAĞININ DÜZENLENMESİ

Madde 13

(1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, Genel Kurul'da sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel Kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyle, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktıkların alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

(3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, Toplantı Başkanlığı ile Bakanlık Temsilcisi tarafından imzalanır.

(4) Tutanakta; şirketin ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay

adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, Bakanlık Temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanlı yapılıyorsa davetin ne surette yapıldığının belirtilmesi zorunludur.

(5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.

(6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefetini belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve Bakanlık Temsilcisi tarafından imzalanır.

TOPLANTI SONUNDA YAPILACAK İŞLEMLER

Madde 14

(1) Toplantı Başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve Genel Kurul'la ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan Yönetim Kurulu Üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

(2) Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç onbeş gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanaktan yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

(3) Tutanak, genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde şirketin internet sitesine de konulur.

(4) Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını Bakanlık Temsilcisi'ne teslim eder.

TOPLANTIYA ELEKTRONİK ORTAMDA KATILMA

Madde 15

(1) Genel Kurul Toplantısı'nın Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda da yapılması için yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanununun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

III. BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

BAKANLIK TEMSİLCİSİNİN KATILIMI VE GENEL KURUL TOPLANTISINA İLİŞKİN BELGELER

MADDE 16

(1) Bakanlık Temsilcisi'nin istenmesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

(2) Genel Kurul'a katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, genel kurulda kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

İÇ YÖNERGEDE ÖNGÖRÜLMEMİŞ DURUMLAR

Madde 17

(1) Toplantılarda, bu İç Yönerge'de öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Genel Kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE DEĞİŞİKLİKLER

Madde 18

(1) Bu İç Yönerge, Yünsa Yünlü Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Genel Kurulu'nun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönerge yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İÇ YÖNERGENİN YÜRÜRLÜĞÜ

Madde 19

(1) Bu İç Yönerge, Yünsa Yünlü Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 24 Mayıs 2024 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.