

**ÇEVİRMEN (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI**

|  |  |
|--|--|
| <b>Meslek:</b>                               | <b>ÇEVİRMEN</b>  |
| <b>Seviye:</b>                               | <b>6<sup>1</sup></b>   |
| <b>Referans Kodu:</b>                        | <b>12UMS0274-6</b>   |
| <b>Standartı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>    | <b>Hazırlayan: T.C. Mesleki Yeterlilik Kurumu<br/>Güncelleyen: Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi</b> |
| <b>Standartı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b> | <b>MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi</b>   |
| <b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>   | <b>26.12.2012 Tarih ve 2012/97 Sayılı Karar<br/>Rev.01: 04.03.2020 Tarih ve 2020/26 Sayılı Karar</b>         |
| <b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>              | <b>29.01.2013 - 28543 (Mükerrer)<br/>Rev.01: 16/5/2020 - 31129</b>   |
| <b>Revizyon No:</b>                          | <b>01</b>  |

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**A DİLİ:** Çevirmenin ana dilini/dillerini.

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olayları.

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

**ARDIL ÇEVİRİ:** Gerekğinde not alarak, sözlü bir iletinin konuşmacıdan sonra bölümler halinde erek (hedef) dile aktarılmasını (telefonda çeviri, eşlik çevirisi, toplum çevirmenliği – sağlık, mahkeme, afet ve acil durumlar dâhil- ve benzeri).

**ALTYAZI ÇEVİRİSİ:** Görsel-işitsel metinlerdeki işitsel düzgünün, kaynak işitsel düzgü ile ekranda eş zamanlı olarak belirecek şekilde dil içi veya diller arası çevirisini.

**AYRINTILI ALTYAZI ÇEVİRİSİ:** Görsel-işitsel metinlerdeki işitsel düzgünün tamamının işitme engelli erek (hedef) alıcıların erişimine uygun şekilde ekranda altyazı olarak aktarılmasını.

**B DİLİ:** Çevirmenin ana diline doğru ve ana dilinden çeviri yaptığı, yetkin olduğu aktif yabancı dili/dilleri.

**BİLGİSAYAR DESTEKLİ ÇEVİRİ (BDC):** Bilgisayar yazılımları desteğiyle yazılı çeviri yapmayı.

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

**GÖRSEL-İŞİTSEL ÇEVİRİ:** Görsel ve işitsel içerikten oluşan metinlerin dil içi, diller arası, düzgüler arası veya göstergeler arası çevirisini.

**DİL DÜZLEMİ:** Kullanımı bağlamlara ve farklı toplumsal konumlara göre yapılanmış, kabul gören kullanımdaki dil düzeyini.

**DUBLAJ ÇEVİRİSİ:** Görsel-işitsel metinlerde kaynak işitsel metnin, erek (hedef) dile çevrilmiş işitsel düzgü ile ikame edilerek görsel düzgü ile eş zamanlı sunulmasını.

**DÜZGÜ:** Bir görsel-işitsel metindeki işitsel ve görsel olan aktarım ortamlarını.

**ENGELLİ EREK (HEDEF) ALICI:** Engelsiz erişim için kullanılan çeviri türlerinden yararlanarak görsel-işitsel metinlere erişim sağlayabilen kitleleri.

**ENGELSİZ ERİŞİM İÇİN ÇEVİRİ:** Görme veya işitme engeli olan erek (hedef) alıcılar için yapılan görsel-işitsel çeviri türlerini.

**EREK (HEDEF) DİL:** Yazılı veya sözlü bir metnin çevirisinin gerçekleştirildiği dili.

**EREK (HEDEF) METİN:** Yazılı veya sözlü bir metnin diğer dile çevirisinin yer aldığı metni.

**EŞGÜDÜM:** Koordinasyonu.

**FSEK:** Fikir ve Sanat Eserleri Kanununu.

**FISILDAYARAK ÇEVİRİ:** Çevirmenin, kaynak dildeki iletiyi erek dile, konuşmacı ile aynı anda, teknik donanım kullanmadan fısıldayarak aktarmasını.

**GÖRSEL-İŞİTSEL ÇEVİRİ:** Görsel ve işitsel düzgülerden oluşan metinlerin altyazı, dublaj, sesli betimleme ve benzeri çeviri yöntemleriyle dil içi veya diller arası aktarımını.

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

**GÖRÜŞME ÇEVİRİSİ:** İki kişi arasındaki sözlü iletişim kapsamında geçen iletilerin erek dile ardıl çeviri tekniğiyle aktarılmasını.

**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 ALANI:** İşaret dilinde işaretin yapıldığı fiziksel alanı, bedenin üst kısmını, ellerin ve parmakların pozisyonu, konumu, hareketleri, yönü ve akışını.

**İŞARET DİLİ:** Sağır ve işitme engellilerce kullanılan, iletişimin el, parmak, mimik ve kol hareketleri ile sağlandığı sistematik dili.

**KAYNAK DİL:** Diğer dile çevrilecek olan yazılı veya sözlü özgün metnin oluşturulduğu dili.

**KAYNAK METİN:** Çevirisi yapılacak olan yazılı veya sözlü özgün metni.

**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM:** Bir veya birden fazla sağlık ve güvenlik tehlikesine karşı korunmak için kişilerce giyilmek veya taşınmak amacıyla tasarlanmış herhangi bir giysi, cihaz, alet veya malzemeyi.

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

**MAKİNE ÇEVİRİSİ:** Çevirmen desteği olmadan yazılımlar tarafından yapılan çeviriyi.

**METİNLERARASILIK:** Yazılı metinlerde, çeşitli yazılı kaynaklar veya eserler arasındaki göndermeler ve bağlamsal etkileşimleri.

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

**PARMAK ABECESİ:** Parmaklarla sözcüklerin işaret dilinde harflerle yazımını.

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gereken çalışmaları.

**RİSK:** Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimini.

**SAĞIR:** İşitmeyen ve 'Sağır Toplumun' kültürünü taşıyan bireyi.

**SESLİ BETİMLEME:** Görme engellilerin görsel-işitsel metinlere erişimini sağlamak amacıyla, görsel düzğü ve görsel içeriklerinin ve anlamlamalarının sözlü olarak tasvir edilmesini.

**SİMÜLTANE ÇEVİRİ:** Sözlü bir iletinin konuşmacı ile eş zamanlı olarak ve uygun teknik donanımdan yararlanılarak erek (hedef) dile aktarılmasını (fısıltı çevirisi, televizyonda/radyoda çeviri, uzaktan çeviri, bidülle çeviri, konferans, video-konferans, telekonferans ve benzeri).

**SÖYLEM ÇÖZÜMLEMESİ:** Bir sözlü veya yazılı iletişim içeriğinin metinsel özellikleri, açık ve örtük içerik, dil düzlemi, muhatap tarafların kişisel özellikleri, kullandıkları üslup, vurgu, ses tonu, beden dili, söylem birimlerinin işlevi, sezdirimlerin bağlam ve ortama göre gözetilerek çevirinin amacı doğrultusunda çözümlenmesini.

**TOPLUM ÇEVİRMENLİĞİ:** Dil farklılığı nedeniyle kamu veya sivil toplum kuruluşlarının sunduğu hizmetlerden yararlanmakta güçlük çeken bireylere ve hizmet sağlayıcılara, kolluk kuvvetleri birimlerinde, adli süreçlerde, sağlık ve eğitim ortamları ve bütün devlet kurumlarında, yerel yönetimler, acil durum ve afet, çatışma, göç, sığınma sahaları ve spor ortamları gibi alanlarda yapılan sözlü çeviri türünü.

**YAZIN ÇEVİRİSİ:** İlim ve edebiyat eserleri çevirisini.

**YAZILI METİNDEN SÖZLÜ ÇEVİRİ (YAZILI METİNDEN İŞARET DİLİ ÇEVİRİSİ):** Yazılı bir iletinin, kaynak dilde çevirmen tarafından sessiz okunuşu ile eş zamanlı olarak erek (hedef) dile sesli olarak veya işaret dili ile aktarılmasını.

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

**TERİMCE:** Metinlerde kullanılan terimlerin listesini.

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Çevirmen (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı, 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın oluşturduğu çalışma grubu tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Çevirmen (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi tarafından yapılmış ve 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 veya sözleşme, İSG önlemleri, kalite standartları ve hizmet prosedürleri çerçevesinde çeviri süreçlerinin iş organizasyonu ile hazırlık faaliyetlerini gerçekleştiren; sözlü çeviri, işaret dili çevirisi veya görsel-işitsel çeviri de dâhil olmak üzere 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 görsel-işitsel metinlerin gerek görsel gerekse işitsel düzgü içeriklerinin, bir erek (hedef) dile aktarılması ve yerelleştirilmesi 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 simultane olarak erek (hedef) dile/dillere aktarılması faaliyetlerini; işaret dilinin kullanıldığı ortamlarda, bu dilde iletilenleri sesli dile veya bir başka işaret diline, 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 Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

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

### 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

Mesleğe yönelik özel bir mevzuat düzenlemesi bulunmamaktadır.

*\*Mesleğin icrasına yönelik İSG, çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

### 2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Çevirmen (Seviye 6), çeviri hizmeti sunulan ve talep edilen 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 altyapıya sahip (internet bağlantısı, telefon, faks ve benzeri) özellikte olması gerekir. Ardıl çeviri yapan çevirmen, çalışma ortamında konuşmacıyı rahat duyabileceği ve görebileceği bir konumda bulunmalı; simultane çeviride ise çalışma ortamı, ilgili TSE standartlarına uygun olmalıdır.

Mesleğin icrası esnasında iş kazası, meslek hastalığı, yaralanma ve sağlık sorunları oluşma riskleri bulunmaktadır. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda çevirmen işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır. Acil durum ve afet durumları, çatışma ortamları gibi saha çalışmalarında, çevirmenin kolaylıkla seçilebilmesi için kendini diğer profesyonellerden ayırtıran ve çevirmen vasfını ortaya koyan tanıtıcı bir kıyafet (üstünde çevirmen yazan yelek ve benzeri) veya aksesuar (çevirmen yazan kolluk, şapka ve benzeri) giymesi/taşması sağlanmalıdır. Böyle çalışma ortamlarının risk ve tehlike içermesi nedeniyle de çevirmenin sigortalımasının sağlanması gerekmektedir.

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 ve yazılı çevirinin tüm uygulamalarında ilgili, ISO/TSE standartlarına ve Avrupa Birliği normlarında belirtilen azami çalışma süreleri ve koşullarına riayet edilmelidir.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri

| Görev    | A. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma ile ilgili önlemleri almak |                   |  |  |
|----------|--|-------------------|--|--|
| İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |  | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri   |
| Kod      | Açıklama   | Kod               | Açıklama   |  |
| A.1      | Güvenli çalışma yöntemlerini takip etmek                               | A.1.1             | Araç, gereç ve donanımları talimatlara ve işyeri prosedürlerine uygun olarak kullanır.   | 1. Kaza, yaralanma ve benzeri olumsuz durumlarda uygulanacak prosedürler<br>2. Çalışma ortamındaki tehlike ve riskler<br>3. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri<br>4. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama<br>5. Kişisel koruyucu donanım türleri, kullanım ve bakım özellikleri<br>6. Kişisel koruyucu donanımları doğru bir şekilde seçme, kullanma ve muhafaza etme<br>7. Sağlık ve güvenlik işaretlerini tanıma ve takip etme<br>8. Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleme<br>9. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma |
|          |  | A.1.2             | İşyerinde meydana gelen kaza, yaralanma ve benzeri olumsuz durumlarda gerekli prosedürleri uygular.  |  |
|          |  | 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.1.5             | Mesleğinin icrasında oluşabilecek fiziksel veya psikolojik sağlık sorunlarına karşı önlemler alır veya alınmasını sağlar.  |  |
|          |  | A.1.6             | Riskleri kontrol etmek için işyeri prosedürlerini takip eder.  |  |
|          |  | A.1.7             | Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek raporlar.   |  |
|          |  | A.1.8             | Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerine uygun hareket eder.  |  |



| Görev    |   | A. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma ile ilgili önlemleri almak |   | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri  |
|----------|---|--|---|---|
| İşlemler |   | Başarım Ölçütleri  |   |   |
| Kod      | Açıklama  | Kod  | Açıklama  |   |
| A.2      | Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak | A.2.1  | Enerji, sarf malzemeleri ve benzeri kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.                        | 10. Enerji, sarf malzemeleri ve benzeri kaynaklar ile bunların tasarruflu ve verimli kullanımı<br>11. Temel atık yönetimi |
|          |   | A.2.2  | Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar. |   |

| Görev    |  | B. İş organizasyonu yapmak |   | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri |
|----------|--|----------------------------|---|--------------------------------------|
| İşlemler |  | Başarım Ölçütleri          |   |                                      |
| Kod      | Açıklama                               | Kod                        | Açıklama  |                                      |
| B.1      | Tanıtım faaliyetleri yürütmek          | B.1.1                      | Mesleki niteliklerini ve hizmetlerini gösteren tanıtım dokümanlarını (CV, tanıtım dosyası ve benzeri) hazırlar.   |                                      |
|          |  | B.1.2                      | Tanıtım dokümanlarının bilgi iletişim teknolojileri aracılığıyla görünürlüğünü sağlar <sup>2</sup> .  |                                      |
| 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, hukuki veya kendi mesleki yeterlilikleri nedenleriyle işi kabul edip etmeyeceğini gereççeli olarak belirler.  |                                      |
|          |  | B.2.3                      | Bildirilen talep ve koşullara göre işin ön tanımını, işi talep eden ile birlikte oluşturur.   |                                      |
| B.3      | Çeviri teklifi hazırlamak <sup>3</sup> | 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 ve benzeri) belirler. |                                      |
|          |  | B.3.2                      | Belirlediği iş tanımı ve koşulları ile vereceği hizmete göre teklif metnini/ dosyasını formatına uygun şekilde hazırlar.  |                                      |

1. Tanıtım dosyasında yer alması gereken dokümanlar
  2. Çeviri taleplerini analiz etme
  3. Çeviri taleplerinde hukuki ve etik sınırlamalar
- Çeviri taleplerinde iş tanımlarını ve hizmet koşullarını belirleme

<sup>2</sup> Serbest çalışanlar için geçerlidir.

<sup>3</sup> Serbest çalışanlar için geçerlidir.

| Görev    |  | B. İş organizasyonu yapmak |   | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri |
|----------|--|----------------------------|---|--------------------------------------|
| İşlemler |  | Başarım Ölçütleri          |   |                                      |
| Kod      | Açıklama   | Kod                        | Açıklama  |                                      |
| B.4      | Çeviri sözleşmesi yapmak <sup>4</sup>            | 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 hukuki 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 (görsel-işitsel, yazılı, kayıtlı ve benzeri) kaynak metin veya çeviri hizmetine destek olacak malzemeyi (koşut metin, alan sözlükleri, bellekler ve benzeri) ilgili kaynaklardan temin eder.                |                                      |
|          |  | B.5.2                      | Temin ettiği dokümanları çeviride kullanılacak uygun hale getirir.  |                                      |
| B.6      | İş programı yapmak                               | B.6.1                      | 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 ve benzeri organizasyonlar yapar.   |                                      |

<sup>4</sup> Serbest çalışanlar için geçerlidir

| Görev    |  | B. İş organizasyonu yapmak |   |                                      |
|----------|--|----------------------------|---|--------------------------------------|
| İşlemler |  | Başarım Ölçütleri          |   | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri |
| Kod      | Açıklama                                       | Kod                        | Açıklama  |                                      |
| B.7      | Arşivleme yapmak ve bilgi güvenliğini sağlamak | B.7.1                      | Yaptığı çevirilerin ve ilgili içeriğin arşivleme sistemini oluşturur/oluşturulmasını sağlar.  |                                      |
|          |  | B.7.2                      | Yaptığı çevirileri ve ilgili içeriği oluşturduğu veya kullanılan sisteme göre kayıt altına alır.  |                                      |
|          |  | B.7.3                      | Çeviri kayıtlarının yedeklerini alır.   |                                      |
|          |  | B.7.4                      | Çeviri süreçlerinde bilgi güvenliği ile hizmeti talep edenin hakları ve gizliliğe yönelik önlemleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre uygular. |                                      |
| B.8      | Mali prosedürleri yürütmek <sup>5</sup>        | B.8.1                      | Yaptığı işlerin faturalandırılmasının ve vergilendirilmesinin ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.                       |                                      |
|          |  | B.8.2                      | Yaptığı işlerin tahsilâtı ile ilgili belgeleri ilgili mevzuata uygun olarak düzenler.   |                                      |
|          |  | B.8.3                      | Yaptığı işlerin muhasebe kayıtlarının ilgili mevzuata uygun olarak tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.                                 |                                      |
| B.9      | Çeviri belleğinin bakımını yapmak              | B.9.1                      | Çeviri belleğindeki mükerrer kayıtların en güncel sürümünü yedekleyerek arşivler.   |                                      |
|          |  | B.9.2                      | Terminolojik değişimlere ve içeriksel benzeşmelere göre belleği temiz tutacak şekilde güncelleme ve iyileştirmeler yapar.                     |                                      |
|          |  | B.9.3                      | Çeviri belleğinin; içeriye alma (import) ve dışarıya verme (eksport) işlemi ile kullanım alanının genişliğini sağlar.                         |                                      |
|          |  | B.9.4                      | Hizmet talep edene ait bir çeviri belleği kullanıyorsa söz konusu belleği gizlilik sözleşmesine uygun bir biçimde kullanır.                   |                                      |

7. Temel arşiv yönetimi
8. Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki gereklilikler
9. Hizmet bedellerinin faturalandırılması ve muhasebe kayıtlarında izlenmesi ile ilgili temel işlemler
10. Çeviri belleği oluşturma ve kullanma

<sup>5</sup> Serbest çalışanlar için geçerlidir.

| Görev    | C. Çeviri öncesi hazırlık yapmak             |                   |  | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri |
|----------|--|-------------------|--|--------------------------------------|
| İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |  |                                      |
| Kod      | Açıklama                                     | Kod               | Açıklama   |                                      |
| C.1      | Kaynak metin çözümlemesi yapmak <sup>6</sup> | C.1.1             | Metnin çeviriye dönük değerlendirmesini talebe, metin türüne, bağlamsal, yapısal ve görsel özelliklere göre yapar. |                                      |
|          |  | C.1.2             | Dil kullanımı (terim, söylem, dil düzeyi ve benzeri) 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.1.6             | Görsel-işitsel metinlerde metni görsel ve işitsel düzgülerin birleşiminden oluşan anlamlandırma açısından inceler. |                                      |

<sup>6</sup> Yazılı çeviri için geçerlidir

| Görev    | C. Çeviri öncesi hazırlık yapmak |                   |   | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri   |
|----------|----------------------------------|-------------------|---|--|
| İşlemler |                                  | Başarım Ölçütleri |   |  |
| Kod      | Açıklama                         | Kod               | Açıklama  |  |
| C.2      | Çeviri için araştırma yapmak     | C.2.1             | Kaynak içeriğin ait olduğu alana, arka plan bilgilerine ve terimceye ilişkin bilgi ihtiyacını giderir.  | 9. Yazın çevirisi inceleme ve değerlendirme<br>10. Sözlü çevirideki konuyu ve art alan bilgisini inceleme ve değerlendirme<br>11. Sağır dili ve kültürünü değerlendirme<br>12. Koşut metin ve çeviri inceleme<br>13. Ereğ (hedef) kitleye uygun dili seçebilme<br>14. İşaret dili kullanımlarını, parmak abecesi ile ifade edilmesi gereken bağlamları belirleme ve ayırt edebilme,<br>15. Sağır kültüründe geçmeyen terimlerin ve kavramların nasıl işaretleneceğini belirleme<br>16. Simultane çeviri yapılacak ortamın kabin ve ses donanımlarının standartları<br>17. Sözlü çeviride konuşmacıyla uygun iletişim konumu belirleme<br>18. Sözlü çeviride ortamdaki ilgili aktörler ile eşgüdüm sağlama<br>19. Simultane çeviride çeviri ekibi ve ekip şefiyle eşgüdüm sağlama |
|          |                                  | C.2.2             | Kaynak içeriğe ait konu, alan ve arka plan bilgilerini çeviri amaçlarına göre inceler.  |  |
|          |                                  | C.2.3             | Kaynak içerikteki terimlerin ereğ (hedef) dildeki karşılıklarını belirler.  |  |
|          |                                  | C.2.4             | Yazın çevirisinde yazarı ve eseri metinler arasılık ve üslup açısından inceler.   |  |
|          |                                  | C.2.5             | Sözlü çeviride toplantı düzenlenen konuya ilişkin konu, alan ve arka plan bilgilerini çeviri amacına göre inceler.  |  |
|          |                                  | C.2.6             | Sözlü çeviride, konuşmacının/konuşmacıların kültürel, sosyal, politik ve benzeri özelliklerini araştırır.   |  |
|          |                                  | C.2.7             | İşaret dili çevirisinde Sağır kültüründe yer almayan terim, ifade ve benzerini hangi çeviri teknikleri ile aktarabileceğini araştırır.  |  |
|          |                                  | C.2.8             | Benzer çevirileri çeviri sorunlarını çözmeye kararları açısından inceler.   |  |
| C.3      | Çeviri stratejisini belirlemek   | C.3.1             | Çevirinin işlevini ve ereğ metni oluşturma yöntemini, çevrilecek olan içeriğin dil veya dil dışı öğelerle ilişkisi ve ereğ metnin taşıyacağı özelliklere bakarak belirler.  |  |
|          |                                  | C.3.2             | Hâkim olduğu çalışma dilleri (işaret dili dâhil) kapsamında genel kültür bilgisini de kullanarak ereğ (hedef) kitleye uygun dili seçer.   |  |
|          |                                  | C.3.3             | İşaret dili çevirisinde ereğ (hedef) kitleye uygun işaret dili kullanımlarını, parmak abecesi ile ifade edilmesi gereken bağlamları, Sağır kültüründe geçmeyen terimlerin ve kavramların nasıl işaretleneceğini belirler. |  |

| Görev    |   | C. Çeviri öncesi hazırlık yapmak |   | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri  |
|----------|---|----------------------------------|---|---|
| İşlemler |   | Başarım Ölçütleri                |   |   |
| Kod      | Açıklama  | Kod                              | Açıklama  |   |
| C.4      | Çalışma ortamını ve koşullarını hazırlamak yapmak | C.4.1                            | Simultane çeviri yapılacak ortamın kabin ve ses donanımlarının standartlara uygunluğunu kontrol eder.   | 20. Çeviri amaçlı teknik donanım ve yazılım kullanma<br>21. Bilgi iletişim teknolojisi araçlarını kullanma<br>22. Bilgiye erişim ve kaynak kullanma<br>23. Çeviri amaçlı kaynakları belirleme ve temin etme |
|          |   | C.4.2                            | Sözlü çeviride (simultane, ardıl, ikili, fısıldayarak ve benzeri), çevirmen için öngörülen yerin konuşmacıyı net şekilde görmesi, duyması ve konuşmacıyla gerektiğinde iletişim kurmasına uygun olup olmadığını kontrol eder.   |   |
|          |   | C.4.3                            | Sözlü çeviride konuşmacı ve toplantı sorumlusuyla, süreç ile ilgili tercihler, çeviri ve konuşma akışı açısından eşgüdüm sağlar.  |   |
|          |   | C.4.4                            | İşaret dili çevirisinde toplantı sorumlusuyla ve iletişimin alıcısı ve vericisi ile konumlandırma, süreç boyunca takip edilecek çeviri yöntemi ve akış konularında eşgüdümü sağlar.   |   |
|          |   | C.4.5                            | Simultane çeviride çeviri ekibi ve ekip şefiyle konuşma metinlerinin temini, çeviri süresi ve dilleri (yönü) ve kabinlerdeki dil dağılımlarına göre iş bölümü, iletişim ve ortam düzenlemeleri açısından eşgüdüm sağlar.  |   |
|          |   | C.4.6                            | Yazılı çeviri yapacağı teknik donanım ve yazılımların (altyazı, sesli betimleme ve diğer görsel-ışitsel çeviri türlerinde kullanılan çeviri programları ve yazılımları da dahil olmak üzere) işlerliğini kontrol ederek çeviri sürecinde kullanıma uygun hale getirilmesini sağlar. |   |
|          |   | C.4.7                            | Yazılı çeviri sürecinde işi veren taraftan görevliler ile eşgüdüm sağlar.   |   |
|          |   | C.4.8                            | Yazılı çeviri sürecinde kullanacağı başvuru kaynaklarının çalışma ortamında erişime hazır olup olmadığını kontrol eder.   |   |

| Görev    | D. Sözlü çeviri yapmak |       |  | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri   |
|----------|------------------------|-------|--|--|
| İşlemler | Başarım Ölçütleri      |       |  |  |
| Kod      | Açıklama               | Kod   | Açıklama   |  |
| 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 | Gerektiği durumlarda konuşmacıyı not alarak dinler.                                |  |
|          |                        | D.1.4 | Konuşma içeriğini ardıl olarak not desteği ile çevirir.                            |  |
|          |                        | D.1.5 | Çevirinin doğruluğunu 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.1.8 | Beden dilini kontrol ederek iletişime katkıda bulunur.                             |  |
|          |                        |       |  | 1. Sözlü çeviri için gerekli olan protokol kuralları<br>2. Sözlü çevirinin etik kuralları<br>3. Sözlü çeviride konuşma, diksiyon ve hitabet konusunda yetkin olma<br>4. Çeviri sorunları ve sorunların belirlenmesi<br>5. Çeviri sorunlarına olası çözümler üretebilme<br>6. Çeviri sorunlarına ve ortamına ilişkin çeviri seçimlerini gerekçelendirebilme<br>7. Ardıl çeviri teknikleri<br>8. Konuşmacı ile ardıl çevirinin kapsam ve bölümlenmesi konusunda eşgüdüm sağlama<br>9. Ardıl çeviri ortam ve koşulları<br>10. Ardıl çeviriye uygun not alma |



| Görev    |                         | D. Sözlü çeviri yapmak |   |   |
|----------|-------------------------|------------------------|---|---|
| İşlemler |                         | Başarım Ölçütleri      |   | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri  |
| Kod      | Açıklama                | Kod                    | Açıklama  |   |
| D.2      | Simultane çeviri yapmak | D.2.1                  | Ortam ve koşulların simultane çeviriye uygunluğunu kontrol eder.  | 11. Ardıl not desteği ile çeviri  |
|          |                         | D.2.2                  | Teknik ekiple işbirliği içinde çeviri sisteminin çalışıp çalışmadığını deneyerek kontrol eder.  | 12. Ardıl çevirinin doğru, akıcı, anlaşılır iletimini sağlama   |
|          |                         | D.2.3                  | Sorumlu kişi ve çeviri ekibi ile simultane çevirinin kapsamı konusunda eşgüdüm sağlar.  | 13. Dil, dil düzeyi ve terimce konusunda ilgili alana uygun karar verme                                 |
|          |                         | D.2.4                  | Konuşmanın içeriğini teknik donanım desteği ile eş zamanlı olarak çevirir.  | 14. Ardıl çeviride beden dilini kullanma  |
|          |                         | D.2.5                  | Çevirinin doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlar.  | 15. Simultane çeviride ortam ve koşulların simultane çeviriye uygunluğunu belirleme                     |
|          |                         | D.2.6                  | Çevirinin akıcı, anlaşılır ve iletişimsel olmasını sağlar.  | 16. Simultane çeviride teknik ekiple ve sorumlularla işbirliği yapma                                    |
|          |                         | D.2.7                  | Çeviride kullanılan dil, dil düzeyi ve terimcenin ilgili alana uygunluğunu sağlar.  | 17. Simultane çeviride eşzamanlı çeviri   |
|          |                         | D.2.8                  | İşaret dili çevirisinde, çevirmenin, kullanılan işaret alanının, konuşmacının kullanılan görsel materyalin görünürlüğünü sağlayacak şekilde konumlandırılmasını sağlar. | 18. Simultane çevirinin akıcı, anlaşılır iletimini sağlama  |
|          |                         |                        |   | 19. Simultane çeviride kullanılan dil, dil düzeyi ve terimce konusunda ilgili alana ilişkin karar verme |
|          |                         |                        |   | 20. İşaret dili çevirisinde konumlanma ve konumlandırma   |

| Görev    |                           | E. Yazılı çeviri yapmak |  | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri |
|----------|---------------------------|-------------------------|--|--------------------------------------|
| İşlemler |                           | Başarım Ölçütleri       |  |                                      |
| Kod      | Açıklama                  | Kod                     | Açıklama   |                                      |
| 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.1.4                   | Çeviri işlerinde kullanılan yazılımları kullanır.  |                                      |
| 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.  |                                      |

| Görev    |                              | E. Yazılı çeviri yapmak |  | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri  |
|----------|------------------------------|-------------------------|--|---|
| İşlemler |                              | Başarım Ölçütleri       |  |   |
| Kod      | Açıklama                     | Kod                     | Açıklama   |   |
| E.3      | Görsel-ışitsel çeviri yapmak | 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 (gerektiği durumlarda altyazı, sesli betimleme ve diğer görsel-ışitsel çeviri türlerinde kullanılan çeviri programları ve yazılımları kullanarak) çözümler ve aktarır. | 14. Görsel işitsel çeviride erek (hedef) metnin iç tutarlılığını sağlama<br>15. Değişik görsel-ışitsel çeviri türlerinin kısıtları ve gerekleri<br>16. Değişik görsel-ışitsel çeviri türlerinin kısıtlarını ve gereklerini tartma<br>17. Görsel-ışitsel çeviride erek (hedef) dile veya düzgüye aktarımı sağlama<br>18. Engelsiz erişim bağlamında erek (hedef) alıcının gereksinimlerini ve özelliklerini değerlendirme ve aktarma<br>19. Görsel-ışitsel çeviride editör ile eşgüdüm<br>20. Görsel-ışitsel çeviride yayım geleneklerini takip etme<br>21. Yerelleştirme yaparken kaynak içeriği erek (hedef) dile aktarma<br>22. Yerelleştirme çevirisinde içeriği metinsel bütünlüğe kontrol etme<br>23. Yerelleştirme çevirisinde test edilen içeriğin sorunlarını giderme |
|          |                              | E.3.2                   | Erek (hedef) metnin, dilsel, biçimsel, anlamsal özellikler açısından düzgüleriyle iç tutarlılığını sağlar.   |   |
|          |                              | E.3.3                   | Değişik görsel-ışitsel çeviri türlerinin kısıtlarını ve gereklerini tartarak erek (hedef) dile veya düzgüye aktarımı sağlar.   |   |
|          |                              | E.3.4                   | Engelsiz erişim bağlamında ayrıntılı altyazı, görsel-ışitsel işaret dili çevirisi ve sesli betimleme türlerinde erek (hedef) alıcının gereksinimlerini ve özelliklerini değerlendirerek kararlarını gerekçelendirir.   |   |
|          |                              | E.3.5                   | Çeviri işinin ait olduğu özel alanla ilgili bir uzman veya hedef (erek) alıcı ile erek (hedef) metnin terimsel ve dilsel açıdan uygunluğunu sağlamak üzere işbirliği kurar.  |   |
|          |                              | E.3.6                   | 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                   | Yazılımin 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.  |   |

| Görev    |  | F. Çeviri hizmeti ile ilgili kalite faaliyetlerini yürütmek |   | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri |
|----------|--|---|---|--------------------------------------|
| İşlemler |  | Başarım Ölçütleri   |   |                                      |
| Kod      | Açıklama   | Kod   | Açıklama  |                                      |
| 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   | Simultane (işaret dili çevirisi de dâhil olmak üzere) 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   | Simultane ve ardıl çeviride yaptığı iş hakkında meslektaşından geri bildirim alır.  |                                      |
|          |  | F.2.5   | Engelsiz erişim için yapılan görsel-işitsel çeviri türlerinde engelli erek (hedef) alıcılardan geri bildirim alır.  |                                      |
|          |  | F.2.6   | Yazılı çeviride işi talep edenden geri bildirim alır.   |                                      |
|          |  | F.2.7   | Görsel-işitsel çeviride gelişen yeni tür ve aktarım ortamlarını (altyazı, sesli betimleme ve diğer görsel-işitsel çeviri türlerinde kullanılan çeviri programları ve yazılımları da dahil olarak) takip eder. |                                      |

| Görev    | G. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak |                   |   | Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri |
|----------|--|-------------------|---|--------------------------------------|
| İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |   |                                      |
| Kod      | Açıklama                                   | Kod               | Açıklama  |                                      |
| 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 Ekipmanlar

1. Ardıl çeviride mikrofon ve bloknot
2. Altyazı çevirisi için altyazı çevirisi programları
3. Bilgisayar destekli çeviri araçları
4. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
5. Elektronik veya basılı sözlük
6. Görsel-işitsel metin işleme ve işleme programları ve yazılımları
7. İletişim araçları (telefon, görüntülü telefon, tele-konferans sistemleri, telsiz, faks, telex, kablosuz internet erişim cihazları ve benzeri)
8. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları ve benzeri)
9. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
10. Kişisel koruyucu donanım
11. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri). Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (web cam, fotoğraf makinesi, video kamera, CD, VCD, DVD, Blu-ray disk okuyucuları ve benzeri)
12. Sesli betimleme için sesli betimleme metni oluşturma, denetim ve kalite kontrol programları
13. Simultane çeviri cihaz ve donanımları

### 3.3. 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. Engelsiz erişimin sağlandığı görsel-işitsel çeviri türlerinde engelli erek (hedef) kitlenin gereksinimlerine karşı duyarlı olmak
13. Engelsiz erişim için yapılan çeviri türlerinde (görsel-işitsel, işaret dili ve benzeri) ilgili mevzuat, uluslararası normlara ve son ürün kullanıcısının isteklerine uygun çalışmak.
14. 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
15. İş disiplinine ve işyeri çalışma prensiplerine uymak
16. İş için doğru kişilerden, zamanında ve doğru bilgiyi almak ve aktarmak
17. İşaret dili çevirilerinde işaret alanı oluşturmak için öngörülen kıyafet etiğine uymak
18. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
19. Konferans çevirmenliği alanında ilgili AB normlarına ve uluslararası normlara uygun çalışmak
20. Mesleğine ilişkin gizlilik ilkesine uymak
21. Mesleğine ilişkin konulara yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirmek

- 22.Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
- 23.Meslek adabına ve etik ilkelerine uygun davranmak
- 24.Saha (afet, acil durum bölgesi ve benzeri) faaliyetlerinde İSG önlemleri almak
- 25.Sesli betimlemede kaynak işitsel düzgünün bütünlüğünü bozacak çeviri girişimlerinden kaçınmak
- 26.Ulusal ve uluslararası gündemi takip etmek
- 27.Ulusal ve uluslararası kalite standartları, mevzuat ve normlara uygun çalışmak