



ÇEVİRMEN GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İO.005
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Çevirmen
Üst Yönetici / Yöneticileri:	İletişim Ofisi Direktörü
Astları / Koordineli:	Metin Yazarı
Vekalet Eden:	İletişim Ofisi Direktörü tarafından belirlenir. (Çevirmen)
Görevin Kısa Tanımı:	Üniversiteye ait tüm belge ve yazılı materyallerin çevirisi. (web ve sosyal medya, broşür, vb.)
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Üniversiteye ait tüm tanıtım materyalleri dikkat ile okuyup, metnin anlam bütünlüğünü ve ifade doğruluğunu bozmadan diğer bir dile (İngilizce) cümle cümle çevirmek, 2. Yapılan çevirilerin doğruluğunu kontrol etmek, 3. Metinleri teslim tarihine uygun bir şekilde hazırlamak, 4. Kendi öz dili ve bildiği yabancı dile ait gelişmeleri yakından izlemek, çevirmenliğin görevleri arasındadır. 5. Doğru çeviriye yapabilmek için hukuki, teknik, bilimsel ve kültürel ifadeleri araştırmak,
Görevin Gerektirdiği Eğitim ve Deneyim Düzeyi:	Lisans mezuniyeti. Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 3 yıl deneyim.
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:	• İlgili yabancı dil(ler)de yeterlilik. • Okuma ve yazma becerileri. • Yabancı dil(ler)de yazılı çeviri becerileri. • Dinleme Becerileri. • Teknik metin üretme becerileri.
Yetenekler:	• Çeviri programlarına hakim olmak (memsource) • Yabancı dile sözlü ve yazılı hakimiyet, • İş programlaması ve zamanlama becerisine sahip olmak, • Dilbilgisi, yazım ve noktalama kurallarına dikkat etmek,

Kurum İçi Kademesi:	12
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Ad-Soyad:	
Kadro Unvanı:	
Tarih:	
İmza:	
ONAY (TEBLİĞ EDEN)	
Ad-Soyad:	
Kadro Unvanı:	
Tarih:	
İmza:	