بسمه تعالی

فرم درخواست استعفاء

در اجرای ماده114آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1- نام:  | 2-نام خانوادگی: | 3-تاریخ تولد:  | 4- پست سازمانی:  |
| 5- واحد سازمانی: | 6- محل خدمت: | 7- سنوات خدمت: (تا تاریخ درخواست):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| روز | ماه  | سال |
|  |  |  |

 | 8- مدرک تحصیلی: |
| 9- حالت استخدامی در زمان درخواست استعفاء: | 10- دارای پرونده مفتوح در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه: بلی □ خیر□ |
| **11**- تعهد خدمت (مأموریت آموزشی، بدو استخدام و...) خیر□ **بلی** □ |
| اینجانب.......................................با مشخصات فوق به دلیل............................................................. تقاضای استعفای خود را اعلام میدارم. **امضا تاریخ** |
| نظریه مدیر/ رئیس واحد: نام و نام خانوادگی:معاون/ رئیس/ مدیر: موافقت می­شود □ موافقت نمی­شود □  |  نظریه حوزه ستادی مستخدم:نام و نام خانوادگی: موافقت می­شود □ موافقت نمی­شود □  |
| دکترشاهین شیرانیرئیس دانشگاه موافقت می­شود □ موافقت نمی­شود □ |

**نکته**: **ماده 114 آئین نامه اداری واستخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه ها: کارمند رسمی می ­تواند بادرخواست کتبی از خدمت در مؤسسه استعفا کند. در هیچ مورد استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر مؤسسه نخواهد بود . استعفاء از تاریخی تحقق می­یابد که مؤسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. مؤسسه مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفاء رد یا قبول آن را کتباً اعلام دارد. چنانچه تاپایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد این امر در حکم قبول استعفاء تلقی خواهد شد.**