

# TMMOB Cinsiyet Ayrımcılığı Takip Sekreteryası Kuruluş ve Çalışma Yönergesi

## AMAÇ

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı; kadınlara ve LGBTİ bireylere yönelik yapılan her türlü taciz (fiziksel, cinsel, psikolojik, ekonomik vb.), her türlü şiddet (fiziksel, cinsel, psikolojik, ekonomik vb.), mobbing ve cinsiyet ayrımcılığı iddialarının takip edilmesi, hukuksal ve psikolojik destek verilmesinin sağlanması amacıyla oluşturulan Cinsiyet Ayrımcılığı Takip Sekreteryasının yapısını, görevlerini, çalışma ilke ve esaslarını düzenlemektir.

## KAPSAM

**Madde 2.** Bu yönerge; Cinsiyet Ayrımcılığı Takip Sekreteryasının kuruluş şeklini, yapısını, görevlerini ve çalışma ilke ve esaslarını tanımlar.

## DAYANAK

**Madde 3.** Bu yönergenin dayanağı; 29. Mayıs/ 1 Haziran 2008 tarihleri arasında gerçekleştirilen TMMOB 40. Olağan Genel Kurulu'nda alınan 5\* No'lu karardır.

\* 5 No'lu karar: *"Cinsiyet Ayrımcılığı Takip Sekreteryasının kurulması hususunda TMMOB 40. Dönem Yönetim Kuruluna görev verilmesine."*

## TANIMLAR

**Madde 4.** Bu Yönergede geçen;

**Cinsiyet Ayrımcılığı:** Kadınların ve LGBTİ bireylerin toplumsal cinsiyet rolleri ve normlarına dayalı olarak ayırma, dışlanmalara maruz bırakılmalarına; insan haklarından tümüyle yararlanamamalarına; kamusal yaşamdan dışlanmalarına ya da kısıtlanmalarına; yaşam faaliyetlerine tam ve özgür bir şekilde katılma olanağından yoksun bırakılmalarına neden olan her türlü yasal ve geleneksel tutum, davranış ve düzenlemeleri,

**Mobbing :** İş yaşamında bir veya birden fazla kişi tarafından diğer kişi ya da kişilere yönelik gerçekleştirilen, belirli bir süre sistematik biçimde devam eden, yıldırma, pasifize etme veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan; mağdur ya da mağdurların kişilik değerlerine, mesleki durumlarına, sosyal ilişkilerine veya sağlıklarına zarar veren; kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve davranışlar bütünü.

**Fiziksel Şiddet:** Kadını kontrol etmek, denetlemek, küçük düşürmek, aşağılamak veya cezalandırmak amacıyla bedensel güç veya üstünlüğün, bir şiddet aracı olarak kullanılmasını ve buna bağlı olarak, temel hak ve hürriyetlerden yoksun bırakılmayı ve/veya günlük yaşamdan dışlanmayı,

**Psikolojik şiddet:** Kadını kontrol etmek, denetlemek, küçük düşürmek, aşağılamak veya cezalandırmak amacıyla duygusal gücün bir şiddet aracı olarak kullanılmasını ve buna bağlı olarak, temel hak ve hürriyetlerden yoksun bırakılmayı

**Cinsel şiddet:** Kadını kontrol etmek, denetlemek, küçük düşürmek, aşağılamak veya cezalandırmak amacıyla cinselliğin şiddet aracı olarak kullanılmasını,

**Ekonomik şiddet:** Kadını kontrol etmek, denetlemek, küçük düşürmek, aşağılamak veya cezalandırmak amacıyla maddi gücün ve üstünlüğün, bir şiddet aracı olarak kullanılmasını ve buna bağlı olarak temel hak ve hürriyetlerden yoksun bırakılmayı ve/veya günlük yaşamdan dışlanmayı,

**Taciz:** Vücut bütünlüğünün bozulmasına veya zedelenmesine neden olmaksızın temel hak ve hürriyetlerden yoksunluğa, günlük yaşamdan dışlanmaya veya töre, namus vb. toplumsal değerler ile fiziksel, sözel, duygusal, ekonomik, cinsel değerlerin ve eylemlerin bütünü,

**TMMOB Kadın Çalışma Grubu:** TMMOB tarafından yapılan yazılı talep ile Odalardan bildirilen bir asıl bir yedek üyelerden oluşturulan kadın çalışma grubunu, ifade eder.

## KISALTMALAR

**Madde 5.** Bu Yönergede;

**5.1.** Türk Mühendis Mimar Odaları Birliği "TMMOB"

**5.2.** TMMOB'ye bağlı odalar; "Oda"

**5.3.** Cinsiyet Ayrımcılığı Takip Sekreteryası; "SEKRETARYA"

**5.4.** Lezbiyen, Gey, Biseksüel, transgender, İnterseks Bireyler: "LGBTİ" olarak ifade edilecektir.

## SEKRETARYA'NIN KURULUŞU VE ÇALIŞMA ŞEKLİ

**Madde 6.** SEKRETARYA, TMMOB Kadın Çalışma Grubunun ilk toplantısında, çalışma grubu içerisinde 5 ya da 7 kişiden oluşturulur. Sekreteryaya sekreteri bu sayıya dâhil değildir ve oy hakkı yoktur.

**6.1.** SEKRETARYA'nın ilk toplantı tarihi Kadın Çalışma Grubu'nun ilk toplantısında belirlenir.

**6.2.** SEKRETARYA'nın görev süresi TMMOB'nin bir çalışma dönemidir.

**6.3.** SEKRETARYA, başvuruları değerlendirmek için yapılan toplantılar haricinde bu Yönergede tanımlı görevler kapsamında her çalışma döneminde en az iki defa toplanır. Sekreteryaya üyelerinden en az ikisinin çağrısı üzerine acil toplantı yapılabilir.

**6.4.** Kadın Çalışma Grubunun sekreteri aynı zamanda SEKRETARYA'nın da sekreterliğini yürütür.

## SEKRETARYA SEKRETERİNİN GÖREVLERİ

**Madde 7.** SEKRETARYA Sekreterinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

**7.1.** SEKRETARYA'nın gündemini hazırlamak ve raporlarını tutmak,

**7.2.** Yapılan başvuruları aynı gün SEKRETARYA'YA bildirmek ve başvurudan itibaren 7 gün içerisinde SEKRETARYA üyelerini toplantıya çağırarak,

**7.3.** Gelen bildirim / şikâyetleri almak ve bunlara bir dosya numarası vermek,

**7.4.** SEKRETARYA tarafından Oda Onur/Disiplin kuruluna sevk kararı verilen başvuruları, dosya numarasını ekleyerek üzerinde "GİZLİ" ibaresi bulunan bir zarf içinde, ilgili Odaya göndermek,

**7.5.** SEKRETARYA tarafından alınan kararları aynı gizlilik esası çerçevesinde başvuru sahibine tebliğ etmek,

**7.6.** SEKRETARYA iletişim kanallarına gelen ve giden tüm yazışmaları takip etmek ve SEKRETARYA ile paylaşmak,

## SEKRETARYA'NIN GÖREVLERİ

**Madde 8.** SEKRETARYA'nın görevleri;

**8.1.** Mobbing dâhil her türlü taciz, her türlü şiddet ve cinsiyet ayrımcılığı iddialarını incelemek ve gündeme almak,

**8.2.** Toplantı tarihinden itibaren 15 gün içerisinde başvurunun kabul edilip edilmemesi konusunu karara bağlamak ve kararı başvuru sahibine yazılı olarak bildirmek,

**8.3.** Gündeme aldığı konuları toplantı tarihinden sonra en geç 30 gün içerisinde karara bağlamak ve kararı başvuru sahibine yazılı olarak bildirmek,

**8.4.** Değerlendirmeye aldığı şikâyeti, şikâyet edilen kişi mühendis, mimar veya şehir plancısı ise Oda üyesi olup olmadığına bakılmaksızın ilgili Odanın Disiplin/Onur Kurulu'na yönlendirmek,

**8.5.** Şikâyet edilen kişinin Mühendis, Mimar, şehir Plancısı olmaması durumunda ise çalıştığı kurum, kuruluş ve bağlı olduğu meslek odasına bildirmek,

**8.6.** İlgili Odalara yönlendirdiği dosyaların Onur/Disiplin Kurulu süreçlerini takip etmek,

**8.7.** Mobbing dâhil her türlü taciz, her türlü şiddet ve cinsiyet ayrımcılığına karşı farkındalık ve duyarlılık kazanılması için eğitim, tanıtım ve benzeri çalışmalar düzenlemek ve yayınlamak

yapmak. Ayrıca cinsiyet ayrımcılığın görünür kılınması için çözümlerin üretileceği çalışmalar yapmak,

**8.8.** Eril bir dil kullanan, kadın beyanı ve mahremiyet ilkelerini ihlal eden basın, yayın ve medya organlarına tepki gösterilmesini sağlamak,

**8.9.** TMMOB'a bağlı odalar aracılığıyla üyelerine yönelik yayımlanan, özel şirketlerin iş ilanları da dâhil olmak üzere cinsiyet ayrımcılığı içeren iş ilanı ve işe alımları gerçekleştiren Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel şirketleri yazılı olarak uyarmak ve web sitesinde yayımlamak. Gerek örgüt içi gerek örgüt dışında bu konuda kamuoyu oluşturmaya çalışmak,

**8.10.** Talep edilmesi durumunda, cinsiyet ayrımcılığı içeren iş ilanlarına karşı hukuki mücadeleye yürüten meslektaşlarına destek olmak,

**8.11.** TMMOB'ye üye olanlara ve TMMOB bünyesinde çalışanlara, mobbing dâhil her türlü taciz, her türlü şiddet ve cinsiyet ayrımcılığına maruz kalmaları ve SEKRETARYA'ya başvurmaları durumunda hukuki yönden destek vermek,

**8.12.** Mobbing dâhil her türlü taciz, her türlü şiddet ve cinsiyet ayrımcılığına maruz kalan TMMOB üyelerine gerektiğinde sığınabilecekleri barınma ve ekonomik ihtiyaçlarının karşılanacağı yerlerin ve bu üyelerin belirli bir süre koruma altına alınabileceği ortamın sağlanmasına destek vermek,

**8.13.** Üniversitelerde kadınlara ve LGBTİ bireylere yönelik mobbing dâhil her türlü taciz, her türlü şiddet ve cinsiyet ayrımcılığına karşı akademisyenler ve öğrencilerle beraber çalışmalar yürütmek,

**8.14.** TMMOB web sitesinde, mobbing dâhil her türlü taciz, her türlü şiddet ve cinsiyet ayrımcılığına maruz kalınması durumunda başvuru kanalları, hukuki ve fiili çözüm seçenekleri, bu seçeneklerde izlenen süreçler, bu seçeneklerin her birinin yaratabileceği riskler ve alınması gereken önlemler hakkında bilgilendirme yazıları hazırlamak,

**8.15.** Başvuru yapanlara hukuki ve/veya psikolojik destek sağlanabilmesi için üniversitelerin ilgili birimleri, Türk Tabipler Birliği, Türkiye Barolar Birliği ve ihtiyaç duyulan diğer emek ve meslek örgütlerinin ilgili birimleriyle irtibat sağlayıp işbirliği halinde çalışmak,

**8. 16.** Gizlilik içermeyen çalışmalarını dönem sonunda çalışma raporunda yayımlamak,

## **BİLDİRİM VE ŞİKÂyet**

**Madde 9.** Bildirim ve şikâyet aşağıdaki şekillerde yapılır;

**9.1.** Mobbing dâhil her türlü taciz, her türlü şiddet ve cinsiyet ayrımcılığına maruz kaldığını veya tanık olduğunu düşünen bireyler SEKRETARYA'ya bildirim veya şikâyette bulunabilirler. Bu bildirim, başvuru formunun doldurulması suretiyle SEKRETARYA sekreterine şahsen yapılabileceği gibi, TMMOB'nin internet sayfasından çevrimiçi olarak da yapılabilir.

**9.2.** SEKRETARYA, başvuruları doldurulmuş olan standart form (EK) ile yazılı kabul eder.

**9.3.** SEKRETARYA'ya aşağıdaki iletişim bilgileri üzerinden ulaşılabilir:

1.Adres: Selanik Caddesi 19/1 Yenişehir/ANKARA

2.Telefon Numarası: 0 533 747 98 96

3.E-posta Adresi: [cats@tmmob.org.tr](mailto:cats@tmmob.org.tr)

4.Internet: <link verilebilir>

## **SEKRETARYA'NIN ÇALIŞMA İLKE VE ESASLARI**

**Madde 10.** SEKRETARYA'nın çalışma ilke ve esasları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

**10.1.** SEKRETARYA,

- TMMOB, oda, şube ve temsilciliklerinde mobbing dâhil her türlü taciz, her türlü şiddet ve cinsiyet ayrımcılığına maruz kaldığını beyan eden TMMOB üyelerinin ve TMMOB çalışanlarının,

- TMMOB üyeleri tarafından mobbing dâhil her türlü taciz, her türlü şiddet, cinsiyet ayrımcılığına maruz kaldığını beyan eden üçüncü kişilerin,
- Mühendis, mimar, şehir plancısı olmayan kişi veya kişiler tarafından mobbing dâhil her türlü taciz, her türlü şiddet, cinsiyet ayrımcılığına maruz kaldığını beyan eden TMMOB üyelerinin,

başvurularını değerlendirmeye alır.

**10.2.** Şikâyet konusu ile ilgili tanık bulunmadığı durumlarda kadının beyanı esastır. Bu durumda şikâyet edilen taraf aksini ispatlamakla yükümlüdür.

**10.3.** SEKRETARYA yaptığı her işlemle ilgili kayıt tutmak zorundadır.

**10.4.** SEKRETARYA, başvuruların değerlendirilmesi, sonuçlandırılması, şikâyet edilen kişi hakkında ilgili kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunulması, kurum ve kuruluşlar tarafından soruşturma açılması ve yürütülmesi süreçlerini gizlilik içinde yürütür. Bu süreçler yönergede belirlenen süreyi aşmayacak şekilde sonuçlandırılır.

**10.5.** Başvuru sahibine verilen destek süreçlerinde ilgili taraflarla yapılan görüşme ve yazışmalarda gizlilik esastır.

**10.6.** Yasal zorunluluklar dışında başvuru sahibinin talebi olmadan hiçbir işlem başlatılamaz, başlatılmış olan işlemler durdurulamaz, işlemlere ara verilemez.

**10.7.** SEKRETARYA, başvuru konusuyla ilgili değerlendirmelerini gerekçeleriyle birlikte açık olarak karar metninde belirtir.

**10.8.** Başvuruların değerlendirilmesi sonucunda ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirmeye karar verilmesi halinde yönlendirme, içerisinde şikâyetçi veya şikâyetçilerin isimlerinin yer aldığı üzerinde "GİZLİ" ibaresi, bulunan kapalı bir zarf ile yapılır.

**10.9.** İlgili kurum ve kuruluşlar ile Odalar tarafından atanacak soruşturmacılar, SEKRETARYA ile görüş alışverişi yapar ve destek alır.

**10.10.** SEKRETARYA, çalışma alanına giren olaylara ilişkin olarak kişi, kurum ve kuruluşlara karşı TMMOB Kadın Çalışma Grubuna protesto eylemi önerebilir.

## **YÜRÜTME**

**Madde 11.** Bu Yönerge TMMOB Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 12.** Bu Yönerge TMMOB Yönetim Kurulunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.