AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Kıymetli Evrak Hukuku								
Ders Kodu	TAK221		Ders Düzeyi		Önlisans				
AKTS Kredi	3	İş Yükü	70 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Kıymetli evrak hukukunun genel ilkelerini, teorilerini ve uygulamada çıkan sorunları detaylı olarak inceleyip öğrencilere kavratmaktır								
Özet İçeriği	Derste temel kavramlar tanımlanarak, bu çerçevede kıymetli evrak hukukuna hakim olan genel ilkeler ve teoriler detaylı olarak incelenecek, kıymetli evrak hukukuna ilişkin ilke ve kurallar öğretilecektir								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Çetin SAVAŞGAN								

Ölçme ve Değerlendirme Araçları		
Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Prof. Dr. Şaban Kayıhan - Kıymetli Evrak Hukuku - Seçkin Yayınları
2	Prof. Dr. Mehmet Bahtiyar - Kıymetli Evrak Hukuku - Beta Yayıncılık
3	Öğretim Elemanı Ders Notları

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Dersin amacı ve içeriği hakkında genel bilgiler verilmesi.
2	Teorik	Kıymetli Evrakın Sınıflandırılması, Kıymetli Evrakta Senet Türünün Değiştirilmesi
3	Teorik	Kıymetli Evrakta Defiler, Kıymetli Evrakın Ziyaı ve İptali.
4	Teorik	Kambiyo Senetlerinde Genel Esaslar, Poliçenin Tanımı, Şekil Unsurları, İçeriği.
5	Teorik	Şekil Şartlarının Eksikliğine İlişkin Hükümler ve Açık (Beyaz) Poliçe, Poliçenin Kabulü.
6	Teorik	Ciro, Aval, Poliçede Ödeme, Kabul Etmeme veya Ödenmeme Konusunda Sorumluluk ve Başvuru Hakları.
7	Teorik	Bono ve Şekil Şartları.
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav.
9	Teorik	Şekil Şartlarına Aykırılığın Sonuçları, Bonoya Uygulanacak Poliçe Hükümleri, Bonoda Zamanaşımı.
10	Teorik	Çek Tanımı, Hukuki Mahiyeti, Şekil Unsurları.
11	Teorik	Keşideci ile Muhatap Arasındaki İlişkiler, Karşılık ve Çek Anlaşması, Çekte Kabul Yasağı.
12	Teorik	Çekte Ödeme.
13	Teorik	Karşılıksız Çek, Çek Hamilinin Müracaat Hakkı, Çekte Aval ve Çekten Cayma.
14	Teorik	Genel Değerlendirme.

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	1	2	42
Ara Sınav	1	11	1	12
Dönem Sonu Sınavı	1	15	1	16
			Toplam İş Yükü (Saat)	70
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	3
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Genel bilgiler kazandırılması.
2	Sorunları kavrayabilecek, öngörebilecek bilgi donanımına sahip olmak.
3	Sorunları değerlendirebilecek bilgi donanımına sahip olmak.
4	Poliçeye ilişkin temel bilgiler öğrenilmesi.
5	Poliçe ve senete ilişkin temel bilgiler öğrenilmesi.

Program Çıktıları *(Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)*	
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi *1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek*

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	4	5	4
PÇ2	5	5	4	4	4
PÇ3	5	5	4	5	4
PÇ4	5	5	4	5	4
PÇ5	5	5	4	4	4
PÇ6	5	5	4	5	4
PÇ7	5	4	4	3	3