

İndirilme Tarihi

08.02.2026 19:14:38

GCM 118 - TİCARET HUKUKU - Gülşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Ticaret hukuku özel hukukun dallarından biridir. Ticaret hukukunun önemli kavram ve kurumları ticari işletme kavramından hareketle tacir, tabi olduğu hükümler ve sorumlulukları, Ticaret Kanunu'ndaki şirketlerin kuruluş ve işleyişleri ve ticari hayatta önemli bir yere sahip olan ticari senetlerle ilgili öğrencilere eğitim vererek, bu yolda bilgi ve becerilerini arttırmaktır.

Dersin İçeriği

Ticari işletme ve tacir kavramı, Şirket türleri, Kıymetli evrak türleri

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Kayihan,Şaban: Ticari İşletme Hukuku, Ankara 2013

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Konu Anlatımı ve Soru cevap

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

14 Haftalık Zorunlu Ders

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Ders içeriği ile ilgili ek kaynaklar

Dersin Verilişi

Derslikte Konu Anlatımı ve Soru cevap

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Doğan Güner Öğr. Gör. Sıddık Ünal

Program Çıktısı

- İşletmenin tabi olduğu ticari mevzuatı kavrayabilme
- Ticari hayatta karşılaşılabilecek sorunları ve çözüm yollarını kavrayabilme
- Şirketlerin kuruluş ve yönetimi ile ilgili temel bilgileri kavrayabilme.
- 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.

Sıra	Hazırlık	Öğretim	Uygulama
	Bilgileri	Laboratuvar Metodları Teorik	
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 ilanının etkisi, sicilin tutulmasından doğan sorumluluk	
6		Ticaret ünvanı, ünvanın 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.	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
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

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Vize	40,00
Final	60,00

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

Tablo :

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

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK / ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ X Öğrenme Çıktısı İlişkisi

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

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.

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