

PERSONEL BİLGİ FORMU

1. Adı Soyadı :
2. Rütbe/Unvanı :
3. Görev Yeri :
4. Görev Yerine Atanma Tarihi :
5. İhtisası :
6. Aday Olunan Çalışma:
7. Aday Olunan Konu İle İlgili Millî Çalışma Konuları ve Projeleri (Biliniyorsa) :
8. Aday Olunan Çalışmaya Muhtemel Katkıları :
9. Sahip Olduğu Güvenlik Kleransı (Varsa) :
10. Adresi :
11. Elektronik Posta Adresi :
12. Telefon Numarası :
13. Faks Numarası :
14. Görevlendiren Birim :
15. Diğer Hususlar :

PERSONEL GÖREVLENDİRME VE TAAHHÜT FORMU

First and Last Name :

Title or Military rank and number (if applicable):

Birth Date:

Birth Place:

Birth Country:

Passport (by default ID Card) Number:

Valid Until:

Place of Issue, Country and Date:

Nationality:

Nation Represented:

Function/Department:

Organisation:

Post Office Box **and** Street Address:

Postal Code and Town:

Country:

Phone:

Fax:

2nd phone:

E-mail:

2<sup>nd</sup> E-mail :

..... numaralı ..... konulu faaliyet devam ettiği sürece katılım sağlayacağımı, toplantı sonrası en geç bir ay içinde sonuç raporunu tanzim ederek göndereceğimi ve faaliyete katılım için gerekli olan kaynağın .....(Bağlı Bulunulan Kurum yada Personelin Kendisi)..... tarafından planlanacağını, ayrıca NATO ve Millî Savunma Bakanlığında herhangi bir maddi destek talep etmeyeceğimi taahhüt ederim.

Sorumlu Araştırmacının

(İ M Z A)

(Adı Soyadı)

O N A Y  
(T A R İ H)

(İ M Z A)

(Kendi Kurum Amirinin)

(Adı Soyadı)

(Unvan)

NOTLAR :

1. Formdaki bilgiler İngilizce olarak doldurulacaktır.
2. Hangi faaliyete iştirak edilecekse faaliyet numarasının ve konusunun belirtilmesi gerekmektedir.
3. Özellikle formda yer alan; doğum yeri, tarihi, pasaport bilgileri ve iletişim bilgilerinin eksiksiz ve okunaklı doldurulması önem arz etmektedir.