

T.C.
BİGA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZLÜK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ücretli (Kısmi Zamanlı) Öğretmen Görevlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Diploma Fotokopisi 3. Nüfus Cüzdanının Fotokopisi 4. Emeklilik Kimlik Kartı Fotokopisi (Emekli İse) 5. KPSS Sonuç Belgesi	10 dakika.
2	Eğitim araçları ve donatım malzemeleri	1. Okul veya kurumun talep yazısı(Taşınır İstek Talep Formunun Mebbis üzerinden kayıt ve onayı yapılır)	10 Dakika
3	Aylıksız İzin	1. Dilekçe 2. Okul müdürlüğünün üst yazısı 3. Gerekçesi ile ilgili belgeler	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır
4	Mazeret İzni	1. Dilekçe 2. Mazeret İzin Formu	1 gün
5	Sihhi İzin	1. Dilekçe 2. Mazeret İzin Formu 3. Doktor Raporu	1 gün
6	Yurt Dışı İzni	1. Dilekçe 2. Yurt Dışı İzin Formu 3. Varsa İzin Belgesi	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.
7	Askerlik Tehiri	1. Dilekçe 2. Diploma Örneği 3. Nüfus Cüzdan Örneği 4. Askerlik Durum Belgesi 5. Askerlik Sevk Tehir Teklif Formu	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur.(60 Gün)
8	Emeklilik	1. Dilekçe 2. 3 Adet Resim 3. Nüfus Cüzdan Sureti 4. Askerlik Durum Belgesi 5. Varsa Borçlanma Belgeleri 6. Diploma fotokopisi 7. İntibak ile ilgili evraklar 8. Sicil Terfisi 9. Bakanlığın verdiği derece terfileri	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur. (30 Gün)

T.C.
BİGA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZLÜK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Hizmet Belgesi	1. Dilekçe	3 gün
10	İntibak	1. Dilekçe 2. Diploma Örneği	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne sunulur. (30 Gün)
11	Kadro Kaydı Tetkiki	1. Dilekçe	5 gün
12	Lise Hazırlık Terfisi	1. Dilekçe 2. Diploma Örneği 3. Hizmet Cetveli	5 gün
13	Yüksek Lisans Terfisi	1. Dilekçe 2. Diploma Örneği 3. Hizmet Cetveli	5 gün
14	Muhtelif Terfi İstemleri	1. Dilekçe 2. Gerekçeyi gösteren belge 3. Hizmet Cetveli	5 gün
15	Hizmet Birleştirmeleri	1. Dilekçe 2. SGK Hizmet Belgesi	45 gün
16	Askerlik Borçlanması	1. Dilekçe 2. Terhis Belgesi 3. Hizmet Cetveli	30 gün
17	Hizmet Borçlanması	1. Dilekçe 2. Hizmet Cetveli 3. Bağlı Belgeler	30 gün
18	Fiili Hizmet Zammı İşlemleri	1. Dilekçe 2. Gerekçeyi gösteren belge 3. Hizmet Cetveli	30 gün
19	Anaokullarımızın açmış olduğu yaz okullarının valilik onayının alınması	1. Öğrenci Listesi 2. Velilerin Dilekçesi	15 Gün

T.C.
BİGA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZLÜK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20	İl İçi Atama	1. Başvuru Kılavuzunda İstenen Belgeler	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğüne başvurulur
21	İl Dışı Atama	1. Başvuru Kılavuzunda İstenen Belgeler	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğüne başvurulur
22	İlk atama	1. Atandığına dair belge KPSS 2. Nüfus Cüzdanı Örneği 3. Son altı ay içinde çekilmiş 3 adet fotoğraf 4. Diploma Belgesi (Onaylı)	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğüne başvurulur
23	Görevde Yükselme Sonucuna göre Atama	1. Başvuru formu 2. EK-1 Değerlendirme form. Belirli kıstaslarda alınan puanlara göre belgeler	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğüne başvurulur
24	657 Sayılı DMK 4/C li personel ataması	1. Atandığına dair belge 2. Nüfus Cüzdanı Örneği 3. Son altı ay içinde çekilmiş 3 adet fotoğraf 4. Diploma veya Geçmez.belgesi (Onaylı) 5. Sigorta kimlik belgesi 6. İkametgah belgesi	Başvuru kılavuzunda belirtilen süreler içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğüne başvurulur
25	İşkur personeli Sözleşme işlemleri ve diğer işlemler	1. İş kur kayıt belgesi 2. Nüfus Cüzdanı Örneği 3. Diploma veya Geçmez.belgesi(Onaylı) 4. Sabıka kaydı 5. Sağlık Raporu 6. Sigorta kimlik belgesi 7. İkametgah belgesi	15 Gün

T.C.
BİGA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZLÜK BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
26	Görevlendirmeler Kurum içi Gör.(02) Kurum dışı Gör.(03)	1. Görevlendirilmek istediğine dair dilekçe 2. Okul/Kurum Üst Yazısı	15 Gün
27	İstifa İşten ayrılma İşe son verme işlemleri	1. Okul/Kurum üst yazı 2. Dilekçe 3. Soruşturma sonucu gelen soruşturma Raporu	Bakanlık Tarafından verilen sürelerle göre

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Biga İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Burhan AVLANIR

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Biga / Çanakkale

Tel. : 286 - 316 10 25

Faks : 286 - 317 02 42

E-posta : biga17@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Biga Kaymakamlığı

İsim : Fatih GENEL

Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Biga / Çanakkale

Tel. : 286 - 316 10 01

Faks : 286 - 316 99 69

E-posta : bilgi@biga.gov.tr

T.C.
BİGA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel İcra yazısı	1-Mahkemelerden gelen icra yazıları Muhasebe Birimine verilir 2-İlgili Hizmet bürosuna verilir 3-Süresi içerisinde gerekli yazışmalar yapılır	Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 5 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır.
2	Personel Kimlik Kartı Verilmesi	1-6 ay içinde çekilmiş resim.. 2-Nüfuz cüzdanı fotokopisi 3-Doldurulan ve imzalanan kimlik kartı ile personel bilgi formu 4-Banka dekontu	15 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir
3	Tiyatro	1-Sergilenecek tiyatro eserinin tam metni, 2-Tiyatronun (Oyunu sergileyecek kişi veya grubun)vergi mükellefi olduğuna dair belge (Vergi Levhası Fotokopisi) 3-İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne hitaben dilekçe (Oyunun izni için, oyunun oynanacağı okul türünü belirten, adres ve telefon yazılı) 4-Oyun yazarından alınacak noter tasdikli oyunun oynama izni (Telif) 5-Sinema filmleri ve animasyon filmler için yapımcı firma ile gösterimi yapacak firma ile arasındaki sözleşme 6-Oyunun kayıt yapıldığı (Sahnedeyken oynadığı şekli ile) 7-Kültür ve Turizm bakanlığı destekli oyunlarda Tiyatro Grubu ve Turizm Bakanlığı arasındaki sözleşme	3 gün içinde Onay Alınmak Üzere Kaymakamlık Makamına Sunulur
4	Özel Kurum Ve Kuruluşlardan Gelen Her Türlü Yarışmalar	1-İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe 2-Yarışma Şartnamesi	7 Gün
5	Konferanslar	1-İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne Hitaben Dilekçe	7 Gün
6	Diploma Örneği İsteme	1- Dilekçe	3 gün
7	Burs Onayı	İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinin 19. Maddesi	15 Gün
8	Yurt Açma	Yönetmelik 7. maddesinde belirtilen belgeler.	90 Gün
9	Yurt Kapama	Yönetmelik 12. maddesinde belirtilen belgeler.	90 Gün
10	Yurt Devir ve Nakil İşlemleri	Yönetmelik 10. maddesinde belirtilen belgeler.	90 Gün
11	Anaokulu ve Anasınıfı açılması ile ilgili iş ve işlemler	1-Okul Müdürlüğünden gelen üst yazı 2-Tasdikli Öğrenci Listesi – Nüfus Kağıdı fotokopileri 3- Sınıf Krokisi 4- Kaymakamlık Onayı	4 Gün

T.C.
BİGA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Kurs Onayı	Kadrolu Öğretmenlerden; 1. Dilekçe (Okul Müdürlüğünce kayda girilmiş.) 2. Görev Yeri Belgesi 3. Açacağı kurs alanı dışında ise yeterlilik belgesi 4. Kursiyer Listesi 5. Okul üst yazısı	3 Günü
13	Kurs Sonu İşlemleri	1. Kurs Defteri 2. Sınav Sonu Tutanağı 3. Kursiyer kayıt formları 4. Kursiyer kimlik fotokopileri 5. Otomasyon Sistemine Kursiyer girişi	2 Saat
14	Sertifika hazırlama ve kursiyerlere teslimi		15 Gün
15	Kurs Dışı Etkinlikler	Seminerler, Sergiler	Etkinliğin gerçekleşeceği süre ile sınırlıdır.
16	Kurum Açılış Onayı	Özel Öğretim Kurumları Kanununun 3. maddesi Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5.maddesi Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesinin açılacak olan kurum türüne göre ilgili maddelerinde istenen şartlar ve nüfus cüzdan fotokopisi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
17	Kurum Kapatma Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
18	Öğretime Ara Verme Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
19	Program İlavesi Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 14. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir

T.C.
BİGA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20	Devir Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 15. maddesinin 1. alt bendinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
21	Kurucu Temsilcisi Değişikliği Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 15. maddesinin 6. alt bendinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
22	Kurumların Dönüşümü	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 16. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
23	Kurucu Yetkilerinin Geçici Olarak Devri Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 17. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
24	Kurum Nakil Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 18. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
25	Kontenjan Değişikliği Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 19. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
26	Program İptali Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
27	Okulların Kademeli Olarak Kapatılması Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir

T.C.
BİGA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
28	Kurum İsim Değişikliği Onayı	Kurucu/Kurucu Temsilcisinin Dilekçesi	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
29	Müdür ve Müdür Yardımcısı Atama Onayı	Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 40. maddesinde istenilen evraklar	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
30	Müdür ve Müdür Yardımcısı İstifa Onayı	Dilekçe Kurumun üst yazısı İlçenin üst yazısı	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
31	Özel Öğretim Kurum Açılışı	1-EK-1 Başvuru müracaat matbu dilekçesi. 2-Sabıka beyanı 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Bina Tapu-Kira Kontratı 4 Nüsha Yerleşim Planı. 5-Müdür Dosyası 6-1/3 Oranında Kadrolu Öğretmen Dosyası. (Zorunlu Personel) 7-Şit.ise ana sözleşme Kur. Temsil. Kararı. Noterce onaylanmış	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
32	Özel Öğretim Kurum Kapatılması	1- Dilekçe 2-Müfettişlerce düzenlenecek olan rapor sonucu.	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
33	Özel Öğretim Kurumuna Program İlavesi	1- Dilekçe 2-T.T.K.Başkanlığınca Onaylanmış Müfredat Programı.	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
34	Özel Öğretim Kurumunun Yerleşim ve Kontenjan değişikliği	1- Dilekçe 2- Yerleşim Planı	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
35	Özel Öğretim Kurumunun Devri Kurucu veya Kurucu Temsilcisi değişikliği	1- Dilekçe 2- Noterlikçe yapılmış Devir Satış Sözleşmesi. 3- Yönetim Kurulu Kararı	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir

T.C.
BİGA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
36	Özel Öğretim Kurumuna bina ya da kat ilavesi yapılması.	1-Dilekçe 2-Yerleşim Yeri Planı 4.Nüsha 3-Kira Kontratı	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
37	Özel Öğretim Kurumunda öğretime ara verme	1-Dilekçe	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
38	Özel Öğretim Kurumlarının dönüşümü.	1-Dilekçe 2-Müfettişlerce düzenlenecek olan rapor sonucu. 3-T.T.K.Başkanlığınca Onaylanmış Müfredat Programı. 4-Müdür ve 1/3 Oranında eğitim personel dosyası.	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
39	Özel Öğretim Kurumunun Nakli	1-Dilekçe 2-Yerleşim Yeri Planı 3-Kira Kontratı. 4-Tapu Fotokopisi (bina kuruma aitse)	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
40	Özel Öğretim Kurumlarının ilan ve Reklam yapmaları.	01/OCAK–31 MAYIS tarihleri arasında MEBBİS sistemine işlenmesi ve bir örneğinin öğrencilerin görebileceği bir yere asılarak ilan edilmesi bağlı bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi.	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
41	Özel Öğretim Kurumlarına Yönetici atamasının yapılması	1-Dilekçe 2-İş Sözleşmesi 3-Diploma 4-Hizmet Cetveli-Adaylık bel. 5-Sabıka Beyanı 6-Sağlık Raporu 7-Nüfus Cüzdan Fotokopisi. 8-Varsa Sertifikaları. 9-İstifa Onayı	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir
42	İstifa İşten ayrılma İşe son verme işlemleri	1-Kurum üst yazı 2-Dilekçe 3-Soruşturma sonucu gelen soruşturma Raporu	Onay Alınmak Üzere 3 gün içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilir

T.C.
BİGA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
43	Yurt Dışı İzin Onayı	1. Görev Yazısı 2. Dilekçe (Okula/Kuruma yazılacak) 3. Yurt Dışı İzin Formu 4. Sözleşme 5. Çalışma Programı 6. Okul Müdürlüğünün Üst Yazısı	3 gün içinde onay alınmak üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne yazılır

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Biga İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

İsim : Burhan AVLANIR

Unvan : İlçe Millî Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Biga / Çanakkale

Tel. : 286 - 316 10 25

Faks : 286 - 317 02 42

E-posta : biga17@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Biga Kaymakamlığı

İsim : Fatih GENEL

Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Biga / Çanakkale

Tel. : 286 - 316 10 01

Faks : 286 - 316 99 69

E-posta : bilgi@biga.gov.tr

T.C.
BİGA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşımalı Ödeme İşlemleri (Taşıma ve Yemek)	1. Okullardan Taşıma ve Yemek Puantaj Listesi(Aylık) 2. Fatura	5 gün (Ödenek Geldiği takdirde)
2	Personel Ödemeleri	1. Kurum personeline gerekli maaş, ek ders, yolluk ödemelerinin yapılması	7 Gün
3	Personel İcra yazısı	1. Mahkemelerden gelen icra yazıları Muhasebe Birimine verilir 2. İlgili Hizmet bürosuna verilir 3. Süresi içerisinde gerekli yazışmalar yapılır	Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 5 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır.
4	İlama Bağlı Borçların Ödenmesi	1. Dilekçe 2. Mahkeme ilamı 3. Serbest meslek makbuzu 4. Banka Hesap Bilgileri 5. T.C Kimlik No 6. Adres ve İletişim Bilgileri 7. İcra Hesap Özeti	Hizmet birimine gelen yazılar en fazla 7 gün içerisinde gerekli yazışmaları yapılır.
5	Sağlık Aktivasyon İşlemleri	1. Sağlık Talep Taahhüt Formu	Aynı gün
6	SGK İlk Tescil – İşe giriş Bildirgesi – İşten Ayrılış Bildirgesi	1. Göreve başlama ve görevden ayrılma yazısı 2. Adres ve iletişim bilgileri	7 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Biga İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İsim : Burhan AVLANIR

Unvan : İlçe Milli Eğitim Müdürü

Adres : Hükümet Konağı Biga / Çanakkale

Tel. : 286 - 316 10 25

Faks : 286 - 317 02 42

E-posta : biga17@meb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Biga Kaymakamlığı

İsim : Fatih GENEL

Unvan : Kaymakam

Adres : Hükümet Konağı Biga / Çanakkale

Tel. : 286 - 316 10 01

Faks : 286 - 316 99 69

E-posta : bilgi@biga.gov.tr