



TÜRK STANDARDI TASARISI
DRAFT TURKISH STANDARD

tst EN 15038

ICS 03.080.20

ÇEVİRİ HİZMETLERİ - HİZMET ÖZELLİKLERİ

Translation services - Service requirements

I.MÜTALAA
2008/70644

Bu tasarıya görüş verilirken, tasarı metni içerisinde kullanılan kelime ve/veya ifadelerle ilgili olarak bilinen patent hakları hususunda tarafımıza bilgi ve gerekli dokümanın sağlanması da göz önünde bulundurulmalıdır.

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ
Necatibey Caddesi No.112 Bakanlıklar/ANKARA

Ön söz

- Bu tasarı, CEN tarafından kabul edilen tst EN 15038 (2006) standardı esas alınarak Türk Standardları Enstitüsü Hizmet Standardları İhtisas Grubu'nca hazırlanmıştır.

İçindekiler

0	Giriş	1
1	Kapsam	1
2	Terimler ve tarifler	1
2.1	Katma değer hizmetleri	1
2.2	Yetkinlik	1
2.3	Belge	1
2.4	Sözlü çeviri	1
2.5	Yerel	1
2.6	Son okuma	1
2.7	Kategori	1
2.8	Denetleme	1
2.9	Denetmen	1
2.10	Düzeltilme	1
2.11	Düzeltilen	1
2.12	Kaynak dil	2
2.13	Kaynak metin	2
2.14	Hedef dil	2
2.15	Hedef metin	2
2.16	Metne özel kurallar	2
2.17	Çeviri	2
2.18	Çeviri hizmeti veren (ÇHV)	2
2.19	Çevirmen	2
3	Genel kurallar	2
3.1	Genel	2
3.2	İnsan kaynakları	2
3.3	Teknik kaynaklar	3
3.4	Kalite yönetim sistemi	3
3.5	Proje yönetimi	3
4	Müşteri – ÇHV ilişkisi	3
4.1	Genel	3
4.2	İş talebi ve uygulanabilirlik	3
4.3	Teklif	3
4.4	Müşteri - ÇHV anlaşması	3
4.5	Proje bazlı müşteri bilgilerinin yönetimi	4
4.6	Proje sonlandırma	4
5	Çeviri hizmetlerinde yöntemler	4
5.1	Genel	4
5.2	Çeviri projelerinin yönetimi	4
5.3	Hazırlık	4
5.4	Çeviri süreci	5
6	Katma değer hizmetleri	6
Ek A	(Bilgi için) Proje kayıt ayrıntıları	7
Ek B	(Bilgi için) Çeviri öncesi teknik hazırlık süreci	8
Ek C	(Bilgi için)	9
Ek D	(Bilgi için) Biçim şablonu	10
Ek E	(Bilgi için) Dar kapsamlı katma değer hizmetleri listesi	11
Kaynaklar	12

Çeviri hizmetleri - Hizmet özellikleri

0 Giriş

Bu standard, çeviri hizmeti verenlerin uyacağı hizmet kalitesi şartlarını tanımlamak ve belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Temel çeviri sürecinin tümünü ve kalite güvencesi ile izlenebilirlik gibi hizmeti sağlamaya ilgili bütün diğer konuları da kapsamaktadır.

Bu standard, hem çeviri hizmeti verenlere hem de müşterilerine, hizmetin tümü ile ilgili terimleri ve tarifleri sunmaktadır. Standard, aynı zamanda, çeviri hizmeti verenlere pazar ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri için bir dizi yöntem ve şartları sağlamak amacıyla tasarlanmıştır.

Bu standarda bağlı olarak uygunluk değerlendirmesi ve belgelendirme amaçlanmıştır.

1 Kapsam

Bu standard, insan ve teknik kaynaklar, kalite ve proje yönetimi, sözleşmeyle belirlenmiş çerçeve ve hizmet yöntemleri kapsamında çeviri hizmeti verenlerin (ÇHV) taşıyacağı şartları kapsar.

Bu standard sözlü çeviri hizmetlerini kapsamamaktadır.

2 Terimler ve tarifler

Bu standard kapsamında aşağıda belirtilen terimler ve tarifler geçerlidir.

2.1 Katma değer hizmetleri

Bir ÇHV tarafından sağlanabilecek ve çeviriye ek olabilecek hizmetler.

2.2 Yetkinlik

Bilgi ve becerisini uygulayabilme yeteneği.

2.3 Belge

Bilgi ve onu destekleyen ortam.

2.4 Sözlü çeviri

Kaynak dilde konuşulan bilginin hedef dile sözlü olarak aktarılması.

2.5 Yerel

Hedef dildeki dilbilimsel, kültürel, teknik ve coğrafi şartlar.

2.6 Son okuma

Yayımlanmadan önce hataların düzeltilmesi amacıyla okuma.

2.7 Kategori

Belirli bir yazılı metin veya konuşma biçimine ait özellikler dizisi.

2.8 Denetleme

Bir hedef metnin, üzerinde mutabık olunan amaçlarına ve alanındaki şartlarına uygunluğunun denetlenmesi ve düzeltici önlemlerin önerilmesi.

2.9 Denetmen

Denetleme işini yapan kişi.

2.10 Düzeltme

Bir çevirinin, üzerinde mutabık olunan amaçlar kapsamında incelenmesi, kaynak ve hedef metinlerin karşılaştırılması ve düzeltici önlemlerin önerilmesi.

2.11 Düzeltmen

Düzeltme işini yapan kişi.

2.12 Kaynak dil

Kaynak metnin yazıldığı dil.

2.13 Kaynak metin

Çevrilecek olan metin.

2.14 Hedef dil

Kaynak metnin aktarıldığı dil.

2.15 Hedef metin

Çeviri sürecindeki metnin hedef dildeki son hali.

2.16 Metne özel kurallar

Metin için gözetilecek olan dilbilgisi veya terminoloji kuralları.

2.17 Çeviri

Kaynak dildeki bilginin yazılı olarak hedef dile aktarılması.

2.18 Çeviri hizmeti veren (ÇHV)

Çeviri hizmeti veren kişi veya kurum.

2.19 Çevirmen

Çeviri işini yapan kişi.

3 Genel kurallar**3.1 Genel**

Çeviri hizmeti veren (ÇHV), bir çeviri projesinin tümüne veya bir bölümüne üçüncü bir tarafı dahil etmeye karar verdiğinde, söz konusu proje veya ilgili bölümü için bu standardla belirlenmiş olan gerekliliklerin yerine getirilmesi sorumluluğunu üzerine almış olmalıdır.

3.2 İnsan kaynakları**3.2.1 İnsan kaynakları yönetimi**

ÇHV, çeviri projeleri için gerekli beceri ve özellikteki kişilerin seçim ölçütlerini belgeleyen bir yöntem uygulamalıdır.

Çevirmenler 3.2.2'de belirtilen meslekî yetkinliklere sahip olmalıdır.

Düzeltilen ve denetmenler 3.2.3 ve 3.2.4'te belirtilen meslekî yetkinliklere sahip olmalıdır.

3.2.2 Çevirmenlerin meslekî yetkinlikleri

Çevirmenler en az aşağıda belirtilen yetkinliklere sahip olmalıdır.

- Çeviri yetkinliği:** Metinleri gerekli düzeye, yani 5.4'e uygun olarak, çevirebilme becerisini kapsar. Bu beceri, metnin anlaşılmasındaki ve oluşturulmasındaki sorunları değerlendirme yeteneği ile aynı zamanda müşteri - ÇHV anlaşmasına uygun olarak hedef metni aktarabilmeyi ve sonuçlarını savunabilmeyi içerir.
- Kaynak dil ve hedef dilde dilbilimsel ve metinsel yetkinlik:** Kaynak dili anlayabilme ve hedef dili ustaca kullanabilmeyi kapsar. Metinsel yetkinlik standard dilli ve ihtisas konulu yazılara ait metin şartları hakkında olabildiğince geniş bir bilgiye sahip olmayı gerektirir ve bu bilgiyi metni oluşturma sırasında uygulayabilme yeteneğini de kapsar.
- Araştırma yetkinliği, bilgi edinimi ve işleme:** Kaynak metni anlamak ve hedef metni oluşturmak için gerekli olan ek dilbilimsel ve uzmanlık bilgisini verimli biçimde edinebilme becerisini kapsar. Araştırma yetkinliği, araştırma gereçlerini kullanma deneyimini ve ayrıca erişilebilir bilgi kaynaklarını verimli şekilde kullanmak için uygun stratejileri geliştirme becerisini gerektirir.
- Kültürel yetkinlik:** Kaynak ve hedef kültürleri tanımlayan, yöresel özellikler ve değerler, davranış biçimi hakkındaki bilgileri uygun biçimde kullanabilme becerisini kapsar.
- Teknik yetkinlik:** Çevirinin uzmanca hazırlanması ve oluşturulması için gerekli olan beceri ve yetenekleri kapsar. Bu yetkinlik, Madde 3.3 'te tanımlanan teknik kaynakları kullanma becerisini de içerir.

Yukarıda belirtilen yetkinlikler aşağıda belirtilenlerden bir veya daha fazlası aracılığı ile edinilmiş olmalıdır:

- Çeviri konusunda resmî yüksek öğrenim (kabul edilebilir bir öğrenim derecesi),
- Diğer herhangi bir dalda eşdeğer nitelik ve ayrıca çeviri alanında en az iki yıl belgelendirilmiş deneyim,
- Çeviri alanında en az beş yıllık belgelendirilmiş meslekî deneyim.

3.2.3 Düzeltmenlerin meslekî yetkinlikleri

Düzeltmenler 3.2.2'de belirtilen yetkinliklere ve ilgili sahada çeviri deneyimine sahip olmalıdır.

3.2.4 Denetmenlerin meslekî yetkinlikleri

Denetmenler hedef dilde saha uzmanı olmalıdır.

3.2.5 Sürekli meslekî gelişim

ÇHV Madde 3.2.2'de sayılan mesleki yetkinliklerin korunmasını ve güncel tutulmasını sağlamalıdır.

3.3 Teknik kaynaklar

ÇHV aşağıda belirtilenleri sağlamalıdır:

- a) Çeviri projelerinin düzgün bir biçimde yürütülmesi ve ayrıca belge ile verilerin sağlıklı ve güvenilir olarak işlenmesi, saklanması, geri elde edilmesi, arşivlenmesi ve imha edilmesi için gerekli donatımlar,
- b) İletişim için gerekli donatım ve ayrıca donanım ve yazılım,

c) İlgili bilgi kaynakları, ve kitle iletişim araçlarına erişim.

3.4 Kalite yönetim sistemi

ÇHV kurumsal yapısı ve büyüklüğü ile orantılı, belgelendirilmiş bir kalite yönetim sistemini uygulamada bulundurulmalıdır. Söz konusu kalite yönetim sistemi en az aşağıda belirtilenleri içermelidir:

- a) Kalite yönetim sistemi hedefinin belirtilmesi,
- b) Teslim edilmiş çeviri hizmetlerinin kalitesini izlemeye yönelik bir süreç ve gerekli olduğunda teslimat sonrası düzeltme ve düzeltici adımların atılması,
- c) Müşteriden alınan tüm bilgi ve malzemelerin işlenmesi için süreç.

3.5 Proje yönetimi

Her çeviri projesi, projeyi ÇHV'nin yöntemleri ve müşteri-ÇHV anlaşmasına uygun olarak gerçekleştirilmesinden sorumlu bir proje yöneticisi tarafından yönetilmelidir.

4 Müşteri – ÇHV ilişkisi

4.1 Genel

ÇHV, iş taleplerini işlemek ve incelemek, proje uygulanabilirliğini belirlemek, teklifler hazırlamak, müşteri ile anlaşmalara varmak, faturalandırmak ve ödeme kaydetmek için belgelendirilmiş yöntemleri uygulamalıdır.

4.2 İş talebi ve uygulanabilirlik

ÇHV, hizmet gerekliliklerine uygun olarak müşteriden gelen iş talebini incelemelidir. ÇHV, gerekli bütün insan ve teknik kaynakların hazır olup olmadığına karar vermelidir.

4.3 Teklif

Müşteri ile aksi yönde bir anlaşma olmadığı takdirde ÇHV, içinde en azından bir fiyat ve teslim süresini belirten teklifi müşteriye vermelidir.

4.4 Müşteri - ÇHV anlaşması

Hizmetin sağlanması için, ÇHV, müşteri ile bir anlaşmaya sahip olmalıdır. Bu anlaşma kapsamındaki ticarî şartlar ve hizmet tanımları kaydedilmelidir. Anlaşma ayrıca, aşağıda belirtilenleri de kapsayabilir:

- Telif hakkı;
- Sorumluluk;
- Gizlilik;
- Anlaşmazlıkların çözümü;
- Kalite güvencesi.

Asıl anlaşmadan daha sonra gerçekleştirilecek tüm değişiklikler taraflarca onaylanıp belgelendirilmelidir.

4.5 Proje bazlı müşteri bilgilerinin yönetimi

ÇHV kaynak metinde oluşacak belirsizlikleri çözmek amacıyla müşteri ile iletişim kurarak ek bilgi edinmeye çalışmalıdır.

Müşteriden temin edilecek bütün bilgi ve malzemeler ÇHV'nin kalite yönetim sistemine uygun olarak yönetilmelidir.

4.6 Proje sonlandırma

ÇHV son onay, arşivleme, takip, izleme ve müşteri memnuniyetinin değerlendirilmesi için belgelendirilmiş yöntemler bulundurmamalıdır.

5 Çeviri hizmetlerinde yöntemler

5.1 Genel

ÇHV, başladığı andan itibaren sonlandığı zamana kadar ve ÇHV'nin proje dokümantasyonunda belirtilen en az arşivleme süreci boyunca müşteri - ÇHV anlaşmasına uygunluğu temin etmelidir.

5.2 Çeviri projelerinin yönetimi

ÇHV, çeviri projelerinin yönetimi, çeviri sürecinde müşteriyle iletişim ve sağlanan hizmetin doğruluğu ile tamamlanmışlığını ve aynı zamanda müşteri-ÇHV ilişkisine uygunluğunu kontrol edecek kalite güvence sistemini belgelendirecek yöntemleri uygulamalıdır.

Proje yönetimi aşağıda belirtilenleri kapsamalıdır:

- Hazırlık sürecinin izlenmesi ve denetimi;
- Projeye çevirmen atanması;
- Düzeltmelerin ve gerekli olduğu durumlarda Denetmenlerin atanması;
- Projeye dahil bütün taraflara ilgili talimatların verilmesi;
- Çeviride tutarlılığın sağlanması ve izlenmesi;
- Çalışma zaman çizelgesinin izlenmesi ve denetimi;
- Müşteri ve çalışmaya dahil bütün taraflarla iletişimin sürmesinin sağlanması;
- Teslimat için onay verilmesi.

5.3 Hazırlık

Hazırlık her bir çeviri projesinin şartlarına uygun olarak idari, teknik ve dilbilimsel konuları kapsamalıdır.

Kaynak metnin alınmasını takiben ÇHV, metni, müşteri - ÇHV anlaşmasına uygunluğu bakımından incelemelidir. Uygunsuzluk durumunda, ÇHV konuya açıklık getirmek üzere müşteri ile iletişime geçmelidir.

5.3.1 İdari konular

5.3.1.1 Proje kaydı

ÇHV kabul edilen her çeviri projesini kayıt altına almalı ve proje süresince konuya ilişkin kayıt tutmaya devam etmelidir.

Söz konusu kayıt projenin tanımlanması ile takip edilmesini ve süreç boyunca her an projenin hangi aşamada olduğunu belirlenmesini sağlamalıdır.

5.3.1.2 Proje ataması

ÇHV, müşteri - ÇHV anlaşmasında belirtilen ölçütlerin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla uygun bir iç ve/veya dış kaynağı projeye atamalıdır. Bütün atamalar kayıt altına alınmalıdır.

5.3.2 Teknik konular

5.3.2.1 Teknik kaynaklar

ÇHV projeye özel gerekli bütün teknik kaynakların varlığından emin olmalıdır.

5.3.2.2 Çeviri öncesi süreç

ÇHV metnin çeviriye hazır hale gelmesi için gerekli bütün teknik ve çeviri öncesi süreçleri yerine getirmelidir.

Çeviri öncesi süreç Ek B 'de belirtilenler gibi bütün teknik konuları içerebilir.

5.3.3 Dilbilimsel konular

ÇHV çeviri projesine ilişkin gerekli olan bütün özel dilbilimsel bilgi ihtiyaçlarının kayıt altına alınmasını sağlamalıdır. Bu bilgi çevirinin, müşterinin talep ettiği biçim şablonuna uygunluğunu, üzerinde anlaşılan hedef kitleye, amaç ve/veya son kullanıma göre uyarlanmasını, uygun terminoloji kullanımını ve sözlükçelerin güncellenmesini içerebilir.

5.3.3.1 Kaynak metin incelemesi

ÇHV olası çeviri sorunlarına karşı kaynak metnin incelenmesini sağlamalıdır.

5.3.3.2 Terminoloji çalışması

Projeye uygun terminolojinin bulunmadığı durumlarda, ÇHV ve müşteri çeviriye katma değer bir hizmet olarak, çeviri başlamadan önce bir terminoloji çalışması yapılması konusunda anlaşılabilirler.

5.3.3.3 Biçim şablonu

Müşterinin belirli bir biçim şablonu sağlamadığı durumlarda, ÇHV kendine özel veya Ek D 'de belirtilen hususları içeren uygun bir biçim şablonu kullanmalıdır.

5.4 Çeviri süreci

5.4.1 Çeviri

Çevirmen, kaynak dildeki anlamı hedef dilin dilbilimsel yapısına ve proje atamasında alınan talimatlara uygun olarak yeni bir metin oluşturmak üzere hedef dile aktarmalıdır.

Bu süreç boyunca çevirmen aşağıda belirtilen konulara dikkat etmelidir:

- Özel bir saha ve müşteri terminolojisine veya sağlanan ve çevirinin bütününde tutarlı olacak herhangi bir terminolojiye uygunluk,
- Söz dizimi, yazılış, noktalama işaretleri, yazım kuralları, ayıraçlar,
- Sözcüksel uyum ve anlatım biçimi,
- Kategori ve dil çeşitleri dahil özel veya müşteri biçim şablonuna uyum,
- Yerel şartlar ve bölgesel standartlar,
- Biçimleme (Ek D),
- Çevirinin hedef kitlesi ve amacı.

5.4.2 Ön okuma

Çevirinin tamamlanması üzerine çevirmen kendi çalışmasını kontrol etmelidir. Bu süreç, anlamın aktarıldığından emin olmayı, herhangi bir atlama veya hata olmamasının denetlenmesi ve tanımlanan hizmet şartlarının yerine getirildiğinden emin olmayı kapsamalıdır. Çevirmen gerekli olan düzeltmeleri yapmalıdır.

5.4.3 Düzeltme

ÇHV çevirinin düzeltilmesini sağlamalıdır.

Düzeltilen, çevirmenden ayrı ve kaynak ile hedef dillerde gerekli yetkinliğe sahip bir kişi olmalıdır. Düzeltmen, çevirinin amacına uygunluğunu incelemelidir. Bu incelemeye, projede gerekli olduğu şekilde, kaynak ve hedef metinlerin terminoloji tutarlılığı, kategori ve biçim konuları dahil olmalıdır.

Düzeltilenin tavsiyeleri kapsamında ÇHV gerekli tüm düzeltici adımların atıldığından emin olmalıdır.

Not: Düzeltici faaliyetler yeniden çeviriyi içerebilir.

5.4.4 Denetleme

Eğer hizmet şartları denetlemeyi kapsıyorsa, ÇHV çevirinin denetlenmesini sağlamalıdır. Denetmen, tek dilli bir denetleme ile çevirinin, üzerinde anlaşılan amaca uygunluğunu değerlendirmeli ve düzeltici önlemlerin alınmasını önermelidir.

Not - Denetleme, çevirinin ait olduğu kategori ve sahanın kuralları dikkate alınmak suretiyle gerçekleştirilebilir. Denetmenin önerileri doğrultusunda, ÇHV gerekli tüm düzeltici adımların atıldığından emin olmalıdır.

5.4.5 Son okuma

Eğer hizmet şartları son okumayı kapsıyorsa, ÇHV metnin son okumadan geçmesini sağlamalıdır.

5.4.6 Son onay

ÇHV hizmetin hizmet şartlarına uygunluğunu onaylamalıdır.

6 Katma değer hizmetleri

ÇHV katma değer hizmetleri sunduğu durumlarda, söz konusu hizmetlerin de bu standardla belirlenen hizmet kalitesi düzeyinde olması için elinden gelen her türlü çabayı göstermelidir.

Hizmetler konusunda bilgilendirici liste için Ek E 'ye bakınız. Bu liste geniş kapsamlı değildir.

Ek A (Bilgi için)

Proje kayıt ayrıntıları

Kayıt ayrıntıları aşağıda belirtilenleri kapsayabilir:

- Proje adı,
- Müşterinin adı ve iletişim kurulacak kişi,
- Müşterinin siparişi ve gizlilik anlaşması dahil her türlü ek sözleşme,
- ÇHV proje ekibi,
- Ticarî şartlar,
- Kaynak metin ve metinle ilgili her türlü yardımcı malzemenin alım tarihi,
- İşin hacmi, teslim tarihi ve biçimi gibi teslimat ayrıntıları,
- Kaynak ve hedef dil,
- Çevrilecek malzemenin adı ve tanımı,
- Çevirinin yapıma ve kullanım amacı,
- Müşterinin sağladığı veya elde var olan terminoloji veya kaynak olabilecek bütün malzemeler,
- Müşteri veya ÇHV 'nin çeviriyle ilgili biçim şablonu,
- Proje sürecinde meydana gelen değişiklikler,
- Müşteri - ÇHV arasındaki sözleşme ayrıntılarına atıfta bulunma,
- Proje üzerinde etkili olabilecek diğer bilgiler,
- Müşteri geribildirimi,
- Yapılan düzeltici faaliyetler,
- Proje durum çizelgesi.

Ek B (Bilgi için)

Çeviri öncesi teknik hazırlık süreci

Çeviri öncesi teknik hazırlık süreci aşağıda belirtilenleri kapsayabilir:

- Bilgisayar Destekli Çeviri için metnin hazırlanması ve/veya bölümlere ayrılması;
- Biçimleme ve yazı tipi dönüştürmesi;
- Metnin Bilgisayar Destekli Çeviri için hizalanması;
- Biçim çizelgelerinin oluşturulması veya uygulanması;
- Metin Türü Tanım dosyalarının (XML, SGML) alınması veya oluşturulması;
- Gerekli yazı tiplerinin belirlenmesi;
- Seçilen denetlenen dilinin uygunluğu;
- Hizmet şartlarına niteliksel uyumu artırmak amacıyla ilgili malzemelerin (özel terminoloji, müşteri terminolojisi, teknik malzeme, internet bağlantı adresleri vb.) alınması ve oluşturulması.

Ek C (Bilgi için)

Kaynak metin incelemesi aşağıda belirtilenleri kapsayabilir:

a) Metin içi ve metin dışı etkenler (metin türü):

- Çeviri hakkında bilgilendirme müşterinin şartları;
- Bağlam, içerik ve bağlantılı konular.

b) Büyük yapı (kaynak ve hedef metinlerin hitab ettiği kitle):

- Konu;
- Metin türü ve kayıt;
- Metnin işlevi ve türü;
- Metne özel sözleşilen kurallar;
- Sözbilimsel yapı ve çağrışımlar;
- Sözel olmayan unsurlar (resimler, şekiller vs.).

c) Küçük yapı (metinsel düzey):

- Edimbilim (ön varsayımlar, sezdiriler ve paylaşılan bilgi);
- Dilbilgisi ve söz dizim (dilbilgisel bağdaşıklık, tutarlılık, ilişkilendirme);
- Sözlüksel birim ve anlambilim (sözcüksel tutarlılık, terminoloji ve tümce bilgisi);
- Parçaüstüyle ilgili unsurlar (ton, uyak ve ezgi, ünlü yinelenmesi, ünsüz yinelenmesi vb.).

Ek D (Bilgi için)

Biçim şablonu

Biçim şablonu aşağıda belirtilen talimat veya tercihleri kapsayabilir:

- Noktalama işaretleri: Boşluklar, noktalar, virgüller, noktalı virgüller, tırnak işaretleri, çizgiler, köşeli ayraçlar, parantezler, soru işaretleri, ünlem işaretleri, tırnak işaretleri ve vurgular. UNICODE/ASCII kodları;
- Yazım: Büyük harfler, kurallar, özel isimler ve unvanlar, coğrafi isimler, şirket ve ürün isimleri, markalar, özel isimler, sayılar (bölmeler, uzunluklar, romen rakamları, tarihler, zaman) ve ölçü birimleri, matematiksel ve bilimsel semboller, kısaltmalar ve kısa adlar, ödünç almalar (yabancı sözcükler ve deyişler), sözcük bölünmeleri ve birleşik sözcükler, sözcük ayırma kuralları, başka dilin alfabesiyle yazım ve latin alfabesine dönüştürme sistemleri;
- Biçimleme, tarz ve yazı tipleri: yuvarlak, koyu, yatık, altı çizili, yazı tipi seçimleri, genel simgeler (örnek: ©, ®, &, %, tm, #);
- Çeşitli: Listeler ve tablolar, kağıt ölçüsü, cinsiyet ayrımcılığı yapmayan dil, fiil zaman çekimleri, dipnotlar, kaynakçalar, çizimler, görsel öğeler ve resimler, etiket ve atıfların çevirisi;
- Uyarılar: Kültürel sözcükler ve atıflar, adres biçimleri, değişmez ayrıntılar (fiyat, teklifler, posta adresleri, elektronik adresler, faks ve telefon numaraları vs.) kur ve metrik dönüşümler, görsel öğeler, diğer kültürel öğeler;
- Yazılım yerelleştirilmesi durumlarında, klavye tuş isimleri, kullanıcılar için biçim-sözdizinsel dönüşümler, arayüz bileşenleri, menüler, iletişim kutuları ve hata uyarıları;
- Terminolojik seçimler, denetimli diller, uygun olmayan ifadeler, dile özel ve müşterinin tercihleri;
- Uzak durulması gereken ortak hatalar (örnek: eşanlamlılık yanılgıları, eşkökenli sözcükler, dilsel etkileşim, kayıt uyumsuzlukları vb.).

Ek E (Bilgi için)

Dar kapsamlı katma değer hizmetleri listesi

- Ulusal şartlara bağılı olarak resmî evrak haline getirme, noter onayı vs.;
- Uyumlaştırma;
- Yeniden yazma;
- Güncelleme;
- Yerelleştirme;
- Uluslararasılaştırma;
- Küreselleştirme;
- Terminoloji veri tabanı oluşturma ve veritabanı yönetimi;
- Deşifre etme;
- Başka dilin alfabesinde yazma;
- Masaüstü yayıncılık (DTP), görsel ve ağ sayfaları tasarımı, çekime hazır sanatsal çalışma;
- Teknik yazım;
- Dilsel ve kültürel danışmanlık;
- Terim bağlamalı dizin;
- Çeviri bellek hizalaması;
- Çift dilli koşut metinlerin hizalanması;
- Ön ve son metin düzenleme;
- Alt yazılandırma;
- Ses kaydı çevirisi;
- Üçüncü kişiler tarafından yapılmış çevirinin düzeltilmesi ve/veya denetlenmesi;
- Geri çeviri.

Kaynaklar

- [1] ISO 1087-1:2000, Terminoloji çalışması – Terim Sözlüğü – Bölüm 1: Teori ve Uygulama.
- [2] ISO 1087-2:2000, Terminoloji çalışması – Terim Sözlüğü — Bölüm 2: Bilgisayar Uygulamaları.
- [3] EN ISO 9000:2005, Kalite yönetim sistemleri – Temelleri ve Terimler Sözlüğü.
- [4] ISO 12616:2002, Çeviri merkezli terim yazımı.
- [5] EN ISO/IEC 17000:2004, Uygunluk değerlendirmesi – Sözvarlığı ve genel ilkeler (ISO/IEC 17000:2004).
- [6] EN ISO/IEC 17050-1:2004, Uygunluk değerlendirmesi – Tedarikçinin uygunluk beyanı – Bölüm 1: Genel şartlar (ISO/IEC 17050-1:2004).
- [7] EN ISO/IEC 17050-2:2004, Uygunluk değerlendirmesi – Tedarikçinin uygunluk beyanı – Bölüm 2: Destekleyici dokümantasyon (ISO/IEC 17050-2:2004).
- [8] ISO/IEC KILAVUZ 28:2004, Uygunluk değerlendirmesi – Ürün ve şirket belgelendirmesi.
- [9] ISO/IEC KILAVUZ 53:2005, Uygunluk değerlendirmesi – Ürün belgelendirmesinde bir kurumun kalite yönetim sisteminin kullanımı için rehber.
- [10] ISO/IEC KILAVUZ 65:1996, Ürün belgelendirme sistemi işleten kurumlar için genel şartlar.
- [11] ISO/IEC KILAVUZ 67:2004, Uygunluk değerlendirmesi – Ürün belgelendirmenin temelleri.
- [12] ISO/IEC KILAVUZ 68:2002, Uygunluk değerlendirmesi sonuçlarının tanınması ve kabul edilmesi.
- [13] Edebiyat ve Sanat Eserlerinin Korunmasına İlişkin Bern Sözleşmesi.

