



**AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**  
**SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ**  
**İŞLETME BÖLÜMÜ**  
**İŞLETME PROGRAMI**  
**DERS BİLGİ FORMU**

Dersin Adı	Kıymetli Evraklar Hukuku								
Ders Kodu	KAY420			Ders Düzeyi			Lisans		
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	102 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin ticari işletme ve kıymetli evrak hukukuna ilişkin temel kavramları öğrenmesini sağlamak								
Özet İçeriği	Kıymetli evrak kavramı, temel nitelikleri ve çeşitli bakımlardan sınırlandırılması, kıymetli evrak teorileri; nama, emre ve hamiline düzenlenen kıymetli evrakın özellikleri; kıymetli evrakın ziya ve iptali; kambiyo senetleri; poliçe, poliçenin şekil şartları, poliçenin kabulü, devri, aval, poliçenin ödenmesi, karşılık ve sebepsiz zenginleşme, zamanaşımı; bono (emre muharrer senet), şekil şartları, bonoya uygulanacak poliçe hükümleri, emre yazılı ödeme vaadi; çek, şekil şartları, devri, aval, ödeme, ödemededen kaçınma halinde hamilin müracaat hakları, zamanaşımı, sahte ve tahrif edilmiş çek; Çekle Ödemelerin Düzenlenmesi ve Çek Hamilinin Korunması Hakkındaki Kanun'un esasları ve özellikle karşılıksız çeker dair hükümler.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

#### Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	60

#### Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Mustafa ÇEKER, Ticari İşletme Hukuku, Orion Yayınevi, Ankara 2006.
2	Mustafa ÇEKER, Kıymetli Evrak Hukuku, Orion Yayınevi, Ankara 2007.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Ticari işletme kavramı ve unsurları
2	Teorik	Ticari iş ve ticari hüküm
3	Teorik	Tacir kavramı ve ticaret sicili
4	Teorik	Marka ve cari hesap
5	Teorik	Rekabet Hukuku
6	Teorik	Ticari defterler ve ticaret unvanı
7	Teorik	Tacir yardımcıları
8	Teorik	Kıymetli evrak kavramı ve nitelikleri
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
11	Teorik	Kıymetli evrakın türleri
12	Teorik	Kambiyo senetleri, poliçe ve bono
13	Teorik	Çekin unsurları ve türleri
14	Teorik	Çekin ödenmesi
15	Teorik	Karşılıksız çek

#### Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	13	0	3	39
Bireysel Çalışma	13	0	2	26
Ara Sınav	1	15	1	16



Dönem Sonu Sınavı	1	20	1	21
	Toplam İş Yükü (Saat)			102
	Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi			4
*25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.				

**Dersin Öğrenme Çıktıları**

1	Kıymetli evraklar hukukuna dair tüm kavramların öğrenir.
2	Poliçe, çek ve bononun şartları, ödenmesi ve devamlılığının öğrenir.
3	Ticari defterler ve ticaret unvanını tanımlar.
4	Kıymetli evrak kavramı ve niteliklerini öğrenir.
5	Kambiyo senetleri, poliçe ve bonoyu tanımlar.

**Program Çıktıları (İşletme Programı)**

1	İşletme alanı ile ilgili güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olur; bu bilgileri uzmanlık düzeyinde geliştirebilir ve derinleştirir; gerektiğinde işletme alanında yenilik getirecek özgün tanım ve sentezlere ulaşabilir.
2	İşletme alanındaki temel ve ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri, sistematik bir yaklaşımla kullanabilir, yorumlayabilir ve değerlendirebilir; gerektiğinde yeni bilgiler üretebilir.
3	İşletme alanında edindiği bilgi ve becerileri kullanarak olguları, verileri yorumlayabilir, değerlendirebilir, sorunları tanımlayabilir, analiz edebilir, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilir. Bu bilgileri farklı disiplin alanlarından gelen bilgilerle birleştirerek yeni bilgiler oluşturabilir; gerektiğinde işletme alanına yenilik getiren, bir düşünce, yöntem, tasarım ve/veya uygulama geliştirebilir ya da bilinen bir düşünce, yöntem, tasarım ve/veya uygulamayı işletme alanına uyarlayabilir.
4	İşletme alanı ile ilgili sorunları, bilimsel araştırma yöntemleri kullanarak çözümlenebilir, bu sorunların çözümüne yönelik projeler geliştirebilir, bu amaçla bireysel ve ekip üyesi olarak çalışabilir; gerektiğinde liderlik yapabilir.
5	İşletme alanı ile ilgili bilgi ve becerileri, eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilir; gerektiğinde üretici ve eleştirel düşünme, sorun çözme ve karar verme gibi üst düzey zihinsel süreçleri kullanabilir, alanı ile ilgili olguları yorumlayabilir.
6	İşletme alanı ile ilgili veya alan dışı kişi ve grupları, işletme alanı ile ilgili konularda bilgilendirebilir; nitel ve nicel veriler kullanarak yazılı, sözlü ve görsel olarak sistemli bilgi aktarabilir; gerektiğinde uzman kişiler ile alanındaki konuların tartışılmasında özgün görüşlerini savunabilir, alanındaki yetkinliğini gösteren etkili iletişimi kurabilir.
7	Toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket ederek, işletme alanı ile ilgili veriler toplayabilir, yorumlayabilir, uygulayabilir ve ulaştığı sonuçları duyurabilir; gerektiğinde bu sayede işletme alanındaki bilimsel, teknolojik, sosyal veya kültürel ilerlemeleri tanıtarak, yaşadığı toplumun bilgi toplumu olma ve bunu sürdürülebilirliğine katkıda bulunabilir.
8	İşletme alanı ile ilgili konularda strateji, politika ve uygulama planları geliştirebilir ve elde edilen sonuçları, kalite süreçleri çerçevesinde değerlendirebilir.
9	İşletme alanında özümstedikleri bilgiyi, problem çözme ve/veya uygulama becerilerini, disiplinler arası çalışmalarda kullanabilir.
10	İşletme alanı ile ilgili konularda karşılaşılan toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik sorunların çözümüne katkıda bulunabilir ve bu değerlerin gelişimini destekleyebilir.
11	Kalite, iş etiği ve sosyal sorumluluk, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal haklar ve sosyal adalet bilincini kazanır ve görev aldığı işletmelerde bu bilinçle iş yapma ve sonuçlandırma becerisine sahip olur.
12	İşletme alanının alt disiplinleri olan yönetim, pazarlama, finans, üretim, sayısal yöntemler ve muhasebe konularında ileri düzeyde bilgilere sahiptir. Bu bilgileri kullanmak suretiyle çalışma yaşamındaki verileri analiz edebilme, yorumlayabilme ve çözüm önerileri getirebilme becerisine kazanır.
13	Yürütücüsü veya katılımcısı olduğu projelerde sorumluluk alır. Görev aldığı organizasyon için amaç ve hedef belirler.
14	Yenilik ve değişikliğe açık olma, girişimcilik, liderlik, analitik ve eleştirel düşünme becerisine sahip olur.
15	Yaşam boyu öğrenme bilincini kavrar.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2
PÇ6	4	3
PÇ7	3	3
PÇ14	3	3
PÇ15	3	3

