1. Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.
2. Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet etmeli.
3. Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık etmeli.
4. Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izlemeli, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlamalı ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapmalı.
5. Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlamalı ve müdürün onayına sunmalı.
6. Öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlamalı, müdürün onayına sunmalı ve nöbet görevlerini kontrol etmeli.
7. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmalı veya yapılmasını sağlamalı.
8. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmeli.
9. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam devamsızlık durumlarını takip etmeli. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmeli ve müdürü bilgilendirmeli.
10. Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık etmeli, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütmeli.
11. Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütmeli.
12. Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmeli, adli ve idari yargıile ilgili işlemleri yürütmeli.
13. Müdür Yardımcıları arasında koordinasyonu sağlamalı.
14. Norm kadro tespitini ve güncellemesini yapmalı.
15. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütmeli, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamalı.
16. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili görevlerini yerine getirmeli ve gerekli tüm önlemleri almalı.
17. Okul Müdürü tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmeli.