

TUÇEF ULUSLARARASI ÇEVİRMENLER VE ÇEVİRİ KURULUŞLARI FEDERASYONU

TUÇEF-EN 15038 NORMU

A-TERCÜME BÜROSU HİZMET YERİ NORMLARI

1. Tercüme Bürosu, müşteri kabul ve bekleme odası (veya deski), tercümanlar ve stajyer tercümanlar odası ve yönetim odası olarak en az 3 odadan oluşmalıdır. Bunlara ek olarak ofis içerisinde;
 - Müşteri ve ofis personeli için tuvalet
 - Mutfak (çay ocağı, buzdolabı ve vs)
 - Sıcak-soğuk sebil su bulundurulmalıdır
2. Tercüme hizmet Yeri Elektrik Tesisatı Topraklı sistem olmalıdır.
3. Tercüme hizmet yeri duvarları minimal izolasyonlu olmalıdır.
4. Tercüme hizmet yeri odaları gözü yormayan ışık sistemi ile donatılmalı ve masalarda gerekirse ekstra aydınlatma cihazları bulunmalıdır.
5. Tercüme bürosunun camları çift cam veya pen sistemli olarak dışarıdaki gürültüyü içeri almayacak şekilde inşa edilmiş olup, tercüme odasının sessiz ve sakinliğini sağlamalıdır.
6. Tercüme hizmet yeri odaları sıcak ve soğuk klima veya benzeri sistemli tam ve eksiksiz olmalıdır.
7. Tercüme hizmet yerinin taban izolasyonu ve kaplamaları ile mineflo, halıfleks, parke ve laminant veya halı kaplı olmalıdır. Pencere ise yatay ve dikey stor perdeler şeklinde pencere açılmasına müsait gerektiğinde güneşi geçirmeyen ve rüzgarla uçmayacak şekilde perde sistemlerinden oluşmalıdır.
8. Tercümanlık hizmet yeri masaları birinci tercih olarak çizilmeyen laminant kaplı modüler masalardan, ikincil tercih olarak ise mdf veya cam masalardan oluşmalıdır. Her masada güncel programları çalıştırabilen çevirmen hızına uygun bilgisayar bulunmalıdır.
9. Tercüman koltuğu kolçaklı rahat amortisörlü (ortopedik) oturumu rahat bir koltuk olmalıdır.
10. Tercümanların odasında birçok dilde çeviri hizmeti verebilecek kapasitede bilgisayar donanımları bulunmalıdır. Ayrıca minimum eğitim alan stajyerler için ayrı bilgisayar olması gerekmektedir.
11. Çeviri hizmeti verilen dillere uygun her konuda ve her versiyonda basılı veya elektronik sözlükleri barındıran kitaplık imkân bulunmalıdır.
12. Tercümelerin basıldığı tercüme kağıtları tercüme bürosunun künyesini açıkça belirten bir başlıklı kağıt şeklinde veya aynı bilgiyi içeren başlık kaşesi basılı olup, antet kısmında tercüme bürosunun **TUÇED sicil numarası** yazılı olmalıdır.
13. Tercüme evrakları yine aynı tercüme bürosunun iletişim bilgilerini içeren kapaklı bir karton veya şeffaf dosya içerisinde müşteriye teslim edilecek imkâna sahip olmalıdır.
14. Müşteriden gelen çeviri talebinin iyi anlaşılıp, çevirmenlere herhangi bir hataya meydan vermemek için aynı şekilde aktarılması sağlayacak müşteri temsilcisi bulunmalıdır.
15. Her çevirmene yaptığı çevirinin sorumluluğu, yeterliliği ve çevirmenlik etiği bilinci aşılmalı olmalıdır.
16. **Tüzüğün 2.Maddesinin 7.fıkrası gereğince TUÇED** tarafından verilen **Yeminli Tercüme Bürosu** yetkisi almış üyeler çevirmenleri ile birlikte yapılan tercümelerin sorumluluğunu birlikte taşıyacaktır.

17. Çeviri sayfa standardı, sayfa düzeni, maliyeti, tasdik şekilleri ve teslim tarihi müşteriye bildirilmelidir.
18. Tercümesi biten evraklar ofisteki editör veya müşteri temsilcisi veya büro yöneticileri tarafından kontrol edildikten sonra müşteriye verilmelidir. Tercüme hizmeti veren yerlerin bu sisteme uygun donanımına sahip olması gerekmektedir.
19. Gelen evrakların orijinaline sadık kalınarak çevirileri yapılmalı, orijinalinde olmayan müşterinin beyanına dayalı bilgiler ilave edilmemelidir. Kısmi çevirilerde çevirinin baş kısmına hangi belgenin ve hangi kısımların kısmi tercümesi olduğu açıkça belirtilmelidir.
20. Tercüme bürosunda A4, A5 ve A3 formatlarında büyültmeli küçültmeli çekim yapabilen en az siyah-beyaz fotokopi makinesi bulunmalıdır.
21. Tercüme hizmetinin verilmesinde, renkli çevirisi yapılması gereken kitap, katalog, broşür ve dokümanların yapılabilmesi için renkli fotokopi yapma imkanına sahip olması gerekmektedir.
22. Gelen evrakların tercümanlara ağ veya internet sayesinde ulaştırılması için scanner özellikli fotokopi makinesi olmayanların ayrıca bir adet scanner cihazı bulunmalıdır.
23. Tercümanlık hizmeti veren bürolarda müşteriler ile iletişim kurulabilecek, sabit telefon hatları ve dahili ve harici hatları yönlendiren santral bulunmalıdır.
24. Tercüme hizmet yerinde hem kablolu hem de kablosuz internet bulunması gerekmektedir. Böylece müşterilerin dizüstü bilgisayarları ile internete girmesi sağlayacak imkan bulundurulacaktır.
25. Tercüme hizmeti veren büronun sabit bilgisayarlarının yanı sıra konferans, iş görüşmesi, ardıl, konsekütif ve simultane tercümanlık hizmeti verebilmesi için en az bir dizüstü bilgisayara (laptop) sahip olmalıdır.
26. Tercüme hizmeti veren büronun her an faaliyette olan faks cihazı veya sistemi bulunmalıdır.
27. Tercüme hizmeti veren büronun sözlü tercümanlıklarda ulaşımı için en az 1 ulaşım aracı olmalıdır.
28. Tercüme hizmeti veren büronun yönetim ve tercüman odalarında açık ve okunaklı olarak gerekli görülen dünya ve Türkiye haritası bulunması gerekmektedir.
29. Tercümanlık hizmeti veren büronun kütüphanesinde birçok dilde ve çeşitli konuda sözlükleri bulundurulmalıdır.
30. Tercüme hizmeti verilen yerde, acil durumlarda gerektiğinde 24 saat çalışma imkânı bulunmalıdır.
31. Sözlü tercümanlığa, notelere mahkemeler ile diğer kurumlara gidecek olan tercümanların temsil ettikleri tercüme bürosu ile her an iletişimi sağlayacak cihaza sahip olacaktır.
32. Tercüme hizmeti veren büronun; Tam zamanlı çalışan tercüman ile eğitim alan stajyer tercümanların mesai saatleri içinde görev yaptıkları yerde, TÜCED sicil numarasının da yazılı olduğu tercüman tanıtım kimlik kartları boyunlarında asılı olmalıdır. Tercüme hizmeti veren büro yöneticileri ve asistanları da aynı şekilde kimliklerini her daim boyunlarında taşımalarıdır.
33. Tercüme hizmeti veren bürolarda ilgili kanunlar gereğince sigara içmenin yasak olduğuna dair bir ikaz yazısının asılı olması gerekmektedir.
34. Tercüme hizmeti veren büroda, hizmet yerinin kuruluş cinsine göre firmaya ait ilgili kurumlardan alınmış belge veya ruhsatlar ile TÜCED Türkiye Çevirmenler Derneğinden alınmış olan mesleki Tescil ve Çevirmenlik Yetki Belgesi asılı bulunmalıdır.
35. Tercihen evrak kabul ve teslim odası veya bekleme salonunun bulunduğu kayıt yapan bir kameranın bulunması tercih nedenidir.
36. Tercüme hizmeti veren büronun yönetim odasında sürekli hizmet verdiği özel veya resmi kurum ve kuruluşlar ile verilen hizmete ait yapılmış yazılı ve sözlü tercümanlık sözleşmelerinin ve tercüme örnekleri gibi büronun idaresi ile ilgili belge ve bilgilerin bulunduğu düzenli tertiplenmiş klasörler ve bu klasörleri muhafaza eden dolapların bulunması gerekmektedir.
37. Tercümanların rahat tercüme hizmeti verebilmesi için her türlü gereksinimleri ve konforu sağlanmalıdır.

B-MÜTERCİM TERCÜMANLAR

38. Mütercim tercümanlar kesinlikle Türkiye de Üniversitelerin Mütercim Tercümanlık, Filoloji, dil, dil kültür ve dil edebiyat ile dil öğretmenlik bölümlerinden mezun olanlardan seçilmelidir. Anadolu liseleri ve kolej mezunları için uygulanacak test ve uygulamalar neticesinde başarılı olanlar da bu gruba dahil edilebileceklerdir.

39. Yurtdışında yabancı okullarda yüksek okul bitirmiş olanlardan o yabancı ülkenin dilinde eğitim gören kişiler olduklarından o kişilerde branş aranmaz.
40. İster Türkiye de yukarıda saydığımız üniversitelerden isterse o dilde o ülkenin üniversitelerinden mezun olanların mütercim tercüman olabilmeleri için ilk ve ana şart TÜÇED ofislerinde 6 aydan az olmamak üzere 1 yıllık mütercim tercüman eğitim stajı almalarıdır. Bu eğitimi tamamlayanlar ancak mütercim tercüman sayılırlar.
41. Tercümanlar adli bilirkişi meslek etiğine ve TÜÇED meslek kurallarına uygun olarak çalışmalıdır.
42. TÜÇED üyesi ve hizmet yeri tescil belgesine sahip olan tercüme bürolarının takdiri ve teklifi ile noterlerde yeminli tercüman yapılmalıdırlar.
43. TÜÇED üyesi tercüme bürolarının hizmet yerinde çalışan tercümanlar ya maaşlı ya SGK sistemine kayıtlı olarak çalışmakta ya da kısmi süreli ve stopaj kesilerek tercümanlık hizmeti yapmaktadır.
44. Noterlerde yapılan sözlü tercümanlıklarda hem dünya hem de Avrupa standardı olarak huzurda tercüman ile ilgili yabancı yalnız kalır ve tercüman hiçbir maddi ve manevi baskı altında olmaksızın tarafsız olarak belgeleri ve bilgileri ilgili yabancıya çevirir ve böylece yabancı yazılanı kabul ederse tercüman ile birlikte noterde ki bu evrakları imzalarlar. Tercüman noter huzurunda bu işlemi yaparken 3. şahıslar ona herhangi bir telkin, dikte veya itiraz ile öneride bulunamazlar. Bunun sağlanması için mahkemelerde olduğu gibi tercüman ile en yakın 3. şahıs arasındaki mesafe en az 1 metre olmalıdır.
45. Tercüman yaptığı her türlü işin gizliliğini kavrayarak tercüme bittikten sonra bu bilgileri 3. şahıslarla paylaşmaz, sadece kendine saklar.
46. Aynı şekilde öneri, baskı veya itiraz kabul etmeksizin tercüman tapu daireleri, gümrükler, iş görüşmeleri ve diğer özel veya kamu kurum ve kuruluşlarında tercümanlığını icra eder.
47. Diplomatik tercümanlıklarda tercüman kurum amirlerinin gösterdiği yerde açık net ve sırayla konuşarak tercümanlığını ifa eder, burada da kesinlikle gizlilik prensibine uyar.
48. Basın toplantıları ardıl ve konsekütif tercümanlıklarda aynı şekilde tercüman açık ve net ifadelerle tarafsız olarak çevirisini yapar.
49. Simultane yani kongre tercümanlığı için 6 aydan az olmamak üzere 1 yıllık meslek eğitimi stajını tamamlayan tercüman 1 yıl süre ile, TÜÇED üyesi tercüme bürosunun görevlendireceği kongrelere kabin arkası dinleyici, not alıcı ve gözlemleyici stajyer simutaneci olarak katılır ve TÜÇED üyesi ofisin ön gördüğü zamanda deneme çevirilerine başlar. Yetenekli olan adaylar bu süre içinde kongre tercümanı statüsüne geçerler.
50. Yukarıdaki tüm sözlü tercümanlıklarda tercümanın davranışları, kılık kıyafeti, oturup kalkması bir bir ekip çalışması içerisinde ve meslek etiğine uygun olmalıdır. Temsil ettiği çeviri ofisine sadık, dürüst ve örnek bir çevirmen olmalıdır.
51. 2.yılını TÜÇED üyesi büroların hizmet yerinde tamamlayan Mütercim tercümanlara, 2 yıllık pratik eğitime katıldığına dair tercüman yeterlilik sertifikası verilir.

C-BÜRO YÖNETİCİLERİ VE ASİSTANLAR

52. TÜÇED üyesi tercüme bürolarının hizmet yerinde görev yapan büro yöneticileri ve asistanlar en az 2 yıllık büro deneyimli ve bilgisayar uzmanı olmalıdırlar.
53. Halkla ilişkiler ve tanıtım, Uluslararası ilişkiler, Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı gibi benzeri bilgi birikimine sahip, ibraz edileceği yere uygun evrakı hazırlama ve bilgi işlem konularında yetişmiş ve gerekli sertifikalara sahip bulunmalıdırlar.
54. Büro asistanları ön muhasebe ve dosyalama konusunda yetişmiş olmalıdırlar.
55. TÜÇED üyesi tercüme bürolarının hizmet yerlerinde görev yapan büro yöneticisi ve büro asistanları en az bir dilde eğitim gördüğüne dair sertifikaya sahip olmalıdırlar.