



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Ticari Belgeler	PZL255	3	2 + 0	3,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Pazarlama - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Öğrencileri işletmelerde kullanılan belgelerin, Türk Ticaret Kanunu, Vergi Kanunları ve Sosyal Güvenlik Kanunları açısından özellikleri ve düzenlemeleri konusunda donanımlı bilgi sahibi yapmak. İş yerinde fatura veya fatura yerine geçen belgeleri ve diğer ticari belgeleri düzenleyebilmelerini sağlamak amaçlanmaktadır.				
Ders İçeriği	Ticari belgeler dersinde ticari işlemlerde çok sık kullanılan belgeler ve evraklar anlatılmaktadır. En çok kullanılan ticari belgeler, fatura, sevk irsaliyesi, irsaliyeli fatura, makbuz ayrıntılı olarak incelenir. Ayrıca menkul kıymetler, hisse senedi, tahvil, bono, çek, poliçe, repo, hazine bonoları, devlet tahvilleri, finansman bonoları incelenir. Bu belgelerin uygulamaları yapılır.				
Ders Kaynakları	Ticari belgeler ders notları. Durmuş ACAR, Hayrettin USUL, İsmet TİTİZ, Ticari İşletme ve Belgeler, Tuğra Matbaası, Isparta, 2001. Resmi Gazete ,Yeni çıkan yasa ve yönetmeliklerde belge özelliklikleri. Türk Ticaret Kanunu, Vergi Kanunları ve Sosyal Güvenlik Kanunları., yazılı ve basılı tüm ticari belgeler				

Hafta	Konu
1	Ticari belge kavramını anlatmak
2	TTK ya göre ticari belgeler
3	fatura ve İrsaliye
4	gider makbuzu ve diğer makbuzlar
5	TTK ya ticari belgelerin kullanım uygulamaları
6	TTK ya ticari belgelerin kullanım uygulamaları
7	parakende satış fişi ve serbest meslek makbuzu
8	ara sınav
9	VUK a göre ticari belgeler
10	menkul kıymetler
11	çek ve sigorta poliçesi
12	VUK a göre ticari belge uygulamaları
14	beyannameler

Program Çıktıları

- Alanıyla ilgili güncel ve teorik bilgilere sahip olmalıdır.
- Alanla ilgili edindiği bilgi ve becerileri problem çözmede kullanabilme, analitik ve stratejik düşünerek uygulamaya geçirebilme de katkısı önemlidir.
- Alanla ilgili edindiği bilgiler çerçevesinde bir işletmenin çevresini ve mikro anlamda işletmenin kendisini değerlendirebilme ve sorunları kavrayabilmesine katkısı önemlidir.
- Uygulama safhalarında bilgilerini disiplinler arası değerlendirebilirler.
- Alanla ilgili konularda ekip çalışmasının getireceği sorumluluklara açıktır.
- Öğrenciler girişimcilik ve liderliğe her zaman açıktır.
- Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- Bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilmesi ve kullanabilmesidir.
- Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahiptir.
- Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- Alanıyla ilgili konularda toplumsal refahı ön planda tutarak etik değerlere uygun değerlendirme ve yorum yapabilir.
- Alanla ilgili konularda edindiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık 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	PÇ 13
Bankalarda ve sigorta şirketlerinde yönetici yardımcılığı veya orta kademe yöneticilik konusunda ana eleman olarak sorumluluğunu bilmesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Alanı ile ilgili konularda, ferdi veya grup olarak araştırma, geliştirme ve yürütme konularının önemini açıklayabilme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mesleği ile ilgili mevzuatı takip etmenin önemini kavrayabilme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ülke ekonomisi ve işletmeler açısından bankacılığın önemini ifade edebilmesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yönetim kademelerinde sorumluluk alabilme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-