

SİPARİŞ ÖZELLİKLERİ - ÇEVİRİ

Sipariş özellikleri formu, çeviri siparişleri ile ilgili koşulların kayda geçirilmesini sağlar ve [Çeviri Çalışmamızın İlkeleri ve Esas Yönleri](#), [Çeviri Pratiği İlkeleri](#) ve [Genel İş Koşulları](#) ile birlikte sipariş etkenlerinin mümkün olduğu kadar tam ve ayrıntılı biçimde saptanmasının esasını oluşturur.

Ancak Sipariş Özellikleri Formu sadece farklı müşteri isteklerinin bulunması halinde doldurulmalıdır.

Çeviriye başlanmadan ÖNCE yazılı olarak ve özellikle bir değişiklik isteği **AÇIKLANMAZSA**, sipariş ile ilgili çalışmalar ilke olarak yukarıdaki anılan bileşenlerde belirtilen standart çerçeve koşullarına göre yapılır. Elinizde olmaması halinde formu lütfen bizden isteyiniz.

MUTLAKA DİKKATE ALINIZ:

- Kaynak metnin teknik yönden ve dil bakımından doğruluğundan müşteri sorumludur. Kaynak metindeki hataların giderilmesi ve çevirmenin sorularının yanıtlanması müşterinin sorumluluğundadır.
- İlkesel olarak, esas oluşturan kaynak metindeki bütün içeriksel yön ve hususların bağlayıcı biçimde hedef dile optimum verimle aktarılabilmesi için başka veya farklı terimlerin kullanılması isteniyorsa, bunlar açık biçimde belirtilmelidir.

MÜŞTERİNİN TERCÜME TALEBİNE İLİŞKİN İSTEK VE TERCİHLERİ SİPARİŞ BİLGİLERİ (İSABET ETTİĞİ TAKDİRDE VE ÖZELLİKLE ÖZEL İSTEK VE TERCİHLER SÖZKONUSU İSE)

1. Dil (gerektiğinde dilin ülkeye özgü versiyonu):	2. Metin özellikleri (örneğin belge, reklam, anlatı, teknik metin, soru belgesi): Karakteristik özellikler (genel dilden farklılaşan özellikler):
3. Biçim şablonu (örneğin genel dil-/teknik dil): Hedef grup (örneğin belirli meslek dallarındaki uzmanlar): bir çevirmen tarafından kontrol	4. Farklı çeviri tekniği (örneğin serbestlik derecesi, içeriksel ağırlık noktaları):
5. Teknik terimlerle ilgili tercihler (Uzmanlık teknik terimleri veya teknik dokümantasyonda kullanılan basitleştirilmiş kontrollü dil gibi müşterinin talimat ve tercihleri): Geri plan bilgi ve belgeleri (Müşteri bilgileri, çeviri örneği, paralel metinler):	6. Hedef grup, metin işlevi (örneğin nesnel bir içeriğin sınırlı bir kullanıcı çevresi veya genel yayın için açıklanması):

USUL VE TEKNİĞE İLİŞKİN DÜZENLEMELER

7. Kâğıt boyutu:	8. Teknik uygulama kuralları (örneğin metin düzenleme, grafikler, satır sayısı):
9. Sayfa ve metin düzeni (Yazı tipi ve puntosu, metin düzeni):	10. Adların ve kısaltmaların kullanımı:
11. Baskıya hazırlayıcı düzenleme (Formatlama, yazı tipi, semboller vb.):	12. Unvanlar, meslek ve işlev adları:
13. Bölümlleme, sayım, tablo ve resimlerin düzenlenmesi	14. Transliterasyon (Bir yazıyı harf harf başka yazı kullanan bir dilin yazısına çevirme): ve Transkripsiyon (Bir yazıyı sesçil olarak başka bir yazıya çevirme, örneğin Latin alfabesiyle yazılmamış bir adı Latin alfabesi ile yazma):
15. Dipnotlar:	16. Resimleme, grafikler, alıntılar vs. :
17. Kaynakça referansları:	18. Yeni adlandırmalar (Hedef dilde var olmayan bir kavramın bulunması):
19. Semboller, kısaltmalar, birimler, formül işaretleri, formüller ve denklemler:	20. Teknik denetleme (Bir çevirinin bir uzman tarafından kontrolü):

Notlar / Diğer hususlar:

DAHA AYRINTILI DÜŞÜNCE VE AÇIKLAMALAR İÇİN DOĞRUDAN İLETİŞİM KURULMASI ÖNERİLİR.