



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**ÇEVİRMEN
SEVİYE 6**

REFERANS KODU / 12UMS0274-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 29/1/2013 - 28543 (Mükerrer)

Meslek:	ÇEVİRMEN
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	12UMS0274-6
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:	26.12.2012 Tarih ve 2012/97 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	29/1/2013 - 28543 (Mükerrer)
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 (telefonda çeviri, eşlik çevirisi, toplum çevirmeliği – sağlık, mahkeme, afet ve acil durumlar dâhil- vb.),

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,

FSEK: Fikir ve Sanat Eserleri Kanununu,

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

HİZMET TALEP EDEN: İş tanımını yapmak için muhatap konumundaki bir veya birden fazla kişiyi ya da kurumu,

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 bütçelemesiyle ilgili iş bilgilerini,

İŞARET DİLİ: İşitme engellilerce kullanılan, iletişimin el, parmak, mimik ve kol hareketleri ile sağlandığı sistematik dili,

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

METİNLERARASILIK: Yazın metinlerinde çeşitli eserler arasındaki göndermeler ve bağlamsal etkileşimleri,

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

SİMÜLTANE ÇEVİRİ: Sözlü bir iletinin konuşmacı ile eş zamanlı olarak ve uygun teknik donanımdan yararlanılarak erek (hedef) dile aktarılmasını (fısıltı çevirisi, yazılı metinden

bakarak çeviri, televizyonda/radyoda çeviri, uzaktan çeviri, bidülle çeviri, konferans, visio-konferans, telekonferans vb.),

YAZIN ÇEVİRİSİ: İlim ve edebiyat eserleri çevirisini,

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

SÖYLEM ÇÖZÜMLEMESİ: 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: Metinlerde kullanılan terimlerin listesini

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI.....	7
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	20
3.3. Bilgi ve Beceriler	20
3.4. Tutum ve Davranışlar	21
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	23

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 mevzuat ve/veya sözleşme, İSG önlemleri, kalite standartları ve hizmet prosedürleri çerçevesinde çeviri süreçlerinin iş organizasyonu ile hazırlık faaliyetlerini gerçekleştiren; sözlü çeviri, işaret dili çevirisi 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 belgelerin, fikir ve sanat eserlerinin, çeşitli medya ve çoklu ortam materyalleri içeriğinin, bir erek (hedef) dile aktarılması ve yerleştirilmesi çalışmalarını; sözlü çeviri hizmetlerinin sunulduğu durumlarda, farklı dili/dilleri konuşan katılımcıların bulunduğu toplantı, konferans gibi ortamlarda ve görüşmelerde katılımcılar arasında, bir dildeki sözlü iletilerin ardıl veya simültane olarak erek (hedef) dile/dillere aktarılması faaliyetlerini; işaret dilinin kullanıldığı ortamlarda, bu dilde iletilenleri sesli dile, sesli veya yazılı bir dille ifade edilen içeriği de işaret diline çevirmeye yönelik faaliyetleri yürütür.

Çevirmen (Seviye 6), çeviri sürecinde üstlendiği bölümün uygulama ve yönetiminden sorumludur. Bu kapsamda işin niteliğine göre bazı durumlarda ekip çalışmasının aktif bir üyesi olarak çalışır.

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 İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
İlkyardım Yönetmeliği

Ayrıca; İSG 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
492 sayılı Harçlar kanunu
5187 sayılı Basın Kanunu
5237 sayılı Türk Ceza Kanunu

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu
5378 sayılı Özürlüler Kanunu
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
Noterlik Kanunu Yönetmeliği

Ayrıca; meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata 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 mekânları, kongre salonları, sahalar veya çevirmenlerin kişisel çalışma ortamlarıdır.

Yazılı çeviride 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. Ardıl çeviri yapan çevirmen, çalışma ortamında konuşmacıyı rahat duyabileceği bir konumda bulunmalı; simültane çeviride ise çalışma ortamı, ilgili TSE standartlarına uygun olmalıdır.

Çevirmen (Seviye 6), sahada yapılan sözlü çeviri işlerinde, iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye atacak eylem ve ortamlardan uzak durur ve yetkililerden gerekli koruyucu önlemleri almasını talep eder.

Çeviri çalışmalarında, genel olarak analitik inceleme, konsantrasyon, araştırma ve bilgi edinme 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, ISO/TSE standartları ve Avrupa Birliği normlarında belirtilen azami çalışma süreleri ve koşullarına riayet edilmelidir.

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 donanımları 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.2	Riskleri değerlendirmek	A.2.1	Riskleri kontrol etmek için işyeri prosedürlerini takip eder.
				A.2.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek raporlar.
		A.3	Acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerine uygun hareket eder.
				A.3.2	Acil çıkış veya kaçış ile ilgili periyodik eğitimlere, çalışmalara ve tatbikatlara katkı sağlar.
		A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Enerji, sarf malzemeleri vb. kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				A.4.2	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.4.3	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	Hizmeti talep edenden yazılı olarak süreç, amaç, teslim tarihi, çevrilecek içerik ile ilgili bilgilerle birlikte iş tanımını alır.
				B.2.2	Etik, yasal veya kendi mesleki yeterlilikleri nedenleriyle işi kabul edip etmeyeceğini gerekçeli olarak belirler.
				B.2.3	Bildirilen talep ve koşullara göre işin ön tanımını, işi talep eden ile birlikte oluşturur.
		B.3	Çeviri teklifi hazırlamak ²	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 vb.) belirler.
				B.3.2	Belirlediği iş tanımı ve koşulları ile vereceği hizmete göre teklif metnini/ dosyasını, formatına uygun şekilde hazırlar.
		B.4	Çeviri 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 yazılı 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 veya sözlü çeviri konusuna ilişkin kaynak metin ve/veya çeviri hizmetine destek olacak malzemeyi (koşut metin, alan sözlükleri, bellekler vb.) ilgili kaynaklardan temin eder.
				B.5.2	Temin ettiği dokümanları kullanıma uygun hale getirir.

² Serbest çalışanlar için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.6	İş programı yapmak	B.6.1	Kabul ettiği çeviri işinin kapsamını, koşullarını değerlendirir.
				B.6.2	Yaptığı değerlendirmelere göre işin, zaman, aşamalar ve malzeme 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 veya kullanılan 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 gizliliğe yönelik önlemleri, yasal kurallarına göre uygular.
		B.9	Mali prosedürleri yürütmek ³	B.9.1	Yaptığı işlerin faturalandırılmasının ve vergilendirilmesinin yasalara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.
				B.9.2	Yaptığı işlerin tahsilâtı ile ilgili belgeleri yasalara uygun olarak düzenler.
				B.9.3	Yaptığı işlerin muhasebe kayıtlarının yasalara uygun olarak tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

³ Serbest çalışanlar için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	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 (eksport) işlemi ile kullanım alanının genişliğini sağlar.
				B.10.4	Hizmet talep edene ait bir çeviri belleği kullanıyorsa, söz konusu belleği gizlilik sözleşmesine uygun bir biçimde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Çeviri öncesi hazırlık yapmak (devamı var)	C.1	Kaynak metin çözümlemesi yapmak ⁴	C.1.1	Metnin çeviriye dönük değerlendirmesini talebe, metin türü, bağlamsal, yapısal ve görsel özelliklere göre yapar.
				C.1.2	Dil kullanımı (terim, söylem, dil düzeyi vb.) açısından metni değerlendirir.
				C.1.3	Kaynak metnin çevrilebilirliğini ve dil düzeyi açısından yeterliliğini değerlendirir.
				C.1.4	Kullanılan dil düzeyine ilişkin yetersizliklerin, metinsellik ölçütlerine göre giderilmesini sağlar.
				C.1.5	Kaynak metinde anlaşılmayan noktalarla ilgili olarak gerektiğinde, kaynak metin yazarı ile iletişime geçer.
		C.2	Çeviri için araştırma yapmak	C.2.1	Kaynak içeriğin ait olduğu alana, arka plan bilgilerine ve terimceye ilişkin bilgi ihtiyacını ve kaynakları belirleyerek bilgi ihtiyacını giderir.
				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	Yazın çevirisinde yazarı ve eseri metinlerarasılık ve üslup açısından inceler.
				C.2.5	Sözlü çeviride, konuşmacının/konuşmacıların kültürel, sosyal, politik vb. özelliklerini araştırır.
				C.2.6	Benzer çevirileri çeviri sorunlarını çözme kararları açısından inceler.

⁴ 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 ve erek metni oluşturma yöntemini, çevrilecek olan içeriğin dil dışı öğelerle ilişkisi ve erek metnin taşıyacağı özelliklere bakarak belirler.
				C.3.2	Hedef kitleye uygun dili seçer.
		C.4	Çalışma ortamını ve koşullarını hazırlamak	C.4.1	Simültane çeviri yapılacak ortamın kabin ve ses donanımlarının standartlara uygunluğunu kontrol eder.
				C.4.2	Ardıl çeviride, çevirmen için öngörülen yerin konuşmacıyı net şekilde duymasını, konuşmacıyla uygun iletişim konumunda olup olmadığını kontrol eder.
				C.4.3	Sözlü çeviride konuşmacı ve toplantı sorumlusuyla, süreç ile ilgili tercihler, çeviri 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 çeviri sürecinde kullanıma uygun hale getirilmesini sağlar.
				C.4.6	Yazılı çeviri sürecinde işi veren taraftan görevliler ile eşgüdüm sağlar.
				C.4.7	Yazılı çeviri sürecinde kullanacağı başvuru kaynaklarının çalışma ortamında erişime hazır olup olmadığını kontrol eder.

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 eşgüdüm sağlar.
				D.1.2	Ortam ve koşulların ardıl çeviriye uygunluğunu kontrol eder.
				D.1.3	Konuşmacıyı not alarak dinler.
				D.1.4	Konuşma içeriğini ardıl olarak not desteği ile çevirir.
				D.1.5	Çevirinin doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlar.
				D.1.6	Çevirinin akıcı, anlaşılır ve iletişimsel olmasını sağlar.
				D.1.7	Çeviride kullanılan dil, dil düzeyi ve terimcenin ilgili alana uygunluğunu sağlar.
		D.2	Simültane çeviri yapmak	D.2.1	Ortam ve koşulların simültane çeviriye uygunluğunu kontrol eder.
				D.2.2	Teknik ekiple işbirliği içinde çeviri sisteminin çalışıp çalışmadığını deneyerek kontrol eder.
				D.2.3	Sorumlu kişi ile simültane çevirinin kapsamı konusunda eşgüdüm sağlar.
				D.2.4	Konuşmanın içeriğini teknik donanım desteği ile eş zamanlı olarak çevirir.
				D.2.5	Çevirinin doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlar.
				D.2.6	Çevirinin akıcı, anlaşılır ve iletişimsel olmasını sağlar.
				D.2.7	Çeviride kullanılan dil, dil düzeyi ve terimcenin ilgili alana uygunluğunu 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 metni, talep, metin özellikleri, alımlama koşulları, kullanılan terimce ve alan diline uygun olarak erek (hedef) dile aktarır.
				E.1.2	Çeviri metnini, kaynak metinden bağımsız şekilde, erek (hedef) dil açısından kontrol eder.
				E.1.3	Çeviri işinin ait olduğu özel alanla ilgili bir uzman ile erek (hedef) metnin terimsel ve dilsel açıdan kontrolü için işbirliği kurar.
		E.2	Yazın çevirisi yapmak	E.2.1	Kaynak metni, yazınsal özelliklerine ve alımlama koşullarına uygun olarak erek (hedef) dile aktarır.
				E.2.2	Çeviri metni, kaynak metinden bağımsız olarak erek (hedef) dilin kullanım normlarına uygunluğu açısından kontrol eder.
				E.2.3	Çeviri işinin ait olduğu alt tür ve geleneğe uygunluğunu yayına hazırlayan ilgili kişilerle birlikte sağlar.
				E.2.4	Yayın sürecinde, yayına hazırlayan (editör) ve düzeltmen (redaktör) gibi işin diğer aktörleriyle, FSEK'in ve telif sözleşmesinin maddelerine uygun şekilde eşgüdüm sağlar.
				E.2.5	Çevirisi üzerinde, hizmet talep eden tarafından gelebilecek değişiklik taleplerini değerlendirerek değişiklik kabul etmediği yerlerde çeviri kararlarını gerekçelendirir.
		E.3	Çoklu ortam çevirisi yapmak (devamı var)	E.3.1	Kaynak içeriği talep, metnin görsel, işitsel ve ortamsal özellikleri, alımlama koşulları, kullanılan terimce ve alan dili gibi öğelere uygun olarak erek (hedef) dile aktarır.
				E.3.2	Erek (hedef) metnin, dilsel, biçimsel, anlamsal özellikler açısından iç tutarlılığını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Yazılı çeviri yapmak	E.3	Çoklu ortam çevirisi yapmak	E.3.3	Çeviri işinin ait olduğu özel alanla ilgili bir uzman ile erek (hedef)metnin terimsel ve dilsel açıdan uygunluğunu sağlamak üzere işbirliği kurar.
				E.3.4	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 (hedef) dile aktarır.
				E.4.2	Yazılımın çevirisinin test edilmesi aşamasında içeriği, metinsel bütünlüğe ilişkin işlerlik ve görsellik açısından kontrol eder.
				E.4.3	Test edilen içeriğin, metinsel bütünlüğe ilişkin işlerlik ve görsellik 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	Hizmet talep eden kişi ve kuruluşlarla ilişki sürecini, hizmet öncesi, hizmet/çeviri süreci ve sonrası aşamalarını içerecek şekilde tasarlar.
				F.1.3	Hizmet talep eden kişi ve kuruluşlarla ilişkilerini oluşturduğu portföy ve tasarladığı aşamalar kapsamında yürütür.
				F.1.4	Hizmeti talep edenin memnuniyeti ve beklentilerini belirlemeye yönelik inceleme, değerlendirme çalışmaları yapar.
				F.1.5	Simültane ve ardıl çeviri hizmetlerinde hizmeti talep edeni 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.
				F.2.5	Yazılı çeviride işi talep edenden 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	İlgili kuruluşlar tarafından mesleki konulara ilişkin eğitim etkinlikleri hakkında bilgilendirilerek kişisel eğitim ihtiyaçlarını belirler.
				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 çevirilere, mesleki ilke ve konulara yönelik çözümleyici geri bildirimlerde bulunur.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

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

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Araştırma yöntemleri bilgi ve becerisi
2. Ardıl çeviri teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
3. Bilgi iletişim teknolojisi araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
4. Bilgisayar destekli çeviri araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
5. Bilgiye erişim ve kaynak kullanma becerisi
6. Çalışma dilleri (işaret dili dâhil) kapsamında genel kültür bilgisi
7. Çalışma dillerine simültane çeviri ve ardıl çeviriyi yapabilecek seviyede hakim olma becerisi
8. Çalışma dillerini (işaret dili dâhil) özel alanı ve dil düzlemlerini de kapsayacak şekilde etkili kullanma becerisi
9. Çeviri belleği oluşturma ve yönetme bilgi ve becerisi
10. Çeviri hizmetlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar ve mevzuat bilgisi
11. Çeviri süreçleri ile ilgili teknik terimler bilgisi
12. Çeviri yaptığı konularda özel alan ve terminoloji bilgisi
13. Çoklu ortam içeriğini yorumlama bilgi ve becerisi
14. Çözümleme yapma becerisi
15. Dikkat ve konsantrasyon becerisi
16. Ekip içinde çalışma becerisi
17. Görsel malzemeyi yorumlama bilgi ve becerisi
18. İletişim bilgi ve becerisi

19. Kalite yönetimi bilgisi
20. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
21. Konferans çevirmenliği alanında simültane çeviri teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
22. Kriz ve çatışma yönetimi bilgi ve becerisi
23. Kültürler arası iletişim bilgi ve becerisi
24. Meslek ile ilgili İSG ve çevre koruma bilgisi
25. Meslek ile ilgili mali işlem prosedürleri bilgisi
26. Metin ve söylem çözümleme yöntemleri bilgi ve uygulama becerisi
27. Planlama ve organizasyon becerisi
28. Sorun çözme bilgi ve becerisi
29. Sözlü çeviride konuşma, diksiyon ve hitabet bilgi ve becerisi
30. Sözlü çeviride not tutma teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
31. Sözlü çeviride protokol ve görgü kuralları bilgisi
32. Sözlü çeviride tüm aktif dillerinde ileri seviyede sözlü ifade becerisi
33. Stres altında çalışabilme becerisi
34. Tanıtım dosyası ve mesleki özgeçmiş/CV hazırlama bilgi ve becerisi
35. Temel fiyatlandırma bilgisi
36. Terminoloji çıkartma ve terminoloji yönetimi araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
37. Yerelleştirme çevirilerinde özel yazılımlar kullanma bilgi ve becerisi
38. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma ortamında düzenli olmak
2. Çalışma ortamında İSG ve çevre koruma kurallarının uygulanmasına özen göstermek
3. Çalışma zamanını işe uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
5. Çeviri süreçlerinde dikkatli gözlem ve çözümleme yapmak
6. Çeviri süreçlerinde hizmeti talep eden, teknik süreç ve kalite odaklı çalışmak
7. Çeviri süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve hazırlıklı olmak
8. Çeviri süreçlerinde uyarı ve eleştirilere açık olmak
9. Çeviri süreçlerinin yönetiminde hızlı ve pratik davranmak
10. Çeviri süreçlerinin yönetiminde teknik, mali ve hukuki detaylara ve kurallara özen göstermek
11. Çeviri süreçlerinin yönetiminde, yetki sınırları içinde, etkili ve hızlı inisiyatif kullanmak

12. Fikri mülk özelliği taşıyan basılı çevirilerde (sözlü çevirilerden elde edilmiş yazılı metinler dâhil) çevirmen olarak maddi haklar ve bu ürünlerde adının görünür biçimde yer alması konusunda duyarlı olmak
13. İş disiplinine ve işyeri çalışma prensiplerine uymak
14. İş için doğru kişilerden, zamanında ve doğru bilgiyi almak ve aktarmak
15. İşaret dili çevirilerinde çeviriyi engelleyecek kıyafetlerin kullanımından kaçınmak
16. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
17. Konferans çevirmenliği alanında ile ilgili AB normlarına ve uluslararası normlara uygun çalışmak
18. Mesleğine ilişkin gizlilik ilkesine uymak
19. Mesleğine ilişkin konulara yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirmek
20. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
21. Meslek adabına ve etik ilkelerine uygun davranmak
22. Saha (afet, acil durum bölgesi vb.) faaliyetlerinde İSG önlemleri almak
23. Ulusal ve uluslararası gündemi takip etmek
24. Ulusal ve uluslararası kalite standartları, mevzuat ve normlara uygun çalışmak

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, Çeviri Derneği, Öğretim Üyesi

H.Merve İLKUTLU 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, Çeviribilim Bölümü, Öğretim Üyesi

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

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

Seher KUMBAROĞLU, Türkiye Konferans Tercümanları Derneği (TKTD) Başkan Yardımcısı

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

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

Muammer AY, İşitme Engelliler Federasyonu (İEF) Başkanı

Hayrünnisa SALDIROĞLU, DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı

Süleyman ARIKBOĞA, Sektör Sorumlusu, Mesleki Yeterlilik Kurumu

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

Ümit ÖZAYDIN, Dragoman Ltd., Yönetici

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

Fatma Pelin ASLAN İşitme Engelliler Federasyonu (İEF), Başkan Yardımcısı

Hasan Hüseyin SELVİ, İşitme Engelliler Federasyonu (İEF) Üyesi, MEB Engelliler Rehabilitasyonu Denetmeni

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*

İşitme Engelliler Federasyonu (İEF)

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 Çevirmenleri 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

Doç. Dr. Cengiz ANIK,	Başkan (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Asuman DOĞAN,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
F.Özden KUTLU,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Prof. Dr. Mehmet OKTAV,	Üye (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı)
Erol ERGİNAY,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji 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)
Aylin RAMANLI,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Süleyman ARIKBOĞA,	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)