AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Kıymetli Evrak Hukuku								
Ders Kodu	BYA254		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	4	İş Yükü	100 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin; kıymetli evrak mevzuatı yeterlikleri kazandırılacaktır.								
Özet İçeriği	Kıymetli evrak terimi ve mevzuatı.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Bengü ARGUN ŞAHİN								

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Kayıhan, Şaban; Yasan, Mustafa (2018). Kıymetli Evrak Hukuku. Ankara: Seçkin Yayıncılık
2	Bozkurt, Tamer (2016). Themis Ticaret - Kıymetli Evrak Hukuku. Kocaeli: Kuram Yayınları

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Kıymetli evrak terimi ve Türk mevzuatında kıymetli evrak
2	Teorik	Kıymetli evrak terimi ve Türk mevzuatında kıymetli evrak
3	Teorik	Kıymetli evrak terimi ve Türk mevzuatında kıymetli evrak
4	Teorik	Kıymetli evrakın türleri
5	Teorik	Kıymetli evrakın türleri
6	Teorik	Kıymetli evrakta tür değiştirme
7	Teorik	Kıymetli evrakın zıyaı ve iptali
8	Teorik	Kıymetli evrakın zıyaı ve iptali
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Teorik	Kambiyo senetleri
11	Teorik	Kambiyo senetleri
12	Teorik	Kambiyo senetlerinin özellikleri
13	Teorik	Poliçe, bono, çek
14	Teorik	Poliçe, bono, çek
15	Teorik	Poliçe, bono, çek
16	Teorik	Yarıyıl Sonu Sınav

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	50	0	2	100
			Toplam İş Yükü (Saat)	100
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	4
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Kıymetli evrakları tanır
2	Kıymetli evraklarla ilgili yasal işlemleri bilir
3	Kıymetli evrak hukuku konusunda en güncel mevzuatın öğrenilmesini sağlar.
4	Kıymetli evrakların adi senetlerle farkı, piyasa güvenliğini sağlama ve koruma kaygıları gibi unsurları detayıyla öğretir.

5	Kıymetli evrakın zıya ve iptali ile çek ve senet gibi kıymetli evrakları hukuki boyutlarıyla öğretir.

Program Çıktıları *(Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)*	
1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci
11	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi
12	Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olabilme becerisi
13	Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulama becerisi
14	Etkin iletişim kurma becerisi
15	Sosyal kültürel ve toplumsal sorumlulukları kavrama, benimseme ve uygulama becerisi

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	4	5			
PÇ2	4	4			
PÇ3	4	4			
PÇ4	4	4			
PÇ5	4	4			
PÇ6	4	4	4		
PÇ7	4	4			
PÇ8	4	4			
PÇ9	4	4			
PÇ10	4	4			
PÇ11	4	4			
PÇ12	4	4			
PÇ13	4	4			
PÇ14	4	4			
PÇ15	4	4		4	4