

Н. М. ГАЛИАКБАРОВА

ДЕЛОВОЙ ТУРЕЦКИЙ ЯЗЫК

Практикум



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УРАЛЬСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИИ Б. Н. ЕЛЬЦИНА

Н. М. Галиакбарова

ДЕЛОВОЙ ТУРЕЦКИЙ ЯЗЫК

Практикум

Рекомендовано методическим советом УрФУ
в качестве учебно-методического пособия для студентов,
обучающихся по программе бакалавриата и магистратуры
по направлению подготовки
032100 «Востоковедение и африканистика»

Екатеринбург
Издательство Уральского университета
2014

УДК 811.512.161(07)
ББК Ш163.12-933
Г157

Рецензенты:

кафедра восточных языков и культур Пятигорского
государственного лингвистического университета
(заведующий кафедрой кандидат педагогических
наук, доцент И. Д. Ибрагимов);

Е. А. Оганова, кандидат филологических наук, доцент
кафедры тюркской филологии Института стран Азии и Африки
(Московский государственный университет)

Научный редактор

В. А. Кузьмин, доктор исторических наук, профессор,
заведующий кафедрой востоковедения
Уральского федерального университета

Галиакбарова, Н. М.

Г157 Деловой турецкий язык : практикум : [учеб.-метод. пособие] /
Н. М. Галиакбарова ; [науч. ред. проф. В. А. Кузьмин] ; М-во образо-
вания и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург :
Изд-во Урал. ун-та, 2014.— 118 с.

ISBN 978-5-7996-1300-6

Учебно-методическое пособие ориентировано на развитие у студентов старших курсов бакалавриата и магистратуры навыков делового общения на турецком языке, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

Предназначено для использования на практических занятиях, а также для самостоятельной работы.

УДК 811.512.161(07)
ББК Ш163.12-933

ОТ АВТОРА

Торгово-экономические отношения между Российской Федерацией и Турецкой Республикой в настоящее время динамично развиваются как на государственном уровне, так и в сфере частного бизнеса. Турецкие предприниматели активно выходят на российский рынок, предлагая свои товары и услуги, особенно в качестве строительных подрядчиков. Российские компании также экспортируют в Турцию свою продукцию. Соответственно в наших странах растет число предприятий различных форм собственности, осуществляющих внешнеэкономическое сотрудничество. В связи с этим ощущается острая потребность в специализированных учебниках, владеющих турецким языком в его деловом аспекте. Однако до сих пор в России не издавались учебные пособия, направленные на формирование навыков общения на турецком языке именно в сфере бизнеса. Данное учебно-методическое пособие призвано эту лакуну заполнить.

Цель пособия — дать студентам представление о деловом турецком языке и привить навыки его использования, преимущественно в письменном общении. Кроме того, наличие пояснений к применяющимся в практикуме экономическим терминам формирует начальные знания об особенностях проведения международных коммерческих операций.

Практикум состоит из 6 разделов, в некоторой степени моделирующих ситуации, с которыми может столкнуться в своей деятельности выпускник-востоковед. Именно поэтому открывает пособие раздел «Трудоустройство», включенный в него материал позволит студенту научиться составлять свое резюме и ориентироваться в объявлениях о работе. В разделах «Официальная переписка» и «Деловая переписка» даны общие правила составления писем на турецком языке, помещены их шаблоны и образцы. В разделе «Внешнеторговая документация» представлены основные характеристики и образцы используемых в экспортно-импортных операциях документов: счета-проформы, сче-

та-фактуры, упаковочного листа, накладных. В разделе «Транспортная документация» сгруппированы материалы, связанные с организацией перевозки грузов. Наконец, одной из самых сложных задач в работе переводчика — переводу договоров — посвящен раздел «Контрактная документация», в котором приведены примеры двух наиболее распространенных в российско-турецком деловом сотрудничестве контрактов — договор на выполнение субподрядных работ и договор о поставках.

Каждый текст для перевода сопровождается списком основных терминов, а также устойчивых оборотов и клише. Все вышеуказанные лексические единицы в текстах графически выделены (подчеркнуты) и истолковываются только в том значении, в котором они использованы. Знаком «/» разделены синонимичные слова, знаком «//» — синонимичные выражения. Если имя существительное оканчивается на глухую согласную (ç, k, p, t), то в скобках справа от слова отмечается, происходит ли озвончение этой согласной при присоединении аффикса, начинающегося с гласной. Также в скобках справа от существительного указываются случаи удвоения согласной, выпадения узкой гласной, нарушения сингармонизма гласных при присоединении аффикса с начальной гласной. Уже введенные в оборот лексические единицы в списках к последующим текстам отсутствуют. При необходимости студент может обратиться к словарям, помещенным в конце книги. В них в алфавитном порядке сгруппированы все приведенные в списках слова, обороты и их производные.

В практикуме использованы аутентичные тексты из турецких источников (фрагменты из учебных пособий по делопроизводству, документы, размещенные на информационных ресурсах справочного характера) и примеры из реальной переводческой практики автора.

ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ НА ТУРЕЦКОМ ЯЗЫКЕ

Официально-деловой стиль турецкого языка имеет свои грамматические, лексические и т. д. особенности.

В плане грамматики этому стилю присуща следующая специфика.

1. Преимущественное преобладание страдательного залога даже в тех ситуациях, когда субъект действия указан; в таких случаях употребляется служебное слово *taraf*, к которому добавляется аффикс принадлежности соответствующего лица и аффикс исходного падежа. Например: *Mesajiniz tarafımızdan alınmıştır.* — Ваше сообщение нами получено.

2. Преобладание предложений со сказуемым в 3-м лице, обусловленное, в частности, использованием страдательного залога.

3. К именному сказуемому всегда присоединяется аффикс сказуемости *-Dİr*.

4. Употребление специфических временных форм глагола: для выражения настоящего времени вместо аффикса времени на *-(I)yoğ*, как правило, используется аффикс *-mAktA*. Например: *Şirketimiz danışmanlık hizmetleri vermektedir.* — Наша компания оказывает консалтинговые услуги. Прошедшее категорическое время с аффиксом *-DI* заменяют конструкцией, состоящей из аффикса прошедшего времени на *-mİş* и аффикса сказуемости *-Dİr* (поскольку, как было указано выше, в деловом стиле преобладают предложения со сказуемым в 3-м лице, эта конструкция обычно имеет вид *-mİştİr*); к окончанию будущего категорического времени *-AcAk* добавляется аффикс сказуемости *-Dİr* (*-AcAktİr*).

5. Использование перифрастических форм глагола, в основном от основы прошедшего времени на *-mİş* в сочетании с причастием на *-Dİk* и на *-(y)An* от вспомогательного глагола *olmak* (*göndermiş olduğunuz mektup* — отправленное Вами письмо) или с формами глагола *bulunmak* (*mallar sevkedilmiş bulunmaktadır* — товар отгружен).

Для лексического состава делового турецкого языка характерны терминологическая лексика и устойчивые словосочетания терминологического характера:

— существительное + существительное (birim fiyatı — цена за единицу продукции, sözleşmenin konusu — предмет договора);

— прилагательное + существительное (ana müteahhit — генеральный подрядчик, ticari fatura — счет-фактура);

— глагол + существительное (mal teslim almak — принимать груз, mal teslim etmek — доставлять груз).

Более подробно особенности деловой терминологии в турецком языке раскрываются в текстах практикума, в списках новых слов и оборотов, а также в прилагаемых словарях.

Раздел 1

ТРУДОУСТРОЙСТВО

1. Переведите на русский язык следующие резюме.
А)¹

ÖZGEÇMİŞ

DENİZ METİN

Yeni Mah. Cevizli Cad. № 23/4 Gaziosmanpaşa — İstanbul
0 (530) 123 45 67, 0 (212) 123 45 67
mbatu123@gmail.com

Kişisel Bilgiler

Doğum Tarihi ve Yeri: 09/03/1990, İstanbul

Medeni Hali: Bekar

Uyruk: T.C.

Eğitim

Lisans: Boğaziçi Üniversitesi İşletme Bölümü 2009–2014

Lise: Atatürk Anadolu Lisesi 2005–2009

Katıldığım Eğitim ve Seminerler

İnsan Kaynakları Yönetimi Sertifika Programı
(İstanbul Teknik Üniversitesi) Ocak 2013

Yönetimde İnsan İlişkileri
(Verim Eğitim & Danışmanlık) Mart 2012

Sunum Becerileri
(Ufuk Eğitim Akademisi) Temmuz 2010

¹ Составлено на основе: CV Örnekleri [Электронный ресурс]. URL: <https://www.cvornekleri.gen.tr/%2Fdosya%2Fsatis-pazarlama-cv-ornegi-1.docx&ei=s86ZUvasK8jV4wTcqqCABw&usg=AFQjCNFVnMBBy6RVgC4sNAJba0PfolbsRCQ&bvm=bv.57155469,d.bGE> (дата обращения: 30.06.2013).

İş/Staj Deneyimlerim

1. Şekerbank Eylül 2011 — Mart 2012

Staj: İnsan kaynakları işe alım departmanı

Mevcut aday veri tabanından yararlanarak uygun adaylara ulaşılmısı

2. Biomed İlaç Eylül 2010 — Mart 2011

Staj: İnsan kaynakları departmanı

Yeni başlayan personellerin oryantasyon programının hazırlanması

Yabancı Dil

İngilizce: Okuma: İyi, Yazma: İyi, Anlama: İyi (TOEFL Puan: 85)

Almanca: Okuma: İyi, Yazma: Orta, Anlama: Orta

İlgili Alanlarım

Felsefe ve Psikoloji

Kişisel Gelişim (NLP)

Referanslar

1. Doç. Dr. Fuat ÖZTÜRK (Boğaziçi Üniversitesi İşletme Bölümü Öğretim Görevlisi)

E-posta: f.ozturk@boun.edu.tr

2. Prof. Dr. Stefan KOCH (Boğaziçi Üniversitesi İşletme Bölüm Başkanı)

E-posta: stefan.koch@boun.edu.tr

B)²

AHMET ÖRNEK

Abdi İpekçi Cad. Başa Sok. No:12/7 Teşvikiye, 80200 İstanbul

Ev: 0 (212) 347 99 99, İş: 0 (212) 373 49 30, Cep: 0 (532) 977 53 03

E-posta: ahmetornek@superonline.com

Kişisel Bilgiler

Uyruğu: T.C.

Doğum Yeri: İstanbul

Doğum Tarihi: 01/11/1970

Askerlik Durumu: 11/1993–02/1995 arasında yedek subay olarak

Medeni Durum: Evli

Eğitim Durumu

Yüksek Lisans: 1991–1993, Orta Doğu Teknik Üniversitesi, İşletme Bölümü

Lisans: 1987–1991, Marmara Üniversitesi, İngilizce İşletme Bölümü

² Составлено на основе: CV Örnekleri [Электронный ресурс]. URL: <http://www.cvornekleri.gen.tr/dosya/satis-pazarlama-cv-ornegi-2.docx> (дата обращения: 30.06.2013).

Lise: 1982–1987, Avusturya Erkek Lisesi

İş Deneyimi

12/1998 Türkiye İş Bankası Teşvikiye Şubesi

Fon Yönetimi Bölümü Müdür Yardımcısı

— Pazarlama departmanı yönetimi (12 kişi)

— Yıllık pazarlama bütçesinin hazırlanması ve takibi (yaklaşık 4 milyon \$)

— Pazar araştırma, kampanya, promosyon ve reklam faaliyetlerinin yönetilmesi

— Stok durumunun değerlendirilmesi ve yurtdışı siparişlerin belirlenmesi

— Tanıtım stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması

— Fuar çalışmaları

— Mevcut dağıtım kanallarının yönetimi, yeni dağıtım kanallarının oluşturulması

07/1996–12/1998 Adabank

Yatırım Bankacılığı Bölümü Yetkili Uzman

— Satış stratejilerinin belirlenmesi

— Tanıtım materyallerinin hazırlanması ve basımı

— Dağıtım kanallarının oluşturulması

— Pazar araştırma ve reklam faaliyetlerinin yönetilmesi

— XYZ ürününün pazara başarı ile lansmanı

Eğitim ve Seminerler

02/2000 Satış Teknikleri semineri (Zirve Eğitim A.Ş.)

09/1999 Pazarlama Stratejileri (Hedef Eğitim A.Ş.)

5/1999 Zaman Yönetimi (SPL Eğitim A.Ş.)

11/1998 Etkin Yöneticilik Semineri (Lider Eğitim A.Ş.)

Yabancı Dil

İngilizce: İleri seviyede

İspanyolca: Başlangıç seviyesinde

Bilgisayar

Windows NT, Microsoft Office; Excel, Word, PowerPoint, Access, İnternet

İlgi Alanları

Gezi, internet, gitar çalmak

Referanslar

Ali Yavuz, Adabank A.Ş. Genel Müdürü. Tel.: 0 (212) 321 66 55

Suna Yılmaz, Türkiye İş Bankası Teşvikiye Şubesi Fon Yönetimi Bölümü Müdürü. Tel.: 0 (212) 450 12 00

Новые слова и обороты

özgeçmiş — резюме
kişisel bilgiler — личные данные
medeni hal (li) — семейное положение
uyruk (ğu) — гражданство
işletme bölümü — факультет менеджмента
insan kaynakları yönetimi — управление персоналом
sunum becerileri — навыки проведения презентаций
iş deneyimi — опыт работы
staj — практика, стажировка
işe alım departmanı — отдел набора персонала
veri tabanı — база данных
insan kaynakları departmanı — отдел кадров
referans — рекомендация
yedek subay — офицер запаса
şube — филиал, отделение
müdür yardımcısı — заместитель директора
pazarlama departmanı — отдел маркетинга
stok durumunun değerlendirilmesi — контроль наличия товара на складе
tanıtım stratejileri — стратегия продвижения
dağıtım kanallarının yönetimi — управление каналами сбыта
tanıtım materyalleri — рекламно-информационные материалы
ürünün pazara lansmanı — выпуск на рынок продукта (товара)
eğitim ve seminerler — дополнительное образование
A.Ş. (anonim şirket (ti)) — акционерная компания, акционерное общество
bilgisayar — (здесь) владение ПК
genel müdür — генеральный директор

2. Используя примеры резюме из упражнения 1 и нижеприведенную форму, составьте свое резюме на турецком языке.

ÖZGEÇMİŞ

Ad, Soyad

İletişim Bilgileri

Ev Adresi

Sep Telefonu, Ev Telefonu, E-posta

Kişisel Bilgiler

Doğum Tarihi ve Yeri

Medeni Hali, Cinsiyet

Askerlik

Uyruk

Eğitim Bilgileri

Doktora: Okul Adı, Bölüm Adı, Ülke, Şehir, Mezuniyet Tarihi

Yüksek Lisans: Okul Adı, Bölüm Adı, Ülke, Şehir, Mezuniyet Tarihi

Lisans: Okul Adı, Bölüm Adı, Ülke, Şehir, Mezuniyet Tarihi

Lise: Okul Adı, Ülke, Şehir, Mezuniyet Tarihi

Staj Bilgileri: Şirketin Adı, Şirketin Sektörü, Şirketteki Görev Alanı, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Staj Süresi, Ülke, Şehir, İş Tanımı

İş Deneyimleri: Şirketin Adı, Şirketin Sektörü, Şirketteki Görev Alanı, Organizasyondaki Yeri (Eleman, İşçi, Ofis Elemanı, Orta Düzey Yönetici, Uzman, Uzman Yardımcısı), Pozisyon Adı, İşe Başlama Tarihi, İşten Ayrılma Tarihi, Çalışma Şekli (Yarı Zamanlı, Tam Zamanlı, Dönemsel, Sözleşmeli), Ülke, Şehir, İş Tanımı

Yetkinlikler

Yabancı Diller

Bilgisayar Bilgisi: Kullanılan Programlar, Kullanılan Ofis Araçları (Faks, Fotokopi, Yazıcı, Tarayıcı)

Kurs ve Seminerler: Kurs/Seminer Konusu, Kurs/Seminer Adı, Eğitim Kurumu, Süresi, Başlangıç Tarihi

Sertifikalar

Sınavlar: Sınav Adı, Sınavı Yapan Kurum, Notu, Sınav Tarihi

Ek bilgiler

Sürücü Ehliyet Sınıfı, Çocuk, Sağlık Problemi, Seyahat Edebilir, Si-gara Kullanımı, Çok Uluslu Şirket Deneyimi, Yurtdışı Deneyimi, Alınan Burslar / Ödüller

Sosyal/Sportif Etkinlikler

Alışveriş, Alternatif Sporlar, Aşçılık, Bilgisayar, Bilim / Teknoloji, Çevre / Ekoloji, Dans, Finans, Gönüllü Hizmetler, Güzel Sanatlar, Hayvanlar, İnternet, İş Dünyası, Kitap, Moda, Müzik, Oto, Politika, Sağlık / Fitness, Satranç, Seyahat, Sinema, Spor, Tiyatro, TV, Yemek

Referanslar

Ad, Soyad, Şirketin Adı, Pozisyon Adı, Telefon, E-posta

Новые слова и обороты

cinsiyet (ti) — пол

iş tanımı — должностные обязанности

eleman — сотрудник

ofis elemanı — офис-менеджер

orta düzey yöneticisi — руководитель среднего звена

uzman — специалист

çalışma şekli — форма занятости, график работы

yarı zamanlı — неполный рабочий день

tam zamanlı — полный рабочий день

dönemsel — сезонный

yetkinlikler — навыки

ofis araçları — офисная оргтехника

yazıcı — принтер

tarayıcı — сканер

sürücü ehliyet sınıfı — категория водительского удостоверения

seyahat edebilir — (*здесь*) готовность к командировкам

3. *Переведите на русский язык следующие объявления о работе.*

A)³

KİBA KİMYA A.Ş.

İHRACAT SATIŞ UZMANI

İş Tanımı

Dış ülke müşteri ilişkileri yönetimi, sipariş alımı ve sevkiyat süreçlerinin yürütülmesi ve takibi, yeni pazar oluşturma, fuar ve mevcut müşterilerin ziyareti gibi faaliyetlerde firmanın temsil edilmesi.

Aranan Nitelikler

— Üniversite mezunu,

— Çok iyi derecede İngilizce bilgisi,

— MS Office programlarını iyi derecede kullanabilen,

— Ankara’da ikamet eden,

— Sağlık ve yurt dışı seyahat engeli olmayan,

— Askerlik görevini tamamlamış adaylar.

Tercih nedenleri

— Rusça dil bilgisi,

— Dış ticaret bilgisi.

³ Составлено на основе: Yenibiris.com [Электронный ресурс]. URL: <http://www.yenibiris.com/ilan/291901> (дата обращения: 22.09.2011).

B)⁴

TEKOM MİMARLIK A.Ş.

İthalat-İhracat Sorumlusu

İş Tanımı

- İthalat, ihracat ve gümrük birimlerinden sorumlu olmak
- İthalat süreçlerini takip etmek, ilgili raporlamaları üst yönetime sunmak
- İthalat süreçlerini optimum olarak düzenlemek
- Güncel mevzuatı takip edip, gerekli operasyonel düzenlemeleri yapmak
- Gümrük idareleri, ihracatçı birlikleri, ticaret ve sanayi odaları, bankalar ile bağlantıda olmak

— Fuarları takip etmek

Aranan Nitelikler

- En az 5 yıl alanında tecrübeli,
- İthalat, ihracat, gümrük ve dış ticaret operasyonu süreçlerine hakim,
- Dış ticaret ödeme ve teslim şekillerine vakıf,
- Uluslararası nakliye konusunda deneyimli,
- En az üniversite mezunu,
- Çok iyi derecede İngilizce bilen; Rusça ve / veya Almanca tercih sebebidir,
- MS Office programlarını iyi düzeyde kullanabilen,
- İnsan ilişkilerinde başarılı ve uyumlu,
- İletişim becerisi yüksek,
- Sorumluluk sahibi, analitik düşünebilen,
- Ekip ruhuna sahip, zamanı etkin kullanabilen, iş takibi ve paylaşımı yeteneklerine sahip, kendine güvenen, kişisel gelişimine önem veren ve araştırmacı,
- İstanbul'da ikamet eden fakat seyahat engeli olmayan.

⁴ Составлено на основе: Yenibiris.com [Электронный ресурс]. URL: <http://www.yenibiris.com/ilan/mono-mimarlik-a-s/ithalat-ihracat-sorumlusu/286749>.(дата обращения: 22.09.2011).

B)⁵

Seratur Servis Turistik A.Ş.

İstanbul Sabiha Gökçen Havalimanı Duty Free Mağazamızda Satış Temsilciliği pozisyonlarında aşağıda belirtilen niteliklerde adaylar aranmaktadır.

Aranan Nitelikler

— En az meslek yüksek okul mezunu olan,
— İleri düzeyde en az 1 yabancı dil bilen (İngilizce, Rusça, Almanca, Fransızca vs.),

— Vardiyalı çalışabilecek,

— Satış becerileri yüksek,

— İletişimi güçlü,

— Takım çalışmasına uygun,

— İstanbul Anadolu Yakası'nda ikamet eden.

Ek Bilgiler

Organizasyondaki Yeri: Eleman

Çalışma Şekli: Tam zamanlı

Çalışma Yeri: İstanbul — Asya — Türkiye

Новые слова и обороты

ihracat satış uzmanı — менеджер по экспорту
müşteri ilişkileri yönetimi — работа с клиентами
sevkiyat süreçlerinin yürütülmesi ve takibi — осуществление и отслеживание отгрузок товаров

aranan nitelikler — (*здесь*) требования

üniversite mezunu — высшее образование

MS Office programlarını iyi derecede kullanabilen — уверенный пользователь ПК, знание программ MS Office⁶

ikamet etmek — проживать

yurt dışı seyahat engeli olmayan — (*здесь*) готовность к зарубежным командировкам

tercih nedenleri — желательно

dış ticaret bilgisi — знание внешнеэкономической деятельности

ithalat-ihracat sorumlusu — менеджер по импорту и экспорту

⁵ Составлено на основе: Yenibiris.com [Электронный ресурс]. URL: [http://www.yenibiris.com/ilan/setur-servis-turistik-a-s/satis-temsilcisi/261249_\(дата_обращения:_22.09.2011\)](http://www.yenibiris.com/ilan/setur-servis-turistik-a-s/satis-temsilcisi/261249_(дата_обращения:_22.09.2011)).

⁶ В объявлениях о работе на турецком языке требования к кандидатам, как правило, указываются в форме прилагательных и причастий, а на русском языке — в форме существительных, поэтому в данном списке приводятся контекстные соответствия.

ithalat, ihracat ve gümrük birimleri — отделы импорта, экспорта и таможенного оформления

güncel mevzuat (tı) — текущее законодательство

gümrük idaresi — таможенное управление

ihracatçı birliği — ассоциация экспортеров

ticaret ve sanayi odası — торгово-промышленная палата

en az 5 yıl alanında tecrübeli — опыт работы в соответствующей сфере не менее 5 лет

dış ticaret ödeme ve teslim şekillerine vakıf — знание Инкотермс (Incoterms — Международные правила толкования коммерческих терминов)

nakliye — транспортировка, перевозка

iletişim becerisi yüksek — коммуникабельность

ekip ruhuna sahip // takım çalışmasına uygun — умение работать в коллективе

satış temsilciliği — должность продавца-консультанта

vardiyalı çalışmak — работать посменно

4. Переведите на турецкий язык следующие объявления о работе.

A)

«Полет, ГК». Менеджер по развитию продаж в странах СНГ и зарубежья

Обязанности

— Реализация продукции ЗАО «Полет» в странах СНГ и зарубежья.

— Поиск новых заказчиков, развитие и удержание клиентской базы.

— Определение стратегий по продвижению продукции, поиск дополнительных каналов сбыта.

— Маркетинг в регионе. Сбор информации о положении на внешнем рынке, аналитические отчеты.

— Подготовка и проведение семинаров, выставок, презентаций.

Требования

— Высшее техническое образование.

— Успешный опыт продаж на зарубежных рынках (предпочтительно Ближний Восток, Азия, Южная Европа).

— Владение ПК на уровне опытного пользователя (знание 1С).

— Языки: английский (арабский или турецкий приветствуются).

— Отличные коммуникативные навыки. Опыт ведения деловых переговоров. Умение находить нестандартные решения.

— Опыт проведения презентаций на иностранном языке будет являться преимуществом.

Условия

График работы — пять дней в неделю, с 09:00 до 18:00.

Место работы — г. Санкт-Петербург.

Б)

«Этопласт» — торгово-производственная компания со 100 % иностранным капиталом, на рынке — 13 лет. Основное направление деятельности — поставка на российский рынок труб и технического оборудования для систем водоснабжения, канализации и отопления собственного производства и от ведущих европейских производителей.

Компания приглашает на работу менеджера по работе с клиентами со знанием турецкого языка.

Требования

- Женщина от 23 до 35 лет (не курящая).
- Высшее образование (или неоконченное в/о).
- Опыт работы с клиентами.
- Уверенный пользователь ПК, знание программы 1С.
- Знание турецкого языка — **ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!**
- Коммуникабельность, активность.

Обязанности

- Взаимодействие с клиентами.
- Подготовка необходимых первичных документов.
- Консультирование по ценам, наличию продукции на складе.

В)

«**Адвокатский кабинет адвоката Мустафаева Эмина Сахиб оглы**». Ассистент руководителя

Обязанности

- Ответы на телефонные звонки, прием факсов.
- Составление документов на русском, турецком языках.
- Письменный перевод документов и синхронный перевод.
- Оказание помощи руководителю и сотрудникам компании.

Требования

- Гражданство РФ.
- Прописка Москва, Московская обл.
- Пол — женский.

- Возраст от 22 до 30 лет.
- Опыт работы секретарем, офис-менеджером от одного года.
- Знание MS Word, MS Excel, владение офисной оргтехникой, грамотная устная и письменная речь.
- Знание языков: турецкий (деловой) — свободно.

Новые слова и обороты

- менеджер по развитию продаж — satış geliştirme müdürü
- страны СНГ — BDT ülkeleri
- реализация продукции — ürün satışı
- клиентская база — müşteri tabanı // veri tabanı
- продвижение продукции — ürün tanıtımı
- маркетинг в регионе — bölgesel pazarlama
- высшее техническое образование — üniversitelerin ilgili teknik bölümlerinden mezun
- торгово-производственная компания — ticaret ve sanayi şirketi
- трубы и техническое оборудование для систем водоснабжения, канализации и отопления — temiz su, pis su ve kalorifer tesisatı boruları ve ekipmanı
- ведущий — önde gelen
- менеджер по работе с клиентами — müşteri hizmetleri temsilcisi // müşteri ilişkileri sorumlusu
- женщина от 23 до 35 лет — 22–35 yaş arası bayan
- опыт работы с клиентами — müşteri ilişkilerinde deneyimli
- консультирование по ценам, наличию продукции на складе — ürün fiyatları ve stokları hakkında müşterileri bilgilendirmek
- синхронный перевод — simültane tercüme
- прописка — ikamet kaydı; (*здесь*) ikamet eden
- офис-менеджер — ofis elemanı
- грамотная устная и письменная речь — konuşması ve yazması düzgün

5. Составьте объявление о приеме на работу секретаря в строительную компанию «Yenigün».

Раздел 2

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПЕРЕПИСКА

1. Прочитайте и переведите на русский язык следующие рекомендации по написанию официальных писем на турецком языке.

Resmi Mektuplar

Devlet dairelerinin kendi aralarında veya kişilerle devlet daireleri arasında yazılan mektuplardır. Bu tür mektuplarda, konunun uzunluğuna göre tam veya yarım sayfa boyutunda çizgisiz, beyaz kağıtlar kullanılır. Anlatım ciddi ve ağırbaşlı olmalıdır. Konu dışında ayrıntılara ve özel isteklere yer verilmez. Konu en açık ve yalın biçimde ele alınır. Üst makam yetkilisi alt makamdakine yazdığı yazıyı «rica ederim», alt makamdaki üst makamdakine «bilgilerinize saygıyla sunarım» veya «arz ederim» şeklinde bitirmelidir.

Resmi Yazışmalarda Dikkat Edilecek Noktalar:

— Kağıdın üst yanından iki santim aşağıda ve ortada olmak üzere yazının çıktığı dairenin adresi bulunur;

— Sağ üst köşeye tarih konur;

— Yazıya başlamadan, hangi tarih ve sayılı yazıya cevap olarak yazıldığı belirtilir;

— Yazının ilk paragrafında sorun veya konu ortaya konur;

— Gelişme paragraflarında, bizim konu hakkındaki görüşümüz belirtilir, bizden istenilen bilgiler verilir;

— Sonuç bölümünde, yazının gönderildiği makamın durumuna göre (alt makam, üst makam) yazı, rica ya da sunu biçimlerinden biriyle bitirilir;

— Resmi yazıyı tamamlayan evraklar, metnin sol alt kısmına, sıra numarası verilerek belirtilir;

— Kağıdın sol en alt köşesine yazıyı daktilo edenle, konuyla ilgili bölüm şefinin ad ve soyadlarının ilk harfleri yazılır.¹

¹ Düşünce Türleri [Электронный ресурс]. URL: http://mebk12.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/64/02/731137/dosyalar/2012_12/20103030_yazntrleri.pdf (дата обращения: 25.09.2013).

Новые слова и обороты

resmi mektup — официальное письмо

devlet daireleri — государственные учреждения

anlatım — стиль изложения

üst / alt makam yetkilisi — представитель вышестоящей / нижестоящей

инстанции

2. Переведите на русский язык образец официального письма.

T.C
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü

ANKARA

SAYI : B.16.0.KVMGM.0.10.00.04/836 178223
KONU : Kültürel Mirasımızın Korunmasına Yönelik
Sivil Girişim Hareketi

Sayın Saadet GÜNER
Doğankent Sitesi, B 6.Sokak no:309
Doğanbey-Ürktez-Seferihisar
İZMİR

İLGİ: 31.10.2005 tarih ve 150716 sayılı Evrak Takip Formu ve ekleri.

İlgi Evrak Takip Formu ekindeki sayın Bakanımıza gönderdiğiniz kültürel mirasımızın korunmasına yönelik girişim ve önerileriniz incelenmiş ve takdirle karşılanmıştır.

İnsanlığın ortak mirası olan ulusal değerlerimizin her anlamda korunması ve geleceğe sağlıklı ve doğru şekilde aktarılması çabalarında, devletin sorumluluğu yanı sıra, sivil toplum kuruluşlarının olumlu çalışmalarının önemi de yadsınamayacak bir gerçektir. Bu bilinç ve anlayışla Bakanlığımıza gelen her öneri değerlendirilmekte ve özenle üzerinde durulmaktadır.

Bu çerçevede, önerilerinizde değinilen ve Bakanlığımız yetki ve sorumluluk alanı dışında kalan hususlar MEB'na, YÖK ve Vakıflar Genel Müdürlüğüne iletilmiş olup, cevabi görüşleri beklenmektedir. Konu Genel Müdürlüğümüzce özenle takip edilmektedir ve sonuçları size ayrıca bildirilecektir.

Konuya gösterdiğiniz hassasiyetten dolayı teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.


Orhan DÜZGÜN
Bakan a.
Genel Müdür

Новые слова и обороты

Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü — Главное управление по охране культурного наследия и по делам музеев
sivil girişim hareketi — движение гражданской инициативы
evrak takip formu — форма учета документов
takdirle karşılamak — одобрять
sivil toplum kuruluşu — общественная организация
yadsınamayacak — неоспоримый, несомненный
yetki ve sorumluluk alanı dışında — вне компетенции, полномочий
MEB (Milli Eğitim Bakanlığı) — министерство образования
YÖK (Yükseköğretim Kurulu) — Совет по высшему образованию
Vakıflar Genel Müdürlüğü — Главное управление фондов

3. Переведите на турецкий язык следующее письмо.

Управление образования Администрации города Екатеринбурга

Директору общественной организации «Диалог»

А. Т. Галиевой

На № 83 от 06.04.2013

27.04.2013 № 386/04-13

О проведении фестиваля «Культурное наследие
народов Урала: диалог поколений»

Уважаемая Алина Тимуровна!

Управление образования рассмотрело Ваше письмо с предложением о проведении культурно-образовательных мероприятий в рамках фестиваля «Культурное наследие народов Урала: диалог поколений». Прежде всего, позвольте поблагодарить Вас за эту важную инициативу по сохранению и передаче молодежи национальных ценностей культуры. В целом одобряя изложенный Вами план мероприятий, предлагаем рассмотреть этот вопрос при участии специалистов Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

С уважением и надеждой на дальнейшее плодотворное сотрудничество.

Заместитель начальника Управления

Е. С. Ушакова

Новые слова и обороты

диалог поколений — kuşaklar arası diyalog (gu)
культурно-образовательные мероприятия — kültür ve eğitim etkinlikleri

4. Прочитайте и переведите на русский язык рекомендации по написанию заявления, шаблон и образец заявления.

А)

Dilekçe

Bir konuda üst makamın bilgilendirilmesi amaçlanmışsa «... durumu bilgilerinize saygılarımla arz ederim», üst makamın bir sorunu çözmesi, bir işlemi başlatması isteniyorsa «gereğini saygılarımla arz ederim», yapılacak bir işlem için izin isteniyorsa «izninizi saygılarımla arz ederim» gibi saygı ifadeleriyle son bulmalıdır.

Б)

Hitap edilen makam,
KENT

Sorunun, durumun ya da dileğin ifade edildiği paragraflar

(İmza)

Tarih

Ad Soyad

Ekler:

Adres:

B)

Dilekçe Örneği:

Sanat Tarihi Bölümü Başkanlığı'na
ANKARA

Bölümünüz 9346789 no'lu öğrencisiyim. 2012–2013 ders yılı güz döneminde alarak F2 notuyla kaldığım SANTSANT 237 kodlu XX. Yüzyıl Sanatı adlı dersi bu yıl tekrar almam gerekmektedir. Devam zorunluluğunu daha önce yerine getirdiğimden, 2013–2014 ders yılı güz döneminde bu derse ait devam zorunluluğumun kaldırılması için gereğini saygılarımla arz ederim.

(İmza)

12.10.2013

Arzu YILDIRIM

9346789

Ek: 2012–2013 ders yılı güz dönemine ait karne örneği²

Новые слова и обороты

dilekçe — заявление

işlem — процедура, формальность

devam zorunluluğu — обязательное посещение

karne örneği — копия зачетной книжки

5. Переведите на турецкий язык следующее заявление.

Декану исторического факультета

Бабушкину В. И.

от студентки 3-го курса

Приходько Светланы Андреевны

Заявление

Прошу освободить меня от посещения занятий по физической культуре в осеннем семестре 2013/14 учебного года в связи с состоянием здоровья.

05.09.2013 г.

(Подпись)

Приложение: медицинская справка

² Mektup Örnekleri [Электронный ресурс]. URL: <http://www.calismakitabicevabi.com/mektup-ornekleri/> (дата обращения: 20.09.2013).

Новые слова и обороты

в связи с состоянием здоровья — sađlık durumu nedeniyle
медицинская справка — sađlık raporu

Раздел 3

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

1. Прочитайте и переведите на русский язык рекомендации по написанию деловых писем.

İş Mektubu

İhracatçı şirketlerin ithalatçılara gönderdikleri iş mektupları, ithalatçının ihracatçı ile ilgili olumlu izlenimler edinmesine, iyi iş ilişkileri kurulmasına ve yeni pazarlar yaratılmasına katkıda bulunacak ilk faktördür. Bu yazışmalarla ithalatçı, henüz karşı karşıya gelmediği ihracatçıyı değerlendirmeye çalışacaktır. Dolayısı ile yazılacak iş mektuplarına ayrı bir özen gösterilmesi gerekmektedir.

Yazılacak mektup, mantığa uygun bir sıra ile düzenli bir şekilde hazırlanmalıdır. Bu tür mektuplar belli ilkeler ve kurallar çerçevesinde oluşturulmaktadır. Bu kurallar; başlık, sayı, tarih, konu, adres, hitap, ilgi, metin, kapanış cümlesi, imza ve ek olarak ifade edilmektedir. İş yazılarının tümünde belirtilen bu bölümlerin bulunması zorunluluğu yoktur. Sözü edilen hususların ayrıntıları ve diğer fiziksel özellikler mektubu yazan kuruluşun tercihinə göre değişiklik göstermektedir.

— Başlık; yazıyı gönderen kuruluşa ait bilgileri kapsar: şirket adı, unvanı, iletişim adresi, telefon, faks numarası, e-posta ve elektronik ağ adresi, şirket logosu vb. Başlık, kağıda basılı (matbu) olur ve kağıdın üst bölümünde yer alır. Başlığı basılı kağıtlara «başlıklı (antetli) kağıt» denir. Şirketin iletişim bilgileri kağıdın alt bölümüne de yazılabilir.

— Sayı; şirketin dosyalama sistemine göre verilen kayıt ve dosya numarasıdır. Sayı başlığın iki satır aşağısına ve sol marjdan başlanarak yazılır.

— Tarih; başlığın sol satırından iki satır aşağıya «sayı»nın hizasına ve sağ marjda yazılır.

— Konu; yazının taşıdığı ana fikrin çok kısa bir özeti. Konu sayının (sayı yoksa tarihin) iki satır altına ve sol marjdan başlanarak yazılır. Konu sözcüğünden sonra iki nokta üst üste (:) işareti konulur.

— Adres; yazının gönderileceği şirketin veya kişinin bulunduğu yeri belirten bölümdür. Adres, tarihten veya varsa «konu»nun son satırından sonra yazılır. Adresin bütün satırları sol marjdan başlar. Birinci satırına şirketin adı ya da kişinin adı ve soyadı yazılır. Kişilerin ad ve soyadının başına «Sayın» sözcüğü eklenir. İkinci satıra kişinin görev yaptığı şirket ya da şirketin adresi yazılır.

— Hitap; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. Bu bölüm adresten sonra üç satır atlanarak ve sol marjdan başlanarak yazılır. Hitaptan sonra virgöl konulur. Kişiye hitaplarda «Sayın» sözcüğünden sonra kişinin soyadı yazılır. Genel hitaplarda kişi adı belirtilmeyerek «Sayın İlgili», «Sayın Müşterimiz», «Sayın Abonemiz» gibi hitaplar yazılabilir.

— İlgî; yazının önceki bir yazıya ek veya karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür. İlgî, hitaptan sonra iki satır alta yazılır. Sol marjdan başlanarak yazılır. İlgî sözcüğünden sonra iki nokta üst üste (:) işareti konulur.

— Saygı ifadesi metin bölümünden sonra iki satır aşağıdan yazılır. Saygı ifadesi «Saygılarımla» ya da «Saygılarımızla» şeklinde ifade edilir. Saygı ifadesinden sonra virgöl konur.

— İmza ad ve soyadın üstüne atılır. Saygı sözcüğünden sonra iki satır aralık bırakılır, firma ismi büyük harflerle yazılır. İkinci satıra imzayı atacak olan kişinin unvanı yazılır, 2-3 satır boşluk bırakılır, yazıyı imzalayacak olan kişinin ad ve soyadı yazılır. Gerekirse unvanın sonuna, «v» (vekaleten) veya «a» (adına) kısaltması yazılır. İmzalayanın yazıyı kendisi adına değil, başkası adına veya vekaleten imzaladığı anlaşılır.

— Ek; yazıları tamamlayan belgeleri, gerektiğinde bunların sayılarını ve niteliklerini gösteren bölümdür. Ek, imza bölümünden sonra 1–4 satır boşluk bırakılarak, sol marjdan başlanarak yazılır. Ek birden çoksa numarandırılarak gösterilir. Ek sözcüğünden sonra iki nokta üst üste (:) işareti konulur.¹

Новые слова и обороты

ihracatçı — экспортер

ithalatçı — импортер

ilke — принцип

çerçevesinde — в рамках

¹ Şen O., Ünlü Bayramlı O. Mesleki Yazışmalar. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi, 2012 [Электронный ресурс]. URL: <http://ds.anadolu.edu.tr/eKitap/BYA203U.pdf> (дата обращения: 15.09.2013).

başlık (ğı) — (здесь) шапка

sayı — (здесь) номер (исх. №)

hitap (bı) — обращение

ilgi — (ссылка) на ...

ek (ki) — приложение

unvan — название, наименование

iletişim adresi — контактный адрес

basılı (matbu) — напечатанный

başlıklı (antetli) kağıt (dı) — фирменный бланк

dosyalama sistemi — система регистрации документов

satır — строка

marj — поле (листа бумаги)

hiza — уровень

konu — заголовок, тематика (*при переводе на русский язык следует опустить само слово «заголовок» и в соответствии с правилами деловой переписки, принятыми в России, указать тематику письма в предложном падеже, например: «О доставке товара», «Об оплате счета» и т. п.*)

Sayın İlgili — форма обращения, используемая в случае, если имя адресата неизвестно; в переводе на русский язык можно использовать выражения: «Уважаемые господа!» или «Добрый день!»

vekaleten — исполняющий обязанности

adına — от имени, за (кого-либо)

2. Прочитайте и переведите на русский язык рекомендации по написанию рекламного письма, шаблон и образец такого письма.

A)

Satış Mektupları

Bir mal veya hizmeti halka tanıtmak, beğendirip satılmasını sağlamak amacıyla yazılan yazılara satış mektubu denir.

İyi bir satış mektubunda bulunması gereken hususlar:

— Satış mektuplarında satılmak istenilen mal veya hizmetin benzerlerinden üstünlükleri veya farklılıkları belirtilmelidir,

— Renkli ve kaliteli görüntülerle hedef kitlenin dikkatini çekecek şekilde hazırlanmalıdır,

— Müşterinin hemen sipariş verebilmesi için gerekli katalog, teklif formu, teklif için gerekli bilgiler ve sipariş kolaylıkları satış mektubu ile birlikte sunulmalıdır,

— Potansiyel müşteriye satılmak istenen mal veya hizmete ihtiyacı olduğuna ve harekete geçmeye ikna etmelidir.

İthalatçıyı bilgilendirebilecek daha detay bilgileriniz varsa, örneğin:

Bir ülkeyi ziyaret edecekseniz ve görüşmeyi planladığımız yeni firmalar mevcut ise, ziyaret öncesi firmanızı ve ürünlerinizi tanıtıcı bir bilgi mektubu gönderebilirsiniz.

Aynı ülkede halihazırda temasta bulunduğunuz, referans olabilecek düzeyde iyi firmalar olabilir. İthalatçıyı bu konuda bilgilendirebilirsiniz.

Hazır ürün örnekleriniz olabilir ve bunları numune olarak mektubunuzla birlikte gönderebilirsiniz².

Firmanın mevcut koşulları ve ihracat konusundaki deneyimlerine göre mektupta yer alabilecek ilave hususlar olabilir. Aşağıdaki çeşitli cümleler mektuba ilave edilebilecek alternatif ifadelerle örnek teşkil etmektedir.

Firma, üretim konusunda ihhtisaslaşmış olabilir ve özel sipariş kabul edebilir.

«Özel sipariş kabul edilebilir.»

Firma, ihracatta deneyim sahibi olduğunu belirtebilir.

«İhracatta, özellikle Avrupa piyasalarında deneyimimiz vardır.»

İthalatçı ülkenin bulunduğu ülke piyasasına özellikle girme isteği vurgulanabilir.

«Son zamanlarda ülkenizden, ürünlerimize yönelik çok sayıda talep aldığımız için, ürünlerimizin ülkenizde tanınmış bir ithalatçı/toptancı tarafından dağıtımının yapılmasını planlamaktayız.»³

² Büro Yönetimi ve Sekreterlik. İş Mektubu Modülü. Ankara: T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, 2008 [Электронный ресурс]. URL: <http://hbogm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/kursprogramlari/buroyonetim/moduller/ismektubu.pdf> (дата обращения: 21.09.2013).

³ Gülsoy E. İhracatta Yazışma Örnekleri. Ankara: T.C. Başbakanlık Dış Ticaret Müsteşarlığı İhracat Geliştirme Etüd Merkezi, 2007 [Электронный ресурс]. URL: <http://web.bilecik.edu.tr/mehmetali-paylan/files/2011/12/Mesleki-%C4%B0ngilizce-de-Yaz%C4%B1%C5%9Fma-%C3%96rnnekleri.pdf> (дата обращения: 07.09.2011).

B)

(İthalatçı firmanın ismi ve adresi)

Sayın (ithalatçının ismi),

Biz (ürünün ismi) ihracatçısıyız ve size kendimizi ve ürünlerimizi tanıtmak istiyoruz.

Bu mektup ile birlikte size firma broşürümüzü ve ürün kataloğumuzu gönderiyoruz. Bunlar, size sunduğumuz kalite ve ürün özelliklerini temsil etmektedir. Halihazırda ülkenizde müşterilerimiz bulunmaktadır. Ekte bizimle iş yapmakta olan firmaların bir listesini bulabilirsiniz.

Ben (tarih) tarihinde ülkenizde bulunacağım ve ülkenizde (süre) kalmak niyetindeyim. Orada bulunduğum süre içinde sizi ziyaret etmek istiyorum. Sizin için uygun olan zamanı bana bildirmenizden dolayı memnuniyet duyacağımı belirtirim.

En yakın zamanda görüşmek üzere teyidinizi bekliyorum.

Saygılarımla,
(İhracatçının ismi)

Ek:

- Firma Listesi,
- Broşür ve Ürün Kataloğu.⁴

B)

Satış Mektubu Örneği:

YAPISAL TASARIM HİZMETLERİ A.Ş.

Sayın İlgili,

Büromuz 06.01.1988 tarihinde çalışmalarına başlamıştır. Özellikle endüstri yapıları, yüksek yapılar, iş hanları, yönetim binaları, okul kampüsleri ve su yapıları konusunda proje hizmetleri ve sürekli danışmanlık hizmetleri vermektedir. Ayrıca taşıyıcı sistem sorunu olan yapılarda takviye ve iyileştirme işlerine yönelik proje ve kontrollük hizmetleri de yapmaktadır. Referanslarımızdan bazıları ekte verilmiştir.

Bilgilerinizi rica ederim.
Yusuf B. TIMBİR
Genel Müdür

Ek: Referanslar Listesi

⁴ Gülsoy E. İhracatta Yazışma Örnekleri.

AKAR MAKİNA ELEKTRİK

15 Mayıs 2013

Sayın Cahit ŞENEL
SANKO MAKİNA
Ostim/ANKARA

Makine elektriği alanında dev olan Schneider Electric, Omron, Siemens gibi markaların Türkiye temsilciliğini yürütmekteyiz.

Ekte sunulan katalog ve fiyat listelerinde de göreceğiniz gibi ihtiyacınız olan tüm elektronik ürünlerin tedariki konusunda sizlere yardımcı olmak istemekteyiz.

İhtiyacınız olduğu takdirde siparişlerinizi bekler, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla,
Ahmet KILIÇ
Müdür

Ek: Ürün Kataloğu⁵

Новые слова и обороты

satış mektubu — рекламное письмо
üstünlük (ğü) — преимущество
hedef kitle — целевая аудитория
teklif formu — бланк заказа
ikna etmek — убеждать
temasta bulunmak — иметь контакты
ürün örnekleri / numuneleri — образцы продукции
ihtisaslaşmak — специализироваться
-mAk niyetinde olmak — намереваться, планировать
teyit (di) — подтверждение
iş hanı — офисное здание, бизнес-центр
yönetim binası — административное здание
su yapısı — гидротехническое сооружение
danışmanlık hizmetleri — консалтинговые услуги

⁵ Büro Yönetimi ve Sekreterlik. İş Mektubu Modülü.

taşıyıcı sistem — несущая конструкция
takviye — укрепление
temsilciliğini yürütmek / уармак — являться представителем
fiyat listesi — прайс-лист
ürünlerin tedariki — поставка продукции

3. *Переведите на турецкий язык следующее письмо.*

ООО «Гидравлика-ФП»

18.10.2013 г.

Дорогие друзья!

Компания «Гидравлика-ФП» — ведущая российская машиностроительная фирма с более чем 90-летней историей, специализирующаяся на изготовлении и продаже на рынках России и международном рынке различных видов гидравлического оборудования. Мы рады предложить Вашему вниманию новый каталог продукции, производимой нашей компанией. Вы можете получить более подробные сведения о нашей компании на сайте www.hydraulics-fp.ru.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

С уважением,
заместитель генерального директора Д. А. Яшин

Приложение: каталог продукции

Новые слова и обороты

машиностроительная фирма — makine şirketi
гидравлическое оборудование — hidrolik ekipman
надеемся на дальнейшее сотрудничество — işbirliğimizin devamını dileriz // işbirliği ümidiyle

4. *Составьте рекламное письмо от фирмы «Евуар», производителя изделий бытовой химии.*

5. Прочитайте и переведите на русский язык рекомендации по написанию письма-запроса, шаблон и образец такого письма.

A)

İstek Mektupları

Satın alma niyetinin; bilgi, yardım, randevu, örnek broşür, indirim veya fiyat listesi gibi parasız sunulan hizmetlerin talebi ile ifade edildiği yazılara istek mektupları denir.

İyi bir istek mektubunda bulunması gereken hususlar:

— Satın alma niyetini açıkca belirtmelidir,

— Satın alma kapasitesi ve potansiyeli konularında güven vermelidir,

— İstek konusu; satıcının, gelecekteki müşterilerine öngördüğü veya benzeri hizmetler olmalıdır,

— İstek konusunun kolay sunulması için gerekli ortam (açık adres, telefon, e-posta, faks) hazırlanmalıdır.

Bilgi Talebine Cevap

İthalatçı firma, firmanız hakkında bilgiyi çeşitli kaynaklardan (uluslararası tanıtım kataloglarından, vermiş olduğunuz reklamdan, uluslararası ticari kuruluşlardan vb.) almış olabilir ve sizden ürünleriniz ve fiyatlarınız gibi çeşitli konularda bilgi talebinde bulunabilir.⁶

⁶ Büro Yönetimi ve Sekreterlik. İş Mektubu Modülü.

B)

Uluslararası Ticaret Fuarlarına Katılma İsteđi

(Katılmak İstlenen Fuar
Fuar İdaresinin ismi ve adresi)

Sayın İlgili,

(ürün ismi) üreticisi ve ihracatçısı olan firmamız (fuar ismi) Fuarı'na katılmayı düşünmektedir. Bu amaç için gerekli olan formları ve katılımcılar için gerekli bilgileri bize temin ederseniz müteşekkirc kalırız. Gelişmekte olan ülkelerin katılımcılarına sağlanan kamu veya özel mali yardım programları hakkında bilgi almayı da istemekteyiz.

İlginize şimdiden teşekkür ederim.

Saygılarımla,
(imza)

(Talepte bulunan firmanın ismi ve adresi)

Sayın (ilgilinin ismi ve soyismi),

(Ürün ismi) konusundaki talebinize teşekkür ederiz. İlgı duyduğunuz ürünleri içeren tanıtım broşürümüz ve fiyat listemiz ilişiktedir.

Yardımcı olabileceğimiz herhangi bir husus olduğunda lütfen bizi bilgilendiriniz. İlginize teşekkür ederiz.

Saygılarımla,
(imza)

B)
İstek Mektubu Örneği:

TAYPA LOJİSTİK

20 Ekim 2013

ÇINARCIK REKLAM
Adakale Sokak № 15/5
Çankaya/ANKARA

Firmamız yılbaşı etkinlikleri için promosyon ürünleri hazırlatmayı planlamaktadır. Ürün broşürlerinizi ve fiyat listesini adresimize göndermenizi rica ediyoruz.

İlginize teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,
Mehmet ERTAN
Halkla İlişkiler Müdürü

Alinteri Bulvarı No: 21 Ostim/ANKARA
Tel.: 0 (312) 560 34 21. Faks: 0 (312) 560 34 29
E-posta: info@taypa.com.tr
www.taypa.com.tr

Новые слова и обороты

istek mektubu — письмо-запрос
satın alma kapasitesi — покупательная способность
temin etmek — доставлять, предоставлять, снабжать
müteşekkir kalmak — быть признательным
kamu — государственный
mali — финансовый
ilginize (şimdiden) teşekkür ederiz — (заранее) благодарим за проявленный интерес
yılbaşı etkinlikleri — новогодние мероприятия
promosyon ürünleri — рекламно-сувенирная продукция
halkla ilişkiler müdürü — начальник отдела по связям с общественностью

6. *Переведите на турецкий язык следующее письмо.*

ООО «Торгобурдование»

Директору ООО «Рейон»
г-ну Али Мутлу

Исх. № 21 от 16 декабря 2013 г.

Наша компания заинтересована в приобретении продукции Вашей фабрики.

Просим Вас предоставить информацию о технических характеристиках продукции, образцы и прайс-лист. Прайс-лист, ссылку на сайт фабрики, сведения об условиях сотрудничества и сроках исполнения заказа просим выслать на адрес электронной почты: sales@torgobur.gov.ru или почтой по адресу: 107023 г. Москва, ул. Измайловская, д. 3.

Директор по маркетингу

С. В. Шишкин

Новые слова и обороты

информация о технических характеристиках продукции — ürünlerin teknik özellikleri

сведения об условиях сотрудничества и сроках исполнения заказа — işbirliği şartları ve sipariş hazırlama süresine ait bilgiler

7. *Запросите в письме от имени компании «Урал-текстиль», производящей иторы, каталог тканей у фирмы «Yıldız».*

8. *Прочитайте и переведите на русский язык рекомендации по написанию письма-заказа и образца такого письма.*

A)

Sipariş Mektupları

Satın alınmak istenilen malın gönderilmesi ve hizmetin yapılması için yazılan yazılara sipariş mektupları denir.

İyi bir sipariş mektubunda bulunması gereken hususlar:

— Talep edilen mal veya hizmetin cinsi, kalitesi, rengi, miktarı, stok numarası, ölçüsü gibi bilgiler açıkça belirtilmelidir,

— Teslim alma yeri ve şartları açıkça belirtilmelidir, önceden belirlenmiş veya rutin şartlar gerektiğinde tekrar hatırlatılmalıdır,

— Ödeme şekli ve zamanı belirtilmelidir,

— Satın almayı taahhüt etmek anlamında olduğundan açık, anlaşmazlık yaratmayacak, net ifadeler kullanılarak yazılmalıdır.⁷

B)⁸

SİPARİŞ PUSULASI

Sipariş verenin
Adı ve Soyadı.....

ALINAN SİPARİŞİN				TESLİM YERİ VE ŞARTLARI	ÖDEME ŞEKLİ PEŞİN-TAKSİT
CİNSİ	ADEDİ	ÖLÇÜSÜ	NİTELİKLERİ		

Maliyet hesap edilmek üzere Atölye Şefliğine

.../.../...

Sayman

Adı Soyadı
İmza

MALZEMENİN CİNSİ	MİKTARI	ÖLÇÜSÜ	FİYATI	TUTARI	
			TL	TL	
Toplam					
Genel üretim gi- derlerinde % ...					
Kar % ...den					

Hesap edilen maliyet ve sipariş bedeli yukarıda gösterilmiştir.

Kabulümdür.

.../.../...

.../.../...

Müşteri

Atölye Şefi

Adı Soyadı

Adı Soyadı

İmza

İmza

Yukarıda yazılı siparişin ...TL bedelle ve % ... peşin alınmak şartıyla yapılması uygundur. .../.../...

Yönetim Kurulu Başkanı

Sayman

Üye

Üye

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Adı Soyadı

İmza

İmza

İmza

İmza

⁷ Büro Yönetimi ve Sekreterlik. İş Mektubu Modülü.

⁸ Pazarlama ve Perakende. Ankara: T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, 2007. 87 s. [Электронный ресурс]. URL: http://www.megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/E-ticaret.pdf (дата обращения: 17.09.2013).

B)⁹
Sipariş Mektubu Örneği:

ONAT AKÜ

17 Eylül 2013

Sayı: 2013.09.ATB.171

Sayın Ahmet KILIÇ
AKAR Makina Elektrik
Ostim

Fabrikamızın ihtiyacı ile ilgili, müdürlüğümüzün 10/09/2013 tarih ve 2013.09.ATB.158 sayılı istek mektubuna karşılık vermiş olduğunuz tekliften, aşağıdaki cins, miktar ve fiyatı yazılı malzemelerin firmanızdan alınması uygun görülmüştür.

Aşağıda yazılı malzemeler faturalarıyla birlikte Depo Sorumlusu Ali Gültekin'e teslim edilmesini rica ederim.

Sabri KARATAŞ
Satın Alma Müdürü

<u>S.N.</u>	<u>CİNSİ</u>	<u>MİKTARI</u>	<u>BİRİM F</u>	<u>TUTARI</u>
<u>TOPLAM</u>				

FATURA BİLGİLERİMİZ

VERGİ DAİRESİ: OSTİM VERGİ DAİRESİ

VERGİ KİMLİK NO: 000111789456

ADRES: Kabataş Sokak No: 18 OSTİM

Tel.: 0 (312) 245 80 36. Faks: 0 (312) 245 80 40.

⁹ Büro Yönetimi ve Sekreterlik. İş Mektubu Modülü.

Новые слова и обороты

- sipariş mektubu — письмо-заказ
malın cinsi — наименование товара
stok numarası — номенклатурный номер, артикул
ölçü — (*здесь*) единица измерения
teslim alma yeri ve şartları — место и условия поставки
rutin — обычный, стандартный
ödeme şekli ve zamanı — форма и сроки оплаты
taahhüt etmek — брать обязательство
anlaşmazlık yaratmak — вызывать разногласия, конфликт
sipariş pusulası — бланк заказа
sipariş veren — заказчик
peşin — наличные
taksitle — в рассрочку
maliyet hesap edilmek üzere — для расчета себестоимости
atölye şefliği — начальник цеха
sayman — бухгалтер
sipariş bedeli — стоимость заказа
kabulümdür — согласовано
fatura — счет-фактура, инвойс
depo sorumlusu — кладовщик
satin alma müdürü — начальник отдела снабжения
S.N. (sıra numarası) — порядковый номер (№)
birim f. (fiyatı) — цена за единицу продукции
tutar — сумма
toplam — итого
fatura bilgileri — реквизиты
vergi dairesi (V.D.) — налоговое управление
vergi kimlik No — индивидуальный номер налогоплательщика
(ИНН)

9. Переведите на турецкий язык следующее письмо.

ООО «Водяной»

Директору ООО «Халим Хидросан»

Исх. № 195/13 от 27 сентября 2013 г.

В соответствии с Вашим коммерческим предложением от 20.09.2013 г. просим Вас принять заказ на поставку деталей в следующем ассортименте и количестве:

№	Код детали	Наименование	Количество, шт.	Цена, долл. США	Сумма, долл. США
1.	393595	Кран	300	29,54	8 862
2.	393572	Двигатель	200	78,25	15 605
3.	310043	Насос	200	53,00	10 600
4.	525010	<u>Система автоматического водоснабжения</u>	1	352,00	352
Итого					35 959

Условия поставки: СРТ-Екатеринбург. Просим Вас выслать нам счет-проформу и указать сроки поставки товара.

Начальник отдела снабжения

О. Е. Лысенко

Новые слова и обороты

коммерческое предложение — fiyat teklifi

система автоматического водоснабжения — temiz su pompaistasyonu

СРТ (*от сокр. англ. Carriage Paid To* — фрахт / перевозка оплачены до) — международный торговый термин Инкотермс, использующийся для обозначения условий поставки груза и указывающий, что продавец обязан оплатить расходы, связанные с перевозкой товара до названного пункта назначения

счет-проформа — proforma fatura

сроки поставки — teslim süresi

10. Составьте заказ на джинсы нескольких моделей в фирме «Stilmen».

11. Прочитайте и переведите на русский язык шаблоны писем, связанных с выполнением заказа.

A)

Siparişin Kabulü

Sayın (...),

(Ürün ismi) sevkiyat ile ilgili (...) tarihli siparişinizi aldığımızı teyit ederiz.

Sevkiyat (...) tarihli teklifimizde yer alan koşullara uygun olarak yapılacaktır. Siparişiniz, teslimatı yapılmak üzere (...) tarihinde hazırlanmış olacaktır.

Saygılarımızla,
(imza)

B)

Siparişin Reddi

Sayın (...),

Sevkiyat talebinizi içeren (...) tarihli siparişinizi aldık.

Maalesef, şu anda siparişinizi teslim edebilecek durumda değiliz; çünkü önümüzdeki (...) ay için üretimimizin tümü satılmıştır.

Siparişinizi karşılayamamaktan ötürü üzgünüz; ancak stoklar müsait olduğunda sizinle temasa geçeceğiz.

Saygılarımızla,
(imza)

B)

Üretimin Başladığını Bildirme

Sayın (...),

(...) tarihli (ürün ismi) gönderilmesine ilişkin siparişlerinize ilgili olarak, sipariş verdiğiniz malların şu anda üretilmekte olduğunu ve (...) tarihine kadar gönderilmeye hazır olacaklarını size bildirmek isteriz.

Saygılarımızla,
(imza)

Г)

Sevkiyatın Bildirilmesi

Sayın (...),

(...) tarihinde (no) ile sipariş edilen mallar bugün sevkedilmiştir. Mallar (şirket ismi) aracılığıyla, TIR'la (fiyat)'a FOB olarak sevkedilmiştir.

Bu sevkiyattan memnun kalacağınızı umar, başka siparişlerinizi de bekleriz.

Saygılarımızla,
(imza)

Д)

Ödemenin Gecikmesi Durumunda Bilgi Yazısı

Sayın (...),

(...) tarihli siparişinizle ilgili mallar (...) tarihinde sevkedilmiş bulunmaktadır.

Şartlarımıza göre, ödemenin sevkiyatın yapılmasından (...) gün sonra yapılması gerekiyordu, ancak henüz tarafımıza herhangi bir ödeme ulaşmamıştır.

Bu nedenle, acilen (...) tutarındaki parayı ödemenizi rica ediyoruz. Ödemeye ilişkin teyidinizi bekliyoruz.

Saygılarımızla,
(imza)¹⁰

Новые слова и обороты

sevkiyat (tı) — поставка, отгрузка

(...) tarihli siparişinizi aldığımızı teyit ederiz — подтверждаем получение Вашего заказа от (...)

koşullara uygun olarak — в соответствии с условиями

ret (ddi) — отказ

siparişinizi teslim edebilecek durumda değiliz — мы не можем поставить заказанный Вами товар

temasa geçmek — связаться

sevketmek — отправлять, отгружать

¹⁰ Gülsoy E. İhracatta Yazışma Örnekleri.

TIR (*от сокр. фр.* Transports Internationaux Routiers — международная дорожная перевозка) — грузовой автомобиль, который идет международным транзитом

FOB olarak — на условиях FOB (*от сокр. англ.* Free On Board — международный торговый термин Инкотермс, использующийся для обозначения условий поставки груза и указывающий, что продавец обязан доставить товар в порт и погрузить на указанное покупателем судно)

ödemenin gecikmesi — задержка оплаты

acilen — срочно

12. Переведите на турецкий язык следующее письмо.

Уважаемый Мурат Сечкин!

В соответствии с условиями подписанного нами контракта после получения Вашего письма от 04.09 2013 г. о начале изготовления заказанного нами оборудования мы произвели оплату в сумме 10 580 долларов США 06.09.2013 г. Просим Вас подтвердить получение оплаты и сообщить, когда товар будет готов к отправке.

С уважением,
Анна Сергеева

13. Прочитайте и переведите на русский язык рекомендации по написанию письма-уведомления об отправке и образце такого письма.

Bir Belgenin veya Bir Malın Gönderildiğini Bildiren Mektuplar

Kurumun mal veya hizmet konusunda yükümlülüğünü yerine getirdiğini (gönderdiğini) gösteren yazılara gönderme yazısı denir.

Gönderilen şey; malın kendisi, mal ya da bir hizmete ait katalog, harita, rapor, fizibilite, kitap, broşür, kıymetli evrak vb. belge olabilir. Gönderme yazısı, söz konusu gönderilerden karşı tarafı haberdar etmek için yazılır.

Gönderme yazılarında dikkat edilmesi gereken hususlar:

— Gönderme bilgilerinin (hangi ulaşım aracı ile, ne zaman yola çıkarıldığı) açıkça belirtilmesine,

— Gerekiyorsa alındığının bildirilmesi istemine,

— Varsa, ulaşım sigortası veya muhtemel aksaklıklar ile ilgili bilgi verilmesine,

— Muhtemel teslim alma zamanı ve şartlarından bahsedilmesine dikkat edilmelidir.

Belge ve Mal Gönderildiğini Bildiren Mektup Örneği:

KARTAL LOJİSTİK

02 Nisan 2013
Ahmet GÜRAY
Kara Dış Ticaret
Kılıçlar Bulvarı No: 15
Yenibosna/İSTANBUL

19 Mart 2013 tarihli mektubunuzda istemiş olduğunuz elektronik yön bulma cihazlarını 22 Mart 2013 tarihinde fatura ve diğer belgeleri ile birlikte göndermiş bulunmaktayız. Ürün bedeli olan 5000 TL'nin banka hesabımıza en kısa sürede yatırılmasını rica ederiz.

Göstermiş olduğunuz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,
Semra AYDIN
Satış Müdürü¹¹

Новые слова и обороты

yükümlülüğünü yerine getirmek — выполнять обязательство
gönderme yazısı — письмо-уведомление об отправке
fizibilite — экономическое обоснование
kıymetli evrak (k1) — ценные бумаги
söz konusu — упомянутый
-DAn haberdar etmek — уведомить, известить о чем-либо
ulaşım sigortası — страхование на период перевозки
yön bulma cihazı — навигатор
satış müdürü — заведующий отделом продаж, менеджер по продажам

¹¹ Büro Yönetimi ve Sekreterlik. İş Mektubu Modülü.

14. Переведите на турецкий язык следующее письмо.

Уважаемая г-жа Эсин!

Сообщаем Вам, что рекламные проспекты, которые Вы запрашивали в письме от 12.04.2013 г., были отправлены по Вашему адресу службой доставки DHL. Вы можете отследить посылку по номеру 3790014782. Надеемся, что эти материалы будут полезны в Вашей работе в качестве представителя нашей компании.

С уважением,
Константин

Новые слова и обороты

службой доставки DHL — DHL kargo ile göndermek
отследить посылку по номеру (...) — gönderiyi (...) numarasından takip etmek

15. Напишите уведомление об отправке партии лимонов от имени фирмы «Lider Grup» фирме «Orange» с просьбой оплатить товар в соответствии с отправленным счетом.

16. Прочитайте и переведите на русский язык рекомендации по написанию письма-уведомления о получении, а также благодарственного письма и образец такого письма.

Alındığını Bildirme ve Teşekkür Mektupları

Gönderilen mal veya hizmete ait çek, bono, sözleşme, kontrat, rapor gibi önemli, kıymetli ve yenilenmesi zor belgelerin alındığını bildiren yazılara alındı yazısı veya mektupları denir. Kişi veya şirketlere memnuniyet bildirmek amacıyla yazılan yazılara teşekkür mektubu denir.

Alındı mektuplarının yazılmasındaki amaç, yüz yüze yapılamayan alışverişlerin tamamen erdirilmesi ve kayıt altına alınmasıdır:

Alındı mektuplarında dikkat edilecek hususlar:

— Teslim alınan mal veya hizmet belgelerinin siparişe uygun olup olmadığına,

— Mal veya hizmet belgelerinin eksik, kırık, tahrip görmüş olup olmadığına,

— Gönderilenler; sipariş ve beklentilere uygun ise teslim alındığının ve memnuniyetin nezaketle ifade edilmesine,

— Gönderilenler; siparişe, beklentilere, ön anlaşmalara uygun değil veya eksik ya da zarar görmüşse durumun uygun dille ifade edilmesine ve en makul çözüm önerisi sunulmasına dikkat edilmelidir.

Alındığını Bildirme ve Teşekkür Mektubu Örnekler:

Sayın Arınç,

Sipariş ettiğimiz KN 433 kodlu 10 adet Beko marka buzdolabını taahhüt etmiş olduğunuz 25.10.2013 tarihinden önce aldık. Siparişlerimizin temin ve teslimatında göstermiş olduğunuz ilgiye teşekkür eder, iyi çalışmalar dileriz.

Saygılarımızla,
Eskişehir Beko Bayi
Harun TUNCEL

DERMAN TIP MERKEZİ
Kurtuluş Caddesi 35 / 9
Avcılar / İSTANBUL

Sayı: 2013/BK.0140

21/10/2013

Gülgün MUTLU
Eczacıbaşı İlaç Sanayi
Avcılar/İSTANBUL

Sayın Mutlu,

Hastanemizin açılışında göstermiş olduğunuz ilgi ve yardımlarınızdan dolayı çalışanlarımız ve şahsım adına teşekkürlerimizi sunar, işlerinizde başarılar dileriz.

Saygılarımızla,
Esin YILDIRIM
Başhekim¹²

¹² Büro Yönetimi ve Sekreterlik. İş Mektubu Modülü.

Новые слова и обороты

teşekkür mektubu — благодарственное письмо
bono — вексель
alındı yazısı — письмо-уведомление о получении
yüz yüze yapılamayan alışverişlerin tamamen erdirilmesi ve kayıt altına alınması — завершение и учет заключаемой заочно сделки
tahrip görmek — получать повреждение
nezaketle — вежливо
adet (di) — штука
bayi (ii) — дилер, представитель
çalışanlarımız ve şahsım adına teşekkürlerimizi sunarız — благодарю от имени сотрудников и от себя лично

17. Переведите на турецкий язык следующее письмо.

ООО «Дрим-Тур»

Генеральному директору «Ильк Фуарджылык»
Мехмет Шенсой

Уважаемый г-н Мехмет Шенсой!

Благодарим сотрудников компании «Ильк Фуарджылык» за профессионализм, проявленный при организации работы стенда нашей фирмы на выставке «Международный туризм — 2013». Мы надеемся на дальнейшее развитие нашего сотрудничества. Желаем Вам и Вашей компании успехов в работе.

С уважением,
генеральный директор

Д. Е. Мосин

Новые слова и обороты

проявлять профессионализм — profesyonellik göstermek
организация работы стенда — standın organizasyonu

18. Прочитайте и переведите на русский язык образец письма-претензии.

Sayın Vladimir İgoreviç Petrov,

Eylül ve Ekim 2008 ayları boyunca tamamladığımız işlerden dolayı çalışmalarımızın karşılığı olan paraları, tarafımıza defalarca söz vermiş olmanıza rağmen henüz ödememiş durumdasınız.

Sizlerle daha önce yapmış olduğumuz görüşmeler neticesinde, bugünün ekonomik şartları göz önünde bulundurularak planladığınız ödeme planı teklifinize olumlu bakarak, bize vermiş olduğunuz sözleri yerine getirmenizi bekledik; ancak sözleriniz bugüne kadar yerine getirilmediği gibi ağırlaşan maddi durumumuzun da görmezlikten gelinmesi bizi son derece üzümüştür. Bu bağlamda,

Size vermiş olduğumuz faturalardan dolayı oluşan KDV ve vergi borçlarımızın tarihi geçmesine rağmen henüz ödeyemediğimiz,

Malzeme temin ettiğimiz firmaların bize olan alacaklarını uzun süreden beri ödeyemediğimiz,

İşin, gerek kaliteli olmasını ve gerekse de süresinde tamamlanmasını sağlamak için zor şartlar altında gece gündüz çalıştırdığımız personellerimizin iki aydan beri ücretlerini ödeyemediğimiz,

Bu gecikmelerden dolayı oluşacak cezai durumların tarafımıza büyük bir malî külfet getireceği, sizlerin de bilgisi dahilindedir.

Bütün bu olumsuzluklardan dolayı, 2 aydan beri yürütmüş olduğumuz hizmetin devamı için hiçbir imkanımız kalmamıştır ve ödemelerimiz tamamlanıncaya kadar çalışmaya ara vermek zorunda kaldığımızı bildirmek istiyoruz. Bu durum, gösterdiğimiz çaba ve özveriye karşılık bize verdiğiniz sözlerin uzun süreden beri yerine getirilmediğinden dolayı ortaya çıkmıştır.

Bu arada, ekipleri geri gönderdiğimiz takdirde yeniden toparlamanın güç olacağı ve zaman alacağı için olabilecek gecikmelerden dolayı sorumlu olamayacağımızı ve gerek devlet kuruluşlarından gerekse de özel kuruluşlardan gelebilecek cezai müeyyideler için haklarımızın saklı tutulacağı hususlarının da bilinmesini rica ederiz.

Saygılarımızla,
Zafer YEŞİLOVA
Yönetim Kurulu Başkanı

Новые слова и обороты

göz önünde bulundurularak — учитывая, принимая во внимание
görmemezlikten gelmek — игнорировать
KDV (katma değer vergisi) — НДС (налог на добавленную стоимость)
alacak (ğı) — долг (с кого-либо); кредит
cezai durumlar / müeyyideler — штрафные санкции
mali külfet (ti) — финансовые трудности
haklarını saklı tutmak — сохранять за собой право
yönetim kurulu başkanı — председатель совета директоров,
председатель правления

19. Переведите на турецкий язык следующее письмо.

ООО «Водяной»

Директору ООО
«Халим Хидросан»

Исх. № 215/13 от 17 декабря 2013 г.

На прошлой неделе нами получен наш заказ, который был отгружен Вами 9 декабря 2013 г. По факту приемки товара на склад нами обнаружено следующее несоответствие:

№	Код детали	Наименование	Количество по инвойсу	<u>Фактическое количество</u>	<u>Недостача</u>
1	393595	Кран	300	291	9
2	393572	Двигатель	200	199	1
3	310043	Насос	20	20	—
4	525010	Комплект системы автоматического водоснабжения	1	Нет в наличии	1

Обращаем Ваше внимание, что нами не получен комплект системы автоматического водоснабжения, который был указан в инвойсе. Фактически в инвойсе числилось 26 коробок, нами были приняты 24 коробки.

Просим Вас уточнить, был ли отгружен Вами комплект системы автоматического водоснабжения.

Также просим Вас все недопоставленные детали отгрузить со следующим заказом бесплатно.

С уважением,
заместитель директора

О. Е. Лысенко

Новые слова и обороты

по факту приемки товара — mal kabulü sırasında
фактическое количество — fiili miktar
недостача — eksiklik (ġi)
бесплатно — bedelsiz olarak

20. Переведите на русский язык следующие выражения.

Mektuplarda Yer Alabilecek Cümle Kalıpları

A-Bilgi isteđine karşılık teklifte bulunma

- 1) Size ařađıdaki teklifi yapmak istiyoruz.
- 2) Bilgi isteyen mektubunuza teřekkür eder, size ařađıdaki teklifi yapmak isteriz.

B-Fiyat bildirme

- 1) Fiyatlarımızın tümü iliřikteki fiyat listesinde belirtilmiřtir.
- 2) (...) tarihli bilgi isteyen mektubunuza cevap olarak ařađıdaki fiyatları veriyoruz

3) Fiyatlarımıza ambalajlama dahildir. (dahil deđildir.)

4) Fiyatlarımıza sigorta dahildir. (dahil deđildir.)

5) Fiyatlarımıza ambalajlama, sigorta ve navlun dahildir.

6) Fiyatlarımız ařađıda görüldüđü gibidir.

6a) Fabrikadan teslim (fiyatı)

6b) Fabrika teslimi ambalajlama dahil

6c) Vagonda teslim

6d) Geminin bordasında teslim

6e) Kamyonda teslim

6f) Eve/iřyerine teslim

6g) (...) tren istasyonunda teslim

6h) (...) limanında teslim

6i) Fiyat ve navlun

6j) Fiyat, sigorta ve navlun

6k) Fiyat, sigorta ve navlun, gümrük masrafları hariç

6l) Fiyat, sigorta ve navlun, gümrük masrafları dahil

6m) Fiyat, sigorta, havayolu taşıma ücreti

6n) Fiyat, sigorta, navlun ve komisyon

6o) Paketlenmiř

6p) Depoda teslim

C-Teklifin geçerliliđi

- 1) Fiyatlarımız (...) tarihine kadar geçerlidir.

2) Fiyatlarımız ancak bugünkü hammadde fiyatlarında deęişiklik olmadığı takdirde geçerlidir.

3) Bu teklifimize (...) hafta süreyle baęlı kalacağız.

4) Faturayı sevkiyat yapıldığı tarihteki fiyatlar üzerinden düzenleyeceğiz.

D-Kalite ve garanti

1) Ürünlerimiz fabrika çıkışından önce dikkatli bir kalite kontrolünden geçirilmektedir.

2) Kaliteleri yüksek olduğundan ürünlerimiz dış piyasalarda çok aranmaktadır.

3) Makinelermize (...) yıllık garanti veriyoruz.

4) Ürünlerimizin tümü garanti belgesiyle teslim edilmektedir.

5) Hatalı parçaları teslimattan sonra (...) aya kadar ücretsiz olarak deęiřtirmeyi garanti ediyoruz.

E-Ambalajlama

1) Mallarımızın ambalajlanması şöyledir:

1a) Sandıklar

1b) Konteynerler

1c) Variller

1d) Mukavva

1e) Sepetler

1f) Balyalar

1g) Paletler halinde

2) Ambalajlama giderleri fiyata dahildir.

3) Ambalajlama giderleri fatura edilecektir.

4) Sandıklar iade edilemeyebilir.

5) Boş sandıkları iade ettiğiniz takdirde fatura edilmiş ambalajlama giderlerinin yarı tutarı geri ödenecektir.

6) Ambalajlama, talimatlarınıza kesin bir biçimde uyularak yapılacaktır.

7) Ambalajlamamız uzun yol sevkiyatına uygundur.

F-Teslim süresi

1) Malları derhal teslim edebiliriz.

2) Teslimat gelecek hafta sonuna kadar yapılabilir.

3) En erken bir ay sonra teslimat yapabiliriz.

4) Teslimat için belirttiğiniz tarihi teyit ederiz.

5) Kesin bir teslim tarihi vadedemeyiz.

6) Malları üretmemiz için (...) güne ihtiyacımız vardır.

7) Mümkün olan en kısa zamanda teslim edebilmek için elimizden geleni yapacağız.

Раздел 4

ВНЕШНЕТОРГОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Прочитайте и переведите на русский язык рекомендации по составлению счета-проформы и образец такого счета.

PROFORMA FATURA

Proforma fatura bir teklif faturasıdır. Hiçbir mali yükümlülük yaratmamaktadır. Bu fatura karşılığı mal sevkiyatı yapılmaz ve para ödenmez. En önemli amacı, ihracatçının ürününün bu fatura ile ithalataçtıya teklif edilmesidir.

Proforma fatura, alıcı ile satıcı arasında gerçekleşen anlaşmanın en pratik kanıtıdır. Bu fatura, satıcı tarafından alıcı adına düzenlenen ve yapılan anlaşma ile ilgili her türlü detayı gösteren ön faturadır. Satış akreditifli yapılacaksa, ihracatçı proforma fatura düzenlemek zorundadır.

Proforma fatura, iş sonunda kesilecek kesin satış faturasının (Ticari Fatura) bir ön taslağıdır. Teklif yapmak isteyen firma kendi başlıklı kağıdına hazırlayacağı proforma fatura üzerinde en azından; alıcının adı, adresi, proforma fatura tarih ve numarası, «PROFORMA FATURA» ibaresi, yaklaşık mal miktarı, detaylı açıklaması, paketleme özellikleri, nakliye özellikleri, sevkiyat periyodu, tahmini yükleme ve boşaltma limanları, malın menşei, birim ve toplam fiyat ile ilgili bilgileri mutlaka belirtmelidir.

Proforma faturada belirtilen satış koşullarının alıcı tarafından uygun bulunması durumunda, alıcının verdiği sipariş üzerine proforma fatura kesin satış faturasına dönüştürülür.¹

¹ Proforma Fatura [Электронный ресурс]. URL: <http://www.oaib.org.tr/tr/proforma-fatura> (дата обращения: 25.06.2012).

Proforma Fatura Örneđi:

İhracatçı Firma Adı:

Adresi:

Telefon:

Faks:

PROFORMA FATURA

Alıcı

Firma Adı:

Adres:

Ülke:

Tarih:

Proforma Fatura No:

Telefon:

Menş e Ülke	Önerilen Sevk Tarihi
Variş Ülkesi	Taşıma rotası /Taşıyıcı
Teslim Şekli	Ödeme Şekli

Paket No.	Boyutlar	Ağırlık

Miktar	Malın Tanımı	G.T.İ.P. No.	Birim Fiyat	Toplam Fiyat
			<u>Ara Toplam</u>	
			<u>Elleçleme</u>	
			<u>Navlun</u>	
			<u>Diğ er</u>	
			<u>Toplam</u>	

Новые слова и обороты

mali yükümlülük (ğü) — финансовое обязательство

(fatura) kesmek — выписывать (счет-фактуру)

kesin satış faturası — окончательный счет-фактура

paketleme — упаковка

yükleme ve boşaltma limanları — порты погрузки и выгрузки
malın menşei — страна происхождения товара
ihracatçı firma — компания-экспортер
alıcı — покупатель

G.T.İ.P. No (Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu Numarası) —
классификационный код товаров по Товарной номенклатуре
внешнеэкономической деятельности (ТНВЭД)

ara toplam — промежуточный итог

elleçleme — обработка (грузов)

navlun — фрахт

2. Прочитайте и переведите на русский язык рекомендации по составлению счета-фактуры и образец такого счета.

Fatura; satılan bir malın niteliği, ölçüsü ile birim satış fiyatını ve toplam bedeli gösteren bir belgedir. Faturaların mümkün olduğunca kapsamlı olmasına, bilgilerin açıkça belirtilmesine ve kısıtlı düzeyde yabancı dil bilgisi olan birisinin dahi anlayabileceği düzeyde anlaşılır ve basit olmasına dikkat edilmelidir.

Ticari fatura, uluslararası ticarete kullanılan en temel belgelerden birisi olup ihracatçı tarafından düzenlenmektedir. Ticari faturalar; Proforma faturaya, siparişe, kontrat veya sözleşmeye istinaden satıcı tarafından düzenlenen mal veya hizmetin satışını gösteren belgelerdir. Ticari fatura; gümrük işlemlerine, döviz transfer ve taahhütlerine esas olarak alınan kesin faturadır.

Ticari faturada bulunması gereken bilgiler aşağıda açıklanmıştır.

— Faturanın tarihi,

— Mal/hizmet cinsi,

— Satıcının ve alıcının isim/unvan ve adresleri,

— Ödeme şekli,

— Malların menşei,

— Teslim şekli,

— Mal veya hizmetin birim fiyatı, miktarı, tutarı,

— Malların ağırlığı, ebatları, miktarı,

— Sevkiyatın şekli,

— Mallara ilişkin ambalaj özellikleri, numara vb. detay açıklamalar,

— Düzenleyenin imzası bulunması gerekir.

— Navlun ve sigorta prim tutarları,

— Yükleme ve boşaltma yerleri, ticari faturalarda yer alması gereken önemli noktalardır.

Resmi faturada; ihracatçının unvanı ve adresi, yükleme yeri, boşaltma yeri, malın menşei, brüt ve net ağırlığı, fatura tarih ve no'su, muhabir ve aracı banka, toplam miktar ve mal bedeli toplamı ile teslim şekli, yeri, para birimi yazılmalıdır. Resmi fatura, fiili ihracatı müteakip ilgili dönemde, ihracatçının bağlı bulunduğu Vergi Dairesine, Gümrük Beyannamesinin İhracatçı Nüshası ile birlikte verilerek KDV iade veya mahsup talebinde bulunulur.²

Resmi Fatura Örneği:

SATICI TİCARET UNVANI

İMALAT SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

Mithatpaşa Cad. No: 18/6

Kızılay/ANKARA

Tel.: 4175858

T.C.

MALİYE

BAKANLIĞI

FATURA

Seri: A

Sıra 32450

Mithatpaşa V.D. 1441520101

İl Kodu 37

Sayın:

Müşteri bilgileri yazılır

Vergi Dairesi:

Hesap no:

İrsaliye Tarihi: .../.../20...

İrsaliye No: ...

Tarih:..../.../20.....

MALIN CİNSİ	BİRİM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	KDV %	TUTAR
			TOPLAM		
			İSK %		
			NET TUTAR		
			KDV %		
			GENEL TOPLAM		

Новые слова и обороты

ticari fatura — счет-фактура

gümrük işlemleri — таможенные операции

döviz transferi — перечисление валюты

malların ağırlığı, ebatları, miktarı — вес, габариты, количество товара

² Ticari Fatura [Электронный ресурс]. URL: <http://www.oaib.org.tr/tr/ticari-fatura> (дата обращения: 25.06.2012).

ambalaj — упаковка
sigorta primi — (здесь) страховая премия
ihracatçının unvanı — название компании-экспортера
brüt ağırlık (ğı) — вес брутто
net ağırlık — вес нетто
muhabir ve aracı banka — банк-корреспондент и банк-посредник
gümrük beyannamesi — таможенная декларация
ihracatçı nüshası — экземпляр для экспортера
KDV iadesi veya mahsubu — возврат или зачет НДС
maliye bakanlığı — министерство финансов
İSK (iskonto) — скидка
net tutar — сумма нетто
yalnız — (здесь) прописью
genel toplam — общий итог

3. *Переведите на турецкий язык счет-фактуру (см. с. 55).*

Новые слова и обороты

общество с ограниченной ответственностью (ООО) — limited şirket
(Ltd. Şti.)

КПП (код причины постановки на учет) — tescil kodu
грузоотправитель — gönderen
грузополучатель — alıcı
платежно-расчетный документ — fatura belgesi
имущественное право — mülkiyet hakkı
акциз — tüketim vergisi
главный бухгалтер — muhasebe müdürü

4. *Прочитайте и переведите на русский язык рекомендации по составлению упаковочного листа.*

Çeki listesi, ticari fatura kapsamı eşyanın çeşitli cins ve türde ve çeşitli ağırlıktaki kaplara konulması halinde, her kapta hangi miktarda eşya bulunduğunu göstermek amacıyla düzenlenen bir belgedir.

Çeki listesi satıcı veya gönderici tarafından fatura ile birlikte hazırlanabileceği gibi, beyan sahibi tarafından da hazırlanabilir.

Bu belge yabancı gümrüklerde malın gümrük makamları tarafından örnekleme yöntemi ile kontrol edilmesini sağlamaktadır. Ayrıca yabancı

СЧЕТ-ФАКТУРА № 00792 от 15 августа 2013 г.

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью «Ортекс»

Адрес: 129366, г. Москва, Ракетный бульвар, 5

ИНН/КПП продавца: 7713894027/671055469

Грузоотправитель и его адрес:

Грузополучатель и его адрес:

К платежно-расчетному документу № 145 от 04.08.2013

Покупатель: ООО «Чемпион»

Адрес: 129100, г. Москва, ул. Шепкина, 18

ИНН/КПП покупателя: 7759611503/671055469

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего без налога	В том числе <u>акциз</u>	Налоговая ставка, %	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего с учетом налога	Страна происхождения	Номер таможенной декларации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Футболка мужская	шт.	50	400,00	20 000,00	—	18	3 600,00	23 600,00	Турция	4546913501
Футболка женская	шт.	40	350,00	14 000,00	—	18	2 520,00	16 520,00	Турция	4546913501
Костюм спортивный	шт.	20	1 800,00	36 000,00	—	18	6 480,00	42 480,00	Турция	4546913501
Всего к оплате							12 600,00	82 600,00		

Руководитель организации (подпись) Хасанов Р. Х.

Главный бухгалтер (подпись) Курочкина В. И.

alıcılar, ihracatçı tarafından kendilerine gönderilecek ambalaj listesine göre malları çeşitli perakende veya toptan satış yerlerine gönderebilmektedir. Ambalaj listeleri alıcının kendi iç dağıtımında bu açıdan yardımcı olmaktadır.

Çeki listesi hangi bilgileri içerir?

— Çeki listesi ayrı bir belge olarak hazırlanıyorsa hangi faturaya karşılık geldiğinin bilinmesi açısından, faturanın referans numarası ve tarihi belirtilmelidir.

— Her bir tip ürün için kaç paket olduğu (paket sayısı) belirtilmelidir.

— Paketlerin her birisi numaralandırılır. Çeki listesinde de her bir ürün için kaç kutu varsa bunların numaraları da ayrı bir sütunda belirtilmelidir.

— Her bir paketin içinde ne olduğu açıkça ifade edilmelidir.

— Her bir paketin dıştan dışa ölçüleri çeki listesinde yer almalıdır.

— Her bir paketin brüt ağırlığı belirtilmelidir.

— Malların nasıl paketlenildiği belirtilmelidir. Eğer mallar palette yerleştirilmişse bu belirtilmeli, eğer özel taşıma koşulları gerekli ise bu gösterilmelidir.

— Paket üzerinde adres ve numaralar mutlaka bulunmalıdır.

— Yükleme konusu toplam paket sayısı,

— Metreküp olarak yüklemenin toplam hacmi,

— Yükün ambalaj hariç net ağırlığı,

— İhraç konusu yüklemenin toplam brüt ağırlığı, belirtilmelidir.³

Новые слова и обороты

çeki listesi — упаковочный лист

kap (bı) — тара

beyan sahibi — декларант

perakende veya toptan satış — розничная или оптовая продажа

dıştan dışa ölçü — габаритные размеры

palet (ti) — паллета, поддон

metreküp (bü) — кубический метр

³ Çeki Listesi [Электронный ресурс]. URL: <http://www.oaib.org.tr/tr/ceki-listesi> (дата обращения: 25.06.2012).

5. Переведите на русский язык текст, помещенный на упаковочном листе.

İhracatçı Firmanın
Başlıklı Kağıdına
düzenlenecek

Alıcı Firmanın Adı Adresi

Çeki Listesi

Fatura No: 358/2013

Tarih: 10.10.2013

Palet No.	Mal Cinsi	Paletteki Koli Sayısı	Toplam Adet	Koli İçi Adet	Net Ağırlık (kg)	Brüt Ağırlık (kg)
1-9	<u>Fırın Izgara Teli</u>	24	14040	65	6318	6500
10	<u>Isıya Dayanıklı Kauçuk Conta Profili</u>	12	6000	500	210	240
11	<u>Fırın Çakmağı</u>	30	4800	160	435	470
12	<u>Kablo Grubu</u>	5	2000	400	230	248
	Toplam					

Новые слова и обороты

koli — упаковка, коробка

fırın ızgara teli — решетка плиты

kauçuk conta profili — уплотняющий резиновый профиль

fırın çakmağı — блок розжига плиты

kablo grubu — жгут проводов

6. *Переведите на турецкий язык текст, помещенный на упаковочном листе.*

Отправитель груза: ИНН 7701219266

ООО «Газаппаратура»

г. Москва, ул. Вавилова, 25

Тел.: (495) 777-11-21

Получатель груза:

«АКАР Макине Электрик»

Черкезкёй, ул. Истикляль, 11

Тел.: +90 (282) 726 64 43

УПАКОВОЧНЫЙ ЛИСТ/

ФАКТУРА №.....

№ места	Наименование товара	Идентификационный номер товара	ТНВЭД	Кол-во в коробке (шт.)	Кол-во коробок на паллете (шт.)	Кол-во (шт.)	Вес нетто, кг	Вес брутто, кг	Стоимость, US \$
1	Решетка плиты	388000310	7321900000	65	24	1560	645,6	660	2730
2	Газовый кран	390200047	8481808190	30	10	300	93	99	396

Общий вес нетто 738,6 кг, общий вес брутто 759 кг, общая стоимость 3126 \$

Дата: 09.09.2013 г.

7. *Прочитайте и переведите на русский язык информацию о видах транспортных накладных и образце накладной.*

Konşimento; taşıma senedi olarak da bilinen, üzerinde yükleyici, alıcı bilgileri başta olmak üzere söz konusu ticari işlemle ilgili her türlü bilginin yer aldığı kıymetli evraktır.

Kara Yolu Taşıma Senedi; uluslararası nitelikteki CMR (Convention Marchandises Routiers) anlaşmasının hükümlerini kabul eden ülkelere kullanılan bir karayolu taşıma belgesidir ve taşımanın CMR hükümlerine göre yapıldığını gösterir. Navlun komisyoncusu veya taşımacılık şirketi tarafından alıcının adına düzenlenir. Malların belirtilen şartlarla taşınmak üzere, iyi durumda teslim alındığını ve taşıma sözleşmesinin yapıldığını gösteren hukuki bir delildir.

Üç orijinal nüsha olarak düzenlenir. Birincisi yükletene verilir, ikincisi mallara eşlik eder, üçüncüsü de taşımacıda kalır. Yükleten, mallar yolda iken taşımacıya talimat vererek taşımayı durdurma, teslim yerini değiştirme veya

malların belgede ismi yazılı alıcıdan başka bir şahsa teslimini isteme hakkına sahiptir. Bu hak, belgenin ikinci orijinalinin belgede adı yazılı alıcıya verilmesi üzerine hükümden düşer. Anılan, hakkını kullanmak istediğinde yükleten belgenin birinci orijinalini taşımacıya ibraz etmelidir. Bu durumda yeni talimat belgeye kaydedilir. Yükleten aynı zamanda taşımacıya garanti vermemelidir.

Hava Yolu Taşıma Senedi; (Airwaybill/AWB) Havayolu şirketlerince düzenlenen ve malların taşınmak üzere teslim alındığını gösteren makbuzdur. Mallar üzerinde tasarruf etme yetkisi vermez. Varış havalimanında gümrük işleminin tamamlanmasından sonra mallar belgede ismi yazılı alıcıya teslim edilir. Alıcı yerine alıcının bankası adına da düzenlenebilir. Bu durumda banka varış yerindeki havayolu şirketine vereceği yazılı talimatla malları alıcıya teslim ettirir. Hava yolu taşıma senedi biri alıcıya, biri yükletene, biri de havayolu şirketine ait olmak üzere 3 orijinal ve 9 kopya olarak düzenlenir. Bankalara ibraz edilen nüsha 3 numaralı yükleten nüshasıdır. Belgede yer alan bilgiler: Uçuş sefer sayısı ve tarihi, malın cinsi ve miktarı, alıcının adı, yükletenin adı, navluna ait kayıt ve havayolu şirketinin kaşe ve imzasıdır.

Deniz Yolu Taşıma Senedi; bu belge bir gemi şirketinin veya onun yetkili acentesinin veya yükleme limanında acentesi yoksa gemi kaptanının mali yükletene verdiği, emre ve nama düzenlenebilen ve belge konusu malların taşınmak üzere kabul edildiğini gösteren bir makbuz ve aynı zamanda yükleme kaydı konduğunda bir taşıma sözleşmesidir. Belirtilen malın mülkiyetini de temsil eder ve belgenin ciro edilmesiyle mal el değiştirir. Konşimentoda aşağıda yazılı bilgiler bulunur:

- Taşıyanın adı ve soyadı veya ticaret unvanı,
- Kaptanın adı ve soyadı,
- Geminin adı ve uyuğu,
- Yükletenin adı ve soyadı veya ticaret unvanı,
- Alıcının adı ve soyadı veya ticaret unvanı,
- Yükleme limanı,
- Boşaltma limanı veya buna dair talimat alınacak yer,
- Gemiye yüklenen veya taşınmak üzere teslim alınan malların cinsi, ölçüsü, sayı veya tartısı, markaları ve dıştan belli olan hal ve nitelikleri,
- Navluna ait şartlar.

Taşıma irsaliyesi; araç sahibi tarafından, bir ücret karşılığında yük (eşya, mal) taşıyan gerçek veya tüzel kişi olan nakliyecilerin taşıdıkları eşya için düzenledikleri bir belgedir.⁴

⁴ Konşimentolar [Электронный ресец]. URL: <http://www.oaib.org.tr/tr/konsimentolar> (дата обращения: 25.06.2012).

Taşıma İrsaliyesi Örneği:

Mükellefin: T.C. TAŞIMA İRSALİYESİ
Adı Soyadı/Unvanı MALİYE BAKANLIĞI Seri:
Adresi 35 Sıra No:
Vergi D. — T.C. Kim. No
Tarih: .../.../...
Malı Tevdi Eden :
“ “ “ V.D. — T.C. No
Gönderilenin Adı Soyadı
“ “ V.D. — T.C. No
Gideceği Yer / Adres
Sürücünün Adı Soyadı
“ “ V.D. — T.C. No
Aracın Plaka No.su Malın Ambara Giriş Tarihi: .../.../...

Malın Cinsi	Ambalaj	Adet	Kg	Fiyatı	Tutarı	Alınan Nakliye Ücreti
.....TL Nakliye Bedeli Ödeyiniz.						

Yukarıda cins ve miktarı yazılı emtiayı (...) teslim etmek üzere tamamen ve sağlam olarak teslim aldım. Mallarda vukuu bulacak her türlü zarar ve ziyanı ödemeyi şimdiden kabul ederim.

Malı Teslim Eden Malı Teslim Alan Malı Teslim Alan
Şoför Müşteri

Новые слова и обороты

konşimento // taşıma senedi — коносамент, накладная
yükleyici / yükleten — грузоотправитель
alıcı — (здесь) грузополучатель
başta olmak üzere — прежде всего
kara yolu taşıma senedi — автотранспортная накладная
hüküm (kmü) — положение (закона, соглашения)

navlun komisyoncusu — агент по фрахту
taşımacılık şirketi — транспортная компания
delil — доказательство
üç orijinal nüsha olarak — в трех оригинальных экземплярах
taşımacı — перевозчик
hükümden düşmek — терять силу
ibraz etmek — предъявлять
hava yolu taşıma senedi — авианакладная
makbuz — расписка, квитанция
mallar üzerinde tasarruf etme yetkisi — право собственности на товар
uçuş sefer sayısı ve tarihi — номер и дата рейса
kaşe — печать, штамп
deniz yolu taşıma senedi — морская накладная
yetkili acente — уполномоченный агент, официальный представитель
emre yazılı konşimento — ордерный коносамент
nama yazılı konşimento — именной коносамент
mülkiyet (ti) — собственность
ciro etmek — индоссировать, делать передаточную надпись
el değiştirmek — перейти в другие руки
irsaliye — накладная
gerçek veya tüzel kişi — физическое или юридическое лицо
mükellef — налогоплательщик
tevdi etmek — вручать, вверять
aracın plaka No.su — номер автомобиля
emtia — товары
vuku bulmak — происходить, иметь место
ziyan — ущерб, вред

Раздел 5

ТРАНСПОРТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Прочитайте и переведите на русский язык переписку заказчика с представителями транспортных компаний.

A)

Sayın İlgili,

Lütfen aşağıda detayları belirtilen mal için tarafımıza navlun fiyat teklifi geçer misiniz?

Kutu Ebatları: 43 × 22,5 × 28,5 cm.

Koli sayısı: 8 adet.

Gross Ağırlık: 136 kg.

Mal cinsi: Seramik lamba duyu.

Havalimanı: FUZHOU/ÇİN.

Havalimanı: Atatürk — İstanbul.

Saygılarımla,
Nazmiye YÜCE
Pazarlama Müdürü

Sega Elektrik Metal Gaz Endustri San. & TİC. Ltd Şti.

Huzur Hoca Cd. Zırhlıoğlu İş Mrk. No: 57 Kat: 4 D: 8

İçerenköy — İstanbul/Türkiye

Tel.: 0 (216) 574 42 52 Fax: 0 (216) 574 46 50

Б)

Sayın Nazmiye YÜCE,

Sizlere ekte tarafımızdan istemiş olduğunuz fiyat teklifimizi sunuyoruz. Teklifimizle ilgili değerli yorumlarınızı bekleriz.

Bilgilerinize

Teşekkürler

Ferdihan

Tay Uluslararası Nakliyat

Tel./Fax: 0 (212) 570 71 70 — 0 (212) 570 38 27

В)

Merhabalar,

Talebinize istinaden navlun çalışmamız ektedir. Yorumunuza sunarım.

Teşekkürler.

Pelin ÖZ

Satış ve Pazarlama Müdürü

Balnak Logistics Group

Fax: 0 (212) 473 15 35

pelino@balnak.com.tr

www.balnak.com.tr

Г)

Merhabalar,

Navlun teklifimiz tarafınıza ulaştı mı? İnceleme şansınız oldu mu? Yorumunuzu beklerim.

Teşekkürler.

Pelin ÖZ

Новые слова и обороты

seramik lamba duyu — керамический патрон для лампы

-A istinaden — основываясь, в соответствии

2. Прочитайте и переведите на русский язык коммерческие предложения транспортных компаний.

A)



TAY ULUSLARARASI NAK. VE DIŐ TİC. LTD. ŐTİ.



15.01.2007

SEGA ELEKTRİK LTD. ŐTİ.

YÜKLEME YERİ : FUZHOU (Xiamen/Kuala Lumpur/İstanbul)
VARIŐ YERİ : İSTANBUL
DÖVİZ KURU : USD / KGS

Tarafımızdan istemiş olduğunuz toplam 8 koli, 43 cm × 22,5 cm × 28,5 cm ölçülerinde genel ağırlığı 136 kg olan yükünüzün FUZHOU hava limanından İSTANBUL havalimanına kadar FOB bazdaki uçak ile teklifimiz aşağıdaki gibidir.

Vermiş olduğumuz teklifimiz Malaysia Havayolları ile ve aktarmalı servis vermektedir. Aktarma bölgesi K. Lumpur'dan İstanbul'a uçuşları haftanın iki günü cuma ve pazar günlerindedir. Tahmini taşıma süresi ise 4–5 gün arasındadır.

HAVAYOLU NAVLUN BEDELİ:

MALAYSİA HAVAYOLLARI: 666,40 USD (136 kg × 4,90 USD)

VARIŐTA OLUŐAN MASRAFLAR:

DBCH Bedeli: 25,00 USD KONŐİMENTO

Ordino Bedeli: 177,00 USD KONŐİMENTO

Teklifimiz ikinci bir iŐar'a kadar geçerlidir. Havayollarınca yapılacak deęişiklikler tarafınıza iletilecektir.

Teklifimiz yanıcı, parlayıcı, patlayıcı ve deęerli maddeler için geçerli deęildir.

Yüklemelerden en az 3 iş günü önce tarafımıza sipariş vermenizi rica ederiz.

Navlun ve ordino ödemeleri ordino tesliminde nakit veya firma çekiniz ile tahsil edilecektir. TL ödemelerde Garanti Bankası Günlük Döviz Satış Kuru geçerlidir.

Saygılarımızla,

Merkez ofis: Kartaltepe Mh. Ahmet Doęan Sk. Soyyiđit evleri B Blok No: 4/18

Bakırköy/İSTANBUL

Tel.: 0 (212) 570 71 70 — 0 (212) 570 38 27

Web adres: www.taynakliyat.com E-mail:info@taynakliyat.com

B)



15/01/2007

HAVAYOLU İTHALAT TEKLİFİMİZ

FOB FUZHOU-İSTANBUL

Döviz Cinsi	Havayolu	+100 kg
USD	EK/KA	4,65

YAKIT ZAMMI ÜCRETİ: navluna dahil

GÜVENLİK ÜCRETİ: navluna dahil

Ordino: 85 USD + KDV

HAVAYOLU GENEL ŞARTLARIMIZ

Navlun 1 cbm = 167 kg bazı üzerinden hesaplanır. IATA kurallarına göre metre-küp veya kilogram cinsinden yüksek olan baz alınır.

Ordino ücretimiz: USD 85,- +KDV

Taşıma ücreti, ödeme günündeki İş Bankası döviz satış kuru üzerinden peşin veya çek karşılığı olarak tahsil edilir. Banka transfer komisyonu olarak min. USD 10,- olmak üzere %3 tahsil edilmektedir. Navlun tutarı döviz bazında ödendiğinde, transfer komisyonu alınmaz.

Teklifimiz IATA'nın yanıcı, patlayıcı, tehlikeli ve bozulabilir kargo taşımalarını kapsamaz.

İhracatçılarımızdan, havayollarından ve mücbir sebeplerden kaynaklanan gecikme ve aksaklıklardan firmamız hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

Teklifin geçerlilik süresi: **31/01/2007**

Teklifimizi uygun karşılanmasını diler, size titiz bir hizmet verebilmek için değerli nakliye siparişlerini bekleriz.

Balship Hava ve Deniz Taşımacılık Ticaret A.Ş.

Merkez Mah. Derebeyi Cad. No: 5/4, Halkalı TR-34303 İstanbul Tel: +90 (212) 473 15 75 Faks: +90 (212) 473 15 95

Atatürk Havalimanı Ofis: Atatürk Havalimanı - İstanbul Tel: +90 (212) 468 68 33 Faks: +90 (212) 469 08 06

Ege Bölge Müdürlüğü: 1456 Sok. Berrin Aksoy İş Merkezi No: 8 K: 6 D: 16-17-18 35220 Alsancak - İzmir Tel: +90 (232) 488 09 99 Faks: +90 (232) 488 09 00

Bursa Ofis: Fethiye Mah. Sanaî Cad. No: 327 Solukçu İş Merkezi K: 3 D: 6 16140 Bursa Tel: +90 (224) 242 33 44 pbx Faks: +90 (224) 242 33 46

Ankara Ofis: Güvenier Mah. Güneş Sok. No:13/11 06690 Kavaklıdere - Ankara Tel: +90 (312) 428 47 88 Faks: +90 (312) 428 47 87

www.balship.com.tr

info@balship.com.tr

Новые слова и обороты

aktarmalı — с перегрузкой (грузов)

aktarma bölgesi — пункт перегрузки

tahmini taşıma süresi — предполагаемые сроки транспортировки

varışta oluşan masraflar — сборы, подлежащие оплате по прибытии груза

DVCH bedeli — сбор (DV — за инкассирование издержек; CH — за очистку и обработку при отправлении)

ordino bedeli — сбор за ордер доставки

işar — письменное извещение, уведомление

nakit (kdi) / peşin veya firma çeki ile tahsil etmek — взимать наличными или чеком фирмы

TL ödemelerde Garanti Bankası günlük döviz satış kuru geçerlidir — оплата в турецких лирах производится по курсу банка «Гаранти» на день оплаты

yakıt zammı ücreti — топливный сбор

güvenlik ücreti — сбор за безопасность

transfer komisyonu — комиссия за перевод

mücbir sebepler — форс-мажор, обстоятельства непреодолимой силы

mücbir sebeplerden kaynaklanan gecikme ve aksaklıklardan firmamız hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz — наша компания не несет ответственности за задержку или сбой в доставке груза, вызванные форс-мажорными обстоятельствами

3. Составьте письмо-запрос транспортной фирме «Albatrans» о стоимости авиаперевозки запчастей для газовых плит в количестве 24 коробки весом 645 кг из Стамбула в Екатеринбург.

Раздел 6

КОНТРАКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Прочитайте и переведите на русский язык следующий договор.

TEM — TAŞERON «MEGA FAMILY CENTER» PROJESİ İŞ YAPIM PROTOKOLÜ

1. TARAFLAR

Bu protokol, mekanik işler taahhüdü TEM (Açık adres ve unvanı işbu protokolün imza sayfasındadır.) tarafından yüklenilen Rusya'nın Ekaterinburg şehrindeki Mega Family Center işi kapsamında, TEM ile TAŞERON (Açık adres ve unvanı işbu protokolün imza sayfasındadır.) arasında aşağıda belirtilen işlerinin yapımı için düzenlenmiştir.

Новые слова и обороты

taşeron — субподрядчик
iş yapım protokolü — протокол о выполнении работ
mekanik işler taahhüdü — подряд на выполнение механических работ
açık adres — полный почтовый адрес
yüklenmek — брать на себя (обязательство)
protokol (...) ile (...) arasında aşağıda belirtilen işlerinin yapımı için düzenlenmiştir — договор заключен между (...) и (...) о нижеследующем

2. İŞİN KAPSAMI

İşbu protokol muhteviyatı işler;

IKEA Garaj Alanı

Isıtma ve Soğutma Borulama İşleri,

Isıtma ve Soğutma Kanal İşleri,

Yangın Borulama İşleri,

Yağmur Suyu Borulama İşleri, Temiz ve Pis Su Borulama İşleridir.

Новые слова и обороты

işin kapsamı — объем работ
işbu protokol muhteviyatı işler — предмет настоящего договора
ısıtma ve soğutma borulama işleri — установка трубопроводов системы отопления и охлаждения
ısıtma ve soğutma kanal işleri — установка каналов системы отопления и охлаждения
yangın borulama işleri — установка труб противопожарной системы
yağmur suyu borulama işleri — установка водосточных труб
temiz ve pis su borulama işleri — установка труб водопровода и канализации

3. İŞİN BEDELİ

Bu Protokolde tarif edilen işler birim fiyatlı olup, toplam bedeli (...) USD'dır. Bu fiyatlar SÖZLEŞME süresince sabit birim fiyatlardır. SÖZLEŞME süresi boyunca, TAŞERON birim fiyatlarda değişiklik talebinde bulunamaz. Bu bedel, mücbir sebepler (doğal afetler, siyasi olaylar vb.) haricindeki iş süresinin uzaması halinde dahi ekli birim fiyatlar ile sabit olup, işçilik, teknik + idari kadro, genel giderler, el aleti ve kar dahildir.

Новые слова и обороты

işin bedeli — стоимость работ, стоимость договора
bu protokolde tarif edilen işler birim fiyatlı olup, toplam bedeli (...) — стоимость работ по настоящему договору определяется ценой за единицу выполняемых работ и составляет (...)
sabit — фиксированный
haricindeki — за исключением
ekli — указанный в приложении
bedel işçilik, teknik + idari kadro, genel giderler, el aleti ve kar dahildir — стоимость включает оплату труда рабочих, технического и административного персонала, общие расходы, ручной инструмент и прибыль

4. İŞİN BAŞLAMA TARİHİ VE SÜRESİ

İşbu protokol muhteviyatı işin başlama tarihi, protokolün imzalandığı tarihten itibaren TAŞERON'un TEM'e 5 iş günü içerisinde vereceği Kesin Teminat Mektubunun TEM'e teslim edildiği tarih olup, işin süresi (...) aydır. Kesin Teminat mektubunun TEM'e teslim edilmesi 5 iş gününü aşar

ise TAŞERON'un bu protokoldeki yükümlülüklerinin başlama tarihi, protokolün imzalandığı tarihtir.

Новые слова и обороты

işin başlama tarihi ve süresi — сроки начала и выполнения работ
kesin teminat mektubu — гарантия исполнения обязательств по контракту

5. HAKEDİŞ VE ÖDEMELER

Protokolde bahsi geçen işler ile ilgili hakedişler; her ay sonu, o ay içerisinde yapılan imalatlara göre şantiyede tanzim edilecek, TEM şantiye sorumluları ve TAŞERON yetkililerince imzalanacaktır. Hakediş ödemeleri, Ana Müteahhit'in ilgili ay hakedişini TEM'e ödemesini takip eden 7 gün içerisinde yapılır. Ödemeler; fatura tarihindeki Merkez Bankası ortalama kuru esas alınarak, RUBLE olarak yapılacaktır.

İşbu protokolde bahsi geçen işlere ait ödemeler, TAŞERON'a aylık hakedişler şeklinde yapılacaktır.

Новые слова и обороты

hakediş — акт приемки выполненных работ
o ay içerisinde yapılan imalatlara göre — в соответствии с выполненным в данном месяце объемом работ
(hakediş) tanzim etmek — составлять (акт приемки выполненных работ)

şantiye — строительная площадка

şantiye sorumlusu — прораб

yetkili — полномочный представитель

hakediş ödemeleri — платежи за выполненные работы

ana müteahhit (di) — генеральный подрядчик

Merkez Bankası ortalama kuru esas alınarak — по среднему курсу Центрального банка

protokolde bahsi geçen işler — работы, указанные в договоре

6. TAŞERON'UN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

6.1. TAŞERON, TEM tarafından verilecek iş programına uygun olarak belirlenen ve ilerleyen aşamada gerektiği sayıda, kaliteli ve nitelikli usta temin edecektir.

6.2. Malzemelerin yüklenmesi ve boşaltılması, saha içinde yatay ve düşey nakliyelerinin yapılması (çatıya konacak klima santrali ve fan üniteleri için TEM vinç desteğinde bulunacaktır), tüm malzeme ve ekipmanlarının (mekanik ve teknolojik) montajı, gerekli testlerin yapılması ve tüm montajı yapılmış imalatlarla ilgili TEM’le birlikte yerel idarelere ve İşveren’e aktarılışı teslimi, TAŞERON’un sorumluluğundadır.

6.3. TAŞERON bu işlerle ilgili olarak; tüm el aletleri, iskele, sarf malzemeleri (elektrot, kesme taşı, oksijen vb.) temin etmekle yükümlüdür.

6.4. TAŞERON’un çalıştıracağı elemanlar, şantiyedeki TEM bünyesindeki çalışan ekipler ve diğer disiplinler ile tam bir uyum içerisinde çalışacaklardır. Şantiye huzurunu bozucu davranışlar sergileyen ve tarif edilen işi gereği gibi yapmayıp işi savsaklayan TAŞERON elemanları, TEM şantiye sorumlularınca TAŞERON’a bildirilecek ve bu elemanların aynı gün şantiyeyi terk etmeleri TAŞERON tarafından sağlanacaktır.

6.5. TEM’in protokolde bahsi geçen işlerde kullanmak üzere TAŞERON’a teslim edeceği malzemeler şantiye ambarından tutanak ile verilecek olup, bu malzemeler ile ilgili kayıp, çalıntı ve imalat hatasından kaynaklı tahribat ve zayilere ilişkin bedeller, tespit edildiği ilk ayki TAŞERON hakedişinden kesilecektir.

6.6. TAŞERON’un çalıştıracağı elemanların şantiyeye ulaşmaları, yatacak yerleri ve tüm sağlık masrafları TAŞERON’a ait olup, yemekleri TEM tarafından Ana Müteahhit’in TEM’e sağladığı koşullarda karşılanacaktır. TAŞERON, elemanlarına ödeyeceği ücretleri Rusya’da yürürlükteki mevzuatlarca ödeyecektir. Bu ücretler ile ilgili tüm sigorta primleri ve ilgili masraflar TAŞERON’a aittir.

6.7. TAŞERON iş sırasında ve sonunda isyerindeki kendi imalatlarından kaynaklanan çöplerin temizliğinden sorumludur. TAŞERON’un bu duyarlılığı göstermemesi durumunda TEM’in, Ana Müteahhit ile bu problemden kaynaklı parasal kayıpları TAŞERON’dan kesilir.

6.8. TAŞERON ve elemanları, şantiyede işveren ve Ana Müteahhit’in koyacağı her türlü güvenlik kuralına uymak zorundadır. Buna rağmen işçilerin uğrayacağı ve TAŞERON’un sorumluluğunda olduğu taraflarca mutabık kalınan iş kazası sebebi ile doğacak sorumluluğun tamamı TAŞERON’a aittir.

6.9. Bu protokolün imzalanması ile birlikte doğabilecek tüm lokal vergi ve harçlar TAŞERON’a aittir.

6.10. TAŞERON, işin tamamını veya bir kısmını hiçbir suretle başkasına devredemez. TEM’in yazılı onayı olmadan alt taşeronlar kullanamaz.

TAŞERON, işin yapımı esnasında kullandığı ekipmanları TEM'in yazılı onayı olmadan şantiye dışına çıkaramaz. Aksi yapıldığı takdirde TEM'in protokolü feshetme hakkı doğar.

Fen, Rus SNIP ve GOST ve IKEA standartları gereği olarak vasıfları protokol gereğince belirli şartlara haiz olmayan imalat ve işçilik, TEM, Ana Müteahhit veya İşveren tarafından bozdurulabilir. Bozdurulan kısım için ayrıca ücret ödenmeyeceği gibi, harcanan malzeme bedeli ve işçilik TAŞERON'a ait olmak üzere yeniden yaptırılır. Bu yüzden doğan gecikmeler, işin bitme süresinin uzatılmasını gerektirmez. Ayrıca gecikme süresi için protokoldeki ceza hükümleri uygulanır.

Новые слова и обороты

yükümlülük (ğü) — обязательство
iş programı — календарный график производства работ
kaliteli ve nitelikli usta temin etmek — обеспечивать квалифицированными мастерами
saha — площадка
yatay ve düşey nakliyeler — горизонтальная и вертикальная транспортировка
klima santrali ve fan üniteleri — центральный воздушный кондиционер и вентиляционная установка
vinç (ci) — подъемный кран
malzeme ve ekipmanlar — материалы и оборудование
montajı yapılmış imalatlarla ilgili... yerel idarelere ve İşveren'e aktarılışı teslimi — сдача произведенных работ представителям местных органов власти и заказчику по акту
iskele — строительные леса
sarf malzemeleri — расходные материалы
kesme taşı — отрезной круг
şantiye huzurunu bozucu davranışlar sergilemek — нарушать порядок на стройплощадке
iş gereği gibi yarmaуp işi savaqlama — ненадлежащее и несвоевременное исполнение работ
ambar — склад
tutanak ile verilmek — выдаваться по акту
kayıp, çalıntı ve imalat hatasından kaynaklı tahribat ve zayıllara ilişkin bedeller — стоимость повреждений и ущерба, вызванного утратой, кражей или производственным браком

hakedişten kesmek — производить удержание из суммы платежа за выполненные работы

Rusya'da yürürlükteki mevzuatlarca — в соответствии с действующим российским законодательством

sigorta primi — (*здесь*) страховой взнос

masraflar -A ait — расходы несет

duyarlılık göstermek — проявлять сознательность

güvenlik kuralı — правило безопасности

mutabık kalmak — соглашаться, согласовать

iş kazası — несчастный случай на производстве

sorumluluğun tamamı... -A aittir — вся ответственность лежит на...

devretmek — передавать (полномочия, дела и т. п.)

yazılı onayı olmadan — без письменного согласия

alt taşeron — субподрядчик, нанимаемый субподрядчиком

aksi yapıldığı takdirde — в противном случае

protokolü feshetme hakkı — право расторгнуть договор

vasıfları protokol gereğince belirli şartlara haiz olmayan imalat ve işçilik, TEM, Ana Müteahhit veya İşveren tarafından bozdurulabilir — если качество выполненных работ не соответствует требованиям, указанным в договоре, фирма «ТЕМ», Главный Подрядчик или Заказчик могут потребовать произвести демонтаж

ceza hükümleri — штрафные санкции

7. İŞİN GECİKMESİ VE GECİKME CEZASI

TAŞERON, işin bitimini geciktirmesi halinde, gecikilen her gün için protokol bedelinin %1 (yüzde bir)'i tutarında ceza kesilir. Bu cezaların toplamı protokol bedelinin %10 (yüzden on)'unu geçemez. Gecikme cezaları toplamının protokol bedelinin %10'unu geçmesi halinde TEM işbu protokolü TAŞERON'un kusuruna binaen feshedebilir veya gecikme cezasını uygulayarak TAŞERON'u işe devam ettirebilir.

Новые слова и обороты

işin gecikmesi ve gecikme cezası — задержка срока сдачи выполненной работы и штраф за задержку

gecikilen her gün için — за каждый день просрочки

kusuruna binaen — по вине

8. PROTOKOLÜN FESHİ

TAŞERON veya TEM protokol ve eklerindeki vecibelerden herhangi birisine uymadığı takdirde, karşı tarafı bu hükümlere uymaya davet eder. Bu davet yazılı bir ihtarla yapılır. Bu ihtarname ile karşı tarafa 7 (yedi) takvim günü süre tanınır. Tanınan bu süre protokol süresine tesir etmeyeceği gibi gecikme cezasına da engel değildir. Bu süre içerisinde karşı taraf ihtarname hükümlerine uymazsa, başka ihtar ve merasime gerek kalmaksızın TAŞERON veya TEM protokolü feshetmeye yetkilidir. TAŞERON'un iflası veya aleyhine protokol kapsamının %15'ini aşan icrai takipler olması ve davalar açılması, TEM'in Ana Müteahhit ile yapılan sözleşmesinin iptal edilmesi halinde de TEM, TAŞERON'un protokolünü tek taraflı feshetme hakkına haizdir.

TEM'in protokol hükümlerini ihlal etmesi halinde de TAŞERON'un protokolü feshetme hakkı saklıdır.

Новые слова и обороты

vecibe — обязательство

hükümlere uymaya davet etmek — призывать к соблюдению условий договора

yazılı ihtar // ihtarname — письменное предупреждение

tesir etmek — влиять

merasim — процедура

iflas — банкротство

icrai takip (bi) — долговой иск

tek taraflı feshetme hakkına haiz — имеет право в одностороннем порядке расторгнуть договор

ihlal etmesi halinde — в случае нарушения

9. TEMİNATLAR VE GARANTİ SÜRESİ

TAŞERON yüklenmiş olduğu işleri, TEM'den Ana Müteahhit ve İşveren'in istediği standartlarda, yürürlükteki şartnamelere, projelere ve iş programına uygun olarak yapmayı kabul, taahhüt ve garanti etmiş olup, hatalı ve projeye uygun olmayan imalatlarını ek bir hakediş talep etmeksizin yeniden yapmayı da taahhüt etmiştir. TAŞERON bu taahhüdü için, TEM'e protokol bedelinin %5'i tutarında Kesin Teminat Mektubunu/Şirket Çeki, Senedini protokolün imzalanmasını müteakip 5 iş günü içerisinde verecektir.

Protokolde bahsi geçen işlerin garanti süresi, Geçici Kabulden sonra 1 yıl olup TAŞERON'un TEM'e verdiği Kesin Teminat, İşin Kesin Kabulü yapıldığında TAŞERON'a iade edilecektir.

Garanti süresi boyunca, normal aşınmanın dışında, işçilik hatalarından kaynaklanan hasarların bedelsiz giderilmesi TAŞERON'un sorumluluğundadır.

Новые слова и обороты

garanti süresi — гарантийный срок

şartname — контракт; техническое задание

senet (di) — вексель

geçici kabul — временная приемка, промежуточная приемка

kesin kabul (lü) — окончательная приемка

normal aşınma — нормальный износ

işçilik hatası — низкое качество работ, брак

hasar — ущерб

işçilik hatalarından kaynaklanan hasarların bedelsiz giderilmesi — безвозмездное устранение недостатков и возмещение ущерба, вызванного низким качеством работ

10. UYUŞMAZLIKLARIN HALLİ

TAŞERON'un yapacağı işler hakkında, taraflar arasında yapılan işbu protokolde aksine düzenleme bulunmayan hükümler ve konular hakkında TEM'in Ana Müteahhit ile aralarında yapılan sözleşme ve eklerinde bulunan hükümler aynen geçerlidir.

Taraflar arasında bu protokol ile ilgili olarak doğacak uyuşmazlıklar Rusya'da geçerli tahkim mevzuatına göre Moskova'da tahkim yoluyla halledilecektir.

Новые слова и обороты

uyuşmazlıkların halli — разрешение споров

işbu protokolde aksine düzenleme bulunmayan hükümler — если иное не предусмотрено данным договором

tahkim mevzuatı — арбитражно-процессуальное законодательство

Rusya'da geçerli tahkim mevzuatına göre tahkim yoluyla — подлежат решению в арбитражном порядке, установленном действующим законодательством РФ

11. SÖZLEŞMENİN EKLERİ

ANA SÖZLEŞME'nin bu sözleşme ekindeki kısımları ve ekleri,

EK-1 Mekanik Tesisat İşlere ait birim fiyat listesi

EK-2 Verilmiş ve verilecek tüm tatbikat ve detay projeleri
EK-3 ANA SÖZLEŞME’deki İş Programına uygun tanzim edilen
bu SÖZLEŞME ekindeki İş Programı
EK-4 Ekip-Adam Programı
SÖZLEŞME’nin tabii ekleridir.

Новые слова и обороты

mekanik tesisat işlere ait birim fiyat listesi — лист расценок на механико-монтажные работы
tatbikat projesi — рабочий проект
detay projesi — детализовочный проект
ekip-adam programı — график потребности в рабочих кадрах
sözleşmenin tabii ekleridir — являются неотъемлемой частью договора

12. TEBLİGAT ADRESLERİ

TAŞERON ve TEM aşağıda gösterdikleri adresleri kanuni ikametgah olarak beyan etmişlerdir. Adreslerdeki değişiklikler en geç 7 (yedi) gün içinde diğer tarafa bildirilecektir.

İşbu protokol 4 sayfadan ibaret olup, taraflarca okunup, kabul edilerek 1 asıl, 1 suret olarak 21 Aralık 2005 tarihinde taraflarca Rusya’nın Ekaterinburg şehrinde imzalanmıştır.

Новые слова и обороты

tebligat adresi // kanuni ikametgah — юридический адрес
beyan etmek — декларировать, заявлять
asıl (slı) — оригинал
suret (ti) — копия

2. Переведите на турецкий язык следующий договор.

ДОГОВОР НА ВЫПОЛНЕНИЕ СУБПОДРЯДНЫХ РАБОТ

г. Екатеринбург

14 октября 2008 г.

Настоящий договор заключен между Обществом с ограниченной ответственностью «СТРОЙТЕХМОНТАЖ», именуемым в дальнейшем «Генеральный подрядчик», в лице Директора Викторова И. С.,

действующего на основании Устава, и Обществом с ограниченной ответственностью «ИНСА ИНШААТ», именуемым в дальнейшем «Субподрядчик», в лице Генерального директора Тюркмен А., действующего на основании Доверенности № 6782053 от 27.09.2008 г., о нижеследующем.

Новые слова и обороты

договор на выполнение субподрядных работ — taşeron sözleşmesi
настоящий договор заключен между (...) и (...) о нижеследующем —
bir taraftan (...) ile diğer taraftan (...) arasında aşağıdaki şartlar dahilinde
işbu sözleşme akdedilmiştir

именуемый в дальнейшем (...) — bundan sonra (...) olarak anılacaktır
общество с ограниченной ответственностью (...) в лице (...) действующего на основании Устава — (...) Limited Şirketi adına Ana Sözleşmesine uygun olarak hareket eden (...)

доверенность — vekaletname

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является выполнение Субподрядчиком комплекса работ по монтажу фундамента и стен здания торгового центра «Акварин», находящегося по адресу: Россия, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, д. 26, в объемах и сроках, согласованных сторонами в настоящем договоре, и по согласованной в нем же стоимости.

По поручению Генерального подрядчика Субподрядчик принимает на себя выполнение всех работ, предусмотренных приложением 1, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. Субподрядчик для выполнения работ в соответствии с приложением 1 обеспечивает поставку материалов, перечисленных в приложении 2, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

Новые слова и обороты

предмет договора — Sözleşmenin Konusu

по поручению Генерального подрядчика Субподрядчик принимает на себя выполнение работ — Taşeron, Ana Müteahhit tarafından yükletilen işleri yapmayı kabul ve taahhüt eder

2. Стоимость договора

2.1. Стоимость работ по настоящему договору определяется договорной ценой в соответствии с проектно-сметной документацией, выданной Генеральным подрядчиком, и составляет на момент подписания договора 5 000 000 (пять миллионов) руб. с учетом НДС 15 %.

2.2. В случае если объемы работ превысят проектное количество, указанное в приложении 1, этот дополнительный объем работ должен быть отражен в дополнительном соглашении, которое станет приложением к настоящему договору, с указанием стоимости дополнительных работ.

2.3. Если по причинам, не зависящим от Субподрядчика, произойдет изменение сроков выполнения работ, что повлечет за собой увеличение их стоимости, то такое изменение также должно быть отражено в дополнительном соглашении к настоящему договору.

Новые слова и обороты

договорная цена — tarafların anlaşığı fiyat

проектно-сметная документация — proje ve keşif evrakları

дополнительный объем работ — ek iş kapsamı

3. Платежи и расчеты

3.1. Расчеты за выполненные Субподрядчиком работы производятся на основании договорных цен на комплекс работ, подлежащих выполнению субподрядной организацией, согласованных Генеральным подрядчиком.

3.2. Оплата выполненных работ производится на основании актов о приемке выполненных работ в течение 5 дней после их представления Генеральному подрядчику.

3.3. Окончательный расчет производится в течение 7 дней с момента окончания и сдачи работ и подписания приемосдаточного акта, подтверждающего выполнение полного комплекса работ, предусмотренного настоящим договором.

Новые слова и обороты

окончательный расчет — kesin hesap (b1)

приемосдаточный акт — kesin kabul tutanağı

4. Сроки выполнения работ

4.1. Работы, предусмотренные настоящим договором, должны быть начаты не позднее 01 декабря 2008 г. и закончены не позднее 31 августа 2009 г.

5. Обязательства Субподрядчика

Для выполнения условий настоящего договора Субподрядчик обязуется:

5.1. Выполнить предусмотренные настоящим договором работы в объеме, указанном в приложении 1, и в сроки, указанные в п. 4.1, в соответствии с утвержденной проектной документацией и сдать указанные работы в порядке, установленном строительными нормами и правилами. Обеспечить совместно с Генеральным подрядчиком ввод в действие производственных мощностей и объектов.

5.2. Устранять все дефекты в работах.

5.3. Доставлять все необходимые для выполнения работ материалы и комплектующие, осуществлять их приемку, разгрузку, складирование и передачу для производства работ.

5.4. Взять на себя риск случайной утраты или повреждения строительных материалов и комплектующих.

5.5. Обеспечить выполнение необходимых противопожарных мероприятий и мер по технике безопасности.

5.6. Обеспечить высокое качество работ и применяемых материалов (в случае их поставки Субподрядчиком) с гарантией на 1 год с момента подписания приемосдаточного акта о выполнении работ.

5.7. Получить все разрешения и лицензии, необходимые для производства работ, являющихся предметом настоящего договора.

Новые слова и обороты

утвержденная проектная документация — onaylanmış projeler
в порядке, установленном строительными нормами и правилами —
inşaat standart ve kurallarına uygun olarak

ввод в действие — işletmeye açma // devreye sokma

производственные мощности и объекты — tesis ve binalar

устранять дефекты в работах — imalat hatalarını gidermek

складирование — depolama / ambarlama

взять на себя риск — riskini üstlenmek

противопожарные мероприятия и меры техники безопасности —
yangına karşı tedbirler ve iş güvenliği önlemleri

разрешения и лицензии — izin ve ruhsatlar

6. Обязанности Генерального подрядчика

6.1. Генеральный подрядчик обязуется передать Субподрядчику в установленном порядке проектную (проектно-сметную) документацию.

6.2. Генеральный подрядчик обязуется передавать Субподрядчику строительные материалы и оборудование, необходимые для производства работ, если иное не предусмотрено условиями настоящего договора.

6.3. Генеральный подрядчик обязуется обеспечить оплату всех произведенных работ в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

6.4. Генеральный подрядчик обязан осуществить приемку работ и подписание приемосдаточного акта в течение 3 дней с момента предъявления Субподрядчиком выполненных работ к сдаче.

Новые слова и обороты

если иное не предусмотрено — aksi öngörülmediği takdirde
предъявлять к сдаче — kabule sunmak

7. Разрешение споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним, по возможности будут решаться путем переговоров между сторонами. При выполнении настоящего договора стороны будут руководствоваться действующим законодательством по строительству и особыми условиями к настоящему договору.

7.2. В случае если разногласия не могут быть решены путем переговоров, они подлежат решению в органах государственного арбитража.

Новые слова и обороты

действующее законодательство по строительству — yürürlükteki inşaat mevzuatı

особые условия — özel hükümler

8. Ответственность сторон

8.1. Стороны несут ответственность за взятые на себя обязательства согласно действующему законодательству.

8.2. За задержку Генеральным подрядчиком оплаты выполненных работ он выплачивает Субподрядчику штраф в размере 0,5 % суммы задержанного платежа за каждый день просрочки.

8.3. За невыполнение Субподрядчиком работ в соответствии с календарным графиком или с ненадлежащим качеством Генеральный подрядчик имеет право производить удержание из очередной суммы платежа за выполненные работы до 5 % их стоимости до устранения Субподрядчиком отставаний по срокам и ликвидации претензий к качеству выполнения работ.

8.4. За невыполнение работ в соответствии с настоящим договором в указанные сроки Субподрядчик платит Генеральному подрядчику штраф в размере 0,5 % стоимости общего объема работ по настоящему договору за каждый день задержки.

8.5. За срыв по вине Генерального подрядчика приемки работ в сроки, указанные в настоящем договоре, Генеральный подрядчик уплачивает Субподрядчику штраф в размере 0,01 % общей стоимости выполненных работ за каждый день просрочки сверх трех дней.

8.6. При задержке начала выполнения работ в установленные договором сроки Субподрядчик уплачивает Генеральному подрядчику неустойку в размере 0,5 % стоимости общего объема работ по настоящему договору за каждый день просрочки.

8.7. Уплата штрафов и неустоек, а также возмещение убытков не освобождают стороны от исполнения своих обязательств по настоящему договору.

Новые слова и обороты

ликвидация претензий к качеству выполнения работ — imalat hatalarının giderilmesi

срыв — zamanında gerçekleştirilmemesi

неустойка — gecikme cezası

возмещение убытков — tazminatın ödenmesi

9. Форс-мажор

9.1. При возникновении обстоятельств, которые делают полностью или частично невозможным выполнение договора одной из сторон, а именно: пожар, стихийное бедствие, военные действия всех видов, замена текущего законодательства и другие возможные обстоятельства непреодолимой силы, не зависящие от сторон, сроки выполнения обязательств продлеваются на то время, в течение которого действуют эти обстоятельства.

9.2. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют в течение более двух месяцев, любая из сторон вправе отказаться от дальнейшего выполнения обязательств по договору, причем ни одна из сторон не может требовать от другой возмещения возможных убытков.

9.3. Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по настоящему договору, обязана незамедлительно известить другую сторону о наступлении или прекращении действия обязательств, препятствующих выполнению ею этих обязательств.

Уведомление направляется по юридическому адресу, указанному в договоре.

Новые слова и обороты

возможные убытки — olası zarar

незамедлительно — derhal

10. Особые условия

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

10.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

10.3. Ущерб, нанесенный третьему лицу в результате производства работ по вине Субподрядчика, компенсируется Субподрядчиком, а по вине Генерального подрядчика — Генеральным подрядчиком. Расходы по возмещению ущерба, нанесенного третьему лицу по непредвиденным причинам, несет Генеральный подрядчик.

11. Прочие условия

12. Юридические адреса и реквизиты сторон

Новые слова и обороты

третье лицо — üçüncü kişi

компенсировать — tazmin etmek

непредвиденные причины — beklenmedik sebepler

прочие условия — diğer hükümler

3. Прочитайте и переведите на русский язык следующий договор.

SATIŞ SÖZLEŞMESİ

1. TARAFLAR

Bir tarafta, OYKA KAĞIT AMBALAJ SANAYİ ve TİCARET A.Ş. (kısaca Alıcı olarak adlandırılacaktır), diğer tarafta ORTAK GİRİŞİM (kısaca Satıcı olarak adlandırılacaktır) aşağıdaki sözleşme şartlarını tespit etmişlerdir.

2. SÖZLEŞMENİN KONUSU

Satıcı'nın «Yuvarlak kağıtlık odun teknik şartnamesi» çerçevesinde muhtelif tonluk gemiler halinde Alıcı'nın Liman/Limanlarına uygun olarak yüklenmiş gemilerin; Alıcı'ya harekete hazır olarak Rusya Federasyonu / Novorossisk limanında teslim işidir.

3. SÖZLEŞME MİKTARI

3.1. Satıcı Alıcı'ya teknik şartnameye uygun 100.000 m/ton Yuvarlak kağıtlık odun (kısaca mal olarak adlandırılacaktır) satacaktır.

3.2. Alıcı ve Satıcı karşılıklı olarak anlaşarak sözleşme süresini ve miktarını ek bir protokolle uzatabilir.

4. TEKNİK ŞARTNAME

Odunun türü	<u>Pinus Yumuşak Odun</u>
Odun <u>çapı</u>	10–40 cm (%5 oranında 8'e kadar izin)
Odun boyu	1–6 m
Dış kabuk	Dış kabuk olmayacak
<u>Yoğunluk</u> kg/m ³	Ortalama 750 kg/m ³

5. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ

Deneme amaçlı gelecek olan malın başlangıç süresi; 21 Ocak 2014 tarihinde başlar, 11 Şubat 2014 tarihinde biter.

6. FİYAT

6.1. Malın 1 metrik tonluk birim fiyatı Alıcı'nın Karadeniz'deki limanına hareket edecek gemilere yüklenmiş olarak FOB Novorossisk / Rusya Federasyonu, 62.00 \$ metrik/ton'dur (altmış iki ve 00 ABD Doları metrik/ton'dur).

6.2. Malın Birim fiyatı yaş yoğunluğu en fazla 750 kg/m³ için geçerlidir.

6.3. Malı nakledecek Gemileri Satıcı veya Alıcı tedarik edecektir. Gemi / gemileri Satıcı tedarik ettiğinde Alıcı'dan gemi navlunu fiyatını onay konusunda en fazla 24 saat bekleyecektir.

Gemi navlun fiyatına onay gelmediğinde veya Alıcı'nın tedarik ettiği gemi yükleme limanına yanaşmadığında; malın liman işgaline ait ek masrafları Alıcı fatura karşılığı ödeyecektir.

7. ÖDEME

7.1. Proforma Fatura karşılığı miktar; Satıcı'nın hesabına Banka akreditifi şeklinde.

7.2. Gemi Navlun ücretlerini Alıcı ödeyecektir.

8. TESLİM TARİHİ

Deneme partisi Kabuksuz Yuvarlak Kağıtlık Odonların teslimat süresi taraflarca belirlenecektir.

9. TESLİM ŞEKLİ

9.1. Satıcı; malı kendi limanında (Novorossisk / Rusya Federasyonu) Alıcı'nın limanına nakledecek gemilere yükleyecektir.

9.2. Alıcı'nın tedarik edeceği Gözlemci Firma tüm kontrolleri Satıcı'nın yükleme limanında yapacaktır.

9.3. Satıcı'nın tüm sorumluluğu; Gözlemci Firma'nın denetimi bittiğinde ve yüklenmesi biten geminin Alıcı'nın Limanına hareket ettiğinde bitecektir.

9.4. Malın Satıcı'nın yükleme limanı ile Alıcı'nın boşaltma limanı arasındaki yolculuk sigortaları Alıcı tarafından yapılacaktır.

10. TARAFLARIN SORUMLULUKLARI

10.1. Satıcı, kendi kapsamında yapacağı tüm uygulamalar sırasında çıkabilecek olan problemlerden ve güvenlikten sorumlu olacaktır.

10.2. Satıcı'nın malda Teknik şartname dahilinde oluşacak hata ve noksanlıklar görüldüğü takdirde, Satıcı hatalı malı derhal Alıcı'nın isteği doğrultusunda değiştirecektir. Bu durumda Satıcı hiçbir şekilde zarar, ziyan ve bedel talebinde bulunmayacaktır.

10.3. Alıcı ve Satıcı karşılıklı mutabakata vararak bu sözleşmenin idari bölümlerine ek yapabilirler veya değiştirebilirler.

10.4. Alıcı aleyhine oluşacak işbu sözleşmede belirtilen termin planına Alıcı ve Satıcı (mücbir sebepler hariç) uymak zorundadır.

11. SÖZLEŞMENİN FESHİ VEYA CEZAI ŞARTLAR

11.1. Sözleşmenin imzalanmasından sonra belirtilen sürede Satıcı malın sevkiyatına başlamadığı ve planlanan temrin planına uymadığı takdirde Satıcı'ya 5 iş günü süre verilir.

11.2. Satıcı'ya süre verilmesine rağmen malın sevkiyatına devam etmediği takdirde sözleşme gereğince taahhüdünü yerine getirmemiş sayılır. Alıcı'nın sözleşmeyi tek taraflı feshetme hakkı saklıdır.

11.3. Satıcı gerekli miktarı sevketmediği veya sözleşmenin diğer maddelerinde belirtilen şartlara uymadığı takdirde, Alıcı hiçbir ihtaraya gerek duymaksızın sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilecektir. Taraflar karşılıklı olarak fiyat ve diğer koşullar değiştiği takdirde karşılıklı olarak anlaşma yoluna giderler. Anlaşma sağlanamadığı takdire karşılıklı sözleşme olarak feshedilecektir.

12. MÜCBİR SEBEPLER

Resmi makamların alacakları zorunlu hal kapsamına girebilecek kararlar, yangın, deprem, sel, fırtına ve şiddetli kış gibi doğal afetler, Alıcı'nın işyerinde ilan edilecek grev, lokavt ile savaş, ihtilal, abluka hali, zorunlu sebepler nedeni ile işin devamına ihtiyaç veya imkan bulunmadığı takdirde Alıcı işi kısmen veya tamamen durdurmaya yetkilidir. Satıcı bundan dolayı hiçbir zarar, ziyan ve tazminat talebinde bulunmayacağını peşinen kabul eder. Ancak bu durumlarda Satıcı'nın iş durduruluncaya kadar yapmış olduğu masraflar ve işler, alt siparişlerin iptali masrafları kendisine ödenecektir. Ayrıca taraflar bir araya gelip işin devam edip etmeyeceğine ve devamının hangi şartlar altında olacağına karar vereceklerdir. Söz konusu mücbir sebepler Satıcı için de geçerlidir.

13. UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜM MERCİİ

İşbu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde (...) Mahkemeleri ve icra daireleri yetkili olacaktır.

14. TEBLİGAT ADRESİ

Satıcı'nın kanuni ikametgahı olarak aşağıda belirtilen adresine yapılacak tebligatın bizzat Satıcı tarafına yapılmış olacağını, adres değişikliklerini en geç 7 gün içerisinde yazılı olarak Alıcı'ya bildireceğini, aksi halde sözleşmede belirtilen adresine yapılacak her türlü tebligatın da tarafına yapılmış olacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

15. SÖZLEŞME YÜKÜMLÜLÜK TARİHİ

İşbu sözleşme 15 madde ve 1 nüsha olarak hazırlanmış olup; taraflarca 13 Ocak 2014 tarihinde karşılıklı olarak imzalanmıştır.

Новые слова и обороты

satış sözleşmesi — договор поставки

kısaca ALICI/SATICI olarak adlandırılacaktır — в дальнейшем именуемый «Заказчик» / «Поставщик»

yuvarlak kağıtlık odun — круглый лес, используемый для производства бумаги

teknik şartname — технические условия, спецификация

muhtelif tonluk gemiler — суда различного тоннажа
metrik ton (m/ton) — метрическая тонна
pinus yumuşak odun — мягкая древесина хвойных пород
çap (pı) — диаметр
yoğunluk (ğü) — плотность
nakletmek — перевозить, транспортировать
deneme partisi — пробная партия
denetim — проверка
noksanlık (ğı) — дефект
termin planı — график, сроки
resmi makamlar — официальные власти
zorunlu hal (li) — форс-мажорные обстоятельства
grev — забастовка
lokavt (tı) — локаут
ihtilal (li) — волнения, беспорядки
abluka — блокада
tazminat talebinde bulunmak — требовать компенсацию
merci (ii) — инстанция
icra dairesi — исполнительный орган суда
bizzat — лично
madde — статья

4. Переведите на турецкий язык следующий контракт.

**Контракт № 31/2013
на поставку газетной бумаги**

г. Нижний Новгород

15 декабря 2014 г.

Открытое акционерное общество «Волжская бумага», именуемое в дальнейшем Продавец, в лице генерального директора Билялова Р. С., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Люкс Матбаа Тиджарет ве Санаи», в лице председателя совета директоров Ахметоглу Т., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

1. Предмет контракта

Продавец продал, а Покупатель купил газетную бумагу, именуемую в дальнейшем «товар», на условиях СИФ Трабзон в количестве, ассортименте, по ценам и срокам, указанным в приложении 1, которое является неотъемлемой частью настоящего контракта.

2. Цена

Цена устанавливается в размере 400 (четырёхсот) долл. США согласно приложению 1. В цену товара включены стоимость тары, упаковки и маркировки, погрузки товара на борт судна, таможенной «очистки» товара для его вывоза, страховки, фрахта.

3. Страховка и риск гибели товара

3.1. Продавец обязан заключить договор морского страхования от риска гибели или повреждения товара во время перевозки.

3.2. Риск случайной гибели товара лежит на Продавце товара и переходит на Покупателя после пересечения товаром борта судна в порту отправления.

4. Сроки и условия поставки

4.1. Поставка товара по настоящему контракту должна быть произведена в срок с 15 января 2014 г. по 15 февраля 2014 г. согласно приложению 1 к настоящему контракту.

4.2. В случае непоставки или недопоставки товара в срок, указанный в п. 4.1 настоящего контракта, Покупатель может установить дополнительный срок для исполнения Продавцом своих обязательств.

5. Платеж

Платеж по настоящему контракту осуществляется Покупателем следующим образом: Покупатель переводит на счет Продавца авансовый платеж в размере 50 % (пятидесяти процентов) от суммы настоящего контракта. Оплата Покупателем оставшейся суммы в размере 50 % (пятидесяти процентов) от стоимости контракта осуществляется течение 5 (пяти) дней после получения следующих документов:

- счет Продавца в 3 экземплярах;
- комплект коносаментов на имя Покупателя;
- спецификация в 3 экземплярах;
- сертификат качества в 3 экземплярах, представленный Продавцом;
- страховой полис — один оригинал и две фотокопии;
- упаковочный лист в 1 экземпляре.

6. Качество товара и гарантия

Качество отгружаемого товара должно полностью соответствовать технической спецификации к настоящему контракту.

Приемка товара производится:

- по количеству мест (согласно количеству, указанному в накладной),
- по количеству изделий (согласно спецификации и упаковочным листам),
- по качеству (согласно качеству, указанному в спецификации).

7. Санкции

7.1. Со стороны Продавца:

7.1.1. Если поставка товара не будет производиться в установленные в контракте сроки, Продавец оплачивает Покупателю штраф, исчисленный в стоимости недоставленного в срок товара из расчета 5 % (пять процентов) стоимости за каждый день опоздания.

7.1.2. В случае поставки дефектного товара и / или товара, не соответствующего по своему качеству условиям контракта, Продавец платит Покупателю штраф в размере 20 % (двадцати процентов) от первоначальной стоимости забракованного товара.

7.1.3. Уплата штрафа не освобождает продавца от обязанности выполнения контракта.

7.2. Со стороны Покупателя:

7.2.1. Если оплата товара не будет производиться в установленные в контракте сроки, Покупатель оплачивает Продавцу штраф, исчисленный в стоимости не оплаченного в срок товара из расчета 5 % (пять процентов) стоимости за каждый день просрочки.

7.2.1. Уплата штрафа не освобождает Покупателя от обязанности выполнения контракта.

8. Форс-мажор

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера.

8.2. В период действия непреодолимой силы и других обстоятельств, освобождающих от ответственности, обязательства сторон приостанавливаются и санкции за неисполнение обязательств в срок не применяются.

9. Споры

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему контракту или в связи с ним, разрешаются сторонами путем переговоров. В случае неурегулирования спорных вопросов при помощи переговоров спор передается на разрешение Арбитражного суда г. Нижний Новгород.

9.2. Применимым правом по данному контракту является законодательство Российской Федерации.

10. Прочие условия

10.1. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по контракту третьим лицам без письменного на то согласия другой стороны.

10.2. Всякие изменения и дополнения к настоящему контракту будут действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами обеих сторон.

Настоящий контракт составлен в 2 экземплярах на русском и турецком языках, причем оба текста аутентичны и имеют одинаковую силу. Контракт вступает в силу с момента получения Продавцом авансового платежа.

11. Юридические адреса сторон и реквизиты сторон

Продавец:

Покупатель:

ТУРЕЦКО-РУССКИЙ СЛОВАРЬ

А

- abluka — блокада
acilen — срочно
açık adres — полный почтовый адрес
adet (di) — штука
adına — от имени, за (кого-либо)
ağırlık (ğı) — вес
 brüt ağırlık — вес брутто
 net ağırlık — вес нетто
aksi yapıldığı takdirde — в противном случае
aktarma — перегрузка (грузов)
 aktarmalı — с перегрузкой (грузов)
 aktarma bölgesi — пункт перегрузки
alacak (ğı) — долг (с кого-либо); кредит
alıcı — покупатель; заказчик; грузополучатель
 kısaca ALICI/SATICI olarak adlandırılacaktır — в дальнейшем именуемый «Заказчик» / «Поставщик»
alındı yazısı — письмо-уведомление о получении
ambalaj — упаковка
ambar / depo — склад
 depo sorumlusu — кладовщик
 depolama / ambarlama — складирование
ana müteahhit (di) — генеральный подрядчик
anlaşmazlık (ğı) — разногласия, спор, конфликт
 anlaşmazlık yaratmak — вызывать разногласия, конфликт
 anlaşmazlıkların çözümü / uyuşmazlıkların halli — разрешение споров
asıl — оригинал
atölye — цех
 atölye şefi — начальник цеха

B

- banka — банк
aracı banka — банк-посредник
muhabir banka — банк-корреспондент
banka akreditifi — банковский аккредитив
banka transferi — банковский перевод
basılı / matbu — напечатанный, печатный
başlık (ğı) — шапка (письма)
başlıklı / antetli kağıt — фирменный бланк
başta olmak üzere — прежде всего
bayi (ii) — дилер, представитель
bedel — стоимость, цена
işin bedeli — стоимость работ; стоимость договора
bedelsiz — безвозмездный
beyan etmek — декларировать, заявлять
beyan sahibi — декларант
bono / senet (di) — вексель

C

- ceza — штраф
ceza hükümleri // cezai durumlar / müeyyideler — штрафные санкции
cinsiyet (ti) — пол
ciro etmek — индоссировать, делать передаточную надпись

Ç

- çalışma şekli — форма занятости, график работы
çeki listesi — упаковочный лист
(...) çerçevesinde — в рамках (чего-либо)

D

- dağıtım — распределение
dağıtım kanallarının yönetimi — управление каналами сбыта
danışmanlık hizmetleri — консалтинговые услуги
delil — доказательство
deneme partisi — пробная партия
denetim — проверка
devlet dairesi — государственное учреждение
devretmek — передавать (полномочия, дела и т. п.)
dış ticaret (ti) — внешнеэкономическая деятельность
dış ticaret bilgisi — знание внешнеэкономической деятельности

dış ticaret ödeme ve teslim şekillerine vakıf — знание Инкотермс (Incoterms — Международные правила толкования коммерческих терминов)
dilekçe — заявление
döviz — валюта
döviz transferi — перечисление валюты

E

ek (ki) — приложение
ekli — указанный в приложении
sözleşmenin tabii eki — неотъемлемая часть договора
ekip (bi) — команда, бригада
ekip ruhuna sahip // takım çalışmasına uygun — обладающий умением работать в коллективе
ekip-adam programı — график потребности в рабочих кадрах
ekipman — оборудование
hidrolik ekipman — гидравлическое оборудование
eleman — сотрудник
elleçleme — обработка (грузов)
evrak (kı) — документ
kıymetli evrak — ценные бумаги

F

fatura — счет-фактура, инвойс
fatura bilgileri — реквизиты
fatura kesmek — выписывать счет-фактуру
kesin satış faturası — окончательный счет-фактура
ticari fatura — счет-фактура
proforma fatura — счет-проформа
-I feshetmek — расторгнуть, аннулировать
protokolü feshetme hakkı — право расторгнуть протокол
tek taraflı feshetme hakkına haiz — имеет право в одностороннем порядке расторгнуть договор
fiyat (tı) — цена, стоимость
fiyat listesi — прайс-лист
birim fiyatı — цена за единицу продукции
fiyat teklifi — коммерческое предложение
 tarafların anlaştığı fiyat — договорная цена
(bir şey) fiyata dahil — (что-либо) входит в стоимость
fizibilite — экономическое обоснование

FOB olarak — на условиях FOB (*от сокр. англ. Free On Board* — международный торговый термин Инкотермс, использующийся для обозначения условий поставки груза и предусматривающий, что продавец обязан доставить товар в порт и погрузить на указанное покупателем судно)

Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu Numarası (G.T.İ.P. No) — классификационный код товаров по Товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности (ТНВЭД)

G

gecikme — задержка, просрочка
 ödemenin gecikmesi — задержка оплаты
 gecikme cezası — штраф за задержку; неустойка
geçek kişi — физическое лицо
gönderme yazısı — письмо-уведомление об отправке
grev — забастовка
gümrük (ğü) — таможня
 gümrük beyannamesi — таможенная декларация
 gümrük idaresi — таможенное управление
 gümrük işlemleri — таможенные операции
güvenlik (ği) — безопасность
 güvenlik kuralı — правило безопасности
 güvenlik ücreti — сбор за безопасность
 iş güvenliği önlemleri — меры техники безопасности

H

-DAn haberdar etmek — уведомить, известить (о чем-либо)
hakediş — акт приемки выполненных работ
 hakediş ödemeleri — платежи за выполненные работы
 hakediş tanzim etmek — составлять акт приемки выполненных работ
 hakedişten kesmek — производить удержание из суммы платежа
за выполненные работы
 halkla ilişkiler — связи с общественностью
 halkla ilişkiler müdürü — начальник отдела по связям
с общественностью
 hedef kitle — целевая аудитория
hesap (bı) — расчет; счет
 kesin hesap — окончательный расчет
hitap (bı) — обращение
hüküm (kmü) — положение, условие (закона, соглашения); законность, сила

hükümden düşmek — терять силу
hükümlere uymaya davet etmek — призывать к соблюдению условий договора
işbu protokolde aksine düzenleme bulunmayan hükümler — если иное не предусмотрено данным договором
diğer hükümler — прочие условия
özel hükümler — особые условия

İ

ibraz etmek — предъявлять
icra — исполнение
icra dairesi — исполнительный орган суда
icrai takip — долговой иск
iflas — банкротство
ihlal etmesi halinde — в случае нарушения
ihracat (tı) — экспорт
ihracat satış uzmanı — менеджер по экспорту
ihracatçı — экспортер
ihracatçı birliği — ассоциация экспортеров
ihracatçı firma — компания-экспортер
ihracatçı nüshası — экземпляр для экспортера
ihtisaslaşmak — специализироваться
ikamet etmek — проживать
iletişim — коммуникации, связь
iletişim adresi — контактный адрес
iletişim becerisi yüksek // iletişimi güçlü — коммуникабельный
ilgi — отношение, связь; интерес
ilgi — (ссылка) на (...)
ilginize (şimdiden) teşekkür ederiz — (заранее) благодарим за проявленный интерес
imalat (tı) — изготовление, производство
imalat hatası — производственный брак, дефект
imalat hatalarının giderilmesi — ликвидация претензий к качеству выполнения работ
insan kaynakları — людские ресурсы, кадры
insan kaynakları departmanı — отдел кадров
insan kaynakları yönetimi — управление персоналом
irsaliye — путевой лист, накладная
iskonto — скидка
iskele — строительные леса

istek mektubu — письмо-запрос
-A istinaden — основываясь, в соответствии
iş — работа, труд, производство, дело, бизнес
iş deneyimi / tecrübesi — опыт работы
en az 5 yıl alanında tecrübeli — имеющий опыт работы
в соответствующей сфере не менее 5 лет
iş tanımı — должностные обязанности
işe alım departmanı — отдел набора персонала
iş hanı — офисное здание, бизнес-центр
iş kazası — несчастный случай на производстве
iş programı — календарный график производства работ
iş uyarım protokolü — протокол о выполнении работ
işin başlama tarihi ve süresi — сроки начала и выполнения работ
işin kapsamı — объем работ
ek iş kapsamı — дополнительный объем работ
iş gereği gibi уярмауір іші savsaklama — ненадлежащее и
несвоевременное исполнение работ
işar — письменное извещение, уведомление
işbu — данный, настоящий
işçilik (ği) — качество работы; вознаграждение за труд, за выполненную
работу
işçilik hatası — низкое качество работ, брак
işlem — процедура; операция; формальность
işletme — эксплуатация; предприятие; менеджмент
işletme bölümü — факультет менеджмента
işletmeye açma — ввод в действие
ithalat (tı) — импорт
ithalat ihracat sorumlusu — менеджер по импорту и экспорту
ithalat, ihracat ve gümrük birimleri — отделы импорта, экспорта и
таможенного оформления
ithalatçı — импортер

К

kabul (lü) — приемка
geçici kabul — промежуточная приемка
kesin kabul — окончательная приемка
kabule sunmak — предъявлять к сдаче
kabulümdür — согласовано
kap (bı) — тара
kaşe — печать, штамп

kaşe basmak / vurmak — ставить печать
kesin teminat mektubu — гарантия исполнения обязательств по контракту, гарантийное письмо
koli — упаковка, коробка
konşimento — коносамент
emre yazılı konşimento — ордерный коносамент
nama yazılı konşimento — именной коносамент
kur — курс
döviz kuru — курс иностранной валюты
fatura tarihindeki (...) Bankası ortalama kuru esas alınarak — по среднему курсу банка (...) на день выписки счета
ödeme günündeki (...) Bankası döviz satış kuru üzerinden — по курсу банка (...) на день оплаты
TL ödemelerde (...) Bankası günlük döviz satış kuru geçerlidir — оплата в турецких лирах производится по курсу банка (...) на день оплаты

L

lokavt (tı) — локаут

M

madde — статья, пункт (договора); вещество
makam — инстанция; власти
üst / alt makam yetkilisi — представитель вышестоящей / нижестоящей инстанции
makbuz — расписка, квитанция
mal — товар
malın cinsi — наименование товара
malın menşei — страна происхождения товара
hatalı mal — бракованный товар
mali — финансовый
mali külfet — финансовые трудности
mali yükümlülük — финансовое обязательство
Maliye Bakanlığı — министерство финансов
maliyet (ti) — себестоимость
maliyet hesap edilmek üzere — для расчета себестоимости
malzeme — материал
sarf malzemesi — расходный материал
masraflar -A ait — расходы несет
medeni hal (li) / durum — семейное положение
metreküp (bü) — кубический метр

metrik ton (m/ton) — метрическая тонна
 mevzuat (ti) — законодательство
 güncel mevzuat — текущее законодательство
 yürürlükteki mevzuat — действующее законодательство
 Rusya'da yürürlükteki mevzuatlara — в соответствии с действующим российским законодательством
 tahkim mevzuatı — арбитражно-процессуальное законодательство
 mutabık kalmak — соглашаться, согласовать
 karşılıklı mutabakata varmak — достигать взаимной договоренности
 mücbir sebepler — форс-мажор, обстоятельства непреодолимой силы
 müdür — директор
 müdür yardımcısı — заместитель директора
 genel müdür — генеральный директор
 genel müdürlük (ğü) — главное управление
 muhasabe müdürü — главный бухгалтер
 mükellef — налогоплательщик
 mülkiyet (ti) — собственность, имущество
 mülkiyet hakkı — имущественное право
 müşteri — клиент, покупатель, заказчик
 müşteri ilişkileri yönetimi — работа с клиентами
 müşteri hizmetleri temsilcisi // müşteri ilişkileri sorumlusu — менеджер по работе с клиентами
 müşteri tabanı // veri tabanı — клиентская база
 müteşekkîr kalmak — быть признательным
 çalışanlarımız ve şahsım adına teşekkürlerimizi sunarız — благодарю от имени сотрудников и от себя лично

N

nakit (kdi) / peşin para — наличные деньги
 nakit / peşin veya firma çeki ile tahsil etmek — взимать наличными или чеком фирмы
 nakliye — транспортировка, перевозка
 nakliyecisi — перевозчик
 nakletmek — перевозить, транспортировать
 navlun — фрахт
 navlun bedeli / ücreti — стоимость транспортировки
 navlun komisyoncusu — агент по фрахту
 nitelik (ği) — качество, свойство
 adaylarda aranan nitelikler — требования к кандидатам
 niyet (ti) — намерение

-mAk niyetinde olmak — намереваться, планировать
noksanlık (ği) — дефект
normal aşınma — нормальный износ
nüsha — экземпляр
üç orijinal nüsha olarak — в трех оригинальных экземплярах

O

ofis araçları — офисная оргтехника
ofis elemanı — офис-менеджер
ordino — ордер доставки, деливери-ордер
ordino bedeli — сбор за ордер доставки

Ö

ödeme — оплата, платеж
ödeme şekli ve zamanı — форма и сроки оплаты
ödeme emri — платежный ордер
ölçü — единица измерения; размер
dıştan dışa ölçü — габаритные размеры
örnek (ği) — копия
karne örneği — копия зачетной книжки
özgeçmiş — резюме

P

paketleme — упаковка
palet (ti) — паллета, поддон
pazarlama — маркетинг
pazarlama departmanı — отдел маркетинга
bölgesel pazarlama — маркетинг в регионе
peşin — наличные деньги; авансом
proje — проект
detay projesi — детализированный проект
tatbikat projesi — рабочий проект
proje ve keşif evrakları — проектно-сметная документация
onaylanmış projeler — утвержденная проектная документация
promosyon ürünleri — рекламно-сувенирная продукция

R

referans — рекомендация
referans mektubu — рекомендательное письмо

resmî — официальный
resmî makamlar — официальные власти
resmî mektup — официальное письмо
ret (ddi) — отказ
rutin — обычный, стандартный

S

sabit — фиксированный
saha — площадка
satın alma — закупка, покупка
satın alma kapasitesi — покупательная способность
satın alma müdürü — начальник отдела снабжения
satış — продажа, сбыт
satış mektubu — рекламное письмо
satış sözleşmesi — договор поставки
satış müdürü — заведующий отделом продаж, менеджер по продажам
satış temsilcisi — торговый представитель; продавец-консультант
satış geliştirme müdürü — менеджер по развитию продаж
perakende satış — розничная продажа
toptan satış — оптовая продажа
taksitle satış — продажа в рассрочку
sevkiyat (tı) — поставка, отгрузка
sevkiyat süreçlerinin yürütülmesi ve takibi — осуществление и
отслеживание отгрузок товаров
sevketmek — отправлять, отгружать
sıra numarası (S.N.) — порядковый номер (№)
sigorta — страховка, страхование
sigorta primi — страховая премия; страховой взнос
sigorta poliçesi — страховой полис
ulaşım sigortası — страхование на период перевозки
sipariş — заказ
sipariş bedeli — стоимость заказа
sipariş mektubu — письмо-заказ
sipariş pusulası — бланк заказа
sipariş veren — заказчик
sivil toplum kuruluşu — общественная организация
sorumlu — ответственный
-DAn sorumlu tutmak — считать ответственным (за что-либо)
-DAn sorumlu tutulmamak — не нести ответственность (за что-
либо)

sorumluluk (ğu) — ответственность, обязательство
sorumluluğun tamamı -A aittir — вся ответственность лежит на
(ком-либо)

sözleşme — договор, соглашение, контракт

sözleşmenin konusu — предмет договора

bir taraftan (...) ile diğer taraftan (...) arasında ařağıdaki şartlar dahilinde
iřbu sözleşme akdedilmiřtir — настоящий договор заключен между (...) и
(...) о нижеследующем

Ana Sözleşme — устав

staj — практика, стажировка

stok (ku) — запас товаров; склад

stok durumunun deęerlendirilmesi — контроль наличия товара на
складе

stok numarası — номенклатурный номер, артикул

suret (ti) — копия

tasdikli suret — заверенная копия

Ş

řantiye — строительная площадка

řantiye sorumlusu — прораб

řartname — контракт; техническое задание

teknik řartname — технические условия, спецификация

řirket — компания

anonim řirket (ti) (A.Ş.) — акционерная компания, акционерное
общество (ОАО)

limited řirket (Ltd. Şti.) — общество с ограниченной ответствен-
ностью (ООО)

ticaret ve sanayi řirketi — торгово-производственная компания

(...) Limited Şirketi adına Ana Sözleşmesine uygun olarak hareket
eden (...) — общество с ограниченной ответственностью (...) в лице (...),
действующего на основании Устава

řube — филиал, отделение

T

taahhüt (dü) — подряд, обязательство

taahhüt etmek — брать обязательство

taahhüdünü yerine getirmek — выполнять свое обязательство

mekanik iřler taahhüdü — подряд на выполнение механических
работ

taşeron, Ana Müteahhit tarafından yükletilen işleri yapmayı kabul ve taahhüt eder — по поручению Генерального подрядчика Субподрядчик принимает на себя выполнение работ

tahkim — арбитражный

Rusya'da geçerli tahkim mevzuatına göre tahkim yoluyla halletmek — решать в арбитражном порядке, установленном действующим законодательством РФ

tanıtım — продвижение (товара, услуги), реклама

tanıtım materyalleri — рекламно-информационные материалы

tanıtım stratejileri — стратегия продвижения

taşeron — субподрядчик

taşeron sözleşmesi — договор на выполнение субподрядных работ

alt taşeron — субподрядчик, нанимаемый субподрядчиком

taşımа — транспортировка

taşımасı — перевозчик

taşımасılık şirketi — транспортная компания

taşımа senedi — накладная

deniz yolu taşımа senedi — морская накладная

hava yolu taşımа senedi — авианакладная

kara yolu taşımа senedi — автотранспортная накладная

tazminat (tı) — компенсация

tazminat talebinde bulunmak — требовать компенсацию

tazmin etmek — компенсировать

tebligat adresi // kanuni ikametgah — юридический адрес

temas — контакт; связь

ile temasa geçmek — связываться (с кем-либо)

ile temasta bulunmak — иметь контакты (с кем-либо)

temin etmek — доставлять, предоставлять, снабжать

kaliteli ve nitelikli usta temin etmek — обеспечивать квалифицированными мастерами

temsilci — представитель

-In temsilciliğini yürütmek / уарmak — являться представителем

teslim — поставка; передача; сдача

teslim etmek — передавать; доставлять

teslim alma yeri — место поставки, пункт назначения

teslim süresi — сроки поставки

teslim şekli — условия поставки

teslim almak — принимать, получать

teşekkür mektubu — благодарственное письмо

teyit (di) — подтверждение

-I teyit etmek — подтверждать

TIR (*om сокp. фр.* Transports Internationaux Routiers — международная дорожная перевозка) — грузовой автомобиль, который идет международным транзитом

ticaret ve sanayi odası — торгово-промышленная палата

toplam — итог, сумма; итого; общий

ara toplam — промежуточный итог

genel toplam — общий итог

tutanak (ğı) — акт

tutanak ile verilmek — выдаваться по акту

kesin kabul tutanağı — приемосдаточный акт

tutar — сумма

net tutar — сумма нетто

tüzel kişi — юридическое лицо

U

unvan — название, наименование

ticaret unvanı — фирменное наименование

uyruk (ğı) — гражданство

uzman — специалист

Ü

ücret (ti) — плата, оплата

yakıt zammı ücreti — топливный сбор

ürün — продукция

ürün örnekleri / numuneleri — образцы продукции

ürünlerin tedariki — поставка продукции

ürünün pazara lansmanı — выпуск на рынок продукта (товара)

üstlenmek — обязываться, принимать на себя обязательства, брать подряд

riskini üstlenmek — взять на себя риск

V

vekaletname — доверенность

vergi — налог

vergi dairesi (V.D.) — налоговое управление

vergi kimlik No — индивидуальный номер налогоплательщика

(ИНН)

katma değer vergisi (KDV) — налог на добавленную стоимость (НДС)

KDV iadesi veya mahsubu — возврат или зачет НДС
tüketim vergisi — акциз

Y

yazılı — письменный
yazılı ihtar // ihtarname — письменное предупреждение
yazılı onayı olmadan — без письменного согласия
yetki — компетенция, полномочие; право
yetki ve sorumluluk alanı dışında — вне компетенции, полномочий
yetkili — полномочный представитель; имеющий право
yetkili acente — уполномоченный агент, официальный представитель
yetkinlik (ği) — навык
yönetim — управление, руководство
orta düzey yönetici — руководитель среднего звена
yönetim kurulu başkanı — председатель совета директоров, председатель правления
yönetim binası — административное здание
yük (kü) — груз
yükleyici / yükleten / gönderen — грузоотправитель
yükleme ve boşaltma limanları — порты погрузки и выгрузки
yüklenmek — брать на себя (обязательство)
yükümlülük (ğü) — обязательство
yükümlülüğünü yerine getirmek — выполнять обязательство

Z

zorunlu hal (li) — форс-мажорные обстоятельства
zarar / zıyan / hasar — ущерб, вред, убытки
zarar görmek — нести убытки, терпеть ущерб
zarar karşılamak — возмещать убытки

РУССКО-ТУРЕЦКИЙ СЛОВАРЬ

А

- акциз — tüketim vergisi
адрес — adres
 контактный адрес — iletişim adresi
 полный почтовый адрес — açık adres
 юридический адрес — tebligat adresi // kanuni ikametgah
акт — tutanak (ği)
 выдаваться по акту — tutanak ile verilmek
акт приемки выполненных работ — hakediş
 составлять акт приемки выполненных работ — hakediş tanzim etmek
арбитраж — tahkim
 решать в арбитражном порядке — tahkim yoluyla halletmek

Б

- банк — banka
 банк-посредник — aracı banka
 банк-корреспондент — muhabir banka
 банковский аккредитив — banka akreditifi
 банковский перевод — banka transferi
банкротство — iflas
безопасность — güvenlik (ği)
 правило безопасности — güvenlik kuralı
 сбор за безопасность — güvenlik ücreti
 меры техники безопасности — iş güvenliği önlemleri
бесплатно — bedelsiz / ücretsiz olarak
бизнес-центр — iş hanı / merkezi
бланк (фирменный) — başlıklı / antetli kağıt (dı)
 шапка на фирменном бланке — başlık (ği)
бригада; команда — ekip (bi)

В

в порядке, установленном строительными нормами и правилами —
inşaat standart ve kurallarına uygun olarak

валюта — döviz

перечисление валюты — döviz transferi

ввод в действие — işletmeye açma // devreye sokma

вексель — bono / senet (di)

вес — ağırlık (ğı)

вес брутто — brüt ağırlık

вес нетто — net ağırlık

внешнеэкономическая деятельность — dış ticaret (ti)

знание внешнеэкономической деятельности — dış ticaret bilgisi

в противном случае — aksi yapıldığı takdirde

Г

габаритные размеры — dıştan dışa ölçü / ebatları

гарантия — garanti

гарантия исполнения обязательств по контракту, гарантийное
письмо — kesin teminat mektubu

гарантийный срок — garanti süresi

генеральный подрядчик — ana müteahhit (di)

по поручению Генерального подрядчика Субподрядчик принимает
на себя выполнение работ — Taşeron, Ana Müteahhit tarafından yükletilen
işleri yapmayı kabul ve taahhüt eder

главный бухгалтер — muhasebe müdürü

главное управление — genel müdürlük (ğü)

государственное учреждение — devlet dairesi

грамотная устная и письменная речь — konuşması ve yazması düzgün

гражданство — uyruk (ğü)

график производства работ — iş programı

график потребности в рабочих кадрах — ekip-adam programı

график работы; форма занятости — çalışma şekli

груз — yük (kü)

грузоотправитель — yükleyici / yükleten / gönderen

грузополучатель — alıcı

порты погрузки и выгрузки — yükleme ve boşaltma limanları

Д

данный; настоящий — işbu

декларация — beyanname
 декларировать, заявлять — beyan etmek
 декларант — beyan sahibi
дефект — imalat hatası // noksanlık (ğı)
 устранять дефекты в работах — imalat hatalarını gidermek
дилер, представитель — bayi (ii)
директор — müdür
 заместитель директора — müdür yardımcısı
 генеральный директор — genel müdür
доверенность — vekaletname
договор — sözleşme
 договор на выполнение субподрядных работ — taşeron sözleşmesi
 договор поставки — satış sözleşmesi
 предмет договора — sözleşmenin konusu
 неотъемлемая часть договора — sözleşmenin tabii eki
 договорная цена — tarafların anlaştığı fiyat
 настоящий договор заключен между (...) и (...) о нижеследующем —
bir taraftan (...) ile diğer taraftan (...) arasında aşağıdaki şartlar dahilinde işbu sözleşme akdedilmiştir
 документ — evrak (kı) / belge
 должность — görev
 должностные обязанности — iş tanımı

Е

если иное не предусмотрено — aksi öngörülmediği takdirde
единица измерения; размер — ölçü

З

забастовка — grev
задержка; просрочка — gecikme
заказ — sipariş
 стоимость заказа — sipariş bedeli
 письмо-заказ — sipariş mektubu
 бланк заказа — sipariş pusulası
заказчик — sipariş veren // müşteri // alıcı
 в дальнейшем именуемый «Заказчик» («Поставщик») — kısaca ALICI (SATICI) olarak adlandırılacaktır
законодательство — mevzuat (tı)
 текущее законодательство — güncel mevzuat
 действующее законодательство — yürürlükteki mevzuat

в соответствии с действующим российским законодательством —
Rusya'da yürürlükteki mevzuatlarca
действующее законодательство по строительству — yürürlükteki
inşaat mevzuatı
заявление — dilekçe

И

именуемый в дальнейшем (...) — bundan sonra (...) olarak anılacaktır
импорт — ithalat (tı)
менеджер по импорту и экспорту — ithalat ihracat sorumlusu
отделы импорта, экспорта и таможенного оформления — ithalat,
ihracat ve gümrük birimleri
импортер — ithalatçı
имущество — mülkiyet (ti)
имущественное право — mülkiyet hakkı
инстанция — makam; merci (ii)
представитель вышестоящей / нижестоящей инстанции — üst / alt
makam yetkilisi
итог; итого — toplam
промежуточный итог — ara toplam
общий итог — genel toplam

К

кадры; персонал — insan kaynakları // personel // kadro // elemanlar
отдел кадров — insan kaynakları departmanı
отдел набора персонала — işe alım departmanı
управление персоналом — insan kaynakları yönetimi
качество работы — işçilik (ği)
высокое качество работ — kaliteli işçilik
низкое качество работ; брак — işçilik / imalat hatası // kötü işçilik
ликвидация претензий к качеству выполнения работ — imalat
hatalarının giderilmesi
квитанция — makbuz
клиент — müşteri
работа с клиентами — müşteri ilişkileri yönetimi
менеджер по работе с клиентами — müşteri hizmetleri temsilcisi //
müşteri ilişkileri sorumlusu
клиентская база — müşteri tabanı
код причины постановки на учет (КПП) — tescil kodu
коммерческое предложение — fiyat teklifi

коммуникабельный — iletişim becerisi yüksek // iletişimi güçlü
компания — şirket (ti)
компенсация — tazminat (tı)
 требовать компенсацию — tazminat talebinde bulunmak
 компенсировать — tazmin etmek
коносамент — konşimento
 ордерный коносамент — emre yazılı konşimento
 именной коносамент — nama yazılı konşimento
консультант — danışman
 продавец-консультант — satış temsilcisi
 консалтинговые услуги — danışmanlık hizmetleri
 консультировать по ценам, наличию продукции на складе — ürün fiyatları ve stokları hakkında müşterileri bilgilendirmek
контакт — temas
 вступить в контакт; связываться (с кем-либо) — ile temasa geçmek
 иметь контакты (с кем-либо) — ile temasta bulunmak
копия — örnek (ği); suret (ti)
 копия зачетной книжки — karne örneği
 заверенная копия — tasdikli suret
коробка — koli
кубический метр — metreküp (bü)
курс — kur
 курс иностранной валюты — döviz kuru
 по среднему курсу (по курсу продажи) банка (...) на день выписки
 счета (на день оплаты) — fatura (ödeme) tarihindeki (...) Bankası ortalama
 kuru esas alınarak (satış kuru üzerinden)
 оплата в турецких лирах производится по курсу банка (...) на день
 оплаты — TL ödemelerde (...) Bankası günlük döviz satış kuru geçerlidir

Л

лицензия — ruhsat (tı)
локаут — lokavt (tı)

М

маркетинг — pazarlama
 маркетинг в регионе — bölgesel pazarlama
 отдел маркетинга — pazarlama departmanı
 машиностроительная фирма — makine şirketi
материал — malzeme
 расходный материал — sarf malzemesi

менеджер — müdür / sorumlu / uzman
менеджер по продажам — satış müdürü
менеджер по развитию продаж — satış geliştirme müdürü
менеджер по экспорту — ihracat satış uzmanı
менеджер по внешнеэкономической деятельности — ithalat ihracat sorumlusu
офис-менеджер — ofis elemanı
менеджмент — işletme
факультет менеджмента — işletme bölümü

Н

надеемся на дальнейшее сотрудничество — işbirliğimizin devamını dileriz // işbirliği ümidiyle
наименование, название — unvan
фирменное наименование — ticaret unvanı
накладная — taşıma senedi
авианакладная — hava yolu taşıma senedi
автотранспортная накладная — kara yolu taşıma senedi
морская накладная — deniz yolu taşıma senedi
наличные деньги — nakit / peşin para
взимать наличными или чеком фирмы — nakit / peşin veya firma çeki ile tahsil etmek
налог — vergi
налоговое управление — vergi dairesi (V.D.)
индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) — vergi kimlik No
налог на добавленную стоимость (НДС) — katma değer vergisi (KDV)
возврат или зачет НДС — KDV iadesi veya mahsubu
налогоплательщик — mükellef
нарушать — ihlal etmek // bozmak
в случае нарушения — ihlal etmesi halinde
недостача — eksiklik (ği)
неустойка — gecikme cezası

О

обеспечивать, предоставлять, снабжать — temin etmek
оборудование — ekipman
гидравлическое оборудование — hidrolik ekipman
обращение — hitap (bi)
общественная организация — sivil toplum kuruluşu

общество с ограниченной ответственностью (ООО) — limited şirket (Ltd. Şti.)

акционерное общество (ОАО) — anonim şirket (A.Ş.)

общество с ограниченной ответственностью (...) в лице (...), действующего на основании Устава — (...) Limited Şirketi adına Ana Sözleşmesine uygun olarak hareket eden (...)

общий (вес, объем) — toplam

объем работ — işin kapsamı

дополнительный объем работ — ek iş kapsamı

обязательство — taahhüt (dü) / yükümlülük (ğü)

брать обязательство — taahhüt etmek / üstlenmek / yüklenmek

выполнять свое обязательство — taahhüdünü / yükümlülüğünü yerine getirmek

оплата, платеж — ödeme

форма и сроки оплаты — ödeme şekli ve zamanı

задержка оплаты — ödemenin gecikmesi

платежный ордер — ödeme emri

опыт — deneyim / tecrübe

опыт работы — iş deneyimi / tecrübesi

(имеющий) опыт работы в соответствующей сфере не менее 5 лет — en az 5 yıl alanında tecrübeli

(имеющий) опыт работы с клиентами — müşteri ilişkilerinde deneyimli

ордер доставки, деливери-ордер — ordino

сбор за ордер доставки — ordino bedeli

оригинал — asıl (slı)

отследить посылку по номеру (...) — gönderiyi (...) numarasından takip etmek

ответственность — sorumluluk (ğü)

вся ответственность лежит (на ком-либо) — sorumluluğun tamamı

-A aittir

ответственный — sorumlu

считать ответственным (за что-либо) — -DAn sorumlu tutmak

не нести ответственность (за что-либо) — -DAn sorumlu tutulmak

mak

отдел снабжения — satın alma departmanı

отказ — ret (ddi)

офис-менеджер — ofis elemanı

офисная оргтехника — ofis araçları

официальный — resmi

II

- паллета, поддон — palet (ti)
партия — parti
 пробная партия — deneme partisi
передавать (полномочия, дела и т. п.) — devretmek
передавать (товар, документы и т. п.) — teslim etmek
печатать, штамп — kaşe / mühür (hrü)
 ставить печать — kaşe basmak / vurmak
платежно-расчетный документ — fatura belgesi
перегрузка (грузов) — aktarma
 с перегрузкой (грузов) — aktarmalı
 пункт перегрузки — aktarma bölgesi
письмо — mektup / yazı
 благодарственное письмо — teşekkür mektubu
 рекламное письмо — satış mektubu
 письмо-запрос — istek mektubu
 письмо-уведомление об отправке — gönderme yazısı
 письмо-уведомление о получении — alındı yazısı
подряд — taahhüt (dü)
 подряд на выполнение механических работ — mekanik işler taah-
hüdü
подтверждение — teyit (di)
 подтверждать — -I teyit etmek
покупка; закупка — satın alma
 покупательная способность — satın alma kapasitesi
покупатель — alıcı / müşteri
поставка — teslim; sevkiyat (отгрузка); tedarik (ki) (снабжение)
 поставлять — teslim etmek
 место поставки — teslim alma yeri
 сроки поставки — teslim süresi
 условия поставки — teslim şekli
предприятие — işletme / tesis
председатель совета директоров, председатель правления — yönetim
kurulu başkanı
представитель — temsilci
 являться представителем — -In temsilciliğini yürütmek / yapmak
предъявлять — ibraz etmek
предъявлять к сдаче — kabule sunmak
прайс-лист — fiyat listesi
прежде всего — başta olmak üzere // öncelikle

приемка — kabul (lû) // teslim alma
 промежуточная приемка — geçici kabul
 окончательная приемка — kesin kabul
 приемосдаточный акт — kesin kabul tutanağı
 по факту приемки товара — mal kabulü sırasında
 приложение — ek (ki)
 указанный в приложении — ekli
 продавец — satıcı
 продажа; сбыт — satış
 заведующий отделом продаж, менеджер по продажам — satış müdürü
 продавец-консультант; торговый представитель — satış temsilcisi
 менеджер по развитию продаж — satış geliştirme müdürü
 оптовая продажа — toptan satış
 розничная продажа — perakende satış
 продажа в рассрочку — taksitle satış
 продвижение продукции — ürün tanıtımı
 продукция — ürün
 выпуск на рынок продукта (товара) — ürünün pazara lansmanı
 информация о технических характеристиках продукции — ürünlerin teknik özellikleri
 образцы продукции — ürün örnekleri / numuneleri
 поставка продукции — ürünlerin tedariki
 рекламно-сувенирная продукция — promosyon ürünleri
 проект — proje
 детализированный проект — detay projesi
 рабочий проект — tatbikat projesi
 проектно-сметная документация — proje ve keşif evrakları
 утвержденная проектная документация — onaylanmış projeler
 производить — üretmek
 производство — üretim / imalat (tı)
 производитель — üretici
 производственные мощности и объекты — tesis ve binalar
 прописка — ikamet kaydı
 с пропиской; проживающий — ikamet eden
 прораб — şantiye sorumlusu
 противопожарные мероприятия — yangına karşı tedbirler
 процедура; операция; формальность — işlem

Р

- расторгнуть — -I feshetmek
право расторгнуть протокол — protokolü feshetme hakkı
имеет право в одностороннем порядке расторгнуть договор — tek taraflı feshetme hakkına haiz
расходы несет (кто-либо) — masraflar -A ait
расчет — hesap (bı)
окончательный расчет — kesin hesap
реализация продукции — ürünün satışı
резюме — özgeçmiş
реквизиты — fatura bilgileri
рекомендация — referans
рекомендательное письмо — referans mektubu
руководитель — yönetici
руководитель среднего звена — orta düzey yönetici

С

- с высшим техническим образованием — universitelerin ilgili teknik bölümlerinden mezun
связи с общественностью — halkla ilişkiler
начальник отдела по связям с общественностью — halkla ilişkiler müdürü
себестоимость — maliyet (ti)
для расчета себестоимости — maliyet hesap edilmek üzere
семейное положение — medeni hal (li) / durum
скидка — iskonto
склад — ambar / depo
складирование — depolama / ambarlama
кладовщик — depo sorumlusu
контроль наличия товара на складе — stok durumunun değerlendirilmesi
сотрудник — eleman
специализироваться — ihtisaslaşmak
спецификация — teknik şartname
спор; разногласия; конфликт — anlaşmazlık (ğı) / uyuşmazlık (ğı)
вызывать разногласия, конфликт — anlaşmazlık yaratmak
разрешение споров — anlaşmazlıkların çözümü // uyuşmazlıkların halli
срыв — zamanında gerçekleştirilmemesi

стажировка — staj
статья, пункт (договора) — madde
стоимость — bedel
стоимость работ; стоимость договора — işin bedeli
(что-либо) входит в стоимость — (bir şey) fiyata dahil
страховка, страхование — sigorta
страховая премия; страховой взнос — sigorta primi
страховой полис — sigorta poliçesi
страхование на период перевозки — ulaşım sigortası
строительная площадка — şantiye / saha
субподрядчик — taşeron
договор на выполнение субподрядных работ — taşeron sözleşmesi
сумма — tutar
сумма нетто — net tutar
счет-фактура, инвойс — fatura // ticari fatura
выписывать счет-фактуру — fatura kesmek
окончательный счет-фактура — kesin satış faturası
счет-проформа — proforma fatura

Т

таможня — gümrük (ğü)
таможенное управление — gümrük idaresi
таможенные операции — gümrük işlemleri
тара — kap (bı)
товар — mal
наименование товара — malın cinsi
страна происхождения товара — malın menşei
бракованный товар — hatalı mal
торгово-промышленная палата — ticaret ve sanayi odası
транспортировка; перевозка — nakliye / taşıma
перевозить; транспортировать — nakletmek
перевозчик — nakliyeci / taşımacı
транспортная компания — taşımacılık şirketi
предполагаемые сроки транспортировки — tahmini taşıma süresi
требования к кандидатам — adaylarda aranan nitelikler

У

убытки; ущерб; вред — zarar / ziyan / hasar
возмещение убытков — tazminatın ödenmesi // zararın karşılanması
возможные убытки — olası zarar

нести убытки, терпеть ущерб — zarar görmek
упаковка — ambalaj / paketleme
упаковочный лист — çeki listesi
условия (договора) — hükümler
 особые условия — özel hükümler
 прочие условия — diğer hükümler
призывать к соблюдению условий договора — hükümlere uymaya
davet etmek
 если иное не предусмотрено условиями настоящего договора —
işbu sözleşmede aksi öngörülmediği takdirde
устав — Ana Sözleşme

Ф

фактическое количество — fiili miktar
физическое лицо — gerçek kişi
филиал; отделение — şube
финансовый — mali
 финансовые трудности — mali külfet (ti)
 финансовое обязательство — mali yükümlülük (ğü)
 министерство финансов — Maliye Bakanlığı
форс-мажор — mücbir sebepler
фрахт — navlun
 стоимость транспортировки — navlun bedeli // ücreti
 агент по фрахту — navlun komisyoncusu

Ц

целевая аудитория — hedef kitle
цена — fiyat (tı)
 цена за единицу продукции — birim fiyatı
 фиксированная цена — sabit fiyat
цех — atölye
 начальник цеха — atölye şefi

Ш

штраф — ceza
 штрафные санкции — ceza hükümleri // cezai durumlar / müeyyideler
 штраф за задержку; неустойка — gecikme cezası
штука — adet (di)

Э

экземпляр — nüsha

в трех оригинальных экземплярах — üç orijinal nüsha olarak

экспорт — ihracat (tı)

менеджер по экспорту — ihracat satış uzmanı

экспортер — ihracatçı

ассоциация экспортеров — ihracatçı birliği

компания-экспортер — ihracatçı firma

экземпляр для экспортера — ihracatçı nüshası

Ю

юридическое лицо — tüzel kişi

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Büro Yönetimi ve Sekreterlik. İş Mektubu Modülü [Электронный ресурс]. — Ankara : Т. С. Milli Eğitim Bakanlığı, 2008. — 55 s. URL: <http://hbogm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/kursprogramlari/buroyonetim/moduller/ismektubu.pdf>

Gülsoy E. İhracatta Yazışma Örnekleri / E. Gülsoy [Электронный ресурс]. — Ankara : Т. С. Başbakanlık Dış Ticaret Müsteşarlığı İhracat Geliştirme Etüd Merkezi, 2007. — 41 s. URL: <http://web.bilecik.edu.tr/mehmetali-paylan/files/2011/12/Mesleki-%C4%B0ngilizce-de-Yaz%C4%B1%C5%9Fma-%C3%96rnnekleri.pdf>

Gültekin T. Akademik Rusça Ticari ve Elit Yazışmalar / T. Gültekin. — İstanbul : Derin Yayınları, 2005. — 437 s.

Düşünce Türleri [Электронный ресурс]. URL: http://mebk12.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/64/02/731137/dosyalar/2012_12/20103030_yazntrleri.pdf

Şen O. Mesleki Yazışmalar / O. Şen, O. Ünlü Bayramlı [Электронный ресурс]. — Eskişehir : Anadolu Üniversitesi, 2012. — 222 s. URL: <http://ds.anadolu.edu.tr/eKitap/BYA203U.pdf>

Pazarlama ve Perakende. Depo ve Lojistik [Электронный ресурс]. — Ankara : Т. С. Milli Eğitim Bakanlığı, 2007. — 87 s. URL: <http://hbogm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/kursprogramlari/pazarlama/moduller/depoveolojistik.pdf>

Баскаков А. Н. Большой турецко-русский словарь / А. Н. Баскаков, Н. П. Голубева, А. А. Кямилева [и др.]. — İstanbul : Multilingual, 1994. — 950 с.

Турецко-русский, русско-турецкий коммерческий словарь / под ред. Х. Х. Зедгинидзе. — М. : Менеджер, 2003. — 224 с.

Чайлак Х. Русское деловое коммерческое общение глазами носителя турецкого языка : автореф. дис. ... канд. филол. наук / Х. Чайлак. — М., 2012. — 23 с.

Щека Ю. В. Интенсивный курс турецкого языка / Ю. В. Щека. — М. : АСТ ; Восток-Запад, 2008. — 733 с.

Щербинин В. Г. Большой русско-турецкий словарь / В. Г. Щербинин. — М. : Русский язык, 1998. — 680 с.

СОДЕРЖАНИЕ

От автора.....	3
Об особенностях делового общения на турецком языке.....	5
Раздел 1. Трудоустройство.....	7
Раздел 2. Официальная переписка	18
Раздел 3. Деловая переписка	24
Раздел 4. Внешнеторговая документация	50
Раздел 5. Транспортная документация	62
Раздел 6. Контрактная документация.....	67
Турецко-русский словарь	89
Русско-турецкий словарь.....	103
Список рекомендуемой литературы.....	116

Учебное издание

Галиакбарова Надежда Маликовна

ДЕЛОВОЙ ТУРЕЦКИЙ ЯЗЫК

Практикум

Учебно-методическое пособие

Зав. редакцией
Редактор
Корректор
Компьютерная верстка

М. А. Овечкина
Е. И. Маркина
Е. И. Маркина
Л. А. Хухаревой

План выпуска 2014 г. Подписано в печать 31.10.2014.

Формат 60 × 84 ¹/₁₆.

Бумага офсетная. Гарнитура Times.

Уч.-изд. л. 6,2. Усл. печ. л. 6,9. Тираж 50 экз. Заказ 1055.

Издательство Уральского университета
620000, Екатеринбург, ул. Тургенева, 4

Отпечатано в Издательско-полиграфическом центре УрФУ

620000, Екатеринбург, ул. Тургенева, 4

Тел.: +7 (343) 350-56-64, 350-90-13

Факс: +7 (343) 358-93-06

E-mail: press-urfu@mail.ru

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК



ГАЛИАКБАРОВА НАДЕЖДА МАЛИКОВНА

Кандидат исторических наук, доцент кафедры востоковедения Уральского федерального университета. Автор учебно-методического пособия «Турецкий язык. Практикум» (2012). Неоднократно проходила стажировки в Турции, в том числе в Стамбульском университете по исследовательской стипендии турецкого правительства (2006–2007). Сфера научных интересов – внешняя политика Турции накануне и в годы Второй мировой войны, социально-экономические и политические проблемы современной Турецкой Республики, а также практические аспекты преподавания турецкого языка.