



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**ÇEVİRMEN
SEVİYE 6**

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / ...

Meslek:	ÇEVİRMEN
Seviye:	6^I
Referans Kodu:
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	T.C. Mesleki Yeterlilik Kurumu
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ALIMLAMA: İçeriğin, alıcının düşünsel ve kültürel arka planına bağlı olarak algılanma ve kavranma sürecini,

ARDIL ÇEVİRİ: Sözlü bir iletinin konuşmacıdan sonra bölümler halinde erek (hedef) dile aktarılmasını,

ÇEVİRİ BELLEĞİ: Yazılı çeviri faaliyetlerinde yararlanmak üzere elektronik ortamda, özel yazılımlarla çeviri birimleri halinde erek (hedef) dil ve kaynak dil eşleşmelerinden oluşan veri tabanını,

ÇOKLU ORTAM ÇEVİRİSİ: Dilsel, görsel, işitsel içerikten ve hareketli görüntülerden (alt yazı, dublaj ve üstün konuşma gibi) oluşan metinlerin çevirisini,

DİL DÜZLEMİ: Kullanım bağlamları ve farklı toplumsal konumlara göre yapılaşmış, kabul gören dil düzeylerini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ TANIMI: İşin süresi, iş hacmi, kaynak dil ve erek (hedef) dil, uzmanlık alanı, çevirinin amacı, formatı, yeri, gerekli teknik donanım ve ortamı ve bütçelemeyle ilgili iş bilgilerini,

METNİN GÖRSEL ÖZELLİKLERİ: Metnin sayfa yapısı, düzeni, şekil, düzenleme grafik, varsa tablolar gibi özelliklerini,

KOŞUT METİN: Kaynak metnin incelenmesinde ve erek/hedef metnin oluşturulmasında başvurulabilecek benzer özellikteki diğer metinleri,

ÖZEL ALAN ÇEVİRİSİ: Belli bir uzmanlık alanında özel konu bilgisi gerektiren yazılı metinlerin çevirisini,

SİMULTANE ÇEVİRİ: Sözlü bir iletinin konuşmacı ile eş zamanlı olarak ve uygun teknik donanımdan yararlanılarak erek dile aktarılmasını,

YAZINSAL ÇEVİRİ: İlim ve edebiyat eserleri çevirisini,

YERELLEŞTİRME: Erek dil ve kültüre uyarlama amacı ile bilgi teknolojilerinin yardımıyla bilgisayar yazımları, ağ sayfaları, bilgisayar oyunları gibi içeriklerin çevirisini,

SÖYLEM ANALİZİ: Bir sözlü iletide konuşmacının kullandığı strateji, üslup, vurgu, ses tonu, beden dili, dil düzlemi, açık ve örtük içerik ve sezdirimlerin bağlam ve ortama göre çözümlenmesini,

TERİMCE: Kaynak metinlerde kullanılan terimlerin listesini

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI.....	6
2.1. Meslek Tanımı.....	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ.....	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	18
3.3. Bilgi ve Beceriler	18
3.4. Tutum ve Davranışlar	20
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	21

1. GİRİŞ

Çevirmen (Seviye 6) ulusal meslek standardı, 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanununun 21. maddesi (Değişik: 11/10/2011 – KHK – 665/38 md.) hükümlerine göre MYK'nın oluşturduğu çalışma grubu tarafından hazırlanmıştır.

Çevirmen (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Çevirmen (Seviye 6), ilgili yasal süreçler, kalite normları ve hizmet prosedürleri çerçevesinde; çeviri süreçlerinin iş organizasyonunu ve hazırlık faaliyetlerini gerçekleştiren, sözlü ve/veya yazılı çeviri faaliyetlerini yürüten ve bireysel mesleki gelişimini sağlayan nitelikli kişidir.

Çevirmen (Seviye 6), yazılı çeviri hizmetlerinin sunulduğu durumlarda; bir dildeki çeşitli nitelikte belgeler, fikir ve sanat eserleri, çeşitli medya ve çoklu ortam materyalleri içeriğinin, diğer bir erek (hedef) dile aktarılması ve yerleştirilmesi çalışmalarının yürütür. Sözlü çeviri hizmetleri hizmetlerinin sunulduğu durumlarda; farklı dilden katılımcıların bulunduğu toplantı, konferans gibi ortamlarda, bu katılımcılar arasında, bir dildeki sözlü iletilerin ardıl veya simultane olarak diğer bir erek dile aktarılmasına yönelik faaliyetleri içerir.

Çevirmen (Seviye 6), üstlendiği çeviri süreçlerinin operasyonel ve idari yönetiminden sorumludur. Bu kapsamda işin niteliğine göre zaman zaman aktif bir ekip çalışması yürütür.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 2643 (Çevirmenler (Yazılı ve Sözlü) ve Diğer Dil Bilimciler)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
İlkyardım yönetmeliği

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

1512 sayılı Noterlik Kanunu
4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4857 sayılı İş Kanunu
5187 sayılı Basın Kanunu
5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu
5486 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
6100 sayılı Hukuk Mahkemeleri Kanunu
İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
Noterlik Kanunu Yönetmeliği

Ayrıca; meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Çevirmen (Seviye 6), çeviri hizmeti sunan işletmelerde, kamu kurum ve kuruluşlarında veya bireysel olarak çalışır. Çalışma ortamı, genellikle bu kurum/kuruluş ve işletmelerin büro, toplantı mekanları, kongre salonları, sahalar veya kişisel çalışma ortamlarıdır.

Çalışma ortamının, havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan alt yapıya sahip (internet bağlantısı, telefon, faks vb.) özellikte olması gerekir.

Çalışmalarının genel özelliği olarak analitik, dokümanter ve iletişim yoğunluklu faaliyetler söz konusudur. Bu tarz çalışmaya bağlı olarak yoğun bilgi iletişim teknolojisi araçları kullanılmaktadır. Çeviri süreçlerinin yönetimi iş yoğunluğuna ve süreçte ortaya çıkan güçlüklerin çözümlerine göre esnek çalışma saatlerini gerekli kılar. Sözlü çeviride, Avrupa Birliği normlarında belirtilen azami çalışma süreleri ve koşullarına riayet edilir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG ve çevre koruma ile ilgili önlemleri almak	A.1	Güvenli çalışma ve kişisel güvenlik yöntemlerini takip etmek	A.1.1	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve işyeri prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.2	İşyerinde meydana gelen kaza, yaralanma vb. olumsuz durumlarda ilkyardım bilgisine başvurur.
				A.1.3	Çalışma ortamının tehlikelerden uzak tutulmasına katkı sağlar.
				A.1.4	İşyeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
		A.3	Riskleri değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak	A.3.1	Riskleri kontrol etmek için işyeri prosedürlerini takip eder.
				A.3.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek raporlar.
		A.4	Acil durum prosedürlerini uygulamak	A.4.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerine uygun hareket eder.
				A.4.2	Acil çıkış veya kaçış ile ilgili periyodik eğitimlere, çalışmalara ve tatbikatlara katkı sağlar.
		A.5	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.5.1	Enerji, sarf malzemeleri vb. kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				A.5.2	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.5.3	Çevre kalitesinin korunması ve iyileştirilmesine yönelik yapılan eğitimlere veya çalışmalara katkı sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Tanıtım faaliyetleri yürütmek	B.1.1	Mesleki niteliklerini ve hizmetlerini gösteren tanıtım dokümanlarını (CV, tanıtım dosyası vb.) hazırlar.
				B.1.2	Tanıtım dokümanlarının bilgi iletişim teknolojileri aracılığıyla görünürlüğünü sağlar.
		B.2	Çeviri talebini şekillendirmek	B.2.1	İş tanımını hizmeti talep edenden yazılı olarak süreç, amaç, çevrilecek içerik ile ilgili bilgi alır.
				B.2.2	Sözlü çeviri taleplerinde, bildirilen talep ve koşullara göre yazılı ve/veya sözlü işin ön tanımını oluşturur.
		B.3	Çeviri teklifi hazırlamak	B.3.1	Hizmet talep edenin talebine göre, sözlü/yazılı kapsamlı iş tanımını ve hizmet koşullarını (fiyat, süre, amaç, ödeme koşulları, hukuki konular, işin niteliği, gibi) belirler.
				B.3.2	Belirlediği iş tanımı ve koşulları ile vereceği hizmete göre teklif metnini/ dosyasını, formatına uygun şekilde hazırlar.
		B.4	Çeviri hizmet sözleşmesi yapmak	B.4.1	Hizmeti talep edenin çeviri hizmetine ilişkin özel koşullar, hukuki haklar, işlevler, kalite standartları, teslim/hizmet zamanı ve teslim şekli gibi şartlar ile hizmet kalitesini güvence altına almak için gerekli gördüğü ilave şartları belirler.
				B.4.2	Çeviri hizmetiyle ilgili belirlediği şartlara ilişkin hizmeti talep eden ile mutabakata varır.
				B.4.3	Belirlenen hizmet şartlarını ve yasal koşulları içeren sözleşme metnini hukuki formatına uygun şekilde hazırlayarak, imza ve onay işlemlerini tamamlar.
		B.5	Kaynak metni ve yardımcı malzemeleri temin etmek	B.5.1	Yazılı ve ya sözlü konusuna ilişkin kaynak metin ve/veya çeviri hizmetine destek olacak dokümanları (koşut metin, alan sözlükleri, bellekler vb.) ilgili kaynaklardan temin eder.
B.5.2	Temin ettiği dokümanları kullanıma uygun hale getirir.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.6	İş programı yapmak	B.6.1	Kabul ettiği çeviri işinin kapsamını, koşullarını değerlendirir.
				B.6.2	Yaptığı değerlendirmelere göre zaman, işin aşamalandırılması, malzemeler olarak planını hazırlar.
				B.6.3	Yaptığı planlamaya ve gerekliliklere göre konaklama ulaşım vb. organizasyonlar yapar.
		B.7	Arşiv işlemlerini yürütmek	B.7.1	Yaptığı çevirilerin ve ilgili içeriğin arşivleme sistemini oluşturur.
				B.7.2	Yaptığı çevirileri ve ilgili içeriği oluşturduğu sisteme göre dosyalar.
		B.8	Çeviri süreçlerinde bilgi güvenliği önlemleri almak	B.8.1	Çeviri kayıtlarının yedeklerini alır.
				B.8.2	Çeviri süreçlerinde bilgi güvenliği ile hizmeti talep edenin hakları ve gizliliği güvenliğine yönelik önlemleri, yasal kurallarına göre uygular.
		B.9	Mali prosedürleri yürütmek ²	B.9.1	Yaptığı işlerin vergilendirilmesini yasalara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.
				B.9.2	Yaptığı işlerin tahsilâtı ile ilgili belgeleri yasalara uygun olarak düzenler.
				B.9.3	Yaptığı işlerin muhasebe kayıtlarını yasalara uygun olarak tutulmasını sağlar.
		B.10	Çeviri belleğinin bakımını yapmak	B.10.1	Çeviri belleğindeki mükerrer kayıtları giderir.
				B.10.2	Terminolojik değişimlere ve içeriksel benzeşmelere göre belleği temiz tutacak şekilde güncelleme ve iyileştirmeler yapar.
				B.10.3	Çeviri belleğinin; içeriye alma (import) ve dışarıya verme (export) işlemi ile kullanım alanının genişliğini sağlar.

² Serbest çalışanlar için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Çeviri öncesi hazırlık yapmak (devamı var)	C.1	Kaynak metin çözümlemesi yapmak ³	C.1.1	Metnin çeviriye dönük değerlendirmesini talep, metin türü, bağlamsal, yapısal ve görsel özelliklere göre yapar.
				C.1.2	Dil kullanımı (terim, söylem, dil düzlemi, vb.) açısından metni değerlendirir.
				C.1.3	Kaynak metnin çevrilebilir dil düzeyi açısından yeterliliğini değerlendirir.
				C.1.4	Dil düzeyine ilişkin yetersizliklerin, metinsellik ölçütlerine göre giderilmesini sağlar.
		C.2	Çeviri için araştırma yapmak	C.2.1	Kaynak içeriğin ait olduğu alana, arka plan bilgilerine ve terimceye ilişkin bilgi ihtiyacını ve kaynakları belirler.
				C.2.2	Kaynak içeriğe ait konu, alan ve arka plan bilgilerini çeviri amaçlarına göre inceler.
				C.2.3	Kaynak içerikteki terimlerin erek (hedef) dildeki karşılıklarını belirler.
				C.2.4	Yazınsal çeviride yazarın ve eserin kültürel ve sosyal özelliklerini araştırır.
				C.2.5	Sözlü çeviride, konuşmacının/konuşmacıların kültürel, sosyal, politik, vb. özelliklerini araştırır.
				C.2.6	Benzer çevirileri çeviri sorunlarını çözme kararları açısından inceler.

³ Yazılı çeviri için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Çeviri öncesi hazırlık yapmak	C.3	Çeviri stratejisini belirlemek	C.3.1	Çevirinin işlevini, erek/hedef metnin taşıyacağı özellikler açısından belirler.
				C.3.2	Çeviri içeriğinin dil dışı öğelerle ilişkisinin erek/hedef metne aktarma yöntemini belirler.
				C.3.3	Hedef kitleye uygun dili seçer.
		C.4	Çalışma ortamını ve koşullarını hazırlamak	C.4.1	Simültane çeviri yapılacak ortamın kabin ve ses donanımlarının uygunluğunu standartlarına göre denetler.
				C.4.2	Ardıl çeviride, çevirmen için öngörülen yerin konuşmacıyı net şekilde duymasını, konuşmacıyla uygun iletişim konumunda olmasını denetler.
				C.4.3	Konuşmacı ve toplantı sorumlusuyla, tercihler, çevirme ve konuşma akışı açılarından eşgüdüm sağlar.
				C.4.4	Simültane çeviride çeviri ekibi ve ekip şefiyle konuşma metinlerinin temini, çeviri hacmine göre işbölümü, iletişim ve ortam düzenlemeleri açılarından eşgüdüm sağlar.
				C.4.5	Yazılı çeviri yapacağı teknik donanım ve yazılımların işlerliğini kontrol ederek kullanıma uygun hale getirir.
				C.4.6	Yazılı çeviri sürecinde işi veren taraftan görevliler ile eşgüdüm sağlar.
				C.4.7	Yazılı çeviri sürecinde kullanacağı başvuru kaynaklarını çalışma ortamında erişime hazır bulundurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Sözlü çeviri yapmak	D.1	Ardıl çeviri yapmak	D.1.1	Konuşmacı ile ardıl çevirinin kapsam ve bölümlenmesi konusunda koordinasyon sağlar.
				D.1.2	Ortam ve koşulların ardıl çeviriye uygunluğunu kontrol eder.
				D.1.3	Konuşmacıyı not alarak dinler.
				D.1.4	Konuşmacının içeriğini ardıl olarak not desteği ile çevirir.
				D.1.5	Çevirinin doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlar.
				D.1.6	Çevirinin anlaşılır, açık ve iletişimsel olmasını sağlar.
				D.1.7	Çeviride kullanılan dil, dil düzlemi, terimcenin ilgili alana uygunluğunu sağlar.
				D.1.8	Çeviride kullanılan dilin söz diziminde akıcılık sağlar.
		D.2	Simültane çeviri yapmak	D.2.1	Ortam ve koşulların simültane çeviriye uygunluğunu kontrol eder.
				D.2.2	Sorumlu kişi ile simültane çevirinin kapsamı konusunda koordinasyon sağlar.
				D.2.3	Konuşmacının içeriğini teknik ekipman desteği ile eş zamanlı olarak çevirir.
				D.2.4	Çevirinin doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlar.
				D.2.5	Çevirinin anlaşılabilirliği açıklığı ve iletişimsel olmasını sağlar.
				D.2.6	Çeviride kullanılan dil, dil düzlemi, terimcenin ilgili alana uygunluğunu sağlar.
				D.2.7	Çeviride kullanılan dilin sözdiziminde akıcılık sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Yazılı çeviri yapmak (devamı var)	E.1	Özel alan çevirisi yapmak	E.1.1	Kaynak içeriği talep, metin özellikleri, alımlama koşulları, kullanılan terimce ve alan dili ile yerel kullanıma uygun olarak erek dile aktarır.
				E.1.2	Aktarım esnasında kaynak metin ve erek (hedef) metnin karşılaştırmasını, kaynak metnin içeriği, görsel özellikleri ve çevirinin amacına göre yapar.
				E.1.3	Çeviri metnini, kaynak metinden bağımsız şekilde, erek/hedef açısından kontrol eder.
				E.1.4	Çeviri işinin ait olduğu özel alanla ilgili bir uzman ile erek/hedef metnin terimsel ve dilsel açısından kontrolü için işbirliği kurar.
		E.2	Yazımsal çeviri yapmak	E.2.1	Kaynak metni, yazımsal özelliklerine ve alımlama koşullarına uygun olarak erek dile aktarır.
				E.2.2	Aktarım esnasında kaynak metnin ve erek/hedef metnin karşılaştırmasını, kaynak metnin içeriği, varsa görsel özellikleri ve çevirinin amacına göre yapar.
				E.2.3	Çeviri metnini, kaynak metinden bağımsız şekilde, erek dilin kullanım normlarına uygunluğu açısından kontrol eder.
				E.2.4	Çeviri işinin ait olduğu alt tür ve geleneğe uygunluğunu yayına hazırlayan ilgili kişilerle birlikte sağlar.
		E.3	Çoklu ortam çevirisi yapmak (devamı var)	E.3.1	Kaynak içeriği talep, metnin görsel, işitsel ve ortamsal özellikleri, alımlama koşulları, kullanılan terimce, alan dili ve yerel kullanım gibi öğelere uygun olarak erek dile aktarır.
				E.3.2	Aktarım esnasında kaynak metnin ve erek/hedef metnin karşılaştırmasını, kaynak metnin içeriği, görsel özellikleri ve çevirinin amacına göre yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Yazılı çeviri yapmak	E.3	Çoklu ortam çevirisi yapmak	E.3.3	Erek (hedef) metnin, dilsel, biçimsel, anlamsal özellikler açısından iç tutarlılığını sağlar.
				E.3.4	Çeviri işinin ait olduğu özel alanla ilgili bir uzman ile erek/hedef metnin terimsel ve dilsel açısından kontrolü için işbirliği kurar.
				E.3.5	Çeviri işinin ait olduğu alt tür ve geleneğe uygunluğunu yayına hazırlayan ilgili kişilerle birlikte sağlar.
		E.4	Yerelleştirme yapmak	E.4.1	Kaynak içeriği talep, içeriğin özellikleri, alımlama koşulları, kullanılan terimce ve alan dili ile yerel kullanıma uygun olarak varsa yazılım kodları ve değişkenleri dikkate alıp ilgili yazılımları kullanarak erek dile aktarır.
				E.4.2	Yazılımın çevirisinin işlerlik ve görsellik açısından yeterliliğini test eder.
				E.4.3	Test edilen içeriğin, çeviri açısından işlerlik ve görselliğine ilişkin yeterlilik sorunlarını giderir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Çeviri hizmeti ile ilgili kalite faaliyetlerini yürütmek	F.1	Hizmet talep eden kişi ve kuruluşlarla ilişkileri yönetmek	F.1.1	Olası ve mevcut müşterilere ilişkin bilgileri derleyerek, bir müşteri portföyü oluşturur.
				F.1.2	Müşteri ilişkileri sürecini, hizmet öncesi, hizmet/çeviri süreci ve sonrası aşamalarını içerecek şekilde tasarlar.
				F.1.3	Müşteri ilişkilerini oluşturduğu portföy ve tasarladığı aşamalar kapsamında yürütür.
				F.1.4	Hizmeti talep edenin memnuniyeti ve beklentilerini belirlemeye yönelik inceleme, değerlendirme ve çalışmalar yapar
				F.1.5	Simültane ve ardıl çeviri hizmetlerinde hizmeti talep edene sunulacak hizmetin kapsamı, içeriği ve yöntemi konusunda bilgilendirir.
		F.2	Çeviri iş süreçlerini izlemek	F.2.1	Çeviri iş süreçlerinin hizmet öncesi, hizmet/çeviri süreci ve sonrası olarak izlenebilir ve değerlendirilebilir şekilde akışını oluşturur.
				F.2.2	Çeviri iş süreçlerini, oluşturduğu akışa göre kayıt altına alır.
				F.2.3	Yapılan çevirinin kalitesini çevirinin türüne, yöntemine, akışa ve sözleşmeye göre kontrol eder.
				F.2.4	Simültane ve ardıl çeviride yaptığı iş hakkında meslektaşından geri bildirim alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunmak	G.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	G.1.1	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından mesleki konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarını izleyerek katılır.
				G.1.2	Meslek ve sektördeki gelişmeleri ilgili kaynaklardan izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				G.1.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				G.1.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlayarak uygular.
		G.2	Meslek içi eğitime katkıda bulunmak	G.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.
				G.2.2	Meslektaşlarının talebi halinde yapılan çevrilere, mesleki ilke ve konulara yönelik çözümleyici geri bildirimlerde bulunur.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar destekli çeviri araçları
2. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, telsiz, faks, teleks, kablosuz internet erişim cihazları vb.)
4. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları vb)
5. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba vb)
6. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi kilit sistemi içeren evrak dolabı vb.)
7. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera, CD, VCD, DVD, Blu-ray disc okuyucuları vb.)
8. Simültane çeviri cihaz ve donanımları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analiz yapma becerisi
2. Araştırma yöntemleri bilgi ve becerisi
3. Ardıl çeviri teknikleri bilgisi ve uygulama becerisi
4. Bilgi iletişim teknolojisi araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
5. Bilgisayar destekli çeviri araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
6. Bilgiye erişim ve kaynak kullanma becerisi
7. Çalışma dilleri kapsamında genel kültür
8. Çalışma dillerinde yazılı çeviri yapabilecek seviyede hakim olmak
9. Çalışma dillerine simültane çeviri ve ardıl çeviriyi yapabilecek seviyede hakim olma becerisi
10. Çalışma dillerini özel alanı ve dil düzlemlerini de kapsayacak şekilde etkili kullanma becerisi
11. Çeviri belleği oluşturma ve yönetme bilgi ve becerisi
12. Çeviri hizmetlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar ve mevzuat bilgisi
13. Çeviri süreçleri ile ilgili teknik terimler bilgisi
14. Çoklu ortam içeriğini yorumlama bilgi ve becerisi
15. Dikkat ve konsantrasyon yeteneği
16. Ekip içinde çalışma becerileri
17. Fiyatlandırma bilgisi
18. Görsel malzemeyi yorumlama bilgi ve becerisi
19. Hizmet talep eden ilişkileri bilgi ve becerisi
20. İletişim bilgi ve becerisi
21. Kalite yönetimi bilgisi
22. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
23. Kültürler arası iletişim bilgi ve becerisi
24. Meslek ile ilgili mali işlem prosedürleri bilgis ve mali işlemleri yürütme becerisi
25. Mesleki arşivleme bilgi ve becerisi
26. Metin ve söylem çözümleme yöntemleri bilgi ve becerisi
27. Müşteri ilişkileri bilgi ve becerisi
28. Müzakere ve çatışma yönetimi bilgi ve becerileri

29. Not tutma teknikleri bilgisi ve uygulama becerisi
30. Özel alan ve yerleştirme çevirisi için bilgisayar destekli çeviri araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
31. Planlama ve organizasyon becerisi
32. Protokol ve görgü kuralları bilgisi
33. Simültane çeviri teknikleri bilgisi ve uygulama becerisi
34. Sorun çözme bilgi ve becerisi
35. Söylem çözümleme yöntemleri bilgi ve becerisi
36. Tanıtım dosyası ve mesleki özgeçmiş/CV hazırlama bilgi ve becerisi
37. Terminoloji çıkartma ve terminoloji yönetimi araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
38. Toplantı konularında alan bilgisi
39. Tüm aktif dillerinde ileri seviyede sözlü ifade becerisi
40. Uzmanlık konularında alan ve terminoloji bilgisi
41. Yerelleştirme çevirilerinde yerelleştirme yazılımlarını kullanma bilgi ve becerisi
42. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma ortamında düzenli olmak
2. Çalışma ortamında İSG, çevre koruma kurallarının uygulanması konusunda duyarlı olmak
3. Çalışma ortamında iş disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
4. Çalışma zamanını işe uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
6. Çeviri süreçlerinde dikkatli gözlem ve analiz yapmak
7. Çeviri süreçlerinde hizmeti talep eden, teknik süreç ve kalite odaklı çalışmak
8. Çeviri süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve hazırlıklı olmak
9. Çeviri süreçlerinde uyarı ve eleştirilere açık olmak
10. Çeviri süreçlerinin yönetiminde hızlı ve pratik davranmak
11. Çeviri süreçlerinin yönetiminde teknik, mali ve hukuki detaylara ve kurallara özen göstermek
12. Çeviri süreçlerinin yönetiminde, yetki sınırları içinde, etkili ve hızlı inisiyatif kullanmak
13. İş için doğru kişilerden, zamanında ve doğru bilgi almak ve aktarmak
14. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
15. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
16. Konferans çevirmenliği ile ilgili AB normlarına uygun çalışmak
17. Mesleğine ilişkin gizlilik ilkesine uymak
18. Mesleğine ilişkin konulara yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirmek
19. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
20. Meslek adabına ve etik ilkelerine uygun davranma
21. Stres altında çalışabilmek
22. Ulusal ve uluslararası gündemi takip etmek
23. Ulusal ve uluslararası kalite standartları, mevzuat ve normlara uygun çalışmak
24. Yeterliliklerine uygun iş kabul etmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Çevirmen (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Çalışma Grubu Üyeleri

A. Turgay KURULTAY, Çeviri Derneği, Yönetici, Öğretim Üyesi

Doç. Dr. Aymil DOĞAN, Çeviri Derneği, Öğretim Üyesi

Doç. Dr. Ender ATEŞMAN, Hacettepe Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Mütercim-Tercümanlık Bölümü, Öğretim Üyesi

Dr. Elif ERTAN, Yıldız Teknik Üniversitesi, Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü, Öğretim Üyesi

H.Merve İLKKUTLU AYHAN, Avrupa Birliği Bakanlığı, Çeviri Eşgüdüm Başkanlığı, Mütercim

Kamil KARTAL, Tüm Çeviri İşletmeleri Derneği, Yönetici

Osman KAYA, Çeviri İşletmeleri Derneği, Yönetici

Özge ÖZMEN ÖZTÜRK, Avrupa Birliği Bakanlığı, Çeviri Eşgüdüm Başkanlığı, Mütercim

Prof. Dr. Alev BULUT, İstanbul Üniversitesi, Fen Edebiyat Fakültesi, Öğretim Üyesi

Prof. Dr. Ebru DİRİKER, Boğaziçi Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Çeviri Bilim Bölümü, Öğretim Üyesi

Prof. Dr. Işın ÖNER, Çeviri İşletmeleri Derneği, Yönetici, Öğretim Üyesi

Prof. Dr. Şehnaz Tahir GÜRÇAĞLAR, Boğaziçi Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Çeviri Bilim Bölümü, Öğretim Üyesi

Seher KUMBAROĞLU, Türkiye Konferans Tercümanları Derneği, TKTD Başkan Yardımcısı

Yrd. Doç. Dr. Betül PARLAK, İstanbul Üniversitesi-Fen Edebiyat Fakültesi, Öğretim Üyesi

Yrd. Doç.Dr. Şirin OKYAYUZ-YENER, Bilkent Üniversitesi- Uygulamalı Yabancı Diller Yüksekokulu, Öğretim Üyesi

Hayrünisa SALDIROĞLU, DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı

2. Standardın Hazırlanmasına Katkı Sunanlar

Ahmet ÇALLI, ES ltd. Şti., Yönetici

Ayşenaz KOŞ, Boğaziçi Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Çeviri Bilim Bölümü, Öğretim Üyesi

Dilek YAZICI, Çeviri İşletmeleri Derneği, Yönetici

Mehmet MORALI, Çevirmenler Meslek Birliği, Yazar, Çevirmen

Mete ÖZEL, Mirora Özel Eğitim Danışmanlık Ltd. Şti., Yönetici

Talat YAZICI, Diltra Uluslararası Çeviri ve Belge Yönetimi, Basım ve Yayın Hizmetleri Ltd. Şti., Yönetici

Yiğit BENER, Türkiye Konferans Tercümanları Derneği, Etik Kurulu Başkanı Yazar,
Çevirmen

3. Görüş İstenen Kişi ve Kuruluşlar

Akdeniz Üniversitesi, Yabancı Diller Yüksekokulu

Ankara Ticaret Odası

Atılım, Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Mütercim-Tercümanlık Bölümü

Avrupa Birliği Bakanlığı, Çeviri Eşgüdüm Başkanlığı

Bilkent Üniversitesi, Uygulamalı Yabancı Diller Yüksekokulu

Boğaziçi Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Çeviri Bilim Bölümü

Çeviri Derneği

Çeviri İşletmeleri Derneği

Çevirmenler Meslek Birliği

Çukurova Üniversitesi, Yabancı Diller Yüksekokulu

Devlet Personel Başkanlığı

Dokuz Eylül Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Mütercim Tercümanlık Bölümü

Ege Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Mütercim Tercümanlık Bölümü

Gazi Üniversitesi, Yabancı Diller Yüksekokulu

Gaziantep Üniversitesi, Yabancı Diller Yüksekokulu

Hacettepe Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Mütercim-Tercümanlık Bölümü

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

İstanbul Ticaret Odası

İstanbul Üniversitesi, Fen Edebiyat Fakültesi, Mütercim-Tercümanlık Bölümü*

İzmir Ticaret Odası

Karadeniz Teknik Üniversitesi, Yabancı Diller Yüksekokulu

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Mütercim-Tercümanlık Bölümü

Okan Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Mütercim-Tercümanlık Bölümü

Selçuk Üniversitesi, Yabancı Diller Yüksekokulu

T.C. Adalet Bakanlığı, Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü

T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

T.C. Başbakanlık, İdareyi Geliştirme Başkanlığı

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, AB ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
T.C. Dışişleri Bakanlığı, Tercüme Dairesi Başkanlığı
T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, AB ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Tüm Çeviri İşletmeleri Derneği
Türk Akreditasyon Kurumu
Türk Standartları Enstitüsü
Türkiye Çevirmenler Derneği
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu, Aktif İşgücü Hizmetleri Daire Başkanlığı
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Konferans Tercümanları Derneği
Türkiye Noterler Birliği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Yaşar Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Mütercim-Tercümanlık Bölümü
Yıldız Teknik Üniversitesi, Fen Edebiyat Fakültesi, Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Taner AYDIN,	Başkan (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Asuman DOĞAN,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
F.Özden KUTLU,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Doç. Dr. Mehmet OKTAV,	Üye (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı)
Yasemin KÜLTÜR,	Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)

Nilgün AYDOĞAN,	Üye (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)
Doğan SATMIŞ,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ahmet OKUMUŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Ercan Sadık İPEKÇİ,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı)

6. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Oğuz BORAT,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)