

İndirilme Tarihi

08.02.2026 19:15:15

GCM 118 - COMMERCIAL LAW - Gülşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü General Info

Objectives of the Course

Commercial law is one of the branches of private law. The aim of the study is to provide training to students on the important concepts and institutions of commercial law, starting from the concept of commercial enterprise, the merchant, the provisions and responsibilities he/she is subject to, the establishment and operation of companies in the Commercial Code, and commercial papers, which have an important place in commercial life, and to increase their knowledge and skills on this path.

Course Contents

The concept of commercial enterprise and merchant, Types of companies, Types of negotiable instruments

Recommended or Required Reading

Kayihan,Şaban: Ticari İşletme Hukuku, Ankara 2013

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Lectures and Questions and Answers

Recommended Optional Programme Components

14 Weeks of Compulsory Course

Instructor's Assistants

Additional resources related to course content

Presentation Of Course

Lectures and Questions and Answers in the Classroom

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Doğan Güner Inst. Siddık Ünal

Program Outcomes

1. Ability to understand the commercial legislation to which the business is subject
2. Ability to understand the problems and solutions that may be encountered in commercial life
3. Ability to understand basic information about the establishment and management of companies.
4. Commercial enterprise concept and definition. Assets of commercial enterprise. Branch concept in commercial enterprise. Transfer of commercial enterprise. Commercial enterprise mortgage. Commercial business, commercial judgment and commercial jurisdiction.

Order	Preparation	Info	Laboratory	Teaching	Methods	Theoretical	Practise
1						ticaret hukuku Genel giriş	
2						Ticari işletme kavramı ve tanımı. Ticari işletmenin malvarlığı. Ticari işletmede şube kavramı. Ticari işletmenin devri. Ticari işletme rehni. Ticari iş, ticari hüküm ve ticari yargı.	
3						Tacir kavramı. Gerçek kişilerde tacir sıfatının kazanılması, Tüzel kişi tacirler ve tacir sıfatının sona ermesi. Tacir sıfatına bağlı hüküm ve sonuçlar ve her iki tarafı tacir olan işlere uygulanacak hükümler	
4						Genel olarak tacir yardımcıları. Bağımlı ve bağımsız tacir yardımcıları	
5						Ticaret sicili, teşkilatı, sicil işlemleri, tescil ve ilanın etkisi, sicilin tutulmasından doğan sorumluluk	
6						Ticaret ünvanı, unvanın yapısı, kullanılması, korunması ve işletme adı. Marka kavramı, tanımı ve türleri, markanın tescili, marka sahibinin hak ve yükümlülükleri, markanın korunması	
7						Ticari defterler, tutulması zorunlu defterler, zorunlu olmayan defterler, defter ve belgelerin saklanması, defter tutmamanın hukuki sonuçları, ticari defterlerin ispat fonksiyonu	
8						Ara Sınav	
9						Haksız rekabet, tanımı ve unsurları, haksız rekabet örnekleri. Cari hesap kavramı, niteliği ve işleyişi	
10						Şirketlerin sınıflandırılmasındaki temel unsurlar. Adi şirketin unsurları, yönetimi, ortaklar arası ilişkiler, sona erme sebepleri. Ticaret şirketlerinin genel hükümleri. Ticaret şirketlerinin ikametgahı, vatandaşlığı, birleşme ve tip değiştirme neden ve usulleri	
11						Kolektif ve komandit şirketin kuruluşu, işleyişi, ortakların sorumluluğunun niteliği, sona erme nedenleri	
12						Limited şirketlerin özellikleri, kuruluş işlemleri, ortakların hukuki statüsü,organları,sona erme nedenleri ve tasfiye işlemleri. Anonim şirketlerin tanımı ve unsurları, kuruluş aşamaları, organları, anonim şirkette pay kavramı, pay sahibinin hak ve yükümlülükleri, şirketin sona erme ve tasfiyesi.	
13						Kıymetli evrak kavramı. Menkul Kıymetler. Kaydi kıymetli evrak. Kambiyo senetlerinin genel özellikleri.	
14						Kambiyo senetlerinin (bono,poliçe,çek) düzenlenişine ilişkin esaslar. Poliçe ve bonoda vade ve türleri. Cironun türleri ve fonksiyonları. Poliçe ve bono'nun karşılaştırmalı olarak değerlendirilmesi. Poliçede kabul kavramı.	
15						Çek, çek düzenleyebilme şartları,çekin devri,çekte ibraz ve ödeme.çekin ödenmemesi ve hamilin başvuru hakları.Karşılıksız çek kavramı.	

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Laboratuvar	0	0,00
Teorik Ders Anlatım	14	2,00
Ara Sınav Hazırlık	4	2,00
Final Sınavı Hazırlık	5	2,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	10	3,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	4	3,00

Activities	Weight (%)
Vize	40,00
Final	60,00

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ X Learning Outcome Relation

	P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11	P.O. 12	P.O. 13	P.O. 14	P.O. 15	P.O. 16	P.O. 17	P.O. 18	P.O. 19
L.O. 1	1			1	1	2													
L.O. 2		1			2			1	1										
L.O. 3			1		3	2	1							1					
L.O. 4				1	1			2											

Table :

- P.O. 1 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.
- P.O. 2 :** Karar, uygulama ve davranışlarında Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
- P.O. 3 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- P.O. 4 :** Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- P.O. 5 :** Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.O. 6 :** Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.
- P.O. 7 :** Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.
- P.O. 8 :** Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.
- P.O. 9 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- P.O. 10 :** Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.
- P.O. 11 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.O. 12 :** Atatürk İlke ve İnkılaplarını bilir ve bunlara sahip çıkar.
- P.O. 13 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
- P.O. 14 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak çağrı merkezi hizmetleri alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.O. 15 :** Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.
- P.O. 16 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.O. 17 :** Değişime ve yeniliğe açıktır.
- P.O. 18 :** Temel matematiksel kavramları bilir ve problem çözümlerinde kullanır.
- P.O. 19 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- L.O. 1 :** İşletmenin tabi olduğu ticari mevzuatı kavrayabilme
- L.O. 2 :** Ticari hayatta karşılaşılabilecek sorunları ve çözüm yollarını kavrayabilme
- L.O. 3 :** Şirketlerin kuruluş ve yönetimi ile ilgili temel bilgileri kavrayabilme.
- L.O. 4 :** Ticari işletme kavramı ve tanımı. Ticari işletmenin malvarlığı. Ticari işletmede şube kavramı. Ticari işletmenin devri. Ticari işletme rehni. Ticari iş, ticari hüküm ve ticari yargı.

	P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11	P.O. 12	P.O. 13	P.O. 14	P.O. 15	P.O. 16	P.O. 17	P.O. 18	P.O. 19
L.O. 1																			
L.O. 2																			
L.O. 3																			
L.O. 4																			

Table :

- P.O. 1 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.
- P.O. 2 :** Karar, uygulama ve davranışlarında Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
- P.O. 3 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- P.O. 4 :** Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- P.O. 5 :** Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.O. 6 :** Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.
- P.O. 7 :** Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.
- P.O. 8 :** Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.
- P.O. 9 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- P.O. 10 :** Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.
- P.O. 11 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.O. 12 :** Atatürk İlke ve İlkelerini bilir ve bunlara sahip çıkar
- P.O. 13 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
- P.O. 14 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak çağrı merkezi hizmetleri alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.O. 15 :** Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.
- P.O. 16 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.O. 17 :** Değişime ve yeniliğe açıktır.
- P.O. 18 :** Temel matematiksel kavramları bilir ve problem çözümlerinde kullanır.
- P.O. 19 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- L.O. 1 :** İşletmenin tabi olduğu ticari mevzuatı kavrayabilme
- L.O. 2 :** Ticari hayatta karşılaşılabilecek sorunları ve çözüm yollarını kavrayabilme
- L.O. 3 :** Şirketlerin kuruluş ve yönetimi ile ilgili temel bilgileri kavrayabilme.
- L.O. 4 :** Ticari işletme kavramı ve tanımı. Ticari işletmenin malvarlığı. Ticari işletmede şube kavramı. Ticari işletmenin devri. Ticari işletme rehni. Ticari iş, ticari hüküm ve ticari yargı.