



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Kıymetli Evrak Hukuku	HS206	3	3 + 0	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz Yüze)				
Amaç	Dersin amacı kıymetli evrak hukuku hakkında bilgi sahibi olunması, ticaret hayatının önemli bir parçası olan kambiyo senetlerinin hukuki niteliğini ve işleyişinin öğrenilmesini sağlamaktır.				
Ders İçeriği	Kıymetli Evrak Hukuku ders içeriği, kıymetli evrak kavramı, kıymetli evrakın türleri, kıymetli evrakın ziya ve iptali, nama, emre ve hamiline yazılı kıymetli evrakın özellikleri, kıymetli evrakta defiler, kambiyo senedi kavramı, poliçe, bono ve çeke ilişkin yasal düzenleme, şekil şartları, devri, ödenmesi ve ödenmeme durumunda ortaya çıkan sonuçlar.				
Ders Kaynakları	Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat, Ticaret Hukuku II , Prof. Dr. Mustafa İsmail Kaya, Dr. Öğr. Üyesi Burçak Tatlı, Seçkin Yayıncılık, 3. Baskı, Eylül 2022				

Hafta	Konu
1	Kıymetli evrakın tanımı ve özellikleri
2	Kıymetli evrakın adı senetten farkları
3	Kıymetli evrakın sınıflandırılması
4	Kıymetli evrakta defiler
5	Kıymetli evrakın ziya ve iptali
6	Poliçenin şekil şartları
7	Poliçede kabul
8	Poliçenin ciro- ARASINAV
9	Aval
10	Poliçenin ödenmesi
11	Poliçeden sorumluluk ve başvuru hakları
12	Bono
13	Çek
14	Çek

Program Çıktıları

1	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
2	Temel Hukuk Kavramları, Anayasa Hukuku, Ceza Yargılama Hukuku, Medeni Yargılama Hukuku , Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mevzuatı, Adli yazışmalar, Avukatlık Hukuku bilgilerine sahip olur.
3	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bilgisayar kullanma, Türkçe'yi doğru kullanma ve etkili sözlü ve yazılı iletişim kurma becerisine sahip olur.
4	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgari düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
5	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi büro içerisindeki işlerin organizasyonunu yapma, sekreterlik, planlama, kayıt tutma, raporlama, dosyalama ve arşivleme gibi işlerin yapılmasında bilgi ve beceri sahibi olur.
6	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
7	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
8	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip olur.
9	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi organizasyon ve yönetme yeteneğine sahip olur ve bir konuda bireysel olarak veya takım içinde etkin çalışma yapabilme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olur.
10	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
11	Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindirdiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.
12	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi dürüstlük, adalet ve etik anlayışının bilincinde olur.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-