





MESLEKİ EĞİTİMLER

Bu kitapçık, siz değerli personelimizin mesleki ve bireysel gelişimine rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır. İçerisinde, katılacağınız eğitimlerin kazanımları, hedefleri ve hitap ettiği kitlelere yönelik detaylı bilgiler bulunmaktadır.

Eğitim sürecinde edineceğiniz bilgi ve deneyimlerin, görevlerinizi daha etkin bir şekilde yerine getirmenize katkı sağlayacağına inanıyoruz.

1172 -1173 

<https://pdb.marmara.edu.tr> 

muhizmeticiegitim 

1

Arşiv Mevzuatı ve Bilinci Eğitimi

Hedef Kitle:

Arşivleme ve belge yönetimi süreçlerinde çalışan personel. Yazışma ve evrak işlemlerinde görev alanlar.

Kazanımlar:

Arşiv mevzuatını doğru şekilde uygulama becerisi kazanma. Belgelerin düzenli ve güvenli şekilde yönetilmesi. Elektronik sistemlerde etkin arşiv yönetimi yapabilme.

2

Devlet Memurları için Haklar, Sorumluluklar ve Yasaklar Eğitimi

Hedef Kitle:

Tüm idari personel.

Kazanımlar:

Devlet memurlarının hak ve sorumluluklarına dair bilgi edinme. Yasalara uygun davranış alışkanlığı geliştirme. Etik ilkelere uygun hareket etme becerisi kazanma.

3

Etkili Sunum Hazırlama Teknikleri Eğitimi

Hedef Kitle:

Profesyonel sunum hazırlamak isteyen bireyler. Yöneticiler.

Kazanımlar:

Görsel ve etkileyici sunumlar hazırlama becerisi. Sunumlarda profesyonel duruş ve anlatım yeteneği geliştirme. Sunum araçlarını etkin şekilde kullanabilme.

4

Etik Değerler ve İş Ahlakı Eğitimi

Hedef Kitle:

Tüm idari personel.

Kazanımlar:

İş yaşamında etik değerleri benimseme. Etik ikilemleri çözme ve etik kararlar alabilme. İş ahlakı farkındalığı ve kurumsal etik bilinci kazanma.

5

Kurum İçi Halkla İlişkiler Eğitimi

Hedef Kitle:

Tüm idari personel.

Kazanımlar:

Kurum kültürüne uygun davranış geliştirme. Kurum içi iletişimi güçlendirme. Çalışma ortamında uyum ve motivasyon sağlama.

6

Makam Sekreterleri Temel Eğitimi

Hedef Kitle:

Makam sekreterleri ve asistanlar.

Kazanımlar:

Makam sekreterliği görevlerinde etkinlik ve profesyonellik kazanma. Kurumsal yazışma ve iletişim becerilerini geliştirme. Protokol kurallarını iş yaşamında doğru uygulayabilme.