

# SOSYAL ETKİNLİKLER BÜROLARI YÖNETMELİĞİ



# SOSYAL EKİNLİKLER BÜROLARI YÖNETMELİĞİ

## **Madde 1. Amaç:**

Bu yönetmelik, Birleşik Metal İşçileri Sendikası'nın merkez ve şubelerinde faaliyet gösterecek sosyal etkinlikler bürolarının oluşumu ile görev, yetki ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenler.

## **Madde 2. Merkez Sosyal Etkinlikler Bürosu Oluşumu ve Çalışma Esasları:**

Merkez Sosyal Etkinlikler Bürosu Merkez Örgütlenme Sekreteri veya yokluğunda görevlendireceği büro üyelerinden birinin başkanlığında Şube Sosyal İşler Sekreterlerinden oluşur. Şube Yönetim kurulunda görev değişikliği olduğunda komisyona katılan üye de değişir.

Toplantılarda kararların ikna yöntemine dayanan oybirliği ile alınması gözetilir. Oy birliğinin sağlanamadığı durumlarda açık oylama yapılır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile kararlar alınır. Eşitlik halinde başkanın katıldığı görüş çoğunluğu sağlamış sayılır.

Genel Örgütlenme Sekreteri, örgütlenme sekreterliğinden yeteri kadar uzmanı komisyon çalışmalarına katılmak üzere görevlendirir ve görevli uzmanlardan biri büronun raportörlük görevini yürütür. Büro toplantısı raportör tarafından tutanak altına alınır ve büro üyelerine sunulur, Şube Yönetim Kurulu ile Genel Yönetim Kuruluna toplantı tutanağı büro üyelerince ulaştırılır.

Merkez Sosyal Etkinlikler Bürosu en geç altı ayda bir olağan toplantısını yapar. Büro başkanının ya da büro üyelerinin 1/3'ünün talebi ile olağanüstü toplantı gerçekleştirilir.

Toplantının gündemi, büro başkanı tarafından büro üyelerinin önerileri de dikkate alınarak hazırlanır ve bir hafta önce büro üyelerine gönderilir.

### **Madde 3. Merkez Sosyal Etkinlikler Bürosunun Görev ve Yetkileri:**

Merkez Sosyal Etkinlikler Bürosu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Şube Bürolarının çalışmaları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
2. Üyeler arasında örgütlü, sosyal dayanışma ve yardımlaşmanın, sosyal ilişkilerin ve aynı örgütün üyeleri olma ortak duygusunun pekiştirilmesine katkı verecek faaliyetlerde bulunur.
3. Büronun kısa, orta, ve uzun dönemli faaliyet programları için öneriler hazırlar, şube sosyal etkinlikler faaliyetlerini değerlendirir,
4. İşçi sınıfının kazanımlarının korunması, geliştirilmesi ve sahip çıkılması perspektifi temelinde çalışmaların yürütülmesini sağlar,
5. Üyelerin sosyal, kültürel ve sportif yönden geliştirilmelerini sağlamak üzere etkinlikler düzenler,
6. Dayanışmaya gereksinim duyan üyelere dayanışmanın sağlanması konusunda öneriler hazırlar,
7. İşçi sınıfı için önemli gün ve haftaların kutlanması ve anılması organizasyonlarında aktif görev alır.

### **Madde 4. Şube Sosyal Etkinlikler Bürosu Oluşumu ve Çalışma Esasları:**

Şube Sosyal Etkinlikler Bürosu, Şube Sosyal İşler Sekreterinin başkanlığında şubeye bağlı işyerlerinde işyeri komitelerinde bu alanda çalışma yapan üye ya da üyelere oluşur.

Şube Sosyal Etkinlikler Bürosu toplantılarına gerekli görülmesi halinde örgütlenme sekreterliğinden sendika uzmanları da katılabilir.

Şube Sosyal Etkinlikler Bürosu üyeleri, merkez ve şube bürolarında alınan kararları kendi işyerlerinde anlatmak, üyelerin bilgilendirilmesini ve çalışmalara katılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Büro tarafından karar altına alınan konulara tüm büro üyelerinin aktif katılımı zorunludur. Büro üyelerinden herhangi biri geçerli bir mazereti olmaksızın üstüste iki veya bir yıl içerisinde üç toplantıya katılmazsa ya da komisyon tarafından kararlaştırılan çalışmaları

aksatırsa komisyon üyeliği kendiliğinden düşer ve ilgili işyerlerinden işyeri komitesine seçilecek bir diğer üyenin katılımı sağlanır. Büro üyeliği düşen kişiler aynı dönem için büro üyeliğine seçilemezler.

Toplantı, yürütme kurulu tarafından tutanak altına alınır. Toplantı tutanağı Şube Yönetim Kuruluna, İşyeri Komitelerine ve Genel Merkez'e iletilir.

Şube Sosyal Etkinlikler Bürosu, en geç dört ayda bir toplanır. Şube Sosyal İşler Sekreteri ya da büro üyelerinin 1/3'ünün talebi halinde büro olağanüstü olarak toplanır.

Toplantı gündemi, merkez ve şube bürolarının kararları ile Şube Bürosu yürütme kurulunun da görüşleri alınarak Şube Sosyal İşler Sekreteri tarafından belirlenir. Gündem, toplantıdan en az bir hafta önce büro üyeleriyle, Şube Yönetim Kurulu'na bildirilir.

#### **Madde 5. Şube Sosyal Etkinlikler Bürosu Yürütme Kurulu:**

Şube Sosyal İşler Sekreteri ile Sosyal Etkinlikler Bürosu tarafından açık oylama suretiyle seçilen üç üye olmak üzere dört üyeden oluşur. Kurul üyelerinden biri raportör olarak görevlendirilir.

Yürütme kurulu büroda yapılan görüşmelerin ve alınan kararların tutanak ve rapor haline getirilmesinin yanı sıra, işyerlerindeki büro çalışmaları ile ilgili iletişim ve koordinasyonu sağlar, büro toplantısının gündemi hakkında öneriler hazırlar, büroda karar altına alınan, Merkez Örgütlenme Sekreteri ve Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirir.

#### **Madde 6. Şube Sosyal Etkinlikler Bürosunun Görev ve Yetkileri:**

1. Şube Sosyal Etkinlikler Bürosu, Merkez Bürosu için araştırma ve incelemeler yapar. Rapor ve öneriler hazırlar. Merkez Sosyal Etkinlikler Bürosunda alınan kararların uygulamasına katılır ve üyeleri yönlendirir.
2. İşyeri Komite Yönetmeliđinde sosyal etkinlikler bürosunda belirtilen görevleri yerine getirir.

3. Şube Sosyal Etkinlikler Bürosu, şubede yapılacak sosyal etkinlikler için öneriler geliştirir,
4. İşçiler arasında dayanışmanın geliştirilmesi için sosyal etkinlikler planlar ve Şube Yönetim Kurulu'na önerir,
5. Üyelerin sosyal, kültürel ve sportif yönden geliştirilmelerini sağlamak üzere etkinlikler önerir, bu etkinliklerin düzenlenmesinde aktif görev alır,
6. Dayanışmaya gereksinim duyan üyelere dayanışmayı geliştirici yöntem ve uygulamaların önünü açıcı çalışmalarda bulunur.
7. İşçi sınıfı için önemli gün ve haftaların kutlanması ve anılması organizasyonlarında aktif görev alır.

### **Madde 7. Yürürlük:**

Bu yönetmelik Birleşik Metal-İş Sendikası Genel Yönetim Kurulunun 10.05.2004 gün ve 54 sayılı kararıyla kabul edilerek aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.