

	TERCÜMAN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.37
		Yayın Tarihi	01.12.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	-
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Tercüman BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER: Genel Sekreterlik, Marka ve İletişim Direktörlüğü	
GENEL TANIM: Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda çevirinin yapılması talep edilen tüm metin ve belgelerin, dil kuralları çerçevesinde doğru bir şekilde yapılması.	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR: <ol style="list-style-type: none">Üniversitenin çift dilde yürütülmesi gereken tüm metin, belge vb. çevirilerini doğru ve anlaşılır olarak yapmak.Yasal, teknik, bilimsel ve kültürel ifadeler konusunda hassas davranmak ve doğru çeviriler yapmak.Çevirinin gerektirdiği terminolojiyi araştırmak.Çeviri süreçlerini etkin yönetmek ve teslimat sürelerine uymak.Yapılan geri bildirimleri dikkate alarak gerekli düzenlemeleri yapmak.	
GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER: <ul style="list-style-type: none">Üniversitelerin İngilizce Mütercim ve Tercümanlık, İngiliz Dili ve Edebiyatı veya Amerikan Dili ve Edebiyatını lisans programlarından mezun olmak.İlgili alanda en az 3 yıl deneyime sahip olmak.2547 Sayılı YÖK Mevzuatına hâkim.Türkçe ve İngilizce dil kurallarına hâkim olmak.Türkçe ve İngilizce dillerinde sözlü ve yazılı iletişim becerilerine sahip olmak.İletişim becerisi yüksek ve takım çalışmasına yatkın olmak.MS Office Programlarını iyi derecede kullanabilmek.	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	ONAYLAYAN /...../..... Genel Sekreter

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ	STRATEJİ VE KALİTE DİREKTÖRLÜĞÜ	GENEL SEKRETER
İmza			

Bu dokümanın basılı ancak imzasız hali "kontROLSÜZ KOPYA" olarak kabul edilmiştir. Sayfa 1 / 1