**(FORM-11)**

**FORM DOLDURMA ESASLARI**

1. Bütün sorular doğru ve tam olarak cevaplandırılmak zorundadır.
2. Bütün Formlar DAKTİLO veya BİLGİSAYAR ile doldurulur . Diğer usuller ile  doldurulan formlar kabul edilmez ve işleme alınmaz.
3. Formlarda Adı Soyadı Baba Adı Ana Adı ve Doğum yeri adlarında kısaltma yapılamaz. Kısaltma yapılan formlar işleme alınmaz.
4. Personel adına hazırlanan formlar ilgili şahsa imzalatılarak kurum amiri tarafından onaylanır.
5. Personel adına hazırlanan formlarda ikamet adresi olarak kurum/kuruluş adresi gösterilemez.
6. Unvanı Yönetici olan Kişilerin Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri, Karar Defteri(NOTER TASTİKLİ) ile Uçucu Personelin Lisans ve ID Kart suretleri (ASLI GİBİDİR KURUM ONAYLI) ile yaptıkları görevi belgelemek zorundadır.
7. Personel sayısı 10 kişiyi geçmesi halinde formlar elektronik ortamda (**Excel, Word)**  gönderilmesi gerekmektedir.