

# ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### *Genel Hükümler*

#### *Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar*

##### *Amaç*

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik Çorlu Belediye Başkanlığında görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini artırmak ve daha ileri ki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

##### *Kapsam*

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Çorlu Belediyesi'nde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi olarak görev yapan memur, 4857 Sayılı İş Kanununa Tabi olarak görev yapan Kadrolu İşçi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine istinaden kadro karşılığı çalışan Sözleşmeli Personel ve 696 sayılı Kamun Hükümünde Kararname doğrultusunda çalışan Şirket Personelini kapsar.

Çorlu Belediyesi'nde görev yapan tüm personeli kapsar.

##### *Dayanak*

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### *Tanımlar*

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Başkan: Çorlu Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Çorlu Belediye Başkanlığı,
- c) Eğitim Birimi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- d) Yıllık Eğitim Planı: Kurumun yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir yıl için hazırlanan planı
- e) Eğitim Programı: Yıllık eğitim planına göre gerçekleştirilecek eğitimler için konu, tarih, grup bilgisi, süre ve katılımcılar ayrıntılarını içeren programı
- f) Eğitimci: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen personeli
- g) Hizmet İçi Eğitim: Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, sempozyum, konferans, panel, forum vs gibi her türlü kurum içi ve kurum dışı eğitim etkinliklerini,
- h) Başarı Belgesi: Sınavlı eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmaları başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- i) Katılım Belgesi: Sınavsız yapılan eğitim faaliyetlerine katılanlarına verilen belgeyi
- j) Teşekkür Belgesi: Eğitimcilere eğitime katkılarından dolayı verilen belgeyi,

- k) Katılımcı: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,  
l) Program Yöneticisi: Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönetmelikteki hükümlere göre yürütülmesinden sorumlu olan personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### *Hizmet İçi Eğitim Hedef ve İlkeleri*

#### *Hizmet İçi Eğitim Hedefleri*

**Madde 5-** (1) Çorlu Belediyesi'nin Hizmet İçi Eğitim Hedefleri;

- a) Personelin bilgi ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak ve üst görev kadrolarına hazırlamak,
- b) Personele ödev, yetki ve sorumlulukları ile mesleki etik ilkelerini öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- c) Yönetimde ve uygulamada verimlilik ve etkinliğin artırılmasını sağlamak,
- d) Personelin Kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek,
- e) Personelin bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
- f) İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, ihtiyaç duyulan yetişmiş insan gücünü yetiştirmek olarak belirlenmiştir.

#### *Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri*

**Madde 6-** (1) Çorlu Belediyesi'nin Hizmet İçi Eğitim İlkeleri;

- a) Eğitimin Çorlu Belediyesi'nin amaç ve ihtiyaçları dikkate alınarak, düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- b) Eğitimin etkinlik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi,
- c) Hizmet içi eğitimde kurum imkânları yanında, gerektiğinde ilgili tüm özel/kamu, kurum/kuruluşlarıyla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitici değişiminin sağlanması,
- ç) Eğitimlerin güncellenmesi ve/veya tekrarı gereken durumların tespit edilmesi ve gereğinin yapılması,
- d) Eğitim yerlerinin eğitim şartlarına uygun olması ve yeterli araç ve gereçle donatılması,
- e) Hizmet içi eğitim planı ile eğitim programlarının Belediye Birimlerinin asli görevlerini aksatmayacak biçimde düzenlenmesi,
- f) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak personele fırsat eşitliği sağlanması, tüm personelin belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyacına göre eğitim etkinliklerine katılması,
- g) Bu yönetmelik hükümlerine göre eğitimci ve katılımcıların eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- h) Her amirin kendisine bağlı olarak çalışan personelin yetiştirilmesinden ve eğitime gönderilmesinden sorumlu olmasının sağlanması,
- i) Gerekli durumlarda, eğitimde kazandırılan bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi amacıyla iş başında uygulamalı eğitim verilmesi,

j) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması

k) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### *Eğitim Teşkilatı ve Görevleri*

#### *Eğitim Teşkilatı*

**Madde 7-** (1) Kurumun Hizmet içi eğitim faaliyetleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür. Müdürlük; kuruluşun genel eğitim esaslarını belirlemek, bir önceki yıl içinde uygulanan eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesini yapmak ve hazırlanan yıllık eğitim planını Başkanlık Makamının onayına sunmak ve eğitim programlarını gerçekleştirmek ile yükümlüdür.

#### *İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü*

**Madde 8-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce aşağıdaki ilkeler uygulanır;

a) Her yıl tüm birimlerin taleplerini alarak Kurumun eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve personeli yetiştirmeye yönelik eğitim programlarını yıllık olarak hazırlayarak Yıllık Eğitim Planını Belediye Başkanı'nın onayına sunar.

b) Kesinleşen Yıllık Eğitim Planı uyarınca veya ihtiyaç dâhilinde plansız olarak uygulanacak eğitim programları ilgili birimlere uygulamadan önce ilgili birimlere duyurulmasını sağlar.

c) Hazırlanan ve Başkanlık Makamının onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtları tutar ve aylık olarak eğitim istatistik raporunu hazırlar.

ç) Belirlenen tarihlerde yapılan eğitimle ilgili gereken yazışmaları yapar.

d) Eğitim için gerekli olan eğitimci, mekân ve araç-gereç ihtiyacını tespit eder ve temini için gereken işlemleri yerine getirir.

e) Kurum personeli için çeşitli konuları içeren eğitim programları düzenler. Kurum dışında eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine uygun görülen personelin katılmasını sağlar.

f) Eğitim programları sonrasında katılımcılara eğitimle ilgili Eğitim Memnuniyeti Anket formları doldurarak, analiz eder, eğitim memnuniyet sonuçlarını değerlendirir.

g) Eğitim çalışmaları bitiminde, eğitime katılan personelin sertifika veya katılım belgelerinin hazırlanmasını veya hazırlatılmasını sağlar, belge asıllarının katılımcılara ve fotokopilerinin özlük dosyalarına konulmasını sağlar. Sınav yapıldığı takdirde sınavla ilgili dokümanları arşivler. Personelin almış olduğu eğitimleri, bilgisayar ortamında kayıt altına alır.

ğ) Eğitimle ilgili yayın ve yenilikleri izler, faydalanma yollarını araştırır.

h) Kesinleşen yıllık plan haricinde Başkanlığın talimatı doğrultusunda program hazırlar, uygular.

ı) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapar.

i) Diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitim, seminer, panel, toplantı, teknik inceleme ve temas programları vb. organizasyonlara katılımlarla ilgili gerekli çalışmaları ve sekretarya işlemlerini yapar.

j) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek gerekli eğitim programlarını düzenler.

k) Görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin mevzuatta yer alan hükümler çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### *Eğitim Görevlileri*

#### *Eğitim Görevlilerinin Seçimi*

**Madde 9-** (1) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında öncelikle Başkanlık bünyesindeki personel görevlendirilir. Kurum bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması halinde veya eğitim programının uzman bir eğitimci tarafından verilmesinde fayda görüldüğü takdirde, Kurum dışından eğitmen çağırılabilir.

#### *Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri*

**Madde 10-** (1) Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri;

a) Başkanlık bünyesinden görevlendirilen personelin eğitim programlarında yer alan konularda gereken bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması ve eğitimci olma konusunda istekli olması,

b) Kurum dışından eğitim uzmanı olarak çağırılacak kişilerin, kamu kuruluşlarını tanınması, öğretim üyesi ve/veya öğretim görevlisi veya özel kesimde çalışanların eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve öğretme yeteneğine sahip olması, gerekir.

#### *Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları*

**Madde 11-** (1) Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

a) Eğitim programı ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak,

b) Konuların öğretiminde eğitim programına uymak ve uygulama çalışmalarına geniş ölçüde yer vermek.

c) Verilecek derslerin yararlılığını artırmak için gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde sınav yapmak ve değerlendirmek,

d) Eğitim süresince Program Yöneticisi ile işbirliği yapmak.

e) Zorunlu bir nedenle eğitime katılmayacak eğitim/öğretim görevlisi durumunu gerekçesiyle birlikte en kısa sürede program yöneticisine bildirmekle sorumludur.

f) Eğitimde görevlendirilen personel ve/veya uzman, hizmet içi eğitim süresince izin kullanamaz.

#### *Program Yöneticisi*

**Madde 12-** (1) Program Yöneticisi eğitim programının gerçekleştirilmesi için gerekli hazırlığı yapılmasını sağlamak, programın gerçekleştirilmesiyle, eğitimcilerle devamlı işbirliği yapmak, eğitime katılanların devam durumlarını ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek, eğitim çalışmalarında ve eğitim yerlerinde görülen aksaklıkları tespit ederek alınması gereken tedbirleri uygulamak, eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak, eğitim programının değerlendirilmesi amacıyla katılımcılara yönelik anket çalışması yaptırılmasıyla, hizmet içi

eğitim sonunda; eğitime katılan personelin devam durumlarını, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlerin tespit edilmesiyle ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

## BEŐİNCİ BÖLÜM

### *Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması*

#### *Yıllık Eğitim Planı*

**Madde 13-** (1) Kurumun Hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim planı doğrultusunda gerçekleştirilen eğitim programları doğrultusunda yürütülür. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, tüm birimlerin de taleplerini alarak hazırladığı taslak Yıllık Eğitim Planını Aralık ayında tamamlayarak Belediye Başkanına sunar. Belediye Başkanının onayından sonra kesinleşen plan tüm birimlere duyurulur.

#### *Yıllık Eğitim Planı Dışında Eğitim Düzenleme Talepleri*

**Madde 14-** (1) Belediye birimleri, gerekçe bildirerek Yıllık Eğitim Planında bulunmayan ancak sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesini talep edebilirler. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bu talepleri;

- a) Yıllık Eğitim Planında belirtilen genel ilke ve esaslara uygunluğu,
- b) Kurumsal ve bireysel yararlar,
- c) Eğitim yeri imkanlarının yeterliliği,
- d) Bütçe imkanlarının yeterliliği,

açılırlarından inceler, bağlı bulunduğu Belediye Başkanının uygun görüşünü de alarak eğitimin açılıp açılmayacağına karar verir ve uygun gördüklerini Belediye Başkanı'nın onayı ile Yıllık Eğitim Planına dahil eder.

#### *Hizmet İçi Eğitim Türleri*

**Madde 15-** (1) Hizmet İçi Eğitim Türleri; Programın konusu, katılımcıların görev ve hizmet nitelikleri, ders yeri, eğitim görevlilerinin durumu ve süre gibi esaslar dikkate alınarak tespit edilir.

(2) Eğitim Programları:

- a) Mesleki Bilgi Edindirme ve Tazeleme Eğitimleri,
- b) Kişisel Gelişim Eğitimleri,
- c) Üst Görevlere Hazırlama Eğitimleri,
- ç) Oryantasyon Eğitimleri,
- d) Birim İçi Bilgilendirme Eğitimleri,

başlıkları altında düzenlenir.

(3) Yukarıda belirtilen eğitim programları gerektiğinde, ilgili birimler ile işbirliği yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tespit edilir ve uygulanması sağlanır.

#### *Hizmet İçi Eğitim Programları*

**Madde 16-** (1) Kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, Online eğitim gibi şekillerden biri veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

### *Eğitim Yeri*

**Madde 17-** (1) Hizmet içi eğitim Kurum bünyesinde uygulanması esastır. Ancak gerekli görülen hallerde çeşitli eğitim merkezleri ve eğitim veren kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir. Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler Program Yöneticisi tarafından organize edilir.

### *Eğitime Katılma*

**Madde 18-** (1) Eğitime katılmada dikkat edilecek hususlar;

- a) Eğitime katılacakların sayı ve nitelikleri programlarda belirlenir.
- b) Kesinleşen eğitim programının amaç ve türüne göre eğitime katılacak personelin tespiti Program Yöneticisi veya ilgili birim amiri tarafından yapılır ve personele bildirilir.
- c) Eğitime katılacaklar ve eğitime katılmaları uygun görülen personel, bu faaliyetlere katılmak zorunda olup birim amirleri bunu sağlamakla yükümlüdür.
- ) Geçerli bir mazereti olmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanır.
- d) Hastalık ve diğer geçerli zre dayanmak suretiyle toplam eğitim sresinin 1/8'ine katılmamış olan personelin programla ilişiği kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak olan aynı seviyedeki diğer eğitim programlarına katılabilirler.
- e) Eğitim faaliyetlerine katılanlar, çalışma programı ve zaman çizelgesine uymakla yükümlüdür.
- f) Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.
- g) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların eğitim ile ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

### *Yurtdışında Eğitim*

**Madde 19-** (1) Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

### *Disiplin*

**Madde 20-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılması kararlaştırılmış olan personel, hastalık izni ve kanuni mazeretleri dışında eğitim faaliyetlerini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır. Bu konuda mazeretsiz olarak ihmali görülen veya eğitim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

### *İzinler*

**Madde 21-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyeti süresi içinde eğitime katılanlara yıllık izin verilemez. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar; kuruluşlarının izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### ***Sınavlar ve Hizmet İçi Eğitimin Değerlendirilmesi***

#### *Sınav Komisyonu*

**Madde 22-** (1) Eğitim programlarının sonunda yapılması düşünülen sınavlar için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından eğitim görevlisi dâhil bir başkan ve iki üyeden kurulu bir sınav komisyonu oluşturulur. Yazılı sınav süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan en çok iki saat önce Sınav Komisyonunca belirlenir. Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kâğıt sayısı ve sınavın bitiş saatini gösteren bir tutanak düzenlenir.

#### *Sınavlar*

**Madde 23-** (1) Adaylık süresi içinde; Aday memurların eğitimi ve sınavı, Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik esaslarına göre;

(2) Görevde Yükselme eğitimi ve sınavı, Görevde Yükselme Yönetmeliği esaslarına göre,

(3) Belediye personelinin yetenek ve verimliliği geliştirme eğitimi ile üst görevlere hazırlama eğitimi ve sınavları ise bu yönetmelik esaslarına göre yapılır.

a) Görev esnasında, bilgi tazeleme ve geliştirme eğitim programlarına katılan personelin başarısı, gerekli görüldüğü hallerde eğitim sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı-ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit edilebilir. Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir.

b) Kurum içinde yapılan ve 6 saati aşan eğitimlerde, seviye tespiti için değerlendirme sınavı yapılabilir.

c) Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır. Söz konusu kişiler o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlemler yapılır.

d) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

#### *Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi*

**Madde 24-** (1) Sınavlarda değerlendirme yüz (100) tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için en az yetmiş (70) puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı konuda daha sonra yapılacak hizmet içi eğitime bir kere daha çağırılabilirler.

a) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü veya uygulamalı yapılması halinde başarı puanı, sınav puanlarının ortalamasıdır.

b) Eğitime katılan personele, eğitim çalışmaları sonunda eğitimin türüne ve sınav sonucuna göre; "Başarı veya Katılım Belgesi" verilir.

(2) Sınav kâğıtları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce eğitim kayıtları, başarı / katılım belgeleri ile birlikte arşivlenir.

#### *Sınav Sonuçlarının İlanı*

**Madde 25-** (1) Yazılı sınav kâğıtları Sınav Komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlar her sınav için bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur. Sınav Komisyonunca sınavlarda alınan notların ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'ne teslim edilir.

#### *Sınav Sonuçlarına İtiraz*

**Madde 25-** (1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 (on) gün içinde dilekçe ile Sınav Komisyonu Başkanı'na yapılır. Bu itirazlar Komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 (on) gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

*Hizmet İçi Eğitim Programlarının Değerlendirilmesi*

**Madde 27-** (1) Hizmet içi Eğitim başka bir yönetmelik uyarınca yapılmışsa; Eğitim sonundan yapılacak sınav, sınav şekli ve değerlendirmede ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### ***Çeşitli Hükümler***

*Eğitim Giderleri*

**Madde 28-** (1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar, Kurum bütçesinden karşılanır.

*Eğitim Görevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri*

**Madde 29-** (1) Eğitim görevlilerine veya Eğitimi gerçekleştiren kurum ve kuruluşlara, eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunları ve Devlet Memurları Kanununun İlgili Madde ve Hükümleri ile 4734 sayılı Kanun Hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

(2) Eğitim faaliyetlerine katılanlara 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunlarının ilgili hükümleri uygulanır. Eğitimin görev mahallinde ve Belediye sınırları dâhilinde yapılması halinde, personele harcırah verilmez.

*Yürürlük*

**Madde 30-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Çorlu Belediye Meclisi'nde kabulünden sonra [www.corlu.bel.tr](http://www.corlu.bel.tr) kurumsal internet adresinde yayımlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

*Yürütme*

**Madde 31-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çorlu Belediye Başkanı yürütür.