

1- Ahmet ÇETİN (Okul Müdürü)

- a) Gelen evrak havale işlen
- b) Her türlü belge kabul ve havale işlen
- c) Öğretmenlerin ders dağıtım.
- d) Personel ve öğrencilerin hastalık sevkleri ve izin işlemleri.
- e) Ödemelerde ita amirliği.
- f) Rehberlik eğitici kol ve ders yıllık planlarının hazırlanması
- g) Ortalama yükseltme, sorumluluk ve Seviye tespit sınavlarında komisyon başkanlığı
- h) Zümre öğretmen kurullarında ve öğretmenler kuruluna başkanlık etmek.
- ı) Disiplin olaylarının rehberlik servisine, onur kuruluna veya disiplin kuruluna sevk ve bu servis ve kurulların düzenli çalışmasının takibi.
- j) Okul – Aile birliği faaliyetlerinin planı, programı yürütülmesi.
- k) Her türlü belge ve defterin düzenli tanzim ettirilmesi ve tasdiki.
- l) Muayene, teslim alma ve satın alma komisyonunun çalıştırılması
- m) Personel ve öğretmenlerin ödül ve ceza işlemleri.
- n) Yönetmelikler çerçevesinde kurulan ve okul müdürünün başkanlığını gerektiren kurullara başkanlık etmek.
- o) List mekamların vereceği diğer görevler.