



| Ders Adı              | Kodu  | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|-----------------------|---|---------|----------|------|---------|
| Kıymetli Evrak Hukuku | HBS206  | 4       | 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,<br>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 adi 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 cirusu- ARA SINAV             |
| 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, Mâdeni Yargılama Hukuku , Mâdeni 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  | PÇ1 | PÇ2 | PÇ3 | PÇ4 | PÇ5 | PÇ6 | PÇ7 | PÇ8 | PÇ9 | PÇ10 | PÇ11 | PÇ12 |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|
| Ticaret hukukunun bir kolu olan kıymetli evrak hukukunun temel esaslarını öğrenmek.         | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    |
| Kıymetli Evrak hukukuna hakim olan ilkeleri öğrenmek.                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    |
| Kıymetli evrakın ziya, iptali konularında bilgi sahibi olmak.                               | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    |
| Kambiyo senedi kavramını öğrenmek.  | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    |
| Çek, bono ve poliçe kavramlarının unsurlarını, ödenmemesi durumundaki sonuçlarını öğrenmek. | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    |
| Ortalama Değer  | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    |