



Türkiye
Konferans
Tercümanları
Derneği

ÖNSÖZ

1969 yılında kurulan Türkiye Konferans Tercümanları Derneği (TKTD)¹, Türkiye’de konferans tercümanlığı mesleğinin gelişmesi, konferans tercümanlarının mesleki gelişimlerine katkı sağlanması ve meslek kuralları konusunda uluslararası standartların yaygınlaştırılması alanlarında çalışmalar yapan bir meslek örgütüdür. TKTD gerçekleştirdiği faaliyetlerle konferans tercümanlığı mesleğini tanıtmak, üyeleri vasıtasıyla üniversitelerde lisans ve lisansüstü düzeylerde konferans tercümanlığı eğitimine katkıda bulunmak ve mesleğin profesyonel çalışma koşullarının dünyada kabul görmüş uygulamalarla uyumlu hale gelmesini sağlamak amacıyla taşımaktadır.

Konferans tercümanlığı, her gün başka bir konuda, değişik bir yerde ve yeni bir konferans düzenleyicisi ile işbirliği içerisinde yapılan bir meslektir. Ayrıca, en az iki kişiden oluşan tercüme ekiplerindeki tercümanlar da her seferinde değişebilmektedir.

Sürekli değişen bu ortam içinde profesyonel konferans tercümanının mesleki davranışlarının temel meslek etiği ve davranış kurallarına uygun bir çerçeve içinde olması önem taşımaktadır. Uygulamada yerleşmiş olan ve meslek camiamızın hassasiyetle üzerinde durduğu bu davranış biçimi, konferans tercümanının bir konferansta çalışmak üzere teklif almasından çalışmasını tamamlamasına kadar geçen süreyi kapsayacak şekilde “Kabin Adabı” başlığı altında elinizdeki kitapçıkta toplanmıştır.

Kaynak olarak Uluslararası Konferans Tercümanları Derneği (AIIC) ve VEGA Genç Çevirmenler Ağı metinlerinin² kullanıldığı TKTD’nin bu ikinci yayınının mesleğe yeni başlamış olan konferans tercümanlarının mesleki eğitimlerine katkı sağlayacağını, tecrübeli meslektaşlarımızın da bugüne kadar yazıya dökülmemiş ama üzerinde sessiz bir mutabakat sağlanmış olan bu davranış biçimleri konusundaki bilgilerini tazeleyeceğini umuyoruz.

Saygılarımızla,

Türkiye Konferans Tercümanları Derneği

www.tktd.org

¹ Derneğimiz, İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı’nın 02.03.2010 tarih ve B050DDB0000007/694 numaralı yazısı ve BKTD Genel Kurulu’nun 21.04.2010 tarihli kararı ile Türkiye Konferans Tercümanları Derneği adını almıştır.

² Ayrıntılı bilgi için bkz. www.aiic.net ve www.aiic.net/vega.



KABİN ADABI

Bu çalışmanın amacı, çalışmaya yeni başlayan konferans çevirmenlerinin, ekip performansının en önemli etkenlerinden biri olan kabin adabı konusunda farkındalığını artırmak, daha deneyimli konferans çevirmenlerine ise bazen gözden kaçabilen ayrıntıları hatırlatmaktır. Profesyonel bir konferans çevirmeninin çalışma mekanı olan kabinlerde nelere dikkat etmesi gerektiği ile ilgili bu belge, TKTD (Türkiye Konferans Tercümanları Derneği) ve/veya AIIC (Uluslararası Konferans Tercümanları Derneği) üyeliği için kefil arayan çevirmenlere ve kefil olarak aday çevirmeni değerlendiren daha deneyimli konferans çevirmenlerine de yardımcı olabilir.

Konferans tercümanlığı mesleğini icra etmeye başladığınızda kabin adabını bilmeniz ve samimiyetle uygulamanız, sonradan iş sırasında ortaya çıkabilecek tatsız sürprizleri, işin ardından sizinle ilgili olarak yapılabilecek olumsuz yorumları, işverenin şikayetlerini ve dolayısıyla henüz başladığınız mesleğe veda etmenizi engelleyebilir.

Kabin adabı, sadece kabin içindeki davranışlarınızla ilgili değildir. Kabin adabı denince işten önce, iş sırasında ve işten sonra dikkat etmeniz gerekenleri, başka bir deyişle yaptığınız çeviri dışında sizi konferans çevirmeni yapan her şeyi düşünmeniz gerekir.

İŞTEN ÖNCE

Kabin adabı siz kabine girmeden çok önce, daha iş size telefonda, e-postayla ya da herhangi başka bir şekilde teklif edildiğinde ve siz müsait olduğunuzu söylediğiniz anda başlar. İşverenin doğrudan toplantı sahibi olabileceği gibi organizasyon şirketi ya da konferans çevirisi hizmeti veren şirketlerden biri olabilir. Çalışma koşullarınızı ihlal eden herhangi bir durum yoksa iki tarafın da sözleşmeyi imzalamasından sonra aşağıdaki noktalara dikkat ederek birçok sıkıntıya karşı önleminizi baştan almış olursunuz:

- Konferans çevirisi ekip işidir. Toplantıda beraber çalışacağınız meslektaşlarınızın isimlerini, dillerini, kabinlerini ve ekip şefinizin kim olduğunu tam olarak öğrenin ve bu bilgileri toplantıya giderken yanınıza alın.
- Mesleğe yeni başladıysanız, yardıma ihtiyacınız olabileceğini, ona göre yanınıza daha deneyimli bir çevirmenin verilmesinin çok faydalı olacağını belirtin.
- Mesleği belli bir süredir icra ediyorsanız ve o konuda oluşmuş hazır terminolojiniz varsa bunu ekip arkadaşlarınızla toplantıdan önce paylaşın.
- Size toplantı öncesinde gönderilen belgelerle hazırlığınızı yapın, bu hazırlığı ekip arkadaşlarınızla paylaşın. Bu çalışmayı hep kabin arkadaşınızdan beklemeyin.
- Verilen işte giyilecek uygun kıyafet konusunda kafanızda soru işareti varsa ekip şefinize danışın. O da tam olarak ortamın ve katılımcıların nasıl olacağını bilmiyorsa abartılı olmayan bir takım tercih edin.



- E-postalarınızı, telesekreterinizi düzenli olarak kontrol edin; özellikle de çalıştığınız salonun, saatlerin ve ekibin değişme olasılığının yüksek olduğu kalabalık toplantılarda çalışıyorsanız.
- Yanınıza almanızda fayda olan birkaç şey:
 - Kalem (mutlaka yedekli), not kağıdı, (konsekütif çeviri yapmanızın istenmesi ihtimaline karşılık) bloknot, elektronik veya basılı sözlük, (kullanıyorsanız) gözlük, kabinlerin ekrandan uzakta olabileceği salonlar için küçük bir dürbün, varsa hazır terminoloji, size gönderilen belgelerden çıkardığınız kelimeler, program, belgeler, (CD gönderildiyse) dizüstü bilgisayar;
 - İlaç, boğazınızı rahatlatıcak pastiller, şekerler (hışırtılı ambalajdan sakının!);
 - Sıcak yaz günlerinde imdadınıza yetişecek deodorant, ıslak mendil, kağıt mendil, yelpaze;
 - Sizden önceden istendiyse faturanız.

İŞ SIRASINDA

Kabin dışında ve içinde, çevirinizin niteliğine ilaveten, sizi sayılan, sevilen ve belki de en önemlisi, güvenilen bir çevirmen yapacak ve ekibin toplu performansını olumlu yönde etkileyecek pek çok unsur bulunuyor.

Kabin Dışında

- Konferans çevirmeni için “işe zamanında gitmek”, ilk gün toplantının başladığı saatten en az 30 dakika, devam eden günlerde 15–20 dakika önce orada bulunmaktır (işveren veya konuşmacılar sizinle bilgi paylaşmak için daha erken buluşmak istiyorsa, iki taraf için de makul bir saatte anlaşılabilir).
- Toplantı mekanına vardığınızda (ilk kez beraber çalışıyorsanız) ekip arkadaşlarınızla, ekip şefinizle, teknisyenlerle tanışın. İşveren kendi müşterinizse ve ekip şefiyseniz, irtibat kurmuş olduğunuz kişiyle görüşün, ekibin ihtiyaçları konusunda kendisini bilgilendirin, toplantının akışını bir kez daha kontrol edin. İşveren sizin müşteriniz değilse bu teması ekip şefiniz ya da sizi bu işe çağırmış olan kişi kuracaktır. Siz de taleplerinizi, çalışma şartlarıyla ilgili şüphelerinizi, sorularınızı bu ekip şefi aracılığıyla yetkili kişiye ulaştırabilirsiniz.
- Ekip şefiyseniz, bu talepleri, şikayetleri işverene/yetkili kişiye iletmenin çok çeşitli yolları olabileceğini aklınızdan çıkarmayın. Çalışma koşulları konusunda “titizlik” adına kaba davranmak, güvenilirliğinizi ve itibarınızı ciddi anlamda sarsacaktır. Gülyeryüz, profesyonellik ve yapıcı bir yaklaşım sayesinde sorunuz kısa sürede aşılabacaktır.
- En yakın tuvaletin nerede olduğunu ya da kahve arasında daha sakin olan servis masasının nereye kurulduğunu bilmek, kablosuz internet hizmetinin varlığından haberdar olmak çevirmenlerin hepsine vakit kazandırabilir. Bu tür bilgilere sahipseniz, ekip arkadaşlarınızla paylaşın.
- Öğle/akşam yemeği, transfer gibi organizasyonla ilgili konular hakkında ekip şefinizin yetkili kişi ile görüşerek gerekli bilgiyi aktarması gerekir.



Kabin İçinde

- Cep telefonunuzu kapatın veya parazit yapmadığını kontrol ederek titreşimsiz sessiz hale getirin!
- Kabin içinde kendi özel işleriniz için dizüstü bilgisayar kullanacaksanız, önce kabin arkadaşınızdan izin isteyin. Sürekli bilgisayar kullanmanız onun dikkatini dağıtıyor olabilir.
- Toplantı başlamadan, cihaz kullanımı konusunda size bilgi vermesi için teknisyenden yardım isteyin. Kabindeki cihaz ve ses kalitesi çevirmenler tarafından önceden test edilmelidir. Özellikle de röleli toplantılarda giriş ve çıkış kanallarının ayarlanması çok önemlidir.
- Cihazı ve sesi kontrol ederken, “cough/mute” düğmesinin de çalışıp çalışmadığına mutlaka bakın! Çeviri yaparken öksüreceğiniz veya meslektaşınıza kısa bir şey soracağınız zaman mikrofonu kapatmak yerine bu düğmeyi kullanın; böylece çevirinizin konuşmacının sesiyle bölünmesini ve dinleyicilerin rahatsız olmasını engellemiş olursunuz.
- Çalışacağınız sesi mümkün olduğu kadar düşük tutmaya çalışın. Yüksek sesle dinlemek hem duyma açısından size zarar verebilir ve ses tellerinizi daha çok zorlayabilir, hem de kabinde dışarı daha çok ses çıkmasına sebep olabilir. Sesin yüksekliği kadar tiz/bas ayarının da duymanızı iyileştirebileceğini unutmayın.
- Komik konuşmacıları dinlemek zevklidir ama bazen çevirmenler için bu bir dert olabilir. Mikrofon açıkken asla gülmeyin! Siz çevirinizi yapmadan gülmeye başladığınızda, sizi dinleyenler bir şey kaçırdıklarını düşünecektir.
- Kulağınıza gelen ses veya konuşmacının aksanı çeviri yapmanızı imkansız hale getiriyorsa, çeviri yapılamayacağı anonsunu kibar bir şekilde, sebep belirterek yapın.
- Kabin kapalı bir ortam olduğundan, en iyi havalandırma şartlarında bile ter ve dışarıda içilmiş sigara kokusu kadar, ağır parfüm ya da tıraş losyonu kokusu da çok rahatsız edici olabilir.
- Kabinde kimin nerede oturacağı konusunda daha büyük ve tecrübeli olan meslektaşınızın önceliği olmalıdır. Kabini hayali çizgilerle eşit olarak ikiye bölerek meslektaşınızı rahatsız etmeden kullanabileceğiniz özel alanınızı belirleyin. Kabindeki masanın ortasına birbirinize yardımcı olmak amacıyla not almak için kağıt koyabilirsiniz. Ortak kullanacağınız belgeleri ikinizin de erişebileceği bir yere koymaya özen gösterin. İş biten belgeleri de, sonradan başka bir konuşmacı tarafından gönderme yapılması ihtimaline karşılık, düzenli ve sıralı bir şekilde erişilebilir bir yerde saklayın.
- Işığınızı yanınızdakini ve diğer kabinleri rahatsız etmeyecek şekilde ayarlayın. Kapının açık, kapalı veya aralık olmasına da beraber karar verebilirsiniz. Salon çok küçükse ve kabinin havalandırması yeterliyse, kapıyı kapalı tutmak dışarıya ses gitmemesi, içeriye de ses girmemesi için daha uygun olacaktır.
- Çalışmaya başlamadan önce kabin arkadaşınızla ne şekilde yardımlaşmayı tercih ettiğinizi mutlaka konuşun. Çalışmayan kişinin diğeri için özellikle sayılarını ve tarihlerin çok yoğun olarak kullanıldığı konuşmalarda not yazması, kabin içi yardımlaşmanın en



güzel örneğidir. Meslektaşınız yardıma ihtiyacı olduğunda bunu size bir şekilde belli edecektir. Ne olursa olsun meslektaşınız çeviri yaparken ona kelime fisıldamayın, yazarak anlaşın veya “cough/mute” düğmesini kullanarak aranızda kısa bilgi alışverişinde bulunun.

- Kabinden dışarıyı görüldüğü gibi içerisinin de dışarıdan görülebildiğini bilerek hareket edin. Ayrıca, eğer kabinin önünde durup ekranları ve konuşmacıyı görmenizi engelleyen birileri varsa çeviri yapmayan çevirmen çıkıp bu kişileri kibarca uyarabilir. Kabinin camlarını yumruklamak insanları korkutmaktan ve şaşkınlıktan hareketlerini yavaşlatmaktan başka bir işe yaramayacaktır.
- Kabini terk etmeniz gerekse bile, çok uzun süre ortadan kaybolmayın. Arkadaşınızın size ne zaman ihtiyaç duyacağı belli olmaz. Toplantının başında veya çalışmıyorken mümkün mertebe konuşmaları takip ederek konuya, terimlere ısınmaya çalışın. Sıra size gelmeden bir süre önce mutlaka kabinde olun ki, en son konuşulardan, arkadaşınızın kullandığı terimlerden (daha sonra tutarlı olabilmemiz için) haberdar olun. Kabinden çıkarken kendi kulaklığınızın sesini tamamen kısın.
- Kabinden çıktığınızda kabinin önünde sohbet etmeyin, gürültü yapmayın, yapanları uyarın.
- Toplantınız birkaç günlük bir toplantıysa ve çevirmenlerden biri bir önceki gün bu toplantıda çalıştıysa, çeviriye onun başlaması iyi olur. Yine önceden aynı işverenin aynı ya da benzer konulu bir toplantısında çalışmış olan varsa, öncelik o çevirmenin olmalıdır. Kimse o işverenle böyle bir toplantıda önceden çalışmadıysa, fakat çevirmenlerden bir tanesi genel olarak konu başlığına hakimse, çalışmaya ilk olarak onun başlaması uygun olacaktır. Konu herkese yabancıysa, önceliği daha deneyimli olan meslektaşına vermek gerekir.
- Kabin adabı bilen çevirmenler toplantının konusuna ve program akışına göre, daha toplantı başlamadan kendi aralarında ne sıklıkta görev değişeceklerini konuşurlar. Bu normalde konusu çok ağır olmayan toplantılar için 30 dakika, konusu daha ağır/zor toplantılar için ise 20 dakika olabilir. Görev değişimi konuşmadaki doğal aralıklarda, dinleyenleri anlama bakımından rahatsız etmeyecek şekilde yapılmalıdır. Ancak, konuşmacılar eşit uzunlukta konuşuyorsa (örneğin 25'er dakika), konuşmacıları sırayla almayı tercih etmeniz hem dinleyenlerin konsantrasyonu açısından, hem de sizin performansınız açısından daha iyi olacaktır. Mikrofon değişimi sırasında önce çeviri yapmış olan tercüman mikrofonunu kapar, sonra çeviriye başlayacak olan açar.
- Ayrıca her zaman kabin olarak röle almaktansa kabindeki tercümanların dil bileşimlerine bağlı olarak doğrudan “floor”dan çeviri yapmayı tercih etmeniz ve görev paylaşımını ona göre yapmanız gerekir.
- Kabinde birlikte çalıştığınız meslektaşınız süresini düzenli olarak aşıyorsa, ya da tam tersi, üzerine düşenden hep daha eksik çalışıyorsa, önce saatinizi ikinizin de rahat görebileceği bir yere koymayı deneyin. Başarısız olursanız, işaretlerle veya notlarla ona süresinin bittiğini/daha dolmadığını anlatın. Bu girişiminiz de sonuç vermezse onunla konuşmayı deneyin. Ama asla kabin içinde veya herhangi birinin sizi duyabileceği bir



Türkiye
Konferans
Tercümanları
Derneği

yerde tartışmayın. Ne olursa olsun mikrofon “çalmayın” ve meslektaşınız daha uzun/kısa çalıştıysa bile siz belirlediğiniz süreden sapmayın.

İŞTEN SONRA

- Kabini temiz ve düzenli bırakmaya özen gösterin. Bu sadece teknisyenlere değil, sizden sonra o kabinde çalışacak olan meslektaşlarınız olacaksa, onlara da saygınızı gösterir.
- Diğer meslektaşlarınıza verdikleri röle için, teknisyenlere sundukları kaliteli hizmet için, işverene (veya aracı kişiye) yardımlarıyla işinizi kolaylaştırdıkları için, hatta size hizmet eden servis elemanları varsa, onlara da ilgileri için teşekkür edin.
- İş doğrudan size gelmemişse (organizasyon şirketi ya da başka bir çeviri hizmetleri şirketi aracılığıyla ekibe alındıysanız) sizden kartvizit isteyenleri ve size verilen kartvizitleri işi size sağlayana iletin. Başka bir çevirmene iş verdiğinizde onun nasıl davranmasını isterseniz, siz de öyle davranın.
- Mesleğimizin gizlilik ilkesini asla aklınızdan çıkarmayın. Başkalarının eline geçmesi sakıncalı olan belgeleri kabinde bırakıp gitmeyin; ya işverene geri verin, ya da imha edin.

Bu noktaların çoğu, özellikle yeni başlayan meslektaşlarımızın da zamanla fark edeceği gibi, sessiz bir mutabakatla çözülecektir. Önemli olan, kabin içinde saygı, dayanışma ve işbirliğinin performansımızı ne derece etkileyebileceğinin bilincinde olmak ve ona göre davranmaktır.