1. Bürolarda Planlama
2. Büroların örgütlenmesi
3. Bürolarda Yöneltme (Emir Komuta)
4. Bürolarda Denetim
5. Bürolarda İş Yönetimi
6. Bürolarda Toplantı Organizasyonu
7. Bürolarda Kriz ve Stres Yönetimi
8. Bürolarda Ergonomi ve Yerleşim
9. Bürolarda Bilgi Sistemleri ve Büro Otomasyonu
10. Bürolarda iş sağlığı ve iş güvenli
11. Bürolarda kullanılan araç gereç ve makinalar
12. Bürolarda İletişim
13. Bürolarda Dosyalama
14. Bürolarda Arşivleme
15. Bürolarda Özel Yazılar
16. Bürolarda Resmi Yazılar
17. Bürolarda İş Yazıları
18. Protokol ve protokol ilkeleri
19. Protokol türleri
20. Tören protokolü
21. Kıyafet protokolü
22. Bürolarda sosyal davranış protokolü
23. Bürolarda iş akışı ve iş dağıtım teknikleri, form kullanımı ve geliştirilmesi (elektronik formlar)

Yukarıda verilen konularla ilgili olarak;

1. En az 40 sayfalık bir ödev hazırlayınız. Hazırladığınız ödevi 15-20 farklı kaynak kullanarak enstitü tez yazım kurallarına göre yazınız. (<https://www.ohu.edu.tr/sosyalbilimlerenstitusu/sayfa/tez-yazim-klavuzu>)
2. En az 120 sayfadan oluşan sunu hazırlayınız. (<https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/content_files/iletisim/sunum_el_kibabi.pdf>)

**Ödevler öncelikle bilgisayar ile hazırlanmalı, ancak imkanı olmayan öğrenciler elle mürekkepli kalemle hazırlayabilir.**