

Kız Çocuk Odaklı Kurumsal Politikalar





Neden Kurumsal Politikaları Kız Çocukları Gözeterek Tasarlamalıyız?

Hukuk bakımından tüzel kişilik olarak tanımlanan kurum ve kuruluşlar, üyeler, yöneticiler, çalışanlar, gönüllüler, uzmanlar ve hedef grupları haricinde tedarikçiler, ortaklar, bağışçılar, başka kurum ve kuruluşlar etkileşim halindedir. Yaşayan ve öğrenen bir yapı olan kuruluşunuzun her eyleminin doğrudan veya dolaylı bu gerçek ve tüzel kişiler üzerinde etkisi bulunur. Her şeyin birbiriyle ilişkili olduğu, kavramların, çalışma ve örgütlenme biçimlerinin sürekli dönüştüğü günümüzde bu ilişki ve etkileşime dair düzenleyici ve tanımlayıcı kurumsal politikalara ihtiyaç vardır. Bu kurumsal prosedürler çalışma barışının sağlanması, kuruluşunuz içinde hak ihlallerinin engellenmesi ve olası olumsuz etkilerin azaltılmasına dair çözüm üretilmesi için gereklidir.

Kız Çocuk Odaklı Programlamada da vurgulandığı üzere kurumsal politikalar da insan hakları temelli yaklaşımla tasarlanmalıdır; hak ve özgürlükleri her zaman odağa almalı, bunlara bilinçli ve sistematik olarak dikkat etmelidir. Dolayısıyla kız çocuk odaklı kurumsal politika belgelerinin temel dayanağı [Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi](#) olmalıdır. Ayrıca, [Birleşmiş Milletler Kadına Karşı Her Türlü Ayrımcılığın Ortadan Kaldırılması Sözleşmesi](#), [Birleşmiş Milletler Engelli Kişilerin Haklarına Dair Uluslararası Sözleşme](#), [Birleşmiş Milletler Medeni ve Siyasi Haklara İlişkin Uluslararası Sözleşme](#) ile [Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklara İlişkin Uluslararası Sözleşme](#) de diğer dayanaklardır. Afet ve krizlere hazırlık ve müdahaleler odağında ise [İnsani Yardım Çalışmalarında Çocuk Korumaya Yönelik Asgari Standartlar](#), [UNICEF Acil Durumlarda Çocuklara Yönelik Temel Görevler](#), [Doğal Afet Durumlarında İnsanların Korunması ile İlgili IASC Operasyonel Kılavuz İlkeleri](#), [IASC İnsani Yardım Faaliyetleri İçin Toplumsal Cinsiyet Kılavuzu](#), [Sendai Afet Risk Azaltma Çerçevesi](#) (2015-2030) temel alınmalıdır.

Kız çocukları gözeterek tasarlanan ve uygulanan kurumsal politika belgeleri, kuruluşun faaliyet alanı kapsamında çocuklar ile temas etmesi nedeniyle çocukların uğrayabileceği zararları önleme ve buna yönelik uygun, onarıcı müdahalede bulunmaya olan bağlılığını ortaya koyar.

Bu belge, çeşitli konulardaki mevcut veya ihtiyaç duyulan kurumsal politikalar (işe alım, satın alma, kurum içi eğitim, çalışma koşulları, iletişim, bilgi güvenliği, çevre, sürdürülebilirlik, çocuk güvenliği, kapsayıcılık veya toplumsal cinsiyet eşitliği vb) kuruluşunuzun doğrudan temasta

bulunduğu veya çalışmalarınız nedeniyle dolaylı olarak hayatları etkilenecek kız çocukları (kız çocuk oldukları için farklılaşan ihtiyaçları, beklentileri, koşulları, yapabilirlikleri) ne kadar önemsiyor veya önemsemeli konusunda rehberlik sunuyor. **Bu bölümün amacı**, kurumsal politikaları kız çocukları gözeterek tasarılmanın önemsenmesi ve önceliklendirilmesi için farkındalık yaratmak ve önerilen araçları kullanarak kurumsal politikalarınızı kız çocuk odaklı hale getirmektir.

Kurumsal politikaların kız çocuk odaklı tasarımının üç ila beş ay süren 3 aşaması vardır:



Hazırlık: Durum Tespiti

🕒 2 ila 4 hafta

📅 Her yıl sonu veya başında

🗣️ Masabaşı, toplantı (yüz yüze ve/veya çevrimiçi)

👥 Çalışma grubu

Bu aşamada, kuruluşunuzun ana hedefi yani misyonu ve vizyonu göz önüne alınarak ve bunlar sınır kabul edilerek **kız çocuk odaklı bakış açısını kuruluş içinde geliştiren, koruyan ve önceliklendiren kurumsal politika belgeleri neler olmalı** üzerine düşünülmelidir. Bu hazırlık aşamasında mevcut durum değerlendirmesi yapılarak hedefler, beklentiler, eldeki kaynaklar ve ihtiyaçlar çerçevesinde **Hazırlık: Durum Tespiti Aşaması** için ortalama bir ay verilmesi hedeflenir. İhtiyaca göre bu süre uzatılıp kısaltılabilir.

1. Adım: Çalışma grubu oluşturma
2. Adım: Durum tespiti: Elimizde ne var?

Politika belgeleri dışarıdan içeriye bakış işlevine sahiptirler. Kuruluşun “bizim kamusal (her kurumu, herkesi muhatap alan) sözümüz/talebimiz ne?” ve bunun “içerideki yansıması ne olmalı?” sorularına cevap vermesini sağlar. Örneğin, kamusal veya özel alanda kız çocukların ayrımcılığa maruz kalmaması veya kız çocukların ayrımcılığa uğrama riskini ortadan kaldırma talebi olan bir kuruluştaki hiç kimsenin (yönetimden çalışanlara, gönüllülere) kız çocuklara yönelik doğrudan veya dolaylı herhangi bir ayrımcı tutumu, eylemi, söylemi, yaklaşımı olmamalıdır. Bunu önlemek için tedbirler alan veya bunun gerçekleştiği durumlarda müdahale eden kuruluşun ancak kamusal sözü ve talebini sahiplendiğinden ve kararlılığından bahsedebiliriz. Politika belgesinin varlığı, kuruluşunuzun kız çocuk odaklı yaklaşımı tüm çalışanları, yararlanıcıları ve ilgili diğer kişiler tarafından sahiplenilmesi ve tüm çalışmalarınızın tasarımı için kritik önemdedir.

1. Adım: Çalışma Grubu Oluşturma

🕒 1 ila 2 hafta

🗣️ Masabaşı, toplantı (yüz yüze ve/veya çevrimiçi)

👥 Yönetim




Kuruluşunuzun insan kaynağı sayısal olarak ne büyüklükte veya çeşitlilikte olursa olsun kurumsal politikaların çekirdek bir ekip tarafından tasarlanması ve takip edilmesi, verimli ve etkili çalışmayı sağlaması açısından önemlidir. Bu ekibin kuruluşunuzu, özellikle misyonu ve bu misyonu yerine getirmek için yürütülen programlar, projeler, etkinlikler ve faaliyetleri

¹Misyon ve vizyon kavramları için bu dijital rehberin Kız Çocuk Odaklı Programlama bölümüne bakınız.

iyi bilen, tanıyan, takip eden kişilerden oluşması kritiktir. Bu ekibe “çalışma grubu” veya “çalışma komisyonu” adını verebilirsiniz. Çalışma grubuna girmek, gönüllü olmaya göre değerlendirilmeli, gerektiğinde ihtiyaca göre ekip üyelerinin sayısı artabilmelidir. Orta ve büyük ölçekli kuruluşlarda mümkünse farklı birim/bölemlerden ve uzmanlıkları olan kişilerin ekipte yer alması faydalı olacaktır.

Çalışma grubunu oluşturduktan sonra görev dağılımı ve iş planı/takvimi hazırlayarak bunun kuruluş içinde duyurulmasını unutmayın! Çalışma grubunun sorumluluklarını tüm çalışanlar, yararlanıcılar ve ilgili diğer kişiler tarafından bilinmesini sağlayın.

2. Adım: Durum Tespiti: Elimizde Ne Var?

 1 ila 2 hafta  Masabaşı, toplantı (yüz yüze ve/veya çevrimiçi)  Yönetim

Kurum veya kuruluşlar aşağıda belirtildiği gibi çeşitli motivasyonlarla kendilerine politika belgeleri hazırlar:

- Kurum/kuruluş için önemli/gerekli olan bir konuyu birlikte tartışarak netleşmek.
- Kapsayıcı ve katılımcı çalışmalar yapabilmek.
- Hak ihlallerini tanımlamak ve ihlal durumunda nasıl hareket edileceğini belirlemek.
- Kurum/kuruluşun yapabilirlik ölçütlerini ve yapamayacakları için izleyeceği yolu ve yöntemi belirlemek.
- Kurum/kuruluşun faaliyetlerinin doğaya ve gezegendeki diğer canlı ve cansız varlıklara olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak.
- Kurum/kuruluşun çalışmalarından kaynaklı ya da çalışmaları sırasında doğabilecek hak ihlallerini önlemek.
- Mevcut kuralları yazılı hale getirmek.
- Uygulamalarda standartlaşmayı/ortaklaşmayı sağlamak.
- Geçmiş deneyimler, güncel durum ve gelecek vizyonu ile ihtiyaçları karşılamak.
- Yaşanan sorunlar için çözümleri kolektif üretmek.
- Olumsuzluklara/krizlere hazırlıklı olmak.

Durum tespiti aşaması, mevcut veya olması gerektiğini (eksiklik hissedilen) düşündüğünüz kurumsal politikalarınızı ve yukarıda örnekleri bulunan politika belgesi hazırlama motivasyonunuzu gözden geçirmeyi sağlar. Bu, kuruluş içi politikalara, prosedürlere, iş

akışlarına kız çocuk odaklı tasarım gözlüğüyle bakmak için iyi bir fırsattır. Bazı genel geçer unsurları içerse de politika belgeleri kuruluşu özgü olmalıdır.

Kız Çocuk Odaklı Programlama bölümündeki durum tespiti adımı belirtildiği üzere; “Hazırlık aşamasının mümkün olan en üst düzeyde **katılımcı ve demokratik** bir şekilde yürütülmesi nihai hedef olan kız çocuk odaklı politikaların kuruluş içinde sahiplenilmesi ve etkili bir şekilde uygulanması için elzemdir. Durum tespiti sadece çalışma grubunun iş yükü olarak kalırsa gerçekçi bulgulara ulaşamaz. Doğru olmayan tespit bizi yanlış teşhise, dolayısıyla işe yaramayan tedaviye götürür. Zaman, finansal kaynak ve insan emeği kaybına neden olur.”

Kuruluşunuzun ihtiyaçları, deneyimleri temel çıkış noktası olduğundan ancak **katılımcı bir süreç** sonucunda bütünlüklü ve kapsayıcı sonuçlar elde edilebilir. Bilgilendirme, ihtiyaç ve beklentileri sorma, görüş alma, geri bildirim alma, birlikte tasarlama gibi yöntemler kuruluştaki herkesin ortaya çıkacak veya gerektiğinde yeniden gözden geçirilecek politika belgesinden haberdar olmasına ve belgede yazılanların kâğıt üzerinde kalmamasına yardımcı olur. Herkesin bu politikaların kullanıcı ve uygulayıcısı olarak sürece katabileceği bilgi, birikim ve bakış açısı olabileceği unutulmamalıdır. Yani sanılanın aksine uzmanlarca hazırlanmış bir kurumsal politika belgesi matbu bir çerçeve sunsa da kuruluş için öğretici olan, ihtiyaçları hep birlikte belirlemek, sorunları ve çözümleri bir arada tartışmak olur. Bir politikanın kuruluş içinde hayata geçmesini sağlayan bu birlikte tartışma ve düşünme sürecidir. Katılımcı bir süreçle hazırlanmamış bir politikayı, bir belgeyi paylaşarak “Haydi kullanın” demek genelde “Politikamız var ama bilinmiyor, uygulanmıyor” serzenişlerinin sebebidir. İnsan kaynağı ve operasyon açısından sayıca kalabalık kuruluşların ise bilgilendirme, danışma ve geribildirim mekânizmalarıyla katılımı sağlaması gerekir.

Kurumsal politika belgesi hazırlamadan önce katılımcı bir durum tespiti için şu unsurları dikkate alarak ilkelerinizi oluşturabilirsiniz:

- Süreçten kuruluştaki herkesi haberdar etme: “Hangi konularda, hangi amaçla, kimlerle, nasıl bir politika oluşturuyoruz?” bilgisini paylaşma.
- Kuruluştaki herkesten geribildirim alma sürecini işletme.
- Katkı, öneri, ihtiyaçların yazılı, sözlü veya başka biçimlerde aktarımı için alan açma: E-posta, birebir görüşme, birlikte toplantı, çevrimiçi form kullanma vb.
- Katkı alırken cinsiyet eşitliğinin gözetilmesi.

DİKKAT! Durum tespitinde kuruluş içi katılımcı bir süreç işletilmesinin yanı sıra hedef kitlenizdeki veya faydalanıcı olan kız ve oğlan çocukların da görüşlerinin alınması, yani anlamlı

bir çocuk katılımının sağlanması faydalı olur. Anlamlı **çocuk katılımı** için çocuklardan hangi araç ve yöntemlerle nasıl görüş alınacağını ve sürece çocukların nasıl dahil edileceğinin belirlenmesi gerekir.

Kız Çocuk Odaklı Programlama bölümündeki durum tespiti adımı belirtildiği üzere: Zamanı ve emeği verimli kullanmak için gerekirse görüşmeleri eşzamanlı yapabilirsiniz. KVKK kurallarına uygun olarak, görüştüğünüz her kişiden sözlü ve yazılı onay alarak ses kaydı almayı veya not tutmayı unutmayın! Daha sonra ses kaydı deşifrelerini ve notlarınızı bir araya gelerek değerlendirmek, ortak bir nota dönüştürerek arşivlemek hem çalışma grubu hem kuruluş için iyi bir bellek oluşmasını sağlayacaktır.

Durum tespiti aşamasında öncelikle kuruluşunuzun politikalarını ve prosedürlerini listeleyin. Bu listeyi yaparken politika belgesinin hazırlanma ve uygulamaya başlama tarihini, varsa güncelleme tarihini, bu güncellemenin hangi eklemeyi, çıkarmayı ya da değişikliği içerdiğini, mümkünse buna neden gerek duyulduğunu not edin.

ÖRNEK: Kurumsal Politika Örnekleri

Yönetişim Politikası	2020	Güncelleme: 2023
Finansal Yönetişim ve Mali Raporlama Politikası	2020	Güncelleme: 2023
Satın Alma Esasları ve Prosedürü	2020	Güncelleme: 2023
Rüşvet ve Yolsuzluğu Önleme Politikası	2020	Güncelleme: 2023
İnsan Kaynakları Yönetim Standartları	2020	Güncelleme: 2023
İletişim ve Görünürlük İlkeleri ve Prosedürü	2019	Güncelleme: 2023
Şiddete Sıfır Tolerans Politikası	2019	
Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Politikası	2019	
Erişilebilirlik Politikası	2022	
Çevre Koruma ve Sürdürülebilirlik Politikası	2020	
Çocuk Koruma Politikası	2022	
Çocuk Güvenliği Politikası ve Davranış Kuralları	2022	
Çocuk Katılımı Politikası	2023	

Kurumsal Politika Belgesini Hazırlama



6 ila 9 hafta



Her yıl sonu veya başında



Masabaşı, toplantı (yüz yüze ve/veya çevrimiçi)



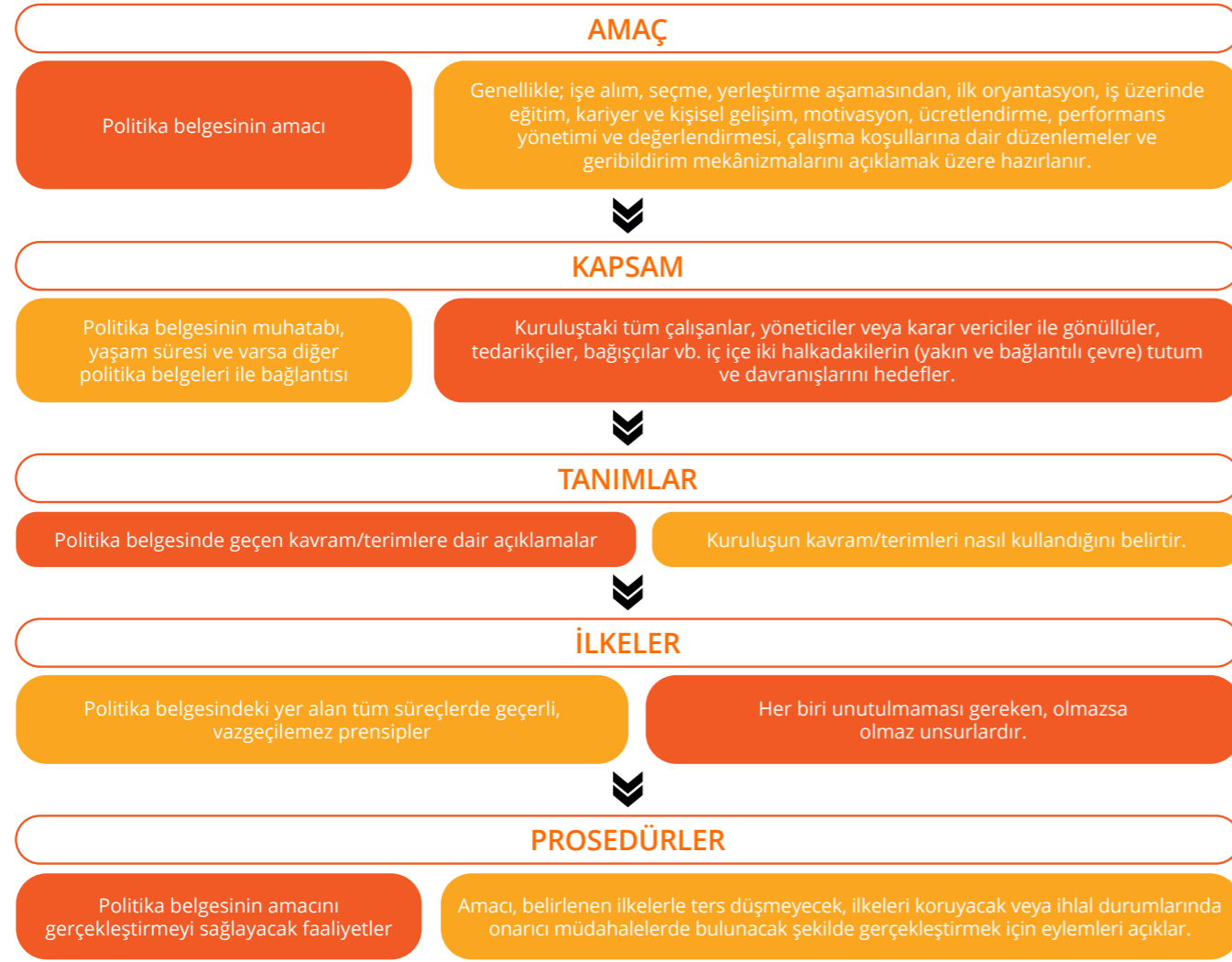
Çalışma grubu

Politika geliştirilen alanda amaçların hayata geçmesi için gerekli adımların, eylemlerin, önlemlerin tanımlanması, yani bu konuda alınacak aksiyonların kuruluşunuz tarafından beyan edilmesi gerekir. Politikanın etki edeceği insan kaynağı, işe alım, tedarik, görünürlük gibi unsurları planlamayı unutmayın.

Bu aşamada kuruluşunuzun mevcut politika ve prosedürlerini kız çocuk odaklı hale getirerek dönüştürecek veya kız çocuk odaklı kurumsal politika ve ilgili prosedürler hazırlanır. Çalışmada sadece kâğıt üzerinde kalan veya kuruluşunuzda birkaç kişinin bildiği bir politika belgesi değil, belirlediğiniz ihtiyacı karşılayan, amacınızı gerçekleştiren işlevsel, işleyen ve olası sorunları engelleyen bir yapının tarifi yapılmalıdır. Kurumsal Politika Belgesi Hazırlama Aşaması'nın ortalama bir buçuk ila iki ay sürmesi hedeflenir. İhtiyaca göre bu süre uzatılıp kısaltılabilir.

1. Adım: Amacı belirleme
2. Adım: İlkeler ve tanımlarda ortaklaşma
3. Adım: Kapsamı belirleme
4. Adım: Mekanizmayı kurma (prosedürler)

ÖRNEK: İnsan Kaynakları Politikası



DİKKAT! Politika belgelerinizde taahhüt ettiğiniz değişimler için kontrol listeleri oluşturabilir ve belirli zamanlarda bu dönüşümü sağlayan mekânizmanın işlevselliğini kontrol edebilirsiniz.

1. Adım: Amacı Belirleme

🕒 1 ila 2 hafta

🗣️ Masabaşı, toplantı (yüz yüze ve/veya çevrimiçi)

👥 Çalışma grubu

Hazırlık aşamasında mevcut durumda elinizde neler olduğunu gördükten sonra belgenizin amacını belirlemek için ihtiyacınızı doğru tanımlamalısınız. **Burada kritik olan kız çocuk odaklı kurumsal politika ve ilgili prosedürlerin kız çocukların haklarını korumayı, gelişimlerini desteklemeyi, katılımını artırmayı ve zarar görmemesini nasıl sağlayacağını**

düşünmektir. Kuruluşunuzun “Kız çocukların daha iyi ve güvende hissetmesine nasıl katkı sağlayacağını” akılda tutarak şu soruları yanıtlayabilirsiniz:

KURUMSAL POLİTİKA BELGESİNİN AMACI: İHTİYAÇ TESPİTİ İÇİN ÖRNEK SORULAR

- Bu politikayı geliştirmeye neden ihtiyacımız var?
- Politika belgesi, yaşadığımız hangi sorunları ve zorlukları çözebilir?
- Bu konuda daha önce yaşanan bir sorun veya deneyim var mı? Varsa nedir?
- Politika belgesi hangi sorunların oluşmasını engelleyebilir?
- Bu politika belgesiyle kız çocuklar ve bütün çocuklar için neyi taahhüt ediyoruz?

Bunun gibi rehber sorular eşliğinde ihtiyaçları konuşmak, kuruluşunuza özgü ve odaklanılması gerekenleri gösterecektir. Böylelikle, politika belgesi genel bir çerçeve dışında gündelik, değişen, dönüşen ihtiyaçlarınıza da yanıt verebilir.

Ayrıca şu **KONTROL SORULARI** tamamlayıcı olabilir:

- Öğrenmeye ve netleştirmeye ihtiyaç duyduğumuz kavramlar, yöntemler var mı? Varsa hangileridir?
- Bu ihtiyaçlar bu politika belgesiyle kapsanabilir mi? Yoksa başka politika ihtiyaçlarına mı işaret ediyor?
- Kurumsal olarak bu politika belgesinin hazırlanması için iç (çalışan, üye, gönüllü gibi) ve dış (gönüllü, danışman gibi) kaynaklarımız nelerdir?




Politikalar amaçların gerçekleştirilmesine yöneliktir. Bu sebeple politika belgesinde yer alan amaçlar, politikalar için hareket noktasıdır.

İhtiyaç >>> Amaç >>> Politika

Politika belgesinin amacına ulaşması için yapılması gereken eylemler?
Bilinmesi gerekenler
Değişmesi gerekenler
Uygulanması gerekenler
Önlemler

DİKKAT! Politika belgesinin, kuruluşunuzun faaliyetleriyle, diğer politikalarıyla bağlantısını kurmak ve diğer politikalarla ters düşmemesini sağlamak gerekir.

2. Adım: İlkeler ve Tanımlarda Ortaklaşma

 1 ila 2 hafta  Masabaşı, toplantı (yüz yüze ve/veya çevrimiçi)  Çalışma grubu

Politika belgesinin amacı ortaya çıktıktan sonra sıra belgenin gözettiği, koruduğu ve belgeye rehberlik eden ilkelerle içeriğindeki unsurlara ilişkin tanımları yazmaya gelir.

Hatırlayalım! Politika belgeleri kuruluşun duruşunu ve taahhüdünü de ortaya koyar. Bu nedenle kurumsal politika belgelerinde hangi kavramların nasıl ele alındığı, nasıl tanımlandığı kuruluşun o konudaki duruşunu/perspektifini ortaya koyar. Politika belgelerinin tanımlar ve ilkeler bölümleri, üçüncü taraflara duruşunu ifade ederken kuruluş içinde bilgilendirici ve netleşmeyi sağlar, kurum/kuruluşları ve kişileri olası belirsizliklerden korur.

Yaygın alışkanlık, genel yani kabul görmüş tanımlar ve ilkelerin kullanılmasından yana olsa da her bir tanım ve ilke üzerinde durmak, düşünmek, ortak noktada uzlaşmak önemlidir. Örneğin “katılımcılık” sık kullanılan bir ilke olmasına rağmen anlamı ve kullanım yeri veya zamanı her kurum/kuruluş için farklılık gösterir. Kimin, hangi aşamada, hangi mekânizmaya dahil olacağı, katılım düzeyinin ne olacağının konuşularak uzlaşılması gerekir. Uzlaşılmayan ve netleştirilmeyen ilke ve kavramlar gerek kuruluşunuz gerekse insanlar için karmaşaya ve soruna neden olabilir.

ÖRNEK: Çocuk Güvenliği Politikası

İLKELER (Hayata Destek Derneği/Temmuz 2023/Çocuk Güvenliği Uygulama Rehberi)




- Tüm çocuklar eşit haklara sahiptir.
- Her çocuk biriciktir!
- Zarar vermemek.
- Güvenli ortam sağlama ve desteklemek.
- Asgari koruma gerekliliklerini yerine getirmek.
- Çocuğun üstün yararını gözetmek, vazgeçmemek.
- Çocuk katılımını sağlamak.

TANIMLAR (Köy Okulları Değişim Ağı - KODA/Ağustos 2023/Çocuk Güvenliği Politika Belgesi)

Çocuk:

Çocuk güvenliği:.....
Çocuğun gelişim düzeyi:.....
Güvenli alan:.....
Çocuğun bedensel söz hakkı:.....
Çocuğun beyanı:.....
Çocuk ihmal ve istismarı:.....
Fiziksel istismar:.....
Duygusal istismar:.....
İhmal veya ihmalkâr davranış:.....
Sömürü:.....
Cinsel sömürü:.....
Bildirim ve yükümlülük:.....
Gizlilik:.....

3. Adım: Kapsamı Belirleme

 1 hafta  Masabaşı, toplantı (yüz yüze ve/veya çevrimiçi)  Çalışma grubu

Politika beyanının kimleri, ne zaman, hangi durumlarda ve ne kadar süre kapsadığı, yani bu belgenin içerisinde yer alan süreçlerde kimlerin sorumlu olduğu veya hangi rolleri kimlerin nasıl üstleneceğini düşünerek kapsamı belirleyebilirsiniz.

ÖRNEK: Cinsel Şiddet ve Taciz Politika Belgesi (Cinsel Şiddetle Mücadele Derneği - CŞMD)

Bu belgede yer alan ilke ve uygulamalar tüm CŞMD çalışanlarını, dernek organlarını (Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu üyeleri ve yedekleri, dernek üyeleri), dernekte aktif çalışan gönüllüler ve stajyerleri kapsamaktadır. Hem dernek ofis ve faaliyet alanları içinde gerçekleşen hem de dernek mensupları (çalışanlar, üyeler, gönüllüler ve stajyerler) arasında, dışarıda meydana gelen ancak dernek ortamına taşınan ya da dernek faaliyetleri ve çalışma ortamına etkisi olan eylemler için geçerlidir.


ÖRNEK: Cinsel Sömürü, İstismar ve Cinsel Tacize Karşı Önlem ve Destek İlkeleri Belgesi (Türkiye Aile Sağlığı ve Planlaması Vakfı - TAP Vakfı)


Belgedeki hükümler, tüm TAP Vakfı bileşenlerini kapsar. Yer ve zaman sınırlaması olmaksızın tüm TAP Vakfı çalışanlarının, TAP Vakfı ile sözleşme


imzalayan tedarikçiler de dahil olmak üzere tüm ortakların iş, eğitim ve öğretim ilişkileri nedeniyle bir arada buldukları tüm durumlarda uygulanır. Düzenleme, Vakıf içinde meydana gelen olaylar ve Vakıf bileşenleri arasında dışarıda meydana gelen ancak Vakıf ortamına taşınan ve çalışma ortamına etkisi olan eylemler içindir.

DİKKAT! Politika belgesinin arşivde tozlanmaması için kuruluştaki herkesin çaba sarf etmesi gerekir. Belgenin kuruluşunuzun yaşamının bir parçası olması, sözleşme hazırlama, tedarik süreçleri, işe alım, etkinlik düzenleme, iletişim faaliyetleri gibi atılan her adımda kullanılmasıyla sağlanabilir. Belgenin kapsamı belirli kişilere, ekiplere veya birimlere daha fazla veya özel sorumluluk ve görev yüklese de kız çocuk odaklı olma taahhüdünüz yani kamusal sözünüz kuruluştaki herkesin ortak çabası, özeni ve öz kontrolüyle mümkün olacaktır.

4. Adım: Mekânizmayı Kurma (Prosedürler)

 3 ila 4 hafta

 Masabaşı, toplantı (yüz yüze ve/veya çevrimiçi)

 Çalışma grubu

Mevcut bir politika belgenizi kız çocuk odaklı hale getirmek veya ihtiyaç duyduğunuz bir konuda yeni bir politika belgesi hazırlamak için son aşamaya vardık: Taahhüdünüzü yani amacınızı gerçekleştirmek için koruyucu, önleyici ve onarıcı mekânizmayı kurmak.

Riskleri bertaraf etmek, hak ihlallerini engellemek, olası zararı azaltmak, nihayetinde çalışma barışını sağlamak amacıyla üretilen çözümler bu mekânizmada tarif edilir.

Mekânizmayı tanımlarken şu başlıkları kullanabilirsiniz:

- Rol ve Sorumluluklar
- Uygulama Esasları
- Süreçler
- Tedbirler, Önlemler
- Onarıcı Eylemler
- Yaptırımlar
- Bildirim
- Politika ve Prosedürlerin İzlenmesi ve Geliştirilmesi
- Belgenin Bilinirliği/Tanıtım Zorunluluğu
- Taahhüt

DİKKAT! Her politika belgesi amacı ve kapsamıyla doğru orantılı bir şekilde kendine has bir kurguya sahip olmalıdır. Bir nevi yol haritası gibi hem fayda sağlayıcı hem de ihlali önleyici ve ihlal durumunda düzenleyici, onarıcı ve geliştirici tüm adımları ortaya koymalıdır. Yukarıdaki örnek başlıkların hepsi, olduğu haliyle tasarladığınız, kuruluşunuza özel politika belgesi için uygun olmayabilir. Burada kritik olan, eylemleri ve kaynakları yani sorumlular ve görevlerini yazıya dökeceğiniz başlıkları belirlemektir. Başlıklar altındaki açıklamalar ise hangi eylemi ne zaman kimin yapacağını açık ve anlaşılır şekilde anlatmalıdır.

Kız Çocuk Odaklı Programlama bölümü giriş kısmında belirtildiği üzere:

Çalışmalarımızla çocuklar için fayda yaratmanın yanı sıra çocukların sırf faaliyetlerimize dahil oldukları için veya faaliyeti gerçekleştirdiğimiz mekânda buldukları veya mekâna ulaştıkları için herhangi bir zarar görmemesini güvence altına almalıyız. Kız çocukların özgün koşullarını, ihtiyaçlarını ve beklentilerini hesaba katmalıyız. Riskleri belirlemeli ve bu riskleri nasıl önleyebileceğimizi düşünmeliyiz.

Risk değerlendirmede temel amaç, var olan ve ortaya çıkabilecek önemli riskleri tespit etmek, tespit edilen riskin gerçekleşme olasılığını ve gerçekleştiği takdirde kız çocuklar üzerindeki etkisini değerlendirmek, alınacak önlemleri belirlemek ve uygulamaktır. Aşağıdaki konularda veya durumlarda risklerin neler olabileceği göz önünde bulundurulmalıdır:

- Birlikte çalıştığınız topluluk
- Mekân/Lokasyon
- Programların/faaliyetlerin planlaması
- Çalışanlar
- İşbirlikleri
- Çevresel ve sosyal riskler
- Gizli ve hassas verilerin paylaşımı ve saklanması

Sorunu, hak ihlalini veya zararı önleyen ve politika belgesinin kapsamına giren veya belgenin etki ettiği kişileri bunlardan koruyan mekânizmaların oluşturulması her kuruluşun yapısına göre değişiklik gösterebilir. Burada önemli olan ihlal durumlarının ne olduğu, ihlal durumlarında sürecin kimler tarafından nasıl işletileceğinin politika belgesinde yer almasıdır. Ve tabii ki bu mekânizmanın belgede yer alan ilkelerle uyumlu olması, uygulama sürecinin şeffaflığının, tarafsızlığının garanti altına alınması, uygulama süresinin ve aşamalarının belirlenmiş olması gerekir. Bunlarla birlikte, ihlale maruz kalan bir kişi varsa, kişinin haklarının ve iyi olma halinin korunması, onarıcı eylemlerin hayata geçirilmesi gerekir. Ayrıca, ihlale sebep olan kişinin temel haklarının ihlal edilmediğinden emin olmak gerekir.

İhlal durumunda işleyecek bir mekânizma ve süreç kurgularken bunun kuruluşunuzun tamamı için dönüştürücü bir süreç olmasını hedeflemenizi öneririz. Öğrenen bir kuruluş olarak cezalandırmanın ötesinde kuruluşunuzun yaşanan ihlalden ne öğrendiğini ve benzeri bir ihlalin yaşanmaması için alınacak yeni eylemlilikleri konuşmaya olanak tanıyan bir mekânizma tanımlanması tercih edilir. Bu, kuruluşunuzu ihlallere karşı kırılğan değil esnek ve dayanıklı kılar. Kuruluşunuzdaki ve işbirliği veya iletişim halinde olduğunuz herkesin olası bir ihlal durumunda takip edecek adımları bilmesini sağlamanız diğer kritik noktadır.

ÖNLEYİCİ MEKANİZMA TASARIMI İÇİN ÖRNEK SORULAR

- Neleri ihlal veya sorun olarak tanımlıyoruz?
- Önleyici ve koruyucu adımlarımız nelerdir?
- Çözüm, dönüşüm, adalet, onarım gibi yaklaşımlardan hangisini benimsiyoruz?
- İhlale uğrayan kişi/lerin iyi olma halini sağlama veya onarma için hangi önlemleri alıyoruz?
- Süreç boyunca kişilerin haklarını nasıl koruruz?
- Bağımsızlığı ve tarafsızlığı nasıl sağlıyoruz?
- Sürecin süresi, adımları net ve anlaşılır mı?
- Bu ihlalden öğrenmek ve kuruluşumuzu dönüştürmek için ne yapabiliriz?

Bunların yanı sıra herhangi bir endişe veya ihlalin bildiri mi veya paylaşımına dair de mekânizma kurmalısınız.

Kuruluşunuza özgü, yine katılımcı bir süreçle ortaklaştığınız bir ad verdiğiniz bu mekânizmanın işleyişini aşama aşama mümkünse görselleştirerek veya işitsel anlatan araçlar tasarlamayı öneririz.

ÖRNEK: Onarıcı Adalet Komisyonu (İnsan Hakları Derneği - İHD/Haziran 2021/Cinsiyetçi, Baskıcı Davranışların ve Mobbingin Önlenmesine Dair Politika Belgesi)

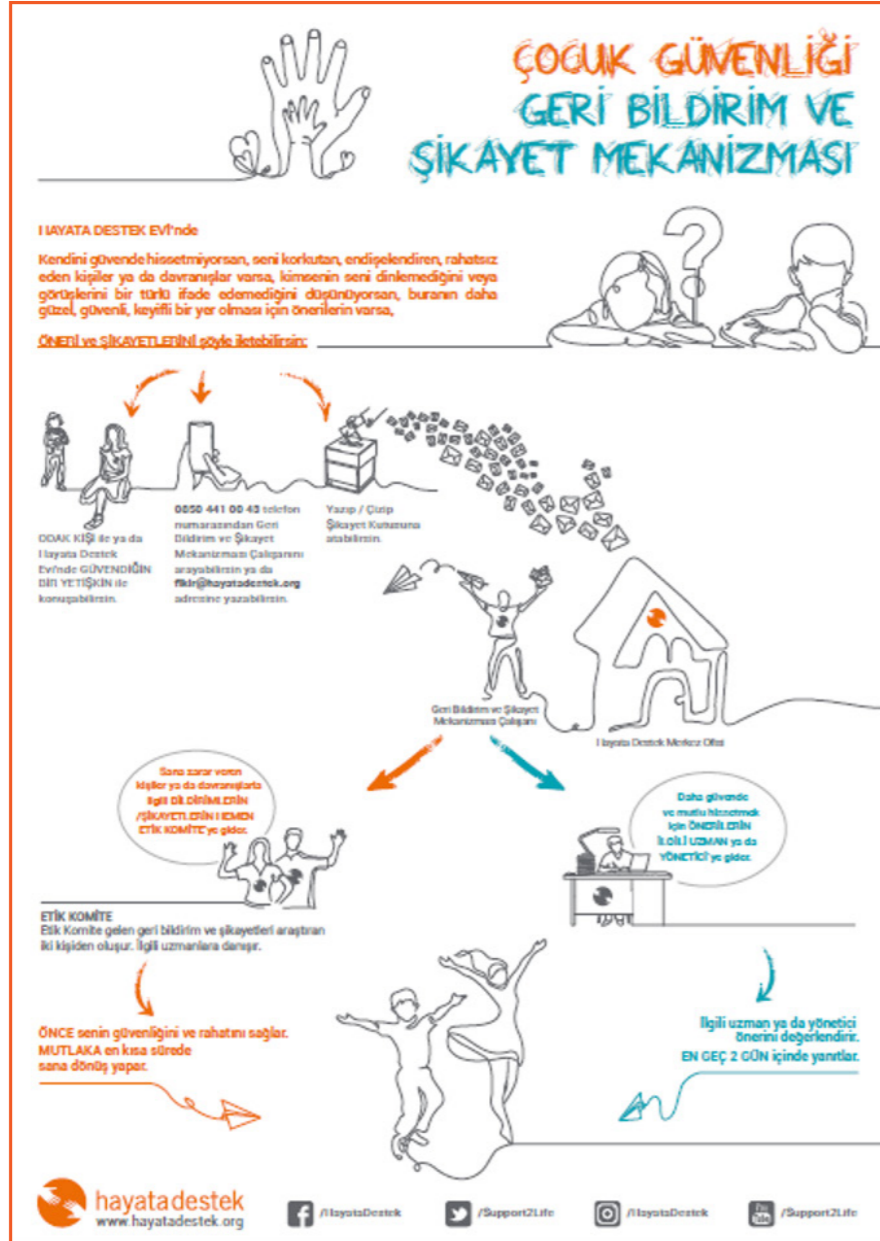


ÖRNEK: Bildirim (İnsan Hakları Derneği-İHD/Haziran 2021/Cinsiyetçi, Baskıcı Davranışların ve Mobbingin Önlenmesine Dair Politika Belgesi)

Bildirim nasıl yapılabilir?

- Belge kapsamında belirtilen ihlal durumlarında kişiler, kendileri veya onay verdikleri kişiler veya tanıklar tarafından bildirimler veya bu konudaki görüşme talepleri sözlü veya e-posta yoluyla yapılır.
- E-posta adresi belirlenmiş 3 kişi tarafından takip edilir.
- Bildirim bilgilerinin gizliliği garanti edilir.
- Bildirimde bulunanların veya herhangi bir şekilde beyanına başvuranların KVKK kapsamında bilgi sahibi olmaları ve kuruluşa ait Kişisel Verilerin İşlenmesi Aydınlatma ve Rıza Metni'ni imzalaması sağlanır.
- Süreç, belirlenen kişi veya kişilerin ana sorumluluğunda sürdürülür.
- Bildirime konu kişinin ana sorumlu/lar olması durumunda ana sorumlunun/ların bu belgede belirlenen tüm görevlerini yedek sorumlu/lar üstlenir.
- Bildirimler kişi bazlı ve yaptırım talebiyle değil kuruluşun dönüştürülmesi için de yapılabilir. Bu durumlarda bildirim yapanın talepleri doğrultusunda eğitim, atölye vb planlamalar yapılır.

ÖRNEK: Bildirim (Hayata Destek Derneği - HDD/Temmuz 2023/Çocuk Güvenliği Geri Bildirim ve Şikayet Mekânizması)



Böylesi bildirimler için bir ODAK KİŞİSİ belirlemek de faydalı olacaktır. Bildirim mekânizmasının yanı sıra kuruluşunuzda kurumsal politikalarınızı ve ilgili mekânizmaları bilen ve uygulama esnasında sözel olarak bildirim yapılabilecek bir kişinin olduğunu tüm çalışanlara, yararlanıcılara ve ilgili diğer kişilere duyurmayı unutmayın!

ÖRNEK: Odak Kişisi (Hayata Destek Derneği - HDD/Temmuz 2023/Çocuk Güvenliği Odak Kişisi)

Hazırladığınız politika belgesinin yürürlüğe girme tarihini, mümkünse yönetim/yürütme kurulu kararı alarak belirtin. Bunu belgenin başına yazmanızı öneririz.

DİKKAT! Erişilebilirlik ve yaygınlaştırma, kuruluşunuzun tüm politika belgeleri ve ilgili prosedürleri veya politika uygulama yönergeleri/rehberleri için ortak ilkeler olmalıdır. Bir politika belgesinin anlaşılır, açık ve net olmasının yanı sıra farklı dillerde, görsel ve işitsel erişimi kısıtlamayan formatlarda olması, herkese açık ve herkesin kullanımını kolayca sağlayabilecek yöntem ve araçlarla yaygınlaştırılması bu ilkelerin hayata geçmesinde önemlidir. Her politika belgesi, söz konusu politikanın tanıtım zorunluluğuna sahiptir ve bu tanıtım görevi öncelikle kuruluşunuzun yönetimindedir. Bunu kuruluş içi veya dışı yüz yüze veya çevrimiçi tanıtım etkinliğiyle yapabilirsiniz.



Kurumsal Politika Belgesini Güncelleme

 4 ila 8 hafta  Her yıl sonu veya başında  Masabaşı, toplantı (yüz yüze ve/veya çevrimiçi)  Çalışma grubu

Kurumsal politikalar ve ilgili mekânizmalar kurum/kuruluşlar faaliyette olduğu sürece yaşar. Kuruluşunuz geliştikçe, öğrendikçe ve dönüştükçe politika belgesinin de güncellenebilir olması, ihtiyaçları karşılayıp karşılamadığının kontrol edilmesi doğal bir durumdur. Kurumsal Politika Belgesini Güncelleme Aşaması'nın ortalama bir ila iki ay sürmesi hedeflenir. İhtiyaca göre bu süre uzatılıp kısaltılabilir.

Politikayı yeniden ziyaret, yani bir nevi öz değerlendirme için zaman aralığı belirleyebilir (örneğin bir ila iki yıl içerisinde) veya talep üzerine gözden geçirme yapabilirsiniz. Burada kilit noktalar şunlar olmalıdır:

- Politika'nın uygulanmasında belli bir ilerleme kaydetmek.
- Ders çıkarılabilecek deneyimi edinmek.
- Bu deneyimi sorup, sorgulamayı sağlayacak kişilerle hali hazırda iletişim halinde olmak.

Kurumsal politika belgenizi tasarlarken oluşturduğunuz çalışma grubu/komisyonu belgenin değerlendirilip güncellenmesi sürecinde de yer alabilir. Fakat çalışma grubunda yer almak yine gönüllü olmaya göre değerlendirilmeli, yeni bir görev dağılımı ve iş planı/takvimi hazırlanmalıdır. Ayrıca, kişiler halihazırda artık kuruluştaki görevli olmayabilir veya görev yerleri veya pozisyonları değişmiş olabilir. Bu da yeni kişilerin sürece dahil edilmesini gerektirir. Ayrıca, güncelleme sürecinin başlatıldığı, kuruluş içinde duyurulmalıdır.

KURUMSAL POLİTİKA BELGESİ GÜNCELLEME SÜRECİ İÇİN ÖRNEK SORULAR

- Politika belgesi ihtiyaçları karşılıyor mu?
- Bu konuda yeni ihtiyaçlar var mı?
- Politika belgesinin yetersiz kaldığı deneyimler oldu mu?
- Konuya ilişkin gelişmeler, güncel tartışmalar var mı?
- Politika belgesinin uygulanmasından neler öğrendik?

Güncelleme yine katılımcı bir süreç yürüterek tamamlandıktan sonra politika belgesinin yeni versiyonunun yürürlüğe girme tarihini -yine mümkünse yönetim/yürütme kurulu kararı olarak- belgenin başına yazmanızı öneririz. Ayrıca belgede yapılan değişiklikleri açıklayan (ne, neden değişti gibi) bir notun hazırlanarak duyurulması da faydalı olacaktır.



SUNA'NIN KIZLARI

www.sunaninkizlari.org

 /Sunanın-Kızları

 /sunaninkizlari

 /sunaninkizlari

 /sunaninkizlari

 Suna'nın Kızları