

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ BÜYÜKKUTLU UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DERS PLANI (SYLLABUS)	Doküman No	BUB-FRM-0011
		Yürürlük Tarihi	01.09.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

Ders Adı: Ticari Belgeler

1. Ders Bilgileri

Ders Kodu	MUH-1208
Dersin Adı	Ticari Belgeler
Yarıyıl	2. Yarıyıl
Teori/Uygulama	3 / 0
Kredi	3
AKTS	4
Dersin Sorumlusu	Dr. Hakkı KIYMIK
İletişim	hakkikiymik12@gmail.com
Ofis	Büyükkutlu Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Açık Ofis Saati	Pazartesi günleri 13:00 15:00 arası

2. Dersin Amacı

Bu dersin amacı, öğrencilere ticari hayatta kullanılan belgelerin türlerini, düzenleme şekillerini, hukuki niteliklerini ve muhasebe kayıtlarıyla ilişkilerini öğretmektir. Öğrencilerin, fatura, irsaliye, çek, senet, sigorta poliçesi gibi ticari belgeleri Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenleyebilme, belgelerin saklanması ve ibraz edilmesi konularında yasal sorumlulukları kavrayabilme ve ticari işlemleri belgelerle destekleyerek kayıt altına alabilme becerileri kazanmaları hedeflenmektedir.

3. Öğrenme Çıktıları

Bu dersin sonunda öğrenciler:

- Ticari belgelerin türlerini, özelliklerini ve hukuki niteliklerini Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu çerçevesinde açıklar.
- Fatura, irsaliye, perakende satış fişi gibi temel ticari belgeleri mevzuata uygun şekilde düzenler ve muhasebe kayıtlarıyla ilişkilendirir.
- Çek, senet, poliçe gibi kıymetli evrakların hukuki özelliklerini kavrar ve düzenleme kurallarını uygular.
- E-fatura, e-arşiv fatura, e-irsaliye gibi elektronik belge düzenleme sistemlerini kullanır ve dijital dönüşüm süreçlerini değerlendirir.
- Ticari belgelerin saklanması, ibraz edilmesi ve defter-belge düzenine ilişkin yasal yükümlülükleri ve cezai sorumluluklarını açıklar.

4. Haftalık Ders Planı

Hafta	İçerik
1	Ticari Belgelerin Tanımı, Önemi ve Hukuki Dayanakları
2	Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'nda Ticari Belgeler
3	Fatura: Türleri, Düzenleme Şekli ve Muhasebe Kaydı
4	İrsaliye ve Sevk İrsaliyesi: Düzenleme ve Kullanım Esasları
5	Perakende Satış Fişi, Gider Pusulası ve Müstahsil Makbuzu
6	Çek: Türleri, Düzenleme Şekli, Hukuki Niteliği ve Cezai Sorumluluklar
7	Senet (Bono) ve Poliçe: Düzenleme, Ciro, Kabul ve Ödeme İşlemleri
8	Ara Sınav
9	Kıymetli Evrakta Aval, Protestolu Senet ve Takip İşlemleri
10	Banka Dekontu, Havale ve EFT Belgeleri
11	Sigorta Poliçesi, Konşimento ve Diğer Taşıma Belgeleri
12	E-Fatura, E-Arşiv Fatura ve E-İrsaliye Sistemi
13	Ticari Belgelerin Saklanması, İbraz Yükümlülüğü ve Defter-Belge Düzeni
14	Belge Düzeni ile İlgili Cezalar ve Vaka Analizleri
15	Genel Değerlendirme ve Final Hazırlık Çalışmaları

5. Değerlendirme

Ara Sınav	%40
Final Sınavı	%60
Toplam	%100

Not: Dönem içinde verilen ödevler ve uygulamalar final sınav puanına %30 etki etmektedir.

6. Kaynaklar

- Öğretim üyesi tarafından sağlanacak ders notları ve makaleler. Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) yüklenen ders notları