



ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα "Διοικητική
Μεταρρύθμιση 2007-2013"

**Οδικός Χάρτης
για την αναβάθμιση της λειτουργίας των
Διοικητικών Υπηρεσιών
του Πολυτεχνείου Κρήτης**

«MIS 373939»

Χανιά Απρίλιος 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	Σελίδα
Εισαγωγή	6
I. Αποτύπωση & Αξιολόγηση της Υφιστάμενης Κατάστασης	8
I.1. Οργάνωση ΠΚ - Νομοθετικό πλαίσιο	15
I.1.1. Προϊστάμενος Γραμματείας	16
I.2. Διοικητικές Μονάδες και Υπηρεσίες ΠΚ	29
I.2.1. Οργανόγραμμα Πολυτεχνείου Κρήτης	29
I.2.2. Ανεξάρτητες Υπηρεσίες & Γραφεία	32
I.2.2.1. Νομική Υπηρεσία	32
I.2.2.2. Αυτοτελή Τμήματα	33
i. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων	33
I.2.2.3. Αυτοτελή Γραφεία	34
i. Γραφείο Πρύτανη, Γραφείο Αντιπρυτάνεων & Γραφείο Προϊσταμένου Γραμματείας	34
ii. Γραφείο Διασύνδεσης (ΔΑΣΤΑ)	38
I.2.2.4. Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πολυτεχνείου Κρήτης (Βι.Κε.Π.)	39
I.2.2.5. Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου	84
I.2.2.6. Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων	84
I.2.3. Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων	138
I.2.3.1. Διάρθρωση & Στελέχωση Υπηρεσιών	138
I.2.3.2. Αρμοδιότητες Διοικητικών Μονάδων & Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας τους (+ ανάλυση αρμοδιοτήτων ανά θέση εργασίας..)	142
I.2.3.3. Εποπτευόμενοι Φορείς	155
I.2.3.4. Συμμετοχή σε Επιτροπές & Συμβούλια	155
I.2.3.5. Σχέσεις με άλλες Μονάδες του Πολυτεχνείου	156
I.2.3.6. Σχέσεις με Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες και Εποπτεύουσες Αρχές	162
I.2.3.7. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, Φοιτητές και άλλα μέλη του Πολυτεχνείου	164
I.2.3.8. Εγκαταστάσεις & Υποδομές Διοικητικής Μονάδος	167
I.2.3.9. Δυνατά & Αδύνατα Σημεία, Ευκαιρίες, Δυνατότητες Ανάπτυξης, Απειλές & Αδυναμίες, Προτάσεις	169
I.2.4. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	170
I.2.4.1. Διάρθρωση & Στελέχωση Υπηρεσιών	170

I.2.4.2. Αρμοδιότητες Διοικητικών Μονάδων & Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας τους (+ ανάλυση αρμοδιοτήτων ανά θέση εργασίας..)	173
I.2.4.3. Εποπτευόμενοι Φορείς	180
I.2.4.4. Συμμετοχή σε Επιτροπές & Συμβούλια	180
I.2.4.5. Σχέσεις με άλλες Μονάδες του Πολυτεχνείου	181
I.2.4.6. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, Φοιτητές και άλλα μέλη του Πολυτεχνείου	181
I.2.4.7. Σχέσεις με Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες και Εποπτεύουσες Αρχές	182
I.2.4.8. Εγκαταστάσεις & Υποδομές Διοικητικής Μονάδος	183
I.2.4.9. Δυνατά & Αδύνατα Σημεία, Ευκαιρίες, Δυνατότητες Ανάπτυξης, Απειλές & Αδυναμίες, Προτάσεις	185
I.2.5. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	188
I.2.5.1. Διάρθρωση & Στελέχωση Υπηρεσιών	188
I.2.5.2. Αρμοδιότητες Διοικητικών Μονάδων & Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας τους (+ ανάλυση αρμοδιοτήτων ανά θέση εργασίας..)	191
I.2.5.3. Εποπτευόμενοι Φορείς	208
I.2.5.4. Συμμετοχή σε Επιτροπές & Συμβούλια	208
I.2.5.5. Σχέσεις με άλλες Μονάδες του Πολυτεχνείου	208
I.2.5.6. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, Φοιτητές και άλλα μέλη του Πολυτεχνείου	214
I.2.5.7. Σχέσεις με Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες και Εποπτεύουσες Αρχές	216
I.2.5.8. Εγκαταστάσεις & Υποδομές Διοικητικής Μονάδος	220
I.2.5.9. Δυνατά & Αδύνατα Σημεία, Ευκαιρίες, Δυνατότητες Ανάπτυξης, Απειλές & Αδυναμίες, Προτάσεις	222
I.2.6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	224
I.2.6.1. Διάρθρωση & Στελέχωση Υπηρεσιών	224
I.2.6.2. Αρμοδιότητες Διοικητικών Μονάδων & Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας τους (+ ανάλυση αρμοδιοτήτων ανά θέση εργασίας..)	228
I.2.6.3. Εποπτευόμενοι Φορείς	245
I.2.6.4. Συμμετοχή σε Επιτροπές & Συμβούλια	245
I.2.6.5. Σχέσεις με άλλες Μονάδες του Πολυτεχνείου	245
I.2.6.6. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, Φοιτητές και άλλα μέλη του Πολυτεχνείου	248
I.2.6.7. Σχέσεις με Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες και Εποπτεύουσες Αρχές	249
I.2.6.8. Εγκαταστάσεις & Υποδομές Διοικητικής Μονάδος	251
I.2.6.9. Δυνατά & Αδύνατα Σημεία, Ευκαιρίες, Δυνατότητες Ανάπτυξης, Απειλές & Αδυναμίες, Προτάσεις	256

I.2.7. Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών και Υπολογιστικής Υποδομής	259
I.2.7.1. Διάρθρωση & Στελέχωση Υπηρεσιών	259
I.2.7.2. Αρμοδιότητες Διοικητικών Μονάδων & Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας τους (+ ανάλυση αρμοδιοτήτων ανά θέση εργασίας..)	264
I.2.7.3. Εποπτευόμενοι Φορείς	275
I.2.7.4. Συμμετοχή σε Επιτροπές & Συμβούλια	275
I.2.7.5. Σχέσεις με άλλες Μονάδες του Πολυτεχνείου	275
I.2.7.6. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, Φοιτητές και άλλα μέλη του Πολυτεχνείου	278
I.2.7.7. Σχέσεις με Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες και Εποπτεύουσες Αρχές	279
I.2.7.8. Εγκαταστάσεις & Υποδομές Διοικητικής Μονάδος	281
I.2.7.9. Δυνατά & Αδύνατα Σημεία, Ευκαιρίες, Δυνατότητες Ανάπτυξης, Απειλές & Αδυναμίες, Προτάσεις	284
I.3.Εδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ)	287
I.3.1. Διάρθρωση & Στελέχωση Υπηρεσιών	287
I.3.2. Αρμοδιότητες Διοικητικών Μονάδων & Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας τους (+ ανάλυση αρμοδιοτήτων ανά θέση εργασίας..)	293
I.3.3. Εποπτευόμενοι Φορείς	329
I.3.4. Συμμετοχή σε Επιτροπές & Συμβούλια	329
I.3.5. Σχέσεις με άλλες Μονάδες του Πολυτεχνείου	329
I.3.6. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, Φοιτητές και άλλα μέλη του Πολυτεχνείου	332
I.3.7. Σχέσεις με Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες και Εποπτεύουσες Αρχές	334
I.3.8. Εγκαταστάσεις & Υποδομές Διοικητικής Μονάδος	341
I.3.9. Δυνατά & Αδύνατα Σημεία, Ευκαιρίες, Δυνατότητες Ανάπτυξης, Απειλές & Αδυναμίες, Προτάσεις	351
I.4.Ακαδημαϊκά Τμήματα	355
I.5. Υποδομές	365
I.5.1. Ανθρώπινο δυναμικό	365
I.5.2. Κτιριακές υποδομές	381
I.5.3. Τεχνολογικός εξοπλισμός & Πληροφοριακά Συστήματα	383
I.5.4. Δυνατά & Αδύνατα Σημεία, Ευκαιρίες, Δυνατότητες Ανάπτυξης, Απειλές & Αδυναμίες, Προτάσεις	386
I.6. Οικονομικά Στοιχεία – Προϋπολογισμός	391
I.7. Υφιστάμενα έργα που σχετίζονται με τη Διοικητική Μεταρρύθμιση	394
I.8. Προσφερόμενες υπηρεσίες του ΠΚ	403

I.9. Διασύνδεση και υποστήριξη υπηρεσιών μέσω των ΠΣ	405
I.10. Δυνατά - Αδύνατα - Ευκαιρίες – Απειλές (ανάλυση SWOT)	410
I.10.1 Δυνατά Σημεία	410
I.10.2 Αδύνατα Σημεία	411
I.10.3 Ευκαιρίες	415
I.10.4 Απειλές	417
I.11. Αξιολόγηση και Συμπεράσματα	419
II. Προτεινόμενες Παρεμβάσεις	423
II.1. Παρουσίαση Παρεμβάσεων	424
II.1.1. Συνέργιες των προτεινόμενων παρεμβάσεων με άλλα υφιστάμενα έργα	448
II.1.2. Καθορισμός προτεραιοτήτων	450
II.1.3. Προϋποθέσεις επιτυχίας και καταγραφή πιθανών κινδύνων	451
II.2. Χρονοδιάγραμμα Παρεμβάσεων	454
II.3. Προϋπολογισμός Υλοποίησης προτεινόμενων Παρεμβάσεων	459
III. Παραρτήματα	461

Εισαγωγή

Τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της χώρας ευρίσκονται στο μέσον μιας από της σημαντικότερες αλλαγές στο τρόπο διοίκησής των. Οι υφιστάμενες κοινωνικές και οικονομικές συνθήκες, η σημαντική περικοπή της χρηματοδότησης των ΑΕΙ, οι σύγχρονες απαιτήσεις για εκπαίδευση υψηλού επιπέδου μηχανικών, οι ραγδαίες μεταβολές στο χώρο της έρευνας, ο διεθνής ανταγωνισμός και η ανάγκη εφαρμογής του νέου νομοθετικού πλαισίου (Ν. 4009/11) επιβάλλουν την αναδιοργάνωση του τρόπου οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας όλων των ΑΕΙ της χώρας. Αυτό γίνεται ακόμη πιο επιτακτικό στην περίπτωση του Πολυτεχνείου Κρήτης.

Το Πολυτεχνείο Κρήτης αποτελώντας το δεύτερο Πολυτεχνικό Ίδρυμα της χώρας και ευρισκόμενο σε ένα σημαντικότατο γεωστρατηγικό σημείο έχει να αντιμετωπίσει σημαντικότερες προκλήσεις στο άμεσο μέλλον. Στο Ίδρυμα λειτουργούν σήμερα πέντε Σχολές με 130 μέλη ΔΕΠ, 208 εργαζόμενους και στο οποίο φοιτούν 4000 περίπου φοιτητές. Σε σύγκριση με τα κεντρικά Πανεπιστήμια των Αθηνών και της Θεσσαλονίκης είναι ένα μικρό Πανεπιστήμιο. Αυτό όμως δεν επηρεάζει καθόλου τις υπηρεσίες που θα πρέπει να προσφέρει και τις ανάγκες που αυτό θα πρέπει να καλύπτει. Το γεγονός αυτό, λαμβανομένου υπόψη και του μικρού υπαλλήλων που υπηρετούν σε αυτό, κάνει πιο επιτακτική την ανάγκη για την πλήρη αναδιοργάνωση του τρόπου και των διαδικασιών λειτουργίας του καθώς και την υποστήριξη της λειτουργίας του από πλήρες μηχανογραφημένο σύστημα με την βοήθεια Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

Θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι κατά τη διάρκεια της εκπόνησης της παρούσας μελέτης εφαρμόστηκαν στο Πολυτεχνείο Κρήτης οι προβλεπόμενες στο Ν. 4009/2011 μεταβολές στο σύστημα διοίκησης των ΑΕΙ. Έτσι, αρχικά μεν εκλέχθηκαν τα εσωτερικά και στη συνέχεια τα εξωτερικά μέλη του Συμβουλίου του Ιδρύματος ενώ ακολούθως εξελέγη ο νέος Πρύτανης και εγκρίθηκε από το ΣΙ οι δύο αναπληρωτές Πρύτανη. Παράλληλα υπήρξαν μεταβολές και σε διάφορες θέσεις προσωπικού.

Στόχο της παρούσας αποτελεί η εκπόνηση ενός Οδικού Χάρτη, με στόχο την αναβάθμιση της λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών (Δ/Υ) του Πολυτεχνείου Κρήτης (ΠΚ), προς όφελος των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας και των πολιτών γενικότερα.

Σκοπός της είναι η ανάδειξη των ενεργειών ώστε να βελτιστοποιηθεί η λειτουργία των Δ/Υ του ΠΚ με την εισαγωγή νέων τεχνολογιών στις διαδικασίες διεκπεραίωσης διοικητικών πράξεων μεταξύ ΠΚ-Πολιτείας, ΠΚ-Πολιτών και ΠΚ-Ακαδημαϊκής Κοινότητας, υιοθετώντας επιπλέον, στο πλαίσιο της βιώσιμης ανάπτυξης, πράσινες διαδικασίες φιλικές προς το περιβάλλον.

Στα πλαίσια αυτά ο Οδικός Χάρτης, ο οποίος αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή πρότασης στην Πρόσκληση 56 του Ε.Π. «Διοικητική Μεταρρύθμιση», θα πρέπει να:

- Αποτυπώνει και αξιολογεί την υφιστάμενη κατάσταση σε τομείς που άπτονται της αναβάθμισης της λειτουργίας των Δ/Υ του ΠΚ.
- Περιγράφει και τεκμηριώνει τις προτεινόμενες παρεμβάσεις, λαμβάνοντας υπόψη και τα ενταγμένα έργα του ΠΚ στο Ε.Π. «Διοικητική Μεταρρύθμιση», ώστε οι

παρεμβάσεις που θα προταθούν να μην παρουσιάζουν επικαλύψεις με τις δράσεις που ήδη υλοποιούνται.

- Αποτυπώνει τυχόν συνέργιες των προτεινόμενων παρεμβάσεων με άλλα έργα του ΑΕΙ και δυνητικά συνεργαζόμενων φορέων, ώστε να διασφαλιστεί η διαλειτουργικότητα, η ασφάλεια (security) και η προστασία της ιδιωτικότητας (privacy).
- Καθορίζει τις προτεραιότητες και να ομαδοποιεί τις προτεινόμενες παρεμβάσεις.
- Αναφέρει τις προϋποθέσεις επιτυχίας και να καταγράφει τους πιθανούς κινδύνους.
- Έχει χρονοδιάγραμμα και τεκμηρίωση του προϋπολογισμού για κάθε προτεινόμενη παρέμβαση.

Η εκπόνηση του Οδικού Χάρτη εκπονείται σε ένα ιδιαίτερα δύσκολο χρονικό σημείο μια και κατά τη διάρκεια συγγραφής του συντελούνται οι αλλαγές που επιφέρει στα ΑΕΙ η εφαρμογή του Ν. 4009/11 και του Σχεδίου Αθηνά. Ταυτόχρονα θα πρέπει να καταδεικνύεται η αναγκαιότητα και ωφελιμότητα της Διοικητικής Μεταρρύθμισης του Ιδρύματος και να τεκμηριώνεται η σημαντικότητα της αναδιοργάνωσής του.

Ως εκ τούτου αντικείμενό μας αποτελεί η τεκμηρίωση του όλου εγχειρήματος. Στα πλαίσια επίτευξης αυτών των στόχων εκπονείται ο παρόν Οδικός Χάρτης για την «Αναβάθμιση της λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών των ΑΕΙ». Η δομή του παρόντος έργου περιλαμβάνει τα ακόλουθα κύρια τμήματα:

- **Αποτύπωση & Αξιολόγηση της Υφιστάμενης Κατάστασης**
- **Δυνατά - Αδύνατα - Ευκαιρίες – Απειλές (ανάλυση SWOT)**
- **Προτεινόμενες Παρεμβάσεις για επίτευξη των στρατηγικών στόχων**

Λόγω της διάρκειας αλλά και των μεταβολών που έγιναν κατά τη διάρκεια του έργου ήταν εξαιρετικά δύσκολη η συνεχείς ενημέρωση όλων των στοιχείων. Ως εκ τούτου κατεβλήθη προσπάθεια να περιληφθούν στην μελέτη οι περισσότερες εξ αυτών έχοντας σαν μια γενική ημερομηνία αναφοράς των στοιχείων τον Μάρτιο του 2013.

Ομάδα Εκπόνησης Έργου

Η ομάδα εργασίας του παρόντος έργου αποτελείται από τους

Ονοματεπώνυμο	Ιδιότητα
Παπαδοπούλου Έλενα	Καθηγήτρια, Επιστημονική Υπεύθυνη
Αγιουτάντης Ζαχαρίας	Καθηγητής
Ματσατσίνης Νικόλαος	Καθηγητής
Μαρκόπουλος Θεόδωρος	Καθηγητής
Σαριδάκης Γιάννης	Καθηγητής
Φίλης Ιωάννης	Καθηγητής
Βαϊδάκη Αργυρώ	Προϊσταμένη ΕΛΚΕ
Καπετανάκης Γεώργιος	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών
Μακρή Παγώνα	Προϊσταμένη Γραμματείας ΜΗΧΟΠ

Μαρεντάκη Ειρήνη	Γραμματέας Συγκλήτου
Μελετίου Άρης	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής
Μυλωνάκης Εμμανουήλ	Γραμματέας Πολυτεχνείου Κρήτης
Νταουντάκη Μαρία	Προϊσταμένη Βιβλιοθήκης
Παντελάκη Δέσποινα	Αναπληρώτρια Προϊσταμένη ΕΛΚΕ
Παπαδόγιαννης Γεώργιος	Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών
Τζεκάκη Ειρήνη	Διευθύντρια Ακαδημαϊκών Θεμάτων
Φραγκομιχελάκη Δωροθέα	Προϊσταμένη Γραμματείας Γενικού
Χοχλάκη Αικατερίνη	Διευθύντρια Οικονομικών Υπηρεσιών

I. Αποτύπωση & Αξιολόγηση της Υφιστάμενης Κατάστασης

Συνοπτική παρουσίαση του ΠΚ

Το Πολυτεχνείο Κρήτης αποτελεί το δεύτερο Πολυτεχνικό Ίδρυμα στην Ελλάδα και ο βασικός του στόχος είναι η παροχή ανώτατης παιδείας διακεκριμένης ποιότητας και η προαγωγή των επιστημών και της τεχνολογίας.

Ιδρύθηκε το 1977 με το νόμο 545/77 «Περί ιδρύσεως Τεχνολογικού Πανεπιστημίου υπό την επωνυμία Πολυτεχνείο Κρήτης και άλλων τινών διατάξεων». Το 1984 διορίστηκαν τα πρώτα μέλη ΔΕΠ στο Ίδρυμα. Κατά το ακαδημαϊκό έτος 1984-85 άρχισε την εκπαιδευτική του λειτουργία.

Έκτοτε, το Πολυτεχνείο Κρήτης σημειώνει συνεχή και αλματώδη ανάπτυξη. Η υψηλή ποιότητα του διδακτικού προσωπικού, των επιστημονικών συνεργατών και του διοικητικού και τεχνικού προσωπικού παρέχει τα καλύτερα εχέγγυα για την μελλοντική ανάπτυξη του Ιδρύματος. Η Πολυτεχνειούπολη με σύγχρονα κτίρια διδασκαλίας και έρευνας, βιβλιοθήκη, φοιτητική εστία, φοιτητικό εστιατόριο και χώρους αναψυχής, είναι από τις καλύτερες στην Ελλάδα. Σχεδιάζεται η ίδρυση νέων Τμημάτων ενώ και στον ερευνητικό τομέα αναγνωρίζεται πλέον η προσφορά του Πολυτεχνείου Κρήτης και αναδεικνύεται ως ένα από τα εγκυρότερα ερευνητικά Ιδρύματα στον Ελληνικό χώρο με εκατοντάδες ερευνητικά προγράμματα να εκπονούνται. Το Πολυτεχνείο Κρήτης έχει πλέον καταξιωθεί εκπαιδευτικά και ερευνητικά στον ελληνικό και διεθνή επιστημονικό χώρο.

Κυρίαρχη στρατηγική επιλογή του Πολυτεχνείου Κρήτης είναι η παροχή ανώτατης Τεχνολογικής εκπαίδευσης άμεσα συνδεδεμένης με τις ανάγκες της χώρας αλλά και της κοινωνίας της Κρήτης και ως όραμα τη μετατροπή του σε μοχλό ανάπτυξης και γέφυρας για τη μεταφορά γνώσης και τεχνογνωσίας. Η επιχειρησιακή του δράση προδιαγράφεται από ένα στρατηγικό σχέδιο που συντάσσεται μετά την αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών του. Οι στρατηγικοί στόχοι του ιδρύματος συνοψίζονται στην παραγωγή στελεχών υψηλής ποιότητας, καθώς και στην παραγωγή τεχνογνωσίας άμεσα συνδεδεμένης με την παραγωγική διαδικασία. Η έντονη και ταχεία

δραστηριοποίηση ως κυρίαρχη στρατηγική επιλογή επικεντρώνεται στην αναβάθμιση και επέκταση των υποδομών, στη βελτίωση της παρεχόμενης εκπαίδευσης, στη σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή καθώς και στη διεύρυνση των δραστηριοτήτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις του κοινωνικοοικονομικού περιβάλλοντος.

Στο Πολυτεχνείο Κρήτης λειτουργούν σήμερα πέντε Τμήματα Μηχανικών με πρωτοποριακές ειδικότητες καθώς και το Γενικό Τμήμα. Όλα τα τμήματα λειτουργούν οργανωμένα προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών και κατά σειρά έναρξης λειτουργίας τους είναι τα ακόλουθα:

Το **Γενικό Τμήμα**, το οποίο έχει ως αποστολή την εκπαίδευση των φοιτητών του Πολυτεχνείου Κρήτης σε γνωστικά αντικείμενα βασικών επιστημών, όπως: Μαθηματικά, Μηχανική, Φυσική, Χημεία και Κοινωνικές Επιστήμες.

Το **Τμήμα Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης (ΜΠΔ)**, το πρώτο που ιδρύθηκε στη χώρα μας στην ειδικότητα αυτή και έχει σκοπό να εκπαιδεύει μηχανικούς ειδικούς στο σχεδιασμό της δομής και τη διαχείριση της λειτουργίας σύγχρονων τεχνολογικών και διοικητικών συστημάτων.

Το **Τμήμα Μηχανικών Ορυκτών Πόρων (ΜηχΟΠ)**, το οποίο έχει ως στόχο την εκπαίδευση μηχανικών ικανών να καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα επιστημονικών και τεχνικών δραστηριοτήτων για την αναζήτηση, εκμετάλλευση, εμπλουτισμό και επεξεργασία ορυκτών πρώτων υλών καθώς και την περιβαλλοντική γεωτεχνολογία.

Το **Τμήμα Ηλεκτρονικών Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών (ΗΜΜΥ)**, το οποίο έχει ως στόχο την εκπαίδευση μηχανικών σε θέματα σύγχρονης τεχνολογίας που καλύπτουν τα αντικείμενα της ηλεκτρονικής και του υλικού υπολογιστών, των συστημάτων αυτομάτου ελέγχου, της πληροφορικής και των πληροφορικών συστημάτων, των τηλεπικοινωνιών και δικτύων επικοινωνιών.

Το **Τμήμα Μηχανικών Περιβάλλοντος (ΜΗΠΕΡ)**, το οποίο αποσκοπεί στην εκπαίδευση μηχανικών ειδικών στη διαχείριση και προστασία του περιβάλλοντος.

Το **Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών**, το οποίο έχει ως στόχο την εκπαίδευση μηχανικών στις επιστημονικές περιοχές της αρχιτεκτονικής, της πολεοδομίας-χωροταξίας, της αρχιτεκτονικής τεχνολογίας, της προστασίας - αποκατάστασης μνημείων και συνόλων, καθώς και της περιβαλλοντικής - οικολογικής διάστασης του αρχιτεκτονικού σχεδιασμού.

Η δυναμική του Ιδρύματος εκφράζεται και από το σύνολο των μελών του τα οποία παρουσιάζονται στον ακόλουθο πίνακα:

Πίνακας Ι.1. Δυναμικό Ιδρύματος

Υπηρετούν Προσωπικό & Φοιτητές	Αριθμός
Μέλη ΔΕΠ	130
ΕΕΔΙΠ & ΕΤΕΠ	46
Διοικητικοί Υπάλληλοι	45
ΙΔΑΧ	106
ΙΔΟΧ	15

Προπτυχιακοί φοιτητές	3530
Μεταπτυχιακοί φοιτητές	429
Υποψήφιοι Διδάκτορες	216

Τα καθήκοντα του Διοικητικού Προσωπικού του Π.Κ., όπως και σε κάθε Α.Ε.Ι. της χώρας, είναι διοικητικά αλλά και σχετικά με το αντικείμενο λειτουργίας του, υποστηρίζοντας και το ερευνητικό και εκπαιδευτικό έργο του.

Το εκπαιδευτικό προσωπικό του Πολυτεχνείου Κρήτης αποτελείται από 130 μέλη ΔΕΠ, 46 μέλη του Ειδικού και Εργαστηριακού Διδακτικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.ΔΙ.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.), καθώς και Διδάσκοντες βάσει του Π.Δ 407/80.

Το προσωπικό του Πολυτεχνείου Κρήτης αποτελείται από:

- 45 μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι,
- 28 ΕΕΔΙΠ
- 18 μέλη του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.),
- 107 υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.),
- 15 υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.),

Πίνακας Ι.2. Υπηρετούν προσωπικό και σχέση εργασίας

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ						ΣΥΝΟΛΑ
	ΜΟΝΙΜΟΣ	ΕΕΔΙΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΙΔΟΧ	Πάγια Αντιμισθία	
Ακαδημαϊκών Θεμάτων	3			1			4
Διοικητικών Υπηρεσιών	6			3			9
Οικονομικών Υπηρεσιών	6			9			15
Τεχνικών Υπηρεσιών	13			11	1		25
Τηλεπικοινωνιών & Υπολ. Υποδομών	2		1	14	5		22
Αυτοτελή Γραφεία	1			6			7
Πολυτεχνείο Κρήτης	1	3					4
ΕΛΚΕ	1			10	9	1	21
Βι.Κε.Π.	3			2			5
Γενικό Τμήμα	1	10	2	4			17
ΜΠΔ	1	3	6	8			18
ΜΗΧΟΠ	1	2	4	18			25
ΗΜΜΥ	2	5	1	9			17
ΜΗΠΕΡ	4	1	3	11			19
ΚΕΓΕΠ		3					3
Αρχιτεκτονική		1	1	1			3
ΣΥΝΟΛΑ	45	28	18	107	15	1	214

Όπως προκύπτει από τα διαθέσιμα στοιχεία, το ήμισυ του Διοικητικού Προσωπικού του Πολυτεχνείου Κρήτης (50%) υπηρετεί με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) βάσει του νόμου 2839/2000, δικαστικών αποφάσεων και του Π.Δ. 164/2004. Το ποσοστό τους δε αναμένεται να αυξηθεί κατά τα επόμενα χρόνια με δεδομένη την αποχώρηση του προσωπικού των άλλων κατηγοριών και την μη πρόσληψη νέου. Το γεγονός αυτό μπορεί να αποτελέσει απειλή για το ΠΚ σε περίπτωση που παρουσιαστούν νομικά προβλήματα. Ένα μεγάλο μέρος του προσωπικού αυτού εξυπηρετεί αφενός μεν την ανάγκη υποστήριξης των μονάδων που επιτελούν ερευνητικό και εκπαιδευτικό έργο (εργαστήρια) αλλά κατ' ουσία είναι εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, το οποίο καλύπτει και τα σημαντικά κενά που δημιουργεί η έλλειψη των μελών ΕΕΔΙΠ & ΕΤΕΠ παρέχοντας ερευνητικό, εργαστηριακό και τεχνικό έργο. Θα πρέπει να τονιστεί ότι χωρίς τους ΙΔΑΧ δεν θα μπορούσαν να λειτουργήσουν τα εργαστήρια και να υποστηριχθούν εργαστηριακά τα μαθήματα των Τμημάτων μια και ο μικρός αριθμός ΕΕΔΙΠ & ΕΤΕΠ δεν επαρκεί για την εξυπηρέτησή τους.

Οι μόνιμοι υπάλληλοι του Πολυτεχνείου Κρήτης στελεχώνουν κατά κύριο λόγο τις διοικητικές και τεχνικές υπηρεσίες του. Οι διοικητικοί υπάλληλοι υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007).

Στον επόμενο πίνακα παρουσιάζονται στοιχεία των υπηρετούντων όσον αφορά τις Σχέσεις Εργασίας και τα Χρόνια Υπηρεσίας σε σχέση με το φύλο.

Πίνακας Ι.3. Σχέση εργασίας ανδρών-γυναικών και χρόνια υπηρεσίας

Σχέση Εργασίας / Φύλο	ΧΡΟΝΙΑ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ							ΣΥΝΟΛΑ
	1 - 5	6 - 10	11 - 15	16 - 20	21 - 25	26 - 30	31 - 35	
ΕΕΔΙΠ		4	3	1	10	7	3	28
Ανδρας		2	1		6	3	2	14
Γυναίκα		2	2	1	4	4	1	14
ΕΤΕΠ		2	7	3	3	3		18
Ανδρας		2	3	3	1			9
Γυναίκα			4		2	3		9
ΙΔΑΧ		16	42	41	5	2		106
Ανδρας		9	26	17	3	1		56
Γυναίκα		7	17	24	2	1		51
ΙΔΟΧ	9	6						15
Ανδρας	2	4						6
Γυναίκα	7	2						9
ΜΟΝΙΜΟΣ		1	1	2	18	17	6	45
Ανδρας		1			5	5	4	15
Γυναίκα			1	2	13	12	2	30
Πάγια Αντιμισθία	1							1
Γυναίκα	1							1
ΣΥΝΟΛΑ:	10	29	54	47	36	29	9	214

Όπως παρατηρούμε στο ΠΚ υπηρετούν 38 άτομα (23 γυναίκες και 15 άνδρες) με περισσότερα από 26 χρόνια υπηρεσίας. Το γεγονός αυτό αναμένεται να δημιουργήσει προβλήματα στη λειτουργία του ΠΚ τα επόμενα χρόνια. Αν λάβουμε υπόψη και το γεγονός της μη ύπαρξης νέων προσλήψεων θα οδηγηθούμε στο συμπέρασμα ότι οι αποχώρησή τους θα αποτελέσει απειλή για τη λειτουργία του Ιδρύματος.

Πίνακας Ι.4. Κατηγορία εκπαίδευσης ανδρών-γυναικών και σχέση εργασίας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ						ΣΥΝΟΛΑ
	ΕΕΔΙΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΙΔΟΧ	ΜΟΝΙΜΟΣ	Πάγια Αντιμισθία	
ΠΕ	21	12	84	11	19	1	148
Άνδρας	9	8	48	3	7		75
Γυναίκα	12	4	36	8	12	1	73
ΤΕ	7	1	7	4	9		28
Άνδρας	5	1	4	3	4		17
Γυναίκα	2		3	1	5		11
ΔΕ		5	11		15		31
Άνδρας			1		4		5
Γυναίκα		5	10		11		26
ΥΕ			5		2		7
Άνδρας			3				3
Γυναίκα			2		2		4
ΣΥΝΟΛΑ	28	18	107	15	45	1	214

Σύμφωνα με τα στοιχεία του πίνακα ... η συντριπτική πλειοψηφία των στελεχών του ΠΚ έχουν ιδιαίτερα υψηλό επίπεδο εκπαίδευσης.

Αν εξετάσουμε τα στοιχεία του προσωπικού του Πολυτεχνείου Κρήτης σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους (πίνακας Ι.5) προκύπτει ότι εκ των 214 υπαλλήλων του Ιδρύματος μόνο οι 127 (59,35%) ασχολούνται με διοικητικά καθήκοντα ενώ οι υπόλοιποι υποστηρίζουν κυρίως την εκπαιδευτική διαδικασία.

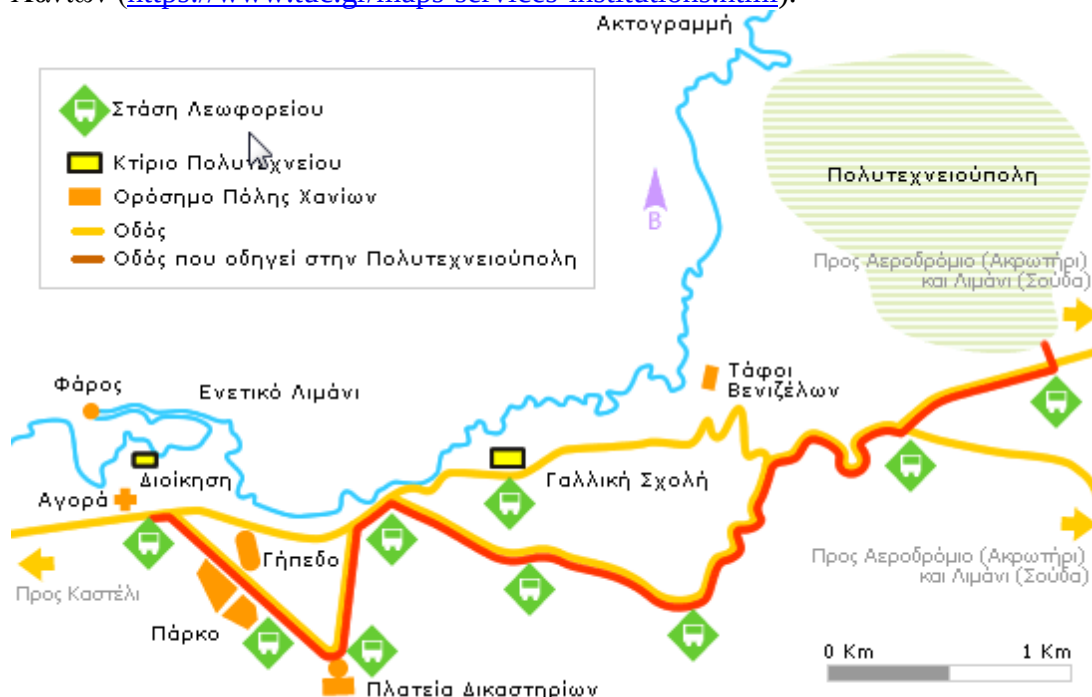
Πίνακας Ι.5. Καθήκοντα και σχέση εργασίας

Είδος Καθηκόντων	Σχέση Εργασίας						ΣΥΝΟΛΑ
	ΜΟΝΙΜΟΣ	ΕΕΔΙΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΙΔΟΧ	Πάγια Αντιμισθία	
Διοικητικά	44		6	61	15	1	127
Εκπαιδευτικά	1	28	12	46			87
ΣΥΝΟΛΑ	45	28	18	107	15	1	214

Αυτό συνεπάγεται ότι ένας πολύ μικρός υπαλλήλων διεκπεραιώνουν ένα τεράστιο όγκο δουλειάς υποστηρίζοντας των ίδιο αριθμό αρμοδιοτήτων με τα υπόλοιπα ΑΕΙ.

Εγκαταστάσεις:

Το Πολυτεχνείο Κρήτης βρίσκεται εγκατεστημένο σε διάφορα σημεία της πόλης των Χανίων (<http://www.tuc.gr/maps-services-institutions.html>).



Σχήμα Ι.1. Χωροθέτηση κτιριακών υποδομών ΠΚ.

Οι υπηρεσίες του ΠΚ είναι εγκατεστημένες και λειτουργούν ως εξής:

Πρυτανεία & Διοικητικές Υπηρεσίες: Βρίσκονται εγκατεστημένες στην παλαιά πόλη στα κτίρια των Παλαιών Φυλακών

Ακαδημαϊκές Δραστηριότητες:

A. Πολυτεχνειούπολη: Στα Κουνουπιδιανά στο Ακρωτήριο Χανίων και σε μια έκταση 2900 στρ. είναι εγκατεστημένα τα Τμήματα:

- Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης
- Μηχανικών Ορυκτών Πόρων
- Ηλεκτρονικών Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών
- Μηχανικών Περιβάλλοντος
- Γενικό

B. Γαλλική Σχολή: Στο κτίριο της παλαιάς Γαλλικής Σχολής στη Χαλέπα Χανίων είναι εγκατεστημένο το Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

1.1. Οργάνωση ΠΚ - Νομοθετικό πλαίσιο

Το ισχύον νομικό πλαίσιο αποτελείται από μια σειρά νόμων οι κυριότεροι των οποίων δίνονται στη συνέχεια:

- Ν. 1268/1982 για τη Δομή και Λειτουργία των ΑΕΙ
- Ν. 2083/1992 - Εκσυγχρονισμός της Ανώτατης Εκπαίδευσης
- Ν. 3374/2005 «Διασφάλιση της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση...»,
- Ν. 3549/2007 - Μεταρρύθμιση Νομικού Πλαισίου των ΑΕΙ
- Ν. 4009/2011 - Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των Σπουδών των ΑΕΙ
- Ν. 4027/2012 «ρυθμίσεις θεμάτων Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και άλλες διατάξεις»
- Ν. 4115/2013 Πολυνομοσχέδιο

Επίσης της διοικητικής μεταρρύθμισης άπτεται και το ακόλουθο νομοθετικό πλαίσιο:

- Ν. 3528/2007 «Κύρωση του κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ»
- Ν.3801/2009 «Βαθμολογική εξέλιξη και υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου»
- Ν.3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων»
- Ν. 3879/2010 «Συστηματοποίηση της δια Βίου Μάθησης και άλλες διατάξεις» άρθρο 18 «κίνητρα της δια βίου μάθησης»
- Ν. 3896/2010 «Εφαρμογή της αρχής των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης»
- Ν. 3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις»
- Ν.3230/2004 «Καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους»
- Ν. 4024/2011 «συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο – βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015»

Ο ισχύον οργανισμός των διοικητικών υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης αναφέρεται στο ΦΕΚ. 46/11-2-2004 (ΠΔ. 54/2004).

Στη φάση αυτή της υποβολής της πρότασης, το Πολυτεχνείο Κρήτης ευρίσκεται στη μέση της διαδικασίας μετάβασης από το παλαιό νομοθετικό καθεστώς στο νέο.

Έτσι, στα πλαίσια εφαρμογής των προβλεπόμενων στο Ν. 4009/2011, έχουν εκλεγεί προσφάτως το Συμβούλιο του Ιδρύματος, ο Πρύτανης και έχουν οριστεί οι δύο Αναπληρωτές Πρύτανη (αναμένεται η δημοσίευση του σχετικού ΦΕΚ).

Σύμφωνα με τον Ν. 4009/2011 προβλέπεται η αλλαγή του τρόπου διοίκησης του Ιδρύματος καθώς και πλήθος άλλων αλλαγών σε όλα τα επίπεδα λειτουργίας του. Στα πλαίσια αυτά προβλέπεται, μεταξύ των άλλων, η έκδοση νέων οργανισμού και νέου εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του καθώς και η λειτουργία διαφόρων νέων οργάνων. Αυτά καθιστούν επιτακτική την πλήρη επανασχεδίαση τόσο του τρόπου

οργάνωσης και λήψης αποφάσεων της διοίκησης όσο και των διαδικασιών λειτουργίας του συνόλου των υπηρεσιών του.

Αποτελεί ευτυχές γεγονός ότι συμπίπτουν αυτές οι αλλαγές με τη συγκεκριμένη δυνατότητα χρηματοδότησης μέσω της πρόσκλησης 56, μια και οι αλλαγές αυτές θα ήταν αδύνατο να γίνουν χωρίς αυτό.

I.1.1. Προϊστάμενος Γραμματείας

Ο Προϊστάμενος Γραμματείας του Πολυτεχνείου Κρήτης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες (ΠΔ 160/2008 (άρθρο 61 παρ.1):

1. Διοικητική εποπτεία και Συντονισμός των υπηρεσιών του ΠΚ.
2. Συμμετοχή στη Σύγκλητο και στο Πρυτανικό Συμβούλιο
3. Μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του.
4. Κατάρτιση τετραετούς ακαδημαϊκού – αναπτυξιακού προγράμματος
5. Εισήγηση στα αρμόδια συλλογικά όργανα του ιδρύματος για έγκριση του τετραετούς ακαδημαϊκού – αναπτυξιακού προγράμματος και σύνταξη του ετήσιου απολογισμού αυτού.
6. Κατάρτιση προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού του ιδρύματος.
7. Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του ιδρύματος
8. Αναδιαρθρώσεις των υπηρεσιών του ιδρύματος
9. Εσωτερική αξιολόγηση του ιδρύματος
10. Διαχείριση των κάθε είδους οικονομικών πόρων του ιδρύματος
11. Υποστήριξη Υπηρεσίας Εσωτερικού Δημοσιονομικού Ελέγχου του ιδρύματος
12. Θέματα έκθεσης εξωτερικής αξιολόγησης κάθε ακαδημαϊκής μονάδας του ιδρύματος
13. Εφαρμογή του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων του ιδρύματος
14. Εξεύρεση εναλλακτικών πηγών χρηματοδότησης του ιδρύματος
15. Εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων και ανάθεση υπηρεσιών

Διάρθρωση & Στελέχωση Υπηρεσιών

Τον Προϊστάμενο Γραμματείας υποστηρίζει το γραφείο του.

Αρμοδιότητες και Κατανομή Εργασιών

ΠΙΝΑΚΑΣ 1.6. ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΕΣ & ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΥΣ ΑΝΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΧΕΙΡΙΣΤΗ

Α/Α ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ¹	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ ΓΡΑΦΕΙΟ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ²
1	Εποπτεία υπηρεσιών του Ιδρύματος.	Γραμματέας	Α. Εποπτεύει διοικητικά τις οικονομικές, διοικητικές και τεχνικές υπηρεσίες του Ιδρύματος. Β. Συντονίζει τις οικονομικές, διοικητικές και τεχνικές υπηρεσίες του Ιδρύματος και ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία τους.	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις
2	Συμμετοχή στις συνεδριάσεις Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου.	Γραμματέας	Α. συμμετέχει, χωρίς δικαίωμα ψήφου, στη Σύγκλητο. Β. συμμετέχει, χωρίς δικαίωμα ψήφου, στο Πρυτανικό Συμβούλιο.	
3	Υλοποίηση αποφάσεων συλλογικών οργάνων και τήρηση Εσωτερικού Κανονισμού του Π.Κ.	Γραμματέας	Α. μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Π.Κ. Β. μεριμνά για την ορθή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος.	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις – Τμήματα
4.	Κατάρτιση τετραετούς ακαδημαϊκού – αναπτυξιακού προγράμματος		Α. συμμετέχει και συνεργάζεται για την κατάρτιση του τετραετούς ακαδημαϊκού – αναπτυξιακού προγράμματος	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις – Τμήματα
5.	Έγκριση του τετραετούς ακαδημαϊκού–αναπτυξιακού προγράμματος		Α. εισηγείται στα αρμόδια συλλογικά όργανα του ιδρύματος για την έγκριση του τετραετούς ακαδημαϊκού–αναπτυξιακού προγράμματος και Β. συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό αυτού.	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις – Τμήματα
6.	Κατάρτιση προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού του		Α. συμμετέχει στην κατάρτιση και συνυπογράφει τον ετήσιο προϋπολογισμό,	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις – Τμήματα

¹ Αριθμός (Α/Α) της κάθε αρμοδιότητας του προηγούμενου πίνακα

² Στοιχεία της διοικητικής μονάδος με την οποία απαιτείται συνεργασία προκειμένου να υλοποιηθεί η αντίστοιχη εργασία

	ιδρύματος.		απολογισμό και ισολογισμό του ιδρύματος.	
7.	Εφαρμογή του προϋπολογισμού του ιδρύματος		Παρακολουθεί την εφαρμογή του προϋπολογισμού του ιδρύματος στο πλαίσιο του τετραετούς ακαδημαϊκού-αναπτυξιακού προγράμματος και των συναφθεισών προγραμματικών συμφωνιών.	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις – Τμήματα
8.	Αναδιαρθρώσεις υπηρεσιών του ιδρύματος		Α. Συντονίζει και εισηγείται αναδιαρθρώσεις των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του ιδρύματος Β. Εισηγείται για την επωφελέστερη δυνατή χρησιμοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του ιδρύματος	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις – Τμήματα
9.	Εσωτερική αξιολόγηση του Ιδρύματος		Συμμετέχει στη διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης του ιδρύματος σε συνεργασία με τη ΜΟ.ΔΙ.Π.	ΜΟΔΙΠ
10.	Διαχείριση πόρων του ιδρύματος		Εισηγείται στα αρμόδια όργανα (Σύγκλητος – Πρυτανικό Συμβούλιο) για την επωφελέστερη δυνατή και χρηστή διαχείριση των κάθε είδους οικονομικών πόρων του ιδρύματος.	Γενικός Διευθυντής – Διευθύνσεις – Τμήματα
11.	Εσωτερικός δημοσιονομικός έλεγχος του ιδρύματος		Διευκολύνει και υποστηρίζει με κάθε πρόσφορο τρόπο την Υπηρεσία Εσωτερικού Δημοσιονομικού Ελέγχου του ιδρύματος για την ομαλή, απρόσκοπτη και αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων της.	ΥΕΔΕ – Διεύθυνση Οικ.Υπηρεσιών
12.	Εξωτερική αξιολόγηση ακαδημαϊκών μονάδων του ιδρύματος		Εισηγείται τη λήψη των μέτρων που περιλαμβάνονται στην έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης κάθε ακαδημαϊκής μονάδας του ιδρύματος στο βαθμό που αναφέρονται σε θέματα της αρμοδιότητάς του.	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις – Τμήματα
13.	Πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων του ιδρύματος.		Παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων του	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

			ιδρύματος.	
14.	Πηγές χρηματοδότησης του ιδρύματος		Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του ιδρύματος για την εξεύρεση εναλλακτικών πηγών χρηματοδότησης από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους.	
15.	Σκοπιμότητα έργων, μελετών, προμηθειών		Εισηγείται για τη σκοπιμότητα και την διαδικασία εκτέλεσης έργων, υλοποίησης μελετών, προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων και ανάθεσης υπηρεσιών, ανεξαρτήτως ποσού.	Γενικός Διευθυντής –Διευθύνσεις - Τμήματα

ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι υπηρεσιακές μονάδες, τις οποίες εποπτεύει είναι (εκτός των τυχόν τμημάτων που χωρίζεται και έχουν ήδη αναφερθεί στον Πίνακα Α.1) δίνονται στον επόμενο πίνακα.

Πίνακας Ι.7. Κατηγορία εκπαίδευσης ανδρών-γυναικών και σχέση εργασίας

Α/Α	Όνομα Δνσης / Τμήματος / Γραφείου	Αριθμός υπαλλήλων	Ονοματεπώνυμο Προϊσταμένου Δνσης/Τμήματος/Γραφ είου
1	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών	0	-----
2	Βιβλιοθήκη	7	Νταουντάκη Μαρία
3	Γραμματεία Γραμματέα Π.Κ.	0	-----
3	Γραμματεία Γενικού Τμήματος	2	Φραγκομιχελάκη Δωροθέα
4	Γραμματεία ΜΠΑ	5	Χαβρέ Δήμητρα
5	Γραμματεία ΜΗΧΟΠ	3	Μακρή Παγώνα
6	Γραμματεία ΜΗΠΕΡ	4	Πονηρίδου Τζίνα
7	Γραμματεία ΗΜΜΥ	3	Γρηγοράκη Βασιλική
8	Γραμματεία Τμ.Αρχ. Μηχανικών	2	Αθενάκη Δήμητρα

Τα συμβούλια στα οποία συμμετέχει δίνονται στον Πίνακα Ι.8.

**Πίνακας Ι.8. ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ Ή ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ Η΄ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΣΤΑ
ΟΠΟΙΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΕΙ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ή Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ**

Α/Α	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ/ΣΥΛΛΟΓΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ	ΑΡΜΟΔΙΑ ΜΟΝΑΔΑ ³	ΑΠΟΦΑΣ Η ΣΥΓΚΡΟΤ ΗΣΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ⁴
1	Σύγκλητος / Αντικείμενο α) Η χάραξη της εκπαιδευτικής και ερευνητικής πολιτικής του ιδρύματος. β) Η χάραξη πολιτικής για τη διασφάλιση της ποιότητας στην εκπαιδευτική και ερευνητική διαδικασία. γ) Η έγκριση για την εκτέλεση των χρηματοδοτούμενων ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών και αναπτυξιακών έργων, αν η διαχείριση των σχετικών κονδυλίων έχει ανατεθεί στο νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) που προβλέπεται στο άρθρο 58. Κατά την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής, στις συνεδριάσεις της Συγκλήτου δε μετέχουν οι εκπρόσωποι των προπτυχιακών φοιτητών. δ) Η έγκριση για την εκτέλεση έργων συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και δια βίου μάθησης. ε) Η έγκριση των ειδικών μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών των	19+εκπρόσωποι προσωπικού ανάλογα με δικαίωμα ψήφου +3(2 αναπληρωτές πρύτανη και γραμματέας) χωρίς δικαίωμα ψήφου	Πρύτανης		όχι

³ Ποια μονάδα είναι υπεύθυνη τη επιτροπής (συντονίστρια μονάδα)

⁴ π.χ. αν έχει δικαίωμα ψήφου στην εν λόγω επιτροπή

	επιτροπών επιλογής ή εξέλιξης καθηγητών, που προβλέπονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 19. στ) Η έγκριση των κανονισμών σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου. ζ) Η έγκριση των κανονισμών σπουδών προγραμμάτων σύντομου κύκλου και δια βίου μάθησης. η) Η έγκριση του περιεχομένου όλων των προγραμμάτων σπουδών του ιδρύματος. θ) Η λήψη απόφασης για την οργάνωση προγραμμάτων σπουδών σε συνεργασία με άλλα Α.Ε.Ι. και ερευνητικά κέντρα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ι) Η λήψη απόφασης για την έναρξη και τη λήξη των εκπαιδευτικών εξαμήνων. ια) Η διατύπωση γνώμης προς τον πρύτανη του ιδρύματος για τον Οργανισμό, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 5. ιβ) Η διατύπωση σύμφωνης γνώμης προς το Συμβούλιο του ιδρύματος για τον Εσωτερικό Κανονισμό, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 6. ιγ) Η διατύπωση γνώμης προς το Συμβούλιο του ιδρύματος για ίδρυση ή κατάργηση, συγχώνευση, κατάτμηση, μετονομασία ή αλλαγή έδρας σχολών. ιδ) Η διατύπωση γνώμης προς τον πρύτανη για την οργάνωση ή την κατάργηση προγραμμάτων σπουδών. ιε) Η διατύπωση γνώμης προς τον πρύτανη για τον προγραμματικό σχεδιασμό. ιστ) Η διατύπωση γνώμης προς τον πρύτανη για την κατανομή του συνόλου των πιστώσεων στις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και λοιπές δραστηριότητες του ιδρύματος κατά την αντίστοιχη συμφωνία προγραμματικού σχεδιασμού.				
2	Πρυτανικό Συμβούλιο	4+1 (καταργείται 4009/2011)	Πρύτανης		όχι

Οι συνεργασίες του, στα πλαίσια εκτέλεσης των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων του, με τις υπόλοιπες διοικητικές μονάδες, το αντικείμενο της συνεργασίας τους παρουσιάζονται στον Πίνακα Ι.9.

Πίνακας Ι.9. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΠΚ

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΠΚ					
A/A	ΑΛΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥ ΠΚ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ ΑΠΟΦΑΣΗΣ⁵	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις	1		Εποπτεία –συντονισμός υπηρεσιών του Ιδρύματος	
2.	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις - Τμήματα	3		Υλοποίηση αποφάσεων συλλογικών οργάνων και τήρηση Εσωτερικού Κανονισμού του Π.Κ.	
3.	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις - Τμήματα	4		Εισήγηση έγκρισης του τετραετούς ακαδημαϊκού–αναπτυξιακού προγράμματος και σύνταξη ετήσιου απολογισμού αυτού.	
4.	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις - Τμήματα	5		Κατάρτιση τετραετούς ακαδημαϊκού – αναπτυξιακού προγράμματος	
5.	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις - Τμήματα	6		Κατάρτιση προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού του ιδρύματος.	
6.	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις - Τμήματα	7		Εφαρμογή του προϋπολογισμού του ιδρύματος	
7.	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις - Τμήματα	8		Αναδιαρθρώσεις υπηρεσιών του ιδρύματος	
8.	ΜΟΔΠΠ	9		Εσωτερική αξιολόγηση του Ιδρύματος	
9.	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις - Τμήματα	10		Διαχείριση πόρων του ιδρύματος	

⁵ Συμπληρώνεται με τον A/A της κάθε αρμοδιότητας του πίνακα Α2

10.	ΥΕΔΕ – Δνση Οικ.Υπηρεσιών	11		Εσωτερικός δημοσιονομικός έλεγχος του ιδρύματος	
11.	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις - Τμήματα	12		Εξωτερική αξιολόγηση ακαδημαϊκών μονάδων του ιδρύματος	
12.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	13		Πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων του ιδρύματος.	
13.	Γενικός Διευθυντής – Όλες οι Διευθύνσεις - Τμήματα	15		Σκοπιμότητα έργων, μελετών, προμηθειών	

Τα αντικείμενα της συνεργασίας του με τα μέλη ΔΕΠ, τους φοιτητές και το προσωπικό του ΠΚ παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα.

Πίνακας Ι.10. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΜΕΛΗ ΔΕΠ - ΦΟΙΤΗΤΕΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΠΚ

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΜΕΛΗ ΔΕΠ - ΦΟΙΤΗΤΕΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΠΚ					
Α/Α	ΑΛΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥ ΠΚ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	Ακαδημαϊκά Τμήματα (μέλη ΔΕΠ)	3		Υλοποίηση αποφάσεων συλλογικών οργάνων και τήρηση Εσωτερικού Κανονισμού του Π.Κ.	
2.	-//-	4		Εισήγηση έγκρισης του τετραετούς ακαδημαϊκού-αναπτυξιακού προγράμματος και σύνταξη ετήσιου απολογισμού αυτού.	
3.	-//-	5		Κατάρτιση τετραετούς ακαδημαϊκού – αναπτυξιακού προγράμματος	
4.	-//-	6		Κατάρτιση προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού του ιδρύματος.	
5.	-//-	7		Εφαρμογή του προϋπολογισμού του ιδρύματος	
6.	-//-	8		Αναδιαρθρώσεις υπηρεσιών του ιδρύματος	
7.	-//-	10		Διαχείριση πόρων του ιδρύματος	
8.	-//-	12		Εξωτερική αξιολόγηση ακαδημαϊκών μονάδων του ιδρύματος	

9.	-/-	9		Εσωτερική αξιολόγηση του Ιδρύματος	
10.	-/-	15		Σκοπιμότητα έργων, μελετών, προμηθειών	
11.	Σύλλογοι (φοιτητές)	3		Υλοποίηση αποφάσεων συλλογικών οργάνων και τήρηση Εσωτερικού Κανονισμού του Π.Κ.	
12.	-/-	9		Εσωτερική αξιολόγηση του Ιδρύματος	
13.	-/-	12		Εξωτερική αξιολόγηση ακαδημαϊκών μονάδων του ιδρύματος	
14.	-/-	15		Σκοπιμότητα έργων, μελετών, προμηθειών	
15.	Προσωπικό του ΠΚ	1		Εποπτεία – συντονισμός υπηρεσιών του Ιδρύματος	
16.	-/-	3		Υλοποίηση αποφάσεων συλλογικών οργάνων και τήρηση Εσωτερικού Κανονισμού του Π.Κ.	
17.	-/-	4		Εισήγηση έγκρισης του τετραετούς ακαδημαϊκού-αναπτυξιακού προγράμματος και σύνταξη ετήσιου απολογισμού αυτού.	
18.	-/-	5		Κατάρτιση τετραετούς ακαδημαϊκού – αναπτυξιακού προγράμματος	
19.	-/-	6		Κατάρτιση προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού του ιδρύματος.	
20.	-/-	7		Εφαρμογή του προϋπολογισμού του ιδρύματος	
21.	-/-	8		Αναδιαρθρώσεις υπηρεσιών του ιδρύματος	
22.	-/-	9		Εσωτερική αξιολόγηση του Ιδρύματος	
23.	-/-	10		Διαχείριση πόρων του ιδρύματος	
24.	-/-	11		Εσωτερικός δημοσιονομικός έλεγχος του ιδρύματος	
25.	-/-	12		Εξωτερική αξιολόγηση ακαδημαϊκών μονάδων του ιδρύματος	
26.	-/-	13		Πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων του ιδρύματος.	
27.	-/-	14		Εξεύρεση εναλλακτικών πηγών χρηματοδότησης του ιδρύματος.	
28.	-/-	15		Σκοπιμότητα έργων, μελετών, προμηθειών	

Τα αντικείμενα της συνεργασίας του, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, με εξωτερικούς φορείς και υπηρεσίες παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα.

Πίνακας Ι.11. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ και με ΕΠΟΠΤΕΥΟΥΣΕΣ ΑΡΧΕΣ

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΠΚ					
Α/Α	ΑΛΛΟΣ ΦΟΡΕΑΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΑ – ΕΠΟΠΤΕΥΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ΑΠΟ ΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	ΕΠΙΤΡΟΠΟΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ	10		Διαχείριση των κάθε είδους οικονομικών πόρων του ιδρύματος	
2.	-//-	11		Εσωτερικός δημοσιονομικός έλεγχος του ιδρύματος	
3.	-//-	13		Εφαρμογή του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων του ιδρύματος	
4.	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	4		Εισήγηση έγκρισης του τετραετούς ακαδημαϊκού-αναπτυξιακού προγράμματος και σύνταξη ετήσιου απολογισμού αυτού.	
5.	-//-	10		Διαχείριση πόρων του ιδρύματος	
6.	-//-	13		Πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων του ιδρύματος.	
7.	-//-	14		Εξεύρεση εναλλακτικών πηγών χρηματοδότησης του ιδρύματος.	
8.	-//-	15		Εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων και ανάθεση υπηρεσιών.	

Τα αντικείμενα της συνεργασίας του, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, με τους πολίτες, προμηθευτές, κοκ, παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα.

Πίνακας 1.12. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ (ΦΟΙΤΗΤΗ⁶, ΔΕΠ⁷, ΑΝΑΔΟΧΟ, ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ, ΥΠΟΨΗΦΙΟ κ.λπ.)

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ (ΔΕΠ - ΦΟΙΤΗΤΕΣ – ΑΝΑΔΟΧΟΥΣ – ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ – κλπ)					
A/A	ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΣ – ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ – ΜΕΛΗ ΔΕΠ ΑΛΛΩΝ ΔΕΙ κλπ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	ΑΝΑΔΟΧΟΙ, ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	13		Εφαρμογή του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων του ιδρύματος	
2.	ΑΝΑΔΟΧΟΙ, ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	15		Εκτέλεση έργων, υλοποίηση μελετών, προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων και ανάθεση υπηρεσιών.	
3.	ΔΕΠ	10		Διαχείριση των κάθε είδους οικονομικών πόρων του ιδρύματος	

⁶ Αναφέρεται σε Φοιτητές εκτός Πολυτεχνείου Κρήτης (π.χ. υποψήφιοι μεταπτυχιακοί, φοιτητές άλλων Ιδρυμάτων, Erasmus, κα.)

⁷ Αναφέρεται σε μέλη ΔΕΠ εκτός Πολυτεχνείου Κρήτης (π.χ. εξωτερικοί εκλέκτορες, επισκέπτες καθηγητές, μέλη ερευνητικών προγραμμάτων, κα.)

Οι κτιριακές υποδομές της υπηρεσίας δίνονται στον επόμενο πίνακα ενώ η σύνδεση γραφείων και προσωπικού στον Πίνακα Ι.14.

Πίνακας Ι.13. ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ (καταγραφή ανά χώρο)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΜΗΜΑ - ΓΡΑΦΕΙΟ ⁸	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΩΝ ⁹	ΕΜΒΑΔΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	ΧΡΗΣΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Γραμματέας ΠΚ , Β' όροφος	Πλατεία Αγίου Τίτου Κτήριο Πρυτανείας	25 τμ	1	Γραφείο Γραμματέα	

Πίνακας Ι.14. ΣΥΝΔΕΣΗ ΧΩΡΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ & ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

ΧΩΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ¹⁰	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ¹¹	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ ¹²	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Κτίριο Πρυτανείας, Β' όροφος	Μοναδικό Γραφείο του χώρου	Μυλωνάκης Εμμανουήλ	Γραμματέας	α/α 1 έως 15	

⁸ π.χ. Βιβλιοθήκη, Τμήμα Πρόσκτησης Υλικού, Ε1.02

⁹ π.χ. Πολυτεχνειούπολη, Κτήριο Ε1. Για τους κωδικούς των νησίδων και των χώρων (π.χ. νησίδα Ε,Μ,Κ επισκεφτείτε τη σελίδα: <http://www.tuc.gr/gettinghere.html>)

¹⁰ π.χ. Κτήριο Ε1, Γραφείο Ε1.02

¹¹ π.χ. 1^ο γραφείο του χώρου, 2^ο γραφείο του χώρου

¹² π.χ. προϊστάμενος, υπάλληλος

I.2. Διοικητικές Μονάδες και Υπηρεσίες ΠΚ

I.2.1. Οργανόγραμμα Πολυτεχνείου Κρήτης

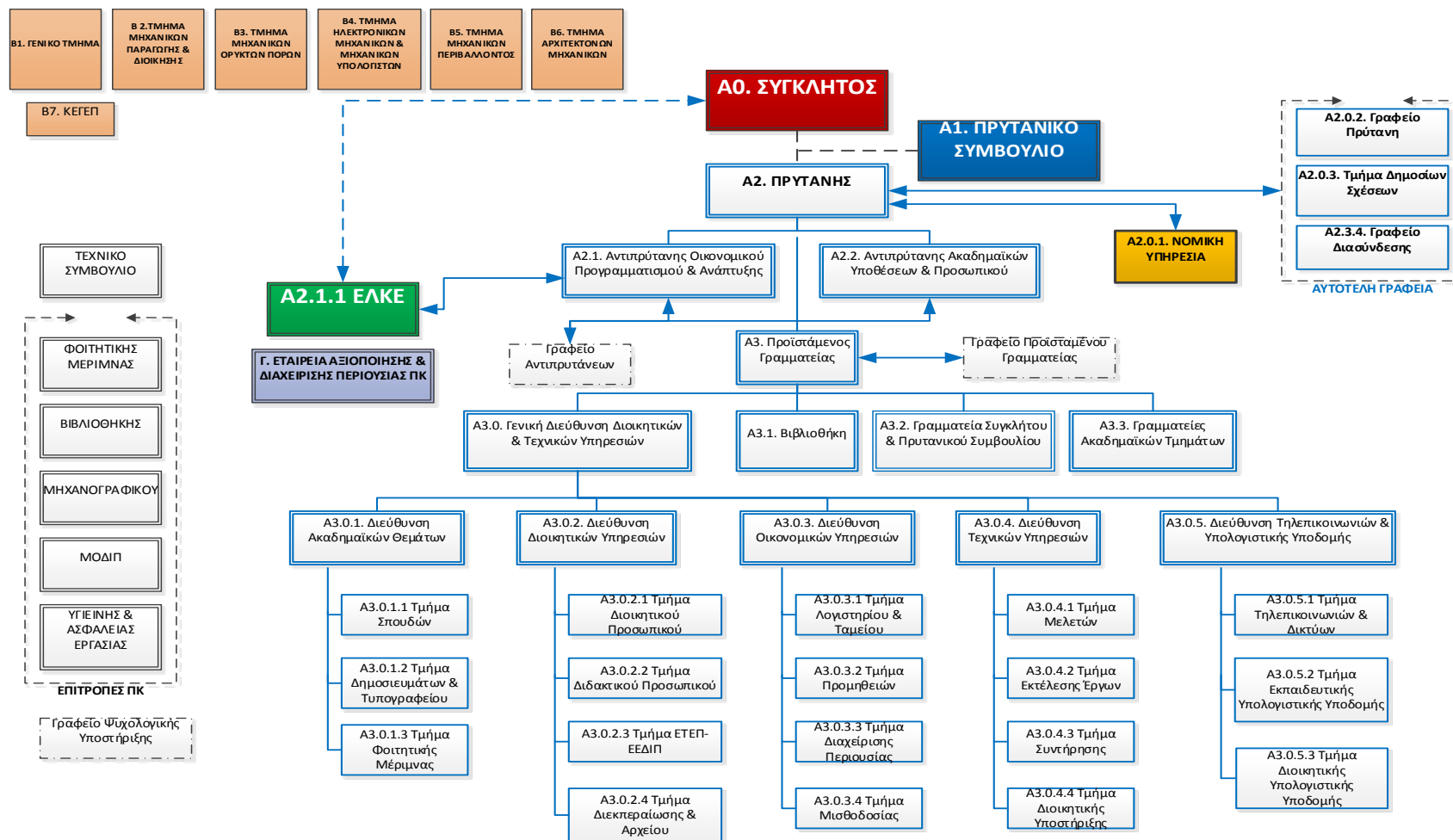
Όπως έχει αναφερθεί, το ΠΚ όπως και τα υπόλοιπα ΑΕΙ ευρίσκεται στη φάση εφαρμογής του Ν. 4009/2011 και μετάπτωσης από το υφιστάμενο στο νέο σύστημα διοίκησης, οργάνωσης και λειτουργίας του.

Σήμερα στο Πολυτεχνείο Κρήτης έχουν εκλεγεί προσφάτως τόσο του Συμβούλιο του Ιδρύματος όσο και ο Πρύτανης. Σε εξέλιξη ευρίσκονται: Η δημοσίευση του σχετικού ΦΕΚ για την τοποθέτηση των δύο αναπληρωτών Πρύτανη και του ΠΔ για την κατάργηση του Γενικού Τμήματος και την Ίδρυση των μονοτμηματικών Σχολών σύμφωνα με το σχέδιο ΑΘΗΝΑ.

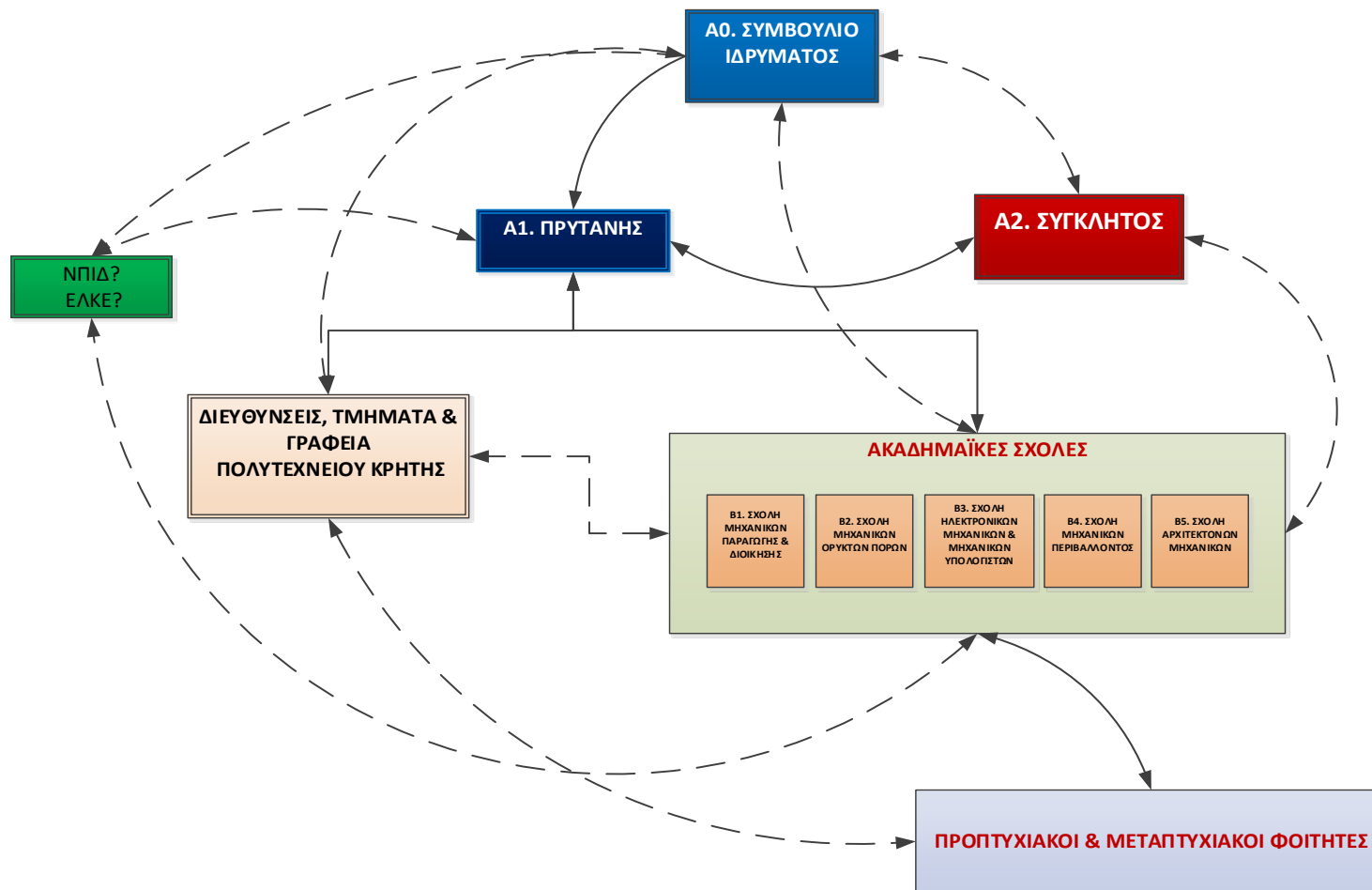
Το μέχρι σήμερα ισχύον οργανόγραμμα του Πολυτεχνείου Κρήτης και οι σχέσεις των διαφόρων μονάδων του παρουσιάζονται στο Σχήμα I.2.1.1.

Στο Σχήμα I.2.1.2. δίνεται μια προσέγγιση των νέων οργάνων διοίκησης του ΠΚ και των σχέσεων μεταξύ τους.

Τα νέα αυτά όργανα καθώς και οι νέες μεταξύ τους σχέσεις απαιτούν τον επανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων του καθενός και τη ρύθμιση με σαφήνεια των μεταξύ τους σχέσεων. Αυτά θα πρέπει να προσδιοριστούν με την εκπόνηση του νέου Οργανισμού και του νέου Εσωτερικού Κανονισμού του Πολυτεχνείου Κρήτης.



Σχήμα I.2.1.1. Υφιστάμενη οργανωτική δομή μονάδων ΠΚ



Σχήμα Ι.2.1.2. Σχέσεις οργάνων ΠΚ σύμφωνα με το Ν. 4009/2011

1.2.2. Ανεξάρτητες Υπηρεσίες & Γραφεία

1.2.2.1. Νομική Υπηρεσία

Στην αρμοδιότητα της Νομικής Υπηρεσίας υπάγονται:

- Η νομική καθοδήγηση των αρχών και των υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης με την παροχή εισηγήσεων, γνωμοδοτήσεων και γενικά νομικών υπηρεσιών και συμβουλών γραπτά ή με παρουσία στις συνεδριάσεις των οργάνων.
- Η υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του Πολυτεχνείου Κρήτης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και η εξώδικη προστασία και επιμέλεια αυτών.
- Ο έλεγχος νομιμότητας των κάθε είδους πράξεων που εκδίδονται από τον Πρύτανη του Πολυτεχνείου Κρήτης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Η κατά περίπτωση, μετά από εντολή του Πρύτανη, νομική κάλυψη των μελών του Πολυτεχνείου Κρήτης για θέματα που δημιουργούνται από την άσκηση των καθηκόντων τους.

Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος ο οποίος έχει υποχρέωση:

- Να φροντίζει για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Νομικής Υπηρεσίας.
- Να δίνει απαντήσεις σε ερωτήματα που υποβάλλονται από τον Πρύτανη, τους Αντιπρυτάνεις, τον Προϊστάμενο Γραμματείας, τους Προέδρους Τμημάτων και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης, μετά από εντολή του Πρύτανη.
- Να παρίσταται κατά τη συζήτηση υποθέσεων ενώπιον όλων των δικαστηρίων. Με ειδική μόνο εντολή του Πρύτανη, η οποία ισχύει ως πληρεξούσιο έγγραφο μπορεί να παρίστανται ενώπιον των δικαστηρίων και οι δικηγόροι του Ιδρύματος.

Οι θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε: μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου και δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

Για τη θέση του Νομικού Συμβούλου, προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, ενώ για τις θέσεις δικηγόρων, δικηγόροι παρ' Εφέτες. Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται με σχέση έμμισθης εντολής. Οι δικηγόροι προσλαμβάνονται με σχέση έμμισθης εντολής διάρκειας τριών ετών που μπορεί να ανανεώνεται. Το προσωπικό της Νομικής Υπηρεσίας προσλαμβάνεται με απόφαση της Συγκλήτου ύστερα από εισήγηση τριμελούς επιτροπής που αποτελείται από το Νομικό Σύμβουλο του Ιδρύματος, από έναν εκπρόσωπο του Δικηγορικού Συλλόγου Χανίων που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δικηγορικού Συλλόγου, και από ένα μέλος του Δικαστικού Σώματος που ορίζεται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών. Σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος του Νομικού Συμβούλου στην επιτροπή συμμετέχει και δεύτερος Δικαστικός που ορίζεται με τον ίδιο τρόπο. Για τις θέσεις δικηγόρων εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 1649/1986 {Α 149}, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Το Νομικό Σύμβουλο όταν απουσιάζει, κωλύεται ή δεν υπάρχει, αναπληρώνει ο αρχαιότερος των υπηρετούντων δικηγόρων.

1.2.2.2. Αυτοτελή Τμήματα

ι. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί όλα τα θέματα που σχετίζονται με την προβολή του Ιδρύματος στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα που αφορούν το Πολυτεχνείο Κρήτης και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος που αφορούν.
- Σε συνεργασία με την Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών επεξεργάζεται και υλοποιεί σχέδια ανάπτυξης συνεργασιών με δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς καθώς και με δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις με στόχο την μεγιστοποίηση της αξιοποίησης της τεχνικής γνώσης του Ιδρύματος.
- Φροντίζει για την οργάνωση εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως διαλέξεων, συνεδρίων, επετείων και τελετών.
- Προγραμματίζει και συντονίζει τις ειδικές εκδόσεις του Πολυτεχνείου Κρήτης και επιμελείται της παρουσίας του Ιδρύματος στο χώρο του τύπου και των μέσων ενημέρωσης γενικότερα. Αναλυτικότερα έχει τις εξής αρμοδιότητες: έκδοση περιοδικών εντύπων, έκδοση ενημερωτικών εντύπων, έκδοση οδηγού έρευνας, οδηγού προβολής του Ιδρύματος, επιμέρους εντύπων προβολών, έκδοση επετηρίδας Πολυτεχνείου Κρήτης, έκδοση ενιαίου οδηγού σπουδών, παραγωγή ενημερωτικού υλικού για τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τέλος αξιοποίηση όλων αυτών στην παρουσία του Πολυτεχνείου Κρήτης στο κοινωνικό σύνολο.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις, στον διεθνή χώρο σε θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και εισηγείται για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών προς αξιοποίησή τους.
- Διατηρεί καλές σχέσεις με συνεργαζόμενα πανεπιστήμια του εξωτερικού καθώς και με διεθνείς οργανώσεις, μεριμνά δε για την συμμετοχή του Πολυτεχνείου Κρήτης σε επιστημονικά συνέδρια, συναντήσεις ομάδων εργασίας κ.λπ.
- Φροντίζει για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Πολυτεχνείου Κρήτης ως μέλους Διεθνών οργανώσεων (CRE κλπ).
- Μεριμνά για την υποδοχή και εξυπηρέτηση ξένων επισκεπτών στα πλαίσια των συνεργασιών της διοίκησης του Ιδρύματος ή των Ακαδημαϊκών Τμημάτων.
- Τηρεί το αρχείο και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τις άλλες δραστηριότητες του Ιδρύματος στις σχέσεις του με Διεθνείς Οργανισμούς,

Πανεπιστήμια και φροντίζει για την διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων.

- Προωθεί τα θέματα συνεργασιών του Ιδρύματος, με τις κοινοτικές δραστηριότητες και ενημερώνει γι' αυτές τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα μέλη της Πολυτεχνικής κοινότητας.
- Μεριμνά για την αποστολή Ελλήνων φοιτητών στο εξωτερικό και την υποδοχή ξένων φοιτητών στα πλαίσια της πρακτικής τους εξάσκησης ή προγραμμάτων ανταλλαγών.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα άλλων χωρών, για την εύρεση κατάλληλης για τους φοιτητές του Πολυτεχνείου Κρήτης για τη διαμονή τους, την ασφάλισή τους και αντιμετωπίζει τις δυσκολίες που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο εξωτερικό.
 - Μεριμνά για τη διαμονή των ξένων φοιτητών στην Ελλάδα και την επαφή τους με το ελληνικό στοιχείο και πολιτισμό (ξενάγηση σε μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους, οργάνωση εκδρομών στην ελληνική επαρχία κ.τ.λ.).

1.2.2.3. Αυτοτελή Γραφεία

i. Γραφείο Πρύτανη, Γραφείο Αντιπρυτάνεων & Γραφείο Προϊσταμένου Γραμματείας

Τα Αυτοτελή Γραφεία Πρύτανη, Αντιπρυτάνεων και Προϊσταμένου Γραμματείας είναι τα ιδιαίτερα γραφεία του Πρύτανη, των Αντιπρυτάνεων και του Προϊσταμένου Γραμματείας, αντίστοιχα και έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Φροντίζουν για τα γενικότερα θέματα που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του Πρύτανη, των Αντιπρυτάνεων και του Προϊσταμένου Γραμματείας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως Κεντρικών Οργάνων του Ιδρύματος.
- Διεκπεραιώνουν, αντίστοιχα, όλα τα θέματα που αφορούν προσωπικά τον Πρύτανη, τους Αντιπρυτάνεις και τον Προϊστάμενο Γραμματείας, όπως τήρηση προσωπικού αρχείου, διεκπεραίωση προσωπικής αλληλογραφίας, διευθέτηση προσωπικών συνεντεύξεων και κάθε άλλη δραστηριότητά τους στην εκπροσώπηση του Ιδρύματος μέσα κι έξω από αυτό.
- Ειδικά το Γραφείο του Πρύτανη, έχει την εποπτεία των οδηγών των Πρυτανικών αυτοκινήτων, και την ευθύνη για τον συντονισμό στην εξυπηρέτηση των μετακινήσεων του Πρύτανη, των Αντιπρυτάνεων και του Προϊσταμένου Γραμματείας.

ii. Γραφείο Διασύνδεσης & Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ)

Το κύριο αντικείμενο του Γραφείου Διασύνδεσης είναι η συστηματική υποστήριξη των φοιτητών και αποφοίτων του Πολυτεχνείου Κρήτης στον σχεδιασμό της επαγγελματικής σταδιοδρομίας τους καθώς και η διασύνδεση του Πολυτεχνείου Κρήτης με παραγωγικές μονάδες, επιχειρήσεις και οργανισμούς.

Το Γραφείο Διασύνδεσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Πληροφορεί και συμβουλεύει τους φοιτητές και τους αποφοίτους σε θέματα μεταπτυχιακών σπουδών, χρηματοδότησης σπουδών και προγραμμάτων συνεχιζόμενης ή συμπληρωματικής εκπαίδευσης.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στον προγραμματισμό σταδιοδρομίας καθώς και σε θέματα όπως σύνταξη βιογραφικού, τεχνικές συνέντευξης και εξεύρεσης εργασίας, κ.λπ.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση των φοιτητών και των αποφοίτων για τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας και για τις δραστηριότητες των επιχειρήσεων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των επιχειρήσεων και των οργανισμών σχετικά με τις ειδικότητες του Πολυτεχνείου Κρήτης και την επιστημονική κατάρτιση των αποφοίτων του και φροντίζει για την προβολή των Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Ιδρύματος σε αυτές.
- Μεριμνά για την ενημέρωση της Πολυτεχνικής Κοινότητας για τις τάσεις της αγοράς και τις δυνατότητες επαγγελματικής απασχόλησης των αποφοίτων του Ιδρύματος.
- Φροντίζει για την ανάπτυξη και στήριξη δικτύων διασύνδεσης με εκπαιδευτικά ιδρύματα και δίκτυα απασχόλησης στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Συνεργάζεται με τα Τμήματα για τον προγραμματισμό της πρακτικής άσκησης των φοιτητών.
- Για την επίτευξη όλων των παραπάνω διατηρεί έντυπη και ηλεκτρονική βιβλιοθήκη, οργανώνει εκδηλώσεις και εκδίδει ενημερωτικά φυλλάδια και οδηγούς.

Το Γραφείο Διασύνδεσης & Σταδιοδρομίας του Πολυτεχνείου Κρήτης (<http://www.career.tuc.gr/>) πιστοποίησε τις κύριες δραστηριότητες των υπηρεσιών του σύμφωνα με το Πρότυπο ISO 9001: 2008. Για το σκοπό αυτό το Γραφείο Διασύνδεσης & Σταδιοδρομίας του Πολυτεχνείου Κρήτης έχει καθιερώσει, τεκμηριώνει, εφαρμόζει και διατηρεί ένα αποτελεσματικό Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Διεθνές Προτύπου EN ISO 9001:2008. Η Πολιτική Ποιότητας του Γραφείου Διασύνδεσης & Σταδιοδρομίας εφαρμόζεται από το προσωπικό το οποίο έχει εκπαιδευτεί κατάλληλα για την υλοποίησή της και είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας. Η πιστοποίηση έγινε από τον ανεξάρτητο φορέα TÜV AUSTRIA HELLAS και το πιστοποιητικό εκδόθηκε στις 29 Νοεμβρίου 2012.

Το Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας, με πεδίο εφαρμογής: “ Λειτουργία Γραφείου Διασύνδεσης & Σταδιοδρομίας ” εφαρμόζεται & τηρείται σε όλα τα επίπεδα της οργάνωσης και ανασκοπείται ως προς τη διαρκή βελτίωση της αποτελεσματικότητας του.

Στη συνέχεια δίνονται αντιπροσωπευτικές εικόνες της πιστοποίησης (Σχήμα I.2.2.1., I.2.2.2. & I.2.2.3)

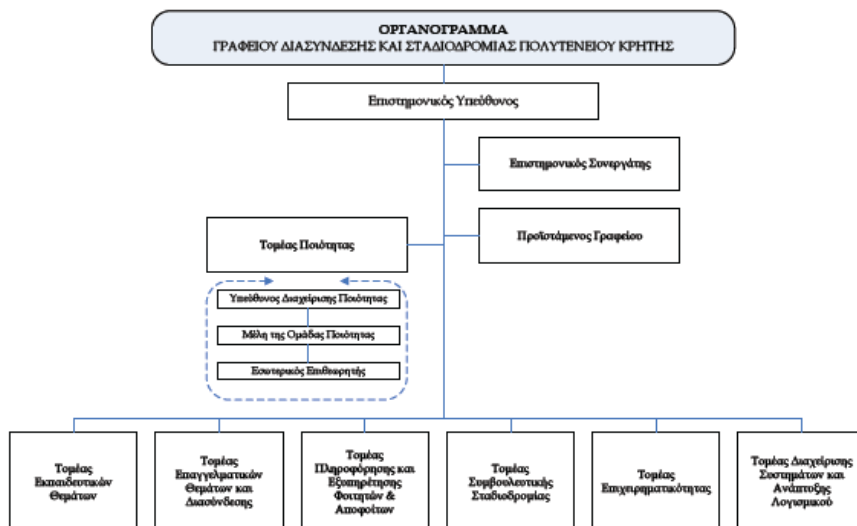


ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

EN ISO 9001:2008

Έκδοση: 1

Ταυτότητα Εγγράφου: ΔΡ-01

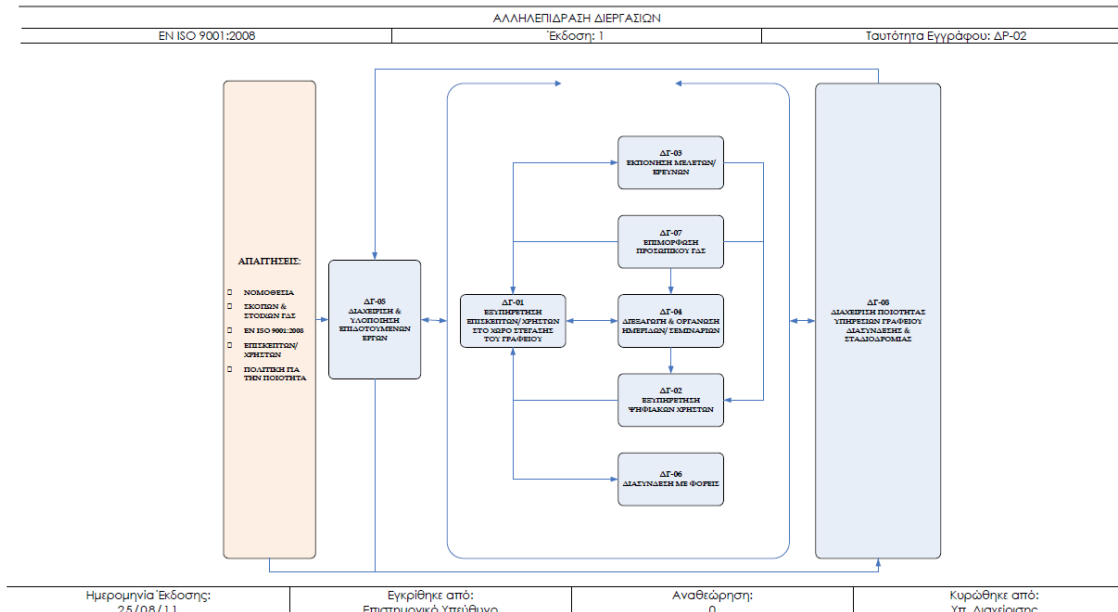


Ημερομηνία Έκδοσης: 25/08/11	Εγκρίθηκε από: Επιστημονικό Υπεύθυνο	Αναθεώρηση: 0	Κυρώθηκε από: Υπ. Διαχείρισης
---------------------------------	---	------------------	----------------------------------

Γραφείο Διασύνδεσης & Σταδιοδρομίας
Πολυτεχνειούπολη, Ακρωτήρι, 73100 Χανιά
Τηλ.: 28210 37331-332, Fax: 28210 37522
e-mail: center@career.tuc.gr
http:// www.career.tuc.gr



Σχήμα Ι.2.2.1. Οργανόγραμμα_ΓΔΣ



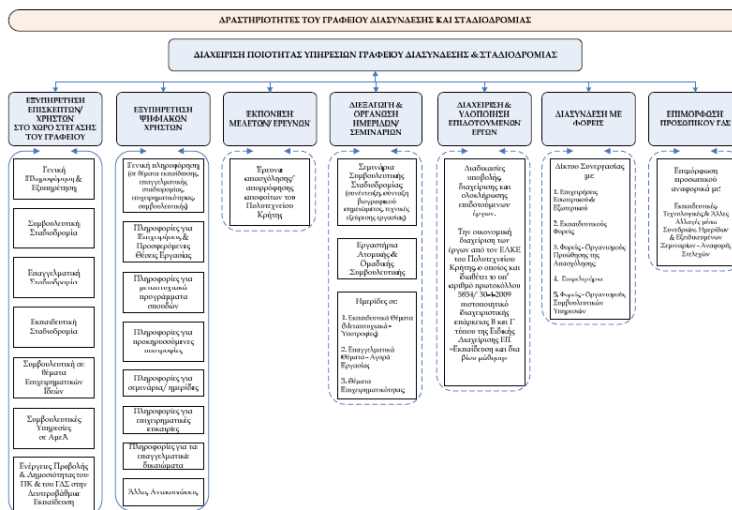
Γραφείο Διασύνδεσης & Σταδιοδρομίας
Πολυτεχνειούπολη, Ακρωτήρι, 73100 Χανιά
Τηλ.: 28210 37331-332, Fax: 28210 37522
e-mail: center@career.tuc.gr
<http://www.career.tuc.gr>



Σχήμα Ι.2.2.2. Αλληλεπίδραση



EN ISO 9001:2008	Έκδοση: 1	Ταυτότητα Εγγράφου: ΔΡ-03
------------------	-----------	---------------------------



Ημερομηνία Έκδοσης: 25/08/11	Εγκρίθηκε από: Επιστημονικό Υπεύθυνο	Αναθεώρηση: 0	Κυρώθηκε από: Υπ. Διαχείρισης
------------------------------	--------------------------------------	---------------	-------------------------------

Γραφείο Διασύνδεσης & Σταδιοδρομίας
Πολυτεχνειούπολη, Ακρωτήρι, 73100 Χανιά
Τηλ.: 28210 37331-332, Fax: 28210 37522
e-mail: center@career.tuc.gr
http:// www.career.tuc.gr



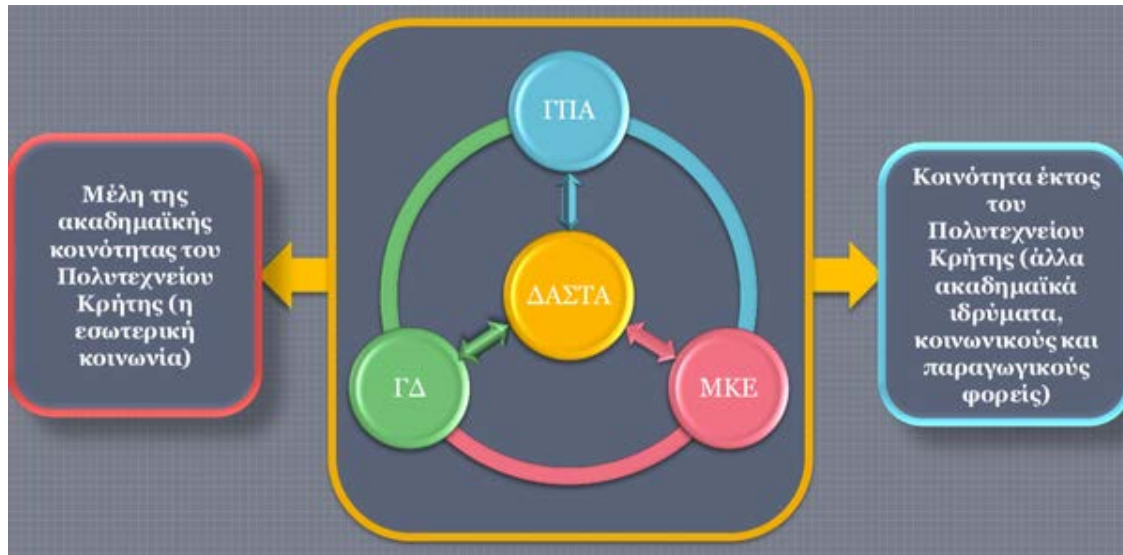
Σχήμα Ι.2.2.3. Δραστηριότητες

Δομή Απασχόλησης & Σταδιοδρομίας (Δ.Α.ΣΤΑ.)

Η Δ.Α.ΣΤΑ. (<http://www.tuc.gr/1856+M54a708de802.html>), συμβάλλει στο βέλτιστο συντονισμό τριών επιμέρους δομών (πρακτική άσκηση, διασύνδεση & σταδιοδρομία και μονάδα καινοτομίας & επιχειρηματικότητας) με στόχο να διεκδικήσουν οι απόφοιτοι του Ιδρύματος με καλύτερους όρους τη θέση τους στον επαγγελματικό στίβο.

Η Δομή Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ) του Πολυτεχνείου Κρήτης **αποσκοπεί στην αποκρυστάλλωση του οράματος, την ανάπτυξη και υλοποίηση της στρατηγικής του ιδρύματος για τη σύνδεσή του και κυρίως των αποφοίτων του με την αγορά εργασίας.** Εστιάζεται στην δημιουργία κρίσιμης μάζας συντονισμένων υπηρεσιών, που θα συμβάλλουν, μέσα από τις αντίστοιχες δομές που λειτουργούν και εξελίσσονται, στο αμέσως επόμενο χρονικό διάστημα,

- στην αύξηση της απασχόλησης και δικτύωσης,
- στη διευκόλυνση και ενθάρρυνση όλων των μορφών καινοτομίας, περαιτέρω εξειδίκευσης και αναζήτησης γνώσης,
- στην ανάπτυξη κινήτρων για δράσεις επιχειρηματικότητας και,
- στη διασύνδεση των δραστηριοτήτων ανάμεσα στο Πολυτεχνείο Κρήτης και τους παραγωγικούς και αναπτυξιακούς φορείς.



Σκοπός της Δ.Α.Σ.Τ.Α. είναι η δόμηση και λειτουργία ενός διοικητικού και παράλληλα ενός πληροφοριακού συστήματος ώστε, με ενιαίο και οργανωμένο τρόπο, να παρέχονται στους ωφελούμενους εφόδια και δυνατότητες για να ενσωματωθούν καλύτερα στο περιβάλλον της μελλοντικής τους επαγγελματικής ενασχόλησης, να αναπτύξουν τις ιδέες και την επιχειρηματικότητά τους, να εμπλουτίσουν γνώσεις και να διεκδικήσουν με αξιώσεις επαγγελματική ανάπτυξη.

Ο κεντρικός στόχος της Δ.Α.Σ.Τ.Α. είναι να προσφέρει στους φοιτητές, με οργανωμένο τρόπο, τη δυνατότητα να γνωρίσουν το περιβάλλον της μελλοντικής τους επαγγελματικής σταδιοδρομίας και, παράλληλα, να αποκτήσουν γνώσεις και δεξιότητες που θα τους επιτρέψουν να διεκδικήσουν με καλύτερους όρους τη θέση τους στον επαγγελματικό στίβο.

Η Δ.Α.Σ.Τ.Α. συμβάλλει στο βέλτιστο συντονισμό των επιμέρους δομών παρέχοντας υπηρεσίες και στρατηγικές κατευθύνσεις που είναι κοινές σε όλες τις δομές. Υπό το συντονισμό του Δ.Α.Σ.Τ.Α. βρίσκονται οι εξής επιμέρους δομές, κάθε μία από τις οποίες θα έχει τη δική της διοικητική οργάνωση και λειτουργία:

- [Γραφείο Διασύνδεσης \(ΓΔ\)](#)
- [Γραφείο Πρακτικής Άσκησης \(ΓΠΑ\)](#)
- [Μονάδα Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας \(ΜΚΕ\)](#)

Ο προσανατολισμός της Δ.Α.Σ.Τ.Α. είναι συμβουλευτικός και υλοποιείται κύρια μέσω τεχνικών και διοικητικών διεργασιών.

1.2.2.4. Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πολυτεχνείου Κρήτης (Βι.Κε.Π.)

Αποστολή της Βι.Κε.Π. είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, η συμβολή της στη διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη Εθνική και Διεθνή

κοινότητα, και η ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό (*Εσωτερικός Οργανισμός και Οργανόγραμμα της Βι.Κε.Π. του Ιδρύματος*).

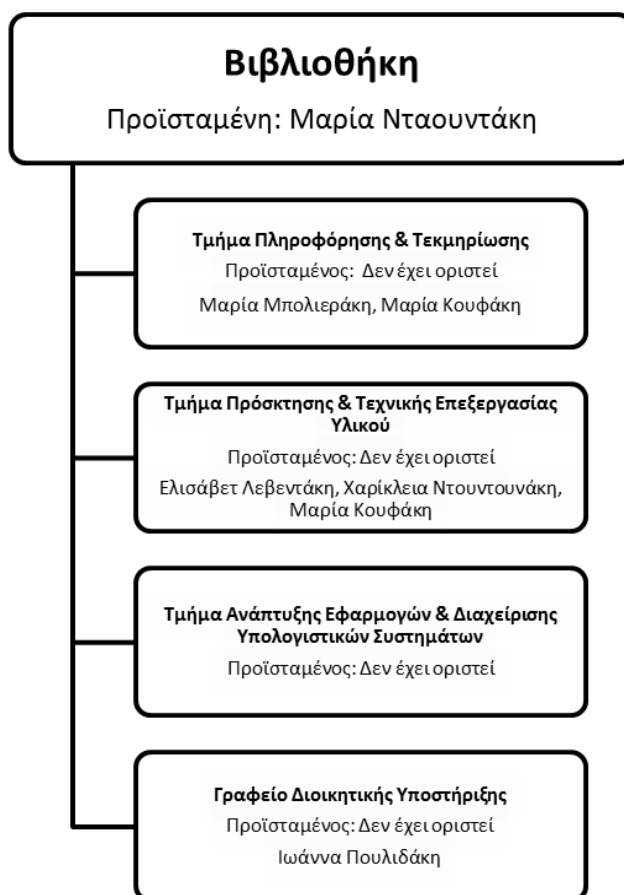
Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (ΕΚΛ) και το Οργανόγραμμα της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (Βι.Κε.Π.) του Πολυτεχνείου Κρήτης εγκρίθηκε από την 252^η συνεδρίαση της Συγκλήτου του ιδρύματος, στις 18 Ιανουαρίου 2008.

Η Βι.Κε.Π. αντιστοιχεί διοικητικά με Διεύθυνση και υπάγεται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας (άρθρο 1 παρ. 3 Π.Δ. 46/11-2-2004). Ο ΕΚΛ και το οργανόγραμμα της Βι.Κε.Π. δεν περιλαμβάνεται στον ισχύοντα Οργανισμό Διοικητικών Υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης (Π.Δ. 46/11-2-2004).

1.2.7.1. Διάρθρωση & Στελέχωση Υπηρεσιών

Η Βιβλιοθήκη αποτελείται από τέσσερα (4) τμήματα και η οποία στελεχώνεται από πέντε (5) υπαλλήλους.

Η διάρθρωση καθώς και η στελέχωση της υπηρεσίας παρουσιάζονται στα ακόλουθο



διάγραμμα:

Σχήμα 1.2.2.4. Διάρθρωση και στελέχωση Βιβλιοθήκης

Τα αναλυτικά στοιχεία του υπηρετούντος προσωπικού στην εν λόγω υπηρεσία δίνονται στον επόμενο πίνακα:

Πίνακας 1.2.2.1. Προσωπικό υπηρεσίας

A/A	Ονοματεπώνυμο	Θέση στην Υπηρεσία	Διεύθυνση/ Τμήμα	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος & Ειδικότητα	Βαθμός	Σχέση Εργασίας	Έτη Προϋπηρεσίας
1.	Νταουντάκη Μαρία	Προϊσταμένη	Διεύθυνση	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	Γ	ΙΔΑΧ	19χρ-8μην-14ημ
2.	Μπολιεράκη Μαρία	Προϊσταμένη	Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	Γ	ΜΟΝΙΜΟΣ	23 ΧΡ.2 ΜΗΝ.4 ΗΜΕΡ.
3.	Κουφάκη Μαρία	Υπάλληλος	Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης & Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού	ΠΕ	ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	30 ΧΡ.2 ΜΗΝ.5 ΗΜΕΡ.
4.	Λεβεντάκη Ελισάβετ	Προϊστάμενος	Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	Γ	ΜΟΝΙΜΟΣ	23 ΧΡ.3 ΜΗΝ.15 ΗΜΕΡ.
5.	Ντουντουνάκη Χαρίκλεια	Υπάλληλος	Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	Δ	ΙΔΑΧ	16χρ-2μην-12ημ

Αρμοδιότητες Διοικητικών Μονάδων & Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας τους

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας όπως αυτές κατανέμονται στα διάφορα Τμήματά της καθώς και οι υπεύθυνοι χειριστές τους παρουσιάζονται στη συνέχεια:

Πίνακας Ι.2.2.2. Αρμοδιότητες, νομικά πλαίσια και υπεύθυνοι χειρισμού

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ¹³	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
1.	Υπηρεσίες Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης. ΟΙ υπηρεσίες επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης περιλαμβάνουν: ➤ Παροχή επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης. ➤ Επιλεκτική διάδοση της πληροφόρησης (Selective Dissemination of Information). ➤ Σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικής επιλογής υλικού και διαχείρισης των συλλογών της Βι.Κε.Π. ➤ Συνεργασία με τα μέλη του Διδακτικού Προσωπικού των Τμημάτων του Πολυτεχνείου για την βελτίωση, ανάπτυξη των συλλογών της Βι.Κε.Π. και γενικά για την διασύνδεση των υπηρεσιών της με τα προγράμματα σπουδών του Πολυτεχνείου Κρήτης. ➤ Αξιολόγηση των συλλογών και των υπηρεσιών της Βι.Κε.Π. ➤ Σύνταξη πληροφοριακών οδηγιών της Βι.Κε.Π. ➤ Σύνταξη βιβλιογραφιών. ➤ Διοργάνωση και εκτέλεση	252 ^η συνεδρίαση Συγκλήτου ΠΚ/18-1-2008	Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης		Νταουντάκη Μαρία	Με το Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού, με το Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων καθώς και με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

¹³ Αναφέρονται τα άρθρα του Νόμου ή του Π.Δ. ή της εγκυκλίου ή της Υπουργικής Απόφασης ή της πράξης πρύτανη ή άλλης πράξης που αναθέτει την αρμοδιότητα ή που διέπει τη διαδικασία

	ενημερωτικού προγράμματος στη χρήση των χώρων, εξοπλισμού, συλλογών και των υπηρεσιών της Βι.Κε.Π. ➤ Βιβλιογραφική και πληροφοριακή εκπαίδευση. ➤ Παροχή επιτόπιας βοήθειας προς τους χρήστες. ➤ Συμβολή στη διαμόρφωση του περιεχομένου της ιστοσελίδας της Βι.Κε.Π. στον Παγκόσμιο Ιστό και της ηλεκτρονικής βοήθειας προς τους χρήστες. ➤ Έρευνα αγοράς για νέα προϊόντα και υπηρεσίες πληροφόρησης. ➤ Διαφήμιση του υλικού και των υπηρεσιών της Βι.Κε.Π. ➤ Ανάπτυξη και συμμετοχή σε συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες αναφορικά με υπηρεσίες επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης. ➤ Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων αναφορικά με την παροχή επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης.					
2.	Υπηρεσίες Δανεισμού, Διαδανεισμού-Παράδοσης Τεκμηρίων Οι <u>υπηρεσίες δανεισμού, διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων</u> περιλαμβάνουν: ➤ Σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών δανεισμού υλικού και διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων. ➤ Παρακολούθηση και εκτέλεση	252 ^η συνεδρίαση Συγκλήτου ΠΚ/18-1-2008	Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης		Μαρία Μπολιεράκη, Μαρία Κουφάκη	Με το Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού, με το Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών

	δανεισμού και διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων. ➤ Διαχείριση κλειστής συλλογής και ειδικών συλλογών. ➤ Διαρκή εκτίμηση της λειτουργικότητας του υφιστάμενου κανονισμού δανεισμού και διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων του υλικού της Βι.Κε.Π. και υποβολή προτάσεων για τη βελτίωσή/αναθεώρησή του. ➤ Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου των χρηστών-μελών της Βι.Κε.Π. ➤ Έκδοση καρτών των χρηστών-μελών της Βι.Κε.Π. ➤ Παρακολούθηση δανειστικής κατάστασης των χρηστών-μελών της Βι.Κε.Π. ➤ Παρακολούθηση και τήρηση λογαριασμού των εσόδων από τα πρόστιμα υπέρβασης του χρονικού ορίου δανεισμού, των φωτοτυπιών των χρηστών-μελών της Βι.Κε.Π., και εσόδων από κάθε άλλη πηγή. ➤ Έρευνα αγοράς για νέα προϊόντα/δυνατότητες δανεισμού και διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων. ➤ Μέριμνα για την αγορά αναλωσίμων και τη συντήρηση του κοινόχρηστου εξοπλισμού της Βι.Κε.Π. ➤ Παραλαβή και έλεγχος τιμολογίων αγοράς αναλωσίμων και τιμολογίων που αφορούν τον διαδανεισμό – παράδοση τεκμηρίων της Βι.Κε.Π. ➤ Σύνταξη αναφορών και έκδοση					Συστημάτων καθώς και με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.
--	---	--	--	--	--	--

	στατιστικών στοιχείων του δανεισμού και διαδανεισμού-διακίνησης τεκμηρίων και γενικά της χρήσης του υλικού της Βι.Κε.Π. ➤ Τακτοποίηση του υλικού στα ράφια και έλεγχος της ταξιθέτησής του. ➤ Οργάνωση του χώρου δανεισμού. ➤ Ανάπτυξη και συμμετοχή σε συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες αναφορικά με τον δανεισμό και διαδανεισμό-διακίνηση τεκμηρίων.					
3.	Υπηρεσίες Ποιότητας Οι <u>υπηρεσίες ποιότητας</u> περιλαμβάνουν: ➤ Διασφάλιση ότι εφαρμόζεται ένα Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνο με τις μοντέρνες απαιτήσεις ενός Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (σήμερα σύμφωνο με τις απαιτήσεις του ISO 9001:2008) στην Βι.Κε.Π. του Πολυτεχνείου Κρήτης. ➤ Αναφορά στην Διεύθυνση της Βι.Κε.Π. για την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, συμπεριλαμβανομένων των αναγκών για βελτίωση. ➤ Διασφάλιση της κατανόησης των απαιτήσεων των χρηστών από την Βι.Κε.Π. ➤ Διασφάλιση ότι όλες οι υπηρεσίες που παρέχονται από την Βι.Κε.Π. είναι σύμφωνες με τις απαιτήσεις των χρηστών όπως προσδιορίζονται από τα σχετικά πρότυπα και ισχύουσα νομοθεσία.	252 ^η συνεδρίαση Συγκλήτου ΠΚ/18-1-2008	Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης		Μαρία Νταουντάκη	Με το Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού, με το Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων καθώς και με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

	➤ Ανάλυση ευθύνης και ρόλου ως συνδέσμου με τους εξωτερικούς φορείς σε θέματα σχετικά με το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας. ➤ Διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στην ποιότητα, στις προτάσεις/προσφορές που υποβάλλονται καθώς και στις συμβάσεις που υπογράφονται με τους φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα. ➤ Σχεδιασμός και εφαρμογή κατάλληλων προγραμμάτων ποιότητας και διαδικασίες/οδηγίες για την διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών και συντονισμός της εφαρμογής – εκτέλεσής τους από όλα τα συμμετέχοντα Τμήματα της Βι.Κε.Π. και του Πολυτεχνείου Κρήτης. ➤ Έλεγχος και εκτέλεση επιθεωρήσεων για τον προσδιορισμό της επάρκειας των παρεχομένων υπηρεσιών καθώς επίσης και των ισχυόντων διαδικασιών και οδηγιών. ➤ Εκκίνηση διαδικασίας για την λήψη της πιστοποίησης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Βι.Κε.Π. καθώς και την διατήρηση αυτού σε ισχύ από τις αρμόδιες κρατικές αρχές και τους αντίστοιχους Διαπιστευμένους Διεθνείς Οργανισμούς Πιστοποίησης. ➤ Διατήρηση κατάλληλων επαφών και διασυνδέσεων με τις κρατικές υπηρεσίες και οργανισμούς που έχουν αρμοδιότητα και αντικείμενο την					
--	---	--	--	--	--	--

	ποιότητα. ➤ Αξιολόγηση της ποιότητας των προμηθευόμενων προϊόντων/ παρεχόμενων υπηρεσιών των πάσης φύσεως προμηθευτών/ υπεργολάβων.					
4.	Πρόσκτηση και τεχνική επεξεργασία του πάσης φύσεως υλικού που προμηθεύεται η Βι.Κε.Π. με απώτερο στόχο την χρήση του από τους τελικούς χρήστες της Βι.Κε.Π. Οι εργασίες που επιτελούνται είναι: ➤ Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικής για: α) την πρόσκτηση μονογραφιών, τις συνδρομές περιοδικών (έντυπων και ηλεκτρονικών), βάσεων δεδομένων και κάθε άλλης μορφής υλικού, β) την τεχνική επεξεργασία του προαναφερθέντος υλικού και γ) τη συντήρηση του υλικού της Βι.Κε.Π. ➤ Επαφές με προμηθευτές/ εκδότες. Ειδικότερα, επικοινωνία με προμηθευτές/ εκδότες για τους όρους διάθεσης των προϊόντων τους και τον τρόπο πρόσβασης στις ηλεκτρονικές τους υπηρεσίες. ➤ Σύνταξη προδιαγραφών και παρακολούθηση διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού. ➤ Συλλογή, διεκπεραίωση και παρακολούθηση της πορείας παραγγελιών μονογραφιών και συνδρομών περιοδικών και βάσεων δεδομένων, καθώς και κάθε άλλης	252^η συνεδρίαση Συγκλήτου ΠΚ/18-1-2008	Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού		Ελισάβετ Λεβεντάκη, Χαρίκλεια Ντουντουνάκη, Μαρία Κουφάκη	Με το Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης, με το Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων καθώς και με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

	μορφής υλικού. ➤ Ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την πορεία των παραγγελιών τους. ➤ Παραλαβή υλικού από προμηθευτές. ➤ Παραλαβή και έλεγχος τιμολογίων προμήθειας υλικού (μονογραφιών, περιοδικών, βάσεων δεδομένων κ.λπ.). ➤ Παρακολούθηση της απόδοσης των προμηθευτών κάθε μορφής υλικού της Βι.Κε.Π. ➤ Παρακολούθηση των προϋπολογισμών για προμήθειες μονογραφιών, συνδρομών περιοδικών και βάσεων δεδομένων και κάθε άλλης μορφής υλικού. ➤ Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων που αφορούν την πρόσκτηση και τεχνική επεξεργασία κάθε μορφής υλικού της Βι.Κε.Π. ➤ Μέριμνα για την καθιέρωση διεθνών και εθνικών προτύπων για την τεχνική επεξεργασία υλικού. ➤ Έτοιμη και πρωτότυπη (αναδρομική και τρέχουσα) καταλογογράφηση υλικού. ➤ Θεματική ευρετηρίαση υλικού. ➤ Ταξινόμηση υλικού. ➤ Βιβλιογραφικός έλεγχος, έλεγχος καθιερωμένων όρων και συντήρηση των εγγραφών του αυτοματοποιημένου καταλόγου της Βι.Κε.Π. ➤ Προετοιμασία του υλικού για τα ράφια. ➤ Σύνταξη οδηγιών για τη χρήση των συλλογών της Βι.Κε.Π. ➤ Σύνταξη και έκδοση καταλόγων υλικού					
--	---	--	--	--	--	--

	της Βι.Κε.Π. ➤ Βιβλιοδεσία και συντήρηση έντυπου υλικού. ➤ Ψηφιοποίηση υλικού. ➤ Τοποθέτηση υλικού στα ράφια και έλεγχος της ταξιθέτησής του. ➤ Έρευνα αγοράς για νέα προϊόντα που αφορούν το Τμήμα. ➤ Μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων που αφορούν το Τμήμα. ➤ Ανάπτυξη και συμμετοχή σε συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες για διανεμημένες συλλογές.					
5.	Ανάπτυξη εφαρμογών αυτοματισμού και διαχείριση των υπαρχόντων υπολογιστικών συστημάτων που διαθέτει η Βι.Κε.Π. Οι εργασίες που επιτελούνται είναι: ➤ Καθορισμός πολιτικής για την εφαρμογή και ανάπτυξη των κατάλληλων εφαρμογών αυτοματισμού που θα υποστηρίζουν τις ανάγκες της Βι.Κε.Π. ➤ Εντοπισμός, επιλογή και εφαρμογή των νέων τεχνολογιών. ➤ Διαχείριση και υποστήριξη του ολοκληρωμένου συστήματος αυτοματισμού της Βι.Κε.Π. ➤ Σχεδιασμός, ανάπτυξη και συντήρηση της ιστοσελίδας της Βι.Κε.Π. ➤ Σχεδιασμός και συντήρηση της online βοήθειας για τα διάφορα συστήματα και υπηρεσίες της Βι.Κε.Π.	252 ^η συνεδρίαση Συγκλήτου ΠΚ/18-1-2008	Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων	Αυτή τη στιγμή, οι περισσότερες ενέργειες του εν λόγω τμήματος επιτελούνται από το Τμήμα Διοικητικής Υποδομής της Διεύθυνσης Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής.		Με το Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης, με το Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού, καθώς και με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

	➤ Σχεδιασμός, ανάπτυξη, υλοποίηση και υποστήριξη άλλων τοπικών εφαρμογών. ➤ Δημιουργία και τήρηση αρχείων back up των συστημάτων της Βι.Κε.Π. ➤ Εγκατάσταση και τεχνική υποστήριξη της μηχανογράφησης και της δικτυακής υποδομής της Βι.Κε.Π. ➤ Έλεγχος του εξοπλισμού και των εφαρμογών για χρήση των οπτικοακουστικών μέσων της Βι.Κε.Π. ➤ Σύνταξη προδιαγραφών και παρακολούθηση διαγωνισμών για την προμήθεια υλικών και συστημάτων. ➤ Έλεγχος και παρακολούθηση συμβάσεων καλής λειτουργίας του υπολογιστικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού της Βι.Κε.Π. ➤ Μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων και τη συντήρηση του υπολογιστικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού της Βι.Κε.Π. ➤ Παραλαβή και έλεγχος τιμολογίων για την προμήθεια αναλωσίμων και τη συντήρηση του υπολογιστικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού της Βι.Κε.Π. ➤ Παρακολούθηση των προϋπολογισμών για την προμήθεια υπολογιστικών και οπτικοακουστικών συστημάτων και εφαρμογών αυτοματισμού. ➤ Ψηφιοποίηση υλικού. ➤ Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων που αφορούν το Τμήμα.					
--	--	--	--	--	--	--

	➤ Εκπαίδευση του προσωπικού της Βι.Κε.Π. στη χρήση νέων τεχνολογιών.					
6.	Οι εργασίες που επιτελούνται είναι: ➤ Λογιστική παρακολούθηση του συνολικού και των επιμέρους προϋπολογισμών της Βι.Κε.Π. ➤ Λογιστική παρακολούθηση των εσόδων της Βι.Κε.Π. ➤ Συμμετοχή στη λογιστική υποστήριξη και παρακολούθηση των προϋπολογισμών των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων στα οποία συμμετέχει η Βι.Κε.Π. ➤ Συμμετοχή στη γραμματειακή υποστήριξη των ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Βι.Κε.Π. ➤ Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης της Βι.Κε.Π. ➤ Διεκπεραίωση αλληλογραφίας. ➤ Τήρηση πρωτοκόλλου. ➤ Τήρηση αρχείου διευθύνσεων, τηλεφώνων κλπ. και κάθε είδους αρχείου της Βι.Κε.Π. ➤ Οργάνωση και γραμματειακή υποστήριξη των εκδηλώσεων της Βι.Κε.Π. ➤ Οικονομική διαχείριση των εκδηλώσεων της Βι.Κε.Π. ➤ Τήρηση πρακτικών συναντήσεων του προσωπικού της Βι.Κε.Π. ➤ Υποστήριξη των Δημοσίων Σχέσεων της Βι.Κε.Π.. ➤ Επιμέλεια έκδοσης ανακοινώσεων και	252 ^η συνεδρίαση Συγκλήτου ΠΚ/18-1-2008	Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης		Πουλιδάκη Ιωάννα	Με το Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης, με το Τμήμα Πρόσκτησης και Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού καθώς και με το Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών & Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων.

	άλλων εκδόσεων της Βι.Κε.Π. ➤ Παρακολούθηση αδειών του προσωπικού της Βι.Κε.Π. ➤ Μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων γραφικής ύλης για τις ανάγκες της Βι.Κε.Π. ➤ Έλεγχος και διεκπεραίωση τιμολογίων προς πληρωμή των πάσης φύσεως ειδών της Βι.Κε.Π. ➤ Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Γραφείου. ➤ Εξωτερικές εργασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών του Γραφείου. ➤ Διοικητική υποστήριξη της απασχόλησης του έκτακτου προσωπικού της Βι.Κε.Π. (π.χ. φοιτητές).					
--	--	--	--	--	--	--

Εποπτευόμενοι Φορείς

Η Βιβλιοθήκη δεν εποπτεύει άλλες υπηρεσιακές μονάδες.

Συμμετοχή σε Επιτροπές & Συμβούλια

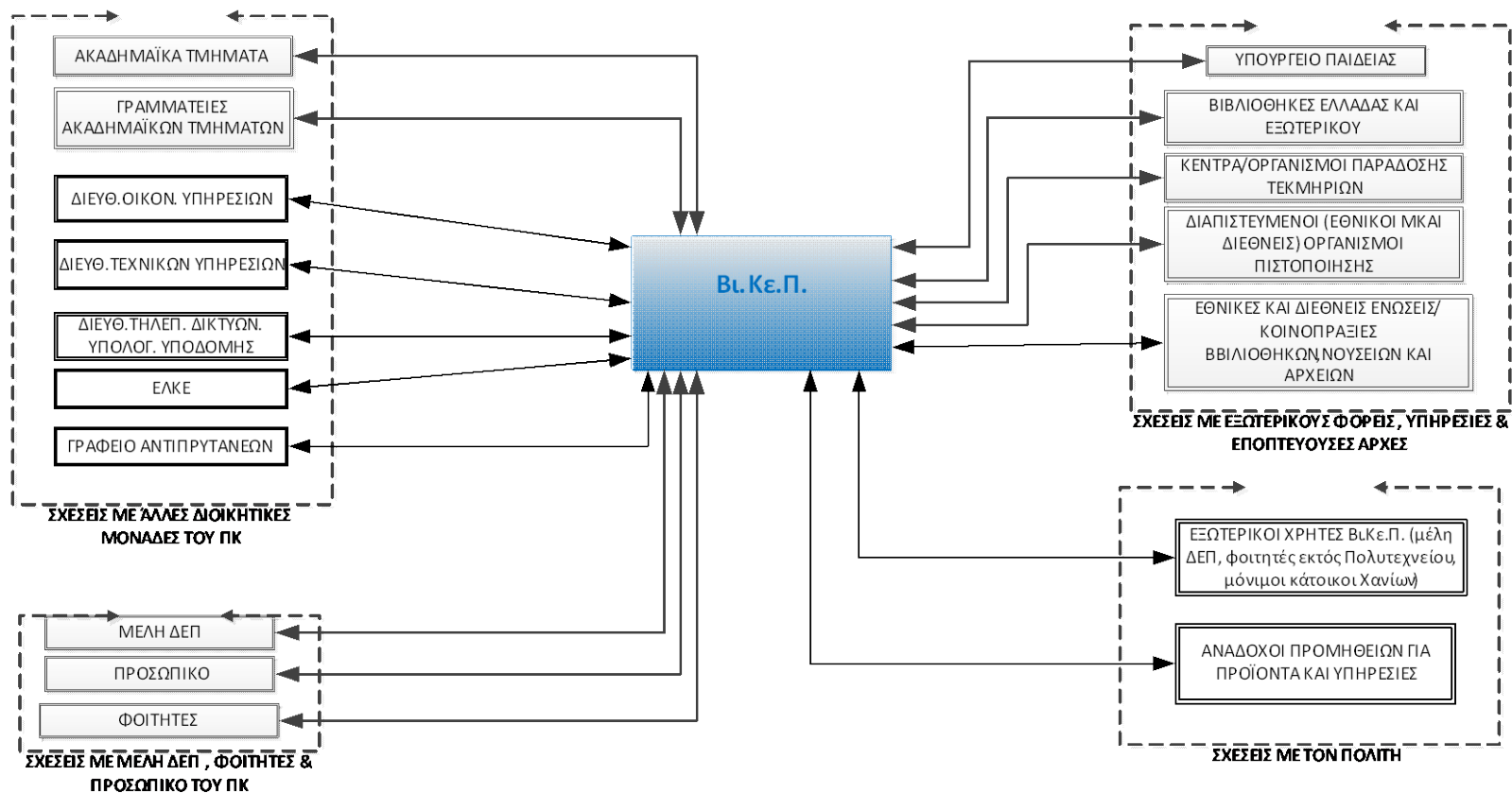
Μέλη της διεύθυνσης συμμετέχουν στις διάφορες επιτροπές στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους ως ακολούθως:

Πίνακας 1.2.2.3. Συμβούλια και επιτροπές

A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ/ΣΥΛΛΟΓΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	Ονομασία: Επιτροπή Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πολυτεχνείου Κρήτης Αντικείμενο: ➤ Χαράσσει πολιτική σε θέματα διαμόρφωσης πολιτικών λειτουργίας της Βι.Κε.Π., ιδιαίτερα σε ότι αφορά το διδακτικό προσωπικό και τους φοιτητές (συλλογές, προσφερόμενες υπηρεσίες, χώρος, κανονισμός δανεισμού, διαδανεισμού, ωράριο λειτουργίας, συνεργασίες της Βι.Κε.Π. με άλλες κ.λπ.). Αποφασίζει για διαμόρφωση πολιτικής δανεισμού, διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων και ωραρίου λειτουργίας της Βι.Κε.Π. ➤ Χαράσσει πολιτική σε θέματα κατάρτισης του προϋπολογισμού της Βι.Κε.Π. Επίσης, ενημερώνεται για τον προτεινόμενο προϋπολογισμό πριν αυτός εγκριθεί από την Σύγκλητο του Ιδρύματος. ➤ Εποπτεύει την εφαρμογή των αποφάσεων της από την Βι.Κε.Π. ➤ Αποτελεί σύνδεσμο της Βι.Κε.Π. με τα εκπαιδευτικά τμήματα του Πολυτεχνείου Κρήτης και εισηγείται την λήψη αποφάσεων για θέματα της Βι.Κε.Π. στα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος.	16	Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Πολυτεχνείου Κρήτης	309 ^η Συνεδρίαση Συγκλήτου ΠΚ/17-12-2010	Και τα 16 μέλη έχουν δικαίωμα ψήφου.

	➤ Ενημερώνει τα Τμήματα του Ιδρύματος για τα επιτεύγματα και τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Βι.Κε.Π. ➤ Μεταφέρει στην Βι.Κε.Π. τις εξελίξεις και αλλαγές των προγραμμάτων σπουδών και της διδακτικής μεθοδολογίας, για την έγκαιρη προετοιμασία και προσαρμογή της σ' αυτές τις αλλαγές.				
2	Ονομασία: Γενική Συνέλευση Σ.Ε.Α.Β. (Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών) Αντικείμενο: Η εξοικονόμηση πόρων και η παροχή βελτιωμένων υπηρεσιών υποστήριξης του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου των ελληνικών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών. Ειδικότερα, μεταξύ των στόχων του Σ.Ε.Α.Β. είναι ο συντονισμός στην ανάπτυξη συλλογών, τη διακίνηση υλικού και στην παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης, καθώς και η ανάπτυξη προηγμένων υπηρεσιών πληροφόρησης και εφαρμογών στην ευρύτερη ακαδημαϊκή και ερευνητική κοινότητα της χώρας και η μέσω αυτής γενικότερη βελτίωση της ίδιας της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας. Επίσης, η συμμετοχή σε αναπτυξιακά, εκπαιδευτικά και ερευνητικά προγράμματα με στόχο τη διατήρηση των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών στην αιχμή της επιστημονικής ενημέρωσης, καθώς και η ανάπτυξη συνεργασιών με αντίστοιχα ακαδημαϊκά, ερευνητικά, εκπαιδευτικά δίκτυα βιβλιοθηκών άλλων χωρών.	1	Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών	338 ^η Συνεδρίαση Πρυτανικού Συμβουλίου/22-12-2010	Δικαίωμα Ψήφου
3	Ονομασία: Επιτροπή Ηλεκτρονικών Πηγών του Σ.Ε.Α.Β. Αντικείμενο: Χάραξη εθνικής πολιτικής για πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές και σύναψη συμφωνιών μεταξύ Σ.Ε.Α.Β. και παρόχων αυτών των ηλεκτρονικών πηγών.	5	Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών	Έγκριση από τη Γενική Συνέλευση του Σ.Ε.Α.Β. στις 18-02-2011	Εισηγητικός ο ρόλος της Επιτροπής.

Συνολικές Σχέσεις και Σχέσεις με άλλες Διοικητικές Μονάδες του Πολυτεχνείου Κρήτης
 Το σύνολο των σχέσεων της Βιβλιοθήκης δίνονται στο επόμενο σχήμα.



Σχήμα Ι.2.2.5. Συνολικές Σχέσεις Β.Κε.Π.

Πίνακας Ι.2.2.4. Σχέσεις Βι.Κε.Π. με άλλες Διοικητικές Μονάδες του Πολυτεχνείου Κρήτης

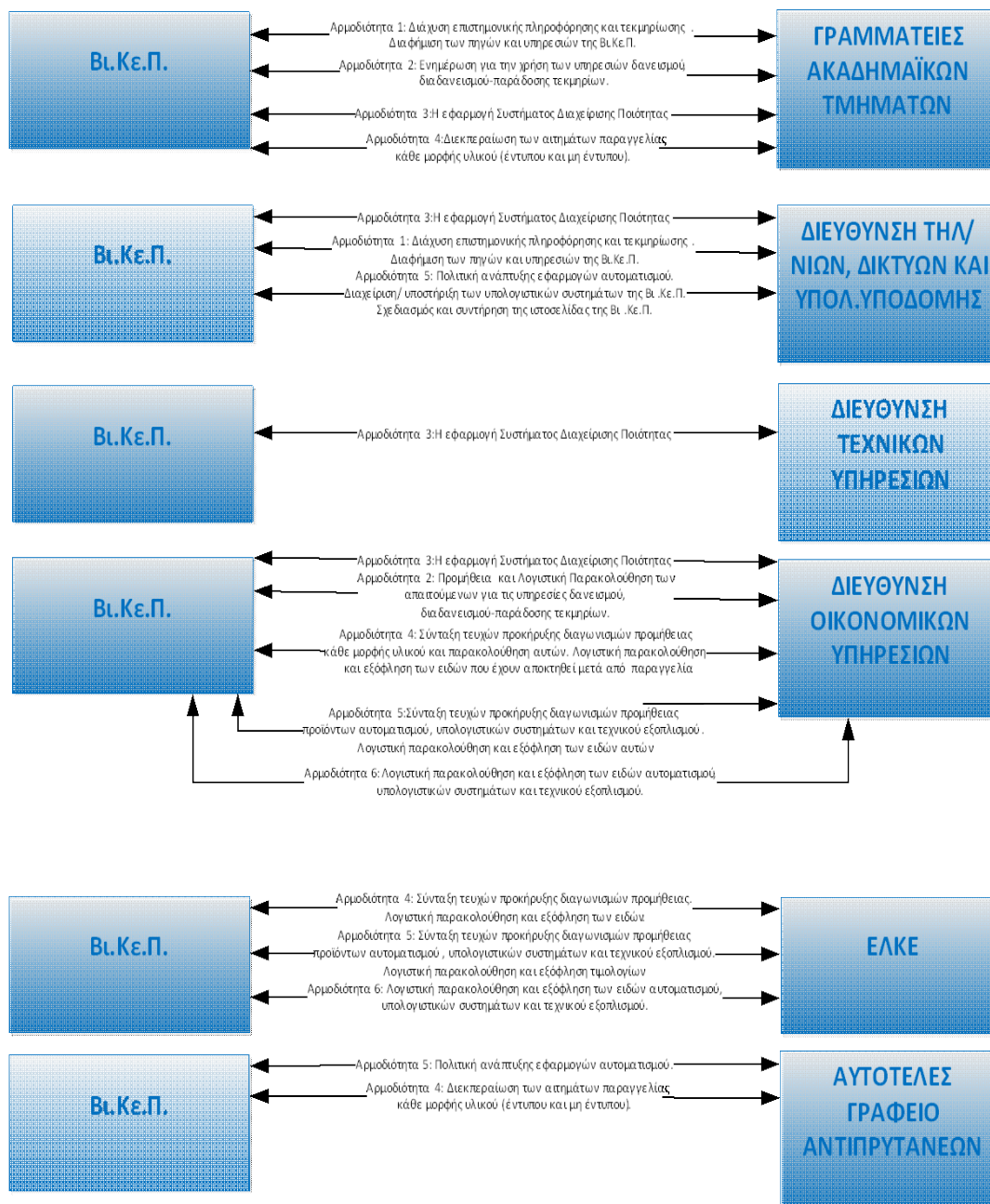
ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΠΚ					
Α/Α	ΑΛΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥ ΠΚ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων	1	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Διάχυση επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης. Διαφήμιση των πηγών και υπηρεσιών της Βι.Κε.Π.	
2.	Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής (Διεύθυνση Τηλ/νίων, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής)	1	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Διάχυση επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης. Διαφήμιση των πηγών και υπηρεσιών της Βι.Κε.Π.	
3.	Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων	2	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Ενημέρωση για την χρήση των υπηρεσιών δανεισμού, διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων.	
4.	Τμήμα Προμηθειών (Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών)	2	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Προμήθεια των απαιτούμενων για τις υπηρεσίες δανεισμού, διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων.	
5.	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου (Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών)	2	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Λογιστική παρακολούθηση των απαιτούμενων για τις υπηρεσίες δανεισμού, διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων.	

6.	Γραμματείες Τμημάτων	Ακαδημαϊκών	3	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Η εφαρμογή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας από τη Βι.Κε.Π. αποτυπώνεται σε όλες τις συναλλαγές της Βι.Κε.Π. με τις λοιπές διοικητικές μονάδες του ΠΚ.	
7.	Διεύθυνση Υπηρεσιών	Οικονομικών	3	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Η εφαρμογή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας από τη Βι.Κε.Π. αποτυπώνεται σε όλες τις συναλλαγές της Βι.Κε.Π. με τις λοιπές διοικητικές μονάδες του ΠΚ.	
8.	Διεύθυνση Υπηρεσιών	Τεχνικών	3	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Η εφαρμογή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας από τη Βι.Κε.Π. αποτυπώνεται σε όλες τις συναλλαγές της Βι.Κε.Π. με τις λοιπές διοικητικές μονάδες του ΠΚ.	
9.	Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής.		3	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Η εφαρμογή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας από τη Βι.Κε.Π. αποτυπώνεται σε όλες τις συναλλαγές της Βι.Κε.Π. με τις λοιπές διοικητικές μονάδες του ΠΚ.	
10.	Γραμματείες Τμημάτων	Ακαδημαϊκών	4	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Διεκπεραίωση των αιτημάτων παραγγελίας κάθε μορφής υλικού (έντυπου και μη έντυπου).	
11.	Αυτοτελές Αντιπροσώπων	Γραφείο	4	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Διεκπεραίωση των αιτημάτων παραγγελίας κάθε μορφής υλικού (έντυπου και μη έντυπου).	
12.	Τμήμα (Διεύθυνση	Προμηθειών Οικονομικών	4	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Σύνταξη τευχών προκήρυξης διαγωνισμών προμήθειας	

	Υπηρεσιών)			κάθε μορφής υλικού και παρακολούθηση αυτών.	
13.	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου (Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών)	4	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Λογιστική παρακολούθηση και εξόφληση των ειδών που έχουν αποκτηθεί μετά από παραγγελία κάθε μορφής υλικού (έντυπου και μη έντυπου).	
14.	Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας Κονδυλίων	4	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Σύνταξη τευχών προκήρυξης διαγωνισμών προμήθειας κάθε μορφής υλικού και παρακολούθηση αυτών. Λογιστική παρακολούθηση και εξόφληση των ειδών που έχουν αποκτηθεί μετά από παραγγελία κάθε μορφής υλικού (έντυπου και μη έντυπου).	
15.	Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής	5	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Πολιτική ανάπτυξης εφαρμογών αυτοματισμού. Διαχείριση/ υποστήριξη των υπολογιστικών συστημάτων της Βι.Κε.Π. Σχεδιασμός και συντήρηση της ιστοσελίδας της Βι.Κε.Π.	
16.	Αυτοτελής Γραφείο Αντιπρυτάνεων	5	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Πολιτική ανάπτυξης εφαρμογών αυτοματισμού.	
17.	Τμήμα Προμηθειών (Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών)	5	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Σύνταξη τευχών προκήρυξης διαγωνισμών προμήθειας προϊόντων αυτοματισμού, υπολογιστικών συστημάτων και τεχνικού εξοπλισμού.	

18.	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου (Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών)	5	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Λογιστική παρακολούθηση και εξόφληση των ειδών αυτοματισμού, υπολογιστικών συστημάτων και τεχνικού εξοπλισμού.
19.	Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας	5	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Σύνταξη τευχών προκήρυξης διαγωνισμών προμήθειας προϊόντων αυτοματισμού, υπολογιστικών συστημάτων και τεχνικού εξοπλισμού. Λογιστική παρακολούθηση και εξόφληση των ειδών αυτοματισμού, υπολογιστικών συστημάτων και τεχνικού εξοπλισμού.
20.	Τμήμα Προμηθειών (Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών)	6	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Λογιστική παρακολούθηση και εξόφληση των ειδών αυτοματισμού, υπολογιστικών συστημάτων και τεχνικού εξοπλισμού.
21.	Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας	6	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Λογιστική παρακολούθηση και εξόφληση των ειδών αυτοματισμού, υπολογιστικών συστημάτων και τεχνικού εξοπλισμού.
22.	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου (Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών)	6	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Λογιστική παρακολούθηση και εξόφληση των ειδών αυτοματισμού, υπολογιστικών συστημάτων και τεχνικού εξοπλισμού.

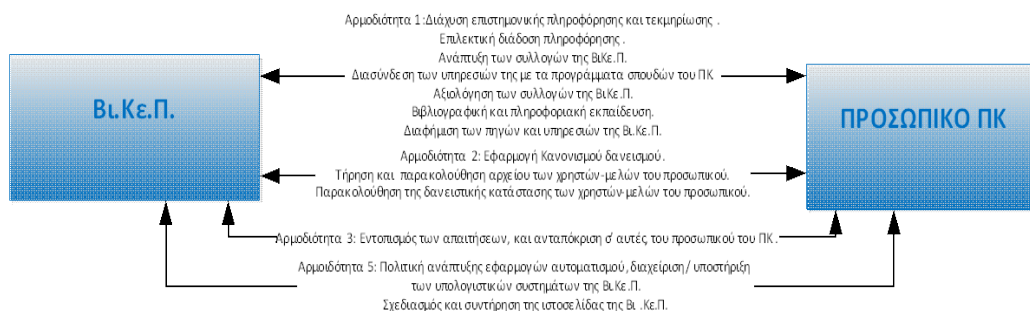
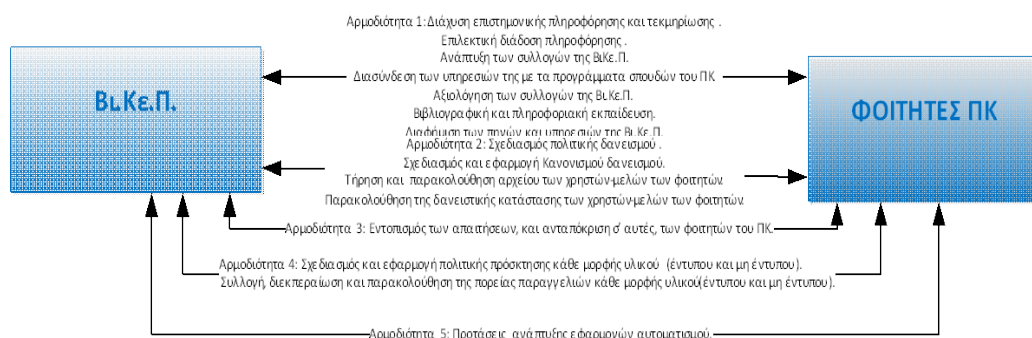
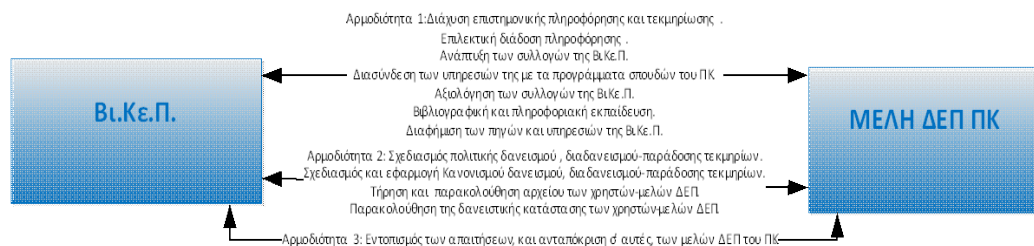
Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της Βιβλιοθήκης (Πίνακας ...), οι σχέσεις της καθώς και τα αντικείμενα της συνεργασίας της με τις άλλες μονάδες του Πολυτεχνείου Κρήτης δίνονται στο επόμενο σχήμα ..



Σχήμα 1.2.2.6. Σχέσεις B.C.E.P. με άλλες μονάδες του Πολυτεχνείου Κρήτης

1.2.7.2. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, Φοιτητές και άλλα μέλη του Πολυτεχνείου Κρήτης

Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (Πίνακα ...), οι σχέσεις της καθώς και τα αντικείμενα της συνεργασίας της με τα μέλη ΔΕΠ και το προσωπικό του Ιδρύματος παρουσιάζονται στο επόμενο σχήμα:



Σχήμα Ι.2.2.7. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, φοιτητές και Προσωπικό του ΠΚ

Πίνακας 1.2.2.5.

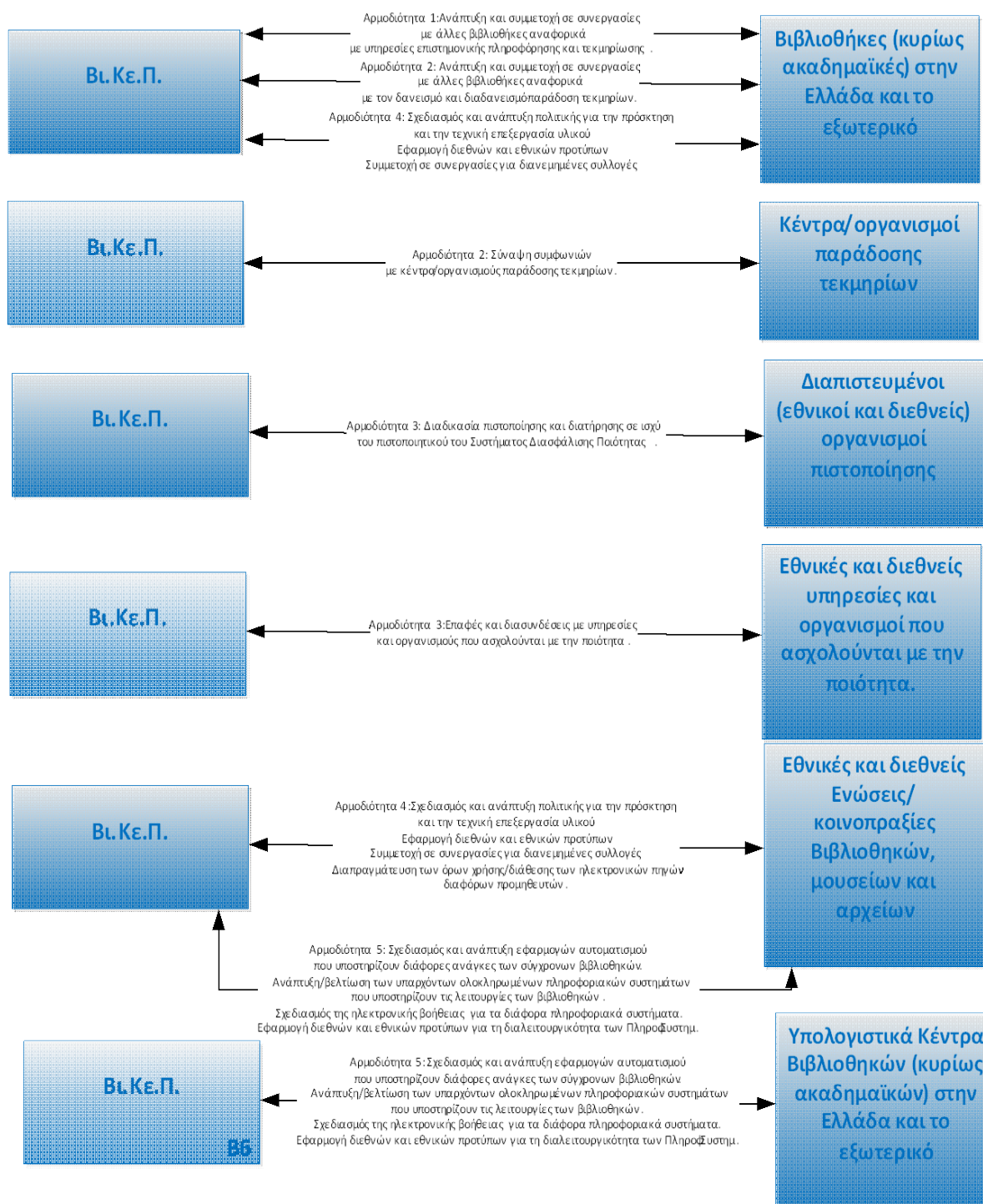
ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΜΕΛΗ ΔΕΠ - ΦΟΙΤΗΤΕΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΠΚ					
A/A	ΑΛΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥ ΠΚ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	Μέλη ΔΕΠ ΠΚ	1	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Διάχυση επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης. Επιλεκτική διάδοση πληροφόρησης. Ανάπτυξη των συλλογών της Βι.Κε.Π. και γενικά διασύνδεση των υπηρεσιών της με τα προγράμματα σπουδών του ΠΚ. Αξιολόγηση των συλλογών της Βι.Κε.Π. Βιβλιογραφική και πληροφοριακή εκπαίδευση. Διαφήμιση των πηγών και υπηρεσιών της Βι.Κε.Π.	
2.	Φοιτητές ΠΚ	1	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Διάχυση επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης . Επιλεκτική διάδοση πληροφόρησης. Αξιολόγηση των συλλογών της Βι.Κε.Π. Συμβολή στη διαμόρφωση του περιεχομένου της ιστοσελίδας της Βι.Κε.Π. και της ηλεκτρονικής βοήθειας προς τους χρήστες. Βιβλιογραφική και πληροφοριακή εκπαίδευση. Διαφήμιση των πηγών και υπηρεσιών της Βι.Κε.Π.	
3.	Προσωπικό ΠΚ	1	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Διάχυση επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης . Επιλεκτική διάδοση πληροφόρησης. Αξιολόγηση των συλλογών της Βι.Κε.Π.	

				Συμβολή στη διαμόρφωση του περιεχομένου της ιστοσελίδας της Βι.Κε.Π. και της ηλεκτρονικής βοήθειας προς τους χρήστες. Βιβλιογραφική και πληροφοριακή εκπαίδευση. Διαφήμιση των πηγών και υπηρεσιών της Βι.Κε.Π.	
4.	Μέλη ΔΕΠ ΠΚ	2	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Σχεδιασμός πολιτικής δανεισμού, διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων. Σχεδιασμός και εφαρμογή Κανονισμού δανεισμού, διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων. Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου των χρηστών-μελών ΔΕΠ. Παρακολούθηση της δανειστικής κατάστασης των χρηστών-μελών ΔΕΠ.	
5.	Φοιτητές ΠΚ	2	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Σχεδιασμός πολιτικής δανεισμού. Σχεδιασμός και εφαρμογή Κανονισμού δανεισμού. Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου των χρηστών-μελών των φοιτητών. Παρακολούθηση της δανειστικής κατάστασης των χρηστών-μελών των φοιτητών.	
6.	Προσωπικό ΠΚ	2	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Εφαρμογή Κανονισμού δανεισμού. Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου των χρηστών-μελών του προσωπικού. Παρακολούθηση της δανειστικής κατάστασης των χρηστών-μελών του προσωπικού.	
7.	Μέλη ΔΕΠ ΠΚ	3	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Εντοπισμός των απαιτήσεων, και ανταπόκριση σ' αυτές, των μελών ΔΕΠ του ΠΚ.	
8.	Φοιτητές ΠΚ	3	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Εντοπισμός των απαιτήσεων, και ανταπόκριση σ' αυτές, των φοιτητών του ΠΚ.	
9.	Προσωπικό ΠΚ	3	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Εντοπισμός των απαιτήσεων, και ανταπόκριση σ' αυτές, του προσωπικού του ΠΚ.	

10.	Μέλη ΔΕΠ ΠΚ	4	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Σχεδιασμός και εφαρμογή πολιτικής πρόσκτησης κάθε μορφής υλικού (έντυπου και μη έντυπου). Συλλογή, διεκπεραίωση και παρακολούθηση της πορείας παραγγελιών κάθε μορφής υλικού (έντυπου και μη έντυπου).	
11.	Μέλη ΔΕΠ ΠΚ	5	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Προτάσεις ανάπτυξης εφαρμογών αυτοματισμού.	
12.	Προσωπικό ΠΚ	5	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Πολιτική ανάπτυξης εφαρμογών αυτοματισμού, διαχείριση/ υποστήριξη των υπολογιστικών συστημάτων της Βι.Κε.Π. Σχεδιασμός και συντήρηση της ιστοσελίδας της Βι.Κε.Π.	

Σχέσεις Βι.Κε.Π. με Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες και Εποπτεύουσες Αρχές

Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (δες Πίνακα ...), οι σχέσεις της καθώς και τα αντικείμενα της συνεργασίας της με τους εξωτερικούς φορείς, τις άλλες υπηρεσίες και τις εποπτεύουσες αρχές του Ιδρύματος παρουσιάζονται στο επόμενο σχήμα:



Σχήμα Ι.2.2.8. Σχέσεις με μέλη Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες και Εποπτεύουσες Αρχές του ΠΚ

Πίνακας Ι.2.2.6.

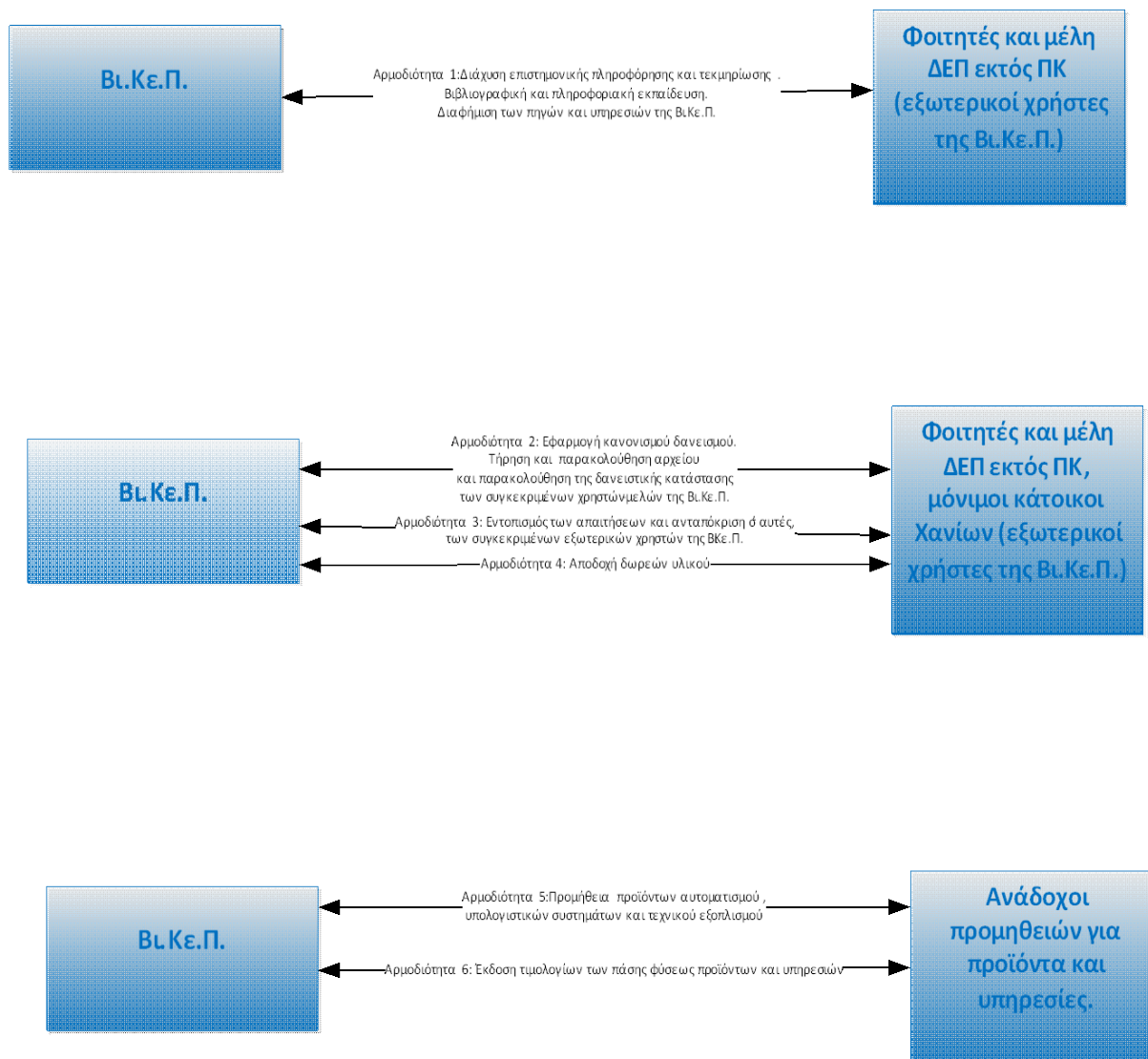
ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΠΚ					
A/A	ΑΛΛΟΣ ΦΟΡΕΑΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΑ – ΕΠΟΠΤΕΥΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	Βιβλιοθήκες (κυρίως ακαδημαϊκές) στην Ελλάδα και το εξωτερικό	1	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Ανάπτυξη και συμμετοχή σε συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες αναφορικά με υπηρεσίες επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης.	
2.	Βιβλιοθήκες (κυρίως ακαδημαϊκές) στην Ελλάδα και το εξωτερικό	2	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Ανάπτυξη και συμμετοχή σε συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες αναφορικά με τον δανεισμό και διαδανεισμό-παράδοση τεκμηρίων.	
3.	Κέντρα/οργανισμοί παράδοσης τεκμηρίων	2	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Σύναψη συμφωνιών με κέντρα/οργανισμούς παράδοσης τεκμηρίων.	
4.	Διαπιστευμένοι (εθνικοί και διεθνείς) οργανισμοί πιστοποίησης	3	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Διαδικασία πιστοποίησης και διατήρησης σε ισχύ του πιστοποιητικού του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.	
5.	Εθνικές και διεθνείς υπηρεσίες και οργανισμοί που ασχολούνται με την ποιότητα.	3	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Επαφές και διασυνδέσεις με υπηρεσίες και οργανισμούς που ασχολούνται με την ποιότητα.	
6.	Βιβλιοθήκες (κυρίως ακαδημαϊκές) στην Ελλάδα και το εξωτερικό	4	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Σχεδιασμός και ανάπτυξη πολιτικής για την πρόσκτηση και την τεχνική επεξεργασία υλικού κάθε μορφής (έντυπου και μη έντυπου). Εφαρμογή διεθνών και εθνικών προτύπων αναφορικά με την τεχνική επεξεργασία υλικού, τη χρήση μορφοτύπων δεδομένων και την ανταλλαγή δεδομένων.	

				Συμμετοχή σε συνεργασίες για διανεμημένες συλλογές.	
7.	Εθνικές και διεθνείς Ενώσεις/κοινοπραξίες Βιβλιοθηκών, μουσείων και αρχείων	4	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Σχεδιασμός και ανάπτυξη πολιτικής για την πρόσκτηση και την τεχνική επεξεργασία υλικού κάθε μορφής (έντυπου και μη έντυπου). Εφαρμογή διεθνών και εθνικών προτύπων αναφορικά με την τεχνική επεξεργασία υλικού, τη χρήση μορφοτύπων δεδομένων και την ανταλλαγή δεδομένων. Συμμετοχή σε συνεργασίες για διανεμημένες συλλογές. Διαπραγμάτευση των όρων χρήσης/διάθεσης των ηλεκτρονικών πηγών διαφόρων προμηθευτών.	
8.	Υπολογιστικά Κέντρα Βιβλιοθηκών (κυρίως ακαδημαϊκών) στην Ελλάδα και το εξωτερικό	5	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Σχεδιασμός και ανάπτυξη εφαρμογών αυτοματισμού που υποστηρίζουν διάφορες ανάγκες των σύγχρονων βιβλιοθηκών. Ανάπτυξη/βελτίωση των υπαρχόντων ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν τις λειτουργίες των βιβλιοθηκών. Σχεδιασμός της ηλεκτρονικής βοήθειας για τα διάφορα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούν οι βιβλιοθήκες ώστε αυτά να καθίστανται περισσότερο λειτουργικά από τον τελικό χρήστη. Εφαρμογή διεθνών και εθνικών προτύπων αναφορικά με τη χρήση μορφοτύπων δεδομένων και την	

				ανταλλαγή δεδομένων ώστε τα διαφορετικά πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούν οι βιβλιοθήκες να μπορούν να διαλειτουργούν.	
9.	Εθνικές και διεθνείς Ενώσεις/κοινοπραξίες Βιβλιοθηκών, μουσείων και αρχείων.	5	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Σχεδιασμός και ανάπτυξη εφαρμογών αυτοματισμού που υποστηρίζουν διάφορες ανάγκες των σύγχρονων βιβλιοθηκών. Ανάπτυξη/βελτίωση των υπαρχόντων ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν τις λειτουργίες των βιβλιοθηκών. Σχεδιασμός της ηλεκτρονικής βοήθειας για τα διάφορα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούν οι βιβλιοθήκες ώστε αυτά να καθίστανται περισσότερο λειτουργικά από τον τελικό χρήστη. Εφαρμογή διεθνών και εθνικών προτύπων αναφορικά με τη χρήση μορφοτύπων δεδομένων και την ανταλλαγή δεδομένων ώστε τα διαφορετικά πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούν οι βιβλιοθήκες να μπορούν να διαλειτουργούν.	

Σχέσεις με τον Πολίτη

Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (δες Πίνακα ...), οι σχέσεις της καθώς και τα αντικείμενα της συνεργασίας της με τους πολίτες παρουσιάζονται στο επόμενο σχήμα:



Σχήμα Ι.2.2.9. Σχέσεις της Βι.Κε.Π. με τον Πολίτη

Πίνακας Ι.2.2.7.

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ (ΔΕΠ - ΦΟΙΤΗΤΕΣ – ΑΝΑΔΟΧΟΥΣ – ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ – κ.λπ.)					
Α/Α	ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΣ – ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ – ΜΕΛΗ ΔΕΠ ΑΛΛΩΝ ΑΕΙ κ.λπ.	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	Φοιτητές και μέλη ΔΕΠ εκτός ΠΚ (εξωτερικοί χρήστες της Βι.Κε.Π.)	1	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Διάχυση επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης. Βιβλιογραφική και πληροφοριακή εκπαίδευση. Διαφήμιση των πηγών και υπηρεσιών της Βι.Κε.Π.	
2.	Φοιτητές και μέλη ΔΕΠ εκτός ΠΚ, μόνιμοι κάτοικοι Χανίων (εξωτερικοί χρήστες της Βι.Κε.Π.)	2	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Εφαρμογή κανονισμού δανεισμού. Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου των συγκεκριμένων χρηστών-μελών της Βι.Κε.Π. Παρακολούθηση της δανειστικής κατάστασης των συγκεκριμένων χρηστών-μελών της Βι.Κε.Π.	Η υπηρεσία διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων ΔΕΝ διατίθεται σε καμία κατηγορία των εξωτερικών χρηστών της Βι.Κε.Π.
3.	Φοιτητές και μέλη ΔΕΠ εκτός ΠΚ, μόνιμοι κάτοικοι Χανίων (εξωτερικοί χρήστες της Βι.Κε.Π.)	3	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Εντοπισμός των απαιτήσεων και ανταπόκριση σ' αυτές, των συγκεκριμένων εξωτερικών χρηστών της	

				Βι.Κε.Π.	
4.	Φοιτητές και μέλη ΔΕΠ εκτός ΠΚ, μόνιμοι κάτοικοι Χανίων (εξωτερικοί χρήστες της Βι.Κε.Π.)	4	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Αποδοχή δωρεών υλικού (η δωρεά αποτελεί έναν από τους διάφορους τρόπους πρόσκτησης υλικού), προκειμένου αυτές οι δωρεές να ενταχθούν στη συλλογή της Βι.Κε.Π.	
5.	Ανάδοχοι προμηθειών για προϊόντα και υπηρεσίες.	5	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Προμήθεια προϊόντων αυτοματισμού, υπολογιστικών συστημάτων και τεχνικού εξοπλισμού προκειμένου οι υπηρεσίες αυτοματισμού της Βι.Κε.Π. να χρησιμοποιούνται αποτελεσματικά από τον τελικό χρήστη.	
6.	Ανάδοχοι προμηθειών για προϊόντα και υπηρεσίες.	6	Εισερχόμενο και εξερχόμενο	Έκδοση τιμολογίων των πάσης φύσεως προϊόντων που προμηθεύεται και των υπηρεσιών που κάνει χρήση η Βι.Κε.Π.	

Εγκαταστάσεις & Υποδομές Διοικητικής Μονάδος

Η Βιβλιοθήκη στεγάζεται σε τρία κτίρια, τα δύο εκ των οποίων βρίσκονται στην Πολυτεχνειούπολη και το τρίτο στο κτίριο της Γαλλικής Σχολής (Χαλέπα, Χανιά). Οι υποδομές της Βιβλιοθήκης του Πολυτεχνείου Κρήτης αποτελούνται από:

Κτιριακές Υποδομές:

Οι κτιριακές εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης διεύθυνσης παρουσιάζονται αναλυτικά στη συνέχεια:

Πίνακας Ι.2.2.8. Κτιριακές υποδομές και κατανομή προσωπικού και γραφείων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΜΗΜΑ - ΓΡΑΦΕΙΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΩΝ	ΕΜΒΑΔΟ (m ²)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩ ΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ
Βι.Κε.Π., Δ1.003	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Δ1		1	μοναδικό γραφείο του χώρου	Μαρία Νταουντάκη	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Βι.Κε.Π., Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού – Περιοδικά, Δ1.002	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Δ1		2	1 ^ο γραφείο του χώρου	Χαρίκλεια Ντουντουνάκη	Υπάλληλος
Βι.Κε.Π., Δ1.001	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Δ1		1	μοναδικό γραφείο του χώρου		Αποτελεί ένα προθάλαμο/βοηθητικό χώρο
Βι.Κε.Π., Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού – Βιβλία και μη έντυπο υλικό, Ε1.001	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Ε1		2	1 ^ο γραφείο του χώρου	Χαρίκλεια Ντουντουνάκη	Υπάλληλος
Βι.Κε.Π., Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού – Βιβλία και μη έντυπο υλικό, Ε1.001	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Ε1		2	1 ^ο γραφείο του χώρου	Μαρία Κουφάκη	Υπάλληλος

Βι.Κε.Π., Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού – Βιβλία και μη έντυπο υλικό, Ε1.002	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Ε1		2	1 ^ο γραφείο του χώρου	Ελισάβετ Λεβεντάκη	Υπάλληλος
Βι.Κε.Π., Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης – Υπηρεσίες Δανεισμού, Διαδανεισμού-Παράδοσης Τεκμηρίων Ε1.201	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Ε1		2	1 ^ο γραφείο του χώρου	Μαρία Μπολιεράκη	Υπάλληλος
Βι.Κε.Π., Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης – Υπηρεσίες Δανεισμού, Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού, Ε1.203	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Ε1		1	μοναδικό γραφείο του χώρου	Μαρία Κουφάκη	Υπάλληλος
Βι.Κε.Π., Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Ε1.204	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Ε1		1	μοναδικό γραφείο του χώρου	Ιωάννα Πουλιδάκη	Υπάλληλος
Παράρτημα Βι.Κε.Π. στη Γαλλική Σχολή	Κτίριο Γαλλικής Σχολής	79	1	μοναδικό γραφείο του χώρου	Ελισάβετ Λεβεντάκη, Μαρία Μπολιεράκη, Χαρίκλεια Ντουντουνάκη, Μαρία Κουφάκη	Υπάλληλοι της Βι.Κε.Π. (Οι εν λόγω υπάλληλοι κάνουν εκ περιτροπής βάρδιες.)

Τεχνολογικός εξοπλισμός & Πληροφοριακά Συστήματα:

Η Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος διαθέτει τον παρακάτω τεχνολογικό εξοπλισμό και πληροφοριακά συστήματα:

- 1 φυσικό εξυπηρετητή που φιλοξενεί το ΟΠΣ Μηχανογράφησης της Βιβλιοθήκης ADVANCE. Ο εν λόγω εξυπηρετητής είναι παλιάς τεχνολογίας (η προμήθεια είχε γίνει το 2000 και απαιτεί αντικατάσταση).
- 1 εικονικό εξυπηρετητή (στεγάζεται στην αντίστοιχη υποδομή της Διεύθυνσης Τηλ/νιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής) που φιλοξενεί το VoD Server όπου είναι αποθηκευμένα τα ψηφιοποιημένα εκπαιδευτικά video της Βιβλιοθήκης για πρόσβαση μέσω Διαδικτύου.
- 1 φυσικό εξυπηρετητή που φιλοξενεί το πρόγραμμα που είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των υπολογιστών των χρηστών που βρίσκονται στους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- 12 Η/Υ για το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Οι περισσότεροι έχουν αποκτηθεί πριν 5 έτη. Παρόλα αυτά δεν χρίζουν άμεσης αλλαγής μιας και πληρούν τις προϋποθέσεις για την πλήρη εξυπηρέτηση των αναγκών.
- 3 σύγχρονα φωτοτυπικά μηχανήματα για χρήση τόσο από τους φοιτητές όσο και από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.
- Παρόλα αυτά, ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός της Βι.Κε.Π. που απευθύνεται προς τους χρήστες, όπως οι Η/Υ χρηστών και φωτοτυπικά μηχανήματα χρίζουν αναβάθμισης ή αντικατάστασης.

ΟΠΣ Βι.Κε.Π.:

Το ΟΠΣ της Βι.Κε.Π. εξυπηρετεί τις ανάγκες μηχανογράφησης της Βι.Κε.Π. (διαχείριση υλικού, αναζήτηση από τους χρήστες κ.λπ.). Η προμήθειά του έγινε το 2000, κάτι που σημαίνει ότι αρκετά παλιό και δεν έχει όλες τις σύγχρονες δυνατότητες και χαρακτηριστικά που θα έπρεπε να διαθέτει ένα τέτοιο σύστημα. Για το λόγο αυτό το ΟΠΣ θα αντικατασταθεί με αντίστοιχο λογισμικό που θα προμηθευτεί η Βιβλιοθήκη μέσω της Οριζόντιας Δράσης Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ψηφιακή Σύγκλιση». Η προμήθεια προβλέπεται να γίνει εντός του 2013 και το νέο ΟΠΣ θα πληροί τις προϋποθέσεις που θα παράσχουν καθορισμένες υπηρεσίες ως SOAP ή/και RESTful web services μέσω των αναγκαίων μηχανισμών ελέγχου προσπέλασης για εύκολη άντληση στοιχείων και σύνδεση με τα υπόλοιπα ΟΠΣ του Ιδρύματος. Επίσης θα παρέχει ηλεκτρονικές υπηρεσίες που τώρα δεν παρέχονται από το υπάρχον σύστημα όπως ηλεκτρονική ανανέωση ή κράτηση βιβλίου, ηλεκτρονική παρακολούθηση προσωπικής καρτέλας δανεισμού, πιστοποίηση με τον κεντρικό κατάλογο LDAP του Ιδρύματος.

Όσον αφορά την παροχή επιπλέον υπηρεσιών αλλά και την βελτίωση των ήδη υπάρχοντων προτείνονται τα εξής:

- Δημιουργία ενός ολοκληρωμένου συστήματος MIS, το οποίο θα βοηθά τους υπευθύνους της Βι.Κε.Π. στη λήψη αποφάσεων, παρέχοντάς τους κατάλληλα εργαλεία αποτύπωσης σημαντικών θεμάτων της. Συγκεκριμένα, στα πλαίσια του εν λόγω συστήματος θα υλοποιηθεί μηχανισμός (υποσύστημα) αξιολόγησης και ανάλυσης της ικανοποίησης των χρηστών της από τις παρεχόμενες υπηρεσίες. Θα επικεντρώνεται στις παρεχόμενες υπηρεσίες μιας

βιβλιοθήκης και στη μέτρηση του βαθμού ικανοποίησης των χρηστών από αυτές, θα τις αναλύει και θα προτείνει μεθόδους, μέσω των οποίων θα μπορούν να εξαχθούν χρήσιμα συμπεράσματα και να προταθούν λύσεις με σκοπό τη βελτίωσή τους. Παράλληλα, θα υλοποιηθεί υποσύστημα αξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών με βάση το κόστος, τη χρήση και την ικανοποίηση των χρηστών από αυτές. Τέλος, θα υλοποιηθεί υποσύστημα που θα προτείνει μεθοδολογίες βελτίωσης της συλλογής των βιβλίων μιας βιβλιοθήκης λαμβάνοντας ως κριτήρια το κόστος, την ικανοποίηση και τις απαιτήσεις των χρηστών. Το προτεινόμενο MIS θα συγκεντρώνει όλα τα προτεινόμενα υποσυστήματα με σκοπό την παροχή ενός εργαλείου κατάλληλου που θα δώσει μια συνοπτική, εμπεριστατωμένη και περιγραφική εικόνα στον υπεύθυνο διαχείρισης μια βιβλιοθήκης με σκοπό την παροχή βοήθειας τόσο στη λήψη αποφάσεων όσο και στο στρατηγικό σχεδιασμό. Η παραπάνω πρόταση είναι ώριμη καθώς έχει εκπονηθεί διδακτορική διατριβή που περιγράφει τα εν λόγω συστήματα, έχει θέσει τις αναγκαίες προδιαγραφές και έχει ορίσει τα χαρακτηριστικά και τη λειτουργικότητα που θα πρέπει να έχουν. Αξίζει να σημειωθεί ότι δεν υπάρχει κάτι αντίστοιχο στον ελληνικό χώρο.

Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (Βι.Κε.Π.)

Το 2006 η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (Βι.Κε.Π.) του Πολυτεχνείου Κρήτης πιστοποιήθηκε από τον φορέα πιστοποίησης TUV Hellas ότι εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ), εναρμονισμένο στις απαιτήσεις του προτύπου ISO 9001: 2000. Το 2009 επαναπιστοποιήθηκε και έκτοτε εφαρμόζει ΣΔΠ σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001:2008 (νέα έκδοση του εν λόγω προτύπου).

Το εν λόγω πρότυπο επιβάλλει την τήρηση κάποιων διαδικασιών (22 συνολικά, όπως έλεγχος προμηθειών, παράπονα-αναφορά ικανοποίησης χρήστη, κ.λπ.) από τη Βι.Κε.Π. με στόχο την διασφάλιση της ποιότητας στην παροχή όλων των υπηρεσιών της Βι.Κε.Π. προς τους χρήστες της. Ορίστηκε σαφώς ο τρόπος εφαρμογής των εν λόγω διαδικασιών στη Βι.Κε.Π. κάτι που είχε ως αποτέλεσμα την ολοκλήρωσή τους με ένα πιο συστηματικό τρόπο. Με άλλα λόγια, τυποποιήθηκε η ροή εργασίας, ως ένα βαθμό, του προσωπικού της Βι.Κε.Π. Για παράδειγμα, κάθε χρόνο συλλέγονται τα ίδια στατιστικά στοιχεία, από τα οποία προκύπτουν δείκτες ποιότητας, οι οποίοι συγκρίνονται στην άροδο των ετών.

Γενικά, η διασφάλιση της ποιότητας στην παροχή των υπηρεσιών εξασφαλίζεται με τον έγκαιρο εντοπισμό των ενδεχόμενων αδυναμιών και την εφαρμογή βελτιωτικών ενεργειών. Και αυτό επετεύχθη στον μέγιστο βαθμό.

Δυνατά & Αδύνατα Σημεία, Ευκαιρίες, Δυνατότητες Ανάπτυξης, Απειλές & Αδυναμίες, Προτάσεις

Δυνατά Σημεία

- Όσον αφορά τις **σχέσεις της Βι.Κε.Π. με άλλες διοικητικές μονάδες του ΠΚ**, δεν έχουν παρατηρηθεί προβλήματα κατά την διεκπεραίωση των αντικειμένων της συνεργασίας. Η επικοινωνία είναι ευέλικτη και αποτελεσματική. Συνήθως τηρούνται οι καταληκτικές ημερομηνίες που τίθενται από τη Βι.Κε.Π. προς τα ακαδημαϊκά τμήματα (π.χ. σε περιπτώσεις αιτημάτων παραγγελίας νέου υλικού). Σημαντικό ρόλο σε αυτό παίζουν τα μέλη της Επιτροπής της Βι.Κε.Π. που αποτελούν τον συνδετικό κρίκο μεταξύ Βι.Κε.Π. και ακαδημαϊκών τμημάτων.
- Υπάρχει πολύ καλή συνεργασία του προσωπικού του Πολυτεχνείου χάρη της οποίας καλύπτονται οι διάφορες αδυναμίες και δεν έχουν προκύψει προβλήματα στις σχέσεις της Διεύθυνσης και των άλλων υπηρεσιών αλλά και των Γραμματειών των ακαδημαϊκών τμημάτων.
- Η Βι.Κε.Π. διαθέτει σύστημα παρακολούθησης και διασφάλισης ποιότητας ISO-9001 από το 2007, κάτι που σημαίνει ότι έχουν μοντελοποιηθεί και διασαφηνιστεί τόσο οι παρεχόμενες υπηρεσίες όσο και οι εσωτερικές της διαδικασίες.
- Σχετικά με τις **σχέσεις της Βι.Κε.Π. με εξωτερικούς φορείς του ΠΚ**, δεν έχουν παρατηρηθεί προβλήματα κατά την διεκπεραίωση των αντικειμένων της συνεργασίας. Η Βι.Κε.Π. συμμετέχει και εκπροσωπείται, όπου απαιτείται, σε όλα τα συνεργατικά σχήματα διαμοιρασμού πόρων που υφίστανται αυτή τη στιγμή στην Ελλάδα, όπως στον Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ) και στο Εθνικό Δίκτυο Συνεργασίας Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών. Επίσης, είναι μέλος εθνικών και διεθνών οργανισμών που προάγουν τις βιβλιοθήκες, μουσεία και αρχεία, όπως της Ένωσης Ελλήνων Βιβλιοθηκονόμων & Επιστημόνων Πληροφόρησης (ΕΕΒΕΠ), της International Association of Technological University Libraries (IATUL), της International Federation of Library Associations & Institutions (IFLA), της American Library Association (ALA) και της European Research Libraries (LIBER).

Αδύνατα Σημεία

- Σχετικά με τις **σχέσεις της Βι.Κε.Π. με μέλη ΔΕΠ, φοιτητές, προσωπικό του ΠΚ**, επισημαίνεται το σοβαρό πρόβλημα της υπάρχουσας χωροταξική κατανομή των κτιρίων της Βι.Κε.Π. (τρία διαφορετικά κτίρια) σε συνδυασμό με τον συνεχώς μειούμενο αριθμό προσωπικού, δυσχεραίνει κατά πολύ την αποτελεσματική παροχή υπηρεσιών. Το ωράριο λειτουργίας των κτιρίων της Βι.Κε.Π. δεν ανταποκρίνεται στις ανάγκες των χρηστών της, ιδιαίτερα των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών του ΠΚ. Η συμμετοχή στα εκπαιδευτικά σεμινάρια εκ μέρους των φοιτητών δεν είναι ικανοποιητική. Υπάρχει υστέρηση στην ανάπτυξη και παροχή νέων εφαρμογών ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης, όπως Application Programming Interfaces (APIs), Open Journal Systems (OJS), η οποία αποτελεί εφαρμογή έκδοσης ηλεκτρονικών περιοδικών ανοικτής πρόσβασης, Open Monograph Press (OMP), η οποία αποτελεί εφαρμογή έκδοσης

ηλεκτρονικών βιβλίων ανοικτής πρόσβασης. Τα παραπάνω έχουν αποτυπωθεί στις έρευνες ικανοποίησης χρηστών 2010, 2011 και 2012.

- Η Βι.Κε.Π., όπως και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος, έχει, ανεξαρτήτως του μεγέθους του, τον ίδιο αριθμό αρμοδιοτήτων με όλα τα ΑΕΙ. Τα στελέχη της εξυπηρετούν μεν μικρότερο αριθμό ΔΕΠ και προσωπικού αλλά καλύπτουν το σύνολο των προβλεπόμενων αρμοδιοτήτων.
- Επιβάλλεται αύξηση του προσωπικού του προσωπικού της Διεύθυνσης αλλά και των Γραμματειών των Τμημάτων τόσο για την εύρυθμη λειτουργία αυτών όσο και για την ανταπόκρισή τους στις νέες αρμοδιότητες που δίνονται στα ΑΕΙ από το Ν. 4009/2011.
- Η Βι.Κε.Π. είναι εγκατεστημένη σε τρία κτίρια (δύο στην Πολυτεχνειούπολη - Κουνουπιδιανά) και ένα στη Γαλλική Σχολή – Χαλέπα), κάτι που σημαίνει ότι εξαιτίας της έλλειψης προσωπικού λειτουργούν εκ περιτροπής κάτι που προκαλεί σοβαρά προβλήματα στην ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Όσον αφορά το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού του ΠΚ, δεν υπάρχει το ανάλογο ενδιαφέρον ούτε από τους υπαλλήλους ούτε από τους Προϊσταμένους τους, με αποτέλεσμα πολλές φορές να μη συντάσσονται καθόλου ή να συντάσσονται λίγες εκθέσεις και εκτός των προθεσμιών που τίθενται.
- Προσαρμογή στο Ν. 4009/2011:
 - ο Ο υπάρχων Εσωτερικός κανονισμός Λειτουργίας του Π.Κ. έχει εκδοθεί και εγκριθεί το 1997 (ΦΕΚ 351/2-5-1997) ενώ ο Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Π.Κ με το Π.Δ 54, έχει εκδοθεί και εγκριθεί το 2004 (ΦΕΚ 46/11-2-2004). Σύμφωνα με τον νέο νόμο θα πρέπει να εγκριθούν νέος Οργανισμός και νέος Εσωτερικός κανονισμός Λειτουργίας του Π.Κ.
 - ο Ένταξη, προσαρμογή και υποστήριξη των προβλεπόμενων νέων δομών (ΣΙ, ΝΠΙΔ, ...).
 - ο Δεν υπάρχει σύστημα παρακολούθησης και μηχανισμός συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στο ΠΚ που θα είχε ως αποτέλεσμα την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας, την ενίσχυση της διαφάνειας, την βελτίωση των μεθόδων εργασίας, την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών, την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, την βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του Ιδρύματος, κα.
 - ο Υπάρχουν αδυναμίες και ελλείψεις των υφιστάμενων ΠΣ σε σχέση με την υποστήριξη τόσο των υφιστάμενων αρμοδιοτήτων όσο και των προβλεπόμενων νέων απαιτήσεων του Ν. 4009/2011.
 - ο Τήρηση των αρχείων σε έντυπη μορφή και έλλειψη χώρων αποθήκευσης.
 - ο Μη ύπαρξη ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος καθώς και αντίστοιχων ΠΣ υποστήριξης των Διοικητικών Υπηρεσιών. Αναμένεται δε η κατάσταση αυτή θα επιδεινωθεί λόγω των αδυναμιών των υφιστάμενων υποδομών να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του Ν. 4009/2011.
 - ο Προβλήματα που πιθανόν να προκύψουν με τη σύνταξη του νέου Οργανισμού & Εσωτερικού Κανονισμού.

- Ο Γενικό πρόβλημα που αφορά το σύνολο των δραστηριοτήτων του ΠΚ αποτελεί η ύπαρξη πολλών νόμων, τροπολογιών, εγκυκλίων κλπ γεγονός που κάνει αναγκαία την κωδικοποίησή τους αναλόγως των απαιτήσεων της κάθε διαδικασίες έτσι ώστε να διευκολύνεται η λειτουργία των υπηρεσιών του ιδρύματος, να αποφεύγονται τα προβλήματα που οφείλονται σε παρανοήσεις ή και άγνοιας των νόμων με ευεργετικά αποτελέσματα στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Ιδρύματος.

Ευκαιρίες

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Υπηρεσιών θα μπορούσε μέσω του επανασχεδιασμού των διαδικασιών της λειτουργίας του ΠΚ και της ανάπτυξης νέων ΠΣ να υπάρξει η κάλυψη ή η βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και η υποστήριξη της λήψης αποφάσεων από τα αντίστοιχα όργανα του ΠΚ γεγονός που θα έδινε στο ΠΚ τη δυνατότητα να ανταποκριθεί στις νέες προσκλήσεις. Τέτοιες παρεμβάσεις θα μπορούσαν να είναι η:

- Διαχείριση και παρακολούθηση θεμάτων εκπαιδευτικού προσωπικού πχ. διορισμοί, μεταβολές, άδειες, μετακινήσεις, ασφάλιση, συνταξιοδότηση, κλπ.
- Διαχείριση και παρακολούθηση θεμάτων διοικητικού προσωπικού πχ. διορισμοί, μεταβολές, άδειες, μετακινήσεις, αποσπάσεις, έλεγχος παρουσίας, ασφάλιση, συνταξιοδότηση, κλπ.
- Συστήματος αξιολόγησης μονάδων της υπηρεσίας
- Διαχείρισης και ανάλυσης στατιστικών στοιχείων
- Υποστήριξης της λειτουργίας και της λήψης αποφάσεων συλλογικών οργάνων
- Καταγραφής και αξιοποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ιδρύματος
- Επικοινωνίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς (πχ. χρήση μόνο ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σε όλες τις υπηρεσίες,
- Ψηφιοποίηση αρχείων και δημιουργία συστημάτων υποστήριξης της διακίνησης των εγγράφων με ηλεκτρονικό τρόπο με στόχο την μείωση του χρόνου επικοινωνίας αλλά και εξοικονόμηση χαρτιού και εκτυπώσεων
- Μηχανογράφηση όλων των Υπηρεσιών και Λειτουργιών του Ιδρύματος μέσω της Ανάπτυξης ενός Ολοκληρωμένου ΠΣ. Σε αυτό, ανάλογα με τα αποτελέσματα της επανασχεδίασης των λειτουργιών, είτε θα ενσωματωθούν τα υφιστάμενα ΠΣ που καλύπτουν σήμερα τις επιμέρους ανάγκες του Ιδρύματος είτε θα αναπτυχθούν εκ νέου είτε θα συμπληρωθούν και θα ενσωματωθούν στη συνέχεια.

Απειλές

- Η αδυναμία διοικητικής υποστήριξης των προβλεπόμενων απαιτήσεων του νέου Ν. 4009/2011.
- Εάν δε λάβουμε υπόψη και τις προβλεπόμενες αποχωρήσεις, λόγω συνταξιοδοτήσεων, των πλέων έμπειρων στελεχών του ΠΚ κατά τα επόμενα χρόνια, αναμένεται τα προαναφερόμενα προβλήματα να ενταθούν.

Βελτιωτικές ενέργειες/προτάσεις Βι.Κε.Π.

- Ως άμεση βελτιωτική πρόταση, προτείνεται η πρόσληψη τεσσάρων (4) βιβλιοθηκονόμων και (1) ενός πληροφορικού θα συμβάλλει στην άμεση βελτίωση των ήδη προσφερόμενων υπηρεσιών, και στα τρία κτίρια. Το ευκαταίεον θα ήταν η κατασκευή ενός νέου κτιρίου Βι.Κε.Π. στο οποίο θα συγκεντρωθεί το διασπαρμένο αυτή τη στιγμή υλικό της. Η προτεινόμενη ενίσχυση του προσωπικού της Βι.Κε.Π. προφανώς και θα συμβάλλει στην επέκταση του ωραρίου λειτουργίας της καθώς και στην καλύτερη οργάνωση προώθησης των εκπαιδευτικών σεμιναρίων.
- Όσον αφορά τις προτεινόμενες νέες υπηρεσίες, μετά την ολοκλήρωση της δράσης «δημιουργία και εμπλουτισμός του ιδρυματικού αποθετηρίου του ΠΚ» του ΕΠ της Ψηφιακής Σύγκλισης, θα διατίθεται προς χρήση το ιδρυματικό αποθετήριο του ΠΚ, το οποίο θα συγκεντρώνει την πνευματική παραγωγή του. Εκείνο όμως που θα προσθέσει επιπλέον αξία στο ιδρυματικό αποθετήριο του ιδρύματος είναι η διασύνδεσή του (μέσω κατάλληλων APIs) με άλλα πληροφοριακά συστήματα εντός και εκτός ιδρύματος. Επίσης, θα πρέπει να δοθεί βαρύτητα στην ανάπτυξη και παροχή νέων εφαρμογών ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης. Η υπηρεσία αυτή αφορά συνέργεια με το πρόγραμμα Β2 της Ψηφιακής Σύγκλισης.....
- Επίσης, προτείνεται η χρηματοδότηση της επιμόρφωσης του προσωπικού της Βι.Κε.Π. για τη συμμετοχή του σε κάποια ετήσια συνέδρια των προαναφερθέντων οργανισμών ή σε κάποια προγράμματα επιμόρφωσης που παρέχουν, κάτι που θεωρείται πολύ σημαντικό για την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών στους χρήστες.

1.2.2.5. Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συγκεντρώνει τα θέματα που απευθύνονται προς τη Σύγκλητο ή το Πρυτανικό Συμβούλιο, αντίστοιχα, καταρτίζουν τις ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων των οργάνων αυτών, σε συνεργασία με τον Πρύτανη και αποστέλλουν τις προσκλήσεις στα μέλη.
- Επιμελείται την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, φροντίζει για την έκδοση αποσπασμάτων ή αντιγράφων των πρακτικών με τις αντίστοιχες αποφάσεις και προβαίνει στις σχετικές κοινοποιήσεις.
- Φροντίζει για την επικύρωση των πρακτικών των ως άνω συνεδριάσεων την τήρηση αρχείου αυτών, καθώς και την χορήγηση αντιγράφων.
- Επιμελείται της διαδικασίας συγκρότησης συλλογικών Διοικητικών Οργάνων του Ιδρύματος (Σύγκλητο, Πρυτανικού Συμβουλίου, Συμβουλίων Επιτροπών) και της εκλογής Πρυτανικών Αρχών και Προέδρων Ακαδημαϊκών Τμημάτων.
- Διεκπεραιώνει κάθε άλλο θέμα που αφορά την λειτουργία του οικείου οργάνου.

1.2.2.6. Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων

Οι Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα) έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

- Διεκπεραιώνουν όλα τα θέματα που αφορούν στις προπτυχιακές και μεταπτυχιακές σπουδές (εγγραφές, έκδοση καταλόγων, πιστοποιητικών και διπλωμάτων, έκδοση φοιτητικών ταυτοτήτων, θεώρηση βιβλιαρίου υγείας, κ.λπ.), υποστηρίζουν γραμματειακά τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων των Ακαδημαϊκών Τμημάτων (Διοικητικό Συμβούλιο - Γενική Συνέλευση), διεκπεραιώνουν τις αποφάσεις τους και παρακολουθούν την εκτέλεσή τους.
- Προωθούν τις διαδικασίες προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού καθώς και την προκήρυξη θέσεων, πλήρωση και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του Τμήματος.
- Μεριμνούν για την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών.
- Παρακολουθούν και φροντίζουν για την εφαρμογή του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων.
- Προβαίνουν στις αναγκαίες ενέργειες προς το Τμήμα Δημοσιευμάτων και Τυπογραφείου για την έκδοση συγγραμμάτων και σημειώσεων και φροντίζουν για την έκδοση απόφασης από τα όργανα του Τμήματος για τη διανομή τους.
- Επιμελούνται των αιτημάτων των φοιτητών και τους παρέχουν κάθε πληροφορία.

- Τηρούν το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Τμήμα.
- Ευθύνονται για την τήρηση των αρχείων των φοιτητών, την καταχώρηση των εγγράφων, των βαθμολογιών κλπ.
- Φροντίζουν για την σύνταξη και διανομή των ωριαίων και ωρολογίων προγραμμάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Σπουδών.
- Οι Προϊστάμενοι των Γραμματειών, επεξεργάζονται και τεκμηριώνουν από νομικής απόψεως όλα τα θέματα που εισάγονται για συζήτηση στα όργανα του Τμήματος, ενημερώνουν τα όργανα του Τμήματος για πάσης φύσεως πληροφορίες και έγγραφα που απευθύνονται στα Τμήματα που προωθούν στη διοίκηση του Ιδρύματος προτάσεις γνωμοδοτικού χαρακτήρα, που αφορούν θέματα διοικητικής οργάνωσης των Γραμματειών και υπηρεσιακής κατάστασης των εκεί υπηρετούντων υπαλλήλων.

Στο Πολυτεχνείο Κρήτης λειτουργούν, υποστηριζόμενα από τις αντίστοιχες Γραμματείες, τα ακόλουθα Τμήματα:

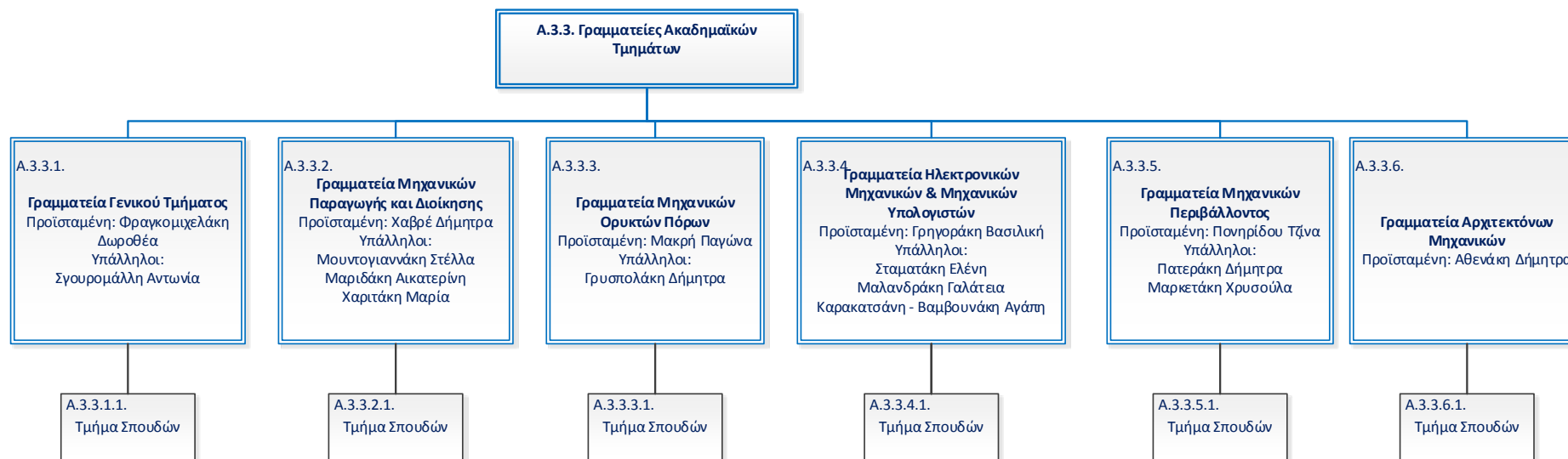
- Γενικό Τμήμα
- Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης (ΜΠΔ)
- Μηχανικών Ορυκτών Πόρων (ΜηχΟΠ)
- Ηλεκτρονικών Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών (ΗΜΜΥ)
- Μηχανικών Περιβάλλοντος (ΜΗΠΕΡ)
- Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Οι Γραμματείες των Τμημάτων έχουν τις ίδιες αρμοδιότητες και λειτουργίες. Στη συνέχεια αυτά παρουσιάζονται αναλυτικά.

Διάρθρωση & Στελέχωση Υπηρεσιών

Οι γραμματείες των Τμημάτων αποτελούνται από τη γραμματεία και το γραφείο σπουδών εκτός του Γενικού Τμήματος.

Η διάρθρωση καθώς και η στελέχωση της υπηρεσίας παρουσιάζονται στα ακόλουθα διάγραμμα:



Σχήμα I.2.2.10. Διάρθρωση και στελέχωση Γραμματειών Ακαδημαϊκών Τμημάτων

Τα αναλυτικά στοιχεία του υπηρετούντος προσωπικού στην εν λόγω υπηρεσία δίνονται στον επόμενο πίνακα:

Πίνακας 1.2.2.9. Αναλυτικά στοιχεία προσωπικού

A/A	Ονοματεπώνυμο	Θέση στην Υπηρεσία	Διεύθυνση/ Τμήμα	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος & Ειδικότητα	Βαθμός	Σχέση Εργασίας	Έτη Προϋπηρεσίας	Παρατηρήσεις
1.	Χαβρέ Δήμητρα	Προϊσταμένη	ΜΠΔ	ΠΕ	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ -ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	Δ΄	ΙΔΑΧ	16ΧΡ-2ΜΗΝ-3ΗΜ	
2.	Μαντωνανάκη Μαγδαληνή	Υπάλληλος	ΜΠΔ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	Α	ΕΤΕΠ	24 ΧΡΟΝ- 6 ΜΗΝ - 17 ΗΜ	Σε απόσπαση στο ΚΕΓΕΠ
3.	Μαυράκη Αγάπη	Υπάλληλος	ΜΠΔ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	Α	ΕΤΕΠ	27 ΧΡΟΝ -6 ΜΗΝ- 29 ΗΜ	
4.	Μουντογιαννάκη Στέλλα	Υπάλληλος	ΜΠΔ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	Α	ΕΤΕΠ	28 ΧΡ- 2 ΜΗΝ -13 ΗΜ	
5.	Μαριδάκη Αικατερίνη	Υπάλληλος	ΜΠΔ	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	Α	ΕΤΕΠ	20 ΧΡ- 10 ΜΗΝ - 15 ΗΜ	
6.	Χαριτάκη Μαρία	Υπάλληλος	ΜΠΔ	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙ	Γ	ΜΟΝΙΜΟΣ	30 ΧΡ- 2 ΜΗΝ- 19 ΗΜ	
7.	Φραγκομιχελάκη Δωροθέα	Προϊσταμένη	Γενικό Τμήμα	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	25 ΧΡΟΝ 2 ΜΗΝ 10 ΗΜ	
8.	Σγουρομάλλη Αντωνία	Υπάλληλος	Γενικό Τμήμα	ΔΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	Α	ΕΤΕΠ	29	
9.	Γρυσπολάκη Δήμητρα	Υπάλληλος	ΜΗΧΟΠ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	28 ΧΡΟΝ- 1 ΜΗΝ -4 ΗΜ	
10.	Μακρή Παγώνα	Προϊσταμένη	ΜΗΧΟΠ	ΠΕ	ΜΗΧΟΠ	Δ΄	ΙΔΑΧ	12ΧΡ-10ΜΗΝ-13ΗΜ	
11.	Γρηγοράκη Βασιλική	Προϊσταμένη	ΗΜΜΥ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	Γ	ΜΟΝΙΜΟΣ	22 ΧΡ- 9 ΜΗΝ- 18 ΗΜ	
12.	Σταματάκη Ελένη	Υπάλληλος	ΗΜΜΥ	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	Δ	ΙΔΑΧ	15	
13.	Μαλανδράκη Γαλάτεια	Υπάλληλος	ΗΜΜΥ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	Γ	ΜΟΝΙΜΟΣ	22 ΧΡ- 3 ΜΗΝ -18 ΗΜ	
14.	Καρακατσάνη Βαμβουνάκη Αγάπη	Υπάλληλος	ΗΜΜΥ	ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	Δ΄	ΙΔΑΧ	21	
15.	Πονηρίδου Γεωργία	Προϊσταμένη	ΜΗΠΕΡ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	24 ΧΡΟΝ- 10 ΜΗΝ -15 ΗΜ	

16.	Πατεράκη Δήμητρα	Υπάλληλος	ΜΗΠΕΡ	ΔΕ	ΔΟΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	29 ΧΡΟΝ -2 ΜΗΝ -26 ΗΜ	
17.	Μαρκετάκη Χρυσούλα	Υπάλληλος	ΜΗΠΕΡ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	Δ	ΜΟΝΙΜΟΣ	17 ΧΡΟΝ- 3 ΜΗΝ- 1 ΗΜ	
18.	Αθενάκη Δήμητρα	Προϊσταμένη	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟ ΝΙΚΗ	ΠΕ	ΜΠΔ		ΙΔΑΧ		

Όπως παρατηρούμε, από τα στοιχεία των πινάκων, το προσωπικό των Γραμματειών του ΠΚ αποτελείται από 18 άτομα με σχέση εργασίας Μόνιμου (8), ΕΤΕΠ (5) και ΙΔΑΧ (5). Άξιο παρατήρησης είναι το γεγονός ότι όλες είναι γυναίκες και ότι το 33% αυτών έχουν περισσότερα από 26 χρόνια υπηρεσίας. Αυτό αναμένεται να δημιουργήσει προβλήματα κατά τα επόμενα χρόνια λόγω πιθανής συνταξιοδότησής των.

Πίνακας Ι.2.2.10. Κατανομή προσωπικού στα Τμήματα και σχέσεις εργασίας του

ΤΜΗΜΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			ΣΥΝΟΛΑ
	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΜΟΝΙΜΟΣ	
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ		1		1
Γενικό Τμήμα	1		1	2
ΗΜΜΥ		2	2	4
ΜΗΠΕΡ			3	3
ΜΗΧΟΠ		1	1	2
ΜΠΔ	4	1	1	6
ΣΥΝΟΛΑ	5	5	8	18

Πίνακας Ι.2.2.11. Κατανομή προσωπικού στα Τμήματα ανά έτη προϋπηρεσίας

ΤΜΗΜΑ	ΕΤΗ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ				ΣΥΝΟΛΑ
	11 έως 15	16 έως 20	21 έως 25	26 έως 30	
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ	1				1
Γενικό Τμήμα			1	1	2
ΗΜΜΥ	1		3		4
ΜΗΠΕΡ		1	1	1	3
ΜΗΧΟΠ	1			1	2
ΜΠΔ		1	2	3	6
ΣΥΝΟΛΑ	3	2	7	6	18

Αρμοδιότητες Διοικητικών Μονάδων & Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας τους

Οι αρμοδιότητες των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων παρουσιάζονται στη συνέχεια:

Πίνακας Ι.2.2.12. Αρμοδιότητες

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ¹⁴	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΙΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ, ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΤΟΥΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥΣ	Π.Δ. 54/2004 Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης, Αριθμ.Β1/190 Εσωτερικός Κανονισμός Πολυτεχνείου Κρήτης, Π.Δ. 160/3.11.2008 Πρότυπος Εσωτερικός Κανονισμός, 3549/2007, 4009/2011/4076/2012 Μεταπτυχιακά Β7/64/27.12.1993(ΦΕΚ 967/τα Β'31.12.1993) όπως τροποποιήθηκε με Αριθ. Β7/414/25.8.1997, ΦΕΚ 272/10.2.2004, ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ 300^{ΗΣ}/21.5.2010 ΦΕΚ 148/16-7-2008, τ.Α', ΦΕΚ 1032/7-7-2010, τ.Β', ΦΕΚ 471/28-02-2012, τ.Β'.	
2.	(ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΘΕΣΕΩΝ, ΕΚΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΔΕΠ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΤΟΥ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΔ 407/80, ΝΟΜΟΣ 1268/82, 2083/92, 2517/1997, 3549/2007 3848/2010, 4009/2011, 4076/12, 2817/00 ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ	ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΤΕΡΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ 1

¹⁴ Αναφέρετε τα άρθρα του Νόμου ή του Π.Δ. ή της εγκυκλίου ή της Υπουργικής Απόφασης ή της πράξης πρύτανη ή άλλης πράξης που αναθέτει την αρμοδιότητα ή που διέπει τη διαδικασία?

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ¹⁴	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
3.	ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΩΘΗΣΗ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	Π.Δ. 54/2004 Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης, Αριθμ.Β1/190 (ΦΕΚ351/Β'/1997) Εσωτερικός Κανονισμός Πολυτεχνείου Κρήτης, Π.Δ. 160/3.11.2008 Πρότυπος Εσωτερικός Κανονισμός	
4.	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΩΡΟΛΟΓΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ	Π.Δ. 54/2004 Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης, Αριθμ.Β1/190 Εσωτερικός Κανονισμός Πολυτεχνείου Κρήτης, Π.Δ. 160/3.11.2008 Πρότυπος Εσωτερικός Κανονισμός	
5.	ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΑΙΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΠΟ ΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΝΟΜΗ ΤΟΥΣ	Π.Δ. 54/2004 Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης, Αριθμ.Β1/190 Εσωτερικός Κανονισμός Πολυτεχνείου Κρήτης, Π.Δ. 160/3.11.2008 Πρότυπος Εσωτερικός Κανονισμός, (ΕΥΛΟΞΟΣ Αριθ. 1915/31.8.2011 τ. Β/)Αριθ. Φ.12/97315/Β3 (2) Ρύθμιση θεμάτων διανομής και κοστολόγησης διδακτικών βιβλίων, ηλεκτρονικών σημειώσεων και ενίσχυσης βιβλιοθηκών	
6.	ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΕΠΙ ΤΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΚΑΘΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ	Π.Δ. 54/2004 Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης, Αριθμ.Β1/190 Εσωτερικός Κανονισμός Πολυτεχνείου Κρήτης, Π.Δ. 160/3.11.2008 Πρότυπος Εσωτερικός Κανονισμός, 2690/1999	
7.	ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Κ.Ε.Δ.Υ) Α'ΝΟΜΟΙ 48/1975 (ΦΕΚ 108/Α'/75) 1599/1986(ΦΕΚ 75/Α'/86) 1943/1991(ΦΕΚ 50/Α'/91) 1946/1991(ΦΕΚ 69/Α'/91)	

Α/ Α	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ¹⁴	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
		2026/1992(ΦΕΚ 43/Α'/92) 2218/1994(ΦΕΚ 90/Α'/94) 2503/1997(ΦΕΚ 107/Α'/97) 2539/1997(ΦΕΚ 244/Α'/97) 2672/1998(ΦΕΚ 290/Α'/98) 2683/1999(ΦΕΚ 19/Α'/99) 2690/1999(ΦΕΚ 45/Α'/75) 2846/2000(ΦΕΚ 229/Α'/2000) ΣΥΝΤΑΓΜΑ της Ελλάδας (2001) (ΦΕΚ 85/Α'/2001) Β' ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ 162/1979(ΦΕΚ 42/Α'/79) 768/1980(ΦΕΚ 186/Α'/80) 87/1981(ΦΕΚ 27/Α'/81) 480/1985(ΦΕΚ 173/Α'/85) 150/2001(ΦΕΚ 125/Α'/2001) Γ' ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΚΑΔΥ:Δ05/2-12/20/15790/21-11-1 975 2000706/13/0039/26-1-1994 ΔΙΑΔΠ/Α1/2523/4-2-19999(ΓΓΔΔ) 6699/13-7-2000 6700/13-7-2000 ΔΙΑΔΠ/3753/19-2-20019(ΓΓΔΔ) ΔΙΑΔΠ/Α1/8249/10-4-2001 ΔΙΑΔΠ/Α1/22122/18-10-2001 ΔΙΑΔΠ/22168/22-10-2001 ΔΙΑΔΠ/22391/23-10-2001 Δ' ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΙΑΔΠ/Α1/18368(ΦΕΚ 1276/Β'/2002) ΔΙΣΚΠΟ/Φ.22/οικ.663/14.1.2002 ΔΙΣΚΠΟ/Φ.22/οικ.16229/26.8.200 2	
8.	ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΤΗΝ	Π.Δ. 54/2004 <i>Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του</i>	

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ¹⁴	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ, ΤΩΝ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΩΝ Κ.Λ.Π.	<i>Πολυτεχνείου Κρήτης, Αριθμ.Β1/190 Εσωτερικός Κανονισμός Πολυτεχνείου Κρήτης, Π.Δ. 160/3.11.2008 Πρότυπος Εσωτερικός Κανονισμός</i> 3549/2007, 4009/2011, 4076/2012	
9.	ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗ ΤΩΝ ΩΡΙΑΙΩΝ ΚΑΙ ΩΡΟΛΟΓΙΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ*	Π.Δ. 54/2004 Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης, Αριθμ.Β1/190 Εσωτερικός Κανονισμός Πολυτεχνείου Κρήτης, Π.Δ. 160/3.11.2008 Πρότυπος Εσωτερικός Κανονισμός	
10.	ΟΙ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ, ΕΠΕΞΕΡΓΑΖΟΝΤΑΙ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝΟΥΝ ΑΠΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΑΠΟΨΕΩΣ ΟΛΑ ΤΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΕΙΣΑΓΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΣΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΝΟΥΝ ΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΑΠΕΥΘΥΝΟΝΤΑΙ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΠΡΟΩΘΟΥΝ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΝΩΜΟΔΟΤΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΩΝ ΕΚΕΙ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	Π.Δ. 54/2004 Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης, Αριθμ.Β1/190 Εσωτερικός Κανονισμός Πολυτεχνείου Κρήτης, Π.Δ. 160/3.11.2008 Πρότυπος Εσωτερικός Κανονισμός <i>Κατά περίπτωση εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις</i>	
11.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΤΑΤΑΚΤΗΡΙΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ	Αριθ.Φ2/121871/Β3 Αρ.φύλλου 1517/3.11.2005 τ.Β	
12.	ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ ΣΕ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΩΝ ΓΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΞΟΔΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ	Αριθ. 2/17823/0022 Αρ.φύλλου 365/25.8.2008 ΤΕΥΧΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΦΟΡΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΕΥΡΥΤΕΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	
13.	ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ ΑΠΟ Β'ΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	N.1566/85 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του N.2740/99, N.3848/10, N. 4038/12, αρ.76051/4-7-2012 (ΦΕΚ2091/5-7-2012 τ.Β')	
14.	ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΑΦΟΡΟΥΝ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΩΞΕΙΣ	N.3230/2004, N.3242/2004	

A/ Α	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ¹⁴	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ		

Πίνακας 1.2.2.13. ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΕΣ & ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΥΣ ΑΝΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΧΕΙΡΙΣΤΗ

Α/Α ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	Εγγραφές προπτυχιακών, μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδασκόντων		Προσωπικό γραμματείας	Χειμερινό και εαρινό εξαμήνου κάθε ακαδημαϊκού έτους πραγματοποιούνται εγγραφές των φοιτητών μέσω φοιτητολογίου. Το προσωπικό της γραμματείας ελέγχει εάν πραγματοποιήθηκε η ηλεκτρονική εγγραφή και επιπλέον μπορεί να κάνει τηλεφωνική ή επί τόπου εγγραφή		
4	Πρόγραμμα επιτηρήσεων μαθημάτων		Προσωπικό γραμματείας	Έκδοση προγράμματος επιτηρήσεων μαθημάτων στις εξεταστικές περιόδους /Ενημέρωση μελών ΔΕΠ / Ενημέρωση επιτηρητών		
1	Καταχώριση πιστωτικών μονάδων στα μαθήματα		Προσωπικό γραμματείας	Απόφαση Γ.Σ./Καταχώριση στο φοιτητολόγιο	Προισταμένη Γραμματείας	
8	Καταχώριση βαθμολογιών, προπτυχιακών, μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδασκόντων		Προσωπικό γραμματείας	Μετά την κατάθεση των βαθμολογιών των προπτυχιακών ή μεταπτυχιακών μαθημάτων από τους Διδάσκοντες εγκρίνεται ηλεκτρονικά και κλείνει η βαθμολογία στο φοιτητολόγιο		
1	Έκδοση πιστοποιητικών ελληνικών και ξενόγλωσσων (διατήρηση φοιτητικής ιδιότητας, πτυχίο, αναλυτική βαθμολογία, κ.τ.λ.) και		Προσωπικό γραμματείας	Μετά από προφορικό ή γραπτό αίτημα οποιαδήποτε φοιτητή εκδίδεται μέσω φοιτητολογίου οποιοδήποτε πιστοποιητικό και αποστέλλεται ηλεκτρονικά και/ή ταχυδρομικά.		

¹⁵Αριθμός (Α/Α) της κάθε αρμοδιότητας του προηγούμενου πίνακα

¹⁶Στοιχεία της διοικητικής μονάδος με την οποία απαιτείται συνεργασία προκειμένου να υλοποιηθεί η αντίστοιχη εργασία

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	αποστολή αυτών					
1	Έκδοση βεβαίωσης σειράς κατάταξης		Προσωπικό γραμματείας	Μετά από προφορικό ή γραπτό αίτημα οποιαδήποτε φοιτητή εκδίδεται βεβαίωση σειράς κατάταξης μέσω φοιτητολογίου		
1	Έκδοση βεβαίωσης πιστοποίησης γνώσης Η/Υ		Προσωπικό γραμματείας	Μετά από προφορικό ή γραπτό αίτημα οποιαδήποτε φοιτητή εκδίδεται βεβαίωση πιστοποίησης γνώσης Η/Υ με την προϋπόθεση ότι ο φοιτητής έχει περάσει επιτυχώς τα μαθήματα που έχουν οριστεί στη ΓΣ Τμήματος για αυτού του είδους τη βεβαίωση		
1	Έκδοση και θεώρηση βιβλιαρίων υγείας		Προσωπικό γραμματείας	Παροχή βιβλιαρίου υγείας σε οποιοδήποτε φοιτητή με την προϋπόθεση ότι αυτός/ή δεν είναι ασφαλισμένος/η σε άλλο ασφαλιστικό φορέα δηλώνοντάς το με υπεύθυνη δήλωση.		
7,8	Αρχειοθέτηση εγγράφων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδασκόντων		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση / Αρχειοθέτηση		
1	Έλεγχος προϋποθέσεων για παρουσίαση διπλωματικής εργασίας, ΜΔΕ, ΔΔ		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Η παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας πραγματοποιείται μετά από έλεγχο της Προϊσταμένη Γραμματείας ή του προσωπικού της γραμματείας κατά τον οποίο ελέγχεται εάν ο φοιτητής/τρια έχει περάσει επιτυχώς τα απαιτούμενα μαθήματα του πρότυπου προγράμματος σπουδών ανάλογα με το έτος εισαγωγής του καθώς επίσης εάν έχει περάσει το θέμα και η τριμελής εξεταστική του		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΛΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
				επιτροπή από Γ.Σ. Όσο αφορά τους μεταπτυχιακούς φοιτητές και τους υποψήφιους διδάκτορες η παρουσία της Μεταπτυχιακής εργασίας ή Διδακτορικής Διατριβής πραγματοποιείται μετά από έλεγχο της Προϊσταμένη Γραμματείας ή του προσωπικού της γραμματείας κατά τον οποίο ελέγχεται εάν ο φοιτητής/τρια έχει περάσει επιτυχώς τα απαιτούμενα μαθήματα σύμφωνα με τον κανονισμό του ΠΜΣ καθώς επίσης εάν έχει περάσει το θέμα και η τριμελής εξεταστική επιτροπή (ΜΔΕ)/επταμελής εξεταστική επιτροπή (Δ.Δ.) από Γ.Σ.Ε.Σ.		
1,7	Ορισμός θέματος και τριμελούς εξεταστικής επιτροπής διπλωματικής εργασίας		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση ΓΣ/Καταχώριση στο φοιτητολόγιο/Αρχειοθέτηση		
1	Σύνταξη προπτυχιακού και μεταπτυχιακού οδηγού σπουδών		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Επικαιροποίηση κάθε χρόνο περί το μήνα Αύγουστο των οδηγών σπουδών Τμήματος	Πρόεδρος	
1,7	Ενημέρωση του πίνακα ανακοινώσεων του Τμήματος για τις πάσης φύσεως υποτροφίες εσωτερικού και εξωτερικού, κληροδοτήματα κ.τ.λ.		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση των εγγραφών που αφορούν υποτροφίες εσωτερικού και εξωτερικού / Ανάρτησή τους στον πίνακα ανακοινώσεων του Τμήματος		
6,7	Επιμέλεια για τις πάσης φύσεως αιτημάτων και		Προϊσταμένη Γραμματείας /	Τηλεφωνική, γραπτή, επί τόπου καθώς και μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	παραχώρηση πάσης φύσεως γενικών πληροφοριών		Προσωπικό γραμματείας	παρέχεται οποιαδήποτε πληροφορία σε μέλη ΔΕΠ, εργαζομένους, φοιτητές, συναδέλφους, υπηρεσίες εκτός Πολυτεχνείου, Υπουργεία, ΤΕΕ κ.τ.λ.		
6,7	Αίτημα φοιτητή ΤΕΙ για πρακτική άσκηση σε εργαστήριο του Πολυτεχνείου Κρήτης		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Εκκρεμότητα για Γ.Σ./Γνωστοποίηση απόφασης στην Οικονομική Υπηρεσία/ Αποστολή απόφασης στη αρμόδια Γραμματεία του ΤΕΙ	Πρόεδρος/ Δ/ντής Εργαστηρίου	
1,7	Παραλαβή ερωτηματολογίων από τη Γ.Γ. Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Απάντηση	Προσωπικό Γραμματείας	
6,7	Απόσπασμα Πρυτανικού σχετικό με πρακτική άσκηση φοιτητή από ΤΕΙ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Αρχειοθέτηση	Πρόεδρος/Δ/ντής Εργαστηρίου	
1,7	Αιτήματα προπτυχιακών φοιτητών για αναγνωρίσεις μαθημάτων		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση / Προώθηση στην Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών/Γ.Σ.	Θέμα σε Γ.Σ./Γνωστοποίηση απόφαση στη Γραμματεία του Τμήματος όπου ανήκει ο φοιτητής	
1,7	Αιτήματα προπτυχιακών φοιτητών για εγγραφή στο εξάμηνο εκπρόθεσμα		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση / Προώθηση στην Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών/Γ.Σ.		
1,7	Αιτήματα προπτυχιακών φοιτητών για αντιστοιχίες μαθημάτων		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό	Πρωτοκόλληση / Προώθηση στην Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών/Γ.Σ.	Θέμα σε Γ.Σ./ Γνωστοποίηση απόφαση στη	

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΛΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
			γραμματείας		Γραμματεία του Τμήματος όπου ανήκει ο φοιτητής και στο Τμήμα Erasmus	
1,3	Αναμόρφωση προγράμματος σπουδών			Πρωτοκόλληση των αιτημάτων των μελών ΔΕΠ με τις προτεινόμενες αλλαγές στο πρόγραμμα σπουδών/Προώθηση στην Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών/Θέμα σε Γ.Σ./ Δημιουργία μεταβατικών διατάξεων στα προγράμματα σπουδών/ενσωμάτωση των αλλαγών στα πρότυπα προγράμματα του φοιτητολογίου		
1,4,7	Αναθέσεις διδασκαλίας προπτυχιακών μαθημάτων / Τροποποιήσεις αναθέσεων		Προϊσταμένη Γραμματείας	Θέμα σε Γ.Σ./Κοινοποίηση της απόφασης στη Δ/ση Ακαδημαϊκών Θεμάτων, στις Γραμματείες των ακαδημαϊκών Τμημάτων και στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων & Προσωπικού		
1,7	Αίτημα για μεταγραφή φοιτητή		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση / Θέμα σε Γ.Σ.		
1,7	Αίτημα για αλλαγή βαθμολογίας μαθήματος		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση /Προώθηση στην Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών/Γ.Σ.		
1,7	Αίτημα αλλαγής βαθμολογίας μαθήματος άλλου Τμήματος		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/εκκρεμότητα Γ.Σ./Γνωστοποίηση απόφασης στη Γραμματεία του αρμόδιου ακαδημαϊκού		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
				τμήματος		
1,5,7	Αιτήματα έγκρισης: Α) Πανεπιστημιακών σημειώσεων-Σημειώσεων εργαστηριακών ασκήσεων Β) Πρόσθετων φακέλων για προπτυχιακά μαθήματα		Προσωπικό γραμματείας	Συλλογή αιτημάτων μελών ΔΕΠ/Κατάρτιση λίστας/Θέμα σε Γ.Σ. /Πρόωθηση της απόφασης στη Δ/νση Ακαδημαϊκών Θεμάτων		
1,7	Υποτροφίες ΙΚΥ επίδοσης και βραβεία		Προσωπικό γραμματείας	Έκδοση ονομάτων των δικαιούχων φοιτητών που πληρούν τις γενικές και ειδικές προϋποθέσεις που ορίζονται από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών μέσω φοιτητολογίου	Γραμματέας	
1,7	Έκδοση στατιστικών στοιχείων (έναρξης και λήξης ακ.έτους)		Προσωπικό γραμματείας	Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων μέσω φοιτητολογίου μετά από αίτημα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού	Γραμματέας	
1,7	Έκδοση στατιστικών στοιχείων πρωτοετών φοιτητών		Προσωπικό γραμματείας	Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων πρωτοετών φοιτητών κατά την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους και αποστολή αυτών στη Δ/νση Ακαδημαϊκών Θεμάτων		
1,7	Έκδοση στατιστικών στοιχείων (ενεργοί, απόφοιτοι προπτυχιακοί/μεταπτυχιακοί φοιτητές, κ.τ.λ.)		Προσωπικό γραμματείας	Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων μέσω φοιτητολογίου μετά από αίτημα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού και προώθηση αυτών στη Δ/νση Ακαδημαϊκών Θεμάτων	Γραμματέας	
1,7	Έκδοση στατιστικών στοιχείων για χορήγηση υποτροφιών επίδοσης,		Προσωπικό γραμματείας	Έκδοση των ονομάτων των δικαιούχων φοιτητών με τα κριτήρια που έχουν ορισθεί από τη Σύγκλητο του	Γραμματέας	

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	αριστείας, αποπεράτωσης σπουδών κ.τ.λ.			Πολυτεχνείου Κρήτης/Προώθηση των δικαιούχων φοιτητών στη Διεύθυνση ακαδημαϊκών θεμάτων/Ενημέρωση των φοιτητών		
1	Ανακήρυξη προπτυχιακών φοιτητών		Προσωπικό γραμματείας	Μετά το πέρας είκοσι (20) ημερών από τη λήξη κάθε εξεταστικής περιόδου πραγματοποιείται ανακήρυξη προπτυχιακών φοιτητών		
1,7	Έκδοση διπλωμάτων, παπύρων		Προσωπικό γραμματείας	Έκδοση διπλωμάτων των ανακηρυχθέντων φοιτητών / Απονομή διπλωμάτων / Αποστολή αυτών	Γραμματέα	
1	Έγκριση έκδοσης φοιτητικών ταυτοτήτων προπτυχιακών, μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων		Προσωπικό γραμματείας	Στην αρχή της ακαδημαϊκής χρονιάς πραγματοποιείται ηλεκτρονικά το αίτημα του φοιτητή για χορήγηση φοιτητικής ταυτότητας. Η έγκριση έκδοσης από τη Γραμματεία γίνεται λαμβάνοντας υπόψη τις απαιτούμενες προϋποθέσεις, όπως αυτές καθορίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού		
7,8	Έκδοση φοιτητικών καταλόγων		Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση / Χορήγηση των φοιτητικών καταλόγων		
1,7	Προώθηση φοιτητικών θεμάτων στην Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση / Προώθηση στην Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών θέματα που αφορούν προπτυχιακούς φοιτητές / Γ.Σ./Κοινοποίηση της απόφασης στους ενδιαφερόμενους		
1	Ενημέρωση των προπτυχιακών φοιτητών μέσω της ιστοσελίδας του		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό	Θέμα σε Γ.Σ. (Κατά τους μήνες Απρίλιο – Μάιο ορίζονται οι καθηγητές σύμβουλοι για το επόμενο ακ. έτος) /Καταχώρησή		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΛΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	Τμήματος και πίνακα ανακοινώσεων του Τμήματος για τους συμβούλους καθηγητές του ακ. έτους		γραμματείας	τους στην ιστοσελίδα του Τμήματος και ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων του Τμήματος		
1,7	Έγγραφο ΥπΠΔΒΜΘ σχετικό με την εισαγωγή ατόμων που πάσχουν από σοβαρές ασθένειες		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Γνωστοποίηση στα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος/Εγγραφή στο φοιτητολόγιο	Πρόεδρος	
1,7	Έγγραφο ΥπΠΔΒΜΘ σχετικό με τις προθεσμίες εγγραφών σε ΑΕΙ και ΤΕΙ.		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Γνωστοποίηση στα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος		
1,7	Αίτημα φοιτητή για εξέταση τελευταίου μαθήματος		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση Προέδρου/ θέμα σε Γ.Σ.		
1,5	Καταχώριση των προτεινόμενων συγγραμμάτων στο σύστημα ΕΥΔΟΞΟΣ		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Συγκέντρωση των προτεινόμενων συγγραμμάτων από τους διδάσκοντες/κατάρτιση πίνακα των συγγραμμάτων /Θέμα σε Γ.Σ./Ηλεκτρονική καταχώριση αυτών		Αριθ. Φ.12/97315/Β3 (2) Ρύθμιση θεμάτων διανομής και κοστολόγησης διδακτικών βιβλίων, ηλεκτρονικών σημειώσεων και ενίσχυσης βιβλιοθηκών
7,10	Γνωστοποίηση από Σύγκλητο του ακ. Ημερολογίου		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση /Γνωστοποίηση με e-mail σε όλα τα μέλη του Τμήματος ΔΕΠ,ΕΕΔΙΠ,ΕΤΕΠ,Μ.Υ.,ΙΔΑΧ.		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
10	Έγγραφο ΥπΔΒΜΘ σχετικό με εγκρίσεις ΠΜΣ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Γνωστοποίηση στα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος/ Θέμα σε ΓΣΕΣ/Γνωστοποίηση απόφασης σε ΕΛΚΕ και Δ/ση ΟΥ/Αρχειοθέτηση		
1,7	Αίτημα για παράταση ή αναστολή σπουδών μεταπτυχιακού φοιτητή ή υποψήφιου Διδάκτορα		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Προώθηση στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών / ΓΣΕΣ / Κοινοποίηση απόφασης στον/ην ενδιαφερόμενη/Καταχώρηση στο φοιτητολόγιο της χρονικής διάρκειας αναστολής ή παράτασης των σπουδών/Αρχειοθέτηση		
1,7	Αίτημα μεταπτυχιακού φοιτητή ή υποψήφιου Διδάκτορα για παρακολούθηση μεταπτυχιακού μαθήματος άλλου Τμήματος		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Προώθηση στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών / ΓΣΕΣ / Κοινοποίηση απόφασης στον/ην ενδιαφερόμενη/Καταχώρηση στο φοιτητολόγιο του μαθήματος αυτού/Αρχειοθέτηση		
1,7	Ανακήρυξη μεταπτυχιακών φοιτητών		Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση του Πρακτικού της Τριμελούς Εξεταστικής Επιτροπής / Θέμα σε ΓΣΕΣ/ Φοιτητολόγιο/Αρχειοθέτηση πρακτικού/		
1,7	Αναγόρευση υποψηφίων διδασκόντων		Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση του Πρακτικού της Επταμελούς Εξεταστικής Επιτροπής / Θέμα σε ΓΣΕΣ/ Φοιτητολόγιο/Αρχειοθέτηση πρακτικού		
1,7	Αίτηση υποψηφιότητας για Μ.Δ.Ε.		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Αρχειοθέτηση / Πίνακας υποψηφιοτήτων/Μετά τη λήξη της προθεσμίας προώθηση προς το Δ/ντή	Δ/ντής Μεταπτυχιακών Σπουδών και Επιτροπή	*Δεδομένου ότι αιτήσεις απεσταλμένες ταχυδρομικώς

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
				Μεταπτυχιακών Σπουδών / ΓΣΕΣ/ Ενημέρωση του ενδιαφερόμενου/ης για αποδοχή ή μη αποδοχή για Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης.	Μεταπτυχιακών Σπουδών	κατά την τελευταία ημέρα της λήξης της προθεσμίας θεωρούνται εμπρόθεσμες γι' αυτό η αναμονή της μίας εβδομάδας.
7,10	Χρηματοδότηση του ΠΜΣ		Προϊστάμενη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση Προέδρου/ θέμα σε ΓΣΕΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στις ΟΥ	Πρωτοκόλληση/Εν ημέρωση Προέδρου/ θέμα σε ΓΣΕΣ	
1,7	Επιστολή αποδοχής/μη αποδοχής στο ΠΜΣ του Τμήματος		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Έγγραφο επιστολή από το Δ/ντή Μεταπτυχιακών Σπουδών προς τους υποψηφίους για την επιλογή ή μη επιλογή τους στο Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών		
1,7	Κατάλογος Αντιγράφων Δ.Δ.		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Αρχειοθέτηση		
1,7	Κατάθεση της Δ.Δ. στο Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ)		Προϊσταμένη Γραμματείας	Αποστολή στο ΕΚΤ εντύπου και ενός ψηφιακού αντιγράφου της ΔΔ καθώς και ενός εντύπου και ψηφιακού αντίγραφο του Απογραφικού Δελτίου του Εθνικού Αρχείου Δ.Δ. συμπληρωμένο από τον ίδιο το Διδάκτορα - Διαβιβαστικό		
1,7			Προϊσταμένη	Πρωτοκόλληση/Αρχειοθέτηση		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	Κατάλογος Αντιγράφων ΜΔΕ		Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας			
1,7	Κατάλογος Αντιγράφων Διπλωματικής εργασίας		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Αρχειοθέτηση		
7	Βεβαίωση ανάθεσης μεταπτυχιακών μαθημάτων		Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Αποστολή στον ενδιαφερόμενο/ Αρχειοθέτηση	Πρόεδρος	
1, 7, 10	Ορισμός τριμελούς συμβουλευτικής επιτροπής για μεταπτυχιακό φοιτητή		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση / ΓΣΕΣ / Φοιτητολόγιο/Αρχειοθέτηση		
1,7	Αίτηση υποψηφιότητας για Δ.Δ.		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Αρχειοθέτηση / Πίνακας υποψηφιοτήτων/Μετά τη λήξη προθεσμίας προώθηση προς το Δ/ντή Μεταπτυχιακών Σπουδών / ΓΣΕΣ/ Ενημέρωση του ενδιαφερόμενου/ης για αποδοχή ή μη αποδοχή για Δ.Δ.	Δ/ντής Μεταπτυχιακών Σπουδών και Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών	
1,7	Αίτηση απόσυρσης υποψηφιότητας για Μ.Δ.Ε ή Δ.Δ.		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Ενημέρωση ΓΣΕΣ/Αρχειοθέτηση		
1,7,10	Ορισμός επιβλέποντα και θέματος σε υποψήφιο διδάκτορα		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση / ΓΣΕΣ / Καταχώριση στο φοιτητολόγιο/Αρχειοθέτηση		
1,7,10	Αίτημα για αλλαγή σύνθεσης της τριμελούς		Προϊσταμένη Γραμματείας /	Πρωτοκόλληση / ΓΣΕΣ / Αρχειοθέτηση		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	επιτροπής		Προσωπικό γραμματείας			
1,7,10	Αίτημα για αλλαγή επιβλέποντα καθηγητή		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση / ΓΣΕΣ / Αρχαιοθέτηση		
1,7	Πρόταση επιβλέποντα για παράταση σπουδών μεταπτυχιακών φοιτητών		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση / Κοινοποίηση στο Δ/ντή Μεταπτυχιακών Σπουδών/ΓΣΕΣ/Αρχαιοθέτηση		
1,7,10	Ορισμός τριμελών εξεταστικών επιτροπών μεταπτυχιακών φοιτητών		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση / ΓΣΕΣ /Καταχώριση στο φοιτητολόγιο/ Αρχαιοθέτηση		
1,7,10	Ορισμός επιβλέποντα και θέματος μεταπτυχιακών φοιτητών		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση / ΓΣΕΣ /Καταχώριση στο φοιτητολόγιο /Αρχαιοθέτηση		
1,7	Κατανομή κονδυλίων Π.Μ.Σ.		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση / Ενημέρωση μελών ΔΕΠ / ΓΣΕΣ / Γνωστοποίηση απόφασης στο Τμήμα Προμηθειών	Πρόεδρος	
1	Ορισμός ημερομηνιών έναρξης και λήξης μεταπτυχιακών μαθημάτων			Θέμα σε ΓΣΕΣ / Ενημέρωση των μεταπτυχιακών φοιτητών και υπ. Διδασκόντων μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και ιστότοπου του Τμήματος		
1	Αναθέσεις μεταπτυχιακών μαθημάτων			Θέμα σε ΓΣΕΣ/Κοινοποίηση της απόφασης στα μέλη ΔΕΠ		
1	Κατάρτιση ωρολογίου προγράμματος		Προσωπικό γραμματείας	Μετά από απόφαση της ΓΣΕΣ στην οποία γίνονται οι αναθέσεις των μεταπτυχιακών	Προϊσταμένη Γραμματείας	

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	μεταπτυχιακών μαθημάτων			μαθημάτων στα μέλη ΔΕΠ καταρτίζεται το ωρολόγιο πρόγραμμα		
1,7,10	Ορισμός τριμελούς συμβουλευτικής επιτροπής για υποψήφιο διδάκτορα		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση / ΓΣΕΣ / Αρχαιοθέτηση		
1,7,10	Ορισμός επταμελούς εξεταστικής επιτροπής για υποψήφιο διδάκτορα		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση / ΓΣΕΣ / Καταχώριση στο φοιτητολόγιο/ Αρχαιοθέτηση		
1,6,7	Αίτημα για οικονομική ενίσχυση μεταπτυχιακού φοιτητή ή υποψήφιου διδάκτορα σε συνέδριο			Πρωτοκόλληση / ΓΣΕΣ / Γνωστοποίηση απόφασης στον ΕΛΚΕ		
1,7	Προκήρυξη μεταπτυχιακών σπουδών		Προϊσταμένη Γραμματείας	Θέμα σε ΓΣΕΣ/Ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Τμήματος, πίνακα ανακοινώσεων του Τμήματος και στις ανακοινώσεις στην ιστοσελίδα του Πολυτεχνείου	Πρόεδρος	
1	Ορισμός Διευθυντή Μεταπτυχιακών Σπουδών		Προϊσταμένη Γραμματείας	Θέμα σε ΓΣΕΣ		
1	Ανασυγκρότηση επιτροπής μεταπτυχιακών σπουδών		Προϊσταμένη Γραμματείας	Θέμα σε ΓΣΕΣ		
1,7,10	Αλλαγή επιβλέποντα για υποψήφιο διδάκτορα		Προϊσταμένη Γραμματείας / Προσωπικό γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Κοινοποίηση στο Δ/ντή Μεταπτυχιακών Σπουδών/ΓΣΕΣ		
1,7	Προκήρυξη υποτροφιών ΕΛΚΕ για μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψήφιους		Προϊσταμένη Γραμματείας	Θέμα σε ΓΣΕΣ/Γνωστοποίηση της προκήρυξης υποτροφιών μέσω ιστοσελίδας του Τμήματος, πίνακα	Πρόεδρος / Επιτροπή Μεταπτυχιακών	

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	διδάκτορες			ανακοινώσεων Τμήματος και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας/ Προώθηση των αιτήσεων των υποψηφιοτήτων μετά τη λήξη της προθεσμίας στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών για αξιολόγηση/Θέμα σε ΓΣΕΣ η κατανομή των υποτροφιών στους δικαιούχους φοιτητές/ Προώθηση των ονομάτων των δικαιούχων φοιτητών στον ΕΛΚΕ	Σπουδών	
1,7	Προκήρυξη υποτροφιών ΕΜΥ & ΠΜΣ για μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψήφιους διδάκτορες		Προισταμένη Γραμματείας	Θέμα σε ΓΣΕΣ/Γνωστοποίηση της προκήρυξης υποτροφιών μέσω ιστοσελίδας του Τμήματος, πίνακα ανακοινώσεων Τμήματος και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας/ Προώθηση των αιτήσεων των υποψηφιοτήτων μετά τη λήξη της προθεσμίας στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών για αξιολόγηση/Θέμα σε ΓΣΕΣ η κατανομή των υποτροφιών στους δικαιούχους φοιτητές/ Προώθηση των ονομάτων των δικαιούχων φοιτητών στον ΕΛΚΕ	Πρόεδρος / Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών	
1,7	Αιτήματα διαγραφής από το ΠΜΣ		Προισταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση / Κοινοποίηση στο Δ/ντή Μεταπτυχιακών Σπουδών/ΓΣΕΣ/Αρχειοθέτηση/Φοιτητολόγιο		
1,7	Παραίτηση μέλους ΔΕΠ από την επίβλεψη υποψηφίου διδάκτορα		Προισταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση / ΓΣΕΣ / Αρχειοθέτηση		
10	Αίτημα μέλους ΔΕΠ για αντικατάσταση του		Προισταμένη Γραμματείας	Θέμα σε ΓΣΕΣ		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	υποψηφίου διδάκτορα σε πρόγραμμα ΗΡΑΚΛΕΙΤΟΣ/ΘΑΛΗΣ					
2,1,7,10	Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για θέσεις με το ΠΔ 407/80	Γραμματεία Τμήματος	Προϊσταμένη Γραμματείας	Σύνταξη εγγράφου/ Πρωτοκόλληση/Δημοσιοποίηση της πρόσκλησης ενδιαφέροντος	Πρόεδρος Τμήματος	
7,10	Καταχώριση αιτήσεων υποψηφιοτήτων για θέση με το ΠΔ 407/80	Γραμματεία Τμήματος	Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Αντίγραφο και τοποθέτηση στις εκκρεμότητες ΓΣ Σκανάρισμα, αποστολή με e-mail στα μέλη του τομέα προκειμένου να κάνουν εισήγηση στη Γ.Σ. /Αρχειοθέτηση	Άτυπη (διότι έχουν ενεργοποιηθεί διοικητικά οι τομείς) συνεργασία των μελών του κάθε τομέα	
1,10	Ανάθεση μαθημάτων ή καθηκόντων σε συμβασιούχους με το ΠΔ 407/80		Προϊσταμένη Γραμματείας	Θέμα σε ΓΣ	Πρόεδρος Τμήματος	
1,7,10	Διαβίβαση απόφασης στη ΔΥ για σύνταξη και υπογραφή συμβάσεων		Προϊσταμένη Γραμματείας	Σύνταξη και πρωτοκόλληση εγγράφου	Πρόεδρος Τμήματος	
10,7	Πράξη συγκρότησης Γ.Σ.		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση (ΕΞ) Κοινοποίηση της πράξης συγκρότησης σε Πρυτανεία/ Γενικό Διευθυντή/ Δ/νη Διοικητικών Υπηρεσιών/ Γραμματείες Τμημάτων	Πρόεδρος Τμήματος Έχει προηγηθεί έγγραφο στις Γραμματείες προκειμένου να μας ενημερώσουν για τον αριθμό εγγεγραμμένων κατά την έναρξη του κάθε	N.1268/1982 N.2817/2000 *2615/6.2.2006 έγγραφο του Πρύτανη, Καθηγητή Ι. Γρυσπολάκη, το 71302α/Β1/21.12. 2005, το 2582/2.2.2006 του Νομικού

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
					ακ.έτους*. Και στους συλλόγους προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών όπως και στους συλλόγους μελών ΕΕΔΙΠ και μελών ΕΤΕΠ	Συμβούλου κ. Ν. Κοτσιφάκη
10,7	Πράξη συγκρότησης Γ.Σ.Ε.Σ.		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση (ΕΞ) Κοινοποίηση της πράξης συγκρότησης σε Πρυτανεία/ Γενικό Διευθυντή/ Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών/ Γραμματείες Τμημάτων	Πρόεδρος Τμήματος	
7,10	Γνωστοποίηση από Σύγκλητο του ακ. Ημερολογίου		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση /Γνωστοποίηση με e-mail σε όλα τα μέλη του Τμήματος ΔΕΠ,ΕΕΔΙΠ,ΕΤΕΠ,Μ.Υ.,ΙΔΑΧ.	Πρόεδρος Τμήματος	
7,10	Έγγραφο ΥπΔΒΜΘ σχετικό με εγκρίσεις ΠΜΣ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Γνωστοποίηση στα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος/ Θέμα σε ΓΣΕΣ/Γνωστοποίηση απόφασης σε ΕΛΚΕ και Δ/νση ΟΥ/ Αρχειοθέτηση	Πρόεδρος Τμήματος	
7,10	Παραίτηση μέλους ΔΕΠ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Γνωστοποίηση στον/στην Πρόεδρο / Ανασυγκρότηση ΓΣ και ΓΣΕΣ/ Εκλεκτορικών.	Πρόεδρος Τμήματος	
7,10	Πράξη χορήγησης 9μηνιαίας άδειας ανατροφής τέκνου σε μέλος ΕΕΔΙΠ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Γνωστοποίηση στον/στην Πρόεδρο.		
1,7,10	Πρωτοκόλληση (ΕΙΣ) αίτησης για υποψηφιότητα		Προσωπικό Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Αρχειοθέτηση /Αντίγραφο συλλογή όλων των υποψηφιοτήτων και		*Δεδομένου ότι αιτήσεις

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	για μεταπτυχιακές σπουδές			μία εβδομάδα* μετά τη λήξη της προθεσμίας Παράδοση στα μέλη ΔΕΠ του τομέα των υποψηφιοτήτων		απεσταλμένες ταχυδρομικώς κατά την τελευταία ημέρα της λήξης της προθεσμίας θεωρούνται εμπρόθεσμες γι' αυτό η αναμονή της μίας εβδομάδας.
1,7,10	Έγγραφο για ορισμό εκπροσώπου στην Σύγκλητο		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Γνωστοποίηση στα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος/Εκδοση από τον/την Πρόεδρο πρόσκληση για Ειδική Συνεδρίαση σύμφωνα με αρθ.37,Ν3848/2010	Πρόεδρος Τμήματος	
7,1,10	Αίτημα μέλους ΔΕΠ για συμμετοχή σε εκλεκτορικό		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Εγκριση καταρχήν* από τον Πρόεδρο/ενημέρωση στη συνέχεια της Γ.Σ./ Διαβίβαση απόφαση στο Τμήμα ΔΕΠ της Δ/σης Δ.Υ.	Πρόεδρος Τμήματος	*Έχει εξουσιοδοτηθεί από τη Γ.Σ.
7,1,10	Ορισμός εκπροσώπου των μελών ΕΤΕΠ στη Γ.Σ.		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Γνωστοποίηση στον/στην Πρόεδρο/ Ανασυγκρότηση Γ.Σ./ Κοινοποίηση της πράξης συγκρότησης σε Πρυτανεία/ Γενικό Διευθυντή/ Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών/ Γραμματείες Τμημάτων	Πρόεδρος Τμήματος	
7,1,10	Ορισμός εκπροσώπων από το Σύλλογο προπτυχιακών, μεταπτυχιακών φοιτητών		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Γνωστοποίηση στον/στην Πρόεδρο/ Ανασυγκρότηση Γ.Σ. και Γ.Σ.Ε.Σ./ Κοινοποίηση των πράξεων	Πρόεδρος Τμήματος	

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΛΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	για Γ.Σ. και Γ.Σ.Ε.Σ.			συγκρότησης σε Πρυτανεία/ Γενικό Διευθυντή/ Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών/ Γραμματείες Τμημάτων		
1,10,3,7	Αναθέσεις μαθημάτων σε μέλη ΔΕΠ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στη Δ/ση Ακ. Θεμάτων/Ακ. Τμήματα/Αν/νη Ακ. Υποθέσεων και Προσωπικού		
7,10	Γνωστοποίηση Ν. 3868 περί μέτρων ολικής απαγόρευσης του καπνίσματος		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Γνωστοποίηση στα μέλη ΔΕΠ		
7,10	Έγγραφο ΥπΠΔΒΜΘ σχετικό με την συνεργασία ελλήνων και ξένων επιστημόνων		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Γνωστοποίηση στα μέλη ΔΕΠ		
7,10	Ορισμός εκπροσώπου των μελών ΕΕΔΙΠ στη Γ.Σ.		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Γνωστοποίηση στον/στην Πρόεδρο/ Ανασυγκρότηση Γ.Σ./ Κοινοποίηση της πράξης συγκρότησης σε Πρυτανεία/ Γενικό Διευθυντή/ Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών/ Γραμματείες Τμημάτων	Πρόεδρος Τμήματος	
7,10	Πρωτόκολλο ορκωμοσίας μέλους ΔΕΠ/Πράξη ανάληψης καθηκόντων μέλους ΔΕΠ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Γνωστοποίηση στον/στην Πρόεδρο/ Ανασυγκρότηση Γ.Σ./ Κοινοποίηση της πράξης συγκρότησης σε Πρυτανεία/ Γενικό Διευθυντή/ Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών/ Γραμματείες Τμημάτων	Πρόεδρος Τμήματος	
7,10,1	Αίτημα μέλους ΕΕΔΙΠ, ΙΔΑΧ, ΕΤΕΠ για εργασία εκτός Πολυτεχνείου		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Γνωστοποίηση στον/στην Πρόεδρο/ Εκκρεμότητα για Γ.Σ. Θέμα σε Γ.Σ/ Γνωστοποίηση της απόφασης στο Τμήμα ΕΕΔΙΠ της Δ/σης Δ.Υ.		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
7,10,1	Αίτημα συμμετοχής μέλους ΔΕΠ σε συνέδριο		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Εκκρεμότητα για Γ.Σ./Γνωστοποίηση απόφασης στο Τμήμα ΔΕΠ της Δ/σης Δ.Υ./Γνωστοποίηση στο Πρυτανικό και την Οικονομική Υπηρεσία όλων των συνημμένων στην αίτηση εγγράφων (αποδοχή, περίληψη, πρόγραμμα). Χωριστό διαβιβαστικό για κάθε συνέδριο		
7,10,1	Έγγραφο μέλους ΔΕΠ σχετικό με το μάθημα τους		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Εκκρεμότητα για Γ.Σ./Γνωστοποίηση απόφασης στο Τμήμα		
7,10	Αίτημα μέλους ΔΕΠ για χορήγηση πρακτικών		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Διεκπεραίωση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.	Πρόεδρος Τμήματος	
7,10	Πράξη ανάληψης καθηκόντων (μετακίνησης Διοικ.Υπ. στο Γ.Τ.)		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση Προέδρου/Αρχειοθέτηση		
7,10	Πράξη μετακίνησης μέλους ΔΕΠ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Αρχειοθέτηση		
7.10	Παραλαβή ερωτηματολογίων από τη Γ.Γ. Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Απάντηση	Προϊσταμένη Γραμματείας/ Προσωπικό Γραμματείας	
7,10	Έγγραφο ΕΚΔΔ για συμμετοχή υπαλλήλου σε επιμορφωτικό σεμινάριο		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση Προέδρου		
7,10,1,2	Αίτημα μέλους ΔΕΠ για προκήρυξη της θέσης του		Προϊσταμένη	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση Προέδρου/Εκκρεμότητα σε ΓΣΕΣ/Εκδοση	Πρόεδρος Τμήματος	

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	σε επόμενη βαθμίδα		Γραμματείας	σχετικής πρόσκλησης/Προώθηση της απόφασης στο Τμήμα ΔΕΠ της Δ/σης Δ.Υ.		
7,10,2	Προκήρυξη θέσης μέλους ΔΕΠ (προκύπτει είτε από νέο διορισμό είτε από αίτημα μέλους ΔΕΠ για εξέλιξη)		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση αιτήματος, θέμα σε ΓΣΕΣ	Πρόεδρος Τμήματος	N. 1268/82, N. 2083/92 N. 3549/07 N. 3848/10 N.4009/11 N.4076/12 ΦΕΚ 2867/2012 Κανονιστικές αποφάσεις Συγκλήτου κατ'άρθρον 77 Πολυτεχνείου Κρήτης
2,10,1	Γνωστοποίηση απόφασης ΓΣΕΣ σχετικά με προκήρυξη θέσης ΔΕΠ στη ΔΥ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Διαβίβαση αποσπάσματος με συνημμένα τα απαραίτητα έγγραφα	Πρόεδρος Τμήματος	
7,10,2	Γνωστοποίηση από ΔΥ προκήρυξης θέσης μέλους ΔΕΠ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Γνωστοποίηση σε μέλη ΔΕΠ του Τμήματος αποστολή στη ΓΓΕΤ		
1,2,10,7	Συγκρότηση εκλεκτορικού σώματος για εκλογή, εξέλιξη, μονιμοποίηση μέλους ΔΕΠ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Απόφαση ΓΣΕΣ/ Συμπλήρωση των δικαιουμένων μελών ΔΕΠ από εξωτερικούς εκλέκτορες από τη λίστα του Υπουργείου Παιδείας μέχρι σήμερα.	Πρόεδρος Τμήματος	
7,1,2, 10	Έγγραφο γνωστοποίησης της συμμετοχής στο		Προϊσταμένη Γραμματείας	Γνωστοποίηση του ορισμού τους ως μελών του εκλεκτορικού και κοινοποίηση	Πρόεδρος Τμήματος	

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	εκλεκτορικό.			της απόφασης στους Προέδρους των Τμημάτων και στους Πρυτάνεις των ΑΕΙ στ οποία υπηρετούν		
2, 7,1,10	Μη αποδοχή του ορισμού ως μέλους του εκλεκτορικού σώματος		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση και ενημέρωση του Προέδρου		Τους δίνει ο νόμος το δικαίωμα εφόσον έχουν συμμετάσχει σε ένα αριθμό εκλεκτορικών.
2,7,1,10	Πρόσκληση για ορισμό Ε.Ε. λαμβανομένου υπόψη των πιθανόν μη αποδοχών		Προϊσταμένη Γραμματείας	Αποστολή πρόσκλησης για ορισμό Ε.Ε. και κοινοποίησης της σε Προέδρους και Πρυτάνεις	Πρόεδρος Τμήματος	
2,7,1,10	Γνωστοποίηση συμμετοχής στην Ε.Ε.		Προϊσταμένη Γραμματείας	Γνωστοποίηση και αποστολή των απαραίτητων για τη κρίση δικαιολογητικών σε εκλέκτορες και μέλη Ε.Ε.	Πρόεδρος Τμήματος	
2,7,1,10	Συμπληρωματικά στοιχεία υποψηφίου		Προϊσταμένη Γραμματείας	Αποστολή σε μέλη τριμελούς Ε.Ε. και μέλη του εκλεκτορικού σώματος	Πρόεδρος Τμήματος	
2, 7,1,10	Εισηγητική Έκθεση ή Σημείωμα		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση και αποστολή σε υποψηφίους και μέλη τριμελούς Ε.Ε. και μέλη του εκλεκτορικού σώματος	Πρόεδρος Τμήματος	
2,7,1,10	Υπόμνημα επί της Εισηγητικής Έκθεσης ή Εισηγητικού Σημειώματος		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση και αποστολή σε μέλη τριμελούς Ε.Ε. και μέλη του εκλεκτορικού σώματος	Πρόεδρος Τμήματος	
2,7,1,10	Πρόσκληση κοινής συνεδρίασης		Προϊσταμένη Γραμματείας	Αποστολή σε μέλη εκλεκτορικού σώματος, μέλη Ε.Ε., μέλη ΓΣ Τμήματος	Πρόεδρος Τμήματος	
2,7,1,10	Εγγραφή σε ειδικό βιβλίο με ενυπόγραφη παραλαβή από τους εσωτερικούς εκλέκτορες και		Προϊσταμένη Γραμματείας	Τήρηση από την Προϊσταμένη Γραμματείας βιβλίου κλήτευσης των μελών των σωμάτων (εκλεκτορικού και Γ.Σ)		Σύμφωνα με αποφάσεις του ΣΤΕ

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	παρακολούθηση της παραλαβής μέσω διαδικτύου για τους εξωτερικούς εκλέκτορες					
2,1,7,10	Ενημέρωση υποψηφίων για την ημερομηνία κοινής συνεδρίασης		Προϊσταμένη Γραμματείας	Γνωστοποίηση της ημερομηνίας και του τόπου της προγραμματισμένης συνεδρίασης	Πρόεδρος Τμήματος	
2,1,7,10	Πρακτικά κοινής συνεδρίασης		Προϊσταμένη Γραμματείας	Απομαγνητοφώνηση αυτολεξεί της συνεδρίασης, επισύναψη πιθανόν συμπληρωματικών στοιχείων τα οποία κατατέθηκαν κατά τη συνεδρίαση. Υπογραφή από Πρόεδρο και Γραμματέα	Πρόεδρος Τμήματος	
2,1,7,10	Αποστολή των έγγραφων στην Δ.Υ. για έλεγχο νομιμότητας		Προϊσταμένη Γραμματείας	1. ΦΕΚ προκήρυξης. 2. Απόσπασμα της Γ.Σ.Ε.Σ. σχετικό με τη συγκρότηση του εκλεκτορικού σώματος. 3. Πρακτικό της .. συνεδρίασης του εκλεκτορικού σώματος για ορισμός τριμελούς εισηγητικής επιτροπής. 4. Υπ'αρ. πρωτ. έγγραφο ορισμού Ε.Ε. και αποστολής εγγράφων. 5. Υπ'αρ.πρωτ. Εισηγητική Έκθεση. 6. Υπ'αρ.πρωτ. ... πρόσκληση της ... κοινή συνεδρίαση Γ.Σ. και εκλεκτορικού σώματος. 7. Υπ'αρ.πρωτ. ... έγγραφο γνωστοποίησης στους υποψηφίους της ημερομηνίας ... κοινής συνεδρίασης. 8. Πρακτικό της ... κοινής συνεδρίασης Γ.Σ. και εκλεκτορικού σώματος.		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
				9. Έντυπο Κωδικοποίησης στοιχείων εκλογής μέλους ΔΕΠ 10. Πίνακας ΥΠΕΠΘ 11. Βιογραφικό υποψηφίου 12. Αίτηση με τα απαραίτητα δικαιολογητικά.		
12,7	Έκδοση βεβαίωση συμμετοχής των εξωτερικών εκλεκτόρων		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση		
7,10	Διαβίβαση των απαραίτητων για την καταβολή αποζημίωσης δικαιολογητικών στην Ο.Υ. του ΠΚ		Προϊσταμένη Γραμματείας	1. Ημερολόγιο κίνησης. 2. Ηλεκτρονικά αεροπορικά εισιτήρια και Απόδειξη. 3. Κάρτες επιβίβασης 4. Βεβαίωση ΚΤΕΛ ΑΧΑΪΑΣ 5. Δήλωση χρήσης ιδιωτικού αυτοκινήτου 6. Εκκαθαριστικό αποδοχών. 7. Πρυτανική Πράξη για χορήγηση άδειας/ Βεβαίωση ότι δεν έχει υπερβεί τις ημέρες που δικαιούται. 8. Πρόσκληση της ... κοινής συνεδρίασης. 9. Βεβαίωση συμμετοχής.		
2,1,7,10	Αποστολή πρακτικών στους υποψηφίους μετά τον έλεγχο νομιμότητας από τον Πρύτανη και τη γνωστοποίηση από ΔΥ της αποστολής στο Υπουργείο Παιδείας των πρακτικών		Προϊσταμένη Γραμματείας	Έκδοση αντιγράφων πρακτικών		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
7,10	Δημοσίευση παραίτησης μέλους ΔΕΠ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση μελών ΔΕΠ Τμήματος/Ανασυγκρότηση Γ.Σ., Γ.Σ.Ε.Σ./Εκλεκτορικών υπό προϋποθέσεις	Πρόεδρος Τμήματος	
7	Παράταση προθεσμίας ορκωμοσίας μελών ΔΕΠ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση Προέδρου/	Πρόεδρος Τμήματος	
7	Αδυναμία συμμετοχής μέλους ΔΕΠ άλλου ΑΕΙ σε Εκλεκτορικό Σώμα του Γ.Τ.		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση Προέδρου/	Πρόεδρος Τμήματος	
1,7,10	Αίτημα μελών ΔΕΠ για εκπαιδευτική		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση Προέδρου/Θέμα σε Γ.Σ.	Πρόεδρος Τμήματος	
1,7,10	Πρόσκληση Γ.Σ.		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Αποστολή με e-mail σε μέλη ΔΕΠ, εκπροσώπους μελών ΕΕΔΠ,ΕΤΕΠ, προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών	Πρόεδρος Τμήματος	
1,7,10	Πρόσκληση ΓΣΕΣ		Προϊσταμένη Γραμματείας/Πρ οσωπικό Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Αποστολή με e-mail σε μέλη ΔΕΠ και εκπροσώπους μεταπτυχιακών φοιτητών	Πρόεδρος Τμήματος	
1,7,10	Απολογισμοί μελών ΔΕΠ*		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Θέμα σε ΓΣ/Αποστολή στην Πρυτανεία	Πρόεδρος Τμήματος	*Λόγω αλλαγής νομοθεσίας δεν υφίσταται αυτή η διαδικασία πλέον
7, 10	Έγγραφο Νομικού Συμβούλου Π.Κ.		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση μελών ΔΕΠ Τμήματος		
7,10	Έγγραφο ΥπΠΔΒΜΘ σχετικό με την αυτεπάγγελτη αναζήτηση		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση μελών ΔΕΠ Τμήματος		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	δικαιολογητικών					
7,1,10	Μεταφορά θέσης μέλους ΔΕΠ σε άλλο Τμήμα του Π.Κ.		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Θέμα σε Γ.Σ./Γνωστοποίηση της απόφασης στην Δ/νση της ΒιΚΕΠ		
7	Βεβαίωση ανάθεσης μεταπτυχιακών μαθημάτων		Προϊσταμένη Γραμματείας/Πρ οσωπικό Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Αποστολή στον ενδιαφερόμενο/ Αρχαιοθέτηση	Πρόεδρος Τμήματος	
7,10	Εκπρόσωπος Τμήματος στη ΒιΚΕΠ του Ιδρύματος		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Θέμα σε ΓΣ		
7,10	Απογραφική έρευνα Παν/μίων		Προϊσταμένη Γραμματείας/Πρ οσωπικό Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Συμπλήρωση ερωτηματολογίων/Αποστολή Δ/νση Δ.Υ.	Προϊσταμένη Γραμματείας/Προσ ωπικό Γραμματείας	
7,1,10	Προϋπολογισμός έτους		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Θέμα σε Γ.Σ./Γνωστοποίηση της απόφασης στο τμήμα Προμηθειών	Πρόεδρος Τμήματος	
7,1,10	Αίτημα μέλους ΕΕΔΙΠ για συμμετοχή σε ερευνητικό πρόγραμμα		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Θέμα σε Γ.Σ./Γνωστοποίηση της απόφασης στο τμήμα ΕΕΔΙΠ της Δ/νσης Δ.Υ.	Πρόεδρος Τμήματος	
7,1,10	Γνωστοποίηση δημοσίευσης Υ.Α. σχετικής με την αποζημίωση εκλεκτόρων		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Γνωστοποίηση μέσω e-mail σε όλα τα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος		
7,1,10	Ερωτήματα μετά τη δημοσίευση του Πρότυπου Εσωτερικού Κανονισμού		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Αποστολή στην Πρυτανεία	Πρόεδρος Τμήματος	
7,10	Έγγραφο από Πρυτανεία σχετικό με τα ωράρια των		Προϊσταμένη	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση μελών ΔΕΠ και μελών ΙΔΑΧ		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	μελών ΙΔΑΧ		Γραμματείας			
7	Συμμετοχή μέλους ΔΕΠ του Τμήματος σε Εκλεκτορικό άλλου ΑΕΙ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση Προέδρου Τμήματος	Πρόεδρος Τμήματος	
5	*Πληρωμή βιβλίων		Προσωπικό Γραμματείας	Αποστολή στην Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων των απαραίτητων δικαιολογητικών		*Αλλαγή νομοθεσίας
7,10	Μείωση εκπροσώπων ΓΣ. μετά από παραίτηση μέλους ΔΕΠ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Σύνταξη εγγράφου/Πρωτοκόλληση/Αποστολή	Πρόεδρος Τμήματος	
7,1,10	Κατανομή κονδυλίου τακτικού προϋπολογισμού		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση μελών ΔΕΠ/Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση αποφάσεων στην Δ/νση Ο.Υ.	Προϊσταμένη Γραμματείας/Πρόεδρος Τμήματος	
7,1,10	Αιτήματα μελών ΔΕΠ για άδεια απουσίας και χρηματοδότηση συμμετοχής τους σε συνέδριο		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση μελών ΔΕΠ/Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση αποφάσεων στις Δ/νσεις Ο.Υ./Δ.Υ.	Προϊσταμένη Γραμματείας	
7,1,10	Αίτημα μέλους ΕΕΔΙΠ για άδεια απουσίας		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ενημέρωση μελών ΔΕΠ/Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση αποφάσεων στις Δ/νσεις Ο.Υ. ή ΕΛΚΕ/Δ.Υ.	Προϊσταμένη Γραμματείας	
7	Παραίτηση μέλους ΔΕΠ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Τροποποίηση των πράξεων συγκροτήσεως ΓΣ και ΓΣΕΣ	Πρόεδρος Τμήματος	
7,1,10	Αίτημα τροποποίησης άδειας για συμμετοχή μέλους ΔΕΠ σε συνέδριο		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφασης σε Δ/νσεις Δ.Υ. και Ο.Υ.		
7,1,10	Αίτημα μέλους ΔΕΠ για διοργάνωση ημερίδας		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στο	Πρόεδρος Τμήματος	

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
				Πρυτανικό Συμβούλιο		
7,1,10	Αίτημα μέλους ΕΕΔΙΠ για απασχόληση εκτός ωραρίου εργασίας		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στη Δ/νση Δ.Υ.		
7,1,10	Διάθεση χώρων		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών		
7,1,10	Κατανομή κονδυλίου Π.Μ.Σ.		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣΕΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στη Δ/νση ΟΥ		
7,1,10	Αίτημα μέλους ΔΕΠ για σύναψη συμφωνίας με πανεπιστήμιο του εξωτερικού		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στη Δ/νση ή Πρυτανικό ή ΕΛΚΕ		
7,1,10	Ανάθεση μαθήματος μετά από παραίτηση μέλους ΔΕΠ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στη Δ/νση Ακ. Θεμάτων/Γραμματεία Τμήματος		
7,10	Ορισμός επιτροπών παραλαβής εξοπλισμού Τμήματος		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Ενημέρωση μελών ΔΕΠ/ΕΕΔΙΠ/ΕΤΕΠ/ΙΔΑΧ		
7,1,10	Έγκριση παραγγελίας βιβλίων μέσω Βιβλιοθήκης		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ		
7,1,10	Αίτημα μέλους ΔΕΠ για χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στη Δ/νση Δ.Υ.		
7,1,10	Αίτημα μέλους ΔΕΠ για τροποποίηση εκπαιδευτικής του άδειας		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στη Δ/νση Δ.Υ.		
7,1,10	Αίτημα μέλους ΔΕΠ για		Προϊσταμένη	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	συμμετοχή σε συνεδρίαση εκλεκτορικού σώματος		Γραμματείας	ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στη Δ/νη Δ.Υ.		
7,1,10	Αιτήματα μελών ΔΕΠ για χρηματοδότηση ερευνητικών συνεργασιών		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στην Επιτροπή Ερευνών		
7,1,10	Αίτημα μελών ΔΕΠ για έγκριση ομιλίας στα πλαίσια Σεμιναρίου του Γενικού Τμήματος		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στη Γραμματεία Πρυτανικό/Δέσμευση αίθουσας		
7,1,10	Αίτημα μελών ΕΕΔΠ για αναγνώριση της συνάφειας Διδακτορικής Διατριβής		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣΕΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στη Δ/νη ΔΥ		
7,1,10	Αίτημα μελών ΕΕΔΠ για απασχόληση σε ερευνητικό πρόγραμμα		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στη Δ/νη ΔΥ		
7,1,10	Ορισμός Διευθυντή Μεταπτυχιακών Σπουδών		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣΕΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στη Δ/νη ΔΥ		
7,1,10	Πρόταση ένταξης μαθήματος στο πρόγραμμα σπουδών ... ακαδημαϊκού τμήματος		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφασης στο αρμόδιο ακαδημαϊκό τμήμα		
7,1,10	Ορισμός τμηματικού υπεύθυνου για την ψηφιακή σύγκλιση		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση σε αρμόδια όργανα		
7,1,10	Αιτήματα προσωπικού του Τμήματος για άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφαση στην Δ/νη Δ.Υ.,		
7,1,10	Κατανομή κονδυλίων χημικών και αναλωσίμων		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφαση στην Δ/νη		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
				Ο.Υ.,		
7,1,10	Αξιοποίηση κτιρίου Μεραρχίας από Π.Κ.		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφαση στην Γραμματεία Συγκλήτου		
7,1,10	Καθορισμός διαδικασίας αξιολόγησης ερευνητικών προτάσεων μελών ΔΕΠ του τμήματος προς την Επιτροπή Ερευνών (ΓΣΕΣ)		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφαση στην Επιτροπή Ερευνών		
7,1,10	Αίτημα μέλους ΔΕΠ για ανάκληση άδεια απουσίας		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφαση στην Δ/νση Δ.Υ.		
7,1,10	Αίτημα μέλους ΔΕΠ για διακοπή της εκπαιδευτικής του άδειας		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφαση στην Δ/νση Δ.Υ.	Πρόεδρος Τμήματος	
7,1,10	Αίτημα Ακ. Τμημάτων για ορισμός υπευθύνων καθηγητών για τα μαθήματα των κατατακτηρίων εξετάσεων.		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Ορισμός από ΓΣ υπευθύνων καθηγητών.		
7,1,10	Αίτημα Ακ. Τμημάτων για ορισμός επιτροπών κατατακτηρίων εξετάσεων		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Θέμα σε ΓΣ/Ορισμός επιτροπών, βαθμολογητών και αναβαθμολογητών/ Γνωστοποίηση απόφασης στα αρμόδια Ακαδημαϊκά Τμήματος και τη Δ/νση Ακ.Θεμάτων	Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών	
7,1,10	Απόφαση επί των προτάσεων βασικής έρευνας		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Θέμα σε ΓΣΕΣ/Γνωστοποίηση απόφαση στην Επιτροπή Ερευνών		
7,1,10	Προσχέδιο Νόμου για την Ανώτατη Εκπαίδευση		Προϊσταμένη Γραμματείας	Γνωστοποίηση θέσης Τμήματος στην Σύγκλητο		

Α/Α ΑΡΜΟΔ ΙΟΤΗΤΑ Σ ¹⁵	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡ ΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁶	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	Προτάσεις για την αξιολόγηση της συλλογής ελληνικών και ξενόγλωσσων περιοδικών της βιβλιοθήκης του Π.Κ.		Προϊσταμένη Γραμματείας	Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφαση στην Προϊσταμένη ΒιΚΕΠ		
7,1,10	Αίτημα μέλους ΔΕΠ περί συμμετοχής σε πρόγραμμα ΘΑΛΗΣ με επισπεύδον το Πανεπιστήμιο ... (ΓΣΕΣ)		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Θέμα σε ΓΣΕΣ/Γνωστοποίηση απόφαση στην Επιτροπή Ερευνών		
7,1,10	Αίτημα για απόσπαση από Β/θμια		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/Θέμα σε ΓΣ/Γνωστοποίηση απόφαση τοποθέτησης Δ/ση ΔΥ/		
7,10	Πράξη ανάληψης καθηκόντων		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πράξη ανάληψης καθηκόντων με τη έναρξη του ακ.έτους η οποία γνωστοποιείται στον Δ/ντη Ββάθμιας Εκπ/σης		
14	Αιτήματα για χορήγηση αποσπασμάτων και πρακτικών (αναπαραγωγή αντιγράφων) από Ανώτατο Πειθαρχικό μελών ΔΕΠ/ ή ΣΤΕ		Προϊσταμένη Γραμματείας	Πρωτοκόλληση/ Φωτοτύπιση/Αποστολή	Πρόεδρος Τμήματος	
7	Συλλογή και επεξεργασία απαιτούμενων στοιχείων για τη σύνταξη έκθεσης εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης του Τμήματος		Προϊσταμένη Γραμματείας Προσωπικό Γραμματείας	Διαβίβαση έκθεσης αρμοδίως	Πρόεδρος / μέλη ΔΕΠ Τμήματος	

Πίνακας Ι.2.2.14. ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ Ή ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ Η ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑΣΤΑ ΟΠΟΙΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΕΙ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ Η Ο ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ/

Α/Α	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ	ΑΡΜΟΔΙΑ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
1	ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΜΗΧΟΠ	44/33	Γραμματεία Τμήματος	Πράξεις Προέδρου
2	ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΜΗΧΟΠ	29/21	Γραμματεία Τμήματος	Πράξεις Προέδρου
3	ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΑ (κοινές συνεδριάσεις)	11 έως 15 συν τα μέλη της ΓΣ	Γραμματεία Τμήματος	Πράξεις Προέδρου
4	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΓΕΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΜΗΧΟΠ	6/5	Προσωπικό Γραμματείας	Απόφαση ΓΣΕΣ
5	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΓΕΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΜΗΧΟΠ	5/4		Απόφαση ΓΣ
6	ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ	3		Πρυτανεία/Επιτροπή Ερευνών

Πίνακας Ι.2.2.15. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΠΚ

Α/Α	ΑΛΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥ ΠΚ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ /ΑΠΟΦΑΣΗΣ ¹⁷	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	3,4,7	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	Αναθέσεις μαθημάτων/Αναγνωρίσεις/Κατατακτήριες εξετάσεις/Αλλαγή βαθμολογιών/Προτεινόμενα συγγράμματα /και ότι προκύπτει από τον Οργανισμό του ΠΚ	
2.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	1,3,5,7	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	Στατιστικά, Αναθέσεις, Προτεινόμενα συγγράμματα, Σημειώσεις, Υποτροφίες, Κληροδοτήματα, Κατατακτήριες εξετάσεις, Κατανομή αιθουσών/ και ότι προκύπτει από τον Οργανισμό του ΠΚ	

¹⁷Συμπληρώνεται με τον Α/Α της κάθε αρμοδιότητας του πίνακα Αρμοδιοτήτων.

Α/Α	ΑΛΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥ ΠΚ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ /ΑΠΟΦΑΣΗΣ ¹⁷	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
3.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	1,2,7,10,13,14	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	Προκηρύξεις, Συμβάσεις με το ΠΔ 407/80, Άδειες απουσίας των μελών ΔΕΠ ΕΕΔΠ, ΙΔΑΧ, Πρακτικά εκλεκτορικών σωμάτων, Επιστημονικές άδειες/ και ότι προκύπτει από τον Οργανισμό του ΠΚ	
4.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	1,6,7,10,12,14	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	Κατανομή κονδυλίων, Υποτροφίες, Οδοιπορικά εκλεκτορικών, Αποφάσεις ΓΣ σχετικές με κατανομή κονδυλίων από τον τακτικό Προϋπολογισμό, από χρηματοδότηση του ΠΜΣ/ και ότι προκύπτει από τον Οργανισμό του ΠΚ	
5.	ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΕΛΚΕ)	1,7,10	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	Υποτροφίες, Προγράμματα βασικής έρευνας, Συνέδρια μελών ΔΕΠ, μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων/ και ότι προκύπτει από τον Οργανισμό του ΠΚ	
6.	ΒΙΚΕΠ	1,7	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	Παραγγελίες βιβλίων, περιοδικών και βάσεων δεδομένων, Γνωστοποίηση συμβασιούχων με το ΠΔ 407/80. Εκπροσώπου στην Επιτροπή/ και ότι προκύπτει από τον Οργανισμό του ΠΚ	
7.	ΠΡΥΤΑΝΙΚΟ	1,7		Πρώθηση αποφάσεων ΓΣ και ΓΣΕΣ σχετικές με χρηματοδοτήσεις συνεδρίων, Διεξαγωγή σεμιναρίων/ και ότι προκύπτει από τον Οργανισμό του ΠΚ	
8.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ, ERASMUS	1,7		Αντιστοιχίες μαθημάτων φοιτητών Erasmus, Στατιστικά/	
9.		8		Φοιτητολόγιο /Υποστήριξη μηχανημάτων και	

Α/Α	ΑΛΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥ ΠΚ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ /ΑΠΟΦΑΣΗΣ ¹⁷	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ			συντήρηση επέκταση και αναβάθμιση Λογισμικού/ Εγκατάσταση, συντήρηση, αναβάθμιση και λειτουργία της υποδομής για τηλεδιάσκεψη/ και ότι προκύπτει από τον Οργανισμό του ΠΚ	
10.	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1		Απονομή πτυχίων, ΜΔΕ και ΔΔ/Επικαιροποίηση εντύπων/Αποστολή οδηγών σπουδών/ και ότι προκύπτει από τον Οργανισμό του ΠΚ	
11.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			Αποκατάσταση βλαβών / και ότι προκύπτει από τον Οργανισμό του ΠΚ	

Πίνακας Ι.2.2.16. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΜΕΛΗ ΔΕΠ - ΦΟΙΤΗΤΕΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΠΚ

Α/Α	ΑΛΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥ ΠΚ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΟΥΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ	1,3,4,6,8	Εισερχόμενο/Εξερχόμενο	Αποφάσεις ΓΣ/Αναγνωρίσεις/Αντιστοιχίες μαθημάτων	
2.	ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ	1,6,7	Εισερχόμενο/Εξερχόμενο	Αποφάσεις ΓΣΕΣ/Βεβαιώσεις	
3.	ΥΠΟΨΗΦΙΟΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΕΣ	1,6,7	Εισερχόμενο/Εξερχόμενο	Αποφάσεις ΓΣΕΣ/Βεβαιώσεις/	
4.	ΣΥΛΛΟΓΟΙ ΦΟΙΤΗΤΩΝ	1,7	Εξερχόμενο/Εισερχόμενο	Εκπρόσωποι ΓΣ	
5.	ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΕΤ/ΚΩΝ	1,7	Εξερχόμενο/Εισερχόμενο	Εκπρόσωποι σε ΓΣ& ΓΣΕΣ	

	ΦΟΙΤΗΤΩΝ				
6.	ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΕΛΩΝ ΕΕΔΙΠ	1,7	Εξερχόμενο/Εισερχόμενο	Εκπρόσωποι σε ΓΣ	
7.	ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΕΛΩΝ ΕΤΕΠ	1,7	Εξερχόμενο/Εισερχόμενο	Εκπρόσωποι σε ΓΣ	
8.	ΙΔΑΧ	4	Εξερχόμενο	Επιτηρήσεις	
9.	ΜΕΛΗ ΔΕΠ	1,2,3,4,10,11,14	Εισερχόμενο/Εξερχόμενο	Αποφάσεις ΓΣ, ΓΣΕΣ, /Προκηρύξεις/Αναθέσεις μαθημάτων/Εξετάσεις κ.τ.λ.	

Πίνακας Ι.2.2.17. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ και με ΕΠΟΠΤΕΥΟΥΣΕΣ ΑΡΧΕΣ

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΠΚ					
A/A	ΑΛΛΟΣ ΦΟΡΕΑΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΑ – ΕΠΟΠΤΕΥΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
10.	ΚΕΕΜΕ	1	Εισερχόμενο/Εξερχόμενο	Αποστολή εκπροσώπων	
11.	ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	1	Εξερχόμενο	Αποστολή Διδακτορικών Διατριβών	
12.	ΠΡΟΕΔΡΟΥΣ ΑΛΛΩΝ ΑΕΙ	1	Εξερχόμενο	Γνωστοποίηση συγκρότησης Εκλεκτορικών/Πρόσκληση για ορισμό ΕΕ/Πρόσκληση κοινής συνεδρίασης ΓΣ και Εκλεκτορικού Σώματος	
13.	ΠΡΥΤΑΝΕΙΣ ΑΛΛΩΝ ΑΕΙ	1	Εξερχόμενο	Γνωστοποίηση συγκρότησης Εκλεκτορικών/Πρόσκληση για ορισμό ΕΕ/Πρόσκληση κοινής συνεδρίασης ΓΣ και Εκλεκτορικού Σώματος	
14.	ΓΓΕΤ	2	Εξερχόμενο	Προκηρύξεις μελών ΔΕΠ	
15.	ΜΕΛΗ ΔΕΠ ΑΛΛΩΝ ΑΕΙ	2	Εξερχόμενο	Γνωστοποίηση συγκρότησης Εκλεκτορικών/Πρόσκληση για ορισμό ΕΕ/Γνωστοποίηση	

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΠΚ					
A/A	ΑΛΛΟΣ ΦΟΡΕΑΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΑ – ΕΠΟΠΤΕΥΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
				Εισηγητικής Έκθεσης/Πρόσκληση κοινής συνεδρίασης ΓΣ και Εκλεκτορικού Σώματος	
16.	ΣΤΕ/	1	Εισερχόμενο/Εξερχόμενο	Αποστολή πρακτικών	
17.	ΑΝΩΤΑΤΟ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ	1	Εισερχόμενο/Εξερχόμενο	Αποστολή πρακτικών αλλά και διαφόρων εγγράφων τα οποία αφορούν Πειθαρχικά μελών ΔΕΠ	
18.	ΔΙΤΣ	1	Εξερχόμενο	Προκηρύξεις μελών ΔΕΠ, ΕΕΔΠ.	
19.	ΑΔΙΠ	1	Εξερχόμενο/Εισερχόμενο	Μητρώο εμπειρογνομόνων	

Πίνακας 1.2.2.18. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ (ΦΟΙΤΗΤΗ, ΔΕΠ, ΑΝΑΔΟΧΟ, ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ, ΥΠΟΨΗΦΙΟ κ.λπ.)

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ (ΔΕΠ - ΦΟΙΤΗΤΕΣ – ΑΝΑΔΟΧΟΥΣ – ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ – κλπ)					
A/A	ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΣ – ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ – ΜΕΛΗ ΔΕΠ ΑΛΛΩΝ ΔΕΙ κλπ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
7.	ΔΕΠ	2,1,10,12	Εξερχόμενα	Προκηρύξεις/Συμμεροχή σε Εκλεκτορικά	
8.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ ΑΛΛΩΝ ΔΕΙ	2,10		Συμμετοχή σε εκλεκτορικά	
9.	ΑΠΟΦΟΙΤΗΤΟΙ ΑΛΛΩΝ ΔΕΙ	2,1,10,11		Προκηρύξεις για μεταπτυχιακές σπουδές/Υποψηφιότητες για θέσεις μονίμου ή με σύμβαση προσωπικού	
10.	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ			Προσφορές για αναλώσιμα, κ.λ.π.	

11.	ΑΝΑΔΟΧΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ			Έλεγχος ορθής εκπλήρωσης υποχρεώσεων	
12.	ΑΝΑΔΟΧΟΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ			Παραλαβή αλληλογραφία της Γραμματείας και διαφόρων μελών του Τμήματος και αποστολή αλληλογραφίας η οποία αφορά εκλεκτορικά.	

Πίνακας 1.2.2.19.ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ - ΣΥΝΔΕΣΗ ΧΩΡΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ & ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΜΗΜΑ - ΓΡΑΦΕΙΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΩΝ	ΕΜΒΑΔΟ (m ₂)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Κτίριο Επιστημών, Γραφείο 152 Β 04			1 ^ο γραφείο χώρου	Δωροθέα Φραγκομιχελάκη	Προϊσταμένη Γραμματείας Γενικού Τμήματος
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Κτίριο Επιστημών, Γραφείο 152 Β 05			2 ^ο γραφείο χώρου		
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Κτίριο Επιστημών, Γραφείο 152 Β 06			3 ^ο γραφείο χώρου	Αντωνία Σγουρομάλλη	Προσωπικό Γραμματείας
Γραμματεία ΜΠΔ	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Δ5, Ισόγειο,Γραφείο-1	25	2	1 ^ο γραφείο του χώρου	Δήμητρα Χαβρέ	Προϊσταμένη
Γραμματεία ΜΠΔ	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Δ5, Ισόγειο,Γραφείο-1		2	1 ^ο γραφείο του χώρου		
Γραμματεία ΜΠΔ	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Δ5, Ισόγειο,Γραφείο-2	10	1		Μαυράκη Αγάπη	Υπάλληλος
Γραμματεία ΜΠΔ	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο	30	2	1 ^ο γραφείο του	Μουντογιαννάκη Στέλα	Υπάλληλος

	Δ3, Γραφείο-1			χώρου		
Γραμματεία ΜΠΔ	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Δ3, Γραφείο-1		2	2 ^ο γραφείο του χώρου	Μαριδάκη Κατερίνα	Υπάλληλος
Γραμματεία ΗΜΜΥ	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Επιστημών, 1 ^{ος} Όροφος, Γραφείο-1	15	1		Γρηγοράκη Βασιλική	Προϊσταμένη
Γραμματεία ΗΜΜΥ	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Επιστημών, 1 ^{ος} Όροφος, Γραφείο-2	10	1		Καρακατσάνη Αγάπη	Υπάλληλος
Γραμματεία ΗΜΜΥ	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Επιστημών, 1 ^{ος} Όροφος, Γραφείο-3	15	2	1 ^ο γραφείο του χώρου	Σταματάκη Ελένη	Υπάλληλος
Γραμματεία ΗΜΜΥ	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Επιστημών, 1 ^{ος} Όροφος, Γραφείο-1		2	2 ^ο γραφείο του χώρου	(κενό)	
Γραμματεία ΜΗΧΟΠ	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Μ3, 1 ^{ος} Όροφος, Γραφείο-1	20	1		Μακρή Παγώνα	Προϊσταμένη
Γραμματεία ΜΗΧΟΠ	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Μ3, 1 ^{ος} Όροφος, Γραφείο-2	40	2	1 ^ο γραφείο του χώρου	Γρυσπολάκη Τούλα	Υπάλληλος
Γραμματεία ΜΗΧΟΠ	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Μ3, 1 ^{ος} Όροφος, Γραφείο-2		2	2 ^ο γραφείο του χώρου	Κρητικάκη Άννα	Υπάλληλος
Γραμματεία ΜΗΠΕΡ	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο	15	1		Πονηρίδου Τζίνα	Προϊσταμένη

	K1, 1 ^{ος} Όροφος, Γραφείο-1					
Γραμματεία ΜΗΠΕΡ	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο K1, 1 ^{ος} Όροφος, Γραφείο-2	12	2	1 ^ο γραφείο του χώρου	Πατεράκη Δήμητρα	Υπάλληλος
Γραμματεία ΜΗΠΕΡ	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο K1, 1 ^{ος} Όροφος, Γραφείο-2		2	2 ^ο γραφείο του χώρου	Μαρκετάκη Χρυσούλα	Υπάλληλος
Γραμματεία ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	Γαλλική Σχολή, Χαλέπα, Χανιά, κτίριο 1, Γραφείο-1	5	1		Μαλανδράκη Γαλάτεια	Προϊσταμένη
Γραμματεία ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	Γαλλική Σχολή, Χαλέπα, Χανιά, κτίριο 1, Γραφείο-2	20	3	1 ^ο γραφείο του χώρου	Τζιγκουνάκη Κατερίνα	Υπάλληλος
Γραμματεία ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	Γαλλική Σχολή, Χαλέπα, Χανιά, κτίριο 1, Γραφείο-2		3	2 ^ο γραφείο του χώρου	(κενό)	
Γραμματεία ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	Γαλλική Σχολή, Χαλέπα, Χανιά, κτίριο 1, Γραφείο-2		3	3 ^ο γραφείο του χώρου	(κενό)	

Τεχνολογικός Εξοπλισμός & Πληροφοριακά Συστήματα

ΟΠΣ ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟΥ:

Χρησιμοποιείται ως το κύριο και μοναδικό πρόγραμμα διαχείρισης των διαδικασιών φοίτησης και εκπαίδευσης από τις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, τα μέλη ΔΕΠ και τους φοιτητές.

Βασικό του πλεονέκτημα είναι ότι έχει αναπτυχθεί και στηρίζεται με τεχνολογίες αιχμής (.Net, SQL), κάτι που σημαίνει ότι είναι πλήρως παραμετροποιήσιμο σύμφωνα με τις ανάγκες μας. Επίσης υποστηρίζεται από την εταιρία Cardisoft (η οποία εξυπηρετεί το 70% των Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων) και αναβαθμίζεται συνεχώς με όλες τις νέες νομοθετικές και διοικητικές αλλαγές που εκδίδονται. Επίσης παρέχει μια πληθώρα ηλεκτρονικών υπηρεσιών για φοιτητές (ηλεκτρονική δήλωση μαθημάτων, παρακολούθηση προσωπικής καρτέλας επιδόσεων) και μέλη ΔΕΠ (ηλεκτρονική υποβολή βαθμολογίας) ενώ διαθέτει υποσύστημα στατιστικών, μέσω του οποίου μπορεί ο υπεύθυνος να αντλήσει πάνω από 100 στατιστικές αναφορές.

Η προμήθεια του ΟΠΣ έγινε μέσω του προγράμματος Ψηφιακής Σύγκλισης: «Ψηφιακές Υπηρεσίες Πολυτεχνείου Κρήτης - Θεματική ενότητα Α2 - MIS 304259».

Μειονεκτήματά του είναι ότι:

- δεν έχουν ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμοί που θα παράσχουν καθορισμένες υπηρεσίες ως SOAP ή/και RESTful web services μέσω των αναγκαίων μηχανισμών ελέγχου προσπέλασης για εύκολη άντληση στοιχείων από τα υπόλοιπα ΟΠΣ του Ιδρύματος

Δυνατά & Αδύνατα Σημεία, Ευκαιρίες, Δυνατότητες Ανάπτυξης, Απειλές & Αδυναμίες, Προτάσεις

Δυνατά Σημεία

Δεν έχουν παρατηρηθεί προβλήματα στις σχέσεις μεταξύ των Γραμματειών των ακαδημαϊκών τμημάτων λόγω της πολύ καλής συνεργασίας του προσωπικού τους. Οι σχέσεις των Γραμματειών με τις άλλες Διοικητικές Υπηρεσίες του ΠΚ είναι σε γενικές γραμμές αρκετά καλές.

Αδύνατα Σημεία

Υπάρχει έλλειψη στο προσωπικό των Γραμματειών των Τμημάτων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία αυτών όσο και για την ανταπόκρισή τους στις νέες αρμοδιότητες που δίνονται στα ΑΕΙ από το Ν. 4009/2011.

Ανάγκες πιθανόν να προκύψουν με τη σύνταξη του νέου Οργανισμού, τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή δεν έχουν υπάρχουν.

Επικαιροποίηση της ιστοσελίδας των ακαδημαϊκών τμημάτων: Ανάρτηση χρήσιμων εντύπων, νομοθεσία, αποφάσεις Συνελεύσεων, θέματα που διευκολύνουν τη φοίτηση, κ.α.

Προβλήματα υπάρχουν στα ακόλουθα θέματα: α) Διακίνηση των εγγράφων με ηλεκτρονικό τρόπο με στόχο την μείωση του χρόνου, β) Μηχανογράφηση όλων των Υπηρεσιών του Ιδρύματος, γ) Χρήση μόνο ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σε όλες τις υπηρεσίες.

Επίσης καλό θα ήταν να βελτιωθούν τα παρακάτω:

α) Σχετικά με τις εγγραφές των φοιτητών μέσω φοιτητολογίου προτείνεται η επιβεβαίωση της δήλωσης των μαθημάτων τους στην ηλεκτρονική τους διεύθυνση, β) Ελαχιστοποίηση των τροποποιήσεων στα προγράμματα σπουδών, γ) Αυστηρή τήρηση των ημερομηνιών εγγραφών των φοιτητών.

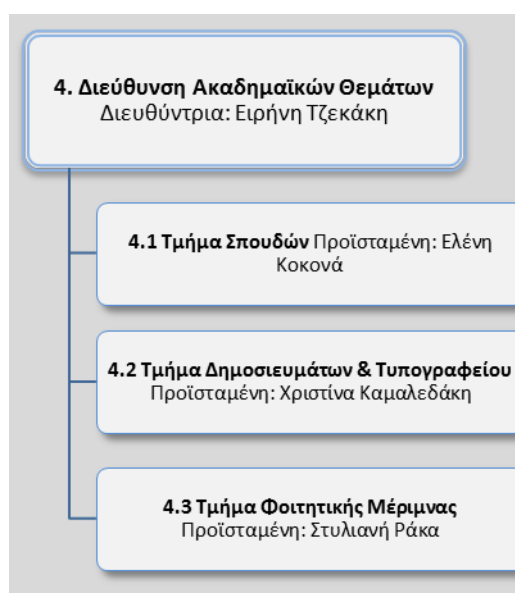
1.2.3. Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων

Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο των ακαδημαϊκών Τμημάτων συντονίζοντας θέματα κοινού ενδιαφέροντος και αποτελεί το επιτελικό όργανο του Ιδρύματος σε θέματα Σπουδών. Αποτελεί το σημείο αναφοράς εξωτερικών παραγόντων όταν απευθύνονται στο Ίδρυμα για θέματα σπουδών π.χ. παροχή στατιστικών στοιχείων φοιτητών και σπουδών στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας Θρησκευμάτων Πολιτισμού και Αθλητισμού, διεκπεραίωση δικαστικών αποφάσεων εγγραφής φοιτητών στο Πολυτεχνείο Κρήτης κλπ. Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων συντονίζει επίσης όλες τις δραστηριότητες για την εκτύπωση των διδακτικών βιβλίων και των άλλων εκδόσεων του Ιδρύματος στοχεύοντας στην συνολική ή μερική κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Ιδρύματος. Ταυτόχρονα έχει στην ευθύνη της τη Φοιτητική Μέριμνα που επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων σίτισης, στέγασης και μεταφοράς των φοιτητών.

1.2.3.1. Διάρθρωση & Στελέχωση Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε τρία Τμήματα, σε έκαστο των οποίων υπηρετεί μία(1) υπάλληλος. Πιο συγκεκριμένα, η διάρθρωση και η στελέχωση της Διεύθυνσης έχει ως εξής:

- Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων, στην οποία υπηρετούν 1 διευθυντής και 3 τμηματάρχες
- Τμήμα Σπουδών, στο οποίο υπηρετεί 1 υπάλληλος
- Τμήμα Δημοσιευμάτων & Τυπογραφείου, στο οποίο υπηρετεί 1 υπάλληλος
- Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας, στο οποίο υπηρετεί 1 υπάλληλος



Σχήμα 1.2.3.1. Διάρθρωση και στελέχωση Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων

Τα αναλυτικά στοιχεία του υπηρετούντος προσωπικού στην εν λόγω υπηρεσία δίνονται στον επόμενο πίνακα:

Πίνακας Ι.2.3.1. Αναλυτικά στοιχεία προσωπικού

A/A	Ονοματεπώνυμο	Θέση στην Υπηρεσία	Διεύθυνση/ Τμήμα	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος & Ειδικότητα	Βαθμός	Σχέση Εργασίας	Έτη Προϋπηρεσίας	Παρατηρήσεις
1.	Τζεκάκη Ειρήνη	Διευθύντρια	Διεύθυνση	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ Υ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	34	
2.	Κοκονά Ελένη	Προϊσταμένη	Σπουδών	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	28	
3.	Καμαλεδάκη Χριστίνα	Προϊσταμένη	Δημοσιευμάτων & Τυπογραφείου	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ Υ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	25	
4.	Ράκα Στυλιανή	Προϊσταμένη	Φοιτητικής Μέριμνας	ΠΕ	ΜΗΧΟΠ	Δ	ΙΔΑΧ	11	

Πίνακας Ι.2.3.2. Κατανομή προσωπικού Διεύθυνσης στα Τμήματα αναλόγως της Σχέσης Εργασίας τους:

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ					
	ΕΕΔΙΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΙΔΟΧ	ΜΟΝΙΜΟΣ	ΣΥΝΟΛΑ
Διεύθυνση					1	1
Δημοσιευμάτων & Τυπογραφείου					1	1
Σπουδών					1	1
Φοιτητικής Μέριμνας			1			1
ΣΥΝΟΛΑ			1		3	4

Πίνακας Ι.2.3.3. Κατανομή προσωπικού Διεύθυνσης στα Τμήματα αναλόγως των ετών προϋπηρεσίας τους:

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΤΗ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ							ΣΥΝΟΛΑ
	1 έως 5	6 έως 10	11 έως 15	16 έως 20	21 έως 25	26 έως 30	31 έως 35	
Διεύθυνση							1	1
Δημοσιευμάτων & Τυπογραφείου					1			1
Σπουδών						1		1
Φοιτητικής Μέριμνας			1					1
ΣΥΝΟΛΑ			1		1	1	1	4

Όπως παρατηρούμε η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων του Ιδρύματος αποτελείται από τη Διεύθυνση και τρία Τμήματα ενώ στελεχώνεται από τέσσερα άτομα. Λαμβάνοντας υπόψη και του γεγονότος ότι τα δύο από τα τέσσερα άτομα που υπηρετούν στη διεύθυνση έχουν άνω των 25 ετών προϋπηρεσία, μπορούμε να πούμε ότι υπάρχει σοβαρό πρόβλημα στη στελέχωση και λειτουργία της παραπάνω Διεύθυνσης.

I.2.3.2. Αρμοδιότητες Διοικητικών Μονάδων & Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας τους

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, το νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας τους, η κατανομή τους στα διάφορα Τμήματα καθώς και οι υπεύθυνοι χειριστές παρουσιάζονται στη συνέχεια:

Το νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας του Τμήματος Σπουδών έχει καθοριστεί

α) στον Οργανισμό διοικητικών υπηρεσιών του Π.Κ (Π.Δ 54/04 ΦΕΚ 46/τ.Α/11-2-04)

β) στον Εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Π.Κ. ((ΥΑ Β1/190 ΦΕΚ 351/τ. Β/2-5-97)

γ) στον Πρότυπο Γενικό Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των ΑΕΙ (Π.Δ/ 160/08(ΦΕΚ 220/τ.Α/3-11-08)

και δ) αποφάσεις μονομελών και συλλογικών οργάνων Π.Κ.

Πίνακας Ι.2.3.4. Αρμοδιότητες, νομικά πλαίσια και υπεύθυνοι χειρισμού

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ¹⁸
1	Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων της Συγκλήτου καθώς και νόμων και διαταγμάτων που αφορούν εκπαιδευτικά θέματα στις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων	- Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του Π.Κ. ((ΥΑ Β1/190 ΦΕΚ 351/τ. Β/2-5-97) - Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των ΑΕΙ (Π.Δ/ 160/08(ΦΕΚ 220/τ.Α/3-11-08)	Τμήμα Σπουδών	Ε. Τζεκάκη	Γραμματεία Συγκλήτου & Πρυτανικού Συμβουλίου Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων
2	Μεριμνά για την κοινοποίηση εγγράφων οδηγιών και διευκρινίσεων επί εκπαιδευτικών θεμάτων στις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων.	- Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του Π.Κ. ((ΥΑ Β1/190 ΦΕΚ 351/τ. Β/2-5-97) - Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των ΑΕΙ (Π.Δ/ 160/08(ΦΕΚ 220/τ.Α/3-11-08)	Τμήμα Σπουδών	Ε. Τζεκάκη/ Ε. Κοκονά	Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων Δ/νση Τηλ/νιών, Δικτύων & Υπολ/κής Υποδομής Αντιπρ. Ακαδ/κών Υποθ. & Προσ/κού , Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων φοιτητές, ΥΠΑΙΘΠΑ και λοιπά Υπουργεία, άλλα ΑΕΙ, Πρεσβείες φορείς, ιδιώτες, κ.λπ. .
3	Μεριμνά για την συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών όλων των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, παρακολουθεί κάθε τροποποίησή τους και επιλαμβάνεται θεμάτων που σχετίζονται με τον κανονισμό	- Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του Π.Κ. ((ΥΑ Β1/190 ΦΕΚ 351/τ. Β/2-5-97) - Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των ΑΕΙ (Π.Δ/ 160/08(ΦΕΚ 220/τ.Α/3-11-08) - Αποφάσεις οργάνων Πολ. Κρήτης	Τμήμα Σπουδών	Ε. Κοκονά	Αντιπρ. Ακαδ/κών Υποθ. & Προσ/κού Πρόεδροι Τμημάτων Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων

¹⁸ Στοιχεία της διοικητικής μονάδος με την οποία απαιτείται συνεργασία προκειμένου να υλοποιηθεί η αντίστοιχη εργασία

	σπουδών.				
4	Συντονίζει την εκπαιδευτική δραστηριότητα των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, ιδιαίτερα σε θέματα ωρολογίων προγραμμάτων μαθημάτων και εξετάσεων, ανάπτυξης κοινού συστήματος διδακτικών μονάδων, κλπ.	- Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας Πολυτεχνείου Κρήτης ((ΚΥΑ Β1/190 ΦΕΚ 351/τ. Β/2-5-97) - Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των ΑΕ (Π.Δ/γμα 160/08(ΦΕΚ 220/τ.Α/3-11-08) - Αποφάσεις οργάνων Πολ. Κρήτης	Τμήμα Σπουδών	Ε. Κοκονά	Αντιπρ. Ακαδ/κών Υποθ. & Προσ/κού Πρόεδροι Τμημάτων, Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων, διδάσκοντες. Δ/ση Τηλ/νίων, Δικτύων & Υπολ/κής Υποδομής, φοιτητές
5	Συντονίζει τις διαδικασίες που αφορούν τον καθορισμό εισακτέων, τις εγγραφές, μετεγγραφές, κατατακτήριες εξετάσεις και επιλύει τα θέματα που ανακύπτουν.	1 Άρθρο 59 Ν. 3966/11 (ΦΕΚ 118/τ.Α/24-5-11) 2 Άρθρο 3 παρ. 28 Ν. 3027/02((ΦΕΚ 152/τ.Α/28-6-02) 3 Άρθρο 60 παρ. 4 Ν. 3966/11((ΦΕΚ 118/τ.Α/24-5-11) 4 Άρθρο 15 Ν. 3404/05 (ΦΕΚ 260/τ.Α/17-10-05) και την εκδοθείσα, κατ' εξουσιοδότηση του, Κ.Υ.Α. Φ2/121871/05 (ΦΕΚ 1517/τΒ/3-11-05) όπως αυτή τροποποιήθηκε με την Κ.Υ.Α. Φ2/125186/Β3/06 και την Κ.Υ.Α.Φ2/63560/Β3/15-6-07 (ΦΕΚ 1069/τΒ/29-6-07 - Αποφάσεις οργάνων Πολ. Κρήτης	Τμήμα Σπουδών	Ε. Τζεκάκη/ Ε. Κοκονά	- Αντιπρ. Ακαδ/κών Υποθ. & Προσ/κού, Γραμματεία Συγκλήτου Πρόεδροι Τμημάτων, Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων, <u>ΥΠΑΙΘΠΑ</u> -Πρόεδροι Τμημάτων, Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων, διδάσκοντες Δ/ση Τηλ/νίων, Δικτύων & Υπολ/κής Υποδομής, φοιτητές -Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών

6	Μεριμνά, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, για την κατανομή των αιθουσών και την συντονισμένη χρήση των εκπαιδευτικών χώρων.	- Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας Πολυτεχνείου Κρήτης ((ΚΥΑ Β1/19 ΦΕΚ 351/τ. Β/2-5-97) - Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των ΑΕΙ (Π.Δ/γμα 160/08(ΦΕΚ 220/τ.Α/3-11-08) - Αποφάσεις οργάνων Πολ. Κρήτης	Τμήμα Σπουδών	Ε. Κοκονά	Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων, διδάσκοντες, φοιτητές
7	Μεριμνά για την τήρηση αρχείου νομοθεσίας σχετικά με θέματα σπουδών και γνωμοδοτεί προς την κεντρική διοίκηση και τα Τμήματα επί παντός σχετικού θέματος που προκύπτει.	- Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας Πολυτεχνείου Κρήτης ((ΚΥΑ Β1/19 ΦΕΚ 351/τ. Β/2-5-97) - Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των ΑΕΙ (Π.Δ/γμα 160/08(ΦΕΚ 220/τ.Α/3-11-08)	Τμήμα Σπουδών	Ε. Τζεκάκη	Πρυτανικές αρχές, διδάσκοντες. Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων Δ/ση Τηλ/νίων, Δικτύων & Υπολ/κής Υποδομής φοιτητές
8	Μεριμνά για την κατάρτιση των πινάκων αριστούχων φοιτητών που δικαιούνται υποτροφία ή βραβείο από κληροδοτήματα, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων.	- Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας Πολυτεχνείου Κρήτης ((ΚΥΑ Β1/19 ΦΕΚ 351/τ. Β/2-5-97) - Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των ΑΕΙ (Π.Δ/γμα 160/08(ΦΕΚ 220/τ.Α/3-11-08) - Αποφάσεις οργάνων Πολ. Κρήτης	Τμήμα Σπουδών	Ε. Τζεκάκη/ Ε. Κοκονά	Αντιπρ. Ακαδ/κών Υποθ. & Προσ/κού, Γραμματεία Συγκλήτου, Ακαδ/κών Τμημάτων, φοιτητές, Υπηρεσίες, Φορείς, ιδιώτες κ.λπ. Αντιπρ. Ακαδ/κών Υποθ. & Προσ/κού, Γραμματεία Συγκλήτου, Ακαδ/κών Τμημάτων Δ/ση Τηλ/νίων, Δικτύων & Υπολ/κής

					Υποδομής, Δ/νση Οικ/κών υπηρεσιών Περιφέρεια Κρήτης, ΔΙΤΣ, εφημερίδες, Δήμο Σφακίων, ΚΕΠ, φοιτητές
9	Εισηγείται την αντιμετώπιση διαφόρων προβλημάτων που προκύπτουν σε σχέση με τις σπουδές.	- Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας Πολυτεχνείου Κρήτης (ΚΥΑ Β1/19 ΦΕΚ 351/τ. Β/2-5-97) - Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των ΑΕΙ (Π.Δ/γμα 160/08(ΦΕΚ 220/τ.Α/3-11-08) - Αποφάσεις οργάνων Πολ. Κρήτης	Τμήμα Σπουδών	Ε. Τζεκάκη	Αντιπρ. Ακαδ/κών Υποθ. & Προσ/κού, Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων ΥΠΑΙΘΠΑ και λοιπά Υπουργεία.
10	Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την έκδοση πιστοποιητικών φοιτητικής κατάστασης ως και για την απονομή πτυχίων και λοιπών τίτλων.	- Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας Πολυτεχνείου Κρήτης (ΚΥΑ Β1/19 ΦΕΚ 351/τ. Β/2-5-97) - Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των ΑΕΙ (Π.Δ/γμα 160/08(ΦΕΚ 220/τ.Α/3-11-08)	Τμήμα Σπουδών	Ε. Τζεκάκη/ Ε. Κοκονά	Αντιπρ. Ακαδ/κών Υποθ. & Προσ/κού, Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων
11	Συντονίζει τις διαδικασίες για την ίδρυση νέων ακαδημαϊκών μονάδων καθώς και την κατάρτιση και έγκριση των κανονισμών λειτουργίας τους.	- Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας Πολυτεχνείου Κρήτης (ΚΥΑ Β1/19 ΦΕΚ 351/τ. Β/2-5-97) - Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των ΑΕΙ	Τμήμα Σπουδών	Ε. Τζεκάκη	Γραμματεία Συγκλήτου Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων

		(Π.Δ/γμα 160/08(ΦΕΚ 220/τ.Α/3-11-08) - Αποφάσεις οργάνων Πολ. Κρήτης			
12	Μεριμνά για την παραγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία όλου του Ιδρύματος.	- Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας Πολυτεχνείου Κρήτης ((ΚΥΑ Β1/19 ΦΕΚ 351/τ. Β/2-5-97) - Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των ΑΕΙ (Π.Δ/γμα 160/08(ΦΕΚ 220/τ.Α/3-11-08) - Αποφάσεις οργάνων Πολ. Κρήτης	Τμήμα Σπουδών	Ε. Τζεκάκη	Πρυτανικές αρχές
13	Μελετά τα εκπαιδευτικά συστήματα διδασκαλίας άλλων κρατών, εξάγει πορίσματα και υποβάλλει σχετικές προτάσεις	- Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας Πολυτεχνείου Κρήτης ((ΚΥΑ Β1/19 ΦΕΚ 351/τ. Β/2-5-97) - Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των ΑΕΙ (Π.Δ/γμα 160/08(ΦΕΚ 220/τ.Α/3-11-08)	Τμήμα Σπουδών	Ε. Τζεκάκη	
14	Εκδίδει Ευρωπαϊκή Κάρτα Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.) προπτυχιακών – μεταπτυχιακών φοιτητών * * Η αρμοδιότητα δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό διοικητικών υπηρεσιών του Π.Κ	Εγκύκλιος Οδηγία Υπ. Αριθμ. Φ.600000/οικ.12854/897/25-5-04 του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΚ) αριθμ. 631/04.	Τμήμα Σπουδών	Ε. Κοκονά	Κέντρο Ηλεκτρονικού Υπολογιστού Κοινωνικών Υπηρεσιών, φοιτητές
15	Φροντίζει για τη συλλογή των απαραίτητων για την έκδοση συγγραμμάτων στοιχείων και	Αριθ. 15 του Νόμου 3549/07 (Φ.Ε.Κ.69/20-3-07), όπως	Τμήμα Δημοσιευμάτων και Τυπογραφείου	Ε. Τζεκάκη	Πρυτανικές αρχές Γραμματείες Ακαδ/τικών Τμημάτων

	μεριμνά για την έκδοση και αναπαραγωγή τους. * * Η αρμοδιότητα έχει καταργηθεί και από το ακαδ. έτος 2010-11 ετέθη σε εφαρμογή η υπηρεσία «ΕΥΛΟΞΟΣ».	συμπληρώθηκε με το αρθρ. 19 του Ν. 3748/09 (ΦΕΚ 29/τΑ/19-2-09) και τροποποιήθηκε στη συνέχεια με το άρθρ. 33 του Ν. 3848/10 (ΦΕΚ 71/τΑ/19-5-10) ΚΥ.Α.Φ.12,1./137002//Β3/08 (ΦΕΚ.2226/τΒ/30-10-08) ΚΥ.Α. Φ1./76244//Β3/10 (ΦΕΚ.957/τΒ/30-6-10) ΚΥ.Α.Φ.12,./97315//Β3/11 (ΦΕΚ.1915/τΒ/31-8-11) Ν. 4009/11 (ΦΕΚ 195/τ.Α /6-9-11) Ν. 4076/12 ΦΕΚ 159/τ.Α /10-8-12) ΚΥ.Α.Φ.12/93262//Β3/12 (ΦΕΚ.2377/τΒ/27-8-12)			Δ/νση Τηλ/νιών, Δικτύων & Υπολ/κής Υποδομής, φοιτητές
16	1.Παρακολουθεί και προωθεί τις διαδικασίες για την προμήθεια των συγγραμμάτων καθώς και την διανομή τους από τα Ακαδημαϊκά Τμήματα. * * Η αρμοδιότητα 1 έχει καταργηθεί και από το ακαδ. έτος 2010-11 ετέθη σε εφαρμογή η υπηρεσία «ΕΥΛΟΞΟΣ». 2.Παρακολουθεί και προωθεί τις	Αρθ. 15 του Νόμου 3549/07 (Φ.Ε.Κ.69/20-3-07), όπως συμπληρώθηκε με το αρθρ. 19 του Ν. 3748/09 (ΦΕΚ 29/τΑ/19-2-09) και τροποποιήθηκε στη συνέχεια με το άρθρ. 33 του Ν. 3848/10 (ΦΕΚ 71/τΑ/19-5-10) ΚΥ.Α.Φ.12,1./137002//Β3/08 (ΦΕΚ.2226/τΒ/30-10-08) ΚΥ.Α. Φ1./76244//Β3/10 (ΦΕΚ.957/τΒ/30-6-10) ΚΥ.Α.Φ.12,./97315//Β3/11	Τμήμα Δημοσιευμάτων και Τυπογραφείου	Χρ. Καμαλεδάκη Ε. Τζεκάκη	Δ/νση Οικ/κών Υπηρεσιών, Γραμματεία Τμήματος ΑΡΧ.ΜΗΧ . Αντιπρ. Ακαδ/κών Υποθ. & Προσωπικού, Γραμματείες Ακαδ/τικών Τμημάτων, διδάσκοντες, Φωτοτυπικό Κέντρο

	διαδικασίες έκδοσης σημειώσεων καθώς και την διανομή τους από τα Ακαδημαϊκά Τμήματα.	(ΦΕΚ.1915/τΒ/31-8-11) Ν. 4009/11 (ΦΕΚ 195/τ.Α /6-9-11) Ν. 4076/12 ΦΕΚ 159/τ.Α /10-8-12) ΚΥ.Α.Φ.12/93262//Β3/12 (ΦΕΚ.2377/τΒ/27-8-12) Αποφάσεις οργάνων Πολ. Κρήτης			
17	Μεριμνά για την εκτύπωση ενημερωτικών δελτίων, φυλλαδίων, οδηγών σπουδών, επετηρίδων κ.λπ. σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Ιδρύματος.	Απόφ. Συγκλ. Πολ. Κρήτης 293/29-1-10 «Ίδρυση Εκδοτικού Οίκου Πολ. Κρήτης και ανάθεση της λειτουργίας του στην Εταιρεία Αξιοποίησης της Περιουσίας». (Απόφ. Συγκλ. Πολ. Κρήτης 303/18-6-10, «Έγκριση Πλαισίου Λειτουργίας Εκδόσεων Πολ. και Κανονισμού Διαχείρισης και Λειτουργίας Τυπογραφείου Π.Κ.»	Τμήμα Δημοσιευμάτων και Τυπογραφείου	Η αρμοδιότητα ασκείται από το Φωτοτυπικό Κέντρο του Πολ. Κρήτης	
18	Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά για την πληρωμή των συγγραφικών δικαιωμάτων, εκδίδει τις σχετικές καταστάσεις και τις προωθεί για πληρωμή.	ΚΥ.Α.Φ.12,1/137002//Β3/08 (ΦΕΚ.2226/τΒ/30-10-08) Ν. 4009/11 (ΦΕΚ 195/τ.Α /6-9-11) Ν. 4076/12 ΦΕΚ 159/τ.Α /10-8-12)	Τμήμα Δημοσιευμάτων και Τυπογραφείου	Η αρμοδιότητα ασκείται από το Φωτοτυπικό Κέντρο του Πολ. Κρήτης	
19	Διενεργεί μειοδοτικό διαγωνισμό για την επιλογή εξωτερικών τυπογράφων, σε περίοδο αιχμής	Απόφ. Συγκλ. Πολ. Κρήτης 293/29-1-10	Τμήμα Δημοσιευμάτων και Τυπογραφείου	Η αρμοδιότητα ασκείται από το Φωτοτυπικό	

	και φροντίζει για την ενταλματοποίηση των τιμολογίων τους από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.	«Ίδρυση Εκδοτικού Οίκου Πολ. Κρήτης και ανάθεση της λειτουργίας του στην Εταιρεία Αξιοποίησης της Περιουσίας». (Απόφ. Συγκλ. Πολ. Κρήτης 303/18-6-10, «Έγκριση Πλαισίου Λειτουργίας Εκδόσεων Πολ. και Κανονισμού Διαχείρισης και Λειτουργίας Τυπογραφείου Π.Κ.»		Κέντρο του Πολ. Κρήτης	
20	Μεριμνά για την προμήθεια του αναλώσιμου υλικού και των ανταλλακτικών σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών και εισηγείται την αγορά νέου εξοπλισμού.	(Απόφ. Συγκλ. Πολ. Κρήτης 293/29-1-10 «Ίδρυση Εκδοτικού Οίκου Πολ. Κρήτης και ανάθεση της λειτουργίας του στην Εταιρεία Αξιοποίησης της Περιουσίας». (Απόφ. Συγκλ. Πολ. Κρήτης 303/18-6-10, «Έγκριση Πλαισίου Λειτουργίας Εκδόσεων Πολ. και Κανονισμού Διαχείρισης και Λειτουργίας Τυπογραφείου Π.Κ.»	Τμήμα Δημοσιευμάτων και Τυπογραφείου	Η αρμοδιότητα ασκείται από το Φωτοτυπικό Κέντρο του Πολ. Κρήτης	
21	Μεριμνά για τις πάσης φύσεως εκδοτικές εργασίες και φροντίζει για την επισκευή και καλή λειτουργία των μηχανημάτων	Απόφ. Συγκλ. Πολ. Κρήτης 293/29-1-10 «Ίδρυση Εκδοτικού Οίκου Πολ. Κρήτης και ανάθεση της λειτουργίας του στην Εταιρεία Αξιοποίησης της Περιουσίας».	Τμήμα Δημοσιευμάτων και Τυπογραφείου	Η αρμοδιότητα ασκείται από το Φωτοτυπικό Κέντρο του Πολ. Κρήτης	

		(Απόφ. Συγκλ. Πολ. Κρήτης 303/18-6-10, «Έγκριση Πλαισίου Λειτουργίας Εκδόσεων Πολ. και Κανονισμού Διαχείρισης και Λειτουργίας Τυπογραφείου Π.Κ.»)			
22	Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες του Ιδρύματος που έχουν σαν αντικείμενο την παροχή της εξυπηρέτησης του φοιτητή και καλύπτει τις διοικητικές δραστηριότητες, της φοιτητικής εστίας και του φοιτητικού εστιατορίου καθώς και την παροχή ενημέρωσης σε θέματα υγείας και κοινωνικής πρόνοιας στους φοιτητές.	Εσωτερικός κανονισμός λειτουργία Πολ. Κρήτης (ΚΥΑ Β1/190 ΦΕΚ 351/τ. Β/2-5-97) Πρότυπος Γενικός Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των ΑΕΙ (Π.Δ/γμα 160/08(ΦΕΚ 220/τ.Α/3-11-08) Ν. 4009/11 (ΦΕΚ 195/τ.Α /6-9-11) Ν. 4076/12 ΦΕΚ 159/τ.Α /10-8-12) Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας (που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Ν. 2690/99 (ΦΕΚ 45/τ.Α/9-3-99) και λοιπές νομοθετικές διατάξεις)	Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας	Ε. Τζεκάκη/ Στ. Ράκα	Πρυτανικές αρχές, Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων Δ/νση Τηλ/νίων, Δικτύων & Υπολ/κής Υποδομής, φοιτητές, ΥΠΑΙΘΠΑ και λοιπά Υπουργεία, άλλα ΑΕΙ, Πρεσβείες φορείς, ιδιώτες, κ.λπ. Αντιπρ. Οικ/κού Προγρ/σμού & Ανάπτυξης, Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων ΥΠΑΙΘΠΑ κυρίως, ή άλλα Υπουργεία, πρεσβείες φορείς, γονείς, φοιτητές κ.λπ.
23	Καταρτίζει, σύμφωνα με τον κανονισμό του Ιδρύματος και την σχετική νομοθεσία, τους πίνακες δικαιούχων επιδότησης σίτισης και στέγασης φοιτητών τους οποίους και εισάγει στην Σύγκλητο για έγκριση. Μεριμνά για την έκδοση της	Άρθρο 53 Ν. 4009/11 (ΦΕΚ 195/τ.Α /6-9-11) ΚΥ.Α. Φ5./68535/Β3/12 (ΦΕΚ.1965/τΒ/18-6-12) Κανονισμός Στέγασης Π.Κ.(απόφ. Συγκλ..245/27-8-07) Αποφάσεις οργάνων Πολ. Κρήτης	Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας	Ε. Τζεκάκη/ Στ. Ράκα	Αντιπρ. Οικ/κού Προγρ/σμού & Ανάπτυξης, Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων Δ/νση Οικ/κών Υπηρεσιών, Δ/νση Τηλ/νίων, Δικτύων & Υπολ/κής Υποδομής, Γραφείο Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας, φύλακας

	κάρτας σίτισης.				Φοιτ. Εστίας, φοιτητές, ανάδοχος Φ.Ε. ΒΙΚΕΠ, Δ/νση Τηλ/νίων, Δικτύων & Υπολ/κής Υποδομής
24	Μεριμνά για την επιλογή του εστιάτορα-αναδόχου, την κατάρτιση σύμβασης και την διενέργεια των πληρωμών αυτού.	Π.Δ. 118/07 Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου (ΦΕΚ 150/τ.Α /10-7-07)	Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας	Ε. Τζεκάκη/ Στ. Ράκα	Γραμματεία Συγκλήτου, Δ/νση Οικ/κών Υπηρεσιών, επιτροπή αξιολόγησης, ανάδοχος Φ.Ε. Δ/νση Οικ/κών Υπηρεσιών, Γραφείο Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας, ανάδοχος Φ.Ε.
25	Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή της σύμβασης με τον εστιάτορα – ανάδοχο, ελέγχει την ποιότητα του διαιτολογίου και εισηγείται την βελτίωσή του.	Ν. 4076/12 ΦΕΚ 159/τ.Α /10-8-12) Αποφάσεις οργάνων Πολ. Κρήτης	Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας	Ε. Τζεκάκη	Δ/νση Τηλ/νίων, Δικτύων & Υπολ/κής Υποδομής, Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Δ/νση Οικ/κών Υπηρεσιών, φοιτητές
26	Διεκπεραιώνει τα δικαιολογητικά ιατρικής, νοσοκομειακής και φαρμακευτικής περίθαλψης των δικαιούχων φοιτητών προς έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.	Π.Δ. 327/ 83 (ΦΕΚ 141/τ.Α /7-10-83) Αρθρ.9 παρ. 5 ^α Ν. 3685/08 ΦΕΚ 148/τ.Α /16-7-08) Αναμένεται η έκδοση Π.Δ/τος, κατ' εξουσιοδότηση του άρθρ. 59 του Ν. 4009/11 (ΦΕΚ 195/τ.Α /6-9-11),	Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας	Στ. Ράκα	Δ/νση Οικ/κών Υπηρεσιών, Γ ραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων
27	Συγκεντρώνει τις εγκεκριμένες από τα τμήματα αιτήσεις για χορήγηση φοιτητικών δανείων, τις οποίες	1 Άρθρο 13 Ν. 3547/07 ΦΕΚ 69/τ.Α /20-7-07) 2 Άρθρο 54 παρ. 3 Ν. 4009/11	Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας	Ε. Τζεκάκη	Φοιτητές

	διαβιβάζει στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.	(ΦΕΚ 195/τ.Α /6-9-11) 3. Με την εκδοθείσα, κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 8 του αρθρ. 43 του Ν. 2413/96, Κ.Υ.Α. Β7/411/96 (ΦΕΚ 659/31-7-96).			
28	Μεριμνά για όλα τα θέματα της φοιτητικής εστίας του Ιδρύματος και φροντίζει για την συντήρηση, αναβάθμιση και επέκταση του εξοπλισμού της.	Αποφάσεις οργάνων Πολ. Κρήτης	Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας	Ε. Τζεκάκη	Αντιπρ. Οικ/κού Προγρ/σμού & Ανάπτυξης , Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών, φύλακας Φοιτ. Εστίας, Δ/ση Οικ/κων Υπηρεσιών, φοιτητές Δ/ση Οικ/κων Υπηρεσιών, φύλακας
29	Εισηγείται για την ενίσχυση του φοιτητικού εισιτηρίου και των φοιτητικών εκδρομών	Άρθρο 3 παρ. 4 Ν. 3027/02 (ΦΕΚ 152/τ.Α /28-6-02) Αποφάσεις οργάνων Πολ. Κρήτης	Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας	Ε. Τζεκάκη	Αντιπρ. Οικ/κού Προγρ/σμού & Ανάπτυξη , Δ/ση Οικ/κών Υπηρεσιών, Δ/ση Τηλ/νίων, φοιτητές , Πρόεδρο ΚΤΕΛ
30	Μεριμνά για την χορήγηση των επαίνων Ευφήμου Μνείας καθώς και των Βραβείων Αριστείας, Βραβείων Επίδοσης και των Υποτροφιών Αποπεράτωσης * * Η αρμοδιότητα δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό διοικητικών υπηρεσιών του Π.Κ	(Απόφ. Συγκλ. Πολ. Κρήτης 254/7-3-08, 317/13-5-11 και 319/3-6-11))	Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας	Ε. Τζεκάκη/ Στ. Ράκα	Αντιπρ. Οικ/κού Προγρ/σμού & Ανάπτυξης , Γραμματεία Συγκλήτου, Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων Δ/ση Τηλ/νίων, Δικτύων & Υπολ/κής Υποδομής, ΕΛΚΕ, φοιτητές

1.2.3.3. Εποπτευόμενοι Φορείς

Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων εποπτεύει:

1. την Φοιτητική Εστία
2. τα Φοιτητικά Εστιατόρια
3. το Φωτοτυπικό Κέντρο
4. το Γραφείο Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης

1.2.3.4. Συμμετοχή σε Επιτροπές & Συμβούλια

Μέλη της διεύθυνσης συμμετέχουν στις διάφορες επιτροπές στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους ως ακολούθως:

Πίνακας 1.2.3.5. Συμβούλια και επιτροπές

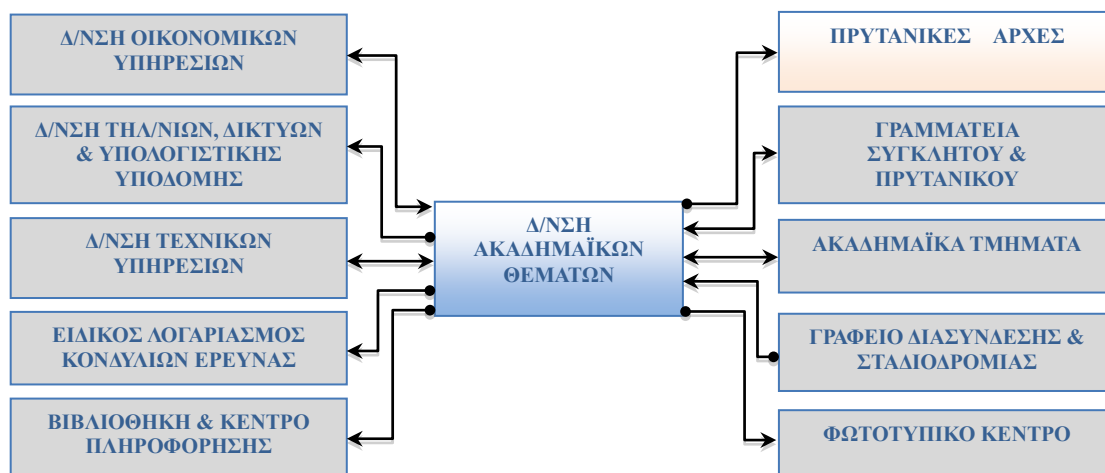
A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ/ΣΥΛΛΟΓΙΚ ΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ	ΑΡΜΟΔΙΑ ΜΟΝΑΔΑ ¹⁹	ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣ ΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ²⁰
1	Επιτροπή Φοιτητικών Θεμάτων	8	Σύγκλητος	Συν/ση Συγκλήτου 245/24-8-07 Κανονισμός Σίτισης -Στέγασης	Ως Τακτικό μέλος (Ε. Τζεκάκη)
2	Επιτροπή διενέργειας & Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων διαγωνισμών σίτισης & μετακίνησης φοιτητών	1. 5 μελής Επιτροπή διενέργειας & Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων διαγωνισμών σίτισης & μετακίνησης φοιτητών 2. 3 μελής επιτροπή Παραλαβής για τον διαγωνισμό σίτισης & μετακίνησης φοιτητών	Δ/νη Οικ/κών Υπηρεσιών	Συν/ση Πρωτ. Συμβ. 369/21-2-12	1. Τακτικά μέλη Ε.Τζεκάκη Χρ. Καμαλεδάκη Αναπλ. Μέλη Ε. Κοκονά Στ. Ράκα 2. Τακτικά μέλη Ε. Κοκονά Στ. Ράκα
3	Επιτροπή Παραλαβής προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, προμηθειών με απευθείας ανάθεση, αναλωσίμων, εξοπλισμού κ.λπ.	3	Δ/νη Οικ/κών Υπηρεσιών	Συν/ση Πρωτ. Συμβ. 371/20-3-12	Τακτικά μέλη Ε. Τζεκάκη Ε. Κοκονά Στ. Ράκα
4	Υπηρεσιακό Συμβούλιο Μονίμων Υπαλλήλων του Πολυτεχνείου Κρήτης με αντικείμενο την εξέταση θεμάτων μονίμων διοικητικών υπαλλήλων του Πολ. Κρήτης.	5	Δ/νη Διοικητικό ν Υπηρεσιών	Σύσταση με ΚΥΑ 101591/ B2/31-8-2011 Πρ. Πρύτανη 1643/6-3-2012	Ως Πρόεδρος (Ε. Τζεκάκη)

¹⁹ Ποια μονάδα είναι υπεύθυνη της επιτροπής (συντονίστρια μονάδα)

²⁰ π.χ. αν έχει δικαίωμα ψήφου στην εν λόγω επιτροπή

Ι.2.3.5. Σχέσεις με άλλες Διοικητικές Μονάδες του Πολυτεχνείου Κρήτης

Οι σχέσεις της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων με άλλες διοικητικές μονάδες του Πολυτεχνείου Κρήτης αποτυπώνονται στα σχήματα και τον πίνακα που ακολουθούν.



Σχήμα Ι.2.3.2. Σχέσεις Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων με άλλες διοικητικές υπηρεσίες του Π.Κ.

Πίνακας Ι.2.3.6. Σχέσεις Δ/σης Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών με άλλες διοικητικές υπηρεσίες του Π.Κ.

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΠΚ				
Α/Α	ΑΛΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥ ΠΚ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΗΤΑΣ/ΑΠΟΦΑΣΗΣ I.3.2.	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
1.	Πρυτανικές αρχές,	1, 7, 12 15 22	Εξερχόμενο	Διαβίβαση Νομοθεσίας Διαβίβαση στατιστικών
	Αντιπρύτανη Ακαδ/κών Υποθ. & Προσωπικού	2, 3, 4, 5.1, 7, 8, 9, 10 16,	Εξερχόμενο	---Διαβίβαση εξερχόμενης αλληλογραφίας, ωρολόγια προγράμματα, προγράμματα εξετάσεων, αριθμός εισακτέων , διαβίβαση υποτροφιών για Σύγκλ. , συνεργασία επί θεμάτων σπουδών. ---Διαβίβαση αποφάσεων διανομής συγγραμμάτων για υπογραφή
	Αντιπρύτανη Οικ/κού Προγρ/σμού & Ανάπτυξης	22, 23, 28 (*)	Εξερχόμενο	---Διαβίβαση εξερχόμενης αλληλογραφίας, συνεργασία για θέματα Ε.Φ.Θ., σίτισης-στέγασης και διαβίβαση καταστάσεων για Σύγκλ., συνεργασία για θέματα Ε.Φ.Θ. , Φ.Ε. & Φοιτ. Εστ., συνεργασία για θέματα ΚΤΕΛ, , συνεργασία για θέματα υποτροφιών και βραβείων Ευφήμου μνείας, Αριστείας,-Επίδοσης & υποτροφιών Αποπεράτωσης.

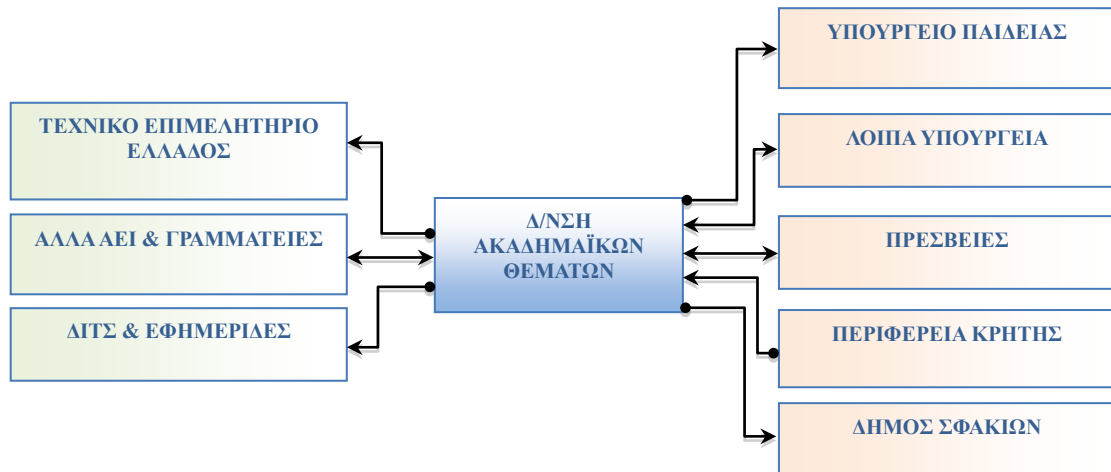
2.	Γραμματεία Συγκλήτου & Πρυτανικού Συμβουλίου	A2-1: 1, 5.1 8, 11 23, 24,	Εισερχόμενο/Εξερχόμενο	---Αποφάσεις, διαβίβαση για έγκριση αποφ. Γ.Σ. για αριθμό εισακτέων, στοιχείων για υποτροφίες, αποφ. Γ.Σ. για νέα Τμήματα κ.λπ. ---Διαβίβαση για έγκριση πινάκων αιτούντων Σίτισης -Στέγασης, πρακτικών επιτροπής αξιολ. για ανάδοχο Φ.Ε., πρακτικών παραλαβής-παράδοσης, υποτροφιών και βραβείων Ευφήμου μνείας, Αριστείας,-Επίδοσης & υποτροφιών Αποπεράτωσης.
3.	Πρόεδροι Τμημάτων	3, 4, 5	Εισερχόμενο/Εξερχόμενο	---προγ/τα σπουδών, αναθέσεις μαθημάτων, αριθμός εισακτέων, κατατακτήριες εξετάσεις.
4.	Γραμματείες Ακαδ/κών Τμημάτων	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 15, 16 22, 23, 26	Εισερχόμενο/Εξερχόμενο	---Αποφάσεις-νομοθεσία, απαντήσεις σε έγγραφα, ερωτήματα, προγ/τα σπουδών, αναθέσεις μαθημάτων, απουσίες, ωρολόγια προγρ/τα, προγρ/τα εξετάσεων, αίθουσες, αριθμός εισακτέων, προγρ/τα κατατακτηρίων εξετ., ενημερωτικό υλικό, υποτροφίες, νέες μονάδες ---Αποφάσεις-νομοθεσία, ενημερωτικό υλικό, εγκρίσεις από Γ.Σ. -ΕΝΤΥΠΑ εκτύπωσης και διανομής παν/κών σημειώσεων κ.λπ. ---Αποφάσεις-νομοθεσία, απαντήσεις σε έγγραφα, ερωτήματα, ενημερωτικό υλικό, αποστολή δικ/χων Φοιτ. Εστίας, ανάγκες Βιβλιάρ. Υγ. Περ. βεβαιώσεις, υποτροφίες και βραβεία

				Ευφήμου μνείας, Αριστείας,-Επίδοσης & Αποπεράτωσης.
5.	Δ/νση Οικ/κών Υπηρεσιών	5, 8 16.1 23, 24, 25, 26, 28	Εισερχόμενο/Εξερχόμενο	--- Προμήθεια εντύπων κατατ. Εξετ. , υποτροφίες Μπακλατζή & Παπαδόπετρου --- Καταστάσεις πληρωμής διανεμηθ. συγγραμμάτων ---Εγγυήσεις Φοιτ. Εστ. Συμβόλαια ιδιοκτητών δικ/χων στέγασης, συνεργασία για διακήρυξη-σύμβαση με ανάδοχο Φ.Ε., καταστάσεις πληρωμής αναδόχου Φ.Ε., προμήθεια ειδών Φ.Ε. , προμήθεια Βιβλ. Υγειον. Περ., καθαρισμός ιματισμού Φοιτ. Εστ., συνεργασία για προκήρυξη-σύμβαση με ΚΤΕΛ.
6.	Δ/νση Τηλ/νιών, Δικτύων & Υπολ/κής Υποδομής	2, 4, 5 7, 8 16 22, 23, 25	Εξερχόμενο	---Αναρτήσεις στην ιστοσελίδα του Π.Κ. ανακοινώσεων, ωρολογίων προγ/των, εξετάσεων , κατατακτ. . Εξετ. πληροφοριακού υλικού θεμ. σπουδών , ανακ. υποτροφιών, κ.λπ. ---Αναρτήσεις στην ιστοσελίδα του Π.Κ. πληροφοριακού υλικού θεμάτων συγγραμμάτων ---Κατάρτιση προγρ/τος ηλεκτρ/κής διαχείρισης αιτήσεων σίτισης –στέγασης - Συγκέντρωση αιτήσεων, καταχώρηση στοιχείων, εξαγωγή αποτελεσμάτων για θέσεις απασχόλησης -Αναρτήσεις στην ιστοσελίδα του Π.Κ.

				πληροφοριακού υλικού, ανακοινώσεων , ανακοινώσεις προθεσμιών-αποτελεσμάτων για σίτιση-στέγαση, μενού Φ. Ε. ανά εβδομάδα, δρομολόγια ΚΤΕΛ., υποτροφίες και Βραβεία Αριστείας, Επίδοσης & Αποπεράτωσης <u>Επιπλέον</u> Υποστήριξη μηχανημάτων, συντήρηση & αναβάθμιση λογισμικού.
7.	Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών	25, 28	Εισερχόμενο/Εξερχόμενο	--- Προβλήματα λειτουργίας Φ.Ε., αντιμετώπιση βλαβών Φοιτ. Εστίας, καταγραφή και επίλυση προβλημάτων λειτουργίας , συντήρησης και συμπλήρωσης εξοπλισμού Φοιτ. Εστ.
8.	Ειδικός Λογ/σμος Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.)	30	Εξερχόμενο	---Υποτροφίες Αποπεράτωσης
9.	Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΙΚΕΠ)	23	Εξερχόμενο	--- Συγκέντρωση αιτήσεων, καταχώρηση στοιχείων, εξαγωγή αποτελεσμάτων για θέσεις απασχόλησης.
10.	Γραφείο Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας	23	Εισερχόμενο	--- Αποστολή καταστάσεων ERASMUS
11.	Φωτοτυπικό Κέντρο	16.2	Εξερχόμενο	--- Διαβιβαστικό για εγκρίσεις εκτύπωσης και διανομής παν/κών σημειώσεων κ.λπ.

1.2.3.6. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ, ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΥΟΥΣΕΣ ΑΡΧΕΣ

Οι σχέσεις της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με εξωτερικούς φορείς, υπηρεσίες και αρχές αποτυπώνονται στα σχήματα και τον πίνακα που ακολουθούν.



Σχήμα 1.2.3.3. Σχέσεις με εξωτερικούς φορείς, υπηρεσίες και εποπτεύουσες αρχές

Πίνακας Ι.2.3.7. Σχέσεις με εξωτερικούς φορείς, υπηρεσίες και εποπτεύουσες αρχές

A/A	ΑΛΛΟΣ ΦΟΡΕΑΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΑ – ΕΠΟΠΤΕΥΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ Σ/ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
1.	Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων Πολιτισμού Αθλητισμού	2_ 22	Εξερχόμενο	---Διαβίβαση αιτουμένων στοιχείων , υποβολή ερωτημάτων κ.λπ. ---Διαβίβαση αιτουμένων στοιχείων, υποβολή ερωτημάτων κ.λπ.
2.	Λοιπά Υπουργεία	2_ 22	Εξερχόμενο	---Διαβίβαση αιτουμένων στοιχείων, υποβολή ερωτημάτων κ.λπ. ---Διαβίβαση αιτουμένων στοιχείων, υποβολή ερωτημάτων κ.λπ.
3.	Πρεσβείες	2_ 22	Εξερχόμενο	--- Διαβίβαση αιτουμένων στοιχείων --- Διαβίβαση αιτουμένων στοιχείων
4.	Άλλα ΑΕΙ -Γραμματείες	2_ 22	Εξερχόμενο	--- Διαβίβαση αιτουμένων στοιχείων, υποβολή ερωτημάτων κ.λπ. --- Διαβίβαση αιτουμένων στοιχείων, υποβολή ερωτημάτων κ.λπ.
5.	Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος	8	Εξερχόμενο	--- Διαβίβαση αιτουμένων στοιχείων για χορήγηση επαίνων
6.	Περιφέρεια Κρήτης	8	Εξερχόμενο/Εισερχόμενο	--- Διαβίβαση στοιχείων για υποτροφία κληροδ. Ι. Παπαδόπετρου και απόφ.

				έγκρισης αυτής.
7.	ΔΙΤΣ, εφημερίδες	8	Εξερχόμενο	--- Αποστολή Προκήρυξης για υποτροφία κληροδ. Ι. Παπαδόπετρου
8.	Δήμος Σφακίων, ΚΕΠ	8	Εξερχόμενο	--- Αποστολή Προκήρυξης για υποτροφία κληροδ. Ι. Παπαδόπετρου

1.2.3.7. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΜΕΛΗ ΔΕΠ - ΦΟΙΤΗΤΕΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΠΚ

Πίνακας 1.2.3.8. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΜΕΛΗ ΔΕΠ - ΦΟΙΤΗΤΕΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΠΚ

Α/Α	ΑΛΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥ ΠΚ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
1.	Διδάσκοντες.	4, 5, 6, 7,	Εξερχόμενο	--- Αναθέσεις μαθημάτων, απουσίες, ωρολόγια προγρ/τα, εξετάσεις, αίθουσες, προγρ/τα κατατακτηρίων εξετ.,
2.	Φύλακας Φοιτ. Εστίας	23, 28	Εισερχόμενο/Εξερχόμενο	--- Έλεγχος δωματίων Φοιτ. Εστίας, παρακολούθηση τήρησης Κανονισμού Στέγασης, παράδοση –παραλαβή δωματίων, καταγραφή βλαβών, καταγραφή ειδών προς καθαρισμό
3.	Σύλλογοι Προπτυχιακών φοιτητών	23		--- Αποστολή ονομάτων εκπροσώπων για συγκρότηση επιτροπής Φοιτητικών Θεμάτων
4.	Προπτυχιακοί φοιτητές	2, 4, 5, 6, 7, 8,	Εισερχόμενο/Εξερχόμενο	--- Ερωτήματα, ανάρτηση,

		15 22, 23, 25, 27, 28, 30 1, 2		ωρολογίων προγρ/των, εξετάσεων, κλείσιμο αιθουσών, προγρ/τα κατατακτηρίων εξετ., ενημερωτικό υλικό, υποτροφίες, Ε.Κ.Α.Α. --- Ενημερωτικό υλικό --- Ενημερωτικό υλικό, ανακοινώσεις, προθεσμίες, συγκέντρωση αιτήσεων Σίτισης –Στέγασης, εξαγωγή αποτελεσμάτων, ανακοινώσεις δικ/χων, καταθέσεις εγγυήσεων, παραλαβή-παράδοση δωματίων Φοιτ. Εστ., κατάθεση συμβολαίων δικ/χων, χορήγηση βεβαιώσεων, συγκέντρωση αιτήσεων για ΒΙΚΕΠ και Δ/ση Τηλ/νίων, Δικτύων & Υπολ/κής Υποδομής και έκδοση αποτελεσμάτων για θέσεις απασχόλησης, καταγραφή προβλημάτων από φοιτητές για Φ.Ε., Φοιτ. Εστία, ΚΤΕΛ, υποτροφίες και βραβεία Ευφήμου μνείας, Αριστείας, -Επίδοσης & Αποπεράτωσης
5.	Μεταπτυχιακοί φοιτητές –Υποψήφιοι Διδάκτορες	2, 4, 5, 7 15 22, 23, 25, 27	Εισερχόμενο/Εξερχόμενο	--- Ερωτήματα, ενημερωτικό υλικό, κλείσιμο αιθουσών, προγρ/τα κατατακτηρίων εξετ., , υποτροφίες, Ε.Κ.Α.Α. --- Ενημερωτικό υλικό --- Ενημερωτικό υλικό, ανακοινώσεις, προθεσμίες, συγκέντρωση αιτήσεων Σίτισης –Στέγασης, εξαγωγή αποτελεσμάτων, ανακοινώσεις δικ/χων, χορήγηση

				βεβαιώσεων, καταγραφή προβλημάτων από φοιτητές για Φ.Ε.
--	--	--	--	---

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ

Πίνακας Ι.2.3.9. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ (ΦΟΙΤΗΤΗ²¹, ΔΕΠ²², ΑΝΑΔΟΧΟ, ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ, ΥΠΟΨΗΦΙΟ

Α/Α	ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΣ – ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ – ΜΕΛΗ ΔΕΠ ΑΛΛΩΝ ΑΕΙ κλπ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ Σ/ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
1.	Ανάδοχος Φοιτητικού Εστιατορίου	23, 24, 25		--- Διαβίβαση καταστάσεων δικ/χων σίτισης, παραλαβή –παράδοση Φ.Ε. συνεργασία για θέματα Φ.Ε.
2.	Πρόεδρος ΚΤΕΛ	23		--- Συνεργασία για θέματα μετακίνησης φοιτητών
3.	Προμηθευτές	19 25, 28		--- Προμήθεια εντύπων για κατατακτήριες εξετάσεις --- Προμήθεια Βιβλ. Υγειον. Περίθ. φοιτητών, Καθαρισμός ιματισμού Φοιτ. Εστ. καθώς και λοιπές προμήθειες αναλωσίμων υλικών για την Δ/νση.

²¹ Αναφέρεται σε Φοιτητές εκτός Πολυτεχνείου Κρήτης (π.χ. υποψήφιοι μεταπτυχιακοί, φοιτητές άλλων Ιδρυμάτων, Erasmus, κα.)

²² Αναφέρεται σε μέλη ΔΕΠ εκτός Πολυτεχνείου Κρήτης (π.χ. εξωτερικοί εκλέκτορες, επισκέπτες καθηγητές, μέλη ερευνητικών προγραμμάτων, κα.)

Ι.2.3.8. Εγκαταστάσεις & Υποδομές Διοικητικής Μονάδος

Πίνακας Ι.2.3.10. ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ (καταγραφή ανά χώρο)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΜΗΜΑ - ΓΡΑΦΕΙΟ ²³	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΩΝ ²⁴	ΕΜΒΑΔΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	ΧΡΗΣΗ
Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων Γραφείο Ε4-009	Πολυτεχνειούπολη -Ακρωτήρι Κτίριο Ε4	21,75 τμ.	1	
Τμήμα Σπουδών Γραφείο Ε4-008	Πολυτεχνειούπολη - Ακρωτήρι Κτίριο Ε4	12,10 τμ.	1	
Τμήμα Φοιτητική Μέριμνας; & Τμήμα Δημοσιευμάτων & Τυπογραφείου Γραφείο Ε4-011	Πολυτεχνειούπολη -Ακρωτήρι Κτίριο Ε4	21,75 τμ.	1	
Γραφείο συνεδριάσεων και βοηθητικός χώρος Γραφείο Ε4-010	Πολυτεχνειούπολη - Ακρωτήρι Κτίριο Ε4	12,10 τμ.	1	

²³ π.χ. Βιβλιοθήκη, Τμήμα Πρόσκτησης Υλικού, Ε1.02

²⁴ π.χ. Πολυτεχνειούπολη, Κτίριο Ε1. Για τους κωδικούς των νησίδων και των χώρων (π.χ. νησίδα Ε,Μ,Κ επισκεφτείτε τη σελίδα: <http://www.tuc.gr/gettinghere.html>)

Πίνακας Ι.2.3.11. ΣΥΝΔΕΣΗ ΧΩΡΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ & ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

ΧΩΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ²⁵			ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ²⁶	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ ²⁷	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
Κτίριο E4-009	E4	Γραφείο	1 ^ο Γραφείο του χώρου	Τζεκάκη Ειρήνη	Προϊσταμένη Δ/νσης	Ως έχουν περιγραφεί παραπάνω
Κτίριο E4-008	E4	Γραφείο	2 ^ο Γραφείο του χώρου	Κοκονά Ελένη	Προϊσταμένη Τμήματος	Ως έχουν περιγραφεί παραπάνω
Κτίριο E4-011	E4	Γραφείο	3 ^ο Γραφείο του χώρου	Ράκα Στυλιανή & Καμαλεδάκη Χριστίνα	Προϊσταμένη Τμήματος & Προϊσταμένη Τμήματος	Ως έχουν περιγραφεί παραπάνω
Κτίριο E4-010	E4	Γραφείο	4 ^ο Γραφείο του χώρου	-	-	-

²⁵ π.χ. Κτίριο E1, Γραφείο E1.02

²⁶ π.χ. 1^ο γραφείο του χώρου, 2^ο γραφείο του χώρου

²⁷ π.χ. προϊστάμενος, υπάλληλος

1.2.4. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

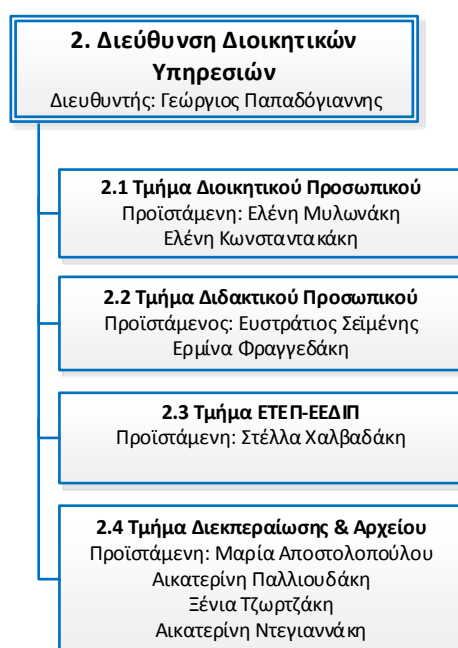
Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που σχετίζονται με το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος. Εισηγείται την αξιοποίηση, αναβάθμιση και ανάπτυξη του διοικητικού προσωπικού για να μπορεί να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις που διαρκώς αυξάνονται. Επίσης έχει την ευθύνη ενημέρωσης των αρχείων του προσωπικού με τις υπηρεσιακές μεταβολές (Οργανισμός του Ιδρύματος - ΠΔ 54/2004).

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐστανται, σύμφωνα με τον οργανισμό του ΠΚ, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

1.2.4.1. Διάρθρωση & Στελέχωση Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τέσσερα (4) τμήματα και η οποία στελεχώνεται από δέκα (10) υπαλλήλους.

Η διάρθρωση καθώς και η στελέχωση της υπηρεσίας παρουσιάζονται στα ακόλουθο διάγραμμα:



Σχήμα 1.2.4.1. Διάρθρωση και στελέχωση Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Τα αναλυτικά στοιχεία του υπηρετούντος προσωπικού στην εν λόγω υπηρεσία δίνονται στον επόμενο πίνακα:

Πίνακας Ι.2.4.1. Αναλυτικά στοιχεία προσωπικού

A/A	Ονοματεπώνυμο	Θέση στην Υπηρεσία	Διεύθυνση/ Τμήμα	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος & Ειδικότητα	Βαθμός	Σχέση Εργασίας	Έτη Προϋπηρεσίας
1.	Παπαδόγιαννης Γεώργιος	Διευθυντής	Διεύθυνση	ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	28 ΧΡ.10 ΜΗΝ. 22 ΗΜΕΡ.
2.	Μυλωνάκη Ελένη	Προϊστάμενη	Διοικητικού Προσωπικού	ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	29 ΧΡ.3 ΜΗΝ.17 ΗΜΕΡ.
3.	Κωνσταντακάκη Ελένη	Υπάλληλος	Διοικητικού Προσωπικού	ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤ-ΟΙΚΟΝ	Γ	ΙΔΑΧ	17χρ-2μην-16ημ
4.	Σειμένης Ευστράτιος	Προϊστάμενος	ΔΕΠ	ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤ-ΟΙΚΟΝ	Δ	ΙΔΑΧ	10ΧΡ-7ΜΗΝ-16 ΗΜ
5.	Φραγγεδάκη Ερμίνη	Υπάλληλος	ΔΕΠ	ΔΕ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	Γ	ΜΟΝΙΜΟΣ	20 ΧΡ.10ΜΗΝ.2 ΗΜΕΡ.
6.	Χαλβαδάκη Στέλλα	Προϊστάμενη	ΕΤΕΠ-ΕΕΔΙΠ	ΔΕ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	30 ΧΡ.8 ΜΗΝ.4 ΗΜΕΡ.
7.	Αποστολοπούλου Μαρία	Προϊστάμενη	Διεκπεραίωσης & Αρχείου	ΤΕ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	27 ΧΡ. 6 ΜΗΝ. 16 ΗΜ.
8.	Τζωρτζάκη Ξένια	Υπάλληλος	Διεκπεραίωσης & Αρχείου	ΔΕ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	Ε	ΙΔΑΧ	10χρ-7μην-16ημ
9.	Ντεγιαννάκη Αικατερίνη	Υπάλληλος	Διεκπεραίωσης & Αρχείου	ΔΕ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	Γ	ΜΟΝΙΜΟΣ	21 ΧΡ.3 ΜΗΝ.26 ΗΜΕΡ.

Πίνακας Ι.2.4.2. Κατανομή προσωπικού και σχέσεις εργασίας

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ					
	ΕΕΔΙΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΙΔΟΧ	ΜΟΝΙΜΟΣ	ΣΥΝΟΛΑ
Διεύθυνση					1	1
ΔΕΠ			1		1	2
Διεκπεραίωσης & Αρχείου			1		2	3
Διοικητικού Προσωπικού			1		1	2
ΕΤΕΠ-ΕΕΔΙΠ					1	1
ΣΥΝΟΛΑ			3		6	9

Πίνακας Ι.2.4.3. Κατανομή προσωπικού και έτη προϋπηρεσίας του

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	1 έως 5	6 έως 10	11 έως 15	16 έως 20	21 έως 25	26 έως 30	31 έως 35	ΣΥΝΟΛΑ
Διεύθυνση						1		1
ΔΕΠ			1		1			2
Διεκπεραίωσης & Αρχείου			1		1	1		3
Διοικητικού Προσωπικού				1		1		2
ΕΤΕΠ-ΕΕΔΙΠ							1	1
ΣΥΝΟΛΑ			2	1	2	3	1	9

Όπως παρατηρούμε η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος αποτελείται από τη Διεύθυνση και τέσσερα Τμήματα ενώ στελεχώνεται από εννέα άτομα. Λαμβάνοντας υπόψη και του γεγονότος ότι τα τέσσερα από τα εννέα άτομα που υπηρετούν στη διεύθυνση έχουν άνω των 25 ετών προϋπηρεσία, μπορούμε να πούμε ότι υπάρχει σοβαρό πρόβλημα στη στελέχωση και λειτουργία της παραπάνω Διεύθυνσης.

Ι.2.4.2. Αρμοδιότητες Διοικητικών Μονάδων & Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας τους

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών όπως αυτές κατανέμονται στα διάφορα Τμήματά της καθώς και οι υπεύθυνοι χειριστές τους παρουσιάζονται στη συνέχεια:

Πίνακας Ι.2.4.4. Αρμοδιότητες, νομικά πλαίσια και υπεύθυνοι χειρισμού

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
1.	Υπογραφή ανακοινώσεων , πιστοποιητικών εγγράφων που παρέχουν πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους του Ιδρύματος για διορισμούς, αναδιορισμούς, μονιμοποιήσεις, ανανεώσεις θητειών ή συμβάσεων εργασίας ή έργου, προαγωγές, αποτάξεις, εντάξεις, παραιτήσεις, απολύσεις, άδειες και εν γένει της υπηρεσιακής κατάστασης πλην των πειθαρχικών περιπτώσεων.	Απόφαση Α/18/3-10-1986 (ΦΕΚ 745/τ. Β'/31-10-1986)	Τμήμα Προσωπικού		Μυλωνάκη Ελένη	Με όλο το προσωπικό του Τμήματος
2.	Παραπεμπτήρια έγγραφα στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές για χορήγηση αναρρωτικών αδειών και έκδοση βιβλιαρίων νοσηλείας. Θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας του προσωπικού του Ιδρύματος και των μελών των οικογενειών τους .	Απόφαση Α/18/3-10-1986 (ΦΕΚ 745/τ. Β'/31-10-1986)	Τμήμα Προσωπικού		Μυλωνάκη Ελένη, Κωνσταντακάκη Ελένη	Με όλο το προσωπικό του Τμήματος
3.	Επικύρωση αντιγράφων αδιαβάθμητων εγγράφων από τους ατομικούς φακέλους των μελών του Προσωπικού του Ιδρύματος	Απόφαση Α/18/3-10-1986 (ΦΕΚ 745/τ. Β'/31-10-1986)	Τμήμα Προσωπικού	Τμήμα ΕΤΕΠ - ΕΕΔΠ, Τμήμα ΔΕΠ	Μυλωνάκη Ελένη, Κωνσταντακάκη Ελένη, Χαλβαδάκη Στέλλα, Σειμένης Στράτος	Με το προσωπικό των αναφερθέντων Τμημάτων
4.	Υπηρεσιακά σημειώματα προς τα υποκαταστήματα του ΙΚΑ για γνωστοποίηση των ημερών απουσίας των υπαλλήλων ΙΔΑΧ μετά τη χορήγηση σ' αυτούς αναρρωτικής άδειας και κάθε σχετικό.	Απόφαση Α/18/3-10-1986 (ΦΕΚ 745/τ. Β'/31-10-1986)	Τμήμα Προσωπικού		Κωνσταντακάκη Ελένη	Με την αρμόδια υπάλληλο
5.	Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού του ιδρύματος σε έγγραφα που προορίζονται για την ημεδαπή.	Απόφαση Α/18/3-10-1986 (ΦΕΚ 745/τ. Β'/31-10-1986)				

6.	Αποδείξεις παραλαβής κάθε είδους δικογράφων	Απόφαση Α/18/3-10-1986 (ΦΕΚ 745/τ. Β'/31-10-1986)	Δ/νση προσωπικού			
7.	Έγγραφα προς τη Σύγκλητο για υπηρεσιακές μεταβολές του διοικητικού προσωπικού.	Απόφαση Α/18/3-10-1986 (ΦΕΚ 745/τ. Β'/31-10-1986)	Τμήμα Προσωπικού		Μυλωνάκη Ελένη Κωνσταντακάκη Ελένη	Με το αρμόδιο Τμήμα
8.	Έγγραφα προς τις Υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους για ζητήματα τρεχούσης φύσεως αρμοδιότητας Δ/νσης Διοικητικού.	Απόφαση Α/18/3-10-1986 (ΦΕΚ 745/τ. Β'/31-10-1986)	Τμήμα Προσωπικού	Τμήμα ΕΤΕΠ - ΕΕΔΙΠ Τμήμα ΔΕΠ	Μυλωνάκη Ελένη, Κωνσταντακάκη Ελένη, Χαλβαδάκη Στέλλα, Σεϊμένης Στράτος	Με το προσωπικό των Τμημάτων
9.	Επικύρωση αντιγράφων εκ του επιδειχθέντος πρωτοτύπου σε περιπτώσεις δικαιολογητικών υποψηφίων για θέσεις κλπ.	Απόφαση Α/18/3-10-1986 (ΦΕΚ 745/τ. Β'/31-10-1986)	Τμήμα Προσωπικού	Τμήμα ΕΤΕΠ - ΕΕΔΙΠ Τμήμα ΔΕΠ	Μυλωνάκη Ελένη, Κωνσταντακάκη Ελένη, Χαλβαδάκη Στέλλα, Σεϊμένης Στράτος, Φραγγεδάκη Ερασμία	Με το προσωπικό των Τμημάτων
10.	Πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών, αδειών μητρότητας, διευκολύνσεων με οικογενειακές υποχρεώσεις.	N. 3528/2007	Τμήμα Προσωπικού	Τμήμα ΕΤΕΠ - ΕΕΔΙΠ, Τμήμα ΔΕΠ	Μυλωνάκη Ελένη, Κωνσταντακάκη Ελένη, Χαλβαδάκη Στέλλα, Σεϊμένης Στράτος	Με το προσωπικό των Τμημάτων

11.	Πιστοποιητικά υπηρεσιακής κατάστασης. Διαβίβαση εγγράφων στα Υπουργεία επί μετατάξεων, αποσπάσεων υπαλλήλων	N. 3528/2007	Τμήμα Προσωπικού	Τμήμα ΕΤΕΠ - ΕΕΔΙΠ	Μυλωνάκη Ελένη, Κωνσταντακάκη Ελένη, Χαλβαδάκη Στέλλα, Σεϊμένης Στράτος, Φραγγεδάκη Ερασμία	Με το προσωπικό των Τμημάτων
12.	Αξιολόγηση των εκθέσεων των υπαλλήλων της Δ/νσης. Αποστολή βαθμολογιών των εκθέσεων σε όλους τους υπαλλήλους	Π.Δ. 318/92	Τμήμα Προσωπικού		Μυλωνάκη Ελένη, Κωνσταντακάκη Ελένη	Με τους Προϊσταμένους όλων των υπηρεσιακών μονάδων του Ιδρύματος
13.	Έλεγχος τήρησης καταγραφής στο ηλεκτρονικό προσωπικό μητρώο της Κεντρικής Βάσης Δεδομένων Ανθρώπινου Δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Δ. του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, των στοιχείων για το διορισμό/πρόσληψη, μεταφορά, αποχώρησης μόνιμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού	N. 3943/2011	Όλα τα Τμήματα της Δ/νσης		Φραγγεδάκη Ερμίνη	Με όλα τα Τμήματα
14.	Έλεγχος αναρτήσεων Πράξεων στη Διαύγεια	N. 3861/2010	Τμήμα Προσωπικού	Τμήμα ΕΤΕΠ - ΕΕΔΙΠ, Τμήμα ΔΕΠ	Μυλωνάκη Ελένη, Κωνσταντακάκη Ελένη, Φραγγεδάκη Ερασμία, Χαλβαδάκη Στυλιανή	

15.	Παραλαβή εισερχομένων εγγράφων της Δ/νσης Διοικητικού, εξέταση και διανομής τους προς ενέργεια στα καθ' ύλην αρμόδια Τμήματα		Τμήμα Προσωπικού	Τμήμα ΕΤΕΠ - ΕΕΔΠ, Τμήμα ΔΕΠ	Μυλωνάκη Ελένη, Κωνσταντακάκη Ελένη, Χαλβαδάκη Στέλλα, Σεϊμένης Στράτος	Συνεργασία με τον αποστολέα του εγγράφου εφόσον χρειάζεται ή με αρμόδια Υπηρεσία έκδοσής του.
16.	Έλεγχος νομιμότητας εκλογών μελών ΔΕΠ	ΥΑ Φ.122.1/171/89650 /Β2/ 13-8-2007 (ΦΕΚ 1466 τ. Β' 13-8-2007) Ν. 4009/2011 (αρ. 20)	Τμήμα ΔΕΠ		Σεϊμένης Ευστράτιος	Με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα, τη Νομική Υπηρεσία. Ενίοτε και με το Υπουργείο Παιδείας
17.	Διορισμός μελών ΔΕΠ	Ν. 4009/2011 (αρ. 20)	Τμήμα ΔΕΠ		Σεϊμένης Ευστράτιος	Τμήμα ΔΕΠ
18.	Παραίτηση – Αυτοδίκαιη αποχώρηση μελών ΔΕΠ	Ν. 3528/2007 αρ. 148 Ν. 3194/2003 αρ.7	Τμήμα ΔΕΠ		Σεϊμένης Ευστράτιος	Τμήμα ΔΕΠ
19.	Έλεγχος Πράξεων χορήγησης αδειών οιασδήποτε μορφής των μελών ΔΕΠ	Ν. 1268/1982, Ν. 2683/1999, Ν. 3528/2007, Ν.4009/2011	Τμήμα ΔΕΠ		Σεϊμένης Ευστράτιος	Με το Τμήμα ΔΕΠ και τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τη Νομική Υπηρεσία εφόσον κρίνεται αναγκαίο. Ενίοτε και με το Υπουργείο Παιδείας
20.	Έλεγχος εισηγήσεων προς Σύγκλητο για αναγνώριση προϋπηρεσίας μελών ΔΕΠ	Ν. 2470/1997 αρ. 17 Ν.3205/2003 αρ.15	Τμήμα ΔΕΠ		Σεϊμένης Ευστράτιος	Με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τη Νομική Υπηρεσία εφόσον κρίνεται αναγκαίο. Ενίοτε

						και με το ΓΛΚ.
21.	Διαβίβαση ερωτημάτων στο ΓΛΚ για αναγνώριση προϋπηρεσίας μελών ΔΕΠ	N. 2320/1995 αρ.3 παρ. 4 N. 2703/1999 αρ.2 παρ.10	Τμήμα ΔΕΠ		Σειμένης Ευστράτιος	Με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τη Νομική Υπηρεσία εφόσον κρίνεται αναγκαίο.
22.	Αποστολή ερωτημάτων στο Υπουργείο Παιδείας κλπ., επί υποθέσεων μελών ΔΕΠ	N. 4009/2011	Τμήμα ΔΕΠ		Σειμένης Ευστράτιος	Με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τη Νομική Υπηρεσία.
23.	Διαβίβαση στατιστικών στοιχείων του Προσωπικού στα αρμόδια Υπουργεία	Από τις εκάστοτε εγκυκλίους	Τμήμα Προσωπικού	Τμήμα ΕΤΕΠ - ΕΕΔΙΠ, Τμήμα ΔΕΠ	Μυλωνάκη Ελένη, Χαλβαδάκη Στέλλα Σειμένης Στράτος, Φραγγεδάκη Ερμίνια	Με όλα τα αναφερθέντα Τμήματα
24.	Προγραμματισμός προσλήψεων προσωπικού	Βάσει του τετραετούς προγραμματισμού που υποβάλλεται και εγκρίνεται από το Υπουργείο Παιδείας. (Επί του παρόντος ισχύει η διάταξη του αρ.37 του N. 3986/2011, περί περιορισμού προσλήψεων κλπ)	Τμήμα Προσωπικού		Μυλωνάκη Ελένη	Δ/νσεις Ιδρύματος, Πρυτανεία, Υπουργείο Παιδείας
25.	Υπογραφή και διαβίβαση των Υπεύθυνων Δηλώσεων του προσωπικού του ιδρύματος στο Ελεγκτικό Συνέδριο, περί πρόσθετων αμοιβών για έλεγχο του ανωτάτου ορίου απολαβών στο δημόσιο τομέα	N. 1256/1982 αρ. 2,3,4,6 και 16	Τμήμα ΕΤΕΠ- ΕΕΔΙΠ		Χαλβαδάκη Στέλλα	Δ/νση ΟΥ (Τμήμα Μισθοδοσίας) ΕΛΚΕ Πολ. Κρήτης

26.	Γνωστοποίηση των υποχρεων σε υποβολή δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης για υποβολή τους στη Γ' Μονάδα της Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες.	Ν. 3213/2003 αρ. 1 παρ. 1 εδαφ. θ', ι'.	Τμήμα Προσωπικού		Μυλωνάκη Ελένη	Ο.Υ.
-----	--	---	------------------	--	----------------	------

Ι.2.4.3. Εποπτευόμενοι Φορείς

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών δεν εποπτεύει άλλες υπηρεσιακές μονάδες.

Ι.2.4.4. Συμμετοχή σε Επιτροπές & Συμβούλια

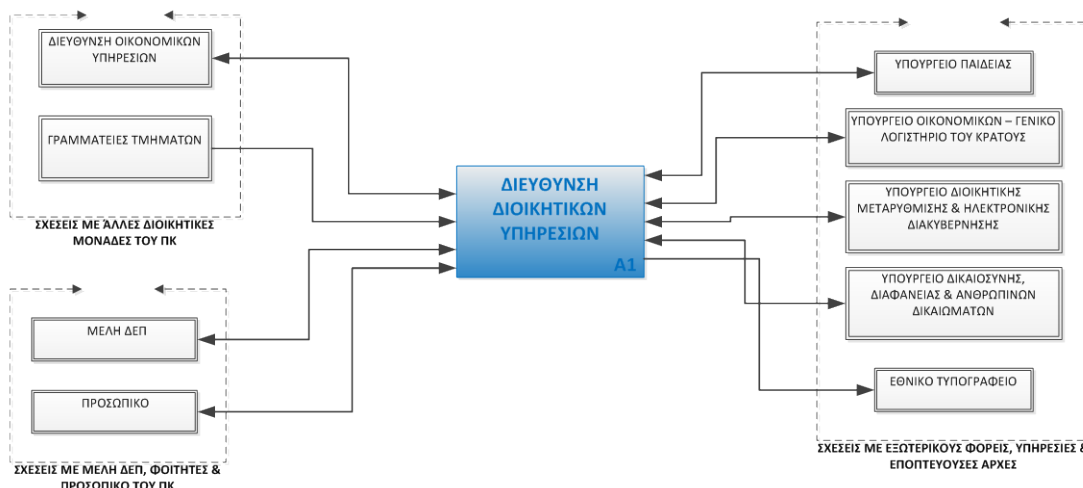
Μέλη της διεύθυνσης συμμετέχουν στις διάφορες επιτροπές στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους ως ακολούθως:

Πίνακας Ι.2.4.5. Συμβούλια και επιτροπές

A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ/ΣΥΛΛΟΓΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣ ΕΙΣ
1	Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Διοικητικού Προσωπικού του Ιδρύματος με αντικείμενο την εξέταση και έγκριση θεμάτων υπηρεσιακού χαρακτήρα των μονίμων και επί συμβάσει υπαλλήλων πλην των πειθαρχικών παραπτώματων.	5	Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών	Σύσταση με ΚΥΑ 101591/ B2/31-8-2011 (ΦΕΚ 2005 τ. Β' /9-11-2011) Πράξη Πρύτανη 1643/6-3-2012	Με δικαίωμα ψήφου ως Εισηγητής και μέλος του.
2	Πρυτανικό Συμβούλιο του Πολ. Κρήτης σε περίπτωση ελλείψεως, απουσίας ή κωλύματος του Γραμματέα για παρουσίαση των διοικητικών θεμάτων	5	Πρυτανεία	αρ. 2 παρ.3α' Ν. 2083/92	Χωρίς δικαίωμα ψήφου (Με Ν. 4009/2011 αρ. 81 παρ. 9 το ΠΣ. καταργήθηκε αλλά ισχύει μέχρι εκλογής των νέων Πρυτανικών Αρχών)
3	Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) του Προγράμματος «Διαύγεια»	6	Πρυτανεία	Πράξη Πρύτανη 342/21-9-2010	Χρήζει ανασυγκροτήσεως

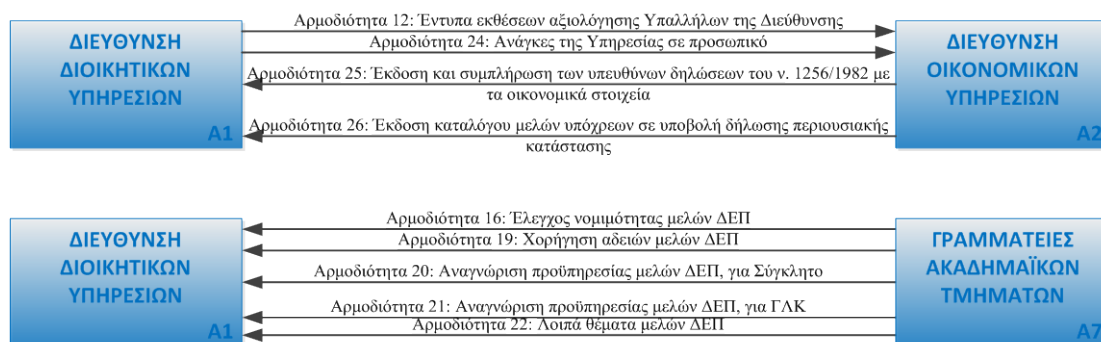
Ι.2.4.5. Σχέσεις με άλλες Μονάδες του Πολυτεχνείου

Το σύνολο των σχέσεων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών δίνονται στο επόμενο σχήμα.



Σχήμα Ι.2.4.2. Σχέσεις Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

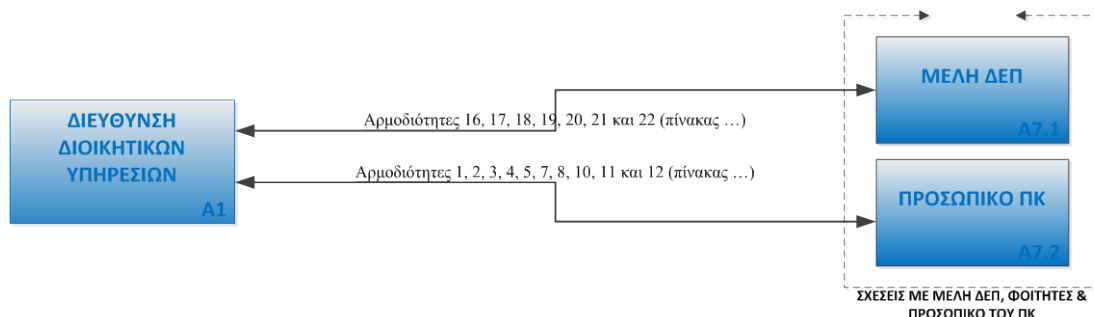
Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (Πίνακας ...), οι σχέσεις της καθώς και τα αντικείμενα της συνεργασίας της με τις άλλες μονάδες του Πολυτεχνείου Κρήτης δίνονται στο επόμενο σχήμα:



Σχήμα Ι.2.4.3. Σχέσεις Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών με άλλες μονάδες του ΠΚ

Ι.2.4.6. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, Φοιτητές και άλλα μέλη του Πολυτεχνείου

Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (Πίνακα ...), οι σχέσεις της καθώς και τα αντικείμενα της συνεργασίας της με τα μέλη ΔΕΠ και το προσωπικό του Ιδρύματος παρουσιάζονται στο επόμενο σχήμα:

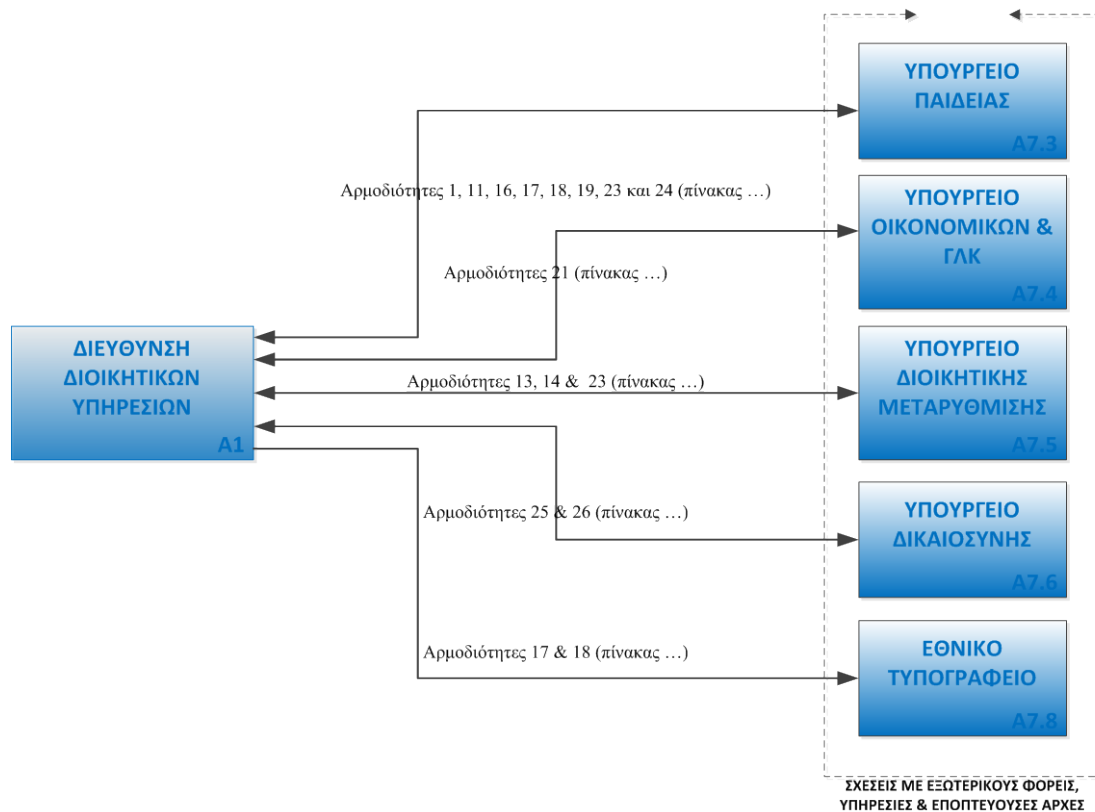


Σχήμα Ι.2.4.4. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, φοιτητές και Προσωπικού του ΠΚ

Όπως παρατηρείται η εν λόγω διεύθυνση δεν έχει σχέσεις με τους φοιτητές.

1.2.4.7. Σχέσεις με Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες και Εποπτεύουσες Αρχές

Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (δες Πίνακα ...), οι σχέσεις της καθώς και τα αντικείμενα της συνεργασίας της με τους εξωτερικούς φορείς, τις άλλες υπηρεσίες και τις εποπτεύουσες αρχές του Ιδρύματος παρουσιάζονται στο επόμενο σχήμα:



Σχήμα 1.2.4.5. Σχέσεις με μέλη Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες και Εποπτεύουσες Αρχές του ΠΚ

1.2.4.8. Εγκαταστάσεις & Υποδομές Διοικητικής Μονάδος

Η Διεύθυνση στεγάζεται στον δεύτερο όροφο του κτιρίου των Παλαιών Φυλακών του ΠΚ που ευρίσκεται στην Πλατεία Αγίου Μάρκου, Τέρμα οδού Αγίου Τίτου. Οι υποδομές της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης αποτελούνται από:

Κτιριακές Υποδομές:

Οι κτιριακές εγκαταστάσεις της διεύθυνσης παρουσιάζονται αναλυτικά στη συνέχεια:

Πίνακας Ι.2.4.6. Κτιριακές υποδομές και κατανομή προσωπικού και γραφείων

Α.Α. Γραφείου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΜΗΜΑ - ΓΡΑΦΕΙΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΩΝ	ΕΜΒΑΔΟ (m ²)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ
1	Γραφείο Διεύθυνσης	Παλαιές Φυλακές - 2 ^{ος} όροφος	20	2	2 ^ο γραφείο του χώρου	Γεώργιος Παπαδογιάννης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2	Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού	Παλαιές Φυλακές - 2 ^{ος} όροφος	45	5	1 ^ο γραφείο του χώρου 4 ^ο γραφείο του χώρου	Ελένη Μυλωνάκη Ελένη Κωνσταντακάκη	Προϊσταμένη Τμήματος Υπάλληλος
	Τμήμα ΔΕΠ	Παλαιές Φυλακές - 2 ^{ος} όροφος		5	3 ^ο γραφείο του χώρου 2 ^ο γραφείο του χώρου	Ευστράτιος Σεϊμένης Ερμίνια Φραγγεδάκη	Προϊστάμενος Τμήματος Υπάλληλος
3	Τμήμα ΕΤΠΕ & ΕΕΔΠΠ	Παλαιές Φυλακές - 2 ^{ος} όροφος	24	2	3 ^ο γραφείο του χώρου	Στέλλα Χαλβαδάκη	Προϊσταμένη Τμήματος
	Τμήμα Διεκπεραίωσης & Αρχείων: Πρωτόκολλο	Παλαιές Φυλακές - 2 ^{ος} όροφος		3	1 ^ο γραφείο του χώρου 2 ^ο γραφείο του χώρου	Αποστολοπούλου Μαρία Τζωρτζάκη Ξένια	Προϊστάμενος Τμήματος Υπάλληλος
4	Τμήμα Διεκπεραίωσης & Αρχείων: Αλληλογραφία	ΣΤΡΑΤΩΝΑΣ	8	2	1 ^ο γραφείο του χώρου 2 ^ο γραφείο του χώρου	Ντεγιαννάκη Αικατερίνη Παλιουδάκη Αικατερίνη	Υπάλληλος Υπάλληλος

Η Διεύθυνση στελεχώνεται από δέκα (10) άτομα τα οποία κατανέμονται σε τέσσερα (4) γραφεία συνολικού εμβαδού ενενήντα επτά (97) μ². Η αναλυτική κατανομή γραφείων, προσωπικού και θέσεων εργασίας δίνεται στον πίνακα Ι.2.4.

Τεχνολογικός εξοπλισμός & Πληροφοριακά Συστήματα:

ΟΠΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Οι Διοικητικές Υπηρεσίες πρόσφατα προμηθεύτηκαν ΟΠΣ διαχείρισης, μέσω του προγράμματος Ψηφιακής Σύγκλισης: «Ψηφιακές Υπηρεσίες Πολυτεχνείου Κρήτης - Θεματική ενότητα Α2 - MIS 304259» και ακόμα βρίσκονται σε περίοδο μετάπτωσης και εκπαίδευσης. Βασικό του πλεονέκτημα είναι ότι έχει αναπτυχθεί και στηρίζεται με τεχνολογίες αιχμής (.Net, SQL), κάτι που σημαίνει ότι είναι πλήρως παραμετροποιήσιμο σύμφωνα με τις ανάγκες μας. Επίσης υποστηρίζεται από την εταιρία OTS (η οποία εξυπηρετεί το 60% των Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων) και αναβαθμίζεται συνεχώς με όλες τις νέες νομοθετικές και διοικητικές αλλαγές που εκδίδονται.

Μειονεκτήματά του είναι ότι:

- δεν έχουν ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμοί που θα παράσχουν καθορισμένες υπηρεσίες ως SOAP ή/και RESTful web services μέσω των αναγκαίων μηχανισμών ελέγχου προσπέλασης για εύκολη άντληση στοιχείων από τα υπόλοιπα ΟΠΣ του Ιδρύματος
- δεν έχει ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμός ηλεκτρονικής υποβολής αιτημάτων (π.χ. αιτήσεις αδειών) και παρακολούθησης αυτών

Ι.2.4.9. Δυνατά & Αδύνατα Σημεία, Ευκαιρίες, Δυνατότητες Ανάπτυξης, Απειλές & Αδυναμίες, Προτάσεις

Δυνατά Σημεία

Πολύ καλή συνεργασία του προσωπικού του Πολυτεχνείου χάρη της οποίας καλύπτονται οι διάφορες αδυναμίες και δεν έχουν προκύψει προβλήματα στις σχέσεις της Διεύθυνσης και των άλλων υπηρεσιών αλλά και των Γραμματειών των ακαδημαϊκών τμημάτων.

Αδύνατα Σημεία

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, όπως και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος, έχει, ανεξαρτήτως του μεγέθους του, τον ίδιο αριθμό αρμοδιοτήτων με όλα τα ΑΕΙ. Τα στελέχη της Διεύθυνσης εξυπηρετούν μεν μικρότερο αριθμό ΔΕΠ και προσωπικού αλλά καλύπτουν το σύνολο των προβλεπόμενων αρμοδιοτήτων.

Επιβάλλεται αύξηση του προσωπικού της Διεύθυνσης αλλά και των Γραμματειών των

Τμημάτων τόσο για την εύρυθμη λειτουργία αυτών όσο και για την ανταπόκρισή τους στις νέες αρμοδιότητες που δίνονται στα ΑΕΙ από το Ν. 4009/2011.

Η έλλειψη χώρων μια και:

- Η χωροθέτηση, η λειτουργικότητα και η θέση των γραφείων δεν εξυπηρετεί την απρόσκοπτη εργασία των υπαλλήλων αλλά και την εξυπηρέτηση.
- Δεν επαρκεί ο χώρος τήρησης των αρχείων της υπηρεσίας.

Η διεύθυνση είναι εγκατεστημένη σε κτίριο (Χανιά) που βρίσκεται μακριά από τις υπόλοιπες εγκαταστάσεις του Ιδρύματος (Πολυτεχνειούπολη – Κουνουπιδιανά).

Όσον αφορά το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού του ΠΚ, δεν υπάρχει το ανάλογο ενδιαφέρον ούτε από τους υπαλλήλους ούτε από τους Προϊσταμένους τους, με αποτέλεσμα πολλές φορές να μη συντάσσονται καθόλου ή να συντάσσονται λίγες εκθέσεις και εκτός των προθεσμιών που τίθενται.

Προσαρμογή στο Ν. 4009/2011:

- Ο υπάρχων Εσωτερικός κανονισμός Λειτουργίας του Π.Κ. έχει εκδοθεί και εγκριθεί το 1997 (ΦΕΚ 351/2-5-1997) ενώ ο Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Π.Κ με το Π.Δ 54, έχει εκδοθεί και εγκριθεί το 2004 (ΦΕΚ 46/11-2-2004). Σύμφωνα με τον νέο νόμο θα πρέπει να εγκριθούν νέος Οργανισμός και νέος Εσωτερικός κανονισμός Λειτουργίας του Π.Κ.
- Ένταξη, προσαρμογή και υποστήριξη των προβλεπόμενων νέων δομών (ΣΙ, ΝΠΙΔ, ...).

Δεν υπάρχει σύστημα παρακολούθησης και μηχανισμός συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στο ΠΚ που θα είχε ως αποτέλεσμα την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας, την ενίσχυση της διαφάνειας, την βελτίωση των μεθόδων εργασίας, την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών, την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, την βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του Ιδρύματος, κα.

Υπάρχουν αδυναμίες και ελλείψεις των υφιστάμενων ΠΣ σε σχέση με την υποστήριξη τόσο των υφιστάμενων αρμοδιοτήτων όσο και των προβλεπόμενων νέων απαιτήσεων του Ν. 4009/2011.

Τήρηση των αρχείων σε έντυπη μορφή και έλλειψη χώρων αποθήκευσης.

Μη ύπαρξη ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος καθώς και αντίστοιχων ΠΣ υποστήριξης των Διοικητικών Υπηρεσιών. Αναμένεται δε η κατάσταση αυτή θα επιδεινωθεί λόγω των αδυναμιών των υφιστάμενων υποδομών να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του Ν. 4009/2011.

Προβλήματα που πιθανόν να προκύψουν με τη σύνταξη του νέου Οργανισμού & Εσωτερικού Κανονισμού.

Γενικό πρόβλημα που αφορά το σύνολο των δραστηριοτήτων του ΠΚ αποτελεί η ύπαρξη πολλών νόμων, τροπολογιών, εγκυκλίων κλπ γεγονός που κάνει αναγκαία την κωδικοποίησή τους αναλόγως των απαιτήσεων της κάθε διαδικασίας έτσι ώστε να διευκολύνεται η λειτουργία των υπηρεσιών του ιδρύματος, να αποφεύγονται τα προβλήματα που οφείλονται σε παρανοήσεις ή και άγνοιας των νόμων με ευεργετικά αποτελέσματα στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Ιδρύματος.

Ευκαιρίες

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Υπηρεσιών θα μπορούσε μέσω του επανασχεδιασμού των διαδικασιών της λειτουργίας του ΠΚ και της ανάπτυξης νέων ΠΣ να υπάρξει η κάλυψη ή η βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και η υποστήριξη της λήψης αποφάσεων από τα αντίστοιχα όργανα του ΠΚ γεγονός που θα έδινε στο ΠΚ τη δυνατότητα να ανταποκριθεί στις νέες προσκλήσεις. Τέτοιες παρεμβάσεις θα μπορούσαν να είναι η:

- Διαχείριση και παρακολούθηση θεμάτων εκπαιδευτικού προσωπικού πχ. διορισμοί, μεταβολές, άδειες, μετακινήσεις, ασφάλιση, συνταξιοδότηση, κλπ.
- Διαχείριση και παρακολούθηση θεμάτων διοικητικού προσωπικού πχ. διορισμοί, μεταβολές, άδειες, μετακινήσεις, αποσπάσεις, έλεγχος παρουσίας, ασφάλιση, συνταξιοδότηση, κλπ.
- Συστήματος αξιολόγησης μονάδων της υπηρεσίας
- Διαχείρισης και ανάλυσης στατιστικών στοιχείων
- Υποστήριξης της λειτουργίας και της λήψης αποφάσεων συλλογικών οργάνων
- Καταγραφής και αξιοποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ιδρύματος
- Επικοινωνίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς (πχ. χρήση μόνο ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σε όλες τις υπηρεσίες,
- Ψηφιοποίηση αρχείων και δημιουργία συστημάτων υποστήριξης της διακίνησης των εγγράφων με ηλεκτρονικό τρόπο με στόχο την μείωση του χρόνου επικοινωνίας αλλά και εξοικονόμηση χαρτιού και εκτυπώσεων
- Μηχανογράφηση όλων των Υπηρεσιών και Λειτουργιών του Ιδρύματος μέσω της Ανάπτυξης ενός Ολοκληρωμένου ΠΣ. Σε αυτό, ανάλογα με τα αποτελέσματα της επανασχεδίασης των λειτουργιών, είτε θα ενσωματωθούν τα υφιστάμενα ΠΣ που καλύπτουν σήμερα τις επιμέρους ανάγκες του Ιδρύματος είτε θα αναπτυχθούν εκ νέου είτε θα συμπληρωθούν και θα ενσωματωθούν στη συνέχεια.

Απειλές

Η αδυναμία διοικητικής υποστήριξης των προβλεπόμενων απαιτήσεων του νέου Ν. 4009/2011.

Εάν δε λάβουμε υπόψη και τον αριθμό των υπηρετούντων και τις προβλεπόμενες αποχωρήσεις, λόγω συνταξιοδοτήσεων, των πλέον έμπειρων στελεχών κατά τα επόμενα χρόνια, αναμένεται τα προαναφερόμενα προβλήματα να ενταθούν.

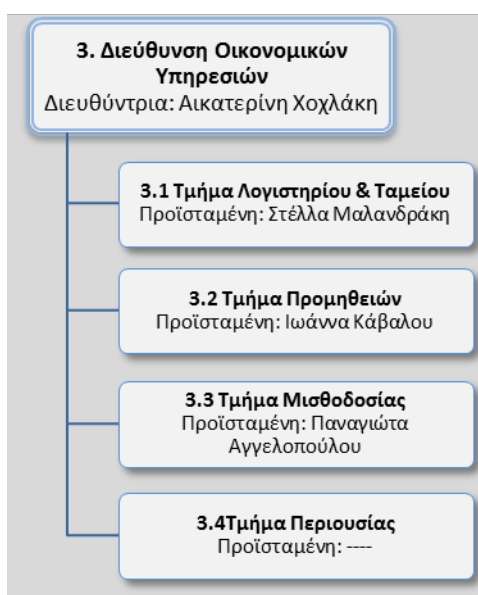
1.2.5. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η υπεύθυνη υπηρεσία για τον προγραμματισμό, τον έλεγχο και την διεκπεραίωση των πάσης φύσεως οικονομικών συναλλαγών και μισθοδοσίας του Τακτικού Προϋπολογισμού, του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και των Κληροδοτημάτων του Πολυτεχνείου Κρήτης.

1.2.5.1. Διάρθρωση & Στελέχωση Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τέσσερα (4) τμήματα και στελεχώνεται από δέκα έξι (16) υπάλληλους. Πιο συγκεκριμένα, η διάρθρωση και η στελέχωση της Διεύθυνσης έχει ως εξής:

- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, στην οποία υπηρετούν 1 διευθυντής, 3 τμηματάρχες και 12 υπάλληλοι
- Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου, στο οποίο υπηρετούν 10 υπάλληλοι
- Τμήμα Προμηθειών, στο οποίο υπηρετούν 2 υπάλληλοι
- Τμήμα Μισθοδοσίας, στο οποίο υπηρετούν 3 υπάλληλοι
- Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας



Σχήμα 1.2.5.1. Διάρθρωση και στελέχωση Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Τα αναλυτικά στοιχεία του υπηρετούντος προσωπικού στην εν λόγω υπηρεσία δίνονται στον επόμενο πίνακα:

Πίνακας Ι.2.5.1. Αναλυτικά στοιχεία προσωπικού

A/A	Ονοματεπώνυμο	Θέση στην Υπηρεσία	Διεύθυνση/ Τμήμα	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος & Ειδικότητα	Βαθμός	Σχέση Εργασίας	Έτη Προϋπηρεσίας
1.	Χοχλάκη Αικατερίνη	Διευθύντρια	Διεύθυνση					
2.	Μαλανδράκη Στέλλα	Προϊσταμένη	Λογιστηρίου & Ταμείου	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤ-ΟΙ ΚΟΝ	Ε	ΙΔΑΧ	10χρ-4μην-1ημ
3.	Βαρβαντάκης Μιχαήλ	Υπάλληλος	Λογιστηρίου & Ταμείου	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚ ΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙ ΚΟΥ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	27 ΧΡ. 6 ΜΗΝ. 16 ΗΜ.
4.	Βιριράκης Αντώνιος	Υπάλληλος	Λογιστηρίου & Ταμείου	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚ ΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕ ΩΝ	Γ	ΜΟΝΙΜΟΣ	22 ΧΡ.1 ΜΗΝ.
5.	Γαυγιωτάκης Νικόλαος	Υπάλληλος	Λογιστηρίου & Ταμείου	ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤ-ΟΙ ΚΟΝ	Δ	ΙΔΑΧ	20χρ-1μην-24ημ
6.	Γεωργιακάκης Αλέξανδρος	Υπάλληλος	Λογιστηρίου & Ταμείου	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚ ΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ Υ	Ε	ΜΟΝΙΜΟΣ	7 ΧΡ.4 ΜΗΝ.4 ΗΜΕΡ.
7.	Μαυρακάκη Θεοδώρα	Υπάλληλος	Λογιστηρίου & Ταμείου	ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚ ΟΥ Η/Υ	Γ	ΜΟΝΙΜΟΣ	21 ΧΡ.24 ΗΜΕΡΕΣ
8.	Μπαράδακης Ευπρέπιος	Υπάλληλος	Λογιστηρίου & Ταμείου	ΠΕ	ΜΗΧΟΠ	Ε	ΙΔΑΧ	10χρ-4μην-7ημ
9.	Τζομπανάκη Γεωργία	Υπάλληλος	Λογιστηρίου & Ταμείου	ΠΕ	ΧΗΜΙΚΩΝ	Ε	ΙΔΑΧ	9χρ-10μην-16ημ
10.	Τσιτωνάκη Γιώτα	Υπάλληλος	Λογιστηρίου & Ταμείου	ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚ ΟΥ Η/Υ	Δ	ΙΔΑΧ	18χρ-8μην-16ημ
11.	Φυτράκη Νεκταρία	Υπάλληλος	Λογιστηρίου & Ταμείου	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤ-ΟΙ ΚΟΝ	Γ	ΙΔΑΧ	19χρ-0-6μην

12.	Κάβαλου Ιωάννα	Προϊσταμένη	Προμηθειών	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤ-ΟΙ ΚΟΝ	Δ	ΙΔΑΧ	10χρ-9μην-16ημ
13.	Τρακάκη Σοφία	Υπάλληλος	Προμηθειών	ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚ ΟΥ Η/Υ	Ε	ΙΔΑΧ	11χρ-9μην-16ημ
14.	Αγγελοπούλου Παναγιώτα	Προϊσταμένη	Μισθοδοσίας	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚ ΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙ ΚΟΥ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	25 ΧΡ.7 ΜΗΝ.3 ΗΜΕΡ.
15.	Γελασάκη Εσθήρ	Υπάλληλος	Μισθοδοσίας	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚ ΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙ ΚΟΥ	Δ	ΙΔΑΧ	18χρ-7μην-27ημ
16.	Πετραντωνάκη Φρόσω	Υπάλληλος	Μισθοδοσίας	ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚ ΟΥ Η/Υ	Δ	ΙΔΑΧ	16χρ-11μην-15η μ

Πίνακας Ι.2.5.2. Κατανομή προσωπικού και σχέσεις εργασίας του

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ					
	ΕΕΔΙΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΙΔΟΧ	ΜΟΝΙΜΟΣ	ΣΥΝΟΛΑ
Διεύθυνση					1	1
Λογιστηρίου & Ταμείου			5		4	9
Μισθοδοσίας			2		1	3
Προμηθειών			2			2
ΣΥΝΟΛΑ			9		6	15

Πίνακας Ι.2.5.3. Κατανομή προσωπικού και έτη υπηρεσίας

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	1 έως 5	6 έως 10	11 έως 15	16 έως 20	21 έως 25	26 έως 30	31 έως 35	ΣΥΝΟΛΑ
Διεύθυνση					1			1
Λογιστηρίου & Ταμείου		3		3	2	1		9
Μισθοδοσίας				2		1		3
Προμηθειών			2					2
ΣΥΝΟΛΑ		3	2	5	3	2		15

Όπως παρατηρούμε η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος αποτελείται από τη Διεύθυνση και τρία Τμήματα ενώ στελεχώνεται από δέκα πέντε άτομα. Στην υπηρεσία αυτή υπηρετεί, σε σχέση με τις άλλες Διευθύνσεις του ΠΚ, μεγαλύτερος αριθμός στελεχών ενώ μόνο δύο από αυτούς που υπηρετούν στη διεύθυνση έχουν άνω των 25 ετών προϋπηρεσία, γεγονός που μας επιτρέπει να συμπεράνουμε ότι δεν αναμένεται να υπάρξει κατά τα επόμενα χρόνια σοβαρό πρόβλημα στη στελέχωση και λειτουργία της παραπάνω Διεύθυνσης.

Ι.2.5.1. Αρμοδιότητες Διοικητικών Μονάδων & Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας τους

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, το νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας τους, η κατανομή τους στα διάφορα Τμήματα καθώς και οι υπεύθυνοι χειριστές παρουσιάζονται στη συνέχεια:

Πίνακας Ι.2.5.4. Κατανομή προσωπικού και Αρμοδιότητες, νομικά πλαίσια και υπεύθυνοι χειρισμοί

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ²⁸
1	Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για την κατάρτιση ή αναμόρφωση του ετήσιου Τακτικού Προϋπολογισμού και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση.	ΝΔ 496/1974 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν.369/1976. Ν.2362/1995 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3871/2010. ΥΑ 2009580/8-2-1996 (ΦΕΚ 95/16-2-1996, τ.Β΄) Ν. 4009/2011, άρθρα 56 και 57.	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Μαλανδράκη Στέλλα Χοχλάκη Αικατερίνη	Πρυτανικές αρχές, Δ/ντρια Οικ. Υπηρεσίας και διάφορες υπηρεσίες του Ιδρύματος προκειμένου να προγραμματιστούν οι ανάγκες τους και να προβλεφθούν τα σχετικά κονδύλια στον προϋπολογισμό
2	Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για την κατάρτιση ή αναμόρφωση του ετήσιου Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση.	Ν. 2957/1954 άρθρο 1. ΝΔ 496/1974 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν.369/1976. Ν.2362/1995 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3871/2010. ΥΑ 2009580/8-2-1996 (ΦΕΚ 95/16-2-1996, τ.Δεύτερο) ΥΑ 55277/ΔΕ-9877/16-12-2011 (ΦΕΚ 2853/2001, τ.Δεύτερο). Ν. 3614/2007 άρθρο 14 παρ. 3. Ν. 4009/2011, άρθρα 56 και 57.	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Μαλανδράκη Στέλλα Χοχλάκη Αικατερίνη	Πρυτανικές αρχές, Δ/ντρια Οικ. Υπηρεσίας και Τεχνική Υπηρεσία του Ιδρύματος.

²⁸ Στοιχεία της διοικητικής μονάδος με την οποία απαιτείται συνεργασία προκειμένου να υλοποιηθεί η αντίστοιχη εργασία

3	Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα τόσο κατά την διάρκεια της χρήσης για την πορεία των προϋπολογισμών, όσο και κατά το τέλος αυτής συντάσσοντας τον απολογισμό εσόδων και εξόδων για κάθε οικονομικό έτος.	ΝΔ 496/1974 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν.369/1976. Ν.2362/1995 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3871/2010. Ν. 2954/2001, άρθρο 11 παρ. 14 Ν. 4009/2011, άρθρα 56 και 57	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Μαλανδράκη Στέλλα Χοχλάκη Αικατερίνη	Πρυτανικές αρχές, Υπουργείο Παιδείας
4	Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, παρακολουθεί τα στοιχεία του κληροδοτήματος Ιωσήφ Παπαδόπετρου, συντάσσει τον προϋπολογισμό και απολογισμό του και φροντίζει στην απονομή των υποτροφιών που απονέμονται σε βάρος του κληροδοτήματος.	ΑΝΑΓΚ. Ν. 2039/1939, άρθρα 51 έως και 62, 90, 101, 108 και 109 Κ.Δ 18/23-8-1941 Ν. 1583/1985 άρθρα 55, 107 και 108 ΥΑ 1101532/7308/Β0011/20-12-2002 ΥΑ 1021540/448/Α0006/5-3-2002 ΥΑ 1080664/1463/Α0006/8-10-2002 (ΦΕΚ 1330/τ.Β' / 11-10-2002.	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Χοχλάκη Αικατερίνη	Περιφέρεια Κρήτης, Δ/ση Ακαδημαϊκών Θεμάτων του Πολυτεχνείου Κρήτης, Σύγκλητος, Εμπορική Τράπεζα.
5	Επιμελείται και εισηγείται για την έγκριση των αιτούμενων δαπανών από τα αρμόδια όργανα (Πρυτανικό Συμβούλιο και Σύγκλητο) και διεκπεραιώνει τις εγκριτικές αποφάσεις.	Ν. 2188/1994 άρθρο 1 παρ. 1 εδ. β Ν. 2083/92 άρθρο 2	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Χοχλάκη Αικατερίνη	Πρυτανικές αρχές Διάφορα τμήματα και υπηρεσίες του Πολ. Κρήτης
6	Παρέχει πληροφορίες και οδηγίες σε όλα τα τμήματα για την εκτέλεση	ΝΔ 496/1974 όπως τροποποιήθηκε και	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Μαλανδράκη Στέλλα	Πρυτανικές αρχές

	των δαπανών και προβαίνει στην εκκαθάριση και ενταλματοποίηση κάθε είδους δαπάνης.	συμπληρώθηκε με τον Ν.369/1976. Ν.2362/1995 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3871/2010. Ν. 4009/2011, άρθρα 56 και 57.			Διάφορα τμήματα και υπηρεσίες του Πολ. Κρήτης
7	Επιμελείται για την παροχή βεβαιώσεων σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκτέλεση των δαπανών του Ιδρύματος. Τηρεί το βιβλίο Δεσμεύσεων στο οποίο καταχωρούνται όλες οι δαπάνες για τις οποίες υπάρχει εγκριτική απόφαση από τα αρμόδια όργανα.	ΝΔ 496/1974 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν.369/1976. Ν.2362/1995 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3871/2010. ΠΔ 113/2010 Ν. 4009/2011, άρθρα 56 και 57.	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Μαλανδράκη Στέλλα Φυτράκη Νεκταρία	Πρυτανικές αρχές Διάφορα τμήματα και υπηρεσίες του Πολ. Κρήτης
8	Τηρεί τους λογαριασμούς του Ιδρύματος βάσει του λογιστικού σχεδίου, στα υπό του νόμου προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία ηλεκτρονικά και επιμελείται για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγραφών.	ΝΔ 496/1974 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν.369/1976. Ν.2362/1995 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3871/2010. Ν. 4009/2011, άρθρα 56 και 57.	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Μαλανδράκη Στέλλα Φυτράκη Νεκταρία	Πρυτανικές αρχές, Υπουργείο Παιδείας
9	Αναρτά στο πρόγραμμα Διαύγεια στο Διαδίκτυο όλες τις προεγκρίσεις δαπανών καθώς επίσης και το τελικό ποσό των δαπανών κατά την ενταλματοποίησή τους.	Ν. 3861/2010	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Μαλανδράκη Στέλλα	Πρυτανικές αρχές, Τμήμα Προμηθειών, Ακ. Τμήματα και Υπηρεσίες του Πολ. Κρήτης

				Φυτράκη Νεκταρία	
10	Εισηγείται για την λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το κράτος και τους άλλους φορείς.	Ν. 3984/2011 άρθρο 66 παρ. 22	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Χοχλάκη Αικατερίνη	Υπουργείο Παιδείας Γραμματεία ΠΣ και Συγκλήτου Τεχνική Υπηρεσία
11	Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και τα λοιπά παραστατικά των διαφόρων αγορών, τα παραβάλλει με τα δελτία παραγγελίας, ελέγχει την νομιμότητα αυτών και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής και τις σχετικές επιταγές.	ΠΔ 422/81, άρθρο 22, ΥΑ 2020800/27-3-96 ΥΑ 2024709/601/0026/8-4-98 ΠΔ 151/98 (ΦΕΚ 116/3-6-1998, τ.Α') ΥΑ 2/36191/0026/15-6-2001 (ΦΕΚ 794/25-6-2001, τ.Β') ΥΑ 2/36281/0026/15-6-2001 (ΦΕΚ 794/25-6-2001, τ.Β')	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Γαυγιωτάκης Νικόλαος	Τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσία Επιτρόπου, Γραμματεία ΠΣ και Συγκλήτου, Προμηθευτές
12	Ελέγχει την ύπαρξη προϋποθέσεων εκδόσεων ενταλμάτων προπληρωμής και προβαίνει στην έκδοσή τους.	Ν.2362/1995 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3871/2010	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Γεωργιακάκης Αλέξανδρος	Υπηρεσία Επιτρόπου, Γραμματεία ΠΣ και

		ΠΔ 136/1998			Συγκλήτου.
13	Διενεργεί την ενταλματοποίηση και εκκαθάριση των δαπανών νοσηλείας των φοιτητών του Ιδρύματος.	ΠΔ 327/1983 (ΦΕΚ 117/7-9-83 τ.Α') ΠΔ 127/2005 (ΦΕΚ 182/22-7-2005 τ.Α') ΚΥΑ Υ4α/οικ. 85649/8-2-2005 (ΦΕΚ 1702/1-8-2001, τ.Β') «κλειστά ενοποιημένα ΚΥΑ Φ.90380/25916/3294/31-10-2011	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Μπαραδάκης Ευπρέπιος	Φαρμακεία, Γιατροί, Ιατρικά κέντρα, νοσοκομεία, φοιτητές.
14	Διενεργεί την ενταλματοποίηση και εκκαθάριση των δαπανών που αφορούν την ύδρευση, την ηλεκτροδότηση και την τηλεφωνία.		Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Μπαραδάκης Ευπρέπιος	ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΔΕΥΑΧ, ΟΑΔΥΚ, WIND.
15	Διενεργεί την ενταλματοποίηση και εκκαθάριση των δαπανών που αφορούν οδοιπορικά έξοδα μελών της Πολυτεχνικής Κοινότητας καθώς επίσης και μελών ΔΕΠ άλλων ΑΕΙ ή συνταξιούχων μελών ΔΕΠ που προσκαλούνται για να συμμετάσχουν σε συνεδριάσεις εκλεκτορικών σωμάτων και εξεταστικών επιτροπών Διπλωματικών Εργασιών, Μεταπτυχιακών Διπλωμάτων Ειδίκευσης και Διδακτορικών Διατριβών.	ΠΔ 422/81, άρθρο 22, ΥΑ Β1/825/1990 Ν. 2685/1999 ΥΑ 2/54866/0022/20-7-1999 ΥΑ 2/70417/0022/30-8-1999 ΥΑ 2/56533/0022/2006 (ΦΕΚ 1772/6-12-2006, τ.Β') Ν. 3549/2007 άρθρο 24, 26	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Γεωργιακάκης Αλέξανδρος	Μέλη ΔΕΠ, Τμήματα, Υπηρεσίες ΠΚ, Γραμματεία ΠΣ και Συγκλήτου, ΑΕΙ

16	Μεριμνά για την θεώρηση χρηματικών ενταλμάτων από την αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	N. 2362/1995, άρθρο 27 ΠΔ 136/31-12-2011 N. 4071/2012 N. 4055/2012 άρθρο 77 παρ. 3	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Όλοι οι υπάλληλοι του Τμήματος Λογιστηρίου και Ταμείου Χοχλάκη Αικατερίνη για τα εντάλματα που χρειάζονται ειδική συνεννόηση με την υπηρεσία Επιτρόπου	Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου Χανίων
17	Τηρεί το αρχείο των δικαιολογητικών των ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί και πληρωθεί.	ΝΔ 496/1974 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν.369/1976. N.2362/1995 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3871/2010.	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Γαυγιωτάκης Νικόλαος Γεωργιακάκης Αλέξανδρος	
18	Παρακολουθεί τους τραπεζικούς λογαριασμούς του Ιδρύματος, παραλαμβάνει τα αντίγραφα των λογαριασμών των τραπεζών προς έλεγχο και συμφωνία στο τέλος κάθε μήνα.	ΝΔ 496/1974 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν.369/1976. N.2362/1995 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3871/2010.	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Μαλανδράκη Στέλλα Βιριράκης Αντώνιος	Τράπεζα Ελλάδος
19	Ελέγχει, πριν από την εξόφληση, τα χρηματικά εντάλματα και τους άλλους τίτλους πληρωμής, όσον	ΝΔ 496/1974 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν.369/1976.	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Βιριράκης Αντώνιος	Προμηθευτές

	αφορά το νόμιμο και το έγκυρο των εντελλομένων δαπανών.	N.2362/1995 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3871/2010.		Βαρβαντάκης Μιχαήλ	
20	Αποστέλλει στους δικαιούχους ειδοποιήσεις για το ποσό που πρόκειται να εισπραχθεί και ελέγχει τα πιστοποιητικά και λοιπά έγγραφα την νομιμοποίησής τους.	NΔ 496/1974 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν.369/1976. N.2362/1995 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3871/2010.	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Βιριράκης Αντώνιος Βαρβαντάκης Μιχαήλ	Προμηθευτές
21	Ενεργεί την είσπραξη των εσόδων, την πληρωμή των εξόδων, αποστέλλει τα μετρητά στην Τράπεζα της Ελλάδος και προβαίνει στην συμφωνία ταμείου.	NΔ 496/1974 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν.369/1976. N.2362/1995 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3871/2010.	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Βιριράκης Αντώνιος Βαρβαντάκης Μιχαήλ	Τράπεζα Ελλάδος
22	Συντάσσει καταστάσεις για τις κρατήσεις που έγιναν υπέρ του δημοσίου και τρίτων, σχετικά με κάθε εξοφληθέντα τίτλο πληρωμής και μεριμνά για την απόδοση των κρατήσεων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο νόμος.		Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Μαλανδράκη Στέλλα Φυτράκη Νεκταρία και	

				Βιριράκης Αντώνιος	
				Βαρβαντάκης Μιχαήλ	
23	Μεριμνά για την εξόφληση μισθοδοτικών καταστάσεων που δεν υπάγονται στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.	ΠΔ 407/80, Ν.1268/82, Ν.4009/2011	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Βιριράκης Αντώνιος Βαρβαντάκης Μιχαήλ	Διάφορες Τράπεζες
24	Αποστέλλει στο Υπουργείο Παιδείας μηνιαίο και τριμηνιαίο στατιστικό δελτίο στο οποίο αναγράφονται όλες οι ανεξόφλητες υποχρεώσεις που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό του Ιδρύματος.	Εγκύκλιος Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με αριθμό 2/98253/0094/30-12-2011	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Μαλανδράκη Στέλλα Φυτράκη Νεκταρία	Υπουργείο Παιδείας
25	Αποστέλλει στο Υπουργείο Παιδείας μηνιαία κατάσταση των ανεξόφλητων υποχρεώσεων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ανά έργο.	Εγκύκλιος από το Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, αρ. 40055/ΔΕ-6884/16-9-2011 Εγκύκλιος Υπουργείου Παιδείας, αρ. 107406/ΣΤ'1/19-9-2011.	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Χοχλάκη Αικατερίνη	Υπουργείο Παιδείας
26	Αποστέλλει ηλεκτρονικά, άπαξ ανά έτος, στην Δ.Ο.Υ κατάσταση προμηθευτών παρελθόντος έτους για τα τιμολόγια ποσού άνω των 300 €.		Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Γαυγιωτάκης Νικόλαος	Ηλεκτρονική καταχώρηση στην Taxisnet

				Μπαραδάκης Ευπρέπιος	
27	Υποβάλλει ηλεκτρονικά ή τροποποιεί, όποτε είναι αναγκαίο, το Ε9, στο οποίο έχουν καταγραφεί τα περιουσιακά στοιχεία του Ιδρύματος.	Ν. 3427/2005 άρθρο 23	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Γαυγιωτάκης Νικόλαος Μπαραδάκης Ευπρέπιος	Ηλεκτρονική καταχώρηση στην Taxisnet
28	Αποστέλλει ετησίως βεβαίωση του παρακρατηθέντος φόρου εισοδήματος σε όλους τους συναλλασσόμενους στους οποίους παρακρατήθηκε φόρος προκειμένου να την συμπεριλάβουν στην φορολογική τους δήλωση.	Ν. 2198/1994 άρθρο 24	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Γαυγιωτάκης Νικόλαος	Προμηθευτές του Πολυτεχνείου Κρήτης
29	Υποβάλλει ηλεκτρονικά και πληρώνει στην αρμόδια Δ.Ο.Υ, άπαξ ανά έτος, τον φόρο ακίνητης περιουσίας	Ν. 3842/2010	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Μπαραδάκης Ευπρέπιος Βιριράκης Αντώνιος	Ηλεκτρονική καταχώρηση στην Taxisnet, Υπηρεσία Επιτρόπου, Δ.Ο.Υ
30	Επιλαμβάνεται των πάσης φύσεως προμηθειών του Ιδρύματος, βάσει των μελετών και των προδιαγραφών που συντάσσουν τα αρμόδια τμήματα ή οι Διευθύνσεις του Ιδρύματος.	ΠΔ 715/1979 Ν. 2286/1995, άρθρο 18	Τμήμα Προμηθειών	Όλα τα μέλη του Τμήματος Προμηθειών	Τμήματα και Υπηρεσίες του Πολυτεχνείου Κρήτης.

	Συγκεντρώνει τα υποβαλλόμενα αιτήματα, τα επεξεργάζεται και καταρτίζει ετήσια προγράμματα προμηθειών τα οποία υποβάλλει για έγκριση στα αρμόδια όργανα. Μεριμνά για την εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών.	ΠΔ 118/2007 ΠΔ 60/2007 Ν. 3794/2009 άρθρο 38 παρ. 3			Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου
31	Μεριμνά για την διενέργεια των μειοδοτικών διαγωνισμών προμηθειών καθώς και για την σύνταξη, υπογραφή και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων.	ΠΔ 118/2007 ΠΔ 60/2007	Τμήμα Προμηθειών	Κάβαλου Ιωάννα Τρακάκη Σοφία Χοχλάκη Αικατερίνη	Τμήματα και Υπηρεσίες του Πολυτεχνείου Κρήτης. Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου Προμηθευτές Επιτροπές διεξαγωγής διαγ/σμών
32	Μεριμνά για την προμήθεια με απευθείας ανάθεση εφοδίων μικρής αξίας.		Τμήμα Προμηθειών	Κάβαλου Ιωάννα Τρακάκη Σοφία	Τμήματα και Υπηρεσίες του Πολυτεχνείου Κρήτης Προμηθευτές
33	Προβαίνει σε διερεύνηση της αγοράς και παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά με τους προμηθευτές, τις τιμές κ.λ.π.	Ν. 2960/2001 κεφάλαια Γ' και Δ'	Τμήμα Προμηθειών	Κάβαλου Ιωάννα	Προμηθευτές που κατά καιρούς έχει συνεργαστεί το Πολ. Κρήτης

				Τρακάκη Σοφία	
34	Μεριμνά για την εισαγωγή και εκτελωνισμό των εφοδίων που εισάγονται από το εξωτερικό και για την χορήγηση των δασμολογικών απαλλαγών.	N. 1642/86	Τμήμα Προμηθειών	Κάβαλου Ιωάννα	Εκτελωνιστικό Γραφείο, Τελωνείο, Τράπεζα, Δ.Ο.Υ
35	Φροντίζει για την μηνιαία πληρωμή του ΦΠΑ για τα είδη που το Ίδρυμα προμηθεύεται από το εξωτερικό.	N. 4024/2011 άρθρο 26 ΥΑ ΔΙΣΚΠΟ/Φ.18/οικ. 21508/4-11-2011 (ΦΕΚ 2540/7-11-2011, τ.Β')	Τμήμα Προμηθειών	Κάβαλου Ιωάννα	Δ.Ο.Υ.
36	Πραγματοποιεί την ετήσια κλήρωση για τον ορισμό των μελών των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών που πρόκειται να προκηρυχθούν καθώς επίσης και των επιτροπών παραλαβής των ειδών που προμηθεύεται το Ίδρυμα και των υπηρεσιών που παρέχονται στο Πολυτεχνείο Κρήτης.		Τμήμα Προμηθειών	Κάβαλου Ιωάννα Τρακάκη Σοφία	Τμήματα και Υπηρεσίες του Πολυτεχνείου Κρήτης
37	Τηρεί αρχείο αγορών, συμβάσεων αγορών, ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών, που αφορούν τις προμήθειες.	N. 4024/2011 άρθρο 26 ΥΑ ΔΙΣΚΠΟ/Φ.18/οικ. 21508/4-11-2011 (ΦΕΚ 2540/7-11-2011, τ.Β')	Τμήμα Προμηθειών	Κάβαλου Ιωάννα Τρακάκη Σοφία	
38	Μεριμνά για την εισαγωγή των αγοραζόμενων ειδών στο Ίδρυμα και για την παραλαβή τους από τις επιτροπές παραλαβής οργάνων, λοιπών υλικών και υπηρεσιών.	N. 251/1976 ΠΔ 413/1998	Τμήμα Προμηθειών	Τρακάκη Σοφία	Τμήματα και Υπηρεσίες του Πολυτεχνείου Κρήτης
39	Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε θέμα που αφορά την παραλαβή, διαχείριση, εκποίηση, καταστροφή άχρηστου και γενικά κάθε είδους	Διάφορες αποφάσεις της Συγκλήτου.	Τμήμα Προμηθειών	Κάβαλου Ιωάννα Τρακάκη Σοφία	ΟΔΔΥ, Τμήματα και Υπηρεσίες του Πολ. Κρήτης

	υλικού των υπηρεσιών του Ιδρύματος.				
40	Παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων που έχουν κατανεμηθεί από την Σύγκλητο στις διάφορες μονάδες του Ιδρύματος και φροντίζει να μην υπάρχει υπέρβαση αυτών.	Σύγκλητο, Πρυτανικό Συμβούλιο, Τμήματα, Μέλη ΔΕΠ όποτε αυτό ζητηθεί.	Τμήμα Προμηθειών	Κάβαλου Ιωάννα Τρακάκη Σοφία	Τμήματα και Υπηρεσίες του Πολ. Κρήτης, Πρυτανικές αρχές
41	Συντάσσει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα απολογιστικά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων προμηθειών.	ΠΔ 715/1979 Ν. 2286/1995, άρθρο 18 ΠΔ 118/2007 ΠΔ 60/2007 Ν. 3794/2009 άρθρο 38 παρ. 3	Τμήμα Προμηθειών	Κάβαλου Ιωάννα	Τμήματα και Υπηρεσίες του Πολ. Κρήτης, Πρυτανικές αρχές
42	Εκδίδει τις καταστάσεις μισθοδοσίας των εργαζομένων που υπηρετούν στο Πολυτεχνείο Κρήτης, μέσω του ηλεκτρονικού προγράμματος μισθοδοσίας.	ΠΔ 118/2002 Ν. 3205/2003 Ν 3528/2007 Ν. 3986/2011 Ν. 4024/2011	Τμήμα Μισθοδοσίας	Αγγελοπούλου Παναγιώτα Γελασάκη Εσθήρ Πετραντωνάκη Φρόσω	Διοικητική Υπηρεσία, Ενιαία Αρχή Πληρωμών, Υπουργείο Παιδείας, Υπουργείο Οικονομικών
43	Τηρεί το μισθολογικό μητρώο του προσωπικού όλων των κατηγοριών με αναλυτικό αρχείο ανά εργαζόμενο και καταχωρεί τις εκδιδόμενες, μέσω των Τμημάτων Διδακτικού Προσωπικού, Διοικητικού Προσωπικού και ΕΤΕΠ-ΕΕΔΙΠ, διοικητικές πράξεις.		Τμήμα Μισθοδοσίας	Αγγελοπούλου Παναγιώτα Γελασάκη Εσθήρ Πετραντωνάκη Φρόσω	Διοικητική Υπηρεσία
44	Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των μισθοδοτικών καταστάσεων στην	ΥΑ 2/37345/0004/4-6-2010 (ΦΕΚ 784/4-6-2010, τ.Β'), κεφάλαιο Β'	Τμήμα Μισθοδοσίας	Αγγελοπούλου	Ενιαία αρχή πληρωμών

	Ενιαία Αρχή Πληρωμής.			Παναγιώτα Πετραντωνάκη Φρόσω	
45	Μεριμνά για την απόδοση των κρατήσεων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο νόμος καθώς και για την αποστολή στα ασφαλιστικά ταμεία αντιγράφων των μισθοδοτικών και λοιπών καταστάσεων των υπέρ αυτών κρατήσεων.	N 3996/2011 άρθρο 47 παρ. 1 N. 4002/2011 N. 3865/2010, άρθρο 2 N. 3986/2011 άρθρο 38 παρ. 2β N. 4024/2011 N. 3986/2011 άρθρο 38 παρ. 2α N. 3918/2011 άρθρο 19 παρ. 19β	Τμήμα Μισθοδοσίας	Αγγελοπούλου Παναγιώτα Πετραντωνάκη Φρόσω	
46	Εκδίδει τις καταστάσεις μισθοδοσίας των διδασκόντων βάσει του ΠΔ 407/80	ΠΔ 407/80	Τμήμα Μισθοδοσίας	Γελασάκη Εσθήρ	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου, Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου
47	Εκδίδει τις πρόσθετες αποδοχές εργαζομένων που βρίσκονται σε εκπαιδευτική άδεια	N. 3986/2011 άρθρο 38 παρ. 2β N. 3986/2011 άρθρο 38 παρ. 2α	Τμήμα Μισθοδοσίας	Αγγελοπούλου Παναγιώτα Πετραντωνάκη Φρόσω	
48	Συντάσσει και υποβάλλει στατιστικά στοιχεία και την συγκεντρωτική μηνιαία κατάσταση αριθμού	Εγκύκλιος Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με αριθμό	Τμήμα Μισθοδοσίας	Αγγελοπούλου Παναγιώτα	

	υπαλλήλων και δαπανών μισθοδοσίας στο Υπουργείο Παιδείας.	2/98253/0094/30-12-2011		Πετραντωνάκη Φρόσω	
				Γελασάκη Εσθήρ	
49	Ενημερώνει τις μισθολογικές μερίδες και εκδίδει τα πιστοποιητικά αποδοχών και τις καταστάσεις φόρου εισοδήματος.		Τμήμα Μισθοδοσίας	Πετραντωνάκη Φρόσω	ΙΚΑ
50	Εκδίδει μηνιαία αναλυτικά προσωπικά σημειώματα μισθοδοσίας για την ενημέρωση των μελών του προσωπικού όλων των κατηγοριών.				
51	Υποβάλλει στο ΙΚΑ, ανά τρίμηνο, ηλεκτρονικά την Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ.) η οποία περιλαμβάνει πληροφορίες ή στοιχεία που αφορούν το χρόνο απασχόλησης κάθε ασφαλιζομένου, την αμοιβή, τους κλάδους ασφάλισης, καθώς και το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών.	(άρθρο 8 παρ. 6 Ν. 2972/2001) Ν. 4075/2012 άρθρο 19			

Ι.2.5.3. Εποπτευόμενοι Φορείς

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών δεν εποπτεύει άλλες υπηρεσιακές μονάδες.

Ι.2.5.4. Συμμετοχή σε Επιτροπές & Συμβούλια

Μέλη της διεύθυνσης συμμετέχουν στις διάφορες επιτροπές στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους ως ακολούθως:

Πίνακας Ι.2.5.5. Συμβούλια και επιτροπές

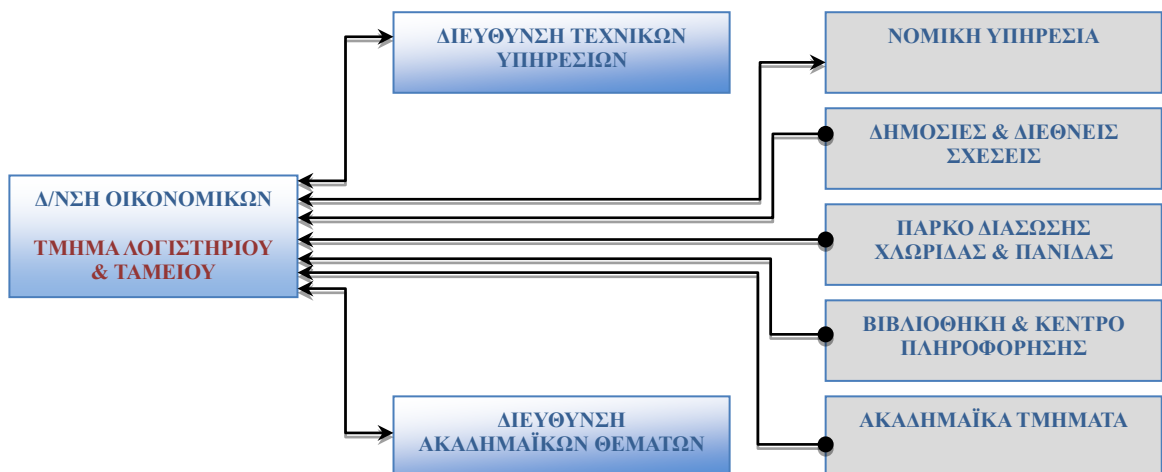
A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ/ΣΥΛΛΟΓΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ	ΑΡΜΟΔΙΑ ΜΟΝΑΔΑ ²⁹	ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ³⁰
1	Πρυτανικό Συμβούλιο του Πολυτεχνείου Κρήτης με αντικείμενο την παρουσίαση και εξέταση οικονομικών θεμάτων Τακτικού Προϋπολογισμού και ΠΔΕ	5	Πρύτανης	αρ. 2 παρ.3α' Ν. 2083/92 (Το Π.Σ. δεν υφίσταται στον Ν4009/11)	Στις συνεδριάσεις παρίσταται η Δ/ντρια της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών χωρίς δικαίωμα ψήφου.
2	Σύγκλητος με αντικείμενο την παρουσίαση και εξέταση οικονομικών θεμάτων Τακτικού Προϋπολογισμού και ΠΔΕ	25 (Ο αριθμός μεταβάλλεται στον Ν4009/11)	Πρύτανης	Πρ. Πρύτανη 601/16-11-2011	Στις συνεδριάσεις παρίσταται όποτε είναι αναγκαίο η Δ/ντρια της Οικονομικής Υπηρεσίας χωρίς δικαίωμα ψήφου.
3	Υπηρεσιακό Συμβούλιο Μονίμων Υπαλλήλων του Πολυτεχνείου Κρήτης με αντικείμενο την εξέταση θεμάτων μονίμων διοικητικών υπαλλήλων του Πολ. Κρήτης.	5	Δ/νη Διοικητικών Υπηρεσιών	Σύσταση με ΚΥΑ 101591/Β2/31-8-2011 Πρ. Πρύτανη 1643/6-3-2012	Στις συνεδριάσεις παρίσταται όποτε είναι αναγκαίο η Δ/ντρια της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ι.2.5.5. Σχέσεις με άλλες Μονάδες του Πολυτεχνείου Κρήτης

Οι σχέσεις της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με άλλες διοικητικές μονάδες του Πολυτεχνείου Κρήτης αποτυπώνονται στα σχήματα και τον πίνακα που ακολουθούν.

²⁹ Ποια μονάδα είναι υπεύθυνη της επιτροπής (συντονίστρια μονάδα)

³⁰ π.χ. αν έχει δικαίωμα ψήφου στην εν λόγω επιτροπή



Σχήμα Ι.2.5.2. Σχέσεις Τμήματος Λογιστηρίου & Ταμείου με άλλες διοικητικές υπηρεσίες του Π.Κ.



Σχήμα Ι.2.5.3. Σχέσεις Τμήματος Προμηθειών με άλλες διοικητικές υπηρεσίες του Π.Κ.



Σχήμα Ι.2.5.4. Σχέσεις Τμήματος Μισθοδοσίας με άλλες διοικητικές υπηρεσίες του Π.Κ.

Πίνακας Ι.2.5.6. Σχέσεις Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με άλλες διοικητικές υπηρεσίες του Π.Κ.

Α/Α	ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΑΛΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥ ΠΚ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ³¹	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝ Ο/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
1.	Τμήμα Λογιστηρίου & Ταμείου	Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης	1, 5, 6, 10, 12, 16	εισερχόμενο	Συνεννόηση σχετικά με το ποσό που θα εγγραφεί στον τακτικό προϋπ/σμό και θα αφορά την Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος. Έγκριση των διαγ/σμών και προμηθειών της Βιβλιοθήκης από την Σύγκλητο ή το ΠΣ και μέριμνα για την πραγματοποίησή τους. Παρακολούθηση της κίνησης του λογ/σμού της Βιβλιοθήκης και πραγματοποίησης αίτησης χρηματοδότησής του από το Υπουργείο όποτε κρίνεται αναγκαίο. Έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής για την πληρωμή των ξενόγλωσσων περιοδικών. Μέριμνα για να θεωρηθούν όσες δαπάνες της Βιβλιοθήκης κρίνεται αναγκαίο να σταλούν στην υπηρεσία Επιτρόπου Χανίων.
2.	Τμήμα Λογιστηρίου & Ταμείου	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	1, 2, 3, 10, 11, 12, 16, 19	Εισερχόμενο/ Εξερχόμενο	Συνεννόηση σχετικά με το ποσό που θα εγγραφεί στον τακτικό προϋπ/σμό και προϋπ/σμό δημοσίων επενδύσεων και θα αφορά διαγ/σμούς και έργα υπό την επίβλεψη της Τεχνικής Υπηρεσίας. Ζητείται σε συνεννόηση με την Τεχνική Υπηρεσία η χρηματοδότηση από το Υπουργείο Παιδείας ή την Περιφέρεια Κρήτης για έργα που εκτελούνται μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων. Φροντίζει για την έκδοση ενταλμάτων, την πληρωμή των τιμολογίων και την θεώρησή τους, όποτε είναι αναγκαίο, από την υπηρεσία Επιτρόπου Χανίων. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής για την πληρωμή των

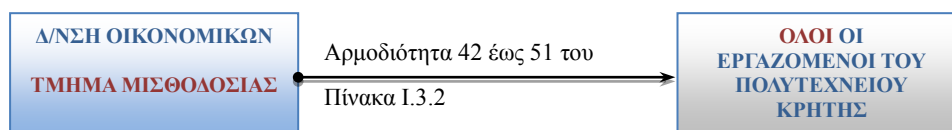
³¹ Συμπληρώνεται με τον Α/Α της κάθε αρμοδιότητας του πίνακα Ι.2.5.4.

					καυσίμων των αυτοκινήτων της Τεχνικής Υπηρεσίας. Παρακολούθηση της κίνησης των Τραπεζικών Λογ/σμών των Έργων.
3.	Τμήμα Λογιστηρίου & Ταμείου	Δ/ση Ακαδημαϊκών Θεμάτων	1, 4, 10, 11, 16	Εισερχόμενο	Συνεννόηση σχετικά με το ποσό που θα εγγραφεί στον τακτικό προϋπ/σμό και θα αφορά την σίτιση, στέγαση και μετακίνηση των φοιτητών ανά έτος. Συνεννόηση για την προκήρυξη της Υποτροφίας του κληροδοτήματος Ιωσήφ Παπαδόπετρου και την επιλογή των φοιτητών που θα λάβουν τις υποτροφίες. Μέριμνα για την αποστολή στο Υπουργείο αιτημάτων χρηματοδότησης όποτε είναι αναγκαίο. Φροντίδα για την έκδοση ενταλμάτων, την πληρωμή των τιμολογίων και την θεώρησή τους, όποτε είναι αναγκαίο, από την υπηρεσία Επιτρόπου Χανίων.
4.	Τμήμα Λογιστηρίου & Ταμείου	Ακαδημαϊκά Τμήματα	1, 6, 11, 12, 13, 15, 16, 20	Εισερχόμενο/ εξερχόμενο	Εγγραφή στον τακτικό προϋπ/σμό του Ιδρύματος δαπανών που αφορούν τα Τμήματα (π.χ. προμήθειες, υποτροφίες, εκπαιδευτικές ασκήσεις κ.λπ.) Φροντίδα για την έκδοση ενταλμάτων, την πληρωμή των τιμολογίων και την θεώρησή τους, όποτε είναι αναγκαίο, από την υπηρεσία Επιτρόπου Χανίων. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής για δαπάνες που κρίνεται αναγκαίο. Πληρωμή οδοιπορικών εξόδων μελών ΔΕΠ των Τμημάτων ή προσκεκλημένων που λαμβάνουν μέρος σε διάφορες συνεδριάσεις (π.χ. εκλεκτορικά σώματα, παρουσιάσεις ΔΕ, ΜΔΕ, ΔΔ κ.λπ.)
5.	Τμήμα Λογιστηρίου & Ταμείου	Νομική Υπηρεσία		Εισερχόμενο/ εξερχόμενο	Συνεννόηση σχετικά με οποιοδήποτε θέμα προκύπτει και χρειάζεται νομική συμβουλή.
6.	Τμήμα Λογιστηρίου & Ταμείου	Δημόσιες και Διεθνείς Σχέσεις	1, 5, 6, 11, 16	εισερχόμενο	Εγγραφή στον τακτικό προϋπ/σμό του Ιδρύματος δαπανών που αφορούν το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων (π.χ. δαπάνες εκδηλώσεων). Φροντίδα για την έκδοση ενταλμάτων, την πληρωμή των τιμολογίων και την θεώρησή τους, όποτε είναι αναγκαίο, από την υπηρεσία Επιτρόπου Χανίων.

7.	Τμήμα Λογιστηρίου & Ταμείου	Πάρκο Διάσωσης Χλωρίδας και Πανίδας	1, 2, 5, 6, 11, 12, 14, 16	εισερχόμενο	Εγγραφή στον τακτικό προϋπ/σμό του Ιδρύματος δαπανών που αφορούν το Πάρκο Διάσωσης Χλωρίδας και Πανίδας. Εγγραφή στον προϋπ/σμό δημοσίων επενδύσεων δαπανών που αφορούν το Πάρκο Διάσωσης Χλωρίδας και Πανίδας. Φροντίδα για την έκδοση ενταλμάτων, την πληρωμή των τιμολογίων και την θεώρησή τους, όποτε είναι αναγκαίο, από την υπηρεσία Επιτρόπου Χανίων. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής για την πληρωμή των καυσίμων των μηχανημάτων του Πάρκου.
8.	Τμήμα Προμηθειών	Όλες οι Διοικητικές μονάδες του Ιδρύματος.	30 έως 41	Εισερχόμενο/ εξερχόμενο	Φροντίζει για κάθε είδους προμήθεια του Ιδρύματος βάσει των μελετών και προδιαγραφών που έχουν σταλεί από τις διάφορες διοικητικές μονάδες και έχουν εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα. Η προμήθεια γίνεται είτε με μειοδοτικούς διαγωνισμούς ή απευθείας αναθέσεις από το εσωτερικό ή το εξωτερικό. Όταν η προμήθεια γίνεται από το εξωτερικό φροντίζει το τμήμα για τον εκτελωνισμό των εφοδίων και την πληρωμή του σχετικού ΦΠΑ. Οι επιτροπές των διαγ/σμών και οι επιτροπές παραλαβής των αγαθών ή υπηρεσιών προκύπτουν από κλήρωση. Παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων που έχουν κατανεμηθεί ανά διοικητική μονάδα και φροντίζει να μην υπάρξει υπέρβαση.
9.	Τμήμα Μισθοδοσίας	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	42, 43, 46, 47	εισερχόμενο	Τηρεί αναλυτικό αρχείο για κάθε εργαζόμενο, βάσει του οποίου εκδίδει την μισθοδοτική του κατάσταση, στο οποίο φυλάσσονται όλα τα έγγραφα που έχουν σταλεί από την Διοικητική Υπηρεσία και αφορούν τις μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης. Εκδίδει τις καταστάσεις μισθοδοσίας των συμβασιούχων βάσει του ΠΔ 407/80 σύμφωνα με τις συμβάσεις που έχουν σταλεί από την Διοικητική Υπηρεσία.

Ι.2.5.6. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, Φοιτητές και άλλα μέλη του Πολυτεχνείου

Οι σχέσεις της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με μέλη της κοινότητας του Πολυτεχνείου Κρήτης αποτυπώνονται στο σχήμα και τον πίνακα που ακολουθούν.



Σχήμα Ι.2.5.5. Σχέσεις Τμήματος Μισθοδοσίας με εργαζόμενους του Π.Κ.

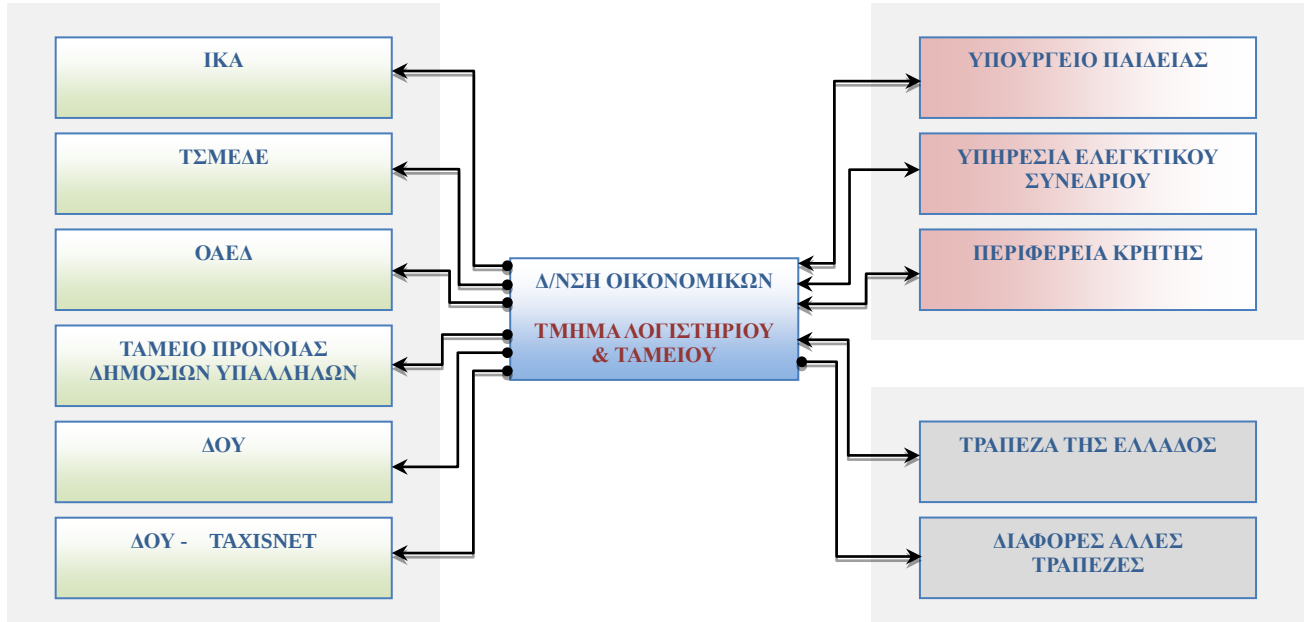
Πίνακας Ι.2.5.7. Σχέσεις Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με μέλη του Π.Κ.

A/A	ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΠΚ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ΑΠΟΦΑΣΗΣ ³²	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
1.	Τμήμα Μισθοδοσίας	Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης	42 έως 51	Εξερχόμενο	Φροντίζει να εκδίδει την μισθοδοσία ή τις πρόσθετες απολαβές για τους εργαζόμενους του ΠΚ, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές τους μεταβολές. Φροντίζει ούτως ώστε η μισθοδοσία να αποστέλλεται έγκαιρα στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών ή στην Υπηρεσία Επιτρόπου (μισθοδοσία 407/80, Πρόσθετες αποδοχές) προκειμένου οι εργαζόμενοι να πληρωθούν εντός των προθεσμιών. Φροντίζει για την απόδοση των κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία και υποβάλλει ανά τρίμηνο στο ΙΚΑ την Αναλυτική Περιοδική Δήλωση για όσους εργαζομένους γίνεται κράτηση υπέρ ΙΚΑ. Ενημερώνει όλους τους εργαζόμενους κάθε μήνα για τα ποσά της μισθοδοσίας τους με αποστολή ηλεκτρονικά των προσωπικών τους σημειωμάτων μισθοδοσίας. Εκδίδει άπαξ του έτους βεβαίωση για τον φόρο που παρακρατήθηκε την οποία αποστέλλει σε όλους τους εργαζόμενους του Ιδρύματος προκειμένου να την συμπεριλάβουν στην φορολογική τους δήλωση.

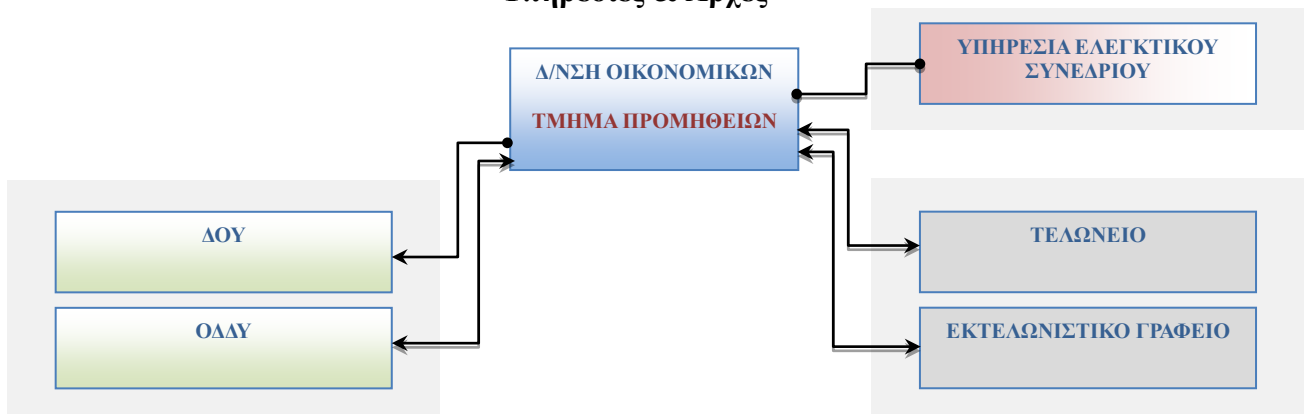
³² Συμπληρώνεται με τον Α/Α της κάθε αρμοδιότητας του πίνακα Ι.2.5.4.

Ι.2.5.7. Σχέσεις με Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες & Αρχές

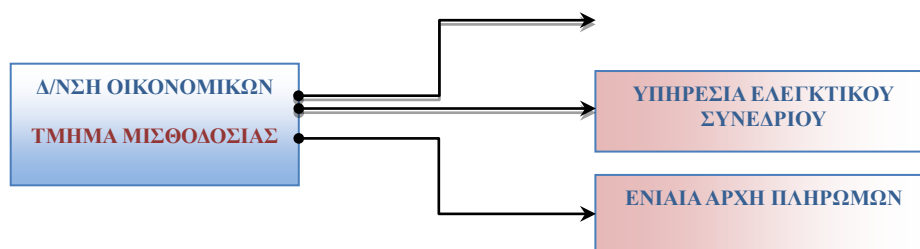
Οι σχέσεις της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με εξωτερικούς φορείς, υπηρεσίες και αρχές αποτυπώνονται στα σχήματα και τον πίνακα που ακολουθούν.



Σχήμα Ι.2.5.6. Σχέσεις Τμήματος Λογιστηρίου & Ταμείου με Φορείς, Υπηρεσίες & Αρχές



Σχήμα Ι.2.5.7. Σχέσεις Τμήματος Προμηθειών με Φορείς, Υπηρεσίες & Αρχές



Σχήμα Ι.2.5.8. Σχέσεις Τμήματος Μισθοδοσίας με Φορείς, Υπηρεσίες & Αρχές

Πίνακας Ι.2.5.8. Σχέσεις Τμήματος Λογιστηρίου & Ταμείου με Φορείς, Υπηρεσίες & Αρχές

Α/Α	ΦΟΡΕΑΣ / ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΑΡΧΗ	ΑΡΜΟΔΙΟ- ΤΗΤΑ/ ΑΠΟΦΑΣΗ ³³	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
1	Υπουργείο Παιδείας	1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 19, 25, 26	Εισερχόμενο/ εξερχόμενο	Συντάσσει τον Τακτικό Προϋπ/σμό και Προϋπ/σμό Δημοσίων Επενδύσεων καθώς και τις τροποποιήσεις τους που στέλνει στο Υπουργείο Παιδείας για έγκριση. Στο τέλος του έτους συντάσσει τον απολογισμό που κι αυτός στέλνεται στο Υπουργείο Παιδείας για έλεγχο και έγκριση. Τηρεί το Βιβλίο Δεσμεύσεων σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο, αναρτά στο πρόγραμμα Διαύγεια όλες τις δαπάνες, σύμφωνα με την νομοθεσία και δίνει στοιχεία στο Υπουργείο Παιδείας όποτε ζητούνται για τα παραπάνω. Αποστέλλει έγγραφα στο Υπουργείο Παιδείας για αιτήματα χρηματοδότησης. Αποστέλλει στο Υπουργείο Παιδείας στοιχεία σχετικά με τους Τραπεζικούς Λογ/σμούς που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος. Αποστέλλει στο Υπουργείο Παιδείας στατιστικά οικονομικά στοιχεία ανά μήνα, τρίμηνο και έτος.
2.	Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου	6, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 24.	Εισερχόμενο/ εξερχόμενο	Ασκεί τον προληπτικό έλεγχο για χρηματικά εντάλματα πληρωμής το ποσό των οποίων είναι άνω των 10.000 €, καθώς και όσα αφορούν πάσης φύσεως πρόσθετες αμοιβές (οδοιπορικά, διπλές αποδοχές μελών ΔΕΠ κ.λπ.). Εκδίδει τα Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής τα οποία αποστέλλει στην Υπηρεσία Επιτρόπου για έλεγχο της εκκαθάρισής τους.
3.	Περιφέρεια Κρήτης	2, 4, 10.	Εισερχόμενο/ εξερχόμενο	Αποστέλλει τον προϋπ/σμό του κτιρίου της Β' Φάσης ΜΗΠΕΡ που έχει ενταχθεί στο ΕΣΠΑ και φροντίζει για την παρακολούθηση της πορείας χρηματοδότησής του, και της απορρόφησης των κονδυλίων. Αιτείται χρηματοδότηση

³³ Συμπληρώνεται με τον Α/Α της κάθε αρμοδιότητας του πίνακα Ι.2.5.4.

				όποτε κρίνεται αναγκαίο. Παρακολουθεί την πορεία του Κληροδοτήματος Ιωσήφ Παπαδόπετρου, τον προϋπ/σμό, απολογισμό και την απονομή των υποτροφιών σύμφωνα με τους όρους της διαθήκης.
4.	Τράπεζα της Ελλάδος	19, 22	Εισερχόμενο/ εξερχόμενο	Παρακολουθεί τους Τραπεζικούς λογ/σμούς του ΠΚ που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος, παραλαμβάνει στο τέλος κάθε μήνα τα extraίτ και ελέγχει αν συμφωνούν με τους λογ/σμούς του Ταμείου του Ιδρύματος. Παρακολουθεί την αλληλογραφία μεταξύ της τράπεζας και του Ιδρύματος.
5.	ΙΚΑ	23	εξερχόμενο	Φροντίζει για την πληρωμή, κάθε μήνα εντός των προθεσμιών του νόμου, των κρατήσεων που έγιναν υπέρ ΙΚΑ.
6.	ΤΣΜΕΔΕ	23	εξερχόμενο	Φροντίζει για την πληρωμή, κάθε μήνα εντός των προθεσμιών του νόμου, των κρατήσεων που έγιναν υπέρ ΤΣΜΕΔΕ.
7.	ΔΟΥ	23	εξερχόμενο	Φροντίζει για την πληρωμή, κάθε μήνα εντός των προθεσμιών του νόμου, των κρατήσεων που έγιναν υπέρ ΔΟΥ.
8.	ΟΑΕΔ	23	εξερχόμενο	Φροντίζει για την πληρωμή, κάθε μήνα εντός των προθεσμιών του νόμου, των κρατήσεων που έγιναν υπέρ ΟΑΕΔ.
9.	Ταμείο Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων	23	εξερχόμενο	Φροντίζει για την πληρωμή, κάθε μήνα εντός των προθεσμιών του νόμου, των κρατήσεων που έγιναν υπέρ Ταμείου Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων.
10.	Δ.Ο.Υ - Taxisnet	27, 28, 30	εξερχόμενο	Ηλεκτρονική καταχώριση μία φορά τον χρόνο προμηθευτών παρελθόντος έτους για τιμολόγια άνω των 300 €. Ηλεκτρονική καταχώριση του Ε9 και των αλλαγών του όποτε αυτές επέρχονται. Ηλεκτρονική καταχώριση της δήλωσης μεγάλης ακίνητης περιουσίας.
11.	Διάφορες Τράπεζες	20, 21, 24	εξερχόμενο	Φροντίζει για την εξόφληση των δικαιούχων των ενταλμάτων σε τραπεζικούς λογ/σμούς σε διάφορες τράπεζες.

Πίνακας 1.2.5.9. Σχέσεις Τμήματος Προμηθειών με Φορείς, Υπηρεσίες & Αρχές

Α/Α	ΦΟΡΕΑΣ / ΥΠΗΡΕΣΙΑ /	ΑΡΜΟΔΙΟ-ΤΗΤΑ /	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
-----	---------------------	----------------	-------------------------	-------------------------

	ΑΡΧΗ	ΑΠΟΦΑΣΗ ³⁴		
1.	Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου	31, 32, 34		Συνεννόηση είτε τηλεφωνικά είτε στο γραφείο της Υπηρεσίας Επιτρόπου σχετικά με την προμήθεια αγαθών, την διενέργεια διαγ/σμών όποτε κρίνεται απαραίτητο.
2.	Εκτελωνιστικό γραφείο	34	Εισερχόμενο/ Εξερχόμενο	Αλληλογραφία με το εκτελωνιστικό γραφείο για τον εκτελωνισμό αγαθών που εισάγονται από το εξωτερικό.
3.	Τελωνείο	34	Εισερχόμενο/ Εξερχόμενο	Αλληλογραφία με το τελωνείο για τον εκτελωνισμό αγαθών που εισάγονται από το εξωτερικό.
4.	ΔΟΥ	34	εξερχόμενο	Πληρωμή ΦΠΑ για είδη που εισάγονται από το εξωτερικό.
5.	ΟΔΔΥ	39	Εισερχόμενο/ Εξερχόμενο	Παρακολουθεί την πορεία των αγαθών που έχουν δοθεί για εκποίηση.

Πίνακας 1.2.5.10. Σχέσεις Τμήματος Μισθοδοσίας με Φορείς, Υπηρεσίες, Αρχές

Α/Α	ΦΟΡΕΑΣ / ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΑΡΧΗ	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ / ΑΠΟΦΑΣΗ ³⁵	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
1.	Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου	46, 47.	Εξερχόμενο	Η υπηρεσία Επιτρόπου ελέγχει όλες τις καταστάσεις που αφορούν μισθοδοσία βάσει του ΠΔ 407/80 καθώς επίσης και πρόσθετες αμοιβές (διπλές αποδοχές μελών ΔΕΠ, συνταξιοδοτικό βοήθημα κ.λπ.)
2.	Ενιαία Αρχή Πληρωμών	44, 45	Εξερχόμενο	Στέλνει τις μισθοδοτικές καταστάσεις καθώς επίσης και τις κρατήσεις που πρέπει να αποδοθούν στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία.
3.	Υπουργείο Παιδείας	48	Εξερχόμενο	Στέλνει στατιστικά στοιχεία μισθοδοσίας στο Υπουργείο Παιδείας κάθε μήνα, τρίμηνο και έτος.

³⁴ Συμπληρώνεται με τον Α/Α της κάθε αρμοδιότητας του πίνακα 1.2.5.4.

³⁵ Συμπληρώνεται με τον Α/Α της κάθε αρμοδιότητας του πίνακα 1.2.5.4.

1.2.5.8. Εγκαταστάσεις & Υποδομές Διοικητικής Μονάδος

Πίνακας 1.2.5.11. Κτιριακές υποδομές και κατανομή προσωπικού και γραφείων

Α.Α. Γραφείου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΜΗΜΑ - ΓΡΑΦΕΙΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΩΝ	ΕΜΒΑΔΟ (m ²)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ
1	Γραφείο Διεύθυνσης	Παλαιές Φυλακές - 1 ^{ος} όροφος	20	1	2 ^ο γραφείο του χώρου	Χοχλάκη Αικατερίνη	Προϊσταμένη Διεύθυνσης
2	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Παλαιές Φυλακές - 1 ^{ος} όροφος	15 45	2	4 ^ο γραφείο του χώρου 3 ^ο γραφείο του χώρου	Μαλανδράκη Στέλλα Φυτράκη Νεκταρία Μαυρακάκη Θεοδώρα Γαυγιωτάκης Νικόλαος Γεωργιακάκης Αλέξανδρ. Τζομπανάκη Γεωργία Τσιτωνάκη Γιώτα Βαρβαντάκης Μιχαήλ Βιριράκης Αντώνιος Μπαραδάκης Ευπρέπιος	Προϊσταμένη Τμήματος Υπάλληλος Υπάλληλος Υπάλληλος Υπάλληλος Υπάλληλος Υπάλληλος Υπάλληλος Υπάλληλος
3	Τμήμα Προμηθειών	Παλαιές Φυλακές - 1 ^{ος} όροφος	25	1	5 ^ο γραφείο του χώρου	Κάβαλου Ιωάννα Τρακάκη Σοφία	Προϊσταμένη Τμήματος Υπάλληλος
4	Τμήμα Μισθοδοσίας	Παλαιές Φυλακές - 1 ^{ος} όροφος	20	1	1 ^ο γραφείο του χώρου	Αγγελοπούλου Παναγ. Γελασάκη Εσθήρ Πετραντωνάκη Φρόσω	Προϊσταμένη Τμήματος Υπάλληλος Υπάλληλος
5	Αρχείο	Παλαιές Φυλακές - Ημιόροφος	30	1	1 ^ο γραφείο του χώρου	----	----

Τεχνολογικός εξοπλισμός & Πληροφοριακά Συστήματα:

ΟΠΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

Χρησιμοποιείται ως το κύριο και μοναδικό πρόγραμμα διαχείρισης και μηχανογράφησης της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος (Προμήθειες, Λογιστική, Μισθοδοσία, Διαχείριση Παγίων, Διαχείριση Τεχνικών Έργων). Παρακολουθεί και εκτελεί την πλήρη οικονομική και διαχείριση του προϋπολογισμού του Ιδρύματος.

Βασικό του πλεονέκτημα είναι ότι έχει αναπτυχθεί και στηρίζεται με τεχνολογίες αιχμής (.Net, SQL), κάτι που σημαίνει ότι είναι πλήρως παραμετροποιήσιμο σύμφωνα με τις ανάγκες μας. Επίσης υποστηρίζεται από την εταιρία OTS (η οποία εξυπηρετεί το 60% των Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων) και αναβαθμίζεται συνεχώς με όλες τις νέες νομοθετικές και διοικητικές αλλαγές που εκδίδονται.

Η προμήθεια του ΟΠΣ έγινε μέσω του προγράμματος Ψηφιακής Σύγκλισης: «Ψηφιακές Υπηρεσίες Πολυτεχνείου Κρήτης - Θεματική ενότητα Α2 - MIS 304259».

Μειονεκτήματά του είναι ότι:

- δεν έχουν ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμοί που θα παράσχουν καθορισμένες υπηρεσίες ως SOAP ή/και RESTful web services μέσω των αναγκαίων μηχανισμών ελέγχου προσπέλασης για εύκολη άντληση στοιχείων από τα υπόλοιπα ΟΠΣ του Ιδρύματος
- δεν έχει ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμός διαχείρισης και παρακολούθησης των προμηθειών και αυτόματης ενημέρωσης του λογιστηρίου
- δεν έχει ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμός παρακολούθησης εκτέλεσης επιμέρους προϋπολογισμών των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων του Ιδρύματος
- δεν έχει ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμός ηλεκτρονικής υποβολής αιτημάτων (π.χ. αιτήσεις προμήθειας) και παρακολούθησης αυτών

1.2.5.9. Δυνατά και Αδύνατα Σημεία, Ευκαιρίες, Δυνατότητες Ανάπτυξης, Απειλές & Αδυναμίες, Προτάσεις

Δυνατά Σημεία

Η συνεργασία του προσωπικού, η χωρίς χρονικούς περιορισμούς προσήλωσή του στην διεκπεραίωση των απαιτητικών καθηκόντων τους και η διαπροσωπική συνεργασία που έχουν αναπτύξει με αρμόδιους παράγοντες των συνεργαζόμενων εσωτερικών διοικητικών μονάδων του Ιδρύματος αλλά κυρίως των εξωτερικών φορέων, υπηρεσιών και αρχών αποτελούν τα σημαντικότερα δυνατά σημεία της Διεύθυνσης. Η εγκατάσταση του σύγχρονου ψηφιακού συστήματος διαχείρισης λογιστηρίου, που αποκτήθηκε και με πόρους του προγράμματος «Ψηφιακής Σύγκλισης», συνέβαλε σημαντικά στην αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της Διεύθυνσης.

Αδύνατα σημεία

Παράγοντες όπως:

- ο όγκος της γραφειοκρατίας σε σχέση με τον **αριθμό του προσωπικού**,
- η χωροταξική θέση της Διεύθυνσης τόσο σε σχέση με την ακαδημαϊκή κοινότητα του Ιδρύματος όσο και σε σχέση με τις κεντρικές υπηρεσίες και αρχές της Πολιτείας σε συνδυασμό με την **έλλειψη ολοκληρωμένων ψηφιακών συστημάτων** διαχείρισης διαδικασιών,
- η **έλλειψη χώρων** για την εργονομική εγκατάσταση της Διεύθυνσης

επηρεάζουν σημαντικά την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα του προσωπικού της Διεύθυνσης. Παράλληλα δε δρουν απαγορευτικά στην εξεύρεση του απαιτούμενου χρόνου για αξιολόγηση και βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Απειλές

Βασικότερη απειλή για την Διεύθυνση αποτελεί η μείωση του προσωπικού της, λόγω αποχωρήσεων συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων, σε συνδυασμό με τον συνεχώς αυξανόμενο όγκο της γραφειοκρατίας από την κεντρική διοίκηση. Ταυτόχρονα, η έκθεση των υπαλλήλων σε μεγάλο όγκο οικονομικών πράξεων και η παντελής νομοθετική προστασία τους, αποτρέπουν υπαλλήλους σε μετάταξή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ευκαιρίες – Προτάσεις

Η μελέτη και η ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων για παροχή ψηφιακών υπηρεσιών αποτελεί ίσως τη μοναδική ελπίδα και ευκαιρία για βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της Διεύθυνσης. Τέτοιες παρεμβάσεις θα μπορούσαν να είναι:

- Σύστημα διαχείρισης και παρακολούθησης των προμηθειών και αυτόματης ενημέρωσης του λογιστηρίου
- Σύστημα παρακολούθησης εκτέλεσης επιμέρους προϋπολογισμών των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων του Ιδρύματος
- Σύστημα αποδοτικής καταγραφής και παρακολούθησης της παρουσίας και των παγίων του Ιδρύματος
- Σύστημα παρακολούθησης και προγραμματισμού της εκτέλεσης έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία
- Δημιουργία helpdesk για όλες τις υπηρεσίες
- Αυτοματοποιημένη επικοινωνία και ενημέρωση με εσωτερικές και εξωτερικές υπηρεσίες και φορείς
- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα για όλες τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης και επικοινωνία του με το κεντρικό ΠΣ του Ιδρύματος.

1.2.6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

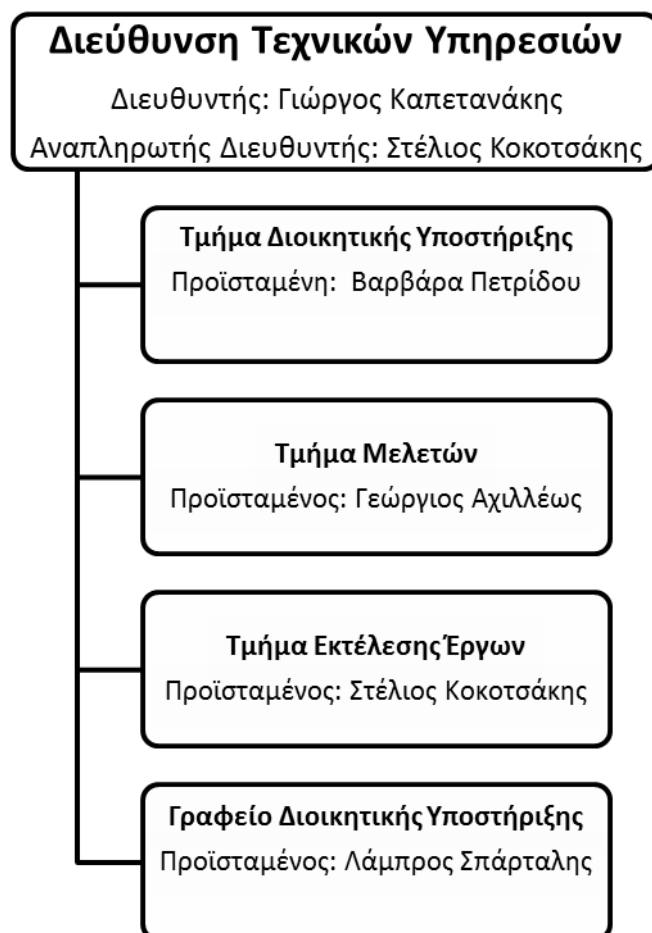
Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που σχετίζονται με το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος. Εισηγείται την αξιοποίηση, αναβάθμιση και ανάπτυξη του διοικητικού προσωπικού για να μπορεί να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις που διαρκώς αυξάνονται. Επίσης έχει την ευθύνη ενημέρωσης των αρχείων του προσωπικού με τις υπηρεσιακές μεταβολές (Οργανισμός του Ιδρύματος - ΠΔ 54/2004).

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐστανται, σύμφωνα με τον οργανισμό του ΠΚ, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

1.2.6.1. Διάρθρωση & Στελέχωση Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από πέντε (5) τμήματα και η οποία στελεχώνεται από είκοσι πέντε (25) υπαλλήλους.

Η διάρθρωση καθώς και η στελέχωση της υπηρεσίας παρουσιάζονται στα ακόλουθο διάγραμμα:



Σχήμα 1.2.6.1. Διάρθρωση και στελέχωση Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Πίνακας Ι.2.6.1. Αναλυτικά στοιχεία του υπηρετούντος προσωπικού

A/A	Ονοματεπώνυμο	Θέση στην Υπηρεσία	Διεύθυνση/ Τμήμα	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος & Ειδικότητα	Βαθμός	Σχέση Εργασίας	Έτη Προϋπηρεσίας
1.	Καπετανάκης Γιώργος	Διευθυντής	Διεύθυνση	ΠΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Γ	ΜΟΝΙΜΟΣ	20 ΧΡΟΝΙ 7 ΜΗΝΕ 10 ΧΡΟΝΩΝ
2.	Πετρίδου Βαρβάρα	Προϊσταμένη	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	Δ΄	ΙΔΑΧ	20ΧΡ-1ΜΗΝ-27ΗΜ
3.	Παρτσακουλάκη Μαρία	Υπάλληλος	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Γ	ΜΟΝΙΜΟΣ	19 ΧΡ - 9ΜΗΝ - 21 ΗΜ
4.	Αχιλλέως Γεώργιος	Προϊστάμενος	Τμήμα Μελετών	ΠΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	Γ΄	ΙΔΑΧ	22ΧΡ-0ΜΗΝ-18ΗΜ
5.	Βασιλάκου Βαρβάρα	Υπάλληλος	Τμήμα Μελετών	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ	Δ΄	ΜΟΝΙΜΟΣ	12 ΧΡ 4 ΜΗΝ 18 ΗΜ
6.	Αρναουτάκης Νεκτάριος	Υπάλληλος	Τμήμα Μελετών	ΠΕ	ΜΠΔ	Δ΄	ΙΔΑΧ	11ΧΡ-9ΜΗΝ-19ΗΜ
7.	Κοκοτσάκης Στέλιος	Προϊστάμενος	Τμήμα Εκτέλεσης Έργων	ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	24 Χ 12 ΜΗΝ 6 ΗΜ
8.	Βαγιωνάκη Μαρία	Υπάλληλος	Τμήμα Εκτέλεσης Έργων	ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	26 ΧΡ 6 ΜΗ 14 ΗΜ
9.	Τζανάκης Γιώργος	Υπάλληλος	Τμήμα Εκτέλεσης Έργων	ΠΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	23 ΧΡ 2 ΜΗΝΕ 8 ΗΜ
10.	Χρυσόχου Δέσποινα	Υπάλληλος	Τμήμα Εκτέλεσης Έργων	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	30 ΧΡ 4 ΜΗΝ 13 ΜΕΡ
11.	Πατεράκης Γιώργος	Υπάλληλος	Τμήμα Εκτέλεσης Έργων	ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Ε΄	ΙΔΑΧ	8ΧΡ-7ΜΗΝ-19ΗΜ
12.	Τζούγκαρης Γιώργος	Υπάλληλος	Τμήμα Εκτέλεσης Έργων	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Ε΄	ΙΔΑΧ	8ΧΡ-7ΜΗΝ-19ΗΜ
13.	Τσιναράκης Θεόδωρος	Υπάλληλος	Τμήμα Εκτέλεσης Έργων	ΠΕ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ		ΙΔΟΧ	6
14.	Σπάρταλης Λάμπρος	Προϊστάμενος	Τμήμα Συντήρησης	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Δ΄	ΙΔΑΧ	13ΧΡ-2ΜΗΝ-14ΗΜ

15.	Χαραλαμπίκης Γιώργος	Υπάλληλος	Τμήμα Συντήρησης	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	31 ΧΡ 10 ΜΗ 13 ΗΜ
16.	Τσικαλάκης Ιωάννης	Υπάλληλος	Τμήμα Συντήρησης	ΤΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΧΩΡ ΠΤΥΧΙΟ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	27 ΧΡΟ- 6 ΜΗΝ -19 ΗΜ
17.	Μαυράκης Ελευθέριος	Υπάλληλος	Τμήμα Συντήρησης	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	33 ΧΡΟΝ 1 ΜΗΝ 190 ΗΜ
18.	Κουριδάκης Νίκος	Υπάλληλος	Τμήμα Συντήρησης	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ	Γ	ΜΟΝΙΜΟΣ	23 ΧΡ 11 ΜΗ Ν 1 ΗΜ
19.	Αποστολάκης Περικλής	Υπάλληλος	Τμήμα Συντήρησης	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ	Δ΄	ΙΔΑΧ	17ΧΡ-4ΜΗΝ-14ΗΜ
20.	Μάλμο Ιωσηφίνα	Υπάλληλος	Τμήμα Συντήρησης	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	Γ	ΜΟΝΙΜΟΣ	21 ΧΡΟΝΙΑ 10 ΜΗ 17 ΗΜ
21.	Παπός Δημήτρης	Υπάλληλος	Τμήμα Συντήρησης	ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΚ ΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	Δ΄	ΙΔΑΧ	18ΧΡ-4ΜΗΝ-18ΗΜ
22.	Αποστολάκη Αικατερίνη	Υπάλληλος	Τμήμα Συντήρησης	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙ	Δ΄	ΙΔΑΧ	16ΧΡ-9ΜΗΝ-7ΗΜ
23.	Μαριολάκη Ευαγγελία	Υπάλληλος	Τμήμα Συντήρησης	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙ	Γ	ΜΟΝΙΜΟΣ	29 ΧΡΟΝΙΑ 21 ΗΜΕΡ
24.	Μπεχλιβανάκης Ηλίας	Υπάλληλος	Τμήμα Συντήρησης	ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΚ ΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	Ε΄	ΙΔΑΧ	10ΧΡ-7ΜΗΝ-15ΗΜ
25.	Παπαδάκης Γεώργιος	Υπάλληλος	Τμήμα Συντήρησης	ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΚ ΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	Γ΄	ΙΔΑΧ	26ΧΡ-6ΜΗΝ-28ΗΜ

Πίνακας Ι.2.6.2. Κατανομή προσωπικού και σχέσεις εργασίας του

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ					
	ΕΕΔΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΙΔΟΧ	ΜΟΝΙΜΟΣ	ΣΥΝΟΛΑ

Διεύθυνση					1	1
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης			1		1	2
Τμήμα Εκτέλεσης Έργων			2	1	4	7
Τμήμα Μελετών			2		1	3
Τμήμα Συντήρησης			6		6	12
ΣΥΝΟΛΑ			11	1	13	25

Πίνακας Ι.2.6.2. Κατανομή προσωπικού και έτη προϋπηρεσίας του

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	1 έως 5	6 έως 10	11 έως 15	16 έως 20	21 έως 25	26 έως 30	31 έως 35	ΣΥΝΟΛΑ
Διεύθυνση					1			1
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης				2				2
Τμήμα Εκτέλεσης Έργων		3			2	2		7
Τμήμα Μελετών			2		1			3
Τμήμα Συντήρησης			2	3	2	3	2	12
ΣΥΝΟΛΑ		3	4	5	6	5	2	25

Όπως παρατηρούμε η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος αποτελείται από τη Διεύθυνση και τέσσερα Τμήματα ενώ στελεχώνεται από είκοσι πέντε άτομα. Στην υπηρεσία αυτή υπηρετεί, σε σχέση με τις άλλες Διευθύνσεις του ΠΚ, μεγαλύτερος αριθμός στελεχών ενώ επτά από αυτούς που υπηρετούν στη διεύθυνση έχουν άνω των 25 ετών προϋπηρεσία, γεγονός που μας βοηθά να συμπεράνουμε ότι θα υπάρξει, κατά τα επόμενα χρόνια, σοβαρό πρόβλημα στη στελέχωση και λειτουργία της παραπάνω Διεύθυνσης.

I.2.6.2. Αρμοδιότητες Διοικητικών Μονάδων & Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας τους

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών όπως αυτές κατανέμονται στα διάφορα Τμήματά της καθώς και οι υπεύθυνοι χειριστές τους παρουσιάζονται στη συνέχεια:

Πίνακας Ι.2.6.3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΕΣ & ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΥΣ ΑΝΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΧΕΙΡΙΣΤΗ

Α/Α	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
1.	Παρουσίαση θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στη Σύγκλητο του Πολυτεχνείου Κρήτης		Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών		Γεώργιος Καπετανάκης	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
2.	Παρουσίαση θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στο Πρυτανικό Συμβούλιο του Πολυτεχνείου Κρήτης		Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών		Γεώργιος Καπετανάκης	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
3.	Παρουσίαση Τεχνικών Θεμάτων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Πολυτεχνείου Κρήτης	N. 3669/08 N. 3316/05	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών		Γεώργιος Καπετανάκης	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
4.	Χειρισμός της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών με εξωτερικούς εμπλεκόμενους με τα Τεχνικά Έργα και τις μελέτες του Πολυτεχνείου Κρήτης	N. 3669/08 N. 3316/05	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών		Γεώργιος Καπετανάκης	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
5.	Υπογραφή Συμβάσεων εκτέλεσης Δημοσίων Έργων	N. 3669/08	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών		Γεώργιος Καπετανάκης	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
6.	Υπογραφή Συμβάσεων εκπόνησης μελετών Δημοσίων Έργων	N. 3669/08	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών		Γεώργιος Καπετανάκης	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Α/Α	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
7.	Εκπλήρωση υποχρεώσεων που απορρέουν από τους Νόμους περί εκτέλεσης Δημοσίων Έργων και εκπόνησης μελετών, ως Διευθύνουσα Υπηρεσίας	Ν. 3669/08	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών		Γεώργιος Καπετανάκης	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
8.	Χαρακτηρισμός εισερχομένων εγγράφων στην Υπηρεσία		Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών		Γεώργιος Καπετανάκης	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
9.	Αναθέτει καθήκοντα στο Προσωπικό της Τεχνικής Υπηρεσίας		Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών		Γεώργιος Καπετανάκης	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
10.	Έγκριση αδειών του προσωπικού		Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών		Γεώργιος Καπετανάκης	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
11.	Τήρηση του ωραρίου των Υπαλλήλων της Τεχνικής Υπηρεσίας		Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών		Γεώργιος Καπετανάκης	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
12.	Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Τεχνικής Υπηρεσίας	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		Μαρία Παρτσακουλάκη	Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
13.	Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Τεχνικό Συμβούλιο	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		Βαρβάρα Πετρίδου	Πρόεδρο Τεχνικού Συμβουλίου

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
14.	Τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της διεύθυνσης	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		Βαρβάρα Πετρίδου	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
15.	Τήρηση του αρχείου εγγυητικών επιστολών	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		Βαρβάρα Πετρίδου	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
16.	Τήρηση και διαφύλαξη των φακέλων των μελετών και των έργων, για το κλείσιμο των φακέλων των έργων και τήρηση του αρχείου παλαιών εργολαβιών	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		Μαρία Παρτσακουλάκη	Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
17.	Παρακολούθηση της κίνησης των πιστώσεων των έργων και μελετών	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		Βαρβάρα Πετρίδου	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
18.	Σύνταξη στατιστικών πινάκων και συλλογή στατιστικών στοιχείων, σε σχέση προς τις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		Μαρία Παρτσακουλάκη	Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
19.	Παρακολούθηση των νομικής φύσεως θεμάτων τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων ή τον έλεγχο των	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		Βαρβάρα Πετρίδου	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
	μελετών και παροχή σχετικών πληροφοριών και στοιχείων στο Νομικό Σύμβουλο του Ιδρύματος					
20.	Παροχή διοικητικής υποστήριξης για την δημοπράτηση των κάθε είδους έργων και μελετών καθώς και για την κατακύρωση ή επανάληψη των διαγωνισμών	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		Βαρβάρα Πετρίδου	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
21.	Κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων για εκτέλεση μελετών και έργων καθώς και για της εγκατάσταση των αναδόχων	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		Βαρβάρα Πετρίδου	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
22.	Έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής έργων και μελετών και υποβολή στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για έλεγχο και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		Βαρβάρα Πετρίδου	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
23.	Τήρηση αρχείου νομοθεσίας σχετικής με τα έργα και τις μελέτες και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		Βαρβάρα Πετρίδου	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
24.	Υλοποίηση σε συνεργασία με τα άλλα	Ν. 3316/05	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ		Γεώργιος Αχιλλέως	Διευθυντή Τεχνικών

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
	Τμήματα της Διεύθυνσης του ετήσιου προγράμματος μελετών					Υπηρεσιών
25.	Καθορισμός προδιαγραφών και σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων για τις μελέτες	N. 3316/05	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ		Γεώργιος Αχιλλέως	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
26.	Σύνταξη μελετών σκοπιμότητας (επιστημονικά και οικονομικά στοιχεία) για την κατασκευή των έργων του Ιδρύματος σε σχέση με το γενικό κτιριολογικό σχέδιο του Πολυτεχνείου Κρήτης	N. 3316/05	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ		Γεώργιος Αχιλλέως	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
27.	Σύνταξη τευχών δημοπράτησης ή έλεγχος όταν αυτά συντάσσονται από τρίτους και επίβλεψη όλων των αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών μελετών ή έγκριση όταν συντάσσονται από τρίτους	N. 3316/05	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ		Βαρβάρα Βασιλακου Νεκτάριος Αρναουτάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών
28.	Παραλαβή μελετών Δημόσιων Έργων	N. 3316/05	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ		Βαρβάρα Βασιλακου Νεκτάριος Αρναουτάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
29.	Καταρτισμός μελετών εξοπλισμού κτιρίων και σύνταξη σχετικών προδιαγραφών για την προμήθειά τους	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ		Βαρβάρα Βασιλακου Νεκτάριος Αρναουτάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών
30.	Διεξαγωγή διαγωνισμών Έργων και μελετών	N. 3669/08	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ		Βαρβάρα Βασιλακου Νεκτάριος Αρναουτάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών
31.	Χειρισμός των ενστάσεων που υποβάλλονται σε διαγωνισμούς	N. 3669/08	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ		Βαρβάρα Βασιλακου Νεκτάριος Αρναουτάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών
32.	Τήρηση αρχείου σχεδίων και μελετών και των λεπτομερειών κατασκευής	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ		Βαρβάρα Βασιλακου Νεκτάριος Αρναουτάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών - Μαρία Παρτσακουλάκη
33.	Υλοποίηση σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης του ετήσιου προγράμματος έργων	N 3669/08	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ		Στέλιος Κοκοτσάκης	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
34.	Κατάρτιση, έλεγχος και επίβλεψη των εγκριθέντων προγραμμάτων εκτέλεσης έργων, ετήσιων και μακροπρόθεσμων	N 3669/08	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ		Στέλιος Κοκοτσάκης	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
35.		N 3669/08	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ		Μαρία Βαγιωνάκη Γεώργιος	Προϊστάμενο Τμήματος Εκτέλεσης Έργων

Α/Α	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
	Επίβλεψη, έλεγχος και συντονισμός της εκτέλεσης των έργων και κάθε άλλη διαδικασία, που προβλέπεται από την νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων έργων				Τζανάκης Δέσποινα Χρυσόχου Κωνσταντίνος Πατεράκης Γεώργιος Τζούγκαρης Θεόδωρος Τσιναράκης	
36.	Σύνταξη και έλεγχος των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας, ανακεφαλαιωτικών πινάκων, πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής και μέριμνα για την έγκρισή τους	N 3669/08	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ		Μαρία Βαγιωνάκη Γεώργιος Τζανάκης Δέσποινα Χρυσόχου Κωνσταντίνος Πατεράκης Γεώργιος Τζούγκαρης Θεόδωρος Τσιναράκης	Προϊστάμενο Τμήματος Εκτέλεσης Έργων

Α/Α	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
37.	Έλεγχος της ποιότητας και της αναλογίας των υλικών καθώς και της ποιότητας των κατασκευών	N 3669/08	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ		Μαρία Βαγιωνάκη Γεώργιος Τζανάκης Δέσποινα Χρυσόχου Κωνσταντίνος Πατεράκης Γεώργιος Τζούγκαρης Θεόδωρος Τσιναράκης	Προϊστάμενο Τμήματος Εκτέλεσης Έργων
38.	Διαχείριση των προβλημάτων και των αλλαγών που προκύπτουν από την εκτέλεση των έργων	N 3669/08	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ		Στέλιος Κοκοτσάκης	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
39.	Έλεγχος της τήρησης των λοιπών υποχρεώσεων των αναδόχων	N 3669/08	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ		Στέλιος Κοκοτσάκης	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
40.	Μέριμνα για την κατάρτιση και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων ετήσιων προγραμμάτων συντήρησης των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Ιδρύματος	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Λάμπρος Σπάρταλης	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
41.	Επιθεώρηση κτιριακών εγκαταστάσεων και εισήγηση για την εκτέλεση αναγκαίων εργασιών συντήρησης ή φροντίδα εάν υφίσταται δυνατότητα για αποκατάσταση φθορών κτλ.	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Γεώργιος Χαραλαμπίκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
42.	Αποκατάσταση φθαρμένων ή σπασμένων υαλοπινάκων	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Ιωάννης Τσικαλάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
43.	Αποκατάσταση βλαβών σε μεταλλουργικά στοιχεία, κουφώματα κτλ των κτιριακών εγκαταστάσεων	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Ιωάννης Τσικαλάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
44.	Αποκατάσταση βλαβών σε κλειδαριές θυρών και παρακολούθηση της παραγωγής αντιγράφων	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Ιωάννης Τσικαλάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
45.	Επιθεώρηση οδικού δικτύου και εισήγηση για την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης ή φροντίδα εάν υφίσταται δυνατότητα για αποκατάσταση φθορών κτλ.	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Γεώργιος Χαραλαμπίδης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
46.	Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και υποσταθμών	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Ελευθέριος Μαυράκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
47.	Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των υδραυλικών εγκαταστάσεων παροχής νερού και των αντλιοστασίων	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Νικόλαος Κουριδάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
48.	Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των υδραυλικών εγκαταστάσεων θέρμανσης και των λεβητοστασίων	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Νικόλαος Κουριδάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
49.	Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Περικλής Αποστολάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
	εγκαταστάσεων κλιματισμού					
50.	Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των ανελκυστήρων	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Λάμπρος Σπάρταλης	Βαρβάρα Βασιλάκου Μηχανικό ασφάλειας
51.	Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των μαγειρικών συσκευών και των λοιπών συσκευών του Ιδρύματος	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Περικλής Αποστολάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
52.	Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των εγκαταστάσεων παροχής πεπιεσμένου αέρα και κενού	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Νικόλαος Κουριδάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
53.	Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των ηλεκτροπαραγωγών ζευγών	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Νικόλαος Κουριδάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
54.	Υποβολή προεγκρίσεων δαπανών για τις ανάγκες του Τμήματος	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Λάμπρος Σπάρταλης	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
55.	Σύνταξη προδιαγραφών για προκηρύξεις ανάθεσης διαφόρων εργασιών συντήρησης	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Γεώργιος Χαραλαμπίδης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
56.	Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών και υποβολή στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για έλεγχο και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής Λοιπή γραμματειακή υποστήριξη Τμήματος	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Ιωσηφίνα Μάλμο	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
57.	Λειτουργία αποθήκης ανταλλακτικών και υλικών για τις ανάγκες των εργασιών συντήρησης και καθαρισμού	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Ιωάννης Τσικαλάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
58.	Σύνταξη μηνιαίων πρωτοκόλλων για την ανάλωση των υλικών, που διατίθενται από την αποθήκη	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Λάμπρος Σπάρταλης	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
59.	Εκτέλεση των έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου και μέριμνα για τον καθαρισμό και ευπρεπισμό των χώρων πρασίνου	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Λάμπρος Σπάρταλης	Επιβλέποντα έργων συντήρησης Πρασίνου
60.	Εποπτεία των συνεργείων στα οποία ανατίθενται εργασίες καθαρισμού	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Ιωάννης Τσικαλάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
61.	Εποπτεία των συνεργειών στα οποία ανατίθενται εργασίες φύλαξης	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Δημήτριος Παπάς	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
62.	Λήψη κάθε μέτρου προκειμένου να περιοριστούν φθορές της περιουσίας του Ιδρύματος	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Δημήτριος Παπάς	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
63.	Φύλαξη των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος από κακή χρήση, φθορά, κλοπές, κλπ.	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Δημήτριος Παπάς	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
64.	Έλεγχος στους εισερχόμενους τρίτους στις εγκαταστάσεις και τήρηση των κανονισμών κυκλοφορίας στο χώρο του Ιδρύματος	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Δημήτριος Παπάς	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
65.	Εποπτεία του προσωπικού Επιστασίας, Καθαριότητας και Εργατικού Προσωπικού	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Ιωάννης Τσικαλάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
66.	Έγκαιρη απομάκρυνση των απορριμμάτων και κάθε άχρηστου υλικού από τους χώρους του Ιδρύματος	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Ιωάννης Τσικαλάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
67.	Αποθήκη του προς εκποίηση άχρηστου υλικού	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Ιωάννης Τσικαλάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
68.	Απομάκρυνση από τους χώρους του Ιδρύματος κάθε τρίτου που προκαλεί ζημιές στις εγκαταστάσεις	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Δημήτριος Παπάς	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
69.	Απρόσκοπτη λειτουργία των κοινοχρήστων εγκαταστάσεων	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Λάμπρος Σπάρταλης	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
70.	Εκτέλεση όλων εκείνων των απαραίτητων εργασιών, όπως μεταφορά και τοποθέτηση επίπλων, που διασφαλίζουν μια διαρκή ετοιμότητα χρήσης όλων των εγκαταστάσεων	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Ιωάννης Τσικαλάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
71.	Εποπτεία των οδηγών των αυτοκινήτων του Ιδρύματος εκτός αυτών των Πρυτανικών Αρχών	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Λάμπρος Σπάρταλης	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
72.	Ρύθμιση κάθε θέματος που αφορά την κίνηση και διάθεση των μεταφορικών μέσων που διαθέτει το Πολυτεχνείο Κρήτης	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Λάμπρος Σπάρταλης	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
73.	Διενέργεια ελέγχου για τον τρόπο χρησιμοποίησής τους	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Λάμπρος Σπάρταλης	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
74.	Ανεφοδιασμός των μεταφορικών μέσων σε καύσιμα και ελαιολιπαντικά και παρακολούθηση της κανονικής κατανάλωσής τους	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Λάμπρος Σπάρταλης	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
75.	Προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών των μεταφορικών μέσων	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Λάμπρος Σπάρταλης	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών

Α/Α	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
76.	Συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων και γενικά όλες οι απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να διασφαλιστεί η διαρκής ετοιμότητά τους	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Λάμπρος Σπάρταλης	Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών
77.	Παραλαβή πετρελαίου θέρμανσης	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Ιωάννης Τσικαλάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
78.	Παραλαβή υγραερίου που προορίζεται για τα μαγειρεία του Ιδρύματος	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Περικλής Αποστολάκης	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
79.	Φύλαξη των εγκαταστάσεων της Φοιτητικής Εστίας από κακή χρήση, φθορά, κλοπές, κλπ.	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Παπαδάκης Γεώργιος, Μπεχλιβανάκης Ηλίας	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης
80.	Καθαριότητα και φύλαξη των εγκαταστάσεων της πρώην Γαλλικής Σχολής από κακή χρήση, φθορά, κλοπές, κλπ.	ΠΔ 46/2004	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		Αικατερίνη Αποστολάκη Ευαγγελία Μαριολάκη	Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης

Ι.2.6.3. Εποπτευόμενοι Φορείς

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών δεν εποπτεύει άλλες υπηρεσιακές μονάδες.

Ι.2.6.4. Συμμετοχή σε Επιτροπές & Συμβούλια

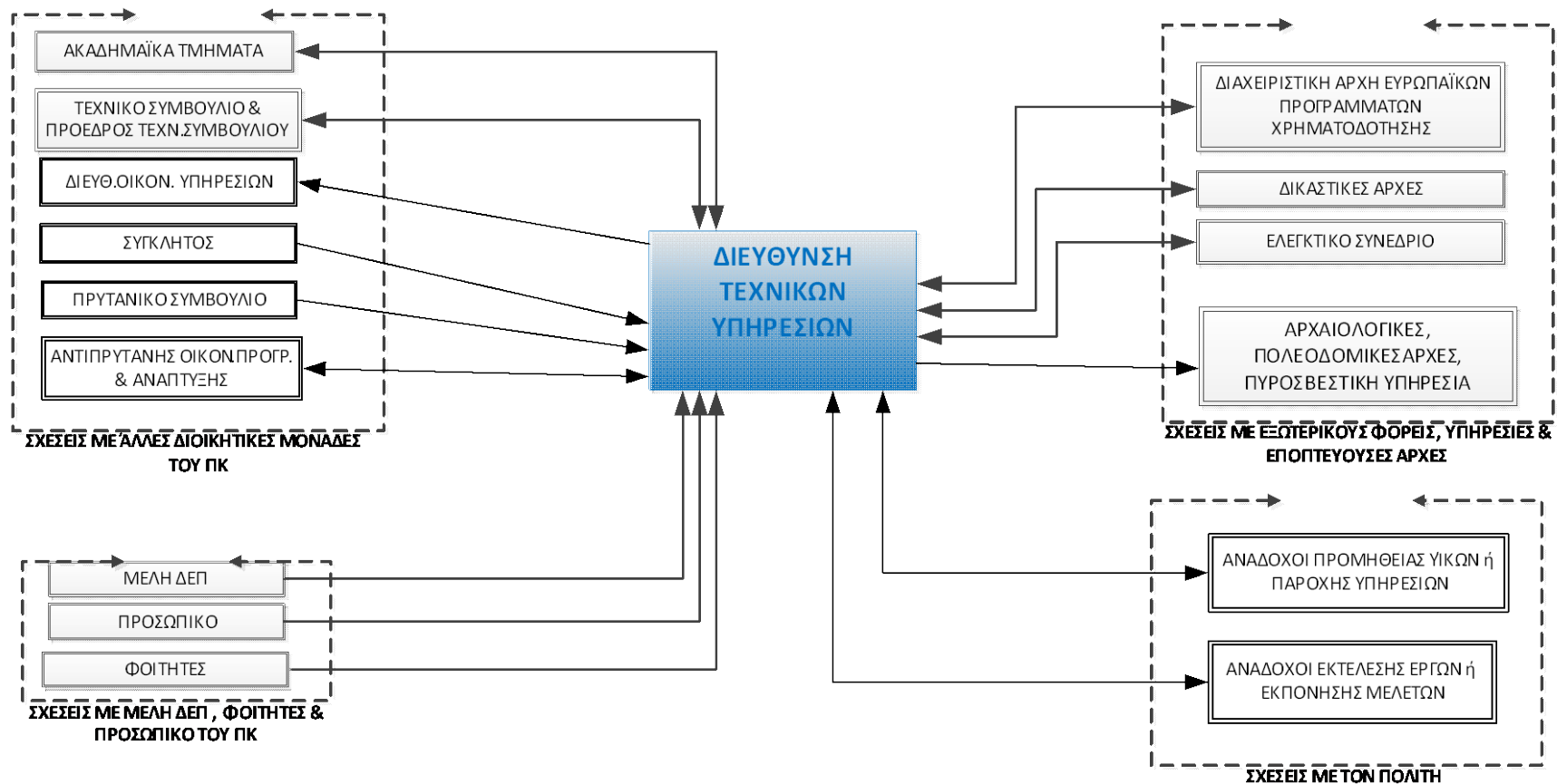
Μέλη της διεύθυνσης συμμετέχουν στις διάφορες επιτροπές στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους ως ακολούθως:

Πίνακας Ι.2.6.4. Συμβούλια και επιτροπές

A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ/ΣΥΛΛΟΓΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	Σύγκλητος του Πολυτεχνείου Κρήτης		Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών		Συμμετέχει για παρουσίαση θεμάτων χωρίς δικαίωμα ψήφου
2.	Πρυτανικό Συμβούλιο του Πολυτεχνείου Κρήτης	5	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών		Συμμετέχει για παρουσίαση θεμάτων χωρίς δικαίωμα ψήφου
3.	Τεχνικό Συμβούλιο του Πολυτεχνείου Κρήτης	6	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών	1643/6-3-2012	Συμμετέχει για παρουσίαση θεμάτων χωρίς δικαίωμα ψήφου
4.	Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Πολυτεχνείου Κρήτης		Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών		Με δικαίωμα ψήφου

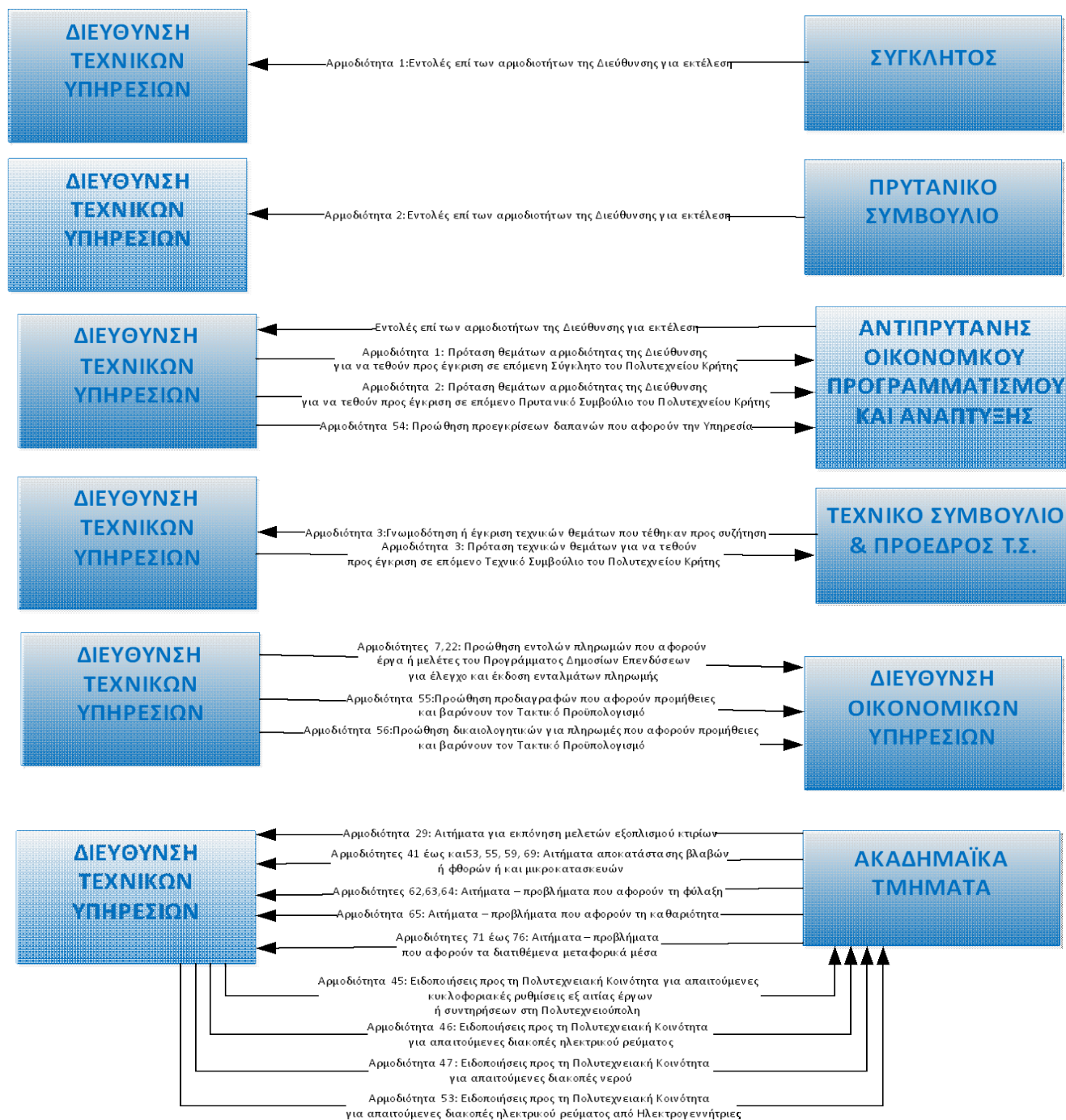
Ι.2.6.5. Σχέσεις με άλλες Μονάδες του Πολυτεχνείου

Το σύνολο των σχέσεων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών δίνονται στο επόμενο σχήμα.



Σχήμα 1.2.6.2. Σχέσεις Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

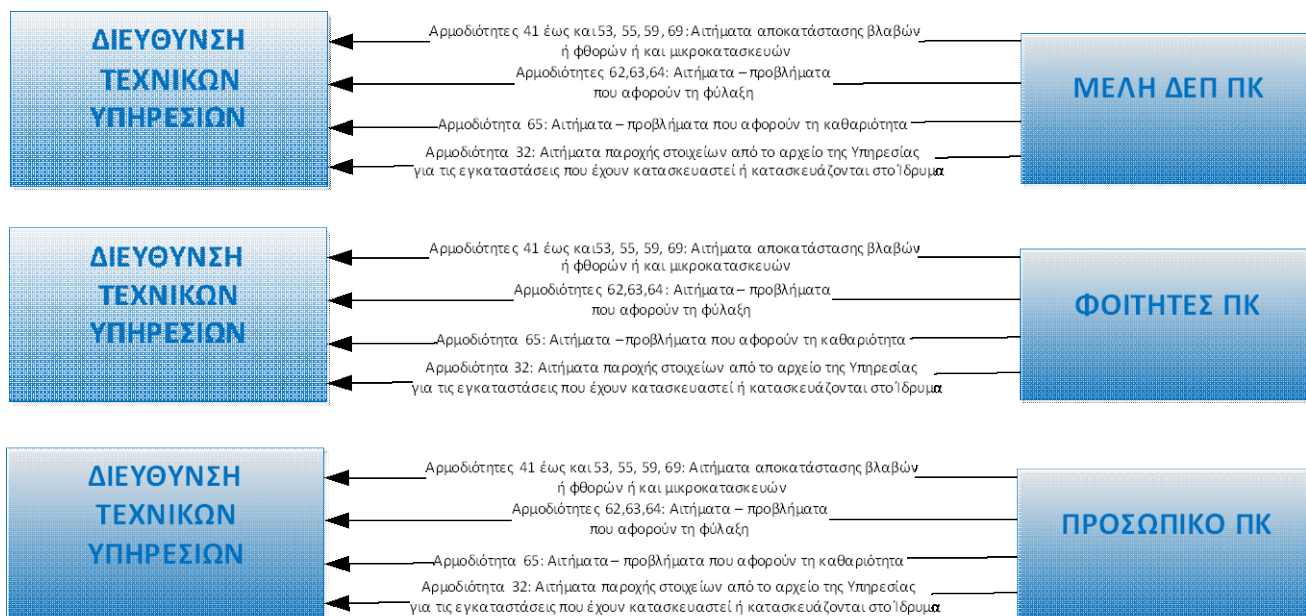
Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (Πίνακας ...), οι σχέσεις της καθώς και τα αντικείμενα της συνεργασίας της με τις άλλες μονάδες του Πολυτεχνείου Κρήτης δίνονται στο επόμενο σχήμα:



Σχήμα Ι.2.6.3. Σχέσεις Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών με άλλες μονάδες του ΠΚ

Ι.2.6.6. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, Φοιτητές και άλλα μέλη του Πολυτεχνείου

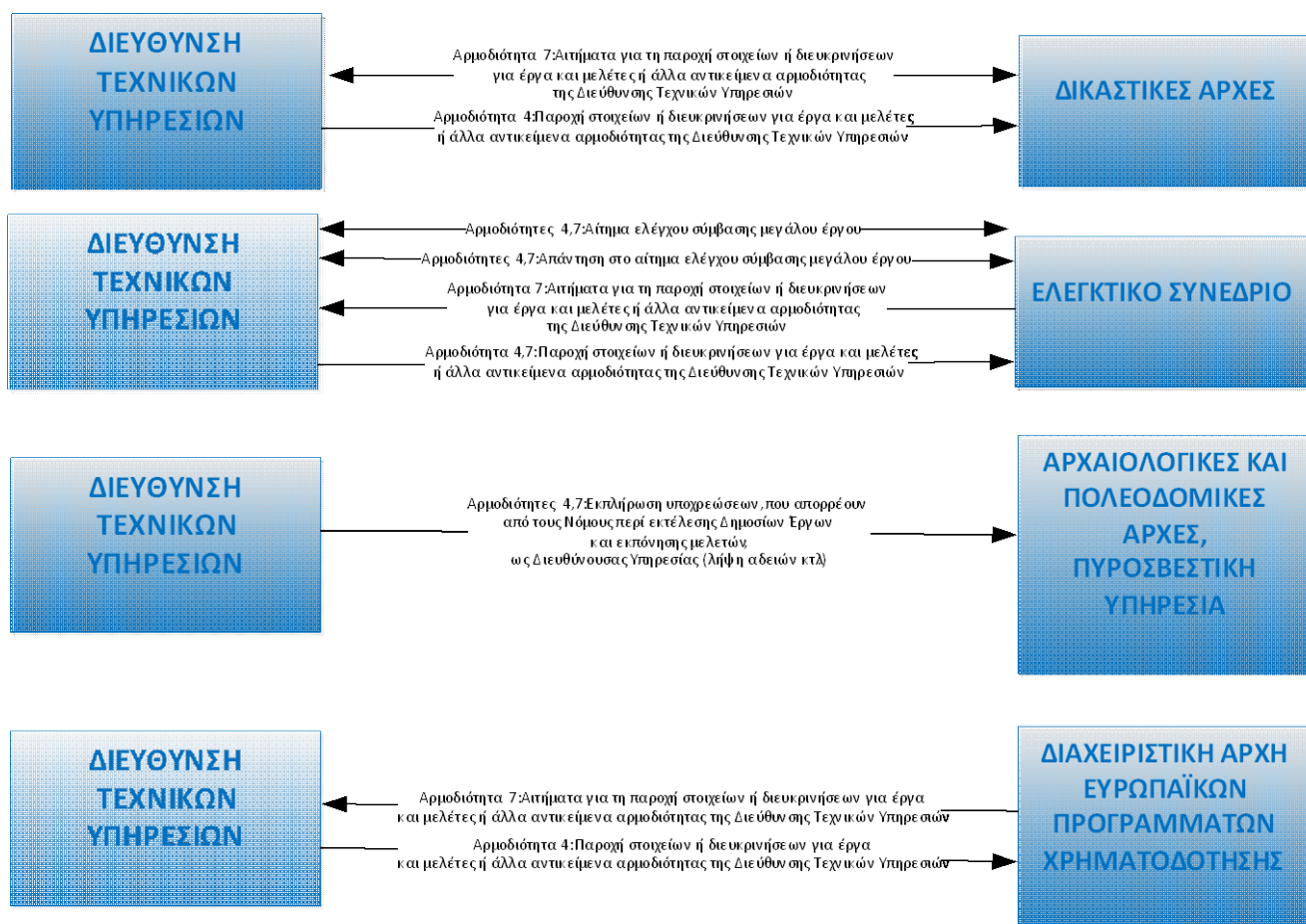
Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (Πίνακα ...), οι σχέσεις της καθώς και τα αντικείμενα της συνεργασίας της με τα μέλη ΔΕΠ και το προσωπικό του Ιδρύματος παρουσιάζονται στο επόμενο σχήμα:



Σχήμα Ι.2.6.4. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, φοιτητές και Προσωπικού του ΠΚ

1.2.6.7. Σχέσεις με Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες και Εποπτεύουσες Αρχές

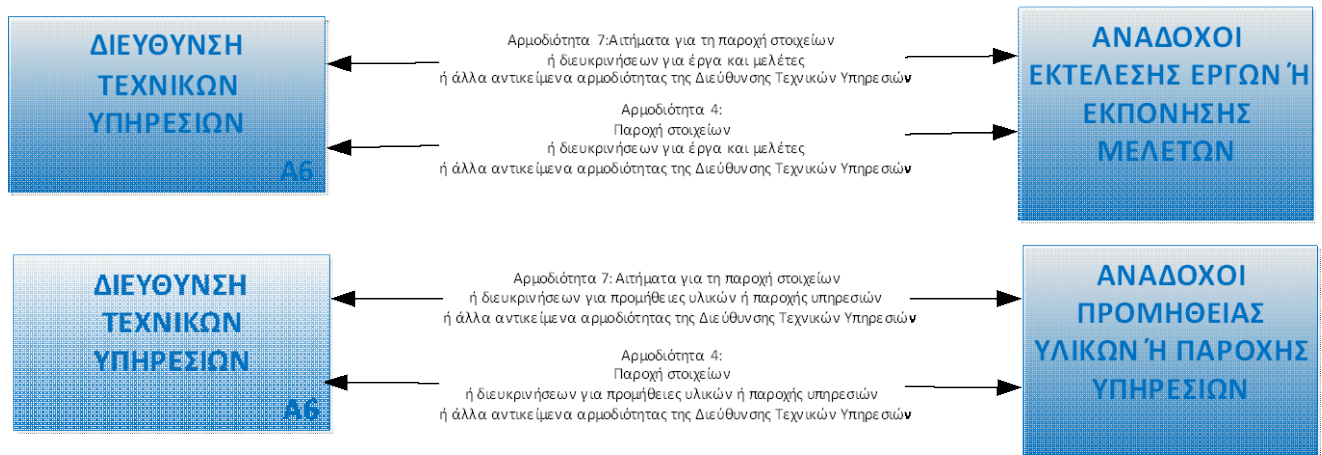
Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (δες Πίνακα ...), οι σχέσεις της καθώς και τα αντικείμενα της συνεργασίας της με τους εξωτερικούς φορείς, τις άλλες υπηρεσίες και τις εποπτεύουσες αρχές του Ιδρύματος παρουσιάζονται στο επόμενο σχήμα:



Σχήμα 1.2.6.5. Σχέσεις με μέλη Εξωτερικού Φορείς, Υπηρεσίες και Εποπτεύουσες Αρχές του ΠΚ

Σχέσεις με τον Πολίτη

Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (δες Πίνακα ...), οι σχέσεις της καθώς και τα αντικείμενα της συνεργασίας της με τους πολίτες παρουσιάζονται στο επόμενο σχήμα:



Σχήμα Ι.2.6.6. Σχέσεις της Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών με τον Πολίτη

1.2.6.8. Εγκαταστάσεις & Υποδομές Διοικητικής Μονάδος

Η Διεύθυνση στεγάζεται στο κτίριο Δ3 της Πολυτεχνειούπολης. Οι υποδομές της Διεύθυνσης Τεχνικών Διοικητικών Υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης αποτελούνται από:

Υπολογιστικές Υποδομές:

Διεύθυνση διαθέτει τον παρακάτω τεχνολογικό και υπολογιστικό εξοπλισμό:

- 22 Η/Υ για το προσωπικό της Διεύθυνσης. Όλοι έχουν αποκτηθεί εντός της τελευταίας τριετίας. Δεν χρίζουν αλλαγής μιας και πληρούν τις προϋποθέσεις για την πλήρη εξυπηρέτηση των αναγκών.
- 1 εικονικό εξυπηρετητή (στεγάζεται στην αντίστοιχη υποδομή της Διεύθυνσης Τηλ/νιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής) που φιλοξενεί το πρόγραμμα Προκοστολόγησης ecM (εταιρία ACE Hellas).
- Πληροφοριακό Σύστημα Προκοστολόγησης (ecM - εταιρία ACE Hellas). Η προμήθεια έγινε το 2010 και το εν λόγω πρόγραμμα είναι σύγχρονο και εξυπηρετεί στο έπακρο τις ανάγκες της Διεύθυνσης, καθώς κάθε φορά που υπάρχει ανάγκη γίνονται οι αναγκαίες αναβαθμίσεις.
- 1 εικονικό εξυπηρετητή (στεγάζεται στην αντίστοιχη υποδομή της Διεύθυνσης Τηλ/νιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής) που φιλοξενεί το πρόγραμμα Διαχείρισης Τεχνικών Έργων (εταιρία ACE Hellas).
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τεχνικών Έργων (εταιρία ACE Hellas). Η προμήθεια έγινε το 2012 και το εν λόγω πρόγραμμα είναι σύγχρονο και εξυπηρετεί στο έπακρο τις ανάγκες της Διεύθυνσης, καθώς κάθε φορά που υπάρχει ανάγκη γίνονται οι αναγκαίες αναβαθμίσεις.
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Βλαβών και Αιτημάτων (i-Maint – εταιρία Integrated Information Systems). Η προμήθεια έγινε το 2009 και το εν λόγω πρόγραμμα είναι σύγχρονο και εξυπηρετεί στο έπακρο τις ανάγκες της Διεύθυνσης, καθώς κάθε φορά που υπάρχει ανάγκη γίνονται οι αναγκαίες αναβαθμίσεις.
- 1 σύγχρονο φωτοτυπικό μηχάνημα για χρήση από το προσωπικό της Διεύθυνσης
- 1 σύγχρονος plotter για εκτύπωση σχεδίων

Ο παραπάνω εξοπλισμός εξυπηρετεί δίχως προβλήματα τις ανάγκες της Διεύθυνσης τόσο για την παροχή των υπηρεσιών της όσο και τις εσωτερικές της διαδικασίες, δίχως πρόβλημα. Παρόλα αυτά οι ανάγκες που υπάρχουν αυτή τη στιγμή για την βελτίωση του εξοπλισμού της και την διευκόλυνση των διαδικασιών της είναι:

- η προμήθεια ενός κεντρικού UPS για το κτίριο (καθώς υπάρχουν σε κάθε γραφείο ξεχωριστά UPS, κάτι το οποίο κρίνεται ασύμφορο, τόσο από οικονομικής όσο αλλά και από διαχειριστικής άποψης). Η προμήθεια έχει προβλεφτεί και θα πραγματοποιηθεί στο 1^ο εξάμηνο του 2013.
- η προμήθεια ενός ψηφιοποιητή (scanner) διαστάσεων A0 για ψηφιοποίηση σχεδίων με σκοπό τη δημιουργία Ψηφιακής Βιβλιοθήκης για όλα τα σχέδια

που έχουν σχέση με το σύνολο των κτιρίων του Ιδρύματος. Η προμήθεια έχει προβλεφτεί και θα πραγματοποιηθεί στο 1^ο εξάμηνο του 2013.

Κτιριακές Υποδομές:

Οι κτιριακές εγκαταστάσεις της διεύθυνσης παρουσιάζονται αναλυτικά στη συνέχεια:

Πίνακας I.2.6.5. Κτιριακές υποδομές και κατανομή προσωπικού και γραφείων

Α.Α. Γραφείου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΜΗΜΑ - ΓΡΑΦΕΙΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΩΝ	ΕΜΒΑΔΟ (m ²)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝ ΥΜΟ	ΘΕΣΗ
	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τμήμα Μελετών, Τμήμα Εκτέλεσης Έργων)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Δ2 (ισόγειο-α' όροφος)	174,90				
	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Συντήρησης)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Ε2 (ισόγειο-α' όροφος)	70				
	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Συντήρησης)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Ε3 (ισόγειο-ένα γραφείο)	16				
	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Συντήρησης)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Ε4 (ισόγειο-ένα γραφείο)	16				

Πίνακας I.2.6.6. Διασύνδεση θέσεων εργασίας και χώρων εργασίας

Α.Α. Γραφείου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΜΗΜΑ - ΓΡΑΦΕΙΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΩΝ	ΕΜΒΑΔΟ (m ²)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ
1.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τμήμα Μελετών, Τμήμα Εκτέλεσης Έργων)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Δ2 (α' όροφος)			Γραφείο 1 α' ορόφου	Γεώργιος Καπετανάκης	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

2.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τμήμα Μελετών, Τμήμα Εκτέλεσης Έργων)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Δ2 (α' όροφος)			Γραφείο 2 α' ορόφου	Βαρβάρα Πετρίδου	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
3.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τμήμα Μελετών, Τμήμα Εκτέλεσης Έργων)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Δ2 (α' όροφος)			Γραφείο 3 α' ορόφου	Μαρία Βαγιωνάκη	Υπάλληλος Τμήματος Εκτέλεσης Έργων
4.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τμήμα Μελετών, Τμήμα Εκτέλεσης Έργων)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Δ2 (α' όροφος)			Γραφείο 4 α' ορόφου	Γεώργιος Τζούγκαρης	Υπάλληλος Τμήματος Εκτέλεσης Έργων
5.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τμήμα Μελετών, Τμήμα Εκτέλεσης Έργων)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Δ2 (α' όροφος)			Γραφείο 5 α' ορόφου	Μαρία Παρτσακουλάκη	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
6.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τμήμα Μελετών, Τμήμα Εκτέλεσης Έργων)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Δ2 (ισόγειο)			Γραφείο 1 ισογείου	Στέλιος Κοκοτσάκης	Αναπληρωτής Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Έργων
7.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τμήμα Μελετών, Τμήμα Εκτέλεσης Έργων)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Δ2 (ισόγειο)			Γραφείο 2 ισογείου	Γεώργιος Τζανάκης	Υπάλληλος Τμήματος Εκτέλεσης Έργων
8.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τμήμα Μελετών, Τμήμα Εκτέλεσης Έργων)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Δ2 (ισόγειο)			Γραφείο 3 ισογείου	Δέσποινα Χρυσόχου	Υπάλληλος Τμήματος Εκτέλεσης Έργων
9.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τμήμα Μελετών, Τμήμα Εκτέλεσης Έργων)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Δ2 (ισόγειο)			Γραφείο 4 ισογείου	Γεώργιος Αχιλλέως Βαρβάρα Βασιλάκου Νεκτάριος Αρναουτάκης	Προϊστάμενος Τμ. Μελετών Υπάλληλος Τμ. Μελετών Υπάλληλος Τμ. Μελετών
10.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τμήμα Μελετών, Τμήμα Εκτέλεσης Έργων)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Δ2 (ισόγειο)			Γραφείο 5 ισογείου	Κων/νος Πατεράκης Θεόδωρος Τσιναράκης	Υπάλληλοι Τμήματος Εκτέλεσης Έργων
11.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Συντήρησης)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου			Γραφείο 1 α' ορόφου	Λάμπρος Σπάρταλης	Προϊστάμενος Τμήματος

		κτίριο E2 (α' όροφος)					Συντήρησης
12.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Συντήρησης)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο E2 (α' όροφος)			Γραφείο 2 α' ορόφου	Ιωσήφίνα Μάλμο Ελευθέριος Μαυράκης	Υπάλληλοι Τμήματος Συντήρησης
13.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Συντήρησης)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο E2 (α' όροφος)			Γραφείο 3 α' ορόφου	Γεώργιος Χαραλαμπίδης Ιωάννης Τσικαλάκης	Υπάλληλοι Τμήματος Συντήρησης
14.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Συντήρησης)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο E2 (ισόγειο)			Γραφείο 1 ισογείου	Περικλής Αποστολάκης	Υπάλληλος Τμήματος Συντήρησης
15.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Συντήρησης)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο E3 (ισόγειο-ένα γραφείο)			Γραφείο 1 ισογείου	Ανδρέας Γαρεδάκης	Συμβασιούχος υπάλληλος Τμήματος Συντήρησης
16.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Συντήρησης)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο E3 (ισόγειο-ένα γραφείο)			Γραφείο 4 ισογείου	Νικόλαος Κουριδάκης	Υπάλληλος Τμήματος Συντήρησης
17.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Συντήρησης)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Φοιτητικής Εστίας		7	ισόγειο-ένα γραφείο	Νίκος Σταθινάκης	Υπάλληλος Τμήματος Συντήρησης
18.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Συντήρησης)	Πολυτεχνειούπολη Ακρωτηρίου κτίριο Πύλης Εισόδου		8	ισόγειο-ένα γραφείο	Δημήτριος Παπάς Ηλίας Μπεχλιβανάκης Γιώργος Παπαδάκης	Υπάλληλοι Τμήματος Συντήρησης
19.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Συντήρησης)	Γαλλική σχολή		7,30	φυλάκιο	Αικατερ. Αποστολάκη Ευαγγελία Μαριολάκη	Υπάλληλοι Τμήματος Συντήρησης

Η Διεύθυνση στελεχώνεται από είκοσι έξι δέκα (26) άτομα τα οποία κατανέμονται σε 19 (19) γραφεία συνολικού εμβαδού διακοσίων ενενήντα έξι και ενενήντα (276,90) μ². Η αναλυτική κατανομή γραφείων, προσωπικού και θέσεων εργασίας δίνεται στον πίνακα Ι.2.6.6.

Τεχνολογικός εξοπλισμός & Πληροφοριακά Συστήματα:

Σε προηγούμενη ενότητα δόθηκε λεπτομερής περιγραφή του υπάρχοντος τεχνολογικού εξοπλισμού και των Πληροφοριακών Συστημάτων που διαθέτει η Διεύθυνση.

Όσον αφορά την παροχή επιπλέον υπηρεσιών αλλά και την βελτίωση των ήδη υπαρχόντων επισημαίνονται τα εξής:

- δημιουργία Ψηφιακής Βιβλιοθήκης με όλα τα σχέδια των κτιρίων του Ιδρύματος. Με τη βοήθεια του ψηφιοποιητή Α0 που θα προμηθευτεί εντός του 2013 η Διεύθυνση θεωρείται αναγκαία η δημιουργία ιστοτόπου όπου ο χρήστης θα μπορεί εύκολα και γρήγορα να βρίσκει το σχέδιο που επιθυμεί. Για το σκοπό αυτό προτείνεται η υλοποίηση ενός τέτοιου ιστοτόπου, ο οποίος θα διαθέτει δυνατότητες διαχείρισης του περιεχομένου της Ψηφιακής αυτής Βιβλιοθήκης (εισαγωγή, διαγραφή, αναζήτησης κ.λπ.)

1.2.6.9. Δυνατά & Αδύνατα Σημεία, Ευκαιρίες, Δυνατότητες Ανάπτυξης, Απειλές & Αδυναμίες, Προτάσεις

Δυνατά Σημεία

Πολύ καλή συνεργασία του προσωπικού του Πολυτεχνείου χάρη της οποίας καλύπτονται οι διάφορες αδυναμίες και δεν έχουν προκύψει προβλήματα στις σχέσεις της Διεύθυνσης και των άλλων υπηρεσιών αλλά και των Γραμματειών των ακαδημαϊκών τμημάτων.

Αδύνατα Σημεία

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, όπως και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος, έχει ανεξαρτήτως του μεγέθους του, τον ίδιο αριθμό αρμοδιοτήτων με όλα τα ΑΕΙ. Τα στελέχη της Διεύθυνσης εξυπηρετούν μεν μικρότερο αριθμό ΔΕΠ και προσωπικού αλλά καλύπτουν το σύνολο των προβλεπόμενων αρμοδιοτήτων.

Επιβάλλεται αύξηση του προσωπικού της Διεύθυνσης τόσο για την εύρυθμη λειτουργία αυτών όσο και για την ανταπόκρισή τους στις νέες αρμοδιότητες που δίνονται στα ΑΕΙ από το Ν. 4009/2011.

Όσον αφορά το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού του Π.Κ, δεν υπάρχει το ανάλογο ενδιαφέρον ούτε από τους υπαλλήλους ούτε από τους Προϊσταμένους τους, με αποτέλεσμα πολλές φορές να μη συντάσσονται καθόλου ή να συντάσσονται λίγες εκθέσεις και εκτός των προθεσμιών που τίθενται.

Προσαρμογή στο Ν. 4009/2011:

- Ο υπάρχων Εσωτερικός κανονισμός Λειτουργίας του Π.Κ. έχει εκδοθεί και εγκριθεί το 1997 (ΦΕΚ 351/2-5-1997) ενώ ο Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Π.Κ με το Π.Δ 54, έχει εκδοθεί και εγκριθεί το 2004 (ΦΕΚ 46/11-2-2004).

Σύμφωνα με τον νέο νόμο θα πρέπει να εγκριθούν νέος Οργανισμός και νέος Εσωτερικός κανονισμός Λειτουργίας του Π.Κ.

- Ένταξη, προσαρμογή και υποστήριξη των προβλεπόμενων νέων δομών (ΣΙ, ΝΠΙΔ, ...)
- Δεν υπάρχει σύστημα παρακολούθησης και μηχανισμός συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στο ΠΚ που θα είχε ως αποτέλεσμα την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας, την ενίσχυση της διαφάνειας, την βελτίωση των μεθόδων εργασίας, την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών, την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, την βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του Ιδρύματος, κα.
- Υπάρχουν αδυναμίες και ελλείψεις των υφιστάμενων ΠΣ σε σχέση με την υποστήριξη τόσο των υφιστάμενων αρμοδιοτήτων όσο και των προβλεπόμενων νέων απαιτήσεων του Ν. 4009/2011.
- Τήρηση των αρχείων σε έντυπη μορφή και έλλειψη χώρων αποθήκευσης.
- Προβλήματα που πιθανόν να προκύψουν με τη σύνταξη του νέου Οργανισμού & Εσωτερικού Κανονισμού.
- Γενικό πρόβλημα που αφορά το σύνολο των δραστηριοτήτων του ΠΚ αποτελεί η ύπαρξη πολλών νόμων, τροπολογιών, εγκυκλίων κλπ γεγονός που κάνει αναγκαία την κωδικοποίησή τους αναλόγως των απαιτήσεων της κάθε διαδικασίας έτσι ώστε να διευκολύνεται η λειτουργία των υπηρεσιών του ιδρύματος, να αποφεύγονται τα προβλήματα που οφείλονται σε παρανοήσεις ή και άγνοιας των νόμων με ευεργετικά αποτελέσματα στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Ιδρύματος.

Ευκαιρίες

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Υπηρεσιών θα μπορούσε μέσω του επανασχεδιασμού των διαδικασιών της λειτουργίας του ΠΚ και της ανάπτυξης νέων ΠΣ να υπάρξει η κάλυψη ή η βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και η υποστήριξη της λήψης αποφάσεων από τα αντίστοιχα όργανα του ΠΚ γεγονός που θα έδινε στο ΠΚ τη δυνατότητα να ανταποκριθεί στις νέες προσκλήσεις. Τέτοιες παρεμβάσεις θα μπορούσαν να είναι η:

- Διαχείριση και παρακολούθηση θεμάτων εκπαιδευτικού προσωπικού πχ. διορισμοί, μεταβολές, άδειες, μετακινήσεις, ασφάλισης, συνταξιοδότηση, κλπ.
- Διαχείριση και παρακολούθηση θεμάτων διοικητικού προσωπικού πχ. διορισμοί, μεταβολές, άδειες, μετακινήσεις, αποσπάσεις, έλεγχος παρουσίας, ασφάλισης, συνταξιοδότηση, κλπ.
- Συστήματος αξιολόγησης μονάδων της υπηρεσίας
- Διαχείρισης και ανάλυσης στατιστικών στοιχείων
- Υποστήριξης της λειτουργίας και της λήψης αποφάσεων συλλογικών οργάνων
- Καταγραφής και αξιοποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ιδρύματος
- Επικοινωνίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς (πχ. χρήση μόνο ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σε όλες τις υπηρεσίες,
- Ψηφιοποίηση αρχείων και δημιουργία συστημάτων υποστήριξης της διακίνησης των εγγράφων με ηλεκτρονικό τρόπο με στόχο την μείωση του χρόνου επικοινωνίας αλλά και εξοικονόμηση χαρτιού και εκτυπώσεων
- Μηχανογράφηση όλων των Υπηρεσιών και Λειτουργιών του Ιδρύματος μέσω

της Ανάπτυξης ενός Ολοκληρωμένου ΠΣ. Σε αυτό, ανάλογα με τα αποτελέσματα της επανασχεδίασης των λειτουργιών, είτε θα ενσωματωθούν τα υφιστάμενα ΠΣ που καλύπτουν σήμερα τις επιμέρους ανάγκες του Ιδρύματος είτε θα αναπτυχθούν εκ νέου είτε θα συμπληρωθούν και θα ενσωματωθούν στη συνέχεια.

Απειλές

Η αδυναμία διοικητικής υποστήριξης των προβλεπόμενων απαιτήσεων του νέου Ν. 4009/2011.

Εάν δε λάβουμε υπόψη και τις προβλεπόμενες αποχωρήσεις, λόγω συνταξιοδοτήσεων, των πλέων έμπειρων στελεχών του ΠΚ κατά τα επόμενα χρόνια, αναμένεται τα προαναφερόμενα προβλήματα να ενταθούν.

I.2.7. Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής

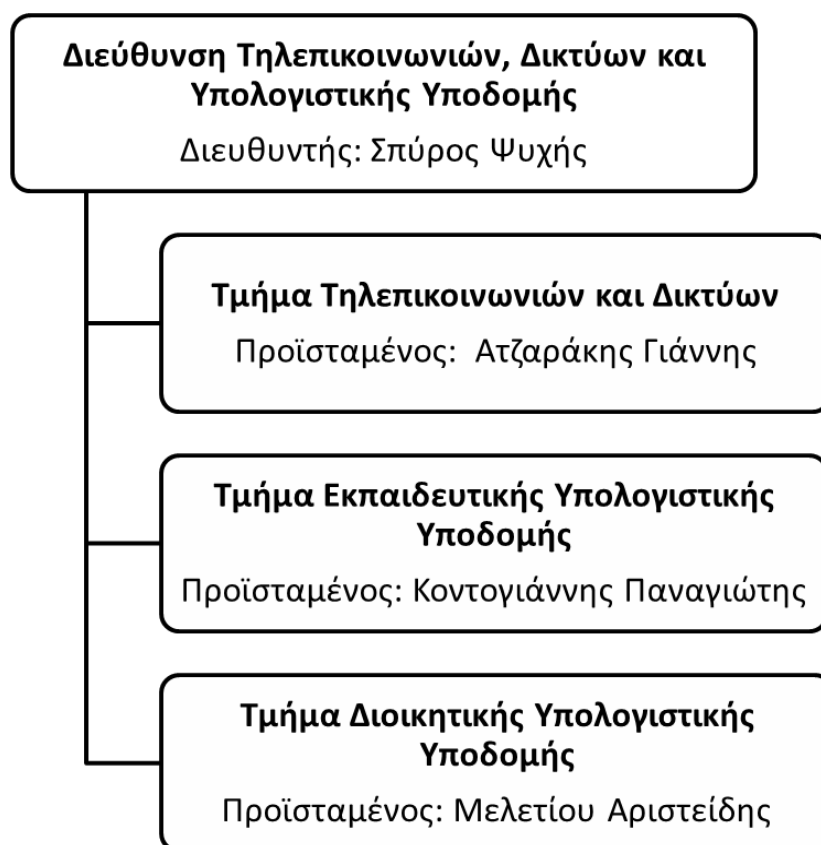
Η Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που σχετίζονται με την υποστήριξη του Ιδρύματος σε δίκτυα υπολογιστών, σε τηλεπικοινωνίες, καθώς και η υποστήριξη της λειτουργίας, της συντήρησης και της διαρκούς αναβάθμισης της υπολογιστικής υποδομής (Οργανισμός του Ιδρύματος - ΠΔ 54/2004).

Στη Διεύθυνση προΐστανται, σύμφωνα με τον οργανισμό του ΠΚ, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών και ελλείπει αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

I.2.7.1. Διάρθρωση & Στελέχωση Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής αποτελείται από τρία (3) τμήματα και η οποία στελεχώνεται από είκοσι δύο (22) υπαλλήλους.

Η διάρθρωση καθώς και η στελέχωση της υπηρεσίας παρουσιάζονται στα ακόλουθο διάγραμμα:



Σχήμα I.2.7.1. Διάρθρωση και στελέχωση Διεύθυνσης Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής

Πίνακας Ι.2.7.1. Αναλυτικά στοιχεία του υπηρετούντος προσωπικού

A/A	Ονοματεπώνυμο	Θέση στην Υπηρεσία	Διεύθυνση/ Τμήμα	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος & Ειδικότητα	Βαθμός	Σχέση Εργασίας	Έτη Προϋπηρεσίας
1.	Ψυχής Σπύρος	Διευθυντής	Διεύθυνση	ΠΕ	ΗΜΜΥ	Δ	ΙΔΑΧ	13ΧΡ -8ΜΗΝ-17ΗΜ
2.	Βογιατζάκη Μαρία	Υπάλληλος	Γραμματειακή Υποστήριξη	ΠΕ	ΦΥΣΙΚΩΝ	Δ	ΙΔΑΧ	13ΧΡ-3ΜΗΝ-7ΗΜ
3.	Καρδαμάκη Άννα	Υπάλληλος	Γραμματειακή Υποστήριξη	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤ-ΟΙΚ ΟΝ	Ε	ΙΔΑΧ	10ΧΡ-3ΜΗΝ-3ΗΜ
4.	Ατζαράκης Γιάννης	Προϊστάμενος	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	ΠΕ	ΗΜΜΥ	Δ	ΙΔΑΧ	14ΧΡ-2ΜΗΝ-5ΗΜ
5.	Νικολουζάκης Γιάννης	Υπάλληλος	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	27 ΧΡ. 6 ΜΗΝ. 16 ΗΜ.
6.	Παπαδάκης Βασίλης	Υπάλληλος	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	ΠΕ			ΙΔΟΧ	
7.	Γλυμιδάκη Κωνσταντίνα	Υπάλληλος	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	ΠΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ΜΗΧ. & ΜΗΧ. ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩ Ν	Ε	ΙΔΑΧ	10ΧΡ-1ΜΗΝ-16ΗΜ
8.	Πετράκη Ελευθερία	Υπάλληλος	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	ΠΕ	ΜΗΧ. Η/Υ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙ ΚΗΣ	Γ	ΙΔΑΧ	18ΧΡ-7ΜΗΝ-16ΗΜ
9.	Βαρούχα Καλλιόπη	Υπάλληλος	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙ ΚΗΣ	Δ	ΙΔΑΧ	16ΧΡ-7ΜΗΝ-28ΗΜ
10.	Μαρκουλάκης Γιώργος	Υπάλληλος	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	ΤΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚ ΟΣ		ΙΔΟΧ	4χρ-1μην-15ημ

11.	Σπανάκη Ελένη	Υπάλληλος	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	ΤΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚ ΟΣ		ΙΔΟΧ	4χρ-1μην-15ημ
12.	Κοντογιάννης Παναγιώτης	Προϊστάμενος	Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής	ΠΕ	ΗΜΜΥ	Δ	ΙΔΑΧ	14ΧΡ-10ΜΗΝ-17ΗΜ
13.	Κωνσταντουδάκης Σπύρος	Υπάλληλος	Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής	ΠΕ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΙΣΤΩΝ ΑΝΑΛΥΤΩΝ	Β	ΜΟΝΙΜΟΣ	30 ΧΡ.7 ΜΗΝ.16 ΗΜΕΡ.
14.	Σιάχαλου Ελευθερία	Υπάλληλος	Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής	ΠΕ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΙΣΤΩΝ-ΑΝΑ ΛΥΤΩΝ	Β	ΙΔΑΧ	18ΧΡ-3ΜΗΝ
15.	Μαραγκουδάκης Μανόλης	Υπάλληλος	Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣ ΜΟΥ	Δ	ΙΔΑΧ	12ΧΡ-9ΜΗΝ-16ΗΜ
16.	Σταματάκης Αλέξανδρος	Υπάλληλος	Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής	ΤΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚ ΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Δ	ΙΔΑΧ	10ΧΡ-7ΜΗΝ-16ΗΜ
17.	Κουλουριδάκης Σπύρος	Υπάλληλος	Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟ ΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Δ	ΙΔΑΧ	13ΧΡ-5ΜΗΝ-11ΗΜ
18.	Μελετίου Αριστείδης	Προϊστάμενος	Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής	ΠΕ	ΗΜΜΥ	Γ	ΙΔΑΧ	22ΧΡ-1ΜΗΝ-13ΗΜ
19.	Καρασσαββίδης Στέφανος	Υπάλληλος	Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής	ΠΕ	ΗΜΜΥ	Γ	ΕΤΕΠ	9χρ-3μην-7ημ

20.	Κονταξάκης Σήφης	Υπάλληλος	Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής	ΠΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ΜΗΧ. & ΜΗΧ. ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩ Ν	Ε	ΙΔΑΧ	10XP-O-16HM
21.	Παπαγιαννάκης Μανόλης	Υπάλληλος	Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής	ΤΕ			ΙΔΟΧ	
22.	Μαρτσάκης Αντώνης	Υπάλληλος	Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής	ΤΕ			ΙΔΟΧ	

Πίνακας Ι.2.7.2. Κατανομή προσωπικού και σχέσεις εργασίας του

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ					
	ΕΕΔΙΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΙΔΟΧ	ΜΟΝΙΜΟΣ	ΣΥΝΟΛΑ
Διεύθυνση			1			1
Γραμματειακή Υποστήριξη			2			2
Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		1	2	2		5
Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής			5		1	6
Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων			4	3	1	8
ΣΥΝΟΛΑ		1	14	5	2	22

Πίνακας Ι.2.7.3. Κατανομή προσωπικού και έτη προϋπηρεσίας

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	1 έως 5	6 έως 10	11 έως 15	16 έως 20	21 έως 25	26 έως 30	31 έως 35	ΣΥΝΟΛΑ
Διεύθυνση			1					1
Γραμματειακή Υποστήριξη		1	1					2
Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		4			1			5
Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής			4	1			1	6
Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	2	2	1	2		1		8
ΣΥΝΟΛΑ	2	7	7	3	1	1	1	22

Όπως παρατηρούμε η Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών Δικτύων και Υπολογιστικών Υποδομών του Ιδρύματος αποτελείται από τη Διεύθυνση και τρία Τμήματα ενώ στελεχώνεται από είκοσι δύο άτομα. Στην υπηρεσία αυτή υπηρετεί, σε σχέση με τις άλλες Διευθύνσεις του ΠΚ, μεγαλύτερος αριθμός στελεχών ενώ μόνο δύο από αυτούς που υπηρετούν στη διεύθυνση έχουν άνω των 25 ετών προϋπηρεσία, γεγονός που μας επιτρέπει να συμπεράνουμε ότι δεν αναμένεται να υπάρξει κατά τα επόμενα χρόνια σοβαρό πρόβλημα στη στελέχωση και λειτουργία της παραπάνω Διεύθυνσης.

Ι.2.7.2. Αρμοδιότητες Διοικητικών Μονάδων & Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας τους

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών όπως αυτές κατανέμονται στα διάφορα Τμήματά της καθώς και οι υπεύθυνοι χειριστές τους παρουσιάζονται στη συνέχεια:

Πίνακας Ι.2.7.4. ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΕΣ & ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΥΣ ΑΝΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΧΕΙΡΙΣΤΗ

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
1.	Υπηρεσία καταλόγου για τους χρήστες του Ιδρύματος (περίπου 5500 χρήστες)		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Κοντογιάννης, Σιάχαλου	
2.	Υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Κοντογιάννης, Σολινταδάκη	
3.	Υλοποίηση διαδικτυακών εφαρμογών υποστήριξης των διοικητικών υπηρεσιών του ιδρύματος (πρωτόκολλο)		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Κοντογιάννης,	
4.	Ανάπτυξη υπηρεσίας προσωπικού ιστολογίου (blogs) χρηστών Πολυτεχνείου Κρήτης		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Σιάχαλου, Μαραγκουδάκης	
5.	Διαχείριση, συντήρηση και επέκταση αποθηκευτικού χώρου των συστημάτων (Storage Area Network)		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Σταματάκης	
6.	Λήψη αντιγράφων ασφαλείας (backup) των γραμματοθυρίδων (email) των χρηστών και λήψη αντιγράφων ασφαλείας των εξυπηρετητών του Μ.Κ.		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Κουλουριδάκης	
7.	Υπηρεσία παροχής προσωπικού χώρου αποθήκευσης των δεδομένων των χρηστών		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Μαραγκουδάκης	
8.	Υπηρεσία απομακρυσμένης πρόσβασης σε επιφάνεια εργασίας (terminal server)		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Μαραγκουδάκης	
9.	Υπηρεσία απομακρυσμένης πρόσβασης αρχείων (FTP) για όλους τους εξυπηρετητές Linux		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Μαραγκουδάκης	

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
10.	Υπηρεσία DHCP για αυτόματη διευθυνσιοδότηση των σταθμών εργασίας του Μ.Κ.		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Μαραγκουδάκης	
11.	Υπηρεσία διανομής αδειών χρήσης License Server (λογισμικό ArcGIS, Idrisi Andes, Autocad 2011, κ.ά.)		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Μαραγκουδάκης	
12.	Ενημέρωση ιστοσελίδας (Web Authoring σε typo3) του Μ.Κ. καθώς και τήρηση στο διαδίκτυο του Προγράμματος Αιθουσών του Μ.Κ.		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Κουλουριδάκης	
13.	Άμεση εξυπηρέτηση Χρηστών για διάφορα θέματα που αφορούν λογαριασμούς χρηστών (πρώτο επίπεδο και δεύτερο επίπεδο), προβλήματα εκτυπωτών, προβλήματα χρηστών στα λειτουργικά συστήματα Linux, Windows. Αντιμετώπιση προβλημάτων στα προγράμματα που είναι εγκατεστημένα στους σταθμούς εργασίας του Μ.Κ.		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Όλο το προσωπικό κατά περίπτωση	
14.	Βάρδιες εξυπηρέτησης χρηστών και μέριμνα για την αδιάλειπτη λειτουργία από πλευράς υλικού και λογισμικού των αιθουσών του Μηχανογραφικού Κέντρου		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Όλο το προσωπικό κατά περίπτωση	
15.	Υποστήριξη εργαστηριακών μαθημάτων του προγράμματος σπουδών των τμημάτων του Ιδρύματος		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Κοντογιάννης, Μαραγκουδάκης, Κουλουριδάκης	
16.	Υπηρεσία εκτυπώσεων και η υπηρεσία διαχείρισης των μονάδων εκτύπωσης των χρηστών		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Σταματάκης, Μαραγκουδάκης	
17.	Υπηρεσία ταυτοποίησης χρηστών (authentication) για όλες τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Ιδρύματος (π.χ. wifi, eclass, φοιτητολόγιο, eduroam)		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Κοντογιάννης, Σιάχαλου	

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
18.	Φιλοξενία προσωπικών σελίδων (ιστοτόπων) χρηστών, ακαδημαϊκών τμημάτων, συλλόγων, κ.ά.		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Μαραγκουδάκης	
19.	Υπηρεσία προστασίας από ιούς για τους εξυπηρετητές και τους σταθμούς εργασίας και ασφαλείας δικτύου και υπολογιστών Μ.Κ. (antivirus, firewall).		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Κοντογιάννης, Σολινταδάκη	
20.	Συντήρηση και αναβάθμιση υλικής υποδομής Μ.Κ. (σταθμοί εργασίας, εξυπηρετητές, UPS, εκτυπωτές, συναγερμός χώρων, κ.ά.).		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Σταματάκης	
21.	Συντήρηση και αναβάθμιση λογισμικού εξυπηρετητών Μ.Κ.		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Κοντογιάννης, Σιάχαλου, Μαραγκουδάκης	
22.	Υπηρεσίες παρακολούθησης/ειδοποίησης της ορθής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων και διεργασιών		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Κοντογιάννης	
23.	Ανάπτυξη εξειδικευμένων μικρο-εφαρμογών (custom scripts) για την αυτοματοποίηση εργασιών διαχείρισης (ADSI, WMI, Exchange CDO Scripting) και την βελτιστοποίηση λειτουργιών των συστημάτων (Wake On Lan, Shutdown, κ.ά.)		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Κοντογιάννης, Μαραγκουδάκης	
24.	Τήρηση Δικαιωμάτων Πρόσβασης και Μητρώου Υπολογιστικών Συστημάτων και επεξεργασία Πολιτικών Ασφαλείας χρηστών, προγραμμάτων και σταθμών εργασίας. Δημιουργία και επεξεργασία αντίστοιχων προφίλ (Profile χρηστών)		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Σιάχαλου, Μαραγκουδάκης	
25.	Ανάπτυξη της μήτρας (Master Image) για κάθε είδος σταθμών εργασίας και Διενέργεια μαζικής εγκατάστασης σε πολλαπλά μηχανήματα ίδιου τύπου (Software Deployment)		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Κουλουριδάκης	

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
26.	Εγκατάσταση και διαχείριση εφαρμογών βάσεων δεδομένων, σχεδίαση και υλοποίηση διαδικτυακών εφαρμογών υποστήριξης Μ.Κ		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Κοντογιάννης	
27.	Τεκμηρίωση υπηρεσιών και υποδομών		Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής		Όλο το προσωπικό κατά περίπτωση	
28.	Διαχείριση διευθύνσεων (IP addresses) και εξυπηρετητών ονοματοδοσίας (DNS)		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Πετράκη Ελευθερία, Βαρούχα Κάλλια	
29.	Λειτουργία και υποστήριξη τηλεφωνικού δικτύου		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Πετράκη Ελευθερία, Γλυμιδάκη Ντίνα, Νικολουζάκης Γιάννης	
30.	Λίστες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Βαρούχα Κάλλια	
31.	Υποδομές ενσύρματου δικτύου δεδομένων		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Ατζαράκης Γιάννης, Σπανάκη Ελένη, Μαρκουλάκης Γιώργος	
32.	Υποδομές ασύρματου δικτύου δεδομένων		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Ατζαράκης Γιάννης, Μαρκουλάκης Γιώργος	
33.	Ασύρματο ευρυζωνικό δίκτυο		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Ατζαράκης Γιάννης, Μαρκουλάκης Γιώργος, Βαρούχα Κάλλια, Παπαδάκης Βασίλης	
34.	Eduroam		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Ατζαράκης Γιάννης, Παπαδάκης Βασίλης	
35.	Υπηρεσία φιλοξενίας υπολογιστικών συστημάτων		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Ατζαράκης Γιάννης, Παπαδάκης Βασίλης	

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
36.	Υπηρεσία VPN		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Πετράκη Ελευθερία, Ατζαράκης Γιάννης	
37.	Υπηρεσία Ασφαλείας		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Πετράκη Ελευθερία	
38.	VoIP μέσω GUNet		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Γλυμιδάκη Ντίνα	
39.	Υπηρεσία Helpdesk		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Σπανάκη Ελένη, Βαρούχα Κάλια	
40.	Πρόγραμμα «Δίοδος»		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Παπαδάκης Βασίλης	
41.	Υπηρεσία βιντεοδιάσκεψης		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Σπανάκη Ελένη, Πετράκη Ελευθερία	
42.	Υπηρεσίας τηλεδιασκέψεων (ePresence)		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Σπανάκη Ελένη, Πετράκη Ελευθερία	
43.	Ζωντανή ψηφιακή μετάδοση εκδηλώσεων (live@GRNET)		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Σπανάκη Ελένη, Πετράκη Ελευθερία	
44.	Forrester@GRNET		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Παπαδάκης Βασίλης	
45.	Τεκμηρίωση υπηρεσιών και υποδομών		Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων		Όλο το προσωπικό κατά περίπτωση	

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
46.	Επίλυση προβλημάτων υλικού και λογισμικού σε όλες τις Διοικητικές Υπηρεσίες και λοιπά Γραφεία ³⁶		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου, Κονταξάκης Σίφης, Μαρτσάκης Αντώνης, Παπαγιαννάκης Μανόλης	
47.	Διαχείριση των υπηρεσιών του ΕΔΕΤ (ΠΠΘΟΣ, ΑΝΑΦΑΝΔΟΝ)		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου	
48.	Προσφορά, διαχείριση και εποπτεία εικονικών εξυπηρετητών		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου, Μαρτσάκης Αντώνης, Παπαγιαννάκης Μανόλης	
49.	Καταγραφή εξοπλισμού και βλαβών αυτού		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Μαρτσάκης Αντώνης, Παπαγιαννάκης Μανόλης	
50.	Διαχείριση ΟΠΣ Φοιτητολογίου		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου, Μαρτσάκης Αντώνης, Παπαγιαννάκης Μανόλης	
51.	Σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού (υλικό και λογισμικό) για όλες τις Διοικητικές Υπηρεσίες και λοιπά Γραφεία		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου	
52.	Τεκμηρίωση υπηρεσιών και υποδομών		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Όλο το προσωπικό κατά περίπτωση	
53.	Διαχείριση του ΟΠΣ Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου, Μαρτσάκης Αντώνης, Παπαγιαννάκης Μανόλης	

³⁶ Πρυτανεία, Νομική Υπηρεσία, Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου, Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων, Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Επιτροπή Ερευνών, Γραφείο Διασύνδεσης, Βιβλιοθήκη, Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων, Κέντρο Γλωσσικών Ερευνών και Πόρων, Πάρκο Διάσωσης Χλωρίδας και Πανίδας, Εταιρεία Διαχείρισης Περιουσίας, Διεύθυνση Τηλ/νίων, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής.

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
54.	Διαχείριση των εξυπηρετητών, των προσωπικών Η/Υ και των προγραμμάτων λογισμικού για όλες τις Διοικητικές Υπηρεσίες και λοιπά Γραφεία		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου, Κονταξάκης Σήφης, Μαρτσάκης Αντώνης, Παπαγιαννάκης Μανόλης	
55.	Υπηρεσία καταλόγου για το Προσωπικό των Διοικητικών Υπηρεσιών και των λοιπών Γραφείων (περίπου 230 χρήστες)		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου, Κονταξάκης Σήφης, Μαρτσάκης Αντώνης, Παπαγιαννάκης Μανόλης	
56.	Διαχείριση, συντήρηση και επέκταση αποθηκευτικού χώρου των συστημάτων (Storage Area Network) των εξυπηρετητών και των εικονικών εξυπηρετητών που διαχειρίζεται το Τμήμα		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου	
57.	Λήψη αντιγράφων ασφαλείας (backup) των βάσεων δεδομένων, και των κοινών εγγράφων όλων των ΟΠΣ και των δεδομένων των Προσωπικών Φακέλων (Home Directories) των εργαζομένων σε όλες τις Διοικητικές Υπηρεσίες και λοιπά Γραφεία		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου, Κονταξάκης Σήφης, Μαρτσάκης Αντώνης, Παπαγιαννάκης Μανόλης	
58.	Άμεση εξυπηρέτηση Χρηστών για διάφορα θέματα που αφορούν λογαριασμούς χρηστών (πρώτο επίπεδο και δεύτερο επίπεδο), προβλήματα εκτυπωτών, προβλήματα χρηστών στο λειτουργικό σύστημα Windows. Αντιμετώπιση προβλημάτων στα προγράμματα που είναι εγκατεστημένα σε όλους στους σταθμούς εργασίας		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου, Κονταξάκης Σήφης, Μαρτσάκης Αντώνης, Παπαγιαννάκης Μανόλης	

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
59.	Υπηρεσία ταυτοποίησης χρηστών (authentication) για όλες τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΕΔΕΤ προς το Ίδρυμα (ΠΙΘΟΣ, ΑΝΑΦΑΝΔΟΝ, ΕΥΔΟΞΟΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΑΣΟ, ΨΗΦΙΑΚΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ). Διαχείριση του κεντρικού LDAP του Ιδρύματος		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου, Καρασσαββίδης Στέφανος	Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής
60.	Υπηρεσία προστασίας από ιούς για τους εξυπηρετητές και τους σταθμούς εργασίας και ασφαλείας δικτύου και υπολογιστών των υπηρεσιών που αναφέρθηκαν (antivirus, firewall)		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου, Κονταξάκης Σήφης, Μαρτσάκης Αντώνης, Παπαγιαννάκης Μανόλης	
61.	Συντήρηση και αναβάθμιση υλικής υποδομής (σταθμοί εργασίας, εξυπηρετητές, UPS, εκτυπωτές, κ.ά.) των υπηρεσιών που αναφέρθηκαν		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου, Κονταξάκης Σήφης, Μαρτσάκης Αντώνης, Παπαγιαννάκης Μανόλης	
62.	Συντήρηση και αναβάθμιση λογισμικού εξυπηρετητών για όλων Διοικητικών Υπηρεσιών και λοιπών Γραφείων		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου, Κονταξάκης Σήφης, Μαρτσάκης Αντώνης, Παπαγιαννάκης Μανόλης	
63.	Τήρηση Δικαιωμάτων Πρόσβασης και Μητρώου Υπολογιστικών Συστημάτων και επεξεργασία Πολιτικών Ασφαλείας χρηστών, προγραμμάτων και σταθμών εργασίας. Δημιουργία και επεξεργασία αντίστοιχων προφίλ (Profile χρηστών)		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου, Κονταξάκης Σήφης, Μαρτσάκης Αντώνης, Παπαγιαννάκης Μανόλης	
64.	Διαχείριση, ενημέρωση, αναβάθμιση, προσθήκη νέων δυνατοτήτων και υπηρεσιών του κεντρικού Portal του Ιδρύματος (Web Authoring σε typo3)		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Καρασσαββίδης Στέφανος	
65.	Διαχείριση και οργάνωση της απόσυρσης απαξιωμένου υλικού από όλες τις υπηρεσίες και εργαστήρια του Ιδρύματος		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου	Κ. Μάρκος Κιμιωνής (τμήμα ΗΜΜΥ)

A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ /ΓΡΑΦΕΙΟ	ΣΥΝΑΡΜΟΔΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
66.	Διαχείριση της δικτυακής πλατφόρμας αδειών του MATLAB, για όλο το Πολυτεχνείο		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου	
67.	Διαχείριση και οργάνωση της ανακύκλωσης/αναγόμεωσης μελανιών όλων των εκτυπωτών των Διοικητικών Υπηρεσιών και των εργαστηρίων του Πολυτεχνείου Κρήτης		Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		Αριστείδης Μελετίου	
68.	Προμήθεια εξοπλισμού και λογισμικού		Διεύθυνση		Ψυχής Σπύρος, Ατζαράκης Γιάννης, Μελετίου Αριστείδης, Κοντογιάννης Παναγιώτης	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Τμήμα Προμηθειών)

Ι.2.7.3. Εποπτευόμενοι Φορείς

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών δεν εποπτεύει άλλες υπηρεσιακές μονάδες.

Ι.2.7.4. Συμμετοχή σε Επιτροπές & Συμβούλια

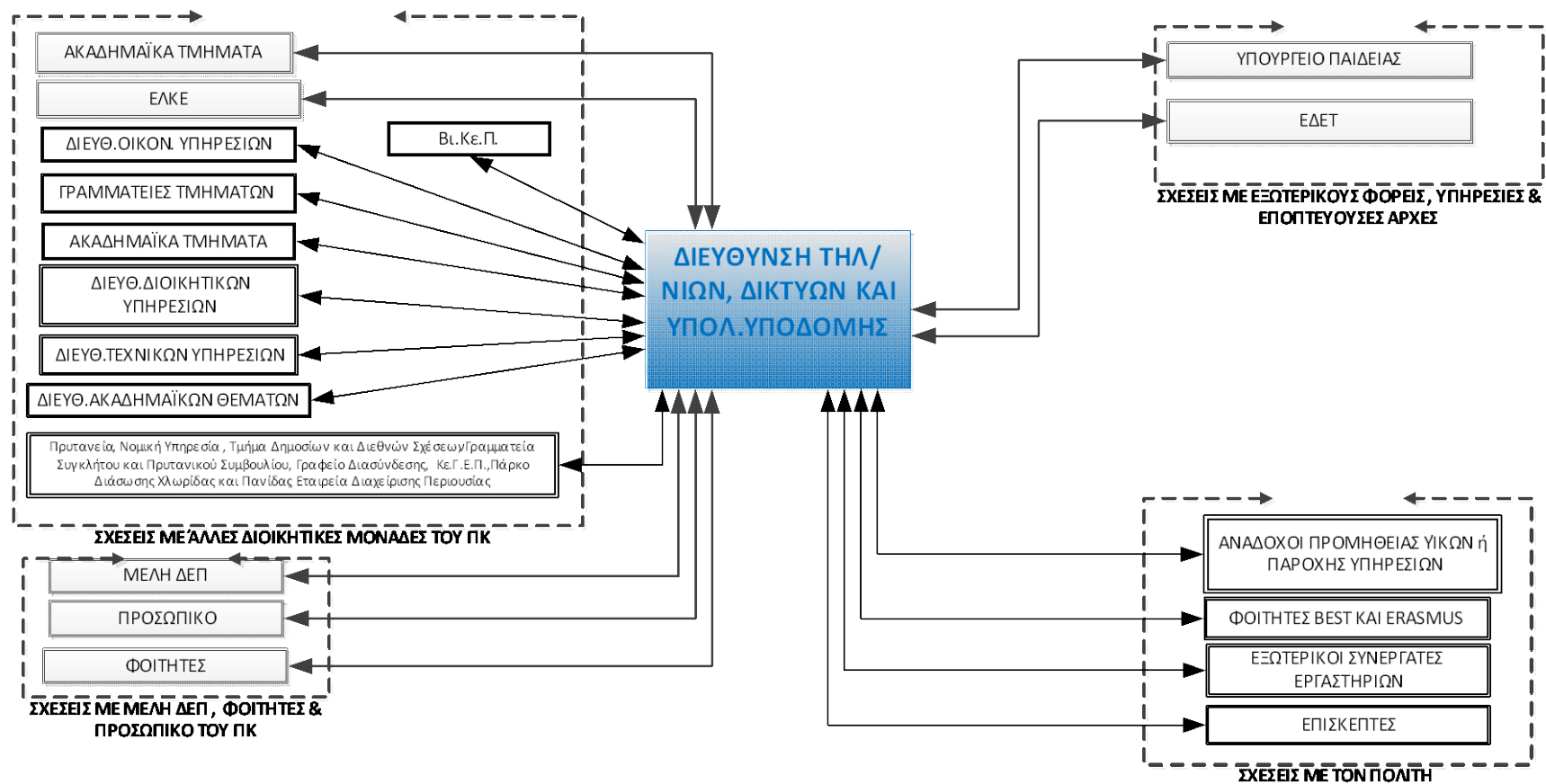
Μέλη της διεύθυνσης συμμετέχουν στις διάφορες επιτροπές στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους ως ακολούθως:

Πίνακας Ι.2.7.4. Συμβούλια και επιτροπές

Α/ Α	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ/ΣΥΛΛΟΓ ΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΙΘΜ ΟΣ ΜΕΛΩΝ	ΥΠΕΥΘΥ ΝΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣ ΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣ ΕΙΣ
1.	Επιτροπή Μηχανογραφικού Κέντρου	5 μέλη ΔΕΠ			Εισηγητικός ρόλος χωρίς δικαίωμα ψήφου

Ι.2.7.5. Σχέσεις με άλλες Μονάδες του Πολυτεχνείου

Το σύνολο των σχέσεων της Διεύθυνσης Τηλ/νιών, Δικτύων και Υπολογ.Υποδομής δίνονται στο επόμενο σχήμα.



Σχήμα Ι.2.7.2. Σχέσεις Διεύθυνσης Τηλ/νιών, Δικτύων και Υπολογ.Υποδομής

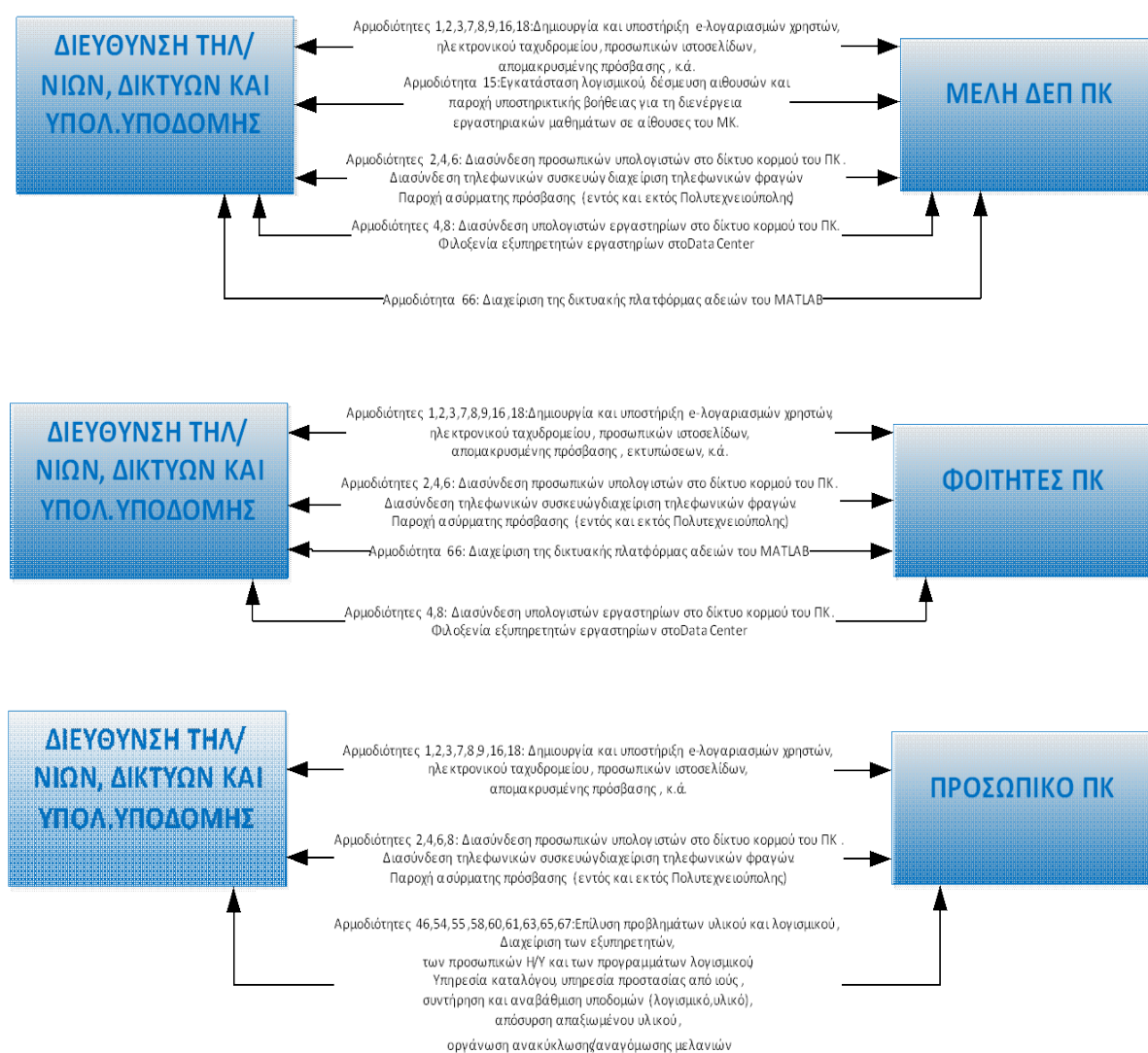
Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (Πίνακας Ι.2.7.4), οι σχέσεις της καθώς και τα αντικείμενα της συνεργασίας της με τις άλλες μονάδες του Πολυτεχνείου Κρήτης δίνονται στο επόμενο σχήμα:



Σχήμα Ι.2.7.3. Σχέσεις με άλλες μονάδες του ΠΚ

Ι.2.7.6. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, Φοιτητές και άλλα μέλη του Πολυτεχνείου

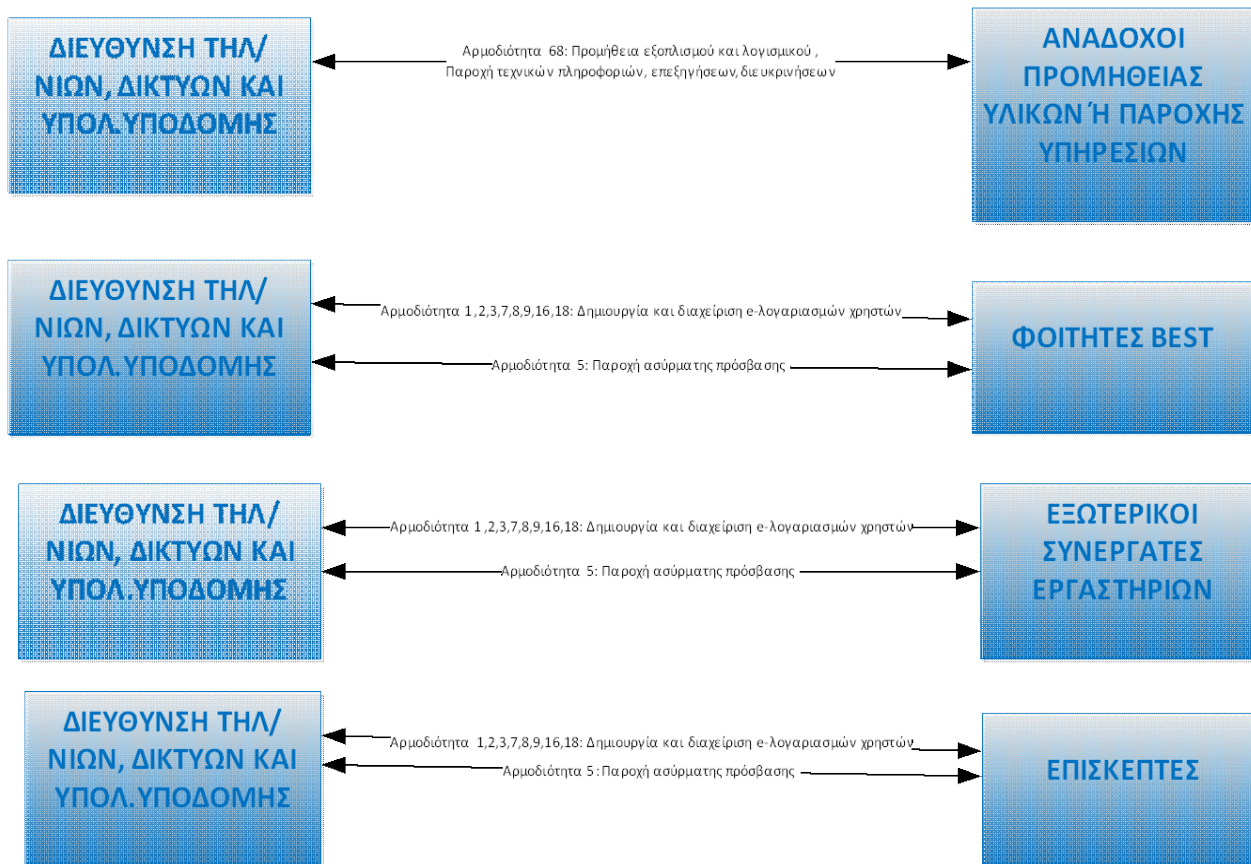
Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (Πίνακα ...), οι σχέσεις της καθώς και τα αντικείμενα της συνεργασίας της με τα μέλη ΔΕΠ και το προσωπικό του Ιδρύματος παρουσιάζονται στο επόμενο σχήμα:



Σχήμα Ι.2.7.4. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, φοιτητές και Προσωπικού του ΠΚ



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρ



Σχήμα Ι.2.7.6. Σχέσεις της Διεύθυνση με τον Πολίτη

1.2.7.8. Εγκαταστάσεις & Υποδομές Διοικητικής Μονάδος

Η Διεύθυνση Τηλ/νιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής στεγάζεται στο κτίριο Α1 της Πολυτεχνειούπολης. Οι υποδομές της Διεύθυνσης αποτελούνται από:

Υπολογιστικές Υποδομές:

Η Διεύθυνση διαθέτει τον παρακάτω τεχνολογικό και υπολογιστικό εξοπλισμό:

- 25 Η/Υ για το προσωπικό της Διεύθυνσης. Όλοι έχουν αποκτηθεί εντός της τελευταίας τριετίας. Δεν χρίζουν αλλαγής μιας και πληρούν τις προϋποθέσεις για την πλήρη εξυπηρέτηση των αναγκών.
- 12 φυσικούς εξυπηρετητές που φιλοξενούνται στο Data Center του Ιδρύματος. Αυτοί παρέχουν υπηρεσίες καταλόγου, πιστοποίησης, διαμοιρασμού αρχείων, υπηρεσίες ασφαλείας μέσω κεντρικού firewall του Ιδρύματος, υπηρεσίες τηλεφωνικού κέντρου
- 6 φυσικούς εξυπηρετητές που φιλοξενούνται στο Data Center του Ιδρύματος και παρέχουν υπηρεσίες παροχής εικονικών εξυπηρετητών.
- 90 εικονικούς εξυπηρετητές, που φιλοξενούνται από τους 6 φυσικούς εξυπηρετητές που περιγράφηκαν στην προηγούμενη παράγραφο και φιλοξενούν όλα τα ΟΠΣ των Διοικητικών Υπηρεσιών και λοιπών γραφείων
- 1 SAN (Storage Area Network) χωρητικότητας 7TB, το οποίο εξυπηρετεί ανάγκες λήψης αντιγράφων ασφαλείας, τόσο των εικονικών εξυπηρετητών, όσο και των φυσικών εξυπηρετητών και των δεδομένων τους
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Βλαβών και Αιτημάτων (i-Maint – εταιρία Integrated Information Systems). Η προμήθεια έγινε το 2009 και το εν λόγω πρόγραμμα είναι σύγχρονο και εξυπηρετεί στο έπακρο τις ανάγκες της Διεύθυνσης, καθώς κάθε φορά που υπάρχει ανάγκη γίνονται οι αναγκαίες αναβαθμίσεις.
- 1 σύγχρονο φωτοτυπικό μηχάνημα για χρήση από το προσωπικό της Διεύθυνσης
- 3 εκτυπωτές laser

Ο παραπάνω εξοπλισμός εξυπηρετεί δίχως προβλήματα τις ανάγκες της Διεύθυνσης τόσο για την παροχή των υπηρεσιών της όσο και τις εσωτερικές της διαδικασίες, δίχως πρόβλημα. Παρόλα αυτά οι ανάγκες που υπάρχουν αυτή τη στιγμή για την βελτίωση του εξοπλισμού της και την διευκόλυνση των διαδικασιών της είναι:

- η προμήθεια ενός ακόμη φυσικού εξυπηρετητή που θα ενισχύσει τη δυνατότητα παροχής εικονικών εξυπηρετητών, καθώς η εν λόγω υποδομή έχει πλησιάσει στα ανώτερα όριά της. Η ζήτηση από την Πολυτεχνική Κοινότητα εικονικών εξυπηρετητών, έχει αυξηθεί σε πολύ μεγάλο βαθμό τον τελευταίο χρόνο, καθώς με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται οικονομία κλίμακας τόσο σε χρήματα όσο και σε πόρους και ενέργεια.
- η προμήθεια ενός νέου SAN (Storage Area Network) που θα αυξήσει τη χωρητικότητα για λήψεις αντιγράφων ασφαλείας, μιας και ο ήδη υπάρχον έχει πλέον ελάχιστο διαθέσιμο χώρο (λιγότερο του 3%).

Κτιριακές Υποδομές:

Οι κτιριακές εγκαταστάσεις της διεύθυνσης παρουσιάζονται αναλυτικά στη συνέχεια:

Πίνακας Ι.2.7.5. Κτιριακές υποδομές και κατανομή προσωπικού και γραφείων

Α.Α. Γραφείου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΜΗΜΑ - ΓΡΑΦΕΙΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΩΝ	ΕΜΒΑΔΟ (m2)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ
1.	Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής, Μηχανογραφικό Κέντρο	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Γ1.001 1ος όροφος		2			Αίθουσες Η/Υ για το κοινό και τη διεξαγωγή μαθημάτων
2.	ΤΕΥΥ, Μηχανογραφικό Κέντρο	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Γ1.001 ισόγειο		2			1 αίθουσα Η/Υ για το κοινό και 1 γραφείο βάρδιας
3.	ΤΕΥΥ, Μηχανογραφικό Κέντρο	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Γ1.002 ισόγειο, Γραφείο-1		2	1ο γραφείο του χώρου	Σταματάκης Αλέξανδρος	Υπάλληλος
4.	ΤΕΥΥ, Μηχανογραφικό Κέντρο	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Γ1.002 ισόγειο, Γραφείο-1		2	2ο γραφείο του χώρου	Μαραγκουδάκης Εμμανουήλ	Υπάλληλος
5.	ΤΕΥΥ, Μηχανογραφικό Κέντρο	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Γ1.002 ισόγειο, Γραφείο-2		2	1ο γραφείο του χώρου	Κουλουριδάκης Σπύρος	Υπάλληλος
6.	ΤΕΥΥ, Μηχανογραφικό Κέντρο	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Γ1.002 ισόγειο, Γραφείο-2		2	2ο γραφείο του χώρου	Κωνσταντουδάκης Χρήστος	Υπάλληλος
7.	ΤΕΥΥ, Μηχανογραφικό Κέντρο	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Γ1.002 ισόγειο, Γραφείο-3		3	1ο γραφείο του χώρου	Καρασσαββίδης Στέφανος	Υπάλληλος
8.	ΤΕΥΥ, Μηχανογραφικό Κέντρο	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Γ1.002 ισόγειο, Γραφείο-3		3	2ο γραφείο του χώρου	Κονταξάκης Ιωσήφ	Υπάλληλος
9.	ΤΕΥΥ, Μηχανογραφικό Κέντρο	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Γ1.002 ισόγειο, Γραφείο-3		3	3ο γραφείο του χώρου	(κενό)	Υπάλληλος
10.	ΤΕΥΥ, Μηχανογραφικό	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο		2	1ο γραφείο του χώρου	Κοντογιάννης	Προϊστάμενος

Α.Α. Γραφείου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΜΗΜΑ - ΓΡΑΦΕΙΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΩΝ	ΕΜΒΑΔΟ (m2)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ
	Κέντρο	Γ1.002 1ος όροφος, Γραφείο-1				Παναγιώτης	
11.	ΤΕΥΥ, Μηχανογραφικό Κέντρο	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Γ1.002 1ος όροφος, Γραφείο-1		2	2ο γραφείο του χώρου	Σιάχαλου Ελευθερία	Υπάλληλος
12.	ΤΕΥΥ, Μηχανογραφικό Κέντρο	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Γ1.002 1ος όροφος		1	1ο γραφείο του χώρου	(κενό)	
13.	ΤΕΥΥ, Μηχανογραφικό Κέντρο	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Κ2, γραφεία Κ2.002 & Κ2.007		2			Αίθουσες Η/Υ για το κοινό και τη διεξαγωγή μαθημάτων
14.	ΤΕΥΥ, Μηχανογραφικό Κέντρο	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Κ2, γραφείο Κ2.005		1			Γραφείο βάρδιας
15.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 ισόγειο		1			Αίθουσα Τηλεδιάσκεψης
16.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 ισόγειο, Γραφείο-1		3	1ο γραφείο του χώρου	Σπανάκη Ελένη	Υπάλληλος
17.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 ισόγειο, Γραφείο-1		3	2ο γραφείο του χώρου	Μαρκουλάκης Γιώργος	Υπάλληλος
18.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 ισόγειο, Γραφείο-1		3	3ο γραφείο του χώρου	(κενό)	
19.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 ισόγειο, Γραφείο-2		1	1ο γραφείο του χώρου	Ατζαράκης Γιάννης	Προϊστάμενος
20.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 ισόγειο, Γραφείο-3		1	1ο γραφείο του χώρου	Νικολουζάκης Γιάννης	Υπάλληλος
21.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 ισόγειο, Γραφείο-4		1	1ο γραφείο του χώρου	Βαρούχα Καλλιόπη	Υπάλληλος

Α.Α. Γραφείου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΜΗΜΑ - ΓΡΑΦΕΙΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΩΝ	ΕΜΒΑΔΟ (m2)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ
22.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 1 ^{ος} όροφος, Γραφείο-1		1	1ο γραφείο του χώρου	Πετράκη Ελευθερία	Υπάλληλος
23.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 1 ^{ος} όροφος, Γραφείο-2		2	1ο γραφείο του χώρου	Μαρτσάκης Αντώνης	Υπάλληλος
24.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 1 ^{ος} όροφος, Γραφείο-2		2	2ο γραφείο του χώρου	Παπαγιαννάκης Μάνος	Υπάλληλος
25.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 1 ^{ος} όροφος, Γραφείο-3		1	1ο γραφείο του χώρου	Μελετίου Αριστείδης	Προϊστάμενος
26.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 1 ^{ος} όροφος, Γραφείο-4		1	1ο γραφείο του χώρου	Γλυμιδάκη Κωνσταντίνα	Υπάλληλος
27.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 1 ^{ος} όροφος, Γραφείο-5		1	1ο γραφείο του χώρου	Ψυχής Σπύρος	Διευθυντής
28.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 1 ^{ος} όροφος, Γραφείο-6		1	1ο γραφείο του χώρου	Παπαδάκης Βασίλης	Υπάλληλος
29.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 1 ^{ος} όροφος, Γραφείο-7		1	1ο γραφείο του χώρου	Βογιατζάκη Μαρία	Υπάλληλος
30.	Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	Πολυτεχνειούπολη, κτίριο Α1 1 ^{ος} όροφος, Γραφείο-7		1	2ο γραφείο του χώρου	Καρδαμάκη Άννα	Υπάλληλος

Η Διεύθυνση στελεχώνεται από είκοσι δύο (22) άτομα τα οποία κατανέμονται σε τριάντα (30) γραφεία συνολικού εμβαδού διακοσίων ενενήντα έξι και ενενήντα (276,90) μ². Η αναλυτική κατανομή γραφείων, προσωπικού και θέσεων εργασίας δίνεται στον πίνακα Ι.2.4.

Τεχνολογικός εξοπλισμός & Πληροφοριακά Συστήματα:

Σε προηγούμενη ενότητα δόθηκε λεπτομερής περιγραφή του υπάρχοντος τεχνολογικού εξοπλισμού και των Πληροφοριακών Συστημάτων που διαθέτει η Διεύθυνση.

ΟΠΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ:

Χρησιμοποιείται από τις Διευθύνσεις Τηλ/νιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής για καταγραφή του εξοπλισμού τους αλλά και διαχείριση των βλαβών (ανάθεση σε προσωπικό, παρακολούθηση πορείας αποκατάστασης της βλάβης ή του αιτήματος). Χρησιμοποιείται επίσης από όλο το προσωπικό του Ιδρύματος για την καταχώρηση βλάβης εξοπλισμού και για την παρακολούθηση της πορείας του αιτήματός του.

Βασικό του πλεονέκτημα είναι ότι έχει αναπτυχθεί και στηρίζεται με τεχνολογίες αιχμής (.Net, SQL), κάτι που σημαίνει ότι είναι πλήρως παραμετροποιήσιμο σύμφωνα με τις ανάγκες μας. Ήδη συνδέεται με τον κεντρικό LDAP του Ιδρύματος για τις πιστοποιήσεις των χρηστών και δεν απαιτείται προς το παρόν η διασύνδεση και λειτουργικότητά του με τα υπόλοιπα ΟΠΣ.

1.2.7.9. Δυνατά & Αδύνατα Σημεία, Ευκαιρίες, Δυνατότητες Ανάπτυξης, Απειλές & Αδυναμίες, Προτάσεις

Δυνατά Σημεία

Πολύ καλή συνεργασία του προσωπικού του Πολυτεχνείου χάρη της οποίας καλύπτονται οι διάφορες αδυναμίες και δεν έχουν προκύψει προβλήματα στις σχέσεις της Διεύθυνσης και των άλλων υπηρεσιών αλλά και των Γραμματειών των ακαδημαϊκών τμημάτων.

Αδύνατα Σημεία

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, όπως και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος, έχει ανεξαρτήτως του μεγέθους του, τον ίδιο αριθμό αρμοδιοτήτων με όλα τα ΑΕΙ. Τα στελέχη της Διεύθυνσης εξυπηρετούν μεν μικρότερο αριθμό ΔΕΠ και προσωπικού αλλά καλύπτουν το σύνολο των προβλεπόμενων αρμοδιοτήτων.

Επιβάλλεται αύξηση του προσωπικού της Διεύθυνσης τόσο για την εύρυθμη λειτουργία αυτών όσο και για την ανταπόκρισή τους στις νέες αρμοδιότητες που δίνονται στα ΑΕΙ από το Ν. 4009/2011.

Όσον αφορά το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού του ΠΚ, δεν υπάρχει το ανάλογο ενδιαφέρον ούτε από τους υπαλλήλους ούτε από τους Προϊσταμένους τους, με αποτέλεσμα πολλές φορές να μη συντάσσονται καθόλου ή να συντάσσονται λίγες εκθέσεις και εκτός των προθεσμιών που τίθενται.

Προσαρμογή στο Ν. 4009/2011:

- Ο υπάρχων Εσωτερικός κανονισμός Λειτουργίας του Π.Κ. έχει εκδοθεί και εγκριθεί το 1997 (ΦΕΚ 351/2-5-1997) ενώ ο Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Π.Κ με το Π.Δ 54, έχει εκδοθεί και εγκριθεί το 2004 (ΦΕΚ 46/11-2-2004). Σύμφωνα με τον νέο νόμο θα πρέπει να εγκριθούν νέος Οργανισμός και νέος Εσωτερικός κανονισμός Λειτουργίας του Π.Κ.
- Ένταξη, προσαρμογή και υποστήριξη των προβλεπόμενων νέων δομών (ΣΙ, ΝΠΙΔ, ...)
- Δεν υπάρχει σύστημα παρακολούθησης και μηχανισμός συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στο ΠΚ που θα είχε ως αποτέλεσμα την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας, την ενίσχυση της διαφάνειας, την βελτίωση των μεθόδων εργασίας, την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών, την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, την βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του Ιδρύματος, κα.
- Υπάρχουν αδυναμίες και ελλείψεις των υφιστάμενων ΠΣ σε σχέση με την υποστήριξη τόσο των υφιστάμενων αρμοδιοτήτων όσο και των προβλεπόμενων νέων απαιτήσεων του Ν. 4009/2011.
- Τήρηση των αρχείων σε έντυπη μορφή και έλλειψη χώρων αποθήκευσης.
- Προβλήματα που πιθανόν να προκύψουν με τη σύνταξη του νέου Οργανισμού & Εσωτερικού Κανονισμού.
- Γενικό πρόβλημα που αφορά το σύνολο των δραστηριοτήτων του ΠΚ αποτελεί η ύπαρξη πολλών νόμων, τροπολογιών, εγκυκλίων κλπ γεγονός που κάνει αναγκαία την κωδικοποίησή τους αναλόγως των απαιτήσεων της κάθε διαδικασίας έτσι ώστε να διευκολύνεται η λειτουργία των υπηρεσιών του ιδρύματος, να αποφεύγονται τα προβλήματα που οφείλονται σε παρανοήσεις ή και άγνοιας των νόμων με ευεργετικά αποτελέσματα στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Ιδρύματος.

Ευκαιρίες

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Υπηρεσιών θα μπορούσε μέσω του επανασχεδιασμού των διαδικασιών της λειτουργίας του ΠΚ και της ανάπτυξης νέων ΠΣ να υπάρξει η κάλυψη ή η βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και η υποστήριξη της λήψης αποφάσεων από τα αντίστοιχα όργανα του ΠΚ γεγονός που θα έδινε στο ΠΚ τη δυνατότητα να ανταποκριθεί στις νέες προσκλήσεις. Τέτοιες παρεμβάσεις θα μπορούσαν να είναι η:

- Διαχείριση και παρακολούθηση θεμάτων εκπαιδευτικού προσωπικού πχ. διορισμοί, μεταβολές, άδειες, μετακινήσεις, ασφάλισης, συνταξιοδότηση, κλπ.
- Διαχείριση και παρακολούθηση θεμάτων διοικητικού προσωπικού πχ. διορισμοί, μεταβολές, άδειες, μετακινήσεις, αποσπάσεις, έλεγχος παρουσίας, ασφάλισης, συνταξιοδότηση, κλπ.
- Συστήματος αξιολόγησης μονάδων της υπηρεσίας
- Διαχείρισης και ανάλυσης στατιστικών στοιχείων
- Υποστήριξης της λειτουργίας και της λήψης αποφάσεων συλλογικών οργάνων
- Καταγραφής και αξιοποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ιδρύματος
- Επικοινωνίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς (πχ. χρήση μόνο ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σε όλες τις υπηρεσίες,
- Ψηφιοποίηση αρχείων και δημιουργία συστημάτων υποστήριξης της

διακίνησης των εγγράφων με ηλεκτρονικό τρόπο με στόχο την μείωση του χρόνου επικοινωνίας αλλά και εξοικονόμηση χαρτιού και εκτυπώσεων

- Μηχανογράφηση όλων των Υπηρεσιών και Λειτουργιών του Ιδρύματος μέσω της Ανάπτυξης ενός Ολοκληρωμένου ΠΣ. Σε αυτό, ανάλογα με τα αποτελέσματα της επανασχεδίασης των λειτουργιών, είτε θα ενσωματωθούν τα υφιστάμενα ΠΣ που καλύπτουν σήμερα τις επιμέρους ανάγκες του Ιδρύματος είτε θα αναπτυχθούν εκ νέου είτε θα συμπληρωθούν και θα ενσωματωθούν στη συνέχεια.

Απειλές

Η αδυναμία διοικητικής υποστήριξης των προβλεπόμενων απαιτήσεων του νέου Ν. 4009/2011.

Εάν δε λάβουμε υπόψη και τις προβλεπόμενες αποχωρήσεις, λόγω συνταξιοδοτήσεων, των πλέων έμπειρων στελεχών του ΠΚ κατά τα επόμενα χρόνια, αναμένεται τα προαναφερόμενα προβλήματα να ενταθούν.

1.3. Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ)

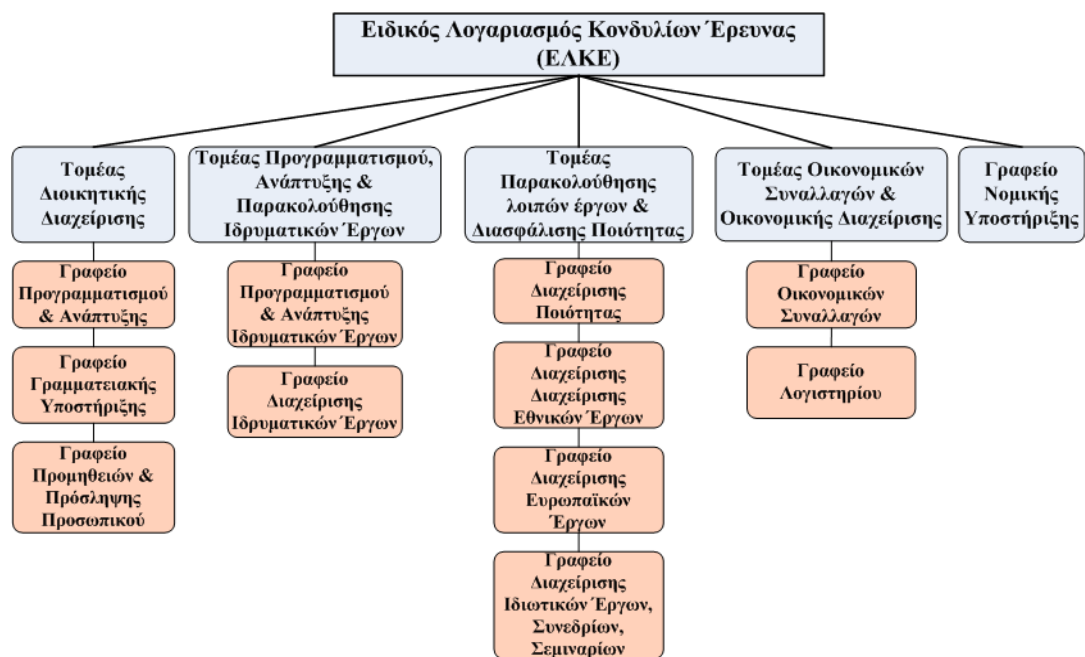
Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) Πολυτεχνείου Κρήτης (<http://www.elke.tuc.gr/875.html>) έχει ως αντικείμενο την αξιοποίηση των κονδυλίων επιστημονικής έρευνας, εκπαίδευσης, κατάρτισης, τεχνολογικής ανάπτυξης και παροχής σχετικών υπηρεσιών. Σκοπός του ΕΛΚΕ είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης και έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών μελετών, την εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, την παροχή γνωμοδοτήσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, ως και άλλων σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στη σύνδεση της εκπαίδευσης και της έρευνας με την παραγωγή και εκτελούνται ή παρέχονται από το επιστημονικό προσωπικό των ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή και με τη συνεργασία άλλων ειδικών επιστημών.

Ο ΕΛΚΕ του Πολυτεχνείου Κρήτης έχει πιστοποιηθεί από την Διαχειριστική Αρχή του ΥΠΕΠΘ για την διαχείριση των έργων που θα συγχρηματοδοτηθούν από το ΕΣΠΑ κατά την 4^η Προγραμματική Περίοδο, σύμφωνα με το αρ. πρωτ. 5854/30.4.09 έγγραφο της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού προγράμματος "Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση" (ΕΥΔ/ΕΠΕΔΒΜ).

1.3.1. Διάρθρωση & Στελέχωση

Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) αποτελείται από πέντε (5) τομείς και στελεχώνεται από είκοσι δυο (22) υπαλλήλους. Πιο συγκεκριμένα, η διάρθρωση και η στελέχωση του ΕΛΚΕ έχει ως εξής:

- ο Τομέας Διοικητικής Διαχείρισης, (περιλαμβάνει το Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και το Γραφείο Προμηθειών και Πρόσληψης Προσωπικού) στον οποίο υπηρετούν 2 προϊστάμενοι, και 4 υπάλληλοι.
- ο Τομέας Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων (περιλαμβάνει το Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ιδρυματικών Έργων και το Γραφείο Διαχείρισης Ιδρυματικών Έργων) στον οποίο υπηρετούν 1 προϊστάμενος, και 1 υπάλληλοι.
- ο Τομέας Παρακολούθησης λοιπών έργων & Διασφάλισης Ποιότητας (περιλαμβάνει το Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας, το Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών Έργων, το Γραφείο Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Έργων και το Γραφείο Διαχείρισης Ιδιωτικών Έργων, Συνεδρίων, Σεμιναρίων) στον οποίο υπηρετούν 1 προϊστάμενος, και 5 υπάλληλοι.
- ο Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης (περιλαμβάνει το Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών και το Γραφείο Λογιστηρίου) στον οποίο υπηρετούν 1 προϊστάμενος, και 6 υπάλληλοι.
- ο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης στο οποίο υπηρετεί 1 νομικός.



Σχήμα Ι.3.1. Διάρθρωση του ΕΛΚΕ

Τα αναλυτικά στοιχεία του υπηρετούντος προσωπικού του ΕΛΚΕ δίνονται στον επόμενο πίνακα:

Πίνακας Ι.3.1. Αναλυτικά στοιχεία προσωπικού

A/A	Ονοματεπώνυμο	Θέση στην Υπηρεσία	Διεύθυνση/ Τμήμα/Τομέας	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος & Ειδικότητα	Βαθμός	Σχέση Εργασίας	Έτη Προϋπηρεσίας
1.	Αλιγιζάκη Αρχοντία	Προϊστάμενος	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	ΠΕ	ΔΙΚΗΓΟΡΟ Σ		Πάγια Αντιμισθία	3 χρ- 6μην-15 ημ
2.	Αρχοντάκη Ηλιάννα	Υπάλληλος	Τομέας Διοικητικής Διαχείρισης	ΠΕ	Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης		ΙΔΟΧ	3χρ-3μην-15ημ
3.	Βαϊδάκη Αργυρώ	Προϊστάμενος	Τομέας Διοικητικής Διαχείρισης	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚ ΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙ ΚΟΥ	Γ	ΜΟΝΙΜΟ Σ	22 ΧΡ.5 ΜΗΝ.7 ΗΜΕΡ.
4.	Γεώργογλου Κυριακή	Προϊστάμενος	Τομέας Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚ ΟΥ-ΛΟΓΙΣΤ ΙΚΟΥ	Δ	ΙΔΑΧ	13χρ-9μην-21ημ
5.	Γιαννοπούλου Ευαγγελία	Υπάλληλος	Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ	Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης		ΙΔΟΧ	3χρ-3μην-15ημ
6.	Δασκαλάκη Χριστιάννα	Υπάλληλος	Τομέας Διοικητικής Διαχείρισης	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚ ΩΝ-ΓΡΑΜ ΜΑΤΕΩΝ	Ε	ΙΔΑΧ	10χρ-3μην-25ημ
7.	Καλλέργη Παναγιώτα	Υπάλληλος	Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικό ύ		ΙΔΟΧ	4 χρ- 0μην-4 ημ

8.	Καμπουράκη Ελευθερία	Υπάλληλος	Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ Υ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ Υ	Δ	ΙΔΑΧ	14χρ-11μην-16ημ
9.	Κουνδουράκης Δημήτρης	Υπάλληλος	Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ	Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης		ΙΔΟΧ	3χρ-3μην-15ημ
10.	Κουντουράκη Μαρία	Υπάλληλος	Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού		ΙΔΟΧ	5χρ-11μην-1ημ
11.	Λακιωτάκη Ελένη	Υπάλληλος	Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού		ΙΔΟΧ	2χρ-9μην-15ημ
12.	Λομβάρδου Σοφία	Υπάλληλος	Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού		ΙΔΟΧ	2χρ-9μην-15ημ
13.	Παντελάκη Δέσποινα	Προϊστάμενος	Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας	ΠΕ	Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης	Δ	ΙΔΑΧ	13χρ-6μην-16ημ
14.	Παπανικολάου Ιωάννα	Υπάλληλος	Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας	ΠΕ	Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης		ΙΔΟΧ	3χρ-3μην-15ημ
15.	Παπουτσάκη Κυριακή	Υπάλληλος	Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού		ΙΔΟΧ	5χρ-6μην-13ημ

16.	Σαράτσης Γιώργος	Υπάλληλος	Τομέας Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων	ΠΕ	ΜΗΧΟΠ	Ε	ΙΔΑΧ	10χρ-3μην-27ημ
17.	Σπανουδάκης Νίκος	Υπάλληλος	Τομέας Διοικητικής Διαχείρισης	ΠΕ	ΜΗΧΟΠ	Δ	ΙΔΑΧ	14χρ-6μην-16ημ
18.	Σταματουλάκη Αντωνία	Υπάλληλος	Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤ-Ο ΙΚΟΝ	Δ	ΙΔΑΧ	11χρ-0-16ημ
19.	Φραγκεδάκη Κων/να	Προϊστάμενος	Τομέας Διοικητικής Διαχείρισης	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤ-Ο ΙΚΟΝ	Γ	ΙΔΑΧ	18χρ-11μην-25ημ
20.	Ψαρουδάκη Ελένη	Υπάλληλος	Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης	ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚ ΟΥ Η/Υ	Δ	ΙΔΑΧ	18χρ-8μην-10ημ
21.	Ψαρράς Θεμιστοκλής	Υπάλληλος	Τομέας Διοικητικής Διαχείρισης	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤ-Ο ΙΚΟΝ	Δ	ΙΔΑΧ	11χρ-8μην-16ημ

Πίνακας Ι.3.2. Κατανομή προσωπικού και σχέσεις εργασίας του

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ					Πάγια Αντιμισθία	ΣΥΝΟΛΑ
	ΕΕΔΙΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΙΔΟΧ	ΜΟΝΙΜΟΣ		
Γραφείο Νομικής Υποστήριξης						1	1
Τομέας Διοικητικής Διαχείρισης			4	1	1		6
Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης			1	5			6
Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας			3	3			6
Τομέας Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων			2				2

ΣΥΝΟΛΑ			10	9	1	1	21
---------------	--	--	-----------	----------	----------	----------	-----------

Πίνακας Ι.3.3. Κατανομή προσωπικού και έτη προϋπηρεσίας του

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	1 έως 5	6 έως 10	11 έως 15	16 έως 20	21 έως 25	26 έως 30	31 έως 35	ΣΥΝΟΛΑ
Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	1							1
Τομέας Διοικητικής Διαχείρισης	1	1	2	1	1			6
Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης	4	1		1				6
Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας	2	1	3					6
Τομέας Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων		1	1					2
ΣΥΝΟΛΑ	8	4	6	2	1			21

Όπως παρατηρούμε ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Ιδρύματος αποτελείται από τέσσερα Τμήματα και ένα γραφείο ενώ στελεχώνεται από είκοσι ένα άτομα. Στην υπηρεσία αυτή υπηρετεί, σε σχέση με τις άλλες Διευθύνσεις του ΠΚ, μεγαλύτερος αριθμός στελεχών ενώ κανένας από αυτούς που υπηρετούν στη διεύθυνση δεν έχει άνω των 25 ετών προϋπηρεσία, γεγονός που μας επιτρέπει να συμπεράνουμε ότι δεν αναμένεται να υπάρξει κατά τα επόμενα χρόνια σοβαρό πρόβλημα στη στελέχωση και λειτουργία της παραπάνω Μονάδος.

I.3.2. Αρμοδιότητες Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) & Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας του

Οι αρμοδιότητες των Τομέων του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ), το νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας τους, η κατανομή τους καθώς και οι υπεύθυνοι χειριστές παρουσιάζονται στους πίνακες στη συνέχεια:

Πίνακας I.3.4. Αρμοδιότητες και νομικό πλαίσιο των Τομέων του ΕΛΚΕ

ΤΟΜΕΑΣ	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ
Τομέας Διοικητικής Διαχείρισης	<u>Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης</u>	1. ΚΥΑ ΚΑ 679/22.8.96, όπως κυρώθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3794/4.9.09 (ΦΕΚ 156 ΤΑ) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3848/19.5.10 (ΦΕΚ 71 ΤΑ) 2. Οδηγός Χρηματοδότησης Έρευνας & Κανονισμός Διαχείρισης Προγραμμάτων
	<u>Γραφείο Προμηθειών και Προσλήψεων Προσωπικού</u>	1. 1.ΚΥΑ ΚΑ 679/22.8.96, όπως κυρώθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3794/4.9.09 (ΦΕΚ 156 ΤΑ) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3848/19.5.10 (ΦΕΚ 71 ΤΑ) 2. 2.Οδηγός Χρηματοδότησης Έρευνας & Κανονισμός Διαχείρισης Προγραμμάτων
Τομέας Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων	<u>Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης Ιδρυματικών Έργων</u>	1. ΚΥΑ ΚΑ 679/22.8.96, όπως κυρώθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3794/4.9.09 (ΦΕΚ 156 ΤΑ) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3848/19.5.10 (ΦΕΚ 71 ΤΑ) 2. Οδηγός Χρηματοδότησης Έρευνας & Κανονισμός Διαχείρισης Προγραμμάτων
	<u>Γραφείο Διαχείρισης Ιδρυματικών Έργων</u>	1. ΚΥΑ ΚΑ 679/22.8.96, όπως κυρώθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3794/4.9.09 (ΦΕΚ 156 ΤΑ) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3848/19.5.10 (ΦΕΚ 71 ΤΑ) 2. Οδηγός Χρηματοδότησης Έρευνας & Κανονισμός Διαχείρισης Προγραμμάτων
Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας	<u>Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας</u>	1. ΚΥΑ ΚΑ 679/22.8.96, όπως κυρώθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3794/4.9.09 (ΦΕΚ 156 ΤΑ) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3848/19.5.10 (ΦΕΚ 71 ΤΑ) 2. Οδηγός Χρηματοδότησης Έρευνας & Κανονισμός Διαχείρισης Προγραμμάτων
	<u>Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών Έργων</u>	1. ΚΥΑ ΚΑ 679/22.8.96, όπως κυρώθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3794/4.9.09 (ΦΕΚ 156 ΤΑ) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3848/19.5.10 (ΦΕΚ 71 ΤΑ)

	<u>Γραφείο Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Έργων</u> <u>Γραφείο Διαχείρισης Ιδιωτικών Έργων, Συνεδρίων & Σεμιναρίων</u>	71 ΤΑ) 2. Οδηγός Χρηματοδότησης Έρευνας & Κανονισμός Διαχείρισης Προγραμμάτων
Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης	<u>Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών</u>	1. ΚΥΑ ΚΑ 679/22.8.96, όπως κυρώθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3794/4.9.09 (ΦΕΚ 156 ΤΑ) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3848/19.5.10 (ΦΕΚ 71 ΤΑ) 2. Οδηγός Χρηματοδότησης Έρευνας & Κανονισμός Διαχείρισης Προγραμμάτων
	<u>Γραφείο Λογιστηρίου</u>	1. ΚΥΑ ΚΑ 679/22.8.96, όπως κυρώθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3794/4.9.09 (ΦΕΚ 156 ΤΑ) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3848/19.5.10 (ΦΕΚ 71 ΤΑ) 2. Οδηγός Χρηματοδότησης Έρευνας & Κανονισμός Διαχείρισης Προγραμμάτων
Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	<u>Νομική Υποστήριξη</u>	1. ΚΥΑ ΚΑ 679/22.8.96, όπως κυρώθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3794/4.9.09 (ΦΕΚ 156 ΤΑ) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 36 του Ν.3848/19.5.10 (ΦΕΚ 71 ΤΑ) 2. Οδηγός Χρηματοδότησης Έρευνας & Κανονισμός Διαχείρισης Προγραμμάτων

Πίνακας Ι.3.5. Ανάλυση αρμοδιοτήτων σε εργασίες & κατανομή τους ανά θέση εργασίας στον Τομέα Διοικητικής Διαχείρισης

Α/Α ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
1α	- Κατάρτιση ετήσιου προγραμματισμού έργων. - Υποστήριξη των μελών ΔΕΠ του Πολυτεχνείου Κρήτης στην διαδικασία υποβολής προτάσεων ευρωπαϊκών & εθνικών	Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης	Σπανουδάκης Νίκος	- Κατάρτιση ετήσιου προγραμματισμού διαχείρισης έργων, και προώθησή του στην Επιτροπή Ερευνών για έγκριση. Η απαίτηση αυτή προκύπτει από την Πιστοποίηση που έχει λάβει ο ΕΛΚΕ ΠΚ. - Έλεγχος των δικαιολογητικών που συνοδεύουν προτάσεις ευρωπαϊκών και εθνικών έργων και προώθησή τους στον Πρόεδρο της Επιτροπής	- Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας - Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

	έργων. - ο Αποστολή ηλεκτρονικής ενημέρωσης (e-mail) σε μέλη ΔΕΠ του Πολυτεχνείου Κρήτης και σε ενδιαφερόμενους, μέλη της Πολυτεχνειακής Κοινότητας για την προκήρυξη νέων έργων μετά από ενημέρωση εθνικών ή ευρωπαϊκών φορέων. - ο Ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ ΠΚ.			Ερευνών για υπογραφή. - ο Αποστολή των εγγράφων αυτών στους φορείς που θα υποβληθούν οι προτάσεις. - ο Καταχώρηση του Εντύπου Δ0 που συνοδεύει τις υποβληθείσες προτάσεις έργων στο πρόγραμμα μηχανογράφησης resCom, για να λάβει κωδικό έργου, ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθηση της εξέλιξης της πρότασης. - ο Αρχαιοθέτηση των προτάσεων ανά κωδικό έργου. - ο Παρακολούθηση της εξέλιξης των προτάσεων μέχρι την έγκριση ή απόρριψή τους. - ο Αποστολή ηλεκτρονικής ενημέρωσης (e-mail) σε μέλη ΔΕΠ του Πολυτεχνείου Κρήτης και σε ενδιαφερόμενους για την εξέλιξη των προτάσεων των έργων. - ο Παραλαβή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας από ευρωπαϊκούς ή εθνικούς φορείς για την προκήρυξη νέων έργων ή για προτάσεις έργων που βρίσκονται σε εξέλιξη και πρωτοκόλλησή της. - ο Ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ ΠΚ για τις νέες προκηρύξεις ευρωπαϊκών ή εθνικών έργων ή για θέματα που αφορούν προτάσεις που βρίσκονται σε εξέλιξη. - ο Ενημέρωση μελών ΔΕΠ ή άλλων ενδιαφερομένων για προκηρύξεις νέων έργων.	
1α	Σύνταξη και διεκπεραίωση συμβάσεων με εταιρείες ή δήμους ή ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ για την χρηματοδότηση έργων.	Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης	Φραγκεδάκη Κων/να Σπανουδάκης Νίκος	- ο Παραλαβή συμβάσεων από τους επιστημονικά υπευθύνους των έργων που έχουν συνταχθεί από τους Φορείς Χρηματοδότησης (εταιρείες, Δήμοι, ΝΠΙΔ, ΝΠΔΔ) και προώθησή τους στην Νομική Σύμβουλο για έλεγχο. Για την περίπτωση που δεν προτείνεται σύμβαση από τους χρηματοδότες χρησιμοποιείται τύπος σύμβασης που έχει δημιουργηθεί από την Νομική Σύμβουλο. - ο Προώθηση με ηλεκτρονικό μήνυμα της ελεγμένης σύμβασης από την Νομική Σύμβουλο στον	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

				επιστημονικά υπεύθυνο για τελικό έλεγχο & υπογραφή. - ο Προώθηση της υπογεγραμμένης από τον επιστημονικά υπεύθυνο του έργου σύμβασης στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών για υπογραφή. - ο Αποστολή με διαβιβαστικό έγγραφο της υπογεγραμμένης εκ μέρους του ΕΛΚΕ ΠΚ σύμβασης, στον Φορέα Χρηματοδότησης του έργου. - ο Παραλαβή από τους επιστημονικά υπευθύνους του Εντύπου Δ1 & του Εντύπου Δ2 για κάθε έργο, ώστε να καταχωρηθούν στο πρόγραμμα μηχανογράφησης οι υπογεγραμμένες συμβάσεις και να λάβουν κωδικό έργου. - ο Πρωτοκόλληση των Εντύπων Δ1 & Δ2. - ο Προώθηση των Εντύπων Δ1 & Δ2 που συνοδεύουν την υπογεγραμμένη σύμβαση στην Επιτροπή Ερευνών για την έγκριση διαχείρισης του έργου. - ο Προώθηση του εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ερευνών έργου στον Τομέα Παρακολούθησης λοιπών έργων & Διασφάλισης Ποιότητας για την οικονομική διαχείρισή του.	
1β	Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στην Επιτροπή Ερευνών και στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Ερευνών	Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης	Δασκαλάκη Χριστιάννα Σπανουδάκης Νίκος	Προετοιμασία θεμάτων Ημερήσιας Διάταξης που αφορούν: - ο τα νέα έργα που πρόκειται να εγκριθεί η διαχείρισή τους από την Επιτροπή Ερευνών - ο τις συμβάσεις των απασχολούμενων στα έργα που πρόκειται να εγκριθούν από την Επιτροπή Ερευνών - ο Τα αιτήματα των επιστημονικά υπευθύνων για προκηρύξεις διαγωνισμών προμήθειας αγαθών ή παροχής υπηρεσιών - ο Τα αιτήματα των επιστημονικά υπευθύνων για δημοσιεύσεις Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την απασχόληση επιστημονικού προσωπικού στα έργα - ο Τα πρακτικά των επιτροπών διεξαγωγής κάθε είδους	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Γραφείο Προμηθειών και Προσλήψεως Προσωπικού - ο Γραφείο Διαχείρισης Ιδρυματικών Έργων - ο Τομέα Παρακολούθησης λοιπών έργων & Διασφάλισης Ποιότητας - ο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

				διαγωνισμού ο Πάσης φύσεως αιτημάτων διοικητικής φύσης	
1β	Σύνταξη Ημερήσιας Διάταξης Ενημέρωση των μελών της Επιτροπής Ερευνών για την διενέργεια συνεδριάσεων και Ενημέρωση του προγράμματος μηχανογράφησης resCom για τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών.	Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης	Βαϊδάκη Αργυρώ	- ο Ταξινόμηση, επεξεργασία και έλεγχος όλων των αιτημάτων, διοικητικών & οικονομικών που απαιτούν έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών. - ο Προετοιμασία όλων των θεμάτων σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Τομείς / Γραφεία. - ο Σύνταξη της Ημερήσιας Διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών. - ο Ενημέρωση των μελών της Επιτροπής Ερευνών για την ημερομηνία διεξαγωγής της συνεδρίασης και παρακολούθηση τυχόν αλλαγών μέχρι την οριστικοποίηση της διεξαγωγής της. - ο Ανακοίνωση της Ημερήσιας Διάταξης σε όλα τα μέλη της Επιτροπής Ερευνών. - ο Καταχώρηση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών στο μηχανογραφικό σύστημα resCom για την ενημέρωση των αντίστοιχων Τομέων / Γραφείων που αφορούν τα ανάλογα αιτήματα καθώς και των επιστημονικά υπευθύνων των έργων.	- ο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης - ο Τομέα Διοικητικών Συναλλαγών - ο Τομέα Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων - ο Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας - ο Τομέα Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης
1β	Υποστήριξη του Γραμματέα και του Αναπληρωτή του στην σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και στην εκτέλεση των αποφάσεων	Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης	Βαϊδάκη Αργυρώ Αρχοντάκη Ηλιάννα	- ο Ενημέρωση των ενδιαφερομένων για τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών που έχουν σχέση με την εκτέλεση του Προϋπολογισμού Διαθεσίμων κάθε έτους. - ο Σύνταξη πρακτικών και προώθησή τους στην Προϊσταμένη Γραμματείας για συμπλήρωση / διόρθωση και έλεγχο από την ίδια και από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών. - ο Προώθηση των πρακτικών στα μέλη της Επιτροπής Ερευνών που ήταν παρόντα στις συνεδριάσεις για υπογραφή. - ο Αρχαιοθέτηση πρακτικών ανά έτος και ανά αύξοντα αριθμό συνεδρίασης μετά την ολοκλήρωση της υπογραφής τους.	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Γραφείο Προμηθειών και Προσλήψεως Προσωπικού - ο Γραφείο Διαχείρισης Ιδρυματικών Έργων - ο Τομέα παρακολούθησης λοιπών έργων & Διασφάλισης Ποιότητας
1β	Ενημέρωση επί των αποφάσεων	Γραφείο	Βαϊδάκη Αργυρώ	ο Παραλαβή εγγράφων που αφορούν αποφάσεις	ο Τομέα Διοικητικών

	της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου και πληροφόρηση των Διοικητικών Μονάδων της Γραμματείας για τις αποφάσεις που τις αφορούν	Γραμματειακής Υποστήριξης		Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου και πρωτοκόλλησή τους. ο Ενημέρωση των Τομέων / Γραφείων της Γραμματείας του ΕΛΚΕ ΠΚ για τις αποφάσεις που τ' αφορούν.	Συναλλαγών ο Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων και Διασφάλισης Ποιότητας ο Τομέα Προγ/μού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων
1β	Έκδοση βεβαιώσεων συνεργατών του Ειδικού Λογαριασμού	Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης	Σπανουδάκης Νίκος	ο Παραλαβή αιτημάτων απασχολούμενων σε έργα με θέμα την έκδοση βεβαίωσης απασχόλησης. ο Πρωτοκόλληση των αιτημάτων αυτών. ο Έκδοση βεβαίωσης απασχόλησης σε έργα. ο Χορήγηση βεβαίωσης στους απασχολούμενους στα έργα ή αποστολή της με ταχυδρομείο στην διεύθυνση που έχει υποδειχθεί από τους ίδιους. ο Αρχαιοθέτηση των χορηγηθεισών βεβαιώσεων σε φάκελο αλφαβητικά.	ο Τομέα Προγ/μού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων ο Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων και Διασφάλισης Ποιότητας ο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
1β	Παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ.		Βαϊδάκη Αργυρώ Φραγκεδάκη Κων/να	ο Πρωτοκόλληση αιτήματος υπαλλήλου ΙΔΟΧ για χορήγηση άδειας απουσίας υπογεγραμμένο από τον ίδιο και τον άμεσα προϊστάμενό του. ο Ενημέρωση του Πίνακα παρακολούθησης των αδειών των υπαλλήλων ΙΔΟΧ.	
1γ	Σύνταξη και διεκπεραίωση συμβάσεων απασχολούμενων στα έργα και καταχώρηση των στοιχείων των συμβάσεων στο πληροφοριακό σύστημα	Γραφείο Προμηθειών και Προσλήψεων Προσωπικού	Ψαρράς Θεμιστοκλής Σπανουδάκης Νίκος	ο Παραλαβή των εισηγήσεων και των απαραίτητων δικαιολογητικών που τις συνοδεύουν για την σύναψη των συμβάσεων των απασχολούμενων (πανεπιστημιακών και τρίτων) στα έργα. ο Έλεγχος των αναγραφόμενων στοιχείων της σύμβασης σε σχέση με τον προϋπολογισμό του έργου, το ποσό και τα επιμέρους πλαφόν ανά είδος σύμβασης. ο Επικοινωνία με τους επιστημονικά υπευθύνους και τους συνεργάτες τους για τυχόν διορθώσεις και εξηγήσεις που απαιτούνται πριν από την σύναψη της σύμβασης. ο Καταχώρηση των προσωπικών στοιχείων και των παραμέτρων (διάρκεια, αμοιβή, ειδικότερη	ο Προϊσταμένη Γραμματείας ο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης ο Τομέα Προγ/μού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων ο Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων και Διασφάλισης Ποιότητας

				απασχόληση) των απασχολούμενων στα έργα στο πρόγραμμα μηχανογράφησης resCom . - ο Σύνταξη της σύμβασης. - ο Αποστολή της στους επιστημονικά υπευθύνους για υπογραφή από τους ίδιους και τους δικαιούχους. - ο Αποστολή στον Πρόεδρο για την ολοκλήρωση υπογραφής της σύμβασης. - ο Καταχώρηση της υπογραφείσας σύμβασης στο πρόγραμμα μηχανογράφησης resCom. - ο Αρχαιοθέτηση των συμβάσεων των απασχολούμενων στα έργα ανά αλφαβητική σειρά μετά την ολοκλήρωση υπογραφής τους. - ο Προώθηση του ενός αντιτύπου των συμβάσεων αυτών στον Τομέα Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων και στον Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας για ενημέρωση των διοικητικών φακέλων των έργων.	
1γ	Προκήρυξη, δημοσιοποίηση και διεξαγωγή διαγωνισμών προμηθειών αγαθών ή παροχής υπηρεσιών.	Γραφείο Προμηθειών και Προσλήψεων Προσωπικού	Φραγκεδάκη Κων/να Δασκαλάκη Χριστιάννα	- ο Πρωτοκόλληση αιτήματος του επιστημονικά υπευθύνου του έργου για έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών προκήρυξης διαγωνισμού. - ο Προώθηση του αιτήματος στην Επιτροπή Ερευνών. - ο Σύνταξη Περίληψης Διακήρυξης του διαγωνισμού μετά την έγκριση διενέργειάς του από την Επιτροπή Ερευνών. - ο Ανάρτηση της Περίληψης Διακήρυξης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. - ο Προώθηση της Περίληψης Διακήρυξης μετά την ανάρτησή της στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ για υπογραφή από τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ ΠΚ. - ο Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου προς εφημερίδες για δημοσίευση της Περίληψης της Διακήρυξης του διαγωνισμού και προώθησή του στην Προϊσταμένη Γραμματείας για υπογραφή. - ο Αποστολή της Περίληψης της Διακήρυξης σε	- ο Προϊσταμένη - ο Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης - ο Τομέα Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων - ο Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας

				εφημερίδες για δημοσίευση (όταν απαιτείται από την νομοθεσία ή τον χρηματοδότη). - ο Σύνταξη του κειμένου της Διακήρυξης. - ο Προώθηση του κειμένου της Διακήρυξης για υπογραφή από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών. - ο Ανάρτηση της Διακήρυξης στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ ΠΚ του Πολυτεχνείου Κρήτης, στην ιστοσελίδα του Πολυτεχνείου Κρήτης και σε ιστοσελίδα που υποδεικνύει ο χρηματοδότης όταν απαιτείται από το έργο. - ο Ανάρτηση της Επιτροπής Διεξαγωγής του διαγωνισμού στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. - ο Ενημέρωση των μελών της Επιτροπής Διεξαγωγής του διαγωνισμού με έγγραφο. - ο Πρωτοκόλληση των προσφορών που κατατίθενται από τους συμμετέχοντες στον διαγωνισμό. - ο Παράδοση του φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα παραπάνω στοιχεία και τις προσφορές των συμμετεχόντων στην Επιτροπή Διεξαγωγής του διαγωνισμού την ώρα έναρξής του. - ο Πρωτοκόλληση του πρακτικού της Επιτροπής Διεξαγωγής του διαγωνισμού και προώθησή του στην Επιτροπή Ερευνών για την έγκρισή του. - ο Σύνταξη εγγράφου προς την εταιρεία ή τις εταιρείες ή τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που κατακυρώθηκε ο διαγωνισμός μετά την έγκριση του Πρακτικού του διαγωνισμού από την Επιτροπή Ερευνών. - ο Ανάρτηση του εγγράφου αυτού στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. - ο Προώθηση του εγγράφου στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών για υπογραφή. - ο Αποστολή του εγγράφου στην εταιρεία ή τις εταιρείες ή τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που κατακυρώθηκε ο διαγωνισμός.	
--	--	--	--	---	--

				- ο Επιστροφή εγγυητικής επιστολής συμμετοχής για τις περιπτώσεις όπου απαιτείτο από την Διακήρυξη. - ο Σύνταξη Σύμβασης Προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών με την εταιρεία ή τις εταιρείες ή τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που κατακυρώθηκε ο διαγωνισμός. - ο Προώθηση της Σύμβασης Προμήθειας στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών για υπογραφή. - ο Αποστολή της Σύμβασης Προμήθειας στην εταιρεία ή τις εταιρείες ή τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που κατακυρώθηκε ο διαγωνισμός για την υπογραφή της. - ο Καταχώρηση στο μηχανογραφικό σύστημα των συμβάσεων των εταιρειών ή των φυσικών ή των νομικών προσώπων για την προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών στα έργα. - ο Έλεγχος του φακέλου που έχει δημιουργηθεί από την έναρξη του διαγωνισμού και στον οποίο αρχειοθετούνται σταδιακά και κατά σειρά διεκπεραίωσης οι διαδικασίες διενέργειας του διαγωνισμού, ότι είναι πλήρης.	
1γ	Διαδικασία πρόσληψης συμβασιούχων Ι.Δ.Ο.Χ.	Γραφείο Προμηθειών και Προσλήψεων Προσωπικού	Φραγκεδάκη Κων/να	- ο Πρωτοκόλληση αιτήματος του επιστημονικά υπευθύνου έργου για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με διαδικασία μέσω ΑΣΕΠ. - ο Προώθηση του αιτήματος στην Επιτροπή Ερευνών για έγκριση της προκήρυξης του διαγωνισμού μέσω ΑΣΕΠ και της Επιτροπής Διενέργειας του Διαγωνισμού. - ο Σύνταξη της Περίληψης Ανακοίνωσης. - ο Ανάρτηση της Περίληψης Ανακοίνωσης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. - ο Σύνταξη της Ανακοίνωσης για την πρόσληψη προσωπικού. - ο Αποστολή της Ανακοίνωσης για την πρόσληψη προσωπικού στο ΑΣΕΠ για έλεγχο.	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

				- ο Διόρθωση της Ανακοίνωσης για την πρόσληψη προσωπικού μετά τον έλεγχο του ΑΣΕΠ. - ο Τοιχοκόλληση της Ανακοίνωσης για την πρόσληψη προσωπικού στο Δήμο Χανίων. - ο Ανάρτηση της Ανακοίνωσης για την πρόσληψη προσωπικού στον πίνακα ανακοινώσεων του Πολυτεχνείου Κρήτης. - ο Ανάρτηση της Ανακοίνωσης για την πρόσληψη προσωπικού στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ ΠΚ και του Πολυτεχνείου Κρήτης. - ο Δημοσίευση της Περίληψης Ανακοίνωσης σε δύο τοπικές εφημερίδες. - ο Ανάρτηση της Περίληψης Ανακοίνωσης στο ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ . - ο Ανάρτηση της Επιτροπής Διενέργειας του Διαγωνισμού μέσω ΑΣΕΠ στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. - ο Αποστολή εγγράφου προς τα μέλη της Επιτροπής Διενέργειας του Διαγωνισμού με το οποίο ενημερώνονται ότι είναι μέλη της Επιτροπής αυτής. - ο Πρωτοκόλληση των αιτήσεων των υποψηφίων. - ο Μετά το πέρας της ημερομηνίας κατάθεσης των αιτήσεων από τους υποψηφίους, παράδοση των αιτήσεων αυτών στην Επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού για την αξιολόγησή τους και την σύνταξη του Πρακτικού. - ο Πρωτοκόλληση του Πρακτικού της Επιτροπής Αξιολόγησης των υποψηφίων το οποίο συνοδεύεται από Πίνακες Κατάταξης και προώθησή τους στην Επιτροπή Ερευνών για έγκριση. - ο Σύνταξη πρακτικού για την ανάρτηση των Πρακτικών του Διαγωνισμού και των Πινάκων Κατάταξης, στον πίνακα ανακοινώσεων του ΕΛΚΕ Πολυτεχνείου Κρήτης. - ο Σύνταξη αποσπάσματος πρακτικού της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και ανάρτησή του στο	
--	--	--	--	--	--

				ΔΙΑΥΓΕΙΑ. - ο Ανάρτηση των Πρακτικών του Διαγωνισμού και των Πινάκων Κατάταξης στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Πολυτεχνείου Κρήτης. - ο Αποστολή στο ΑΣΕΠ των κάτωθι εγγράφων και πρακτικών για το κλείσιμο του διαγωνισμού, τα οποία αποστέλλονται ως επικυρωμένες φωτοτυπίες: 1. Απόσπασμα των πρακτικών της Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών κατά την οποία εγκρίθηκε η προκήρυξη της θέσης και ορίστηκε η επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού 2. Την Ανακοίνωση-Προκήρυξη της Επιτροπής Ερευνών για την πρόσληψη προσωπικού. 3. Την περίληψη της Ανακοίνωσης-Προκήρυξης της Επιτροπής Ερευνών. 4. Το πρακτικό τοιχοκόλλησης στο Δήμο Χανίων. 5. Το πρακτικό ανάρτησης της ανακοίνωσης, στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιτροπής Ερευνών του Πολυτεχνείου Κρήτης. 6. Τις εφημερίδες όπου δημοσιεύθηκε η περίληψη της Ανακοίνωσης. 7. Την επιστολή ορισμού της επιτροπής αξιολόγησης των αιτήσεων. 8. Το πρακτικό της επιτροπής αξιολόγησης των αιτήσεων των συμμετεχόντων και τον Πίνακα Κατάταξης που συνοδεύει το πρακτικό μετά την ανάρτησή του στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. 9. Το πρακτικό ανάρτησης των πρακτικών και του Πίνακα Κατάταξης, στον Πίνακα ανακοινώσεων του Πολυτεχνείου Κρήτης. - ο Αρχαιοθέτηση όλων των εγγράφων, των Πρακτικών και των Πινάκων Κατάταξης σταδιακά, κατά την διαδικασία διεκπεραίωσής τους, σε χωριστό φάκελο. - ο Σύνταξη της σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου	
--	--	--	--	---	--

				ορισμένου χρόνου στο άτομο ή τα άτομα που εγκρίθηκε η πρόσληψή τους. - ο Προώθηση της σύμβασης στο άτομο ή στα άτομα που προσλήφθηκαν για υπογραφή. - ο Προώθηση της υπογεγραμμένης σύμβασης από τους προσληφθέντες στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών για την ολοκλήρωση των υπογραφών. - ο Παράδοση ενός αντιτύπου της υπογεγραμμένης σύμβασης στον υπάλληλο που προσλήφθηκε. - ο Αρχειοθέτηση της υπογεγραμμένης σύμβασης σε φάκελο συμβάσεων που τηρείται αλφαβητικά και περιλαμβάνει υποφακέλους ονομαστικά.	
1γ	Αντιμετώπιση ενστάσεων διαγωνισμών πρόσληψης προσωπικού έργων μέσω ΑΣΕΠ	Γραφείο Προμηθειών & Προσλήψεων Προσωπικού	Βαϊδάκη Αργυρώ Φραγκεδάκη Κων/να	- ο Πρωτοκόλληση εγγράφου του ΑΣΕΠ με το οποίο μας κοινοποιείται η απόφασή του σε αίτηση θεραπείας που έχει καταθέσει υποψήφιος που συμμετείχε στον διαγωνισμό, κατά την οποία είτε γίνεται δεκτή, είτε γίνεται εν μέρει δεκτή, είτε απορρίπτεται. Για την περίπτωση που απορρίπτεται ζητείται ανασύνταξη των Πινάκων Κατάταξης των αιτήσεων των συμμετεχόντων στο διαγωνισμό για να συμπεριληφθούν και οι παρατηρήσεις του ΑΣΕΠ. - ο Προώθηση της απόφασης του ΑΣΕΠ επί ενστάσεως υποψηφίου στα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης των αιτήσεων των υποψηφίων για την ανασύνταξη των Πινάκων Κατάταξης. - ο Πρωτοκόλληση του Πρακτικού της Επιτροπής Αξιολόγησης των αιτήσεων των υποψηφίων και των Πινάκων Κατάταξης και προώθησή τους στην Επιτροπή Ερευνών για έγκριση. - ο Ανάρτηση του αποσπάσματος της Επιτροπής Ερευνών στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. - ο Ανάρτηση των νέων Πινάκων Κατάταξης των υποψηφίων στον Πίνακα Ανακοινώσεων του ΕΛΚΕ Πολυτεχνείου Κρήτης. - ο Ανάρτηση των νέων Πινάκων Κατάταξης των	

				υποψηφίων στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ Πολυτεχνείου Κρήτης και του Πολυτεχνείου Κρήτης. - ο Αποστολή του αποσπάσματος της Επιτροπής Ερευνών στο ΑΣΕΠ για την τελική έγκρισή του. - ο Αποστολή του αποσπάσματος της Επιτροπής Ερευνών στον υποψήφιο που κατέθεσε ένσταση. - ο Αρχαιοθέτηση όλων των εγγράφων στον φάκελο που περιλαμβάνει όλη την διαδικασία διενέργειας του διαγωνισμού μέσω ΑΣΕΠ, σταδιακά και σύμφωνα με την σειρά διεκπεραίωσής τους.	
1γ	Διαδικασία απασχόλησης επιστημονικού προσωπικού στα έργα	Γραφείο Προμηθειών και Προσλήψεων Προσωπικού	Δασκαλάκη Χριστιάννα	- ο Πρωτοκόλληση αιτήματος του επιστημονικά υπευθύνου έργου για την δημοσίευση Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την απασχόληση επιστημονικού προσωπικού με σύμβαση έργου. - ο Προώθηση του αιτήματος στην Επιτροπή Ερευνών για έγκριση της δημοσίευσης Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και της Επιτροπής Αξιολόγησης των αιτήσεων των συμμετεχόντων. - ο Σύνταξη της περίληψης της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος. - ο Ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ της περίληψης της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την απασχόληση προσωπικού στα έργα μετά την απόφαση της Επιτροπής Ερευνών. - ο Σύνταξη της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος. - ο Ανάρτηση στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ Πολυτεχνείου Κρήτης, του Πολυτεχνείου Κρήτης και όπου αλλού απαιτείται από τον Φορέα Χρηματοδότησης της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος. - ο Δημοσίευση σε δύο τοπικές εφημερίδες της περίληψης της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος εφόσον απαιτείται από τον Φορέα Χρηματοδότησης του έργου. - ο Ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ της Επιτροπής	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας - ο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης - ο Τομέα Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων - ο Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας

				Αξιολόγησης των αιτήσεων των συμμετεχόντων στο έργο. - ο Ενημέρωση των μελών της Επιτροπής Αξιολόγησης των αιτήσεων των συμμετεχόντων στο έργο ότι συστήνουν την Επιτροπή. - ο Πρωτοκόλληση των αιτήσεων των συμμετεχόντων στην Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος. - ο Προώθηση των αιτήσεων των συμμετεχόντων στην Επιτροπή Αξιολόγησης που έχει συσταθεί. - ο Πρωτοκόλληση του Πρακτικού της Επιτροπής Αξιολόγησης των αιτήσεων των συμμετεχόντων και προώθησή του στην Επιτροπή Ερευνών για έγκριση. - ο Ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Αποσπάσματος της Επιτροπής Ερευνών συνοδευόμενο από το Πρακτικό της Επιτροπής Αξιολόγησης των αιτήσεων των συμμετεχόντων στην Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος. - ο Ανάρτηση στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ Πολυτεχνείου Κρήτης και του Πολυτεχνείου Κρήτης του Πρακτικού της Επιτροπής Αξιολόγησης των αιτήσεων των συμμετεχόντων στην Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος. - ο Ενημέρωση των επιλεγέντων απασχολούμενων στο έργο. - ο Σύνταξη της σύμβασης έργου με κάθε ένα από τους επιλεγέντες απασχολούμενους στο έργο. - ο Προώθηση της σύμβασης έργου στον επιστημονικά υπεύθυνο του έργου και στους αναδόχους για υπογραφή. - ο Προώθηση της υπογεγραμμένης από τους άλλους συμβαλλόμενους σύμβασης έργου στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών για υπογραφή. - ο Παράδοση ενός αντιτύπου της σύμβασης στον ανάδοχο. - ο Παράδοση ενός αντιτύπου της σύμβασης στον	
--	--	--	--	---	--

				επιστημονικά υπεύθυνο. - ο Αρχαιοθέτηση ενός αντιτύπου της σύμβασης σε φάκελο που περιλαμβάνει ονομαστικά και ανά αλφαβητική σειρά τις συμβάσεις με τους απασχολούμενους στα έργα. - ο Παράδοση ενός αντιτύπου της σύμβασης έργου στον Τομέα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων ή στον Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας.	
1γ	Σύνταξη και διεκπεραίωση συμβάσεων με εταιρείες για την παροχή υπηρεσιών ή την προμήθεια αγαθών στα έργα	Γραφείο Προμηθειών & Προσλήψεων Προσωπικού	Σπανουδάκης Νίκος	- ο Παραλαβή αιτημάτων των επιστημονικά υπευθύνων των έργων για την σύναψη συμβάσεων με εταιρείες, για την παροχή υπηρεσιών ή την προμήθεια αγαθών, σύμφωνα με τις ανάγκες των έργων για ποσά που αφορούν απ' ευθείας αναθέσεις. - ο Σύνταξη της σύμβασης. - ο Αποστολή της σύμβασης στην Νομική Σύμβουλο για έλεγχο. - ο Αποστολή της σύμβασης στην εταιρεία, μετά από τον έλεγχο της Νομικής Συμβούλου για τυχόν παρατηρήσεις ή αλλαγές. - ο Παραλαβή της σύμβασης από την εταιρεία και εκ νέου έλεγχός της από την Νομική Σύμβουλο στη περίπτωση που υπάρξουν αλλαγές που χρήζουν νομικό έλεγχο. - ο Αποστολή της με ηλεκτρονικό μήνυμα στον επιστημονικά υπεύθυνο για υπογραφή. - ο Προώθηση της σύμβασης μετά την υπογραφή από τον επιστημονικά υπεύθυνο στον Πρόεδρο για υπογραφή. - ο Σύνταξη εγγράφου για την διαβίβαση της σύμβασης στην εταιρεία. - ο Αποστολή της υπογραφείσης σύμβασης στην εταιρεία για την ολοκλήρωση των υπογραφών. - ο Αρχαιοθέτηση των συμβάσεων με εταιρείες για την	- ο Προϊσταμένη - ο Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης - ο Τομέα Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων - ο Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας

				προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών ανά αλφαβητική σειρά μετά την πλήρη υπογραφή τους.	
1γ	Παροχή γενικής πληροφόρησης σχετικής με τον ΕΛΚΕ σε θέματα προμηθειών προκηρύξεων ανακοινώσεων και συμβάσεων	Γραφείο Προμηθειών και Προσλήψεων Προσωπικού	Ψαρράς Θεμιστοκλής Σπανουδάκης Νίκος Δασκαλάκη Χριστιάννα	- ο Παροχή πληροφοριών και οδηγιών προς τους επιστημονικά υπευθύνους των έργων και τους δικαιούχους για το είδος της σύμβασης και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την σύναψή της, ανάλογα με την περίπτωση. - ο Παροχή πληροφοριών και οδηγιών προς τους επιστημονικά υπευθύνους των έργων για θέματα προμηθειών και διαγωνισμών.	

Πίνακας Ι.3.6. Ανάλυση αρμοδιοτήτων σε εργασίες & κατανομή τους ανά θέση εργασίας στον Τομέα Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων

Α/Α ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
2α	Υποστήριξη των μελών ΔΕΠ που έχουν οριστεί από την Σύγκλητο ως Ιδρυματικοί Υπεύθυνοι των Έργων που προκηρύσσονται από την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ κατά την σύνταξη των προτάσεων ανά πράξη	Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων	Γεώργγιου Κυριακή Σαράτσης Γιώργος	- ο Ενημέρωση των μελών ΔΕΠ και των συνεργατών τους για τα στοιχεία και τις ιδιαιτερότητες της Πρόσκλησης του προκηρυχθέντος έργου. - ο Παροχή τεχνικής υποστήριξης στους επιστημονικά υπευθύνους για την συμπλήρωση οικονομικών στοιχείων των υποβληθεισών προτάσεων ανά Πράξη. - ο Παροχή πληροφοριακού υλικού που απαιτείται για την υποβολή των προτάσεων. - ο Έλεγχος των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις προτάσεις αυτές και προώθησή τους στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών ή και στον Πρύτανη για υπογραφή. - ο Αποστολή των υποβληθεισών προτάσεων στην ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ για έλεγχο αυστηρά εντός του χρονοδιαγράμματος που έχει τεθεί από την Διαχειριστική Αρχή. - ο Καταχώρηση του Εντύπου Δ0 που συνοδεύει τις	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

				υποβληθείσες προτάσεις στο πρόγραμμα μηχανογράφησης resCom, για να λάβουν κωδικό έργου, ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθηση της εξέλιξης των προτάσεων αυτών. - ο Αρχαιοθέτηση των προτάσεων ανά κωδικό έργου. - ο Παρακολούθηση της εξέλιξης των προτάσεων μέχρι την έγκριση ή την απόρριψή τους . - ο Αποστολή συμπληρωματικών ή διευκρινιστικών στοιχείων κατά την διαδικασία ελέγχου των προτάσεων από την Διαχειριστική Αρχή. - ο Αποστολή ηλεκτρονικής ενημέρωσης σε μέλη ΔΕΠ του Πολυτεχνείου Κρήτης και σε ενδιαφερόμενους, κάθε φορά που υπάρχει εξέλιξη κατά την πορεία ελέγχου των υποβληθεισών προτάσεων από την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ.	
2α	Διαδικασία έγκρισης της διαχείρισης των εγκεκριμένων πράξεων από την Επιτροπή Ερευνών και την Σύγκλητο	Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης Ιδρυματικών Έργων	Γεώργιος Κυριακή Σαράτσης Γιώργος	- ο Προώθηση των εγκεκριμένων Πράξεων για την υλοποίηση των Έργων και Υποέργων που την αποτελούν στην Επιτροπή Ερευνών και στην Σύγκλητο για έγκριση. - ο Παραλαβή από τους επιστημονικά υπευθύνους των Έργων & Υποέργων των Εντύπων Δ1 & Δ2 και των Τεχνικών Δελτίων, πρωτοκόλλησή τους και καταχώρησή τους στο πρόγραμμα μηχανογράφησης resCom. - ο Αποστολή της απόφασης της Επιτροπής Ερευνών στην ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ για την έγκριση των Έργων – Υποέργων της Πράξης ώστε να εκδοθεί η Απόφαση Ένταξης της Πράξης ανά Έργο - Υπόεργο. - ο Παραλαβή της Απόφασης Ένταξης και πρωτοκόλλησή της.	ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ
2β	Έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών των Πράξεων για την υλοποίηση των Έργων – Υποέργων	Γραφείο Διαχείρισης Ιδρυματικών Έργων	Γεώργιος Κυριακή Σαράτσης Γιώργος	ο Παραλαβή των Οικονομικών Εντύπων που συνοδεύονται με παραστατικά δαπανών και τ' αντίστοιχα δικαιολογητικά που στέλνουν για	ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ

	της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ ΠΚ			πληρωμή οι επιστημονικά υπεύθυνοι των Πράξεων ανά Έργο – Υποέργο. ○ Έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών των έργων σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου, τον Οδηγό Εφαρμογής και γενικά τους κανόνες διαχείρισης που επιβάλλει η ΕΥΔ ΕΠΕΔΜΒ. ○ Ο έλεγχος της επιλεξιμότητας εστιάζεται στα εξής βασικά σημεία: • Η δαπάνη είναι εντός της συμβατικής διάρκειας του έργου. • Περιλαμβάνεται στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού του έργου. • Έχει απόλυτη συνάφεια με το έργο • Τηρούνται οι αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας. • Καλύπτεται από νόμιμα παραστατικά δαπανών. • Έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου. ○ Προώθησή τους στο Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών για καταχώρησή τους στο πρόγραμμα μηχανογράφησης resCom .	○ Γραφείο Νομικής Υποστήριξης ○ Τομέα Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης
2β	Έλεγχος του προϋπολογισμού των εκτελούμενων έργων (οικονομικό αντικείμενο), παρακολούθηση προόδου έργων (φυσικό αντικείμενο)	Γραφείο Διαχείρισης Ιδρυματικών Έργων	Γεώργιος Κυριακή Σαράτσης Γιώργος	○ Έλεγχος της εκτέλεσης του προϋπολογισμού των έργων σύμφωνα με το Τεχνικό Δελτίο Έργου.	○ Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ
2β	Ενημέρωση των επιστημονικά υπευθύνων των έργων και της Επιτροπής Ερευνών σχετικά με την διαχείριση των εκτελούμενων έργων	Γραφείο Διαχείρισης Ιδρυματικών Έργων	Γεώργιος Κυριακή Σαράτσης Γιώργος	○ Αλληλογραφία ηλεκτρονική ή με έγγραφο σχετικά με την πορεία των έργων και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν κατά την διαχείρισή τους ή απαιτήσεων της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ.	○ Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ ○ Γραφείο Νομικής

					Υποστήριξης
2β	Έκδοση καταστάσεων δαπανών των Πράξεων ανά Έργο – Υποέργο	Γραφείο Διαχείρισης Ιδρυματικών Έργων	Γεώργιος Κυριακή Σαράτσης Γιώργος	Ο Οικονομικές καταστάσεις έργων (Μηνιαία, Τριμηνιαία και Ετήσια Δελτία) τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους επιστημονικά υπευθύνους των έργων. Στις Οικονομικές Καταστάσεις απεικονίζονται οι οικονομικές κινήσεις των έργων που έχουν πραγματοποιηθεί για το διάστημα αναφοράς με σκοπό την πιστοποίηση των δαπανών τους και την χρηματοδότησή τους.	
2β	Τήρηση αρχείου διοικητικών θεμάτων των εκτελούμενων Πράξεων ανά Έργο - Υποέργο	Γραφείο Διαχείρισης έργων	Γεώργιος Κυριακή Σαράτσης Γιώργος	Ο Αρχαιοθήκη όλων των εγγράφων, των Τεχνικών Δελτίων και των τροποποιήσεων τους, των συμβάσεων με τους απασχολούμενους στα έργα, της αλληλογραφίας με την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ, με Όργανα του Πολυτεχνείου Κρήτης ανά Πράξη Έργου - Υποέργου, τους Πίνακες Οικονομικών Στοιχείων, ανά μήνα, εξάμηνο και ανά έτος και τυχόν άλλων διοικητικής φύσης.	
2β	Διαδικασίες ολοκλήρωσης των εκτελούμενων Πράξεων ανά Έργο - Υποέργο	Γραφείο Διαχείρισης Ιδρυματικών Έργων	Γεώργιος Κυριακή Σαράτσης Γιώργος	Ο Σύνταξη συγκεντρωτικών Οικονομικών Καταστάσεων για την παρουσίαση της ολοκλήρωσης του οικονομικού αντικείμενου των έργων που συνοδεύονται από τα αντίστοιχα παραδοτέα (φυσικό αντικείμενο) σε συνεργασία με τους επιστημονικά υπευθύνους των Πράξεων ανά Έργο - Υποέργο. Ο Οι συγκεντρωτικές Οικονομικές περιλαμβάνουν αναλυτική και συγκεντρωτική αναφορά δαπανών ανά κατηγορία προϋπολογισμού των έργων.	
2β	Αντιμετώπιση ελέγχων από την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ	Γραφείο Διαχείρισης Ιδρυματικών Έργων	Γεώργιος Κυριακή Σαράτσης Γιώργος	Ο Εξυπηρέτηση αναγκών ελέγχου και συνεργασία με τους ελεγκτές για την παροχή επεξηγήσεων και στοιχείων σχετικά με την διαχείριση και τις οικονομικές κινήσεις των έργων που ελέγχονται.	- Ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - Ο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης - Ο Γραφείο Διαχείρισης

					Ποιότητας
2β	Λογιστική διαχείριση εσόδων	Γραφείο Διαχείρισης Ιδρυματικών Έργων	Γεώργιος Κυριακή Σαράτσης Γιώργος	- ο Έλεγχος των καταθέσεων των έργων σε όλους τους τραπεζικούς λογαριασμούς. - ο Καταχώρηση της οικονομικής κίνησης του εσόδου ανά έργο στο πρόγραμμα μηχανογράφησης rescom.	ο Γραφείο Λογιστηρίου

Πίνακας Ι.3.7. Ανάλυση αρμοδιοτήτων σε εργασίες & κατανομή τους ανά θέση εργασίας στον Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας

Α/Α ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
3α	Έλεγχος Διοικητικών & Οικονομικών Εντύπων ΕΛΚΕ και προτάσεις τροποποίησής τους	Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας	Παντελάκη Δέσποινα	- ο Έλεγχος των Εντύπων διαχείρισης των έργων και προσαρμογή τους σε μορφή που να διευκολύνει τους συναλλασσόμενους. - ο Δημιουργία νέων Εντύπων για την κάλυψη νέων απαιτήσεων που προκύπτουν κατά τις διοικητικές και οικονομικές διαδικασίες διαχείρισης των έργων ή για την κάλυψη αναγκών διαχείρισης έργων μετά από απαίτηση Διαχειριστικών Αρχών.	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Γραφεία Διαχείρισης έργων - ο Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών - ο Τομέα Διοικητικών Συναλλαγών
3α	Διενέργεια ειδικών ελέγχων και διερεύνηση ειδικών θεμάτων	Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας	Παντελάκη Δέσποινα	- ο Αντιμετώπιση μεμονωμένων προβλημάτων που προκύπτουν κατά την διαχείριση των έργων μετά από διενέργεια εσωτερικού ελέγχου. - ο Αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων που τίθενται από Διαχειριστικές Αρχές, τον Πρόεδρο και τα μέλη της Επιτροπής Ερευνών ή την Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ. - ο Προτάσεις επίλυσής τους οι οποίες απευθύνονται προς τους αρμόδιους χειριστές	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης - ο Τομέα Διοικητικών Συναλλαγών - ο Τομέα Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων

				ή τον Πρόεδρο και τα μέλη της Επιτροπής Ερευνών ή την Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ. ο Εκπαίδευση των χειριστών επί των θεμάτων αυτών.	ο Τομέα Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης
3α	Υποβολή προτάσεων βελτίωσης του έργου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού Ερευνών.	Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας	Παντελάκη Δέσποινα	ο Κατάθεση προτάσεων για την βελτίωση διαδικασιών διοικητικής ή οικονομικής φύσης για την αποτελεσματικότερη διαχείριση των έργων σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Τομείς. ο Παρακολούθηση της υλοποίησης των προτάσεων.	ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ ο Όλους τους Τομείς της Γραμματείας του ΕΛΚΕ ΠΚ
3α	Επικοινωνία με τους Εξωτερικούς Ελεγκτές για τον συντονισμό του ελεγκτικού έργου.	Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας	Παντελάκη Δέσποινα	ο Συντονισμός του ελεγκτικού έργου των Ορκωτών Ελεγκτών που ελέγχουν τον ΕΛΚΕ . ο Υποβοήθηση στους ελέγχους Διαχειριστικών Αρχών ή άλλων φορέων για την υλοποίηση του οικονομικού αντικείμενου εθνικών έργων.	ο Γραφεία Διαχείρισης έργων ο Τομέα Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης
3α	Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων για την καταβολή των χρηματοδοτήσεων από τους χρηματοδότες.	Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας	Παντελάκη Δέσποινα	ο Συντονισμός των ενεργειών που απαιτούνται για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων μεταξύ των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων και των Γραφείων : • Νομικής Συμβούλου • Διοικητικών Συναλλαγών • Διαχείρισης έργων • Λογιστηρίου	ο Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών
3β	Έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ ΠΚ	Γραφεία Διαχείρισης έργων	1. Καμπουράκη Ελευθερία 2. Καλλέργη Παναγιώτα 3. Κουντουράκη Μαρία 4. Παπανικολάου Ιωάννα 5. Σταματουλάκη Αντωνία	ο Παραλαβή των Οικονομικών Εντύπων που συνοδεύονται με παραστατικά δαπανών και τ' αντίστοιχα δικαιολογητικά που στέλνουν για πληρωμή οι επιστημονικά υπεύθυνοι των έργων. ο Έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών των έργων σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου, τον Οδηγό Εφαρμογής	ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ ο Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας ο Τομέα Διοικητικών Συναλλαγών ο Τομέα Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής

				και γενικά τους κανόνες διαχείρισης που επιβάλλουν οι χρηματοδότες των έργων, οι οποίοι είναι διαφορετικοί ανά Φορέα Χρηματοδότησης. ο Ο έλεγχος της επιλεξιμότητας εστιάζεται στα εξής βασικά σημεία: • Η δαπάνη είναι εντός της συμβατικής διάρκειας του έργου. • Περιλαμβάνεται στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού του έργου. • Έχει απόλυτη συνάφεια με το έργο • Τηρούνται οι αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας. • Καλύπτεται από νόμιμα παραστατικά δαπανών. • Έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου.	Διαχείρισης
3β	Έλεγχος του προϋπολογισμού των εκτελούμενων έργων (οικονομικό αντικείμενο), παρακολούθηση προόδου έργων (φυσικό αντικείμενο)	Γραφεία Διαχείρισης έργων	1. Καμπουράκη Ελευθερία 2. Καλλέργη Παναγιώτα 3. Κουντουράκη Μαρία 4. Παπανικολάου Ιωάννα 5. Σταματουλάκη Αντωνία	ο Έλεγχος της εκτέλεσης του προϋπολογισμού των έργων σύμφωνα με το Τεχνικό Δελτίο Έργου και την Σύμβαση με τον Χρηματοδότη.	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας - ο Γραφείο Λογιστηρίου
3β	Ενημέρωση των επιστημονικά υπευθύνων των έργων και της Επιτροπής Ερευνών σχετικά με την διαχείριση των εκτελούμενων έργων	Γραφεία Διαχείρισης έργων	1. Καμπουράκη Ελευθερία 2. Καλλέργη Παναγιώτα 3. Κουντουράκη Μαρία 4. Παπανικολάου Ιωάννα 5. Σταματουλάκη Αντωνία	ο Αλληλογραφία ηλεκτρονική ή με έγγραφο σχετικά με την πορεία των έργων και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν κατά την διαχείρισή τους ή απαιτήσεων των διαχειριστικών αρχών.	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας
3β	Έκδοση καταστάσεων δαπανών ερευνητικών έργων	Γραφεία Διαχείρισης έργων	1. Καμπουράκη Ελευθερία 2. Καλλέργη Παναγιώτα 3. Κουντουράκη Μαρία	ο Απεικόνιση των οικονομικών στοιχείων των έργων σε Οικονομικές καταστάσεις (Financial Statements για τα Ευρωπαϊκά Έργα, Μηνιαία, Τριμηνιαία, Εξαμηνιαία και	ο Γραφείο Λογιστηρίου

			4. Παπανικολάου Ιωάννα 5. Σταματουλάκη Αντωνία	Ετήσια Δελτία για τα εθνικά έργα) η οποία γίνεται σε συνεργασία με τους επιστημονικά υπευθύνους των έργων. Στις Οικονομικές Καταστάσεις απεικονίζονται οι οικονομικές κινήσεις των έργων που έχουν πραγματοποιηθεί για το διάστημα αναφοράς με σκοπό την πιστοποίηση των δαπανών τους και την χρηματοδότησή τους.	
3β	Τήρηση αρχείου διοικητικών θεμάτων εκτελούμενων έργων	Γραφεία Διαχείρισης έργων	1. Καμπουράκη Ελευθερία 2. Καλλέργη Παναγιώτα 3. Κουντουράκη Μαρία 4. Παπανικολάου Ιωάννα 5. Σταματουλάκη Αντωνία	ο Αρχαιοθέτηση όλων των εγγράφων, των συμβάσεων με τους χρηματοδότες, των συμβάσεων με τους απασχολούμενους στα έργα, την αλληλογραφία με τους φορείς χρηματοδότησης ή και με Όργανα του Πολυτεχνείου Κρήτης ανά έργο, τους Πίνακες Οικονομικών Στοιχείων ανά έτος και ανά ενέργεια διοικητική ή διαχειριστική.	
3β	Διαδικασίες ολοκλήρωσης έργων	Γραφεία Διαχείρισης έργων	1. Καμπουράκη Ελευθερία 2. Καλλέργη Παναγιώτα 3. Κουντουράκη Μαρία 4. Παπανικολάου Ιωάννα 5. Σταματουλάκη Αντωνία	ο Σύνταξη συγκεντρωτικών Οικονομικών Καταστάσεων για την παρουσίαση της ολοκλήρωσης του οικονομικού αντικειμένου των έργων. ο Οι συγκεντρωτικές Οικονομικές Καταστάσεις απευθύνονται στους χρηματοδότες των έργων και περιλαμβάνουν αναλυτική ή και συγκεντρωτική αναφορά δαπανών ανά κατηγορία προϋπολογισμού των έργων.	ο Γραφείο Λογιστηρίου
3β	Αντιμετώπιση ελέγχων χρηματοδοτών έργων	Γραφεία Διαχείρισης έργων	1. Καμπουράκη Ελευθερία 2. Καλλέργη Παναγιώτα 3. Κουντουράκη Μαρία 4. Παπανικολάου Ιωάννα 5. Σταματουλάκη Αντωνία	ο Εξυπηρέτηση αναγκών ελέγχου και συνεργασία με τους ελεγκτές για την παροχή επεξηγήσεων και στοιχείων σχετικά με την διαχείριση και τις οικονομικές κινήσεις των έργων που ελέγχονται.	ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ ο Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας
3β	Λογιστική διαχείριση εσόδων	Γραφεία Διαχείρισης έργων	1. Καμπουράκη Ελευθερία 2. Καλλέργη Παναγιώτα 3. Κουντουράκη Μαρία	ο Έλεγχος των καταθέσεων των έργων σε όλους τους τραπεζικούς λογαριασμούς. ο Καταχώρηση της οικονομικής κίνησης του εσόδου ανά έργο στο πρόγραμμα	ο Γραφείο Λογιστηρίου

			4. Παπανικολάου Ιωάννα 5. Σταματουλάκη Αντωνία	μηχανογράφησης rescom.	
--	--	--	---	------------------------	--

Πίνακας I.3.8. Ανάλυση αρμοδιοτήτων σε εργασίες & κατανομή τους ανά θέση εργασίας στον Τομέα Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης

A/A ΑΡΜΟΔΙ- ΟΤΗΤΑΣ	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
4α	Έλεγχος της νομιμότητας των δαπανών των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ ΠΚ Καταχώριση των στοιχείων των Εντύπων που συνοδεύουν τα παραστατικά των δαπανών στο πρόγραμμα μηχανογράφησης resCom	Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών	Λομβάρδου Σοφία Κουνδουράκης Δημήτρης	- ο Έλεγχος της νομιμότητας των δαπανών των έργων σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (ΚΒΣ), την Φορολογική Νομοθεσία, την Νομοθεσία που διέπει την παρακράτηση και απόδοση εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων και το ΦΠΑ. - ο Έλεγχος των Οικονομικών Εντύπων που συνοδεύουν τις δαπάνες των έργων, ανά είδος δαπάνης, ως προς την ορθότητα των στοιχείων, των δικαιολογητικών και των αριθμητικών πράξεων. Τα Έντυπα αυτά συμπληρώνονται από τους επιστημονικά υπευθύνους των έργων. - ο Επικοινωνία με ηλεκτρονικό μήνυμα ή έγγραφο με τον επιστημονικά υπεύθυνο του έργου για τυχόν διορθώσεις/αλλαγές. - ο Επικοινωνία με ηλεκτρονικό μήνυμα ή έγγραφο με τους δικαιούχους των δαπανών για προβλήματα τιμολόγησης των δαπανών,	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Γραφείο Διαχείρισης Ιδρυματικών Έργων - ο Γραφεία Διαχείρισης έργων - ο Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας

				των δικαιολογητικών των μετακινήσεων, των αιτημάτων για την έκδοση προκαταβολών και των τιμολογίων ή προτιμολογίων εξωτερικού. - ο Επικοινωνία με τους δικαιούχους των δαπανών για κατάθεση φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας για τις περιπτώσεις όπου απαιτείται. - ο Καταχώρηση στο μηχανογραφικό σύστημα της υπηρεσίας (resCom) των Εντύπων που συνοδεύουν πάσης φύσεως τιμολόγια (Τ.Π., Τ.Π.Υ, Τ.Δ.Α, Δ.Α, Π.Τ.) των προμηθευτών, τιμολόγια (Τ.Π.Υ., Α.Π.Υ.) των εξωτερικών συνεργατών, των Ημερολογίων Κίνησης που αφορούν τις μετακινήσεις των συμμετεχόντων στα έργα, των μισθοδοσιών, των προκαταβολών για μετακινήσεις ή για εξόφληση Προτιμολογίων Εξωτερικού και των Τιμολογίων Εξωτερικού.	
4β	Λογιστική διαχείριση δαπανών έργων	Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών	Παπουτσάκη Κυριακή Λακιωτάκη Ελένη Ψαρουδάκη Ελένη	- ο Καταχώρηση στο μηχανογραφικό σύστημα της υπηρεσίας (resCom) όλων των τιμολογίων (Τ.Π., Τ.Π.Υ, Τ.Δ.Α, Δ.Α, Π.Τ.) των προμηθευτών, των τιμολογίων (Τ.Π.Υ., Α.Π.Υ.) των εξωτερικών συνεργατών και των Τιμολογίων Εξωτερικού, τα οποία συνοδεύονται από τα αντίστοιχα Οικονομικά Έντυπα συμπληρωμένα πλήρως και υπογεγραμμένα από τους επιστημονικά υπευθύνους των έργων. - ο Δημιουργία Εντάλματος Πληρωμής Έκδοση ηλεκτρονικής επιταγής ή χειρόγραφης για την περίπτωση που ο δικαιούχος δεν έχει λογ/μό στην Alpha Bank για όλες τις περιπτώσεις δαπανών που διεκπεραίωσε το Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών και το Γραφείο Λογιστηρίου.	- ο Γραφείο Διαχείρισης Ιδρυματικών Έργων - ο Γραφεία Διαχείρισης έργων

				- ο Ανάρτηση του Εντάλματος Πληρωμής στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. - ο Προώθηση των Ενταλμάτων Πληρωμής στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών για τελικό έλεγχο και υπογραφή.	
4β	Λογιστική διαχείριση εσόδων	Γραφείο Λογιστηρίου	Παπουτσάκη Κυριακή	- ο Καταχώρηση της λογιστικής κίνησης του εσόδου ανά έργο στο πρόγραμμα μηχανογράφησης rescotm. - ο Έκδοση Γραμματίων Είσπραξης ανά έργο. - ο Έκδοση Τιμολογίων Παροχής Υπηρεσιών για τα έργα που χρηματοδοτούνται από ιδιωτικούς φορείς ή για οποιοδήποτε άλλο έργο απαιτείται από τις συμβατικές υποχρεώσεις του.	ο Γραφεία Διαχείρισης έργων
4β	Χρηματοοικονομική Διαχείριση	Γραφείο Λογιστηρίου	Γιαννοπούλου Ευαγγελία Ψαρουδάκη Ελένη Λακιωτάκη Ελένη	- ο Παρακολούθηση των τραπεζικών συναλλαγών. - ο Έκδοση επιταγών για τους δικαιούχους που δεν έχουν τραπεζικό λογαριασμό στην ALPHA BANK. - ο Αποστολή των επιταγών ταχυδρομικά για τους δικαιούχους προμηθευτές εκτός της πόλης των Χανίων. - ο Παράδοση των επιταγών προσωπικά στους δικαιούχους που η έδρα τους είναι εντός της πόλης Χανίων. - ο Καταθέσεις on line, μέσω του συστήματος web της ALPHA BANK, των ποσών των δικαιούχων που έχουν τραπεζικό λογαριασμό στην ALPHA BANK. - ο Ετοιμασία εγγράφων για κινήσεις και μεταφορές χρηματικών ποσών μεταξύ τραπεζικών λογαριασμών της ALPHA BANK ή από τραπεζικούς λογαριασμούς της Αγροτικής Τράπεζας στην ALPHA BANK. - ο Παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών και	- ο Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας - ο Γραφεία Διαχείρισης έργων

				συμφωνία με ALPHA BANK. - ο Έγγραφα για άνοιγμα νέων τραπεζικών λογαριασμών για τα έργα όπου απαιτείται και παρακολούθησή τους έως την λήξη κάθε έργου για τις διαδικασίες κλεισίματος των λογαριασμών αυτών. - ο Έγγραφα προς ALPHA BANK για παραλαβή ηλεκτρονικών νούμερων επιταγών. - ο Διαδικασία ακύρωσης των άκυρων επιταγών σε συνεργασία με την ALPHA BANK.	
4β	Αποδόσεις κρατήσεων φόρων, ΦΠΑ ασφαλιστικών ταμείων	Γραφείο Λογιστηρίου	Παπουτσάκη Κυριακή Λακιωτάκη Ελένη	- ο Συγκέντρωση των ποσών Ενταλμάτων Πληρωμής που παρακρατήθηκαν και αφορούν τους φόρους ΦΜΥ, ΦΕΕ, Φόρο Προμηθειών 4% & 8% & Φόρο Εργοληπτών 3% ανά έργο και ανά Τράπεζα στον κεντρικό λογαριασμό της ALPHA BANK. - ο Απόδοση των φόρων αυτών μέσω TAXIS NET. - ο Ηλεκτρονική καταχώριση των περιοδικών Δηλώσεων ΦΠΑ. Απόδοση του ΦΠΑ μέσω TAXIS NET. - ο Συγκέντρωση ποσών Ενταλμάτων Πληρωμής που παρακρατήθηκαν και αφορούν το ΙΚΑ ανά έργο και ανά Τράπεζα στον κεντρικό λογαριασμό της ALPHA BANK. - ο Απόδοση του ΙΚΑ μέσω ALPHA BANK. - ο Συγκέντρωση ποσών Ενταλμάτων Πληρωμής που παρακρατήθηκαν και αφορούν το ΤΣΜΕΔΕ και το Ταμείο Νομικών. - ο Ηλεκτρονική ενημέρωση του ΤΣΜΕΔΕ για την κατάθεση του παρακρατηθέντος ποσού εισφορών ανά μήνα. - ο Κατάθεση εγγράφου στην ALPHA BANK για την εκταμίευση των ποσών που αφορούν παρακράτηση κρατήσεων ΤΣΜΕΔΕ και	

				Ταμείου Νομικών ανά έργο και ανά τραπεζικό λογαριασμό. ο Απόδοση των κρατήσεων ΤΣΜΕΔΕ και Ταμείου Νομικών στην Εθνική Τράπεζα.	
4β	Συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών -προμηθευτών, Βεβαιώσεις Αποδοχών, Βεβαιώσεις προμηθευτών, Οριστική Δήλωση ΦΜΥ Εκκαθαριστική Δήλωση ΦΠΑ	Γραφείο Λογιστηρίου	Παπουτσάκη Κυριακή Λακιωτάκη Ελένη	- ο Έλεγχος των στοιχείων των πελατών προμηθευτών σε συνεργασία με τους ίδιους. - ο Συμφωνία των στοιχείων αυτών με την λογιστική καταχώρησή τους. - ο Έκδοση συγκεντρωτικής κατάστασης Πελατών – Προμηθευτών. - ο Ηλεκτρονική υποβολή της κατάστασης αυτής στο ΚΕΠΥΟ. - ο Έκδοση Βεβαιώσεων Αποδοχών. - ο Προώθησή τους για υπογραφή από την Προϊσταμένη του Τομέα Οικονομικών Συναλλαγών. - ο Ενημέρωση της Πολυτεχνικής Κοινότητας για την έκδοσή τους ώστε να παραληφθούν έγκαιρα από τους δικαιούχους. - ο Παράδοση Βεβαιώσεων Αποδοχών. - ο Έκδοση Βεβαιώσεων παρακράτησης Φόρου Προμηθειών 4%, 8%, 3%. - ο Παράδοση των βεβαιώσεων αυτών στους δικαιούχους προμηθευτές. - ο Έκδοση Οριστικής Δήλωσης ΦΜΥ. - ο Ηλεκτρονική υποβολή της Οριστικής Δήλωσης ΦΜΥ σε ηλεκτρονική διεύθυνση του TAXIS NET. - ο Έκδοση Εκκαθαριστικής Δήλωσης ΦΠΑ. - ο Ηλεκτρονική υποβολή της Εκκαθαριστικής Δήλωσης ΦΠΑ σε ηλεκτρονική διεύθυνση του TAXIS NET.	
4α	Μισθοδοσία ατόμων με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου	Γραφείο Λογιστηρίου	Λομβάρδου Σοφία Κουνδουράκης Δημήτρης Ψαρράς Θεμιστοκλής	ο Έκδοση μισθοδοτικής κατάστασης	- ο Γραφείο Προμηθειών και Προσλήψεως Προσωπικού - ο Γραφείο Διαχείρισης

	ορισμένου χρόνου και με συμβάσεις έργου σε μόνιμο προσωπικό του Πολυτεχνείου Κρήτης ή σε μόνιμο προσωπικό άλλων δημόσιων φορέων που απασχολείται στα έργα. Μισθοδοσία μελών ΔΕΠ που λαμβάνουν αποδοχές από άλλες υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα (Ν.2530/97 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.2817/00)				Ιδρυματικών Έργων ο Γραφεία Διαχείρισης Έργων
4β	Μισθοδοσία μελών ΔΕΠ που λαμβάνουν αποδοχές από άλλες υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα (Ν.2530/97 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.2817/00)	Γραφείο Λογιστηρίου	Ψαρουδάκη Ελένη	ο Διενέργεια διαδικασίας είσπραξης της επιταγής που έχει σταλεί από άλλη δημόσια υπηρεσία για εξόφληση παροχής έργου μέλους ΔΕΠ του ΠΚ. ο Καταχώρηση της οικονομικής κίνησης στο πρόγραμμα μηχανογράφησης resCom.	
4β	Παρακράτηση ποσοστού υπέρ ΕΛΚΕ από τα εκτελούμενα έργα και από τις αμοιβές των μελών ΔΕΠ που προέρχονται από άλλους φορείς του Δημόσιου Τομέα	Γραφείο Λογιστηρίου	Χατζημιχαήλ Αναστασία	ο Συγκέντρωση των ποσών που παρακρατήθηκαν τον προηγούμενο μήνα ανά έργο και μεταφορά τους σε τραπεζικό λογαριασμό της ALPHA BANK. ο Παρακράτηση του αναλογούντος ποσοστού από τις αμοιβές των μελών ΔΕΠ που προέρχονται από άλλους φορείς. ο Καταχώρηση των οικονομικών κινήσεων στο πρόγραμμα μηχανογράφησης resCom.	ο Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας
4β	Μηνιαία και Ετήσια Οικονομικά Στοιχεία που στέλνονται στο Υπουργείο Παιδείας & Θρησκευμάτων, Πολιτισμού	Γραφείο Λογιστηρίου	Χατζημιχαήλ Αναστασία	ο Συγκέντρωση, ομαδοποίηση και διαβίβαση μηνιαίων στατιστικών στοιχείων. Συμπλήρωση αντίστοιχων Πινάκων ανά μήνα, ανά τρίμηνο και ανά έτος. ο Αποστολή των Πινάκων αυτών σε	ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ ο Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας

	& Αθλητισμού -Δ/νση Οικονομικών Υποθέσεων – Τμήμα Δ' στο πλαίσιο του Μηχανισμού Στήριξης της Ευρωζώνης και του ΔΝΤ (Βεβαίωση Δ39)			ηλεκτρονική διεύθυνση του Υπουργείου Παιδείας, με σκοπό την έκδοση βεβαίωσης από την Δ/νση ΝΠΔΔ (Δ39) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους για την δυνατότητα είσπραξης χρηματοδοτήσεων εθνικών έργων.	
4β	Τριμηνιαία και ετήσια στατιστικά στοιχεία που στέλνονται στην Ελληνική Στατιστική Αρχή – Δ/νση Εθνικών Λογ/μών – Τμήμα Ερευνών Δημοσίου Τομέα (ΕΛ.ΣΤΑΤ)	Γραφείο Λογιστηρίου	Χατζημιχαήλ Αναστασία	- ο Συγκέντρωση, ομαδοποίηση και διαβίβαση τριμηνιαίων και ετήσιων στατιστικών στοιχείων που περιγράφονται σε ειδικό Ερωτηματολόγιο. - ο Συμπλήρωση και υποβολή του Στατιστικού Δελτίου σε τριμηνιαία και ετήσια βάση και σε ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει υποδείξει η Ελληνική Στατιστική Αρχή.	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας
4β	Συμπλήρωση Κατάστασης Συμφωνητικών παραγράφου 16, άρθρο 8 του ν. 1882/90 για την Απαλλαγή των Ευρωπαϊκών Έργων από το ΦΠΑ	Γραφείο Λογιστηρίου	Χατζημιχαήλ Αναστασία	- ο Συγκέντρωση συμβολαίων ευρωπαϊκών έργων και καταχώρηση των στοιχείων τους σε Πίνακα που έχει υποδείξει η Δ.Ο.Υ.. - ο Κατάθεση του Πίνακα στην Δ.Ο.Υ. Α' & Β' Χανίων, για την δυνατότητα απαλλαγής των έργων αυτών από το ΦΠΑ σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ΠΟΛ 1128/97.	ο Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης
4β	Ενημέρωση και έλεγχος λογιστικών εγγραφών	Γραφείο Λογιστηρίου	Χατζημιχαήλ Αναστασία Παπουτσάκη Κυριακή Λακιωτάκη Ελένη	- ο Καταχώρηση λογιστικών εγγραφών στο πρόγραμμα μηχανογράφησης της υπηρεσίας (resCom) λόγω τήρησης βιβλίων Γ' Κατηγορίας. - ο Έλεγχος των λογιστικών εγγραφών ανά λογαριασμό διπλογραφικού.	
4β	Εργασίες για άνοιγμα και κλείσιμο χρήσης	Γραφείο Λογιστηρίου	Χατζημιχαήλ Αναστασία Παπουτσάκη Κυριακή Λακιωτάκη Ελένη	- ο Έλεγχος Ισοζυγίων. - ο Έλεγχος Λογαριασμών Προμηθευτών – Πελατών. - ο Έλεγχος των μεταφερομένων ποσών της προηγούμενης χρήσης στην επόμενη ανά έργο. - ο Συμφωνία όλων των λογαριασμών που έχουν υπόλοιπο και μεταφέρονται στην επόμενη	

				χρήση. - ο Λογιστικές εγγραφές ανά έργο για το άνοιγμα της χρήσης. - ο Λογιστικές εγγραφές ανά έργο για το κλείσιμο της χρήσης. - ο Έλεγχος του Μητρώου Παγίων. - ο Λογιστικές εγγραφές αποσβέσεων των παγίων ανά έργο. - ο Εκτύπωση θεωρημένων βιβλίων.	
4β	Συνεργασία με ορκωτούς ελεγκτές στον ετήσιο οικονομικό έλεγχο	Γραφείο Λογιστηρίου	Χατζημιχαήλ Αναστασία Παπουτσάκη Κυριακή Λακιωτάκη Ελένη	ο Εξυπηρέτηση αναγκών ελέγχου και συνεργασία με τους ελεγκτές για την παροχή επεξηγήσεων και στοιχείων σχετικά με την διαχείριση και τις οικονομικές κινήσεις της υπό έλεγχο χρήσης.	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Τομέας Διαχείρισης Ποιότητας - ο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης - ο Γραφείο Προμηθειών και Προσλήψεως Προσωπικού - ο Γραφεία Διαχείρισης Έργων - ο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
4β	Αντιμετώπιση φορολογικών ελέγχων	Γραφείο Λογιστηρίου	Χατζημιχαήλ Αναστασία Παπουτσάκη Κυριακή	ο Εξυπηρέτηση αναγκών ελέγχου και συνεργασία με τους ελεγκτές για την παροχή επεξηγήσεων και στοιχείων σχετικά με τις απαιτήσεις του φορολογικού ελέγχου	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Τομέας Διαχείρισης Ποιότητας - ο Γραφεία - ο Διαχείρισης Έργων - ο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
4β	Τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων έργων	Γραφείο Λογιστηρίου	Γιαννοπούλου Ευαγγελία	ο Αρχαιοθέτηση των Ενταλμάτων Πληρωμής και των Γραμματίων Είσπραξης ανά έργο, ανά έτος και ανά ημερομηνία έκδοσής τους.	

Πίνακας Ι.3.9. Ανάλυση αρμοδιοτήτων σε εργασίες & κατανομή τους ανά θέση εργασίας στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Α/Α ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΡΓΑΣΙΑ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
5	Έλεγχος των πάσης φύσεως συμβάσεων που συνάπτει ο Ειδικός Λογαριασμός Ερευνών με χρηματοδότες έργων	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	Αλιγιζάκη Αρχοντία	- Αποστολή της σύμβασης στην Νομική Σύμβουλο για έλεγχο. - Αποστολή της σύμβασης στην εταιρεία, το ΝΠΔΔ, το ΝΠΙΔ ή τον Δήμο μετά από τον έλεγχο της Νομικής Συμβούλου για τυχόν παρατηρήσεις ή αλλαγές. - Παραλαβή της σύμβασης από την εταιρεία, το ΝΠΔΔ, το ΝΠΙΔ ή τον Δήμο και εκ νέου έλεγχός της από την Νομική Σύμβουλο στη περίπτωση που υπάρξουν αλλαγές που χρήζουν νομικό έλεγχο. - Αποστολή της ελεγχθείσας σύμβασης από την Νομική Σύμβουλο του ΕΛΚΕ ΠΚ στον Φορέα Χρηματοδότησης με τυχόν παρατηρήσεις για αποδοχή ή μη όλων ή μέρους των τροποποιήσεων της σύμβασης που τυχόν υπάρχουν από τον Φορέα Χρηματοδότησης. - Επανέλεγχος της σύμβασης σε περίπτωση που δεν συμφωνεί με τις υποδειχθείσες τροποποιήσεις ο Φορέας Χρηματοδότησης.	- Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας
5	Έλεγχος των πάσης φύσεως συμβάσεων που συνάπτει ο Ειδικός Λογαριασμός Ερευνών για την απασχόληση προσωπικού στα έργα	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	Αλιγιζάκη Αρχοντία	Έλεγχος των υπό σύναψη συμβάσεων για τις περιπτώσεις όπου προκύπτουν ιδιαιτερότητες οι οποίες δεν καλύπτονται από τους τύπους συμβάσεων που έχουν δημιουργηθεί ανά περίπτωση.	- Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - Γραφεία Διαχείρισης Έργων
5	Έλεγχος των προκηρύξεων που εκδίδει ο Ειδικός Λογαριασμός Ερευνών και αφορούν δημοσιεύσεις Προσκλήσεων Εκδήλωσης	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	Αλιγιζάκη Αρχοντία	Έλεγχος των Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος που έχουν συνταχθεί από το Γραφείο Προμηθειών & Προσλήψεων Προσωπικού.	- Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - Γραφείο Προμηθειών & Προσλήψεων Προσωπικού

	Ενδιαφέροντος				
5	Έλεγχος της διαδικασίας διενέργειας των διαγωνισμών προμηθειών αγαθών ή παροχής υπηρεσιών (π.χ. ενστάσεις, νομιμότητα της διαδικασίας), κλπ	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	Αλιγιζάκη Αρχοντία	- ο Έλεγχος των Διακηρύξεων για την διενέργεια πάσης φύσεως διαγωνισμών (πρόχειρου, τακτικού, διεθνή) σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών & Προσλήψεων Προσωπικού. - ο Παροχή υποδείξεων κατά την διενέργειά τους όσον αφορά τον έλεγχο των δικαιολογητικών των συμμετεχόντων στους διαγωνισμούς. - ο Αντιμετώπιση περιπτώσεων ενστάσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών & Προσλήψεων Προσωπικού και την Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού. - ο Έλεγχος της νομιμότητας σε όλα τα στάδια των διαδικασιών διενέργειας των διαγωνισμών.	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Γραφείο Προμηθειών & Προσλήψεων Προσωπικού
5	Διατύπωση νομικών γνωμοδοτήσεων σε ερωτήματα που τίθενται από την Επιτροπή Ερευνών και τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Ερευνών και που αφορούν τις αρμοδιότητες της Επιτροπής, το νομικό πλαίσιο που διέπει την λειτουργία του Ειδικού Λογαριασμού, κá	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	Αλιγιζάκη Αρχοντία	ο Κατάθεση Γνωμοδοτήσεων προς την Επιτροπή Ερευνών μετά από την υποβολή αντίστοιχου ερωτήματός της.	ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ
5	Παροχή γνωμοδοτήσεων για θέματα που σχετίζονται με τις υπαλληλικές σχέσεις του προσωπικού της Γραμματείας του ΕΛΚΕ	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	Αλιγιζάκη Αρχοντία	ο Κατάθεση Γνωμοδοτήσεων μετά την παραλαβή σχετικού ερωτήματος από την Επιτροπή Ερευνών ή την Προϊσταμένη Γραμματείας του ΕΛΚΕ ΠΚ.	ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ

Ι.3.3. Εποπτευόμενοι Φορείς

Ο ΕΛΚΕ δεν εποπτεύει άλλες υπηρεσιακές μονάδες.

Ι.3.4. Συμμετοχή σε Επιτροπές & Συμβούλια

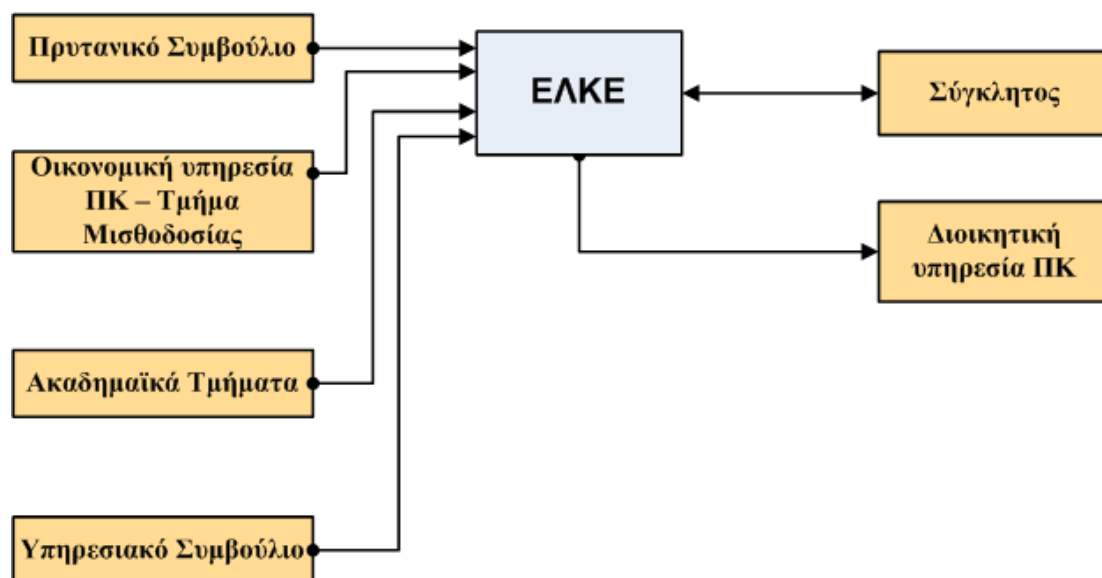
Μέλη του ΕΛΚΕ συμμετέχουν στις διάφορες επιτροπές στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους ως ακολούθως:

Πίνακας Ι.3.10. Συμβούλια και επιτροπές

A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ/ΣΥΛΛΟΓΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΑΡΙΘΜ ΟΣ ΜΕΛΩΝ	ΑΡΜΟΔΙΑ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	Επιτροπή Ερευνών	ΕΠΤΑ (7)	Γραμματεία ΕΛΚΕ	Απόφαση 329/27.10.2010 του Πρυτανικού Συμβουλίου με τριετή ισχύ (από 22.10.2010 έως 21.10.2013)	Η Προϊσταμένη Γραμματείας παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις χωρίς να έχει δικαίωμα ψήφου.

Ι.3.5. Σχέσεις με άλλες Διοικητικές Μονάδες του Πολυτεχνείου Κρήτης

Οι σχέσεις του ΕΛΚΕ με άλλες διοικητικές μονάδες του Πολυτεχνείου Κρήτης αποτυπώνονται στο σχήμα και στον πίνακα που ακολουθεί.



Σχήμα Ι.3.2 Σχέσεις του ΕΛΚΕ με άλλες διοικητικές μονάδες του Π.Κ

Πίνακας Ι.3.11. Σχέσεις ΕΛΚΕ με άλλες διοικητικές μονάδες του ΠΚ

A/A	ΑΛΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥ ΠΚ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/Α ΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
1.	Σύγκλητος	- ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης Ιδρυματικών Έργων (2α) - ο Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας (3α)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ:</u> Αποφάσεις Συγκλήτου <u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ:</u> Κατάθεση Προϋπολογισμού και Απολογισμού ΕΛΚΕ ΠΚ ανά έτος Κατάθεση της Έκθεσης των Ορκωτών Ελεγκτών ανά έτος. Προτάσεις προς την Σύγκλητο για την ερευνητική πολιτική του ΠΚ.	- ο Έγκριση Προϋπολογισμών και Απολογισμών ΕΛΚΕ ανά έτος. - ο Ενημέρωση επί των στοιχείων της Έκθεσης των Ορκωτών Ελεγκτών κάθε έτους. - ο Αποφάσεις σχετικά με τον Ορισμό Ορκωτών Ελεγκτών για τον έλεγχο των διαχειριστικών χρήσεων. - ο Ενημέρωση για θέματα ερευνητικής πολιτικής του ΠΚ - ο Έγκριση διαχείρισης Ιδρυματικών Έργων.
2.	Πρυτανικό Συμβούλιο	ο Προϊσταμένη Γραμματείας ΕΛΚΕ ΠΚ	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> Απόφαση Πρυτανικού Συμβουλίου	- ο Αποφάσεις σχετικά με τον Προϋπολογισμό Διαθεσίμων ΕΛΚΕ. - ο Αποφάσεις σε θέματα που αφορούν την υλοποίηση των έργων. - ο Αποφάσεις επί διαφόρων θεμάτων γενικής φύσης που αφορούν την απασχόληση και τις μετακινήσεις των μελών ΔΕΠ και του μόνιμου προσωπικού του ΕΛΚΕ ΠΚ στα πλαίσια υλοποίησης έργων.
3.	Οικονομική υπηρεσία ΠΚ – Τμήμα Μισθοδοσίας	- ο Γραφείο Προμηθειών & Προσλήψεων Προσωπικού ((1γ) - ο Γραφεία Διαχείρισης Έργων (3β)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ:</u> 1. Μισθοδοτική Κατάσταση κύριων αποδοχών μόνιμου προσωπικού 2. Δήλωση Ν.1256 από δικαιούχους	- ο Πλαφόν τακτικών αποδοχών μόνιμων υπαλλήλων ΠΚ - ο Ιδία συμμετοχή ΠΚ σε έργα
4.	Διοικητική υπηρεσία ΠΚ	ο Γραφείο Διαχείρισης	<u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ:</u> Ετήσιες οικονομικές καταστάσεις	ο Καταστάσεις Ν. 1256

		- ο Ποιότητας (3 α) - ο Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης (4)		
5.	Ακαδημαϊκά Τμήματα	- ο Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας (3) - ο Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης (4)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ:</u> Συμπλήρωση των Οικονομικών Εντύπων του ΕΛΚΕ ΠΚ από τους Προέδρους των Τμημάτων και τους Δ/ντές των Εργαστηρίων στα πλαίσια εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Διαθεσίμων ΕΛΚΕ	ο Εντολές εκτέλεσης Π/Υ Διαθεσίμων ΕΛΚΕ
6.	Υπηρεσιακό Συμβούλιο	ο Γραφείο Προμηθειών & Προσλήψεων Προσωπικού (1 γ)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ:</u> Απόφαση Υπηρεσιακού Συμβουλίου	ο Άδειες Συμμετοχής Προσωπικού του ΠΚ σε πάσης φύσεως έργα που υλοποιούνται μέσω του ΕΛΚΕ

Ι.3.6. Σχέσεις με μέλη ΔΕΠ, Φοιτητές και άλλα μέλη του ΠΚ

Οι σχέσεις του ΕΛΚΕ με μέλη της κοινότητας του Πολυτεχνείου Κρήτης αποτυπώνονται στον πίνακα που ακολουθεί.

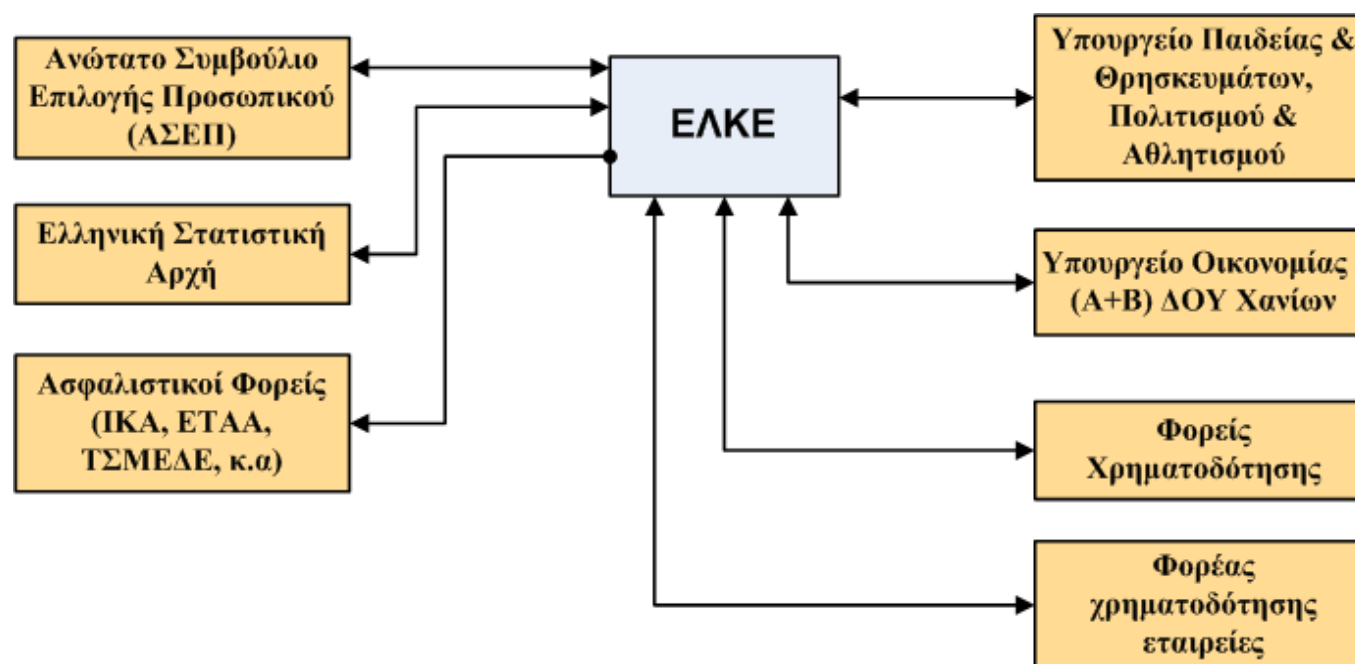
Πίνακας Ι.3.12. Σχέσεις ΕΛΚΕ με μέλη ΔΕΠ, Φοιτητές και άλλα μέλη του ΠΚ

A/A	ΑΛΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥ ΠΚ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
1.	ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχ/σης (4)	<u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Επιταγές που αφορούν αμοιβές μελών ΔΕΠ, μόνιμου ή εποχικού προσωπικού και φοιτητών ΠΚ. ο Τραπεζικές κινήσεις για καταθέσεις αμοιβών μελών ΔΕΠ, μόνιμου ή εποχικού προσωπικού και φοιτητών ΠΚ.	ο Καταβολή αμοιβών σε μέλη ΔΕΠ Μόνιμο ή Εποχικό Προσωπικό του ΠΚ και φοιτητές.
2.	ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	Όλοι οι Τομείς του ΕΛΚΕ (1), (2), (3), (4)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Έντυπα Διοικητικά, Οικονομικά και Αιτήσεις για την διαχείριση των έργων.	ο Υποβολή Εντύπων Διοικητικών Οικονομικών και Αιτημάτων για την διαχείριση των έργων από τα μέλη ΔΕΠ ως επιστημονικά υπεύθυνοι των έργων.
3.	ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης (1 α) Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας (3 α)	<u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Ενημέρωση ιστοσελίδας, web resCom, αποστολή email	ο Ενημέρωση παρακολούθησης έργων, νέων προκηρύξεων και γενικότερων θεμάτων έρευνας που ενδιαφέρουν τους επιστημονικά υπεύθυνους των έργων, τα μέλη ΔΕΠ και γενικότερα τους εμπλεκόμενους στην ερευνητική δραστηριότητα του ΠΚ.
4.	ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης (1 α) Τομέας Προγραμματισμού & Ανάπτυξης Ιδρυματικών Έργων (2) Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων &	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Οικονομικές Καταστάσεις έργων ο Έγγραφα που απαιτούνται για την υποβολή νέων προτάσεων. <u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Οικονομικές Καταστάσεις Έργων υπογεγραμμένες από τον Πρόεδρο της	ο Υπογραφές σε αναφορές προς χρηματοδότες από τους επιστημονικά υπεύθυνους έργων. ο Υπογραφές σε νέες προτάσεις έργων.

		Διασφάλισης Ποιότητας (3)	Επιτροπής Ερευνών. ο Έγγραφα που αφορούν νέες Προτάσεις υπογεγραμμένα από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.	
5.	ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών (4 α)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Δήλωση Ν.1256	ο Δηλώσεις Ν 1256 από μέλη ΔΕΠ και μόνιμο προσωπικό
6.	ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	Γραφείο Λογιστηρίου (4 β)	<u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Βεβαιώσεις Αποδοχών ΦΜΥ, ΦΕΕ στους δικαιούχους	ο Βεβαιώσεις Αποδοχών ΦΜΥ, ΦΕΕ
7.	ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης (1 β)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Αίτημα χορήγησης Βεβαίωσης Απασχόλησης σε έργα από υπαλλήλους ΠΚ. <u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Βεβαίωση απασχόλησης σε έργα.	ο Βεβαίωση Απασχόλησης σε έργα υπαλλήλων ΠΚ
8.	ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	Γραφείο Προμηθειών & Προσλήψεων Προσωπικού (1 γ)	<u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Συμβάσεις με τους απασχολούμενους στα έργα	ο Σύναψη συμβάσεων των απασχολούμενων στα έργα που είναι μέλη ΔΕΠ, υπάλληλοι ΠΚ, μεταπτυχιακοί και προπτυχιακοί φοιτητές

Ι.3.7. Σχέσεις με Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες & Εποπτεύουσες Αρχές

Οι σχέσεις του ΕΛΚΕ με Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες και Εποπτεύουσες Αρχές αποτυπώνονται στο σχήμα και στον πίνακα που ακολουθούν.



Σχήμα Ι.3.3. Σχέσεις του ΕΛΚΕ με Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες & Εποπτεύουσες Αρχές

Πίνακας Ι.3.13. Σχέσεις ΕΛΚΕ με Εξωτερικούς Φορείς, Υπηρεσίες & Εποπτεύουσες Αρχές

A/A	ΑΛΛΟΣ ΦΟΡΕΑΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΑ – ΕΠΟΠΤΕΥΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/Α ΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
1.	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣ/ΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης (4) Τομέας Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων (2)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> - Ο Έγγραφο για αποστολή στατιστικών στοιχείων ή λοιπών θεμάτων που αφορούν τους ΕΛΚΕ των ΑΕΙ. - Ο Έγγραφο για οδηγίες ή παρατηρήσεις έργων της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ - Ο Έγγραφο που αφορά διευκρινίσεις επί διοικητικών και οικονομικών θεμάτων των ΕΛΚΕ των ΑΕΙ <u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> - Ο Αποστολή στατιστικών στοιχείων σε μηνιαία ή ετήσια βάση. - Ο Απαντήσεις σε ερωτήματα που τίθενται από το Υπουργείο Παιδείας. - Ο Απάντηση επί των παρατηρήσεων που αφορούν έργα ΕΣΠΑ της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ	- Ο Θέματα λειτουργίας του ΕΛΚΕ ΠΚ. - Ο Θέματα διαχείρισης των έργων ΕΣΠΑ της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ. - Ο Θέματα πληροφόρησης σχετικά με την οικονομική δραστηριότητα του ΕΛΚΕ ΠΚ - Ο Ενημέρωση για στατιστικά στοιχεία
2.	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ- (Α + Β) ΔΟΥ Χανίων	Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης (4)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> - Ο Απάντηση σε ερώτημα που έχει τεθεί από τον ΕΛΚΕ ΠΚ φορολογικής φύσης. <u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> - Ο Κατάθεση ερωτήματος σε θέματα αρμοδιότητας Δ.Ο.Υ. - Ο Κατάσταση Συμφωνητικών παραγράφου 16, άρθρο 8 του ν. 1882/90 για την Απαλλαγή των Ευρωπαϊκών Έργων από το ΦΠΑ. - Ο Απόδοση φόρων (ΦΜΥ, ΦΕΕ, Προμηθειών 4% & 8%, Εργοληπτών 3%), ΦΠΑ, ηλεκτρονικά μέσω TAXIS NET. - Ο Ηλεκτρονική Υποβολή Συγκεντρωτικής Κατάστασης Πελατών Προμηθευτών στο ΚΕΠΥΟ.	- Ο Αποδόσεις φόρων και αποστολή συγκεντρωτικών καταστάσεων σύμφωνα με την φορολογική νομοθεσία. - Ο Απαντήσεις επί ερωτημάτων που τίθενται από τον ΕΛΚΕ ΠΚ

			ο Ηλεκτρονική Υποβολή Οριστικής Δήλωσης ΦΜΥ και Εκκαθαριστικής Δήλωσης ΦΠΑ στο TAXIS NET.	
3.	Ελληνική Στατιστική Αρχή	Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης (4) Τομέας Διοικητικών Συναλλαγών (1)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> - ο Έγγραφο για αποστολή τριμηνιαίων και ετήσιων στατιστικών στοιχείων. - ο Έγγραφο για αποστολή στοιχείων διοικητικής ή οικονομικής φύσης. <u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> - ο Αποστολή τριμηνιαίων και ετήσιων στατιστικών στοιχείων. - ο Απάντηση σε ερωτήματα που τίθενται και αποστολή στατιστικών στοιχείων που απαιτούνται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή.	ο Πληροφόρηση για στατιστικά στοιχεία του ΕΛΚΕ ΠΚ
4.	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (ΙΚΑ ΕΤΑΑ ΤΣΜΕΔΕ, ΤΑΜΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ, κ.α)	Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης (4)	<u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Απόδοση κρατήσεων όπως έχει υποδειχθεί από κάθε ασφαλιστικό φορέα	ο Αποδόσεις κρατήσεων σε ασφαλιστικά ταμεία
5.	ΦΟΡΕΙΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ (Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας για διάφορες Δράσεις πχ Εθνικής Εμβέλειας «ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ», Δράση «ΑΡΙΣΤΕΙΑ» κλπ, Διαχειριστικές Αρχές Έργων Εδαφικής Συνεργασίας, Διασυνοριακής Συνεργασίας Ελλάδας – Κύπρου, South East Europe, MED, Διασυνοριακής Συνεργασίας ΔΕΣΜΗΣ ΚΥΠΡΟΣ του Ιδρύματος Προώθησης Έρευνας της Κύπρου, Διαχειριστική Αρχή έργων Ψηφιακής Σύγκλισης)	Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης (1 α) Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διαχείρισης Ποιότητας (3)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> - ο Έγγραφο για συμπλήρωση στοιχείων ΕΛΚΕ κατά την υποβολή προτάσεων - ο Αποστολή εγγράφου που αφορά την έγκριση υλοποίησης του έργου. - ο Αποστολή Τεχνικού Δελτίου Έργου. - ο Σύμβαση με χρηματοδότη για νομικό έλεγχο και υπογραφή από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών. - ο Έγγραφο για παροχή οδηγιών ή αποστολή παρατηρήσεων κατά την υλοποίηση των έργων <u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> - ο Αποστολή στοιχείων που απαιτούνται κατά την υποβολή των προτάσεων. - ο Αποστολή σύμβασης με χρηματοδότη. - ο Αποστολή Τεχνικού Δελτίου Έργου και τροποποιήσεών του.	ο Διαχείριση έργων από την υποβολή των προτάσεων μέχρι και την ολοκλήρωση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων.

			- ο Απάντηση επί τυχόν παρατηρήσεων ή υποδείξεων που θέτουν οι Διαχειριστικές Αρχές. - ο Αποστολή στοιχείων σε μηνιαία, τριμηνιαία, εξαμηνιαία και ετήσια βάση, ανάλογα το είδος του έργου και τις απαιτήσεις του Φορέα Χρηματοδότησης. - ο Αποστολή στοιχείων που αφορούν την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων αυτών.	
6.	Φορέας Χρηματοδότησης Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγ/τος Εκπαίδευση & Δια Βίου Μάθησης (ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ) του Υπουργείου Παιδείας Θρησ/των, Αθλητισμού & Πολιτισμού	Τομέας Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων (2)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> - ο Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων ανά πράξη. - ο Έγγραφο για συμπλήρωση στοιχείων ΕΛΚΕ κατά την υποβολή προτάσεων - ο Έγγραφο για την διατύπωση σύμφωνης γνώμης για την υλοποίηση της πράξης. - ο Έγγραφο για παροχή οδηγιών ή αποστολή παρατηρήσεων κατά την υλοποίηση των έργων <u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> - ο Αποστολή των προτάσεων σύμφωνα με τα στοιχεία που απαιτούνται από την Πρόσκληση. - ο Αποστολή της απόφασης της - ο Επιτροπής Ερευνών για την διατύπωση της σύμφωνης γνώμης υλοποίησης της πράξης. - ο Αποστολή Τεχνικού Δελτίου και τροποποιήσεών του. - ο Απάντηση επί τυχόν παρατηρήσεων ή υποδείξεων που θέτει η ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ. - ο Αποστολή στοιχείων σε μηνιαία, εξαμηνιαία και ετήσια βάση. - ο Αποστολή στοιχείων που αφορούν την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων αυτών.	ο Διαχείριση έργων της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ από την υποβολή των προτάσεων μέχρι την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων αυτών.
7.	ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ	Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης (1 α)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Αποστολή υπογεγραμμένης Σύμβασης από την εταιρεία.	ο Σύναψη συμβάσεων με εταιρείες που χρηματοδοτούν έργα

			- ο Αποστολή τροποποίησης της ήδη υπογεγραμμένης Σύμβασης σε περίπτωση που χρειαστεί. <u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> - ο Αποστολή υπογεγραμμένης σύμβασης από τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ ΠΚ. - ο Αποστολή τροποποιημένης Σύμβασης εφόσον χρειαστεί να τροποποιηθεί.	
8.	ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ	Γραφείο Διαχείρισης Ιδιωτικών Έργων, Συνεδρίων, Σεμιναρίων (3 β)	<u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Αποστολή Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών για την χρηματοδότηση των έργων.	ο Χρηματοδότηση ιδιωτικών έργων, συνεδρίων και σεμιναρίων.
9.	Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ)	Γραφείο Προμηθειών και Προσλήψεων Προσωπικού (1γ)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> - ο Έγγραφο με το οποίο εγκρίνεται η διενέργεια διαγωνισμού πρόσληψης προσωπικού. - ο Έγγραφο με το οποίο αποστέλλονται οι παρατηρήσεις του ελέγχου του ΑΣΕΠ στα στοιχεία της Ανακοίνωσης – Διακήρυξης πρόσληψης προσωπικού. - ο Έγγραφο με το οποίο κοινοποιείται η εξέταση ένστασης συμμετέχοντα στον διαγωνισμό. <u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> - ο Αποστολή Ανακοίνωσης – Διακήρυξης για πρόσληψη προσωπικού για έλεγχο καθώς και του αποσπάσματος της Επιτροπής Ερευνών για την έγκριση προκήρυξης του διαγωνισμού. - ο Αποστολή όλων των διαδικασιών διενέργειας του διαγωνισμού από την προκήρυξή του μέχρι και την επιλογή του προσωπικού.	ο Διενέργεια διαγωνισμού πρόσληψης προσωπικού μέσω ΑΣΕΠ.

Σχέσεις ΕΛΚΕ με τον πολίτη

Οι σχέσεις του ΕΛΚΕ με τον πολίτη (φοιτητές, ΔΕΠ, ανάδοχοι, προμηθευτές, υποψήφιοι, κλπ) αποτυπώνονται στον πίνακα που ακολουθεί.

Πίνακας Ι.3.14. Σχέσεις ΕΛΚΕ με τον πολίτη (φοιτητή³⁷, ΔΕΠ³⁸, ανάδοχο, προμηθευτή, υποψήφιο κ.λπ.)

A/A	ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΣ – ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ – ΜΕΛΗ ΔΕΠ ΑΛΛΩΝ ΑΕΙ κλπ	ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ/ΑΠΟ ΦΑΣΗΣ	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ/ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
1.	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ ΑΓΑΘΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Γραφείο Προμηθειών & Προσλήψεων Προσωπικού (1γ)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Υπογεγραμμένη Σύμβαση από την εταιρεία. <u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Σύμβαση για την προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών συνοδευόμενη από διαβιβαστικό.	ο Ανάθεση προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών μετά από διενέργεια διαγωνισμού ή μετά από απ' ευθείας ανάθεση.
2.	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ ΑΓΑΘΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Γραφείο Λογιστηρίου (4β)	<u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Βεβαίωση παρακρατούμενου Φόρου Προμηθειών 4% & 8% και Φόρου Εργοληπτών 3%.	ο Βεβαιώσεις παρακρατούμενων Φόρων από Τιμολόγια Προμηθευτών
3.	ΠΟΛΙΤΕΣ	Γραφείο Προμηθειών και Προσλήψεων Προσωπικού (1γ)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Αίτηση για συμμετοχή σε διαγωνισμό πρόσληψης προσωπικού μέσω ΑΣΕΠ ή σε επιλογή απασχολούμενων σε έργα μετά από δημοσίευση σχετικής Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος. <u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Απάντηση για το αποτέλεσμα της διαγωνιστικής διαδικασίας ή και για θέματα που αφορούν την διαγωνιστική διαδικασία.	ο Συμμετοχή σε διαγωνιστική διαδικασία επιλογής προσωπικού.
4.	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΕΡΓΩΝ	Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης (1 β)	<u>ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> ο Αίτημα για χορήγηση βεβαίωσης απασχόλησης στα	ο Παροχή βεβαιώσεων απασχόλησης σε έργα.

³⁷ Αναφέρεται σε Φοιτητές εκτός Πολυτεχνείου Κρήτης (π.χ. υποψήφιοι μεταπτυχιακοί, φοιτητές άλλων Ιδρυμάτων, Erasmus, κα.)

³⁸ Αναφέρεται σε μέλη ΔΕΠ εκτός Πολυτεχνείου Κρήτης (π.χ. εξωτερικοί εκλέκτορες, επισκέπτες καθηγητές, μέλη ερευνητικών προγραμμάτων, κα.)

		Γραφείο Λογιστηρίου (4 β)	έργα <u>ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟ</u> - ο Βεβαίωση απασχόλησης σε έργα. - ο Βεβαίωση αποδοχών.	ο Παροχή βεβαιώσεων αποδοχών.
--	--	------------------------------	---	-------------------------------

I.3.8. Εγκαταστάσεις & Υποδομές ΕΛΚΕ

Πίνακας I.3.15. Κτιριακές υποδομές (καταγραφή ανά χώρο)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΜΗΜΑ - ΓΡΑΦΕΙΟ ³⁹	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΩΝ ⁴⁰	ΕΜΒΑΔΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	ΧΡΗΣΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Γραφείο Προϊσταμένης Γραμματείας	Κτίριο Διοίκησης, Ισόγειο, 1 ^ο γραφείο δεξιά από την πλαϊνή είσοδο		1		
Τομέας Διοικητικών Συναλλαγών – Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης	Κτίριο Διοίκησης, Ισόγειο, 1 ^ο γραφείο αριστερά από την πλαϊνή είσοδο		1		Παρατηρείται έλλειψη χώρου. Το Γραφείο της Προϊσταμένης του Τομέα Διοικητικών Συναλλαγών καθώς και τα 3 Γραφεία που τον απαρτίζουν βρίσκονται στον ίδιο χώρο με αποτέλεσμα την δημιουργία εντάσεων & προβλημάτων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων των υπαλλήλων. Η έλλειψη προσωπικού χώρου – γραφείου δυσχεραίνει την απόδοση και την παραγωγικότητα των εργαζομένων ιδιαίτερα όταν καλούνται να εκτελέσουν αρμοδιότητες Προϊσταμένων. Τέλος η εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με τα Γραφεία του Τομέα καθ' όλη την διάρκεια της
Τομέας Διοικητικών Συναλλαγών – Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης					
Τομέας Διοικητικών Συναλλαγών – Γραφείο Προμηθειών & Προσλήψεων προσωπικού.					

³⁹ π.χ. Βιβλιοθήκη, Τμήμα Πρόσκτησης Υλικού, Ε1.02

⁴⁰ π.χ. Πολυτεχνειούπολη, Κτίριο Ε1. Για τους κωδικούς των νησίδων και των χώρων (π.χ. νησίδα Ε,Μ,Κ επισκεφτείτε τη σελίδα: <http://www.tuc.gr/gettinghere.html>)

					ημέρας δημιουργεί προβλήματα συγκέντρωσης στους υπόλοιπους που παρευρίσκονται στον ίδιο χώρο.
Τομέας Διοικητικών Συναλλαγών – Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης	Πολυτεχνειούπολη, Κτίριο Ε5 - 015		1		
Τομέας Διοικητικών Συναλλαγών – Γραφείο Προμηθειών & Προσλήψεων Προσωπικού	Πολυτεχνειούπολη, Κτίριο Ε5 - 015				
Τομέας Προγ/μού Ανάπτυξης και Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων – Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης Ιδρυματικών Έργων	Κτίριο Διοίκησης, Ισόγειο, 2 ^ο γραφείο δεξιά από την πλαϊνή είσοδο		1		
Τομέας Προγ/μού Ανάπτυξης και Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων – Γραφείο Διαχείρισης Ιδρυματικών Έργων					
Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας – Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας	Κτίριο Παλαιών Φυλακών, Ισόγειο, 1 ^ο γραφείο δεξιά από την μπροστινή είσοδο. Το Γραφείο βρίσκεται στην είσοδο εντός του κεντρικού χώρου του γραφείου αυτού.				Παρατηρείται έλλειψη χώρου. Το Γραφείο της Προϊσταμένης του Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας και της Προϊσταμένης του Τομέα Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης καθώς και τα
Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων &	Κτίριο Παλαιών Φυλακών, Ισόγειο, 1 ^ο γραφείο δεξιά από την μπροστινή είσοδο του κτιρίου και 1 ^ο				

Διασφάλισης Ποιότητας – Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών Έργων	γραφείο δεξιά μετά την είσοδο στον χώρο του γραφείου		Στο ίδιο χώρο συνυπάρχουν 6 Γραφεία.		3 Γραφεία που απαρτίζουν τον Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας και το 1 από τα 2 Γραφεία που απαρτίζουν τον Τομέα Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης βρίσκονται στον ίδιο χώρο με αποτέλεσμα την δημιουργία εντάσεων & προβλημάτων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων των υπαλλήλων. Η έλλειψη προσωπικού χώρου – γραφείου δυσχεραίνει την απόδοση και την παραγωγικότητα των εργαζομένων ιδιαίτερα όταν καλούνται να εκτελέσουν αρμοδιότητες Προϊσταμένων. Τέλος η εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με τα Γραφεία των Τομέων καθ' όλη την διάρκεια της ημέρας δημιουργεί προβλήματα συγκέντρωσης στους υπόλοιπους που παρευρίσκονται στον ίδιο χώρο.
Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας – Γραφείο Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Έργων	Κτίριο Παλαιών Φυλακών, Ισόγειο, 1 ^ο γραφείο δεξιά από την μπροστινή είσοδο του κτιρίου και 2 ^ο γραφείο δεξιά μετά την είσοδο στον χώρο του γραφείου				
Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας – Γραφείο Διαχείρισης Ιδιωτικών Έργων, Συνεδρίων & Σεμιναρίων	Κτίριο Παλαιών Φυλακών, Ισόγειο, 1 ^ο γραφείο δεξιά από την μπροστινή είσοδο του κτιρίου και 1 ^ο γραφείο δεξιά από την μπροστινή είσοδο. Το Γραφείο βρίσκεται στην είσοδο εντός του κεντρικού χώρου του γραφείου.				
Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης – Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών	Κτίριο Παλαιών Φυλακών, Ισόγειο, 1 ^ο γραφείο δεξιά από την μπροστινή είσοδο. Το Γραφείο βρίσκεται στο βάθος της εισόδου του γραφείου αυτού.				
Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης – Γραφείο Λογιστηρίου	Κτίριο Παλαιών Φυλακών, Ισόγειο, 1 ^ο γραφείο αριστερά από την μπροστινή είσοδο.		1		

Πίνακας Ι.3.16. Σύνδεση χώρων – γραφείων & υπηρετούντος προσωπικού & αρμοδιοτήτων

ΧΩΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ⁴¹	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ⁴²	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩ ΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ ⁴³	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
Κτίριο Διοίκησης, Ισόγειο	1 ^ο γραφείο δεξιά από την πλαϊνή είσοδο	Βαϊδάκη Αργυρώ	Προϊσταμένη Γραμματείας	- ο Συντονισμός, έλεγχος και εποπτεία της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας της Γραμματείας του ΕΛΚΕ (Π.Δ. 432/81 και ΚΑ/679/96). Παρακολούθηση και ιεράρχηση των αναγκών της Γραμματείας, εντοπισμός των μεταβολών στο φόρτο εργασίας και εισήγηση στην Επιτροπή Ερευνών για την κατάλληλη αξιοποίηση και αναβάθμιση του προσωπικού (σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των αντίστοιχων Τομέων και Γραφείων). - ο Παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων που τίθενται από την Επιτροπή Ερευνών ή/ και τη Σύγκλητο. - ο Υπογραφή οικονομικών απολογισμών προς τους χρηματοδότες, κτλ όπου απαιτείται - ο Έλεγχος της νομιμότητας των υποχρεώσεων που αναλαμβάνει ο ΕΛΚΕ και σχετική ενημέρωση της Επιτροπής Ερευνών σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, παρακολούθηση των εσωτερικών διαδικασιών αξιολόγησης και επιλογής, εισήγηση στα αρμόδια όργανα για τις αναγκαίες εγκρίσεις, Παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού. Ενημέρωση του αρμόδιου Αντιπρύτανη – Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών για τις ενδεχόμενες εκκρεμότητες ή υπερβάσεις. Εισηγήσεις για απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού. Κατάρτιση απολογισμού. - ο Παρακολούθηση του αποθεματικού του ΕΛΚΕ. - ο Χαρακτηρισμός και εξασφάλιση της έγκαιρης διανομής της εισερχόμενης αλληλογραφίας. - ο Διάρθρωση – στελέχωση του προσωπικού της Γραμματείας. Ανάθεση καθηκόντων στους Προϊσταμένους των διοικητικών μονάδων. Ανάθεση καθηκόντων στο υπόλοιπο προσωπικό της Γραμματείας σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των μονάδων αυτής
Κτίριο Διοίκησης, Ισόγειο	1 ^ο γραφείο αριστερά από	Φραγκεδάκη Κων/να	Προϊσταμένη Τομέα	ο Συντονισμός, έλεγχος και εποπτεία της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του Τομέα Διοικητικών Συναλλαγών της Γραμματείας του ΕΛΚΕ. Παρακολούθηση και

⁴¹ π.χ. Κτίριο Ε1, Γραφείο Ε1.02

⁴² π.χ. 1^ο γραφείο του χώρου, 2^ο γραφείο του χώρου

⁴³ π.χ. προϊστάμενος, υπάλληλος

	την είσοδο	πλαϊνή	Διοικητικών Συναλλαγών	ιεράρχηση των αναγκών του Τομέα της Γραμματείας, εντοπισμός των μεταβολών στο φόρτο εργασίας και εισήγηση στο Συμβούλιο Ποιότητας για την αντιμετώπιση πάσης φύσεως προβλημάτων του Τομέα. - ο Κατανομή εργασιών στο προσωπικό του Τομέα Διοικητικών Συναλλαγών. - ο Συμμετοχή στην εκτέλεση εργασιών των Γραφείων του Τομέα Διοικητικών Συναλλαγών. - ο Παροχή γενικής πληροφόρησης σχετικής με τον ΕΛΚΕ σε θέματα προμηθειών αγαθών και παροχής υπηρεσιών (προσδιορισμός είδους διαγωνισμού) - ο Παροχή γενικής πληροφόρησης σχετικής με τον ΕΛΚΕ σε θέματα πρόσληψης μέσω ΑΣΕΠ συμβασιούχων Ι.Δ.Ο.Χ (τήρηση διοικητικού φακέλου διαγωνισμού) - ο Προκήρυξη, δημοσιοποίηση και διεξαγωγή διαγωνισμών σε θέματα πρόσληψης μέσω ΑΣΕΠ συμβασιούχων Ι.Δ.Ο.Χ (τήρηση διοικητικού φακέλου διαγωνισμού) - ο Παροχή γενικής πληροφόρησης σε θέματα ανακοινώσεων και συμβάσεων - ο Χειρισμός ενστάσεων/προσφυγών σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης. - ο Ανάρτηση εγγράφων και αποφάσεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
Κτίριο Διοίκησης, Ισόγειο	1ο γραφείο αριστερά από την πλαϊνή είσοδο	Ψαρράς Θεμιστοκλής	Υπάλληλος Γραφείου Προμηθειών & Προσλήψεων Προσωπικού	- ο Έλεγχος των Διοικητικών Εντύπων για την σύναψη συμβάσεων και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν. - ο Έλεγχος του πλαφόν των μελών ΔΕΠ και του μονίμου προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία πριν την σύναψη της σύμβασης. - ο Διενέργεια διορθωτικών κινήσεων σε περίπτωση υπέρβασης του πλαφόν σε συνεργασία με τους επιστημονικά υπεύθυνους των έργων και τους δικαιούχους. - ο Δημιουργία όλων των μισθοδοτικών καταστάσεων των δικαιούχων που οφείλει ο ΕΛΚΕ ΠΚ να προβεί σε κρατήσεις ασφαλιστικών ταμείων. - ο Σύνταξη και διεκπεραίωση πάσης φύσεως συμβάσεων απασχολούμενων στα έργα. - ο Σύνταξη και διεκπεραίωση συμβάσεων πρόσληψης προσωπικού μέσω ΑΣΕΠ.
Κτίριο Διοίκησης, Ισόγειο	1ο γραφείο αριστερά από την πλαϊνή είσοδο	Σπανουδάκης Νίκος	Υπάλληλος Γραφείου Προγραμματισ μού & Ανάπτυξης Διεκπεραίωση μέρους θεμάτων του	- ο Κατάρτιση και υποβολή ετήσιου προγραμματισμού διαχείρισης ερευνητικών έργων που πρόκειται να υλοποιηθούν το επόμενο έτος. - ο Καταγραφή προτάσεων νέων έργων και παρακολούθηση της εξέλιξης έγκρισής τους. - ο Υποστήριξη των μελών ΔΕΠ του Πολυτεχνείου Κρήτης στην διαδικασία υποβολής προτάσεων νέων έργων. - ο Επικοινωνία στο στάδιο της υποβολής προτάσεων έργων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ (πχ Δράσεις Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας, Διακρατικής Συνεργασίας, κλπ) - ο Αποστολή ηλεκτρονικής ενημέρωσης (e-mail) σε ομάδες ενδιαφερομένων του

			Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	Πολυτεχνείου Κρήτης για την εξέλιξη των προτάσεων των έργων καθώς και για την προκήρυξη νέων έργων. - ο Καταχώρηση διοικητικών στοιχείων και κινήσεων έργων στο ResCOM (αποδελτίωση συμβολαίου – τεχνικού δελτίου έργου). - ο Έκδοση βεβαιώσεων συνεργατών του Ειδικού Λογαριασμού - ο Ενημέρωση των διοικητικών φακέλων των έργων που τηρούνται στον Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας με την παράδοσή τους στους αρμόδιους υπαλλήλους των Γραφείων του Τομέα. - ο Σύνταξη και διεκπεραίωση συμβάσεων απασχολούμενων σε ευρωπαϊκά και ιδιωτικά έργα. - ο Σύνταξη και διεκπεραίωση συμβάσεων με προμηθευτές με τους οποίους δεν έχει προηγηθεί διαγωνιστική διαδικασία. - ο Διεκπεραίωση συμβάσεων χρηματοδοτών έργων.
Κτίριο Διοίκησης, Ισόγειο	2ο γραφείο δεξιά από την πλαϊνή είσοδο	Γεώργιου Κυριακή	Προϊσταμένη Τομέα Προγ/μού Ανάπτυξης & Παρακολούθησ ης Ιδρυματικών Έργων	- ο Συντονισμός, έλεγχος και εποπτεία της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του Τομέα Προγ/μού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων της Γραμματείας του ΕΛΚΕ. Παρακολούθηση και ιεράρχηση των αναγκών του Τομέα της Γραμματείας, εντοπισμός των μεταβολών στο φόρτο εργασίας και εισήγηση στο Συμβούλιο Ποιότητας για την αντιμετώπιση πάσης φύσεως προβλημάτων του Τομέα. - ο Υποστήριξη των μελών ΔΕΠ του Πολυτεχνείου Κρήτης στην διαδικασία υποβολής προτάσεων νέων έργων. - ο Υποστήριξη των μελών ΔΕΠ του Πολυτεχνείου Κρήτης στην διαδικασία διαχείρισης των εγκεκριμένων έργων. - ο Επικοινωνία με την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ στο στάδιο της υποβολής προτάσεων στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση», ΕΣΠΑ 2007-2013 και μετά την έγκρισή τους. - ο Κατανομή εργασιών στο προσωπικό του Τομέα. - ο Συμμετοχή στην εκτέλεση εργασιών των Γραφείων του Τομέα Προγ/μού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων. - ο Ενημέρωση των Υπευθύνων Έργων και της Επιτροπής Έρευνών σχετικά με την διαχείριση των εκτελούμενων έργων. - ο Έλεγχος του προϋπολογισμού των εκτελούμενων έργων (οικονομικό αντικείμενο) και παρακολούθηση προόδου έργων (φυσικό αντικείμενο). - ο Σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και αναφορών - ο Εξυπηρέτηση αναγκών ελέγχου και συνεργασία με τους ελεγκτές για την παροχή επεξηγήσεων και στοιχείων .

Κτίριο Διοίκησης, Ισόγειο	2ο γραφείο δεξιά από την πλαϊνή είσοδο	Σαράτσης Γιώργος	Υπάλληλος Τομέα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων	- ο Παρακολούθηση των συμβατικών υποχρεώσεων των έργων και μέριμνα για την εκτέλεση των αναγκαίων διοικητικών και οικονομικών πράξεων. - ο Έλεγχος του προϋπολογισμού των εκτελούμενων έργων (οικονομικό αντικείμενο) και παρακολούθηση προόδου έργων (φυσικό αντικείμενο). - ο Υποβολή μηνιαίων, τριμηνιαίων και εξαμηνιαίων αναφορών προς την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ για την καταχώρησή τους στο ΟΠΣ. - ο Τήρηση αρχείου διοικητικών θεμάτων εκτελούμενων έργων. - ο Διαδικασίες ολοκλήρωσης έργων. - ο Εξυπηρέτηση αναγκών ελέγχου και συνεργασία με τους ελεγκτές για την παροχή επεξηγήσεων και στοιχείων.
Κτίριο Παλαιών Φυλακών, Ισόγειο	1ο γραφείο αριστερά από την μπροστινή είσοδο.	Παντελάκη Δέσποινα	Προϊσταμένη του Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας	- ο Συντονισμός, έλεγχος και εποπτεία της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του Τομέα Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας της Γραμματείας του ΕΛΚΕ. Παρακολούθηση και ιεράρχηση των αναγκών του Τομέα της Γραμματείας, εντοπισμός των μεταβολών στο φόρτο εργασίας και εισήγηση στο Συμβούλιο Ποιότητας για την αντιμετώπιση πάσης φύσεως προβλημάτων του Τομέα. - ο Υποστήριξη των μελών ΔΕΠ του Πολυτεχνείου Κρήτης στην διαδικασία διαχείρισης των εγκεκριμένων έργων. - ο Συμμετοχή στην εκτέλεση εργασιών των Γραφείων του Τομέα Προγ/μού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων. - ο Ενημέρωση των Υπευθύνων Έργων και της Επιτροπής Ερευνών σχετικά με την διαχείριση των εκτελούμενων έργων - ο Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού διαθεσίμων και του Προϋπολογισμού Χρηματοδοτούμενων Έργων για την λειτουργία της Γραμματείας. - ο Προγραμματισμός έλεγχος και παρακολούθηση των διαδικασιών του ΕΛΚΕ/ΠΚ. - ο Υποστήριξη των χρηστών και web χρηστών του μηχανογραφικού συστήματος resCom και webresCom του ΕΛΚΕ ΠΚ - ο Συμμετοχή στις ομάδες ενημέρωσης και συντήρησης Ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ/ΠΚ , αναρτήσεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ και του ΠΚ.
Κτίριο Παλαιών Φυλακών, Ισόγειο	1ο γραφείο δεξιά από την μπροστινή είσοδο.	Χατζημιχαήλ Αναστασία	Προϊσταμένη του Τομέα Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης	- ο Συντονισμός, έλεγχος και εποπτεία της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του Τομέα Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης της Γραμματείας του ΕΛΚΕ. - ο Παρακολούθηση και ιεράρχηση των αναγκών του Τομέα της Γραμματείας, εντοπισμός των μεταβολών στο φόρτο εργασίας και εισήγηση στο Συμβούλιο Ποιότητας για την αντιμετώπιση πάσης φύσεως προβλημάτων του Τομέα. - ο Κατανομή εργασιών στο προσωπικό του Τομέα. - ο Συμμετοχή στην εκτέλεση εργασιών των Γραφείων του Τομέα Οικονομικών

				Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης. - Ενημέρωση της Επιτροπής Ερευνών για τον Ισολογισμό κάθε έτους και για πάσης φύσεως οικονομικά στοιχεία που απαιτούν ενημέρωση και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών. - Εξυπηρέτηση αναγκών ελέγχου και συνεργασία με τους ελεγκτές για την παροχή επεξηγήσεων και στοιχείων .
Κτίριο Παλαιών Φυλακών, Ισόγειο	1ο γραφείο δεξιά από την μπροστινή είσοδο.	Καλλέργη Παναγιώτα Καμπουράκη Ελευθερία Κουντουράκη Μαρία Σταματουλάκη Αντωνία Παπανικολάου Ιωάννα	Υπάλληλοι Γραφείων Διαχείρισης Έργων	- Έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών σύμφωνα με το τεχνικό δελτίο και τον προϋπολογισμό του έργου. - Επικοινωνία και συνεργασία με φορείς χρηματοδότησης, Διαχειριστικές Αρχές και εταίρους για θέματα οικονομικής διαχείρισης. - Υποβολή μηνιαίων, τριμηνιαίων, εξαμηνιαίων και ετήσιων Οικονομικών Εκθέσεων προόδου και αποστολή οικονομικών στοιχείων για πιστοποίηση δαπανών στο φορέα χρηματοδότησης για τα εθνικά έργα. - Υποβολή οικονομικών εκθέσεων προόδου στην αρμόδια υπηρεσία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής - Οικονομική αποπεράτωση και τακτοποίηση έργων. - Διεκπεραίωση και υποστήριξη οικονομικών ελέγχων.
Κτίριο Παλαιών Φυλακών, Ισόγειο	1ο γραφείο δεξιά από την μπροστινή είσοδο.	Γιαννοπούλου Ευαγγελία Λομβάρδου Σοφία Κουνδουράκης Δημήτρης	Υπάλληλοι Γραφείου Οικονομικών Συναλλαγών	- Καταχώρηση των στοιχείων των Οικονομικών Εντύπων που καταθέτουν οι επιστημονικά υπεύθυνοι των έργων στο πρόγραμμα μηχανογράφησης resCom. - Παρακολούθηση όλων των τραπεζικών συναλλαγών, χρηματοδοτήσεων και πληρωμών με τραπεζικές επιταγές ή μέσω της τραπεζικής εφαρμογής alpha bank file transfer. - Διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών που αφορούν Τράπεζες και Ασφαλιστικά Ταμεία. - Αρχειοθέτηση των ενταλμάτων και γραμματίων είσπραξης. - Συνεργασία με ορκωτούς ελεγκτές στον ετήσιο οικονομικό έλεγχο.
Κτίριο Παλαιών Φυλακών, Ισόγειο	1ο γραφείο αριστερά από την μπροστινή είσοδο.	Παπουτσάκη Κυριακή Λακιωτάκη Ελένη Ψαρουδάκη Ελένη	Υπάλληλοι Λογιστηρίου	- Διαχείριση χρηματοοικονομικών και λογιστικών πράξεων (αποδόσεις κρατήσεων ασφαλιστικών ταμείων, φόρων, ΦΠΑ , Συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών προμηθευτών, βεβαιώσεις αποδοχών, βεβαιώσεις προμηθευτών, οριστική Δήλωση ΦΜΥ). - Ενημέρωση και έλεγχος λογιστικών εγγραφών. - Αποστολή οικονομικών στοιχείων σε μηνιαία και ετήσια βάση στο Υπουργείο Παιδείας & Θρησ/των, Πολιτισμού & Αθλητισμού. - Αποστολή στατιστικών στοιχείων σε τριμηνιαία και ετήσια βάση στην Ελληνική

				Στατιστική Αρχή. - ο Κατάρτιση Προϋπολογισμού και Απολογισμού κάθε έτους. - ο Συνεργασία με ορκωτούς ελεγκτές στον ετήσιο οικονομικό έλεγχο. - ο Αντιμετώπιση φορολογικών ελέγχων
Πολυτεχνειούπολη Κτίριο Ε5 - 015	1ο γραφείο του χώρου	Δασκαλάκη Χριστιάννα Αρχοντάκη Ηλιάννα		- ο Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στην Επιτροπή Ερευνών και στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Ερευνών. - ο Υποστήριξη του Γραμματέα και του Αναπληρωτή του στην προετοιμασία των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και στην εκτέλεση των αποφάσεων. - ο Τήρηση του Πρωτοκόλλου, διαχείριση της αλληλογραφίας και τήρηση του αρχείου αυτής (διοικητικός και ηλεκτρονικός φάκελος-καταχώρηση στο ResCOM). - ο Διεκπεραίωση των εισερχόμενων εγγράφων (διοικητικός και ηλεκτρονικός φάκελος). - ο Προκήρυξη, δημοσιοποίηση και διεξαγωγή διαγωνισμών προμηθειών αγαθών και παροχής υπηρεσιών. Προκήρυξη, δημοσιοποίηση και διεξαγωγή Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την απασχόληση προσωπικού στα έργα. Τήρηση διοικητικού φακέλου διαγωνισμού και καταχώρηση του διαγωνισμού στο ResCOM. - ο Σύνταξη και διεκπεραίωση συμβάσεων απασχολούμενων στα έργα μετά την ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας. - ο Σύνταξη και διεκπεραίωση συμβάσεων με προμηθευτές μετά την ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας. - ο Σύνταξη και διεκπεραίωση συμβάσεων με εταιρείες όταν απαιτείται από την νομοθεσία ή τον χρηματοδότη του έργου. - ο Ανάρτηση εγγράφων και αποφάσεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ που αφορούν διενέργεια διαγωνισμών.

Τεχνολογικός εξοπλισμός & Πληροφοριακά Συστήματα:

ΟΠΣ ΕΛΚΕ (ResCom):

Χρησιμοποιείται ως το κύριο και μοναδικό πρόγραμμα διαχείρισης και μηχανογράφησης της Επιτροπής Ερευνών. Παρακολουθεί και εκτελεί την πλήρη οικονομική και διοικητική διαχείριση των ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων του Ιδρύματος.

Βασικό του πλεονέκτημα είναι ότι έχει αναπτυχθεί και στηρίζεται με τεχνολογίες αιχμής (.Net, SQL), κάτι που σημαίνει ότι είναι πλήρως παραμετροποιήσιμο σύμφωνα με τις ανάγκες μας. Επίσης υποστηρίζεται από το Α.Π.Θ. και αναβαθμίζεται συνεχώς με όλες τις νέες νομοθετικές και διοικητικές αλλαγές που εκδίδονται.

Μειονεκτήματα του είναι ότι:

- δεν έχουν ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμοί που θα παράσχουν καθορισμένες υπηρεσίες ως SOAP ή/και RESTful web services μέσω των αναγκαίων μηχανισμών ελέγχου προσπέλασης για εύκολη άντληση στοιχείων από τα υπόλοιπα ΟΠΣ του Ιδρύματος
- δεν έχει υλοποιηθεί σύστημα εύκολης και ηλεκτρονικής συμπλήρωσης φύλλων χρονοχρέωσης. Τελευταία η συμπλήρωση των φύλλων χρονοχρέωσης είναι ένα σημαντικό θέμα που ταλανίζει όλους τους συναλλασσόμενους με τον ΕΛΚΕ. Η διαδικασία θα μπορούσε να απλοποιηθεί με την υλοποίηση κατάλληλου υποσυστήματος στο ΟΠΣ.

Ι.3.9. Δυνατά και Αδύνατα Σημεία, Ευκαιρίες, Δυνατότητες Ανάπτυξης, Απειλές & Αδυναμίες, Προτάσεις

Δυνατά Σημεία

- Πολύ καλή συνεργασία του προσωπικού με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Πολυτεχνείου.
- Τυποποίηση της δουλειάς ώστε να υπάρχουν έντυπα και διαδικασίες για όλες τις περιπτώσεις.
- Πολύ καλό μηχανογραφικό σύστημα για την αντιμετώπιση της πολυπλοκότητας της διαχείρισης
- Πιστοποίηση υπηρεσιών
- Διαφάνεια στις διαδικασίες
- Έμπειρο και καλά εκπαιδευμένο προσωπικό

Αδύνατα Σημεία

- Προσωπικό

Ο ΕΛΚΕ έχει τα τελευταία χρόνια τον ίδιο αριθμό υπαλλήλων ανεξαρτήτως του αριθμού των εκτελουμένων έργων. Με την αύξηση της γραφειοκρατίας, ειδικά για έργα ΕΣΠΑ, Εδαφικής Συνεργασίας, Θαλής κλπ και την μείωση του προσωπικού

λόγω συνταξιοδοτήσεων και αποχωρήσεων, έχουν προκύψει προβλήματα στην αποτελεσματική ανταπόκριση του ΕΛΚΕ στην αντιμετώπιση των συνεχώς αυξανόμενων διαχειριστικών αναγκών των έργων.

Επιβάλλεται αύξηση του προσωπικού του ΕΛΚΕ το οποίο θα κατανεμηθεί στα διάφορα τμήματα / τομείς / γραφεία του ΕΛΚΕ ανάλογα με τις ανάγκες.

Παρατηρείται έλλειψη ιεραρχικά δομημένης οργάνωσης πχ θέσεις ευθύνης, κίνητρα, επίτευξη στόχων. Συγκεκριμένα, και ενώ η Γραμματεία του ΕΛΚΕ έχει οργανωθεί και λειτουργεί με Τομείς / Γραφεία δεν υπάρχει οικονομικό κίνητρο και κίνητρο εξέλιξης για τους Προϊσταμένους των Τομέων / Γραφείων του ΕΛΚΕ. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι η Γραμματεία του ΕΛΚΕ αναφέρεται στον Οργανισμό του ΠΚ ως Τμήμα και όχι ως Διεύθυνση, χωρίς καμία περαιτέρω ανάλυση σε Τομείς – Γραφεία.

- Χώροι

Ο ΕΛΚΕ έχει πρόβλημα με σχετικά με την χωροθέτηση των υπηρεσιών του καθώς:

- Η χωροθέτηση, η λειτουργικότητα και η θέση των γραφείων δεν εξυπηρετεί την απρόσκοπτη εργασία των υπαλλήλων αλλά και την εξυπηρέτηση του κοινού.
- Δεν επαρκεί ο χώρος τήρησης των αρχείων της υπηρεσίας.

Η διεύθυνση είναι εγκατεστημένη σε κτίριο (Χανιά) που βρίσκεται μακριά από τις υπόλοιπες εγκαταστάσεις του Ιδρύματος (Πολυτεχνειούπολη – Κουνουπιδιανά).

- Παρεχόμενες Υπηρεσίες

Διασφάλιση ποιότητας Υπηρεσιών

Δεν υπάρχει σύστημα παρακολούθησης και μηχανισμός συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στο ΠΚ και κατ' επέκταση στον ΕΛΚΕ ΠΚ, που θα είχε ως αποτέλεσμα την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας, την βελτίωση των μεθόδων εργασίας, την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών, την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, την βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του Ιδρύματος, κα.

Γενικό πρόβλημα που αφορά το σύνολο των δραστηριοτήτων του ΠΚ αποτελεί η ύπαρξη πολλών νόμων, τροπολογιών, εγκυκλίων κλπ, γεγονός που κάνει αναγκαία την κωδικοποίησή τους, αναλόγως των απαιτήσεων της κάθε διαδικασίας, έτσι ώστε να διευκολύνεται η λειτουργία των υπηρεσιών του ιδρύματος, να αποφεύγονται τα προβλήματα που οφείλονται σε παρανοήσεις ή και άγνοιας των νόμων με ευεργετικά αποτελέσματα στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Ιδρύματος.

- Παρακολούθηση ωρίμανση έργων

Αδυναμία ολοκληρωμένης παρακολούθησης των ερευνητικών δραστηριοτήτων του ΠΚ και ιδιαίτερα των προτεινόμενων ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων του ΠΚ λόγω της έλλειψης διαδικασιών και καναλιών επικοινωνίας μεταξύ των ακαδημαϊκών τμημάτων σχετικά με την ερευνητική προσπάθεια και δραστηριότητα των μελών ΔΕΠ και των εργαστηρίων.

- Η νομική μορφή του ΕΛΚΕ

Η νομική μορφή του ΕΛΚΕ είναι σύνθετη. Ακολουθεί το δημόσιο λογισμικό σε πολλά σημεία, αλλά έχει διαφορετική μεταχείριση για ορισμένα θέματα. Πολλές

φορές υπάρχουν αντικρουόμενες διατάξεις σχετικά με τα θέματα διαχείρισης.

- Ειδικές απαιτήσεις έργων

Είναι συχνή η περίπτωση όπου διάφορα έργα έχουν εξειδικευμένες απαιτήσεις όσον αφορά την προμήθεια εξοπλισμού, λογισμικού κλπ., σύναψη συγκεκριμένων συμβάσεων υπεργολαβίας κλπ. Όμως το νομικό πλαίσιο λειτουργίας του ΕΛΚΕ πολλές φορές δημιουργεί προβλήματα στην υλοποίηση τέτοιων απαιτήσεων. Για παράδειγμα αν πρέπει να αγοραστεί ένα συγκεκριμένο λογισμικό ή όργανο που έχει προδιαγραφεί σε μια πρόταση είναι σημαντικό να μπορεί να προτείνει ο Επιστημονικά Υπεύθυνος την απευθείας ανάθεση για την αγορά ενός τέτοιου λογισμικού. Στην παρούσα κατάσταση αν η προμήθεια υπερβαίνει το όριο απευθείας ανάθεσης που επιβάλλεται από την ΚΥΑ 679/96 το οποίο εξακολουθεί και είναι κατά πολύ μικρότερο από εκείνο του δημόσιου λογιστικού (σύμφωνα με την ΚΥΑ το όριο αυτό είναι 5.869€ ενώ σύμφωνα με το δημόσιο λογιστικό έχει αλλάξει στο όριο των 20.000€) τότε, απαιτείται να προβεί η υπηρεσία σε διαγωνιστική διαδικασία η οποία συνήθως είναι πολύ χρονοβόρα με απρόβλεπτες συνέπειες στην υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου των υπό υλοποίηση έργων. Ένα δεύτερο παράδειγμα είναι η αδυναμία σύναψης συμβάσεων με ξένες εταιρείες σε άλλη γλώσσα από την Ελληνική, κλπ.

- Φύλλα χρονοχρέωσης

Τελευταία η συμπλήρωση των φύλλων χρονοχρέωσης είναι ένα σημαντικό θέμα που ταλανίζει όλους τους συναλλασσόμενους με τον ΕΛΚΕ. Η διαδικασία θα μπορούσε να απλοποιηθεί με μηχανοργάνωση.

- Ψηφιακές υπογραφές

Δεν έχει θεσπιστεί ακόμη σύστημα ψηφιακών υπογραφών

Ευκαιρίες

Σύμφωνα με την πρόσφατη νομοθεσία επιτρέπεται στον ΕΛΚΕ να αλλάξει νομική μορφή. Θα πρέπει να εξεταστεί πολύ σοβαρά αν μια τέτοια αλλαγή νομικής υπόστασης θα βελτιώσει το πλαίσιο λειτουργίας του ΕΛΚΕ σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του ΕΛΚΕ θα μπορούσε μέσω του επανασχεδιασμού των διαδικασιών να υπάρξει βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Τέτοιες παρεμβάσεις θα μπορούσαν να είναι η:

- Απλούστευση κάποιων διαδικασιών προμήθειας αναλωσίμων και μικροεξοπλισμού
- Απλούστευση των διαδικασιών πρόσληψης φοιτητών για μικρή απασχόληση
- Παρακολούθηση και μηχανισμός συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών – Διασφάλιση Ποιότητας
- Παρακολούθηση και ωρίμανση έργων
- Διαχείριση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων
- Μηχανογράφηση φύλλων χρονοχρέωσης
- Βελτίωση της υποστήριξης της λειτουργίας και της λήψης αποφάσεων

- συλλογικών οργάνων
- Ψηφιοποίηση αρχείων και δημιουργία συστημάτων υποστήριξης της διακίνησης των εγγράφων με ηλεκτρονικό τρόπο με στόχο την μείωση του χρόνου επικοινωνίας αλλά και εξοικονόμηση χαρτιού και εκτυπώσεων – ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων
- Χρήση ψηφιακών εντολών πληρωμής, παραλαβής κλπ

Απειλές

Εάν δεν ληφθούν υπόψη οι προβλεπόμενες αποχωρήσεις, λόγω συνταξιοδοτήσεων και αποχωρήσεων, των πλέον έμπειρων στελεχών του ΠΚ κατά τα επόμενα χρόνια, αναμένεται τα προαναφερόμενα προβλήματα να ενταθούν.

Επιπλέον η οριζόντια οργάνωση όλων των υπηρεσιών που παρέχουν οι επιμέρους Τομείς / Γραφεία του ΕΛΚΕ δεν δίνει κίνητρα ανάπτυξης με στοχοθέτηση επιδόσεων και αύξηση της παραγωγικότητας στα στελέχη του ΕΛΚΕ.

Η αναδιάρθρωση των υπηρεσιών, σε νέα ιεραρχικά οργανωμένη δομή με τον ορισμό θέσεων ευθύνης και στόχων, πρέπει να ληφθεί σοβαρά υπόψη προκειμένου να αξιοποιηθεί το καλά εκπαιδευμένο και έμπειρο προσωπικό του ΕΛΚΕ στις ολοένα αυξανόμενες απαιτήσεις και προκλήσεις.

1.4. Ακαδημαϊκά Τμήματα

Σήμερα στο Πολυτεχνείο Κρήτης λειτουργούν πέντε Τμήματα Μηχανικών πενταετούς φοίτησης και ένα τμήμα επιστημών, το Γενικό Τμήμα. Το Τμήμα αυτό καταργείται σύμφωνα με το Ν. 4009/2011 αλλά ακόμη δεν έχει εκδοθεί το σχετικό ΠΔ.

Όλα τα Τμήματα διαθέτουν οργανωμένες μεταπτυχιακές σπουδές και είναι κατά σειρά έναρξης λειτουργίας τους τα ακόλουθα:

Γενικό Τμήμα (Γενικό)

Το Γενικό Τμήμα έχει ως αποστολή του την επιστημονική κατάρτιση των φοιτητών του Πολυτεχνείου Κρήτης σε βασικά γνωστικά αντικείμενα. Παρέχει εκπαιδευτική υποστήριξη στα άλλα Τμήματα, προωθεί την έρευνα σε τομείς εφαρμοσμένων επιστημών και ταυτόχρονα λειτουργεί πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών που οδηγεί σε Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης & Διδακτορικό Δίπλωμα.

Στο Τμήμα λειτουργούν οι εξής Τομείς:

- Μαθηματικών
- Φυσικής
- Χημείας
- Μηχανικής
- Κοινωνικών Επιστημών

Οι τομείς Μαθηματικών, Μηχανικής, Φυσικής, Χημείας και Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών Επιστημών του Γενικού Τμήματος οργανώνουν και λειτουργούν από το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997 Διεπιστημονικό Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (εφεξής Π.Μ.Σ.), σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα υποστηρίζονται διοικητικά μέσω των Γραμματειών τους οι οποίες υπάγονται διοικητικά στον προϊστάμενο γραμματείας του ΠΚ.

Στα Τμήματα του ΠΚ λειτουργεί ένας μεγάλος αριθμός εργαστηρίων τα οποία έχουν ανάγκη διοικητικής υποστήριξης. Παράλληλα όμως και για την κάλυψη τόσο των διδακτικών όσο και των ερευνητικών αναγκών των Τμημάτων έχει διατεθεί από το Ίδρυμα ένας σημαντικός αριθμός στελεχών του. Τα στελέχη αυτά ανήκουν σε διάφορους κλάδους και κατηγορίες προσωπικού.

Η κατάσταση σήμερα, όσον αφορά το υπηρετούν πάσης φύσεως προσωπικό και τους φοιτητές, στο Τμήμα έχει ως εξής:

Πίνακας 1.4.1. Δυναμικό τμήματος

Υπηρετούν Προσωπικό & Φοιτητές	Αριθμός
Μέλη ΔΕΠ	27
ΕΕΔΙΠ & ΕΤΕΠ	12
Διοικητικοί Υπάλληλοι	1
ΙΔΑΧ	4
Μεταπτυχιακοί φοιτητές	62

Η αναλυτική κατανομή τους παρουσιάζεται στη συνέχεια:

Πίνακας Ι.4.2. Τμημάτων & Εργαστηρίων

ΤΜΗΜΑ / ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ	ΜΟΝΙΜΟΙ	ΕΕΔΙΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΣΥΝΟΛΟ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1		1		2
Εργαστήριο Αναλυτικής & Περιβαλλοντικής Χημείας		2		1	3
Εργαστήριο Δομής της Ύλης & Φυσικής Laser		3		1	4
Εργαστήριο Εφαρμοσμένης Μηχανικής		1	1		2
Εργαστήριο Εφαρμοσμένων Μαθηματικών & Η/Υ (ΕΕΜΗΥ)		4			4
Εργαστήριο Κοινωνικής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης					0
Εργαστήριο Φυσικοχημείας και Χημικών Διεργασιών				2	2
ΣΥΝΟΛΑ	1	10	2	4	17

Τμήμα Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης (ΜΠΔ)

Η εκπαίδευση στο Τμήμα Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης (ΜΠΔ) καλλιεργεί στους φοιτητές ικανότητες και δεξιότητες αναγκαίες για το δυναμικό σχεδιασμό συστημάτων παραγωγής προϊόντων και υπηρεσιών. Το Τμήμα ΜΠΔ ξεκίνησε τη λειτουργία του το Σεπτέμβριο του 1984 και είναι το πρώτο που ιδρύθηκε στην Ελλάδα με αυτό το αντικείμενο.

Στην ίδρυση του Τμήματος ΜΠΔ οδήγησαν οι εξής αναγκαιότητες:

- Το γεγονός ότι ο αυξανόμενος διεθνής αλλά και εγχώριος ανταγωνισμός απαιτεί την αποτελεσματική εφαρμογή συστηματικών τρόπων βελτίωσης της παραγωγικότητας.
- Η πολυπλοκότητα των νέων τεχνολογιών και καινοτομιών, το υψηλό κόστος κτήσης τους και οι επιπτώσεις που μπορεί να έχουν στον άνθρωπο και το περιβάλλον, δημιουργούν την απαίτηση για υιοθέτηση μιας ολιστικής προσέγγισης που εξασφαλίζει έναν τεχνολογικά, οικονομικά, κοινωνικά και οικολογικά αποδεκτό τρόπο εφαρμογής τους.
- Η έλλειψη στη χώρα μας μηχανικών οι οποίοι, εκτός από την ευχέρεια αντιμετώπισης καθαρά τεχνικών προβλημάτων, διαθέτουν ανάλογη ευχέρεια στο χειρισμό διοικητικών και οργανωτικών προβλημάτων.

Το πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος συνδυάζει γνώσεις μαθηματικών, φυσικών και ανθρωπιστικών επιστημών, συστημάτων παραγωγής, επιχειρησιακής έρευνας, πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμοσμένης οικονομικής, και διοικητικών επιστημών. Επίσης, μέσω προγραμμάτων συνεργασίας, οι φοιτητές του Τμήματος έχουν τη δυνατότητα να παρακολουθούν μαθήματα σε άλλα Πανεπιστήμια χωρών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η ειδικότητα του ΜΠΔ έχει ευρύ πεδίο δράσης. Σήμερα, οι ΜΠΔ απασχολούνται σε όλα τα στάδια της παραγωγής σε βιομηχανίες, εταιρίες παροχής υπηρεσιών και κυβερνητικούς οργανισμούς ως μεσαία και ανώτερα διοικητικά στελέχη, φορείς καινοτομικών αλλαγών και σύμβουλοι σε θέματα ανάπτυξης.

Οι μεταπτυχιακές σπουδές στο Τμήμα Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης (ΜΠΔ) του Πολυτεχνείου Κρήτης είναι εγκεκριμένες από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Η λειτουργία των προγραμμάτων σπουδών υπόκειται στις διατάξεις της Υπουργικής Απόφασης 68870/Β7 (ΦΕΚ τ. Β' 2513/31-12-2007) και σε μεταγενέστερες.

Σήμερα στο τμήμα λειτουργούν οι εξής τομείς:

- Οργάνωσης και Διοίκησης
- Επιχειρησιακής Έρευνας
- Συστημάτων Παραγωγής

Οι μεταπτυχιακές σπουδές καταλήγουν στην απονομή Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης (ΜΔΕ) και Διδακτορικού Διπλώματος. Σκοπός των μεταπτυχιακών προγραμμάτων ειδίκευσης είναι η μετεκπαίδευση του φοιτητή και η ειδίκευσή του σε έναν από τους τομείς του τμήματος. Σκοπός των διδακτορικών προγραμμάτων είναι η προώθηση της έρευνας, της επιστήμης και των εφαρμογών της.

Το Τμήμα προσφέρει επίσης θέσεις σε μεταδιδακτορικούς ερευνητές από την Ελλάδα και το εξωτερικό. Μέσω του μεταδιδακτορικού προγράμματος δίνεται η δυνατότητα σε νέους επιστήμονες υψηλού επιπέδου να εκπονήσουν μεταδιδακτορική εργασία αναπτύσσοντας (έμμισθα ή άμισθα) ερευνητική δραστηριότητα και συνεργασίες στο Τμήμα. Η έγκριση θέσεων μεταδιδακτορικών ερευνητών γίνεται από τη Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύνθεσης, ανάλογα με τις ανάγκες και δυνατότητες του Τμήματος.

Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα υποστηρίζονται διοικητικά μέσω των Γραμματειών τους οι οποίες υπάγονται διοικητικά στον προϊστάμενο γραμματείας του ΠΚ.

Στα Τμήματα του ΠΚ λειτουργεί ένας μεγάλος αριθμός εργαστηρίων τα οποία έχουν ανάγκη διοικητικής υποστήριξης. Παράλληλα όμως και για την κάλυψη τόσο των διδακτικών όσο και των ερευνητικών αναγκών των Τμημάτων έχει διατεθεί από το Ίδρυμα ένας σημαντικός αριθμός στελεχών του. Τα στελέχη αυτά ανήκουν σε διάφορους κλάδους και κατηγορίες προσωπικού.

Η κατάσταση σήμερα, όσον αφορά το υπηρετούν πάσης φύσεως προσωπικό και τους φοιτητές, στο Τμήμα έχει ως εξής:

Πίνακας Ι.4.3. Δυναμικό τμήματος

Υπηρετούν Προσωπικό & Φοιτητές	Αριθμός
Μέλη ΔΕΠ	25
ΕΕΔΙΠ & ΕΤΕΠ	9
Διοικητικοί Υπάλληλοι	1
ΙΔΑΧ	8
Προπτυχιακοί φοιτητές	991

Μεταπτυχιακοί φοιτητές	139
Υποψήφιοι Διδάκτορες	52

Η αναλυτική κατανομή τους παρουσιάζεται στη συνέχεια:

Πίνακας Ι.4.4. Κατανομή προσωπικού ανά σχέση εργασίας

ΤΜΗΜΑ / ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ	ΜΟΝΙΜΟΙ	ΕΕΔΙΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΣΥΝΟΛΟ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1		4	1	6
Εργαστήριο Ανάλυσης Δεδομένων και Πρόβλεψης					0
Εργαστήριο Ασφάλειας Εργασίας & Νοητικής Εργονομίας				1	1
Εργαστήριο Βιομηχανικής Παραγωγής με τη βοήθεια HY (CAM)		1			1
Εργαστήριο Διοικητικών Συστημάτων				1	1
Εργαστήριο Δυναμικών Συστημάτων & Προσομοίωσης		1			1
Εργαστήριο Ελέγχου Βιομηχανικών Συστημάτων				1	1
Εργαστήριο Ευφών Συστημάτων και Ρομποτικής			1		1
Εργαστήριο Συστημάτων Υποστήριξης Αποφάσεων		1		1	2
Εργαστήριο Συστημάτων Χρηματοοικονομικής Διοίκησης					0
Εργαστήριο Σχεδιασμού Η/Υ CAD				1	1
Εργαστήριο Υπολογιστικής Μηχανικής και Βελτιστοποίησης				1	1
Διατμηματικό Εργαστήριο Εργαλειομηχανών			1	1	2
ΣΥΝΟΛΑ	1	3	6	8	18

Τμήμα Μηχανικών Ορυκτών Πόρων (ΜηχΟΠ)

Το Τμήμα Μηχανικών Ορυκτών πόρων του Πολυτεχνείου Κρήτης δημιουργήθηκε με το Προεδρικό Διάταγμα 52/83 (ΦΕΚ 27, τεύχος Α/1-3-83) και υποδέχθηκε τους πρώτους φοιτητές τον Οκτώβριο του 1987. Σκοπός του είναι η εκπαίδευση Μηχανικών ικανών να καλύπτουν ευρύ φάσμα επιστημονικοτεχνικών δραστηριοτήτων για την αναζήτηση, εκμετάλλευση, επεξεργασία ορυκτών πρώτων υλών καθώς και την περιβαλλοντική γεωτεχνολογία. Το Τμήμα διαθέτει ολοκληρωμένο πρόγραμμα σπουδών καθώς και πολυδύναμη εργαστηριακή υποδομή (πλαισιωμένη από 12 εργαστήρια και 8 ερευνητικές μονάδες) και είναι σε θέση να προσφέρει στους φοιτητές τα απαραίτητα εφόδια ώστε να ανταποκριθούν αποτελεσματικά στις σύγχρονες προκλήσεις της αγοράς εργασίας. Το Τμήμα υποδιαιρείται σε Τομείς, ο καθένας από τους οποίους περιλαμβάνει έναν αριθμό συγγενών γνωστικών αντικειμένων:

- Τομέας Ανίχνευσης & Εντοπισμού Ορυκτών Πόρων
- Τομέας Μεταλλευτικής Τεχνολογίας
- Τομέας Εκμετάλλευσης Ορυκτών

Το Τμήμα Μηχανικών Ορυκτών Πόρων ανταποκρινόμενο στις απαιτήσεις και σύγχρονες αντιλήψεις της επιστήμης και της τεχνολογίας, δίνει ιδιαίτερη βαρύτητα στην ανάπτυξη πρωτότυπων γνωστικών αντικειμένων ή αντικειμένων που δεν έχουν αναπτυχθεί μέχρι σήμερα σε άλλα ΑΕΙ της χώρας. Διαμορφώνει κατάλληλα το πρόγραμμα σπουδών και προσανατολίζει ανάλογα τις ερευνητικές δραστηριότητες των μελών του ώστε να συμβαδίζει με το πνεύμα της σύγχρονης τεχνολογίας και ανάπτυξης, λαμβάνοντας πάντοτε υπ' όψη την αλληλουχία ανθρώπου, ορυκτών πόρων, περιβάλλοντος και οικονομικής ανάπτυξης.

Κύρια αποστολή του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) του Τμήματος Μηχανικών Ορυκτών Πόρων στο Πολυτεχνείο Κρήτης είναι η προετοιμασία μηχανικών και ερευνητών με άρτια γνώση του περιεχομένου και των μεθόδων στα γνωστικά αντικείμενα του Προγράμματος «Γεωτεχνολογία & Περιβάλλον». Οι απόφοιτοι του Προγράμματος θα έχουν τα απαραίτητα επιστημονικά και τεχνικά εφόδια για να δημιουργήσουν επιστημονική γνώση και να τη διαδώσουν ευρέως τόσο στον Ελληνικό όσο και στον διεθνή χώρο, συμβάλλοντας με αυτό τον τρόπο στην πρόοδο της επιστήμης και της τεχνολογίας, όπως και στη διεθνή αναγνώριση και καταξίωση του Προγράμματος.

Οι απόφοιτοι του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών «Γεωτεχνολογία & Περιβάλλον» θα έχουν τη δυνατότητα να μελετούν, σχεδιάζουν και υλοποιούν θέματα που αφορούν το περιβάλλον και σχετίζονται ή προκύπτουν από τη χρήση και την εκμετάλλευση ορυκτών πόρων.

Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα υποστηρίζονται διοικητικά μέσω των Γραμματειών τους οι οποίες υπάγονται διοικητικά στον προϊστάμενο γραμματείας του ΠΚ.

Στα Τμήματα του ΠΚ λειτουργεί ένας μεγάλος αριθμός εργαστηρίων τα οποία έχουν ανάγκη διοικητικής υποστήριξης. Παράλληλα όμως και για την κάλυψη τόσο των διδακτικών όσο και των ερευνητικών αναγκών των Τμημάτων έχει διατεθεί από το Ίδρυμα ένας σημαντικός αριθμός στελεχών του. Τα στελέχη αυτά ανήκουν σε διάφορους κλάδους και κατηγορίες προσωπικού.

Η κατάσταση σήμερα, όσον αφορά το υπηρετούν πάσης φύσεως προσωπικό και τους φοιτητές, στο Τμήμα έχει ως εξής:

Πίνακας Ι.4.5. Δυναμικό τμήματος

Υπηρετούν Προσωπικό & Φοιτητές	Αριθμός
Μέλη ΔΕΠ	19
ΕΕΔΙΠ & ΕΤΕΠ	6
Διοικητικοί Υπάλληλοι	1
ΙΔΑΧ	18
Προπτυχιακοί φοιτητές	598
Μεταπτυχιακοί φοιτητές	61
Υποψήφιοι Διδάκτορες	24

Η αναλυτική κατανομή τους παρουσιάζεται στη συνέχεια:

Πίνακας Ι.4.6. Κατανομή προσωπικού ανά σχέση εργασίας

ΤΜΗΜΑ / ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ	ΜΟΝΙΜΟΙ	ΕΞΕΛΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΣΥΝΟΛΟ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1			1	2
Εργαστήριο Ανάλ. Ρευστών & Πυρήνων Υπόγειων Ταμιευτήρων		1			1
Εργαστήριο Γεωδαισίας και Πληροφορικής των Γεω-επιστημών			1		1
Εργαστήριο Εμπλουτισμού Μεταλλευμάτων			1		1
Εργαστήριο Ανάλυσης Ρευστών & Πυρήνων Υπογείων Ταμιευτήρων				2	2
Εργαστήριο Ανόργανης Γεωχημείας, Οργανικής Γεωχημείας και Οργανικής Πετρογραφίας				1	1
Εργαστήριο Γενικής & Τεχνικής Ορυκτολογίας				1	1
Εργαστήριο Εμπλουτισμού				1	1
Εργαστήριο Εξευγενισμού & Τεχνολογίας Στερεών Καυσίμων				1	1
Εργαστήριο Εφαρμοσμένης Γεωφυσικής				2	2
Εργαστήριο Μελέτης & Σχεδιασμού Εκμεταλλεύσεων				2	2
Εργαστήριο Μηχανικής Πετρωμάτων				2	2
Εργαστήριο Τεχνολογίας Κεραμικών & Υάλου				2	2
Εργαστήριο Εφαρμοσμένης Γεωλογίας				1	1
Εργαστήριο Εφαρμοσμένης Γεωφυσικής			1		1
Εργαστήριο Πετρολογίας & Οικονομικής Γεωλογίας		1	1	1	2
Τομέας Ανίχνευσης & Εντοπισμού Ορυκτών Πόρων				1	1
ΣΥΝΟΛΑ	1	2	4	18	25

Τμήμα Ηλεκτρονικών Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών (ΗΜΜΥ)

Το Τμήμα Ηλεκτρονικών Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών (Η.Μ.Μ.Υ.) του Πολυτεχνείου Κρήτης ιδρύθηκε στα τέλη της δεκαετίας του '80 και δέχθηκε για πρώτη φορά 30 προπτυχιακούς φοιτητές το 1990. Έκτοτε, το Τμήμα Η.Μ.Μ.Υ. έχει αναπτυχθεί σημαντικά. Οι πρωτοετείς φοιτητές έχουν ξεπεράσει τους 100 και το Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό τα 25 μέλη (21 διορισμένα και 4 υπό διορισμό).

Οι σπουδές στο Τμήμα Ηλεκτρονικών Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών (Η.Μ.Μ.Υ.) του Πολυτεχνείου Κρήτης αποσκοπούν στην εκπαίδευση και υψηλή τεχνική κατάρτιση μηχανικών σε θέματα σύγχρονης τεχνολογίας που εντοπίζονται στα πεδία της ηλεκτρονικής, των συστημάτων αυτομάτου ελέγχου, της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών. Σκοπός είναι να αποκτήσουν οι φοιτητές θεωρητικό υπόβαθρο

που θα τους επιτρέπει να καταλαβαίνουν σε βάθος τις θεμελιώδεις αρχές της νέας τεχνολογίας, σε όλους τους παραπάνω τομείς, ώστε να μπορούν να αντεπεξέλθουν στις ανάγκες της ραγδαία εξελισσόμενης διεθνώς τεχνολογίας.

Κεντρικό ρόλο σε όλους αυτούς τους τομείς τεχνολογίας παίζουν σήμερα οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές. Οι σπουδές στο Τμήμα Ηλεκτρονικών Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών δίνουν έμφαση στη χρήση των υπολογιστών σε εφαρμογές στους παραπάνω τομείς, όπως σε σχεδιασμό ηλεκτρονικών κυκλωμάτων, σε ολοκληρωμένα συστήματα εργοστασίων, σε ρομποτική και αυτοματισμούς, στη χρήση των υπολογιστών σε τηλεπικοινωνιακά συστήματα και διανεμημένα υπολογιστικά και πληροφοριακά συστήματα, σε εφαρμογές υπολογιστών σε επιχειρήσεις και στο Δημόσιο, καθώς και σε υλοποίηση ψηφιακών συστημάτων.

Το Τμήμα είναι διαρθρωμένο σε τέσσερις Τομείς:

- Τομέας Ηλεκτρονικής και Αρχιτεκτονικής Υπολογιστών
- Τομέας Πληροφορικής
- Τομέας Συστημάτων
- Τομέας Τηλεπικοινωνιών

Οι απόφοιτοι του Τμήματος μπορούν να επανδρώσουν οποιαδήποτε εταιρεία ή οργανισμό σαν μηχανικοί εφαρμογών λογισμικού (software application engineers). Για παράδειγμα, οι εταιρείες έχουν ανάγκη χρήσης υπολογιστών για εφαρμογές (όπως μισθολόγια, καταλογογράφηση εμπορευμάτων, αυτοματοποίηση παραγγελιών κ.λπ.), για διαχείριση και σχεδιασμό μεγάλων βάσεων δεδομένων (όπως τραπεζικούς λογαριασμούς, κρατήσεις θέσεων σε αεροσκάφη, ταξιδιωτικά γραφεία και ξενοδοχεία, διαχείριση νοσοκομείων κ.λπ.), για αυτοματοποίηση γραφείων και οργανισμών (όπως αυτοματοποίηση πολλών διαδικασιών σε κρατικές υπηρεσίες και ασφαλιστικούς οργανισμούς που σήμερα στην Ελλάδα γίνονται με έγγραφα). Οι βάσεις δεδομένων και ο αυτοματισμός γραφείου και επιχειρήσεων αποτελούν την καρδιά οποιασδήποτε σοβαρής εταιρείας ή οργανισμού σήμερα σε προηγμένες χώρες, και η αποτελεσματική λειτουργία τέτοιων φορέων βασίζεται σε ειδικές γνώσεις σχεδιασμού και διαχείρισης, που διαθέτουν οι απόφοιτοι του Τμήματός μας. Οι απόφοιτοι του Τμήματος θα μπορούν επίσης να εφαρμόσουν τεχνικές Τεχνητής Νοημοσύνης σε σύνθετα προβλήματα που σήμερα αντιμετωπίζονται από εμπειρογνώμονες.

Το Τμήμα Ηλεκτρονικών Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών του Πολυτεχνείου Κρήτης ανταποκρινόμενο στις επιτακτικές ανάγκες που η συμμετοχή της Ελλάδας στην Ενωμένη Ευρώπη και μέσω αυτής στο διεθνή ανταγωνισμό επιβάλλει, λειτουργεί πλήρες θεσμοθετημένο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) το οποίο στοχεύει στην δημιουργία μηχανικών που θα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της σύγχρονης αγοράς εργασίας και των αναγκών του τόπου για να διατηρηθούν ανταγωνιστικές οι Ελληνικές επιχειρήσεις και κατ' επέκταση η Ελληνική Οικονομία.

Το Π.Μ.Σ. απονέμει:

- Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (ΜΔΕ) Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών (M.Sc in Electronic and Computer Engineering), και/ή
- Διδακτορικό Δίπλωμα (ΔΔ) Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών (PhD in Electronic and Computer Engineering).

Όπως καθορίζεται από τον Ν. 2083/92 σκοπός του Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης είναι η μετεκπαίδευση του φοιτητή και η ειδίκευσή του σε ένα από τους τομείς του Τμήματος. Σκοπός του Διδακτορικού Διπλώματος είναι η δημιουργία επιστημόνων-ερευνητών που θα συνεισφέρουν στην προώθηση της έρευνας και της τεχνολογίας.

Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα υποστηρίζονται διοικητικά μέσω των Γραμματειών τους οι οποίες υπάγονται διοικητικά στον προϊστάμενο γραμματείας του ΠΚ.

Στα Τμήματα του ΠΚ λειτουργεί ένας μεγάλος αριθμός εργαστηρίων τα οποία έχουν ανάγκη διοικητικής υποστήριξης. Παράλληλα όμως και για την κάλυψη τόσο των διδακτικών όσο και των ερευνητικών αναγκών των Τμημάτων έχει διατεθεί από το Ίδρυμα ένας σημαντικός αριθμός στελεχών του. Τα στελέχη αυτά ανήκουν σε διάφορους κλάδους και κατηγορίες προσωπικού.

Η κατάσταση σήμερα, όσον αφορά το υπηρετούν πάσης φύσεως προσωπικό και τους φοιτητές, στο Τμήμα έχει ως εξής:

Πίνακας Ι.4.7. Δυναμικό τμήματος

Υπηρετούν Προσωπικό & Φοιτητές	Αριθμός
Μέλη ΔΕΠ	26
ΕΕΔΠ & ΕΤΕΠ	6
Διοικητικοί Υπάλληλοι	2
ΙΔΑΧ	9
Προπτυχιακοί φοιτητές	943
Μεταπτυχιακοί φοιτητές	105
Υποψήφιοι Διδάκτορες	33

Η αναλυτική κατανομή τους παρουσιάζεται στη συνέχεια:

Πίνακας Ι.4.8. Κατανομή προσωπικού ανά σχέση εργασίας

ΤΜΗΜΑ / ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ	ΜΟΝΙΜΟΙ	ΕΕΔΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΣΥΝΟΛΟ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	2			2	4
Εργαστήριο Ηλεκτρονικής					
Εργαστήριο Ηλεκτρικών Κυκλωμάτων & Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας		2			2
Εργαστήριο Μικροεπεξεργαστών & Υλικών		1			1
Εργαστήριο Διανεμημένων Πληροφορικών Συστημάτων & Εφαρμογών		1		7	8
Εργαστήριο Προγρ. & Τεχν. Ευφυών Υπολογιστικών Συστημάτων			1		1
Εργαστήριο Τεχνολογίας Συστημάτων Λογισμικού και Δικτυακών Εφαρμογών					
Εργαστήριο Αυτοματισμού		1			1
Εργαστήριο Πληροφορίας και Δικτύων					
Εργαστήριο Τηλεπικοινωνιών					
Εργαστήριο Ψηφιακής Επεξεργασίας Σημάτων					

και Εικόνας					
ΣΥΝΟΛΑ	2	5	1	9	17

Τμήμα Μηχανικών Περιβάλλοντος (ΜηΠερ)

Το Τμήμα Μηχανικών Περιβάλλοντος (ΜΗΠΕΡ) ιδρύθηκε στο Πολυτεχνείο Κρήτης (Π.Δ. 232/1995, ΦΕΚ 134/ 22-6-1995/τ.Α΄) και δέχθηκε τους πρώτους φοιτητές του το Ακαδημαϊκό Έτος 1997-1998.

Στα 15 χρόνια λειτουργίας του Τμήματος έχουν απονεμηθεί 400 Διπλώματα Μηχανικού Περιβάλλοντος, 343 Μεταπτυχιακά Διπλώματα Ειδίκευσης (Masters) και 36 Διδακτορικά Διπλώματα (PhD).

Ο Μηχανικός Περιβάλλοντος καλείται σήμερα να αναλάβει ηγετικό ρόλο στην αποκατάσταση, την προστασία και τη διαχείριση του περιβάλλοντος με στόχο πάντα την αιεφόρο ανάπτυξη.

Αποστολή του Τμήματος ΜΗΠΕΡ είναι η εκπαίδευση επιστημόνων Διπλωματούχων Μηχανικών ικανών να συμβάλλουν στη μέτρηση, παρακολούθηση, αξιολόγηση και αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκαλεί η ανθρώπινη δραστηριότητα, όταν συνεπάγεται μεταβολές και αλλοιώσεις στο περιβάλλον. Οι φοιτητές μας, με τη συμβολή των διδασκόντων τους, μαθαίνουν να διορθώνουν τα λάθη του παρελθόντος, να αποφεύγουν τη δημιουργία ή επιδείνωση των σημερινών περιβαλλοντικών προβλημάτων και να σχεδιάζουν τα μονοπάτια ανάπτυξης για ένα καλύτερο μέλλον, με σεβασμό στον άνθρωπο και στο Περιβάλλον στο πλαίσιο μιας βιώσιμης αναπτυξιακής πορείας της χώρας μας.

Ο Μηχανικός Περιβάλλοντος αποκτά με τις σπουδές του τη μόρφωση και την ικανότητα να εφαρμόσει τις αρχές των θετικών (μαθηματικών, φυσικής, χημείας, βιολογίας) και τεχνικών επιστημών, ως και των κοινωνικοοικονομικών και ανθρωπιστικών επιστημών στους τομείς της περιβαλλοντικής διαχείρισης, του σχεδιασμού και της ανάπτυξης περιβαλλοντικών διεργασιών και της περιβαλλοντικής υδραυλικής και γεωπεριβαλλοντικής μηχανικής. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω του προπτυχιακού προγράμματος σπουδών (ΠΠΣ) που περιλαμβάνει μαθήματα που έχουν σκοπό την απόκτηση ποιοτικού και υψηλού επιπέδου θεωρητικού υποβάθρου καθώς και εργαστηριακής και ερευνητικής εμπειρίας.

Η αποστολή του Τμήματος Μηχανικών Περιβάλλοντος είναι:

- Η διδασκαλία σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο,
- Η διεπιστημονική έρευνα περιβάλλοντος, και
- Η παροχή περιβαλλοντικών υπηρεσιών στην κοινωνία και στην επιστημονική κοινότητα.

Το Τμήμα είναι διαρθρωμένο σε τέσσερις Τομείς:

- Περιβαλλοντικής Διαχείρισης
- Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Περιβαλλοντικών Διεργασιών
- Περιβαλλοντικής Υδραυλικής και Γεωπεριβαλλοντικής Μηχανικής

Στο Τμήμα Μηχανικών Περιβάλλοντος λειτουργεί το Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών Περιβαλλοντικής και Υγειονομική Μηχανικής από το 2007. Στόχοι του

Προγράμματος είναι: (α) η εμβάθυνση στη διεπιστημονική γνώση και στην πρακτική της περιβαλλοντικής και υγειονομικής μηχανικής και η περαιτέρω εξειδίκευση σε συγκεκριμένους τομείς της, (β) η προαγωγή της έρευνας που διεξάγεται για το Περιβάλλον και Υγεία (Environment and Health Engineering) και τη διαχείριση των υδατικών πόρων και παράκτιας ζώνης (Integrated Water Resources and Coastal Management) και (γ) η μετεκπαίδευση φοιτητών και η δημιουργία επιστημόνων-ερευνητών που θα έχουν τα απαραίτητα εφόδια για την προσφορά εξειδικευμένου έργου, την διεξαγωγή πρωτότυπης επιστημονικής έρευνας και τη συνεισφορά στην επίλυση των σημαντικών περιβαλλοντικών προβλημάτων και στην προστασία της δημόσιας υγείας που αντιμετωπίζει η Ελλάδα και γενικότερα η υφήλιος.

Κατά τη διάρκεια του προγράμματος μέχρι σήμερα δόθηκαν 68 Μεταπτυχιακά Διπλώματα Ειδίκευσης και υπάρχουν σήμερα 60 ενεργοί μεταπτυχιακοί φοιτητές. Με την ενεργή συμμετοχή όλων των συναδέλφων καταφέραμε μέχρι σήμερα να εκπαιδεύσουμε φοιτητές στην επιστημονική περιοχή της Περιβαλλοντικής Μηχανικής με σκοπό την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών προβλημάτων και να δημιουργήσουμε ερευνητές με υψηλό επιστημονικό κύρος

Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα υποστηρίζονται διοικητικά μέσω των Γραμματειών τους οι οποίες υπάγονται διοικητικά στον προϊστάμενο γραμματείας του ΠΚ.

Στα Τμήματα του ΠΚ λειτουργεί ένας μεγάλος αριθμός εργαστηρίων τα οποία έχουν ανάγκη διοικητικής υποστήριξης. Παράλληλα όμως και για την κάλυψη τόσο των διδακτικών όσο και των ερευνητικών αναγκών των Τμημάτων έχει διατεθεί από το Ίδρυμα ένας σημαντικός αριθμός στελεχών του. Τα στελέχη αυτά ανήκουν σε διάφορους κλάδος και κατηγορίες προσωπικού.

Η κατάσταση σήμερα, όσον αφορά το υπηρετούν πάσης φύσεως προσωπικό και τους φοιτητές, στο Τμήμα έχει ως εξής:

Πίνακας Ι.4.9. Δυναμικό τμήματος

Υπηρετούν Προσωπικό & Φοιτητές	Αριθμός
Μέλη ΔΕΠ	17
ΕΕΔΙΠ & ΕΤΕΠ	4
Διοικητικοί Υπάλληλοι	4
ΙΔΑΧ	11
Προπτυχιακοί φοιτητές	501
Μεταπτυχιακοί φοιτητές	62
Υποψήφιοι Διδάκτορες	65

Η αναλυτική κατανομή τους παρουσιάζεται στη συνέχεια:

Πίνακας Ι.4.10. Κατανομή προσωπικού ανά σχέση εργασίας

ΤΜΗΜΑ / ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ	ΜΟΝΙΜΟΙ	ΕΕΔΙΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΣΥΝΟΛΟ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	3				3
Εργαστήριο Αέριων, Υγρών & Στερεών Αποβλήτων			1		1

Εργαστήριο Βιοχημικών Διεργασιών & Περιβ. Βιοτεχνολογίας			1		1
Εργαστήριο Γεωπεριβαλλοντικής Μηχανικής			1		1
Εργαστήριο Ανανεώσιμων και Βιώσιμων Ενεργειακών Συστημάτων				1	1
Εργαστήριο Ατμοσφαιρικών Αιωρούμενων Σωματιδίων				1	1
Εργαστήριο Βιοχημικής Μηχανικής & Περιβαλλοντικής Βιοτεχνολογίας				1	1
Εργαστήριο Διαχείρισης Τοξικών και Επικίνδυνων Αποβλήτων				2	2
Εργαστήριο Διαχείρισης Υδατικών Πόρων και Παράκτιας Μηχανικής				1	1
Εργαστήριο Περιβαλλοντικής Μικροβιολογίας & Εργαστήριο Οικολογίας & Βιοποικιλότητας	1				1
Εργαστήριο Υδρογεωχημικής Μηχανικής και Αποκατάστασης Εδαφών				2	2
Εργαστήριο Φυσικών Καταστροφών και Παράκτιας Μηχανικής				1	1
Εργαστήριο Τεχνολογίας Επεξεργασίας υγρών αποβλήτων				1	1
Εργαστήριο Φαινομένων μεταφοράς & εφαρμοσμένης θερμοδυναμικής		1			1
Διατμηματικό Εργαστήριο Διαχείρισης & Τεχνολογίας Περιβάλλοντος				1	1
ΣΥΝΟΛΑ	4	1	3	11	19

Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών (ΑρΜηχ)

Το Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ιδρύθηκε τον Ιούλιο 2004 (Νόμος 3255, Φ.Ε.Κ. 138/22.07.2004) και οι πρώτοι 60 πρωτοετείς φοιτητές και φοιτήτριές του φοίτησαν κατά το ακαδημαϊκό έτος 2004-2005.

Το Τμήμα αποσκοπεί στην εκπαίδευση και υψηλή κατάρτιση με γνώσεις, που καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα θεμάτων της τέχνης, της τεχνολογίας και της επιστήμης, συνδέοντας τη θεωρία με το σχεδιασμό. Σύμφωνα με τον ιδρυτικό του Νόμο έχει αποστολή και σκοπό να καλλιεργεί και να προάγει τη γνώση με τη διδασκαλία και την έρευνα των επιστημονικών περιοχών της αρχιτεκτονικής, της πολεοδομίας-χωροταξίας, της αρχιτεκτονικής τεχνολογίας, της προστασίας και αποκατάστασης μνημείων και συνόλων, καθώς και της περιβαλλοντικής-οικολογικής διάστασης του αρχιτεκτονικού σχεδιασμού.

Το Πρόγραμμα Σπουδών καλύπτει τις παραπάνω θεματικές ενότητες με μαθήματα σχετικά με τον Αρχιτεκτονικό Σχεδιασμό, τον Αστικό και Πολεοδομικό Σχεδιασμό, τις Ψηφιακές Τεχνολογίες στον Αρχιτεκτονικό Σχεδιασμό, την Ιστορία και τη Θεωρία της Αρχιτεκτονικής και της Τέχνης, την Αρχιτεκτονική Τοπίου, την Ιστορία της Πόλης και της Πολεοδομίας, την Αρχιτεκτονική Τεχνολογία, τις Εικαστικές Τέχνες, την Αποκατάσταση Κτηρίων και Συνόλων. Συμπληρώνεται ακόμη με γενικές γνώσεις θετικών επιστημών (μαθηματικά, στατιστική) και στοιχεία κοινωνικών επιστημών. Παρέχεται ακόμη στους φοιτητές του Τμήματος η δυνατότητα παρακολούθησης

μαθημάτων επιλογής στο ίδιο το Τμήμα και άλλα Τμήματα του Πολυτεχνείου.

Το Τμήμα είναι διαρθρωμένο σε τέσσερις Τομείς:

- Ιστορίας & Θεωρίας Αρχιτεκτονικής & Εικαστικών Τεχνών
- Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού
- Πολεοδομίας και Χωροταξίας
- Αρχιτεκτονικής Τεχνολογίας

Τα επαγγελματικά δικαιώματα των Αρχιτεκτόνων Μηχανικών είναι κατοχυρωμένα με τον Ν.4663/1930 (ΦΕΚ149Α).

Στο Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών του Πολυτεχνείου Κρήτης είναι δυνατή η εκπόνηση διδακτορικής διατριβής προς απόκτηση του τίτλου του διδάκτορος σε όλα τα επιμέρους γνωστικά αντικείμενα της αρχιτεκτονικής.

Οι χορηγούμενοι τίτλοι είναι: του «Διδάκτορα Μηχανικού του Τμήματος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών του Πολυτεχνείου Κρήτης», που απονέμεται σε όσους είναι διπλωματούχοι μηχανικοί και του «Διδάκτορα του Τμήματος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών του Πολυτεχνείου Κρήτης», που απονέμεται σε όσους δεν είναι διπλωματούχοι μηχανικοί.

Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα υποστηρίζονται διοικητικά μέσω των Γραμματειών τους οι οποίες υπάγονται διοικητικά στον προϊστάμενο γραμματείας του ΠΚ.

Στα Τμήματα του ΠΚ λειτουργεί ένας μεγάλος αριθμός εργαστηρίων τα οποία έχουν ανάγκη διοικητικής υποστήριξης. Παράλληλα όμως και για την κάλυψη τόσο των διδακτικών όσο και των ερευνητικών αναγκών των Τμημάτων έχει διατεθεί από το Ίδρυμα ένας σημαντικός αριθμός στελεχών του. Τα στελέχη αυτά ανήκουν σε διάφορους κλάδους και κατηγορίες προσωπικού.

Η κατάσταση σήμερα, όσον αφορά το υπηρετούν πάσης φύσεως προσωπικό και τους φοιτητές, στο Τμήμα έχει ως εξής:

Πίνακας Ι.4.11. Δυναμικό Τμήματος

Υπηρετούν Προσωπικό & Φοιτητές	Αριθμός
Μέλη ΔΕΠ	16
ΕΕΔΠ & ΕΤΕΠ	0
Διοικητικοί Υπάλληλοι	0
ΙΔΑΧ	0
Προπτυχιακοί φοιτητές	497
Μεταπτυχιακοί φοιτητές	0
Υποψήφιοι Διδάκτορες	9

Η αναλυτική κατανομή τους παρουσιάζεται στη συνέχεια:

Πίνακας Ι.4.12. Κατανομή προσωπικού ανά σχέση εργασίας

ΤΜΗΜΑ / ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ	ΜΟΝΙΜΟΙ	ΕΕΔΙΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΣΥΝΟΛΟ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	-	-	-	-	-
ΣΥΝΟΛΑ					-

I.5. Υποδομές

I.5.1. Ανθρώπινο δυναμικό

Σύμφωνα με τον οργανισμό του ΠΚ (ΠΔ 54/2004 – ΦΕΚ. 46/11-2-2004) το προβλεπόμενο προσωπικό έχει ως εξής:

ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Θέση Προϊσταμένου Γραμματείας

- Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραμματείας ΑΕΙ της κατηγορίας των ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο.

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορίες - Κλάδοι - Προσόντα

1. **Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Πολυτεχνείου Κρήτης κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής :**

- α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. **Κλάδοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)**

- α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός Οικονομικός
- β. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
- γ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
- δ. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων

3. **Κλάδοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)**

- α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός
- β. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
- γ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
- δ. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

4. **Κλάδοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)**

- α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
- β. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
- γ. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
- δ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
- ε. Κλάδος ΔΕ Οδηγών

5. **Κλάδοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)**

- α. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

β. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

γ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

Κατανομή θέσεων κατά κατηγορία - κλάδο - βαθμό

1. Οι θέσεις των **μονίμων υπαλλήλων** ορίζονται κατά κατηγορία , κλάδο και βαθμό ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Δέκα έξι (16) θέσεις από τις οποίες οι εννέα (9) προσωρινές, στους βαθμούς Δ-Α

β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: Δέκα οκτώ (18) θέσεις, από τις οποίες επτά (7) προσωρινές στους βαθμούς Δ-Α

γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Τέσσερις (4) θέσεις από τις οποίες δύο (2) προσωρινές στους βαθμούς Δ-Α.

δ) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Μία (1) θέση η οποία είναι προσωρινή στους βαθμούς Δ-Α.

ε) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Τρεις (3) θέσεις από τις οποίες δύο (2) προσωρινές, στους βαθμούς Δ-Α.

στ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Τρεις (3) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή στους βαθμούς Δ-Α

ζ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Δύο (2) θέσεις προσωρινές στους βαθμούς Δ-Α.

η) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Δύο (2) θέσεις στους βαθμούς Δ - Α

θ) Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων Δέκα πέντε (15) θέσεις από τις οποίες οι οκτώ (8) προσωρινές στους βαθμούς Δ - Α.

ι) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: Έξι (6) θέσεις από τις οποίες οι πέντε (5) προσωρινές στους βαθμούς Δ-Α

ια) Κλάδος ΔΕ Οδηγών: Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ-Α

ιβ) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών: Μία (1) θέση προσωρινή, στους βαθμούς Δ-Α.

ιγ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: Επτά (7) θέσεις από τις οποίες τέσσερις (4) προσωρινές στους βαθμούς Δ-Α

ιδ) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Δύο (2) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή στους βαθμούς Ε-Β

ιε) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας: Δύο (2) θέσεις προσωρινές στους βαθμούς Ε-Β

ιστ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων: Δύο (2) θέσεις προσωρινές στους βαθμούς Ε-Β.

2. Θέσεις εκτός βαθμολογικής κλίμακας:

Πέραν των ανωτέρω θέσεων, υφίστανται και οι ακόλουθες θέσεις, εκτός βαθμολογικής κλίμακας κλάδων:

α) Μία (1) θέση στο βαθμό Γενικού Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής.

- β) Τρεις (3) θέσεις στο βαθμό Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
- γ) Μία (1) θέση στο βαθμό Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.
- δ) Μία (1) θέση στο βαθμό Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.
- ε) Μία (1) θέση στο βαθμό Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
3. Σε όποιους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, οι θέσεις κατά ειδικότητα ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.
4. α) Μία (1) από τις πάγιες θέσεις του κλάδου ΔΕ Τεχνικός, μετά την καθοιονδήποτε λόγο αποχώρηση του υπαλλήλου που την κατέχει, μεταφέρεται και προστίθενται στις υφιστάμενες θέσεις του κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, στους βαθμούς Δ-Α.
- β) Δύο (2) από τις πάγιες θέσεις του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, μετά την καθοιονδήποτε λόγο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν, μεταφέρονται κάθε φορά και προστίθενται στις υφιστάμενες θέσεις του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, στους βαθμούς Δ-Α.
- γ) Πέντε (5) από τις πάγιες θέσεις του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, μετά την καθοιονδήποτε λόγο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν, μεταφέρονται κάθε φορά και προστίθενται στις υφιστάμενες θέσεις του κλάδου ΠΕ Μηχανικών
- Η μεταφορά των ανωτέρω θέσεων διενεργείται κάθε φορά με σχετική διαπιστωτική πράξη του αρμοδίου οργάνου.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1735/87, Ν. 2266/94 και 2839/2000 ορίζονται σε πενήντα πέντε (55) και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες:

Κατηγορία ΠΕ ειδικότητα Διοικητικού Οικονομικού: Τρεις (3) θέσεις

Κατηγορία ΠΕ Ειδικότητα Διοικητικού: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΠΕ Μηχανικών:

- Ειδικότητα Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης: Επτά (7) θέσεις
- Ειδικότητα Ηλεκτρονικών Μηχ/κών και Μηχανικών Υπολογιστών: Τρεις (3) θέσεις
- Ειδικότητα Μηχανολόγων Μηχανικών: Μία (1) θέση
- Ειδικότητα Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής: Μία (1) θέση
- Ειδικότητα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών: Δύο (2) θέσεις
- Ειδικότητα Χημικών Μηχανικών: Δύο (2) θέσεις

- Ειδικότητα Μηχανικών Ορυκτών Πόρων: Μία (1) θέση
- Κατηγορία ΠΕ ειδικότητα Μεταλλείων-Μεταλλουργών: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΠΕ Φυσικών: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΠΕ Χημικών: Τρεις (3) θέσεις

Κατηγορία Π Ε Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΠΕ Πληροφορικής : Μία (1) θέση

Κατηγορία ΠΕ Βιολόγων: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Τέσσερις (4) θέσεις

Κατηγορία ΤΕ Πληροφορικής: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού: Δύο (2) θέσεις

Κατηγορία ΔΕ Προσωπικού Χειριστού Η/Υ : Επτά (7) θέσεις

Κατηγορία ΔΕ Τεχνικών: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων: Έξι (6) θέσεις

Κατηγορία ΥΕ Κηπουρών: Μία (1) θέση

Κατηγορία ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας: Τέσσερις (4) θέσεις 148

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οι θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε:

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου και δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

Υφιστάμενο προσωπικό

Στα πλαίσια της παρούσας εργασίας έγινε καταγραφή του υφιστάμενου προσωπικού του ΠΚ. Στη συνέχεια δίνονται μερικά αποτελέσματα της επεξεργασίας των στοιχείων αυτών που μας οδηγούν στην εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων.

Στον Πίνακα Ι.5.1 δίνεται κατανομή του προσωπικού ανά κατηγορία εκπαίδευσης και φύλο σε συνδυασμό με τη σχέση εργασίας τους. Όπως παρατηρούμε η πλειοψηφία του υπηρετούντος προσωπικού είναι γυναίκες σε ποσοστό 53,3%, το 69% έχει τουλάχιστον Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση. Άξιο λόγου είναι ότι οι μισοί υπάλληλοι υπηρετούν με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ (50%) και ότι από αυτούς το μεγαλύτερο ποσοστό 78,5% (84 άτομα στα 107) έχει τουλάχιστο πτυχίο ΠΕ.

Πίνακας I.5.1. Υπηρετούν προσωπικό ανά φύλο, κατηγορία εκπαίδευσης και σχέση εργασίας

Κατηγορία Εκπαίδευσης/Φύλο	Σχέση Εργασίας						ΣΥΝΟΛΑ
	ΜΟΝΙΜΟΣ	ΕΕΔΙΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΙΔΟΧ	Πάγια Αντιμισθία	
ΔΕ	15		5	11			31
Άνδρας	4			1			5
Γυναίκα	11		5	10			26
ΠΕ	19	21	12	84	11	1	148
Άνδρας	7	9	8	48	3		75
Γυναίκα	12	12	4	36	8	1	73
ΤΕ	9	7	1	7	4		28
Άνδρας	4	5	1	4	3		17
Γυναίκα	5	2		3	1		11
ΥΕ	2			5			7
Άνδρας				3			3
Γυναίκα	2			2			4
ΣΥΝΟΛΑ	45	28	18	107	15	1	214

Στον επόμενο Πίνακα I.5.2, δίνεται το υπηρετούν προσωπικό ανά φύλο, σχέση εργασίας σε συνδυασμό με τα έτη προϋπηρεσίας του. Όπως παρατηρούμε στην επικίνδυνη ζώνη αυτών που έχουν συμπληρώσει άνω των 25 ετών υπηρεσία και οι οποίοι είναι πολύ πιθανό να συνταξιοδοτηθούν κατά τα αμέσως προσεχή χρόνια, ευρίσκεται το 17,8% (38 στους 214) του υπηρετούντος προσωπικού. Λαμβανομένου υπόψη και του γεγονότος του μη διορισμού νέου προσωπικού στο ΠΚ, οδηγούμαστε στο συμπέρασμα ότι αυτό το γεγονός συνιστά απειλή για τη λειτουργία του ΠΚ. Η απειλή αυτή θα μπορούσε να αντιμετωπισθεί σε σημαντικό βαθμό μόνο με την πλήρη αναδιοργάνωση των υπηρεσιών, τον ανασχεδιασμό των διαδικασιών και λειτουργιών του και την υποστήριξη της λειτουργίας του με κατάλληλα ΟΠΣ.

Πίνακας I.5.2. Υπηρετούν προσωπικό ανά σχέση εργασίας, φύλο και έτη προϋπηρεσίας

Προσωπικό: Σχέση Εργασίας & Φύλο	Έτη Προϋπηρεσίας							
	1 έως 5	6 έως 10	11 έως 15	16 έως 20	21 έως 25	26 έως 30	31 έως 35	ΣΥΝΟΛΑ
ΕΕΔΙΠ		4	3	1	10	7	3	28
Ανδρας		2	1		6	3	2	14
Γυναίκα		2	2	1	4	4	1	14
ΕΤΕΠ		2	7	3	3	3		18
Ανδρας		2	3	3	1			9
Γυναίκα			4		2	3		9
ΙΔΑΧ		16	43	41	5	2		107
Ανδρας		9	26	17	3	1		56
Γυναίκα		7	17	24	2	1		51
ΙΔΟΧ	9	6						15
Ανδρας	2	4						6
Γυναίκα	7	2						9
ΜΟΝΙΜΟΣ		1	1	2	18	17	6	45
Ανδρας		1			5	5	4	15
Γυναίκα			1	2	13	12	2	30
Πάγια Αντιμισθία	1							1
Γυναίκα	1							1
ΣΥΝΟΛΑ	10	29	54	47	36	29	9	214

Εξετάζοντας τα στοιχεία (Πίνακας Ι.5.3) αυτά με βάση σχέση εργασίας και το είδος των καθηκόντων σε συνδυασμό με τα έτη προϋπηρεσίας μπορούμε να διαπιστώνουμε ότι, από τους 214 που υπηρετούν στο ΠΚ, τα 127 (59,3%) ασχολούνται με διοικητικά καθήκοντα και τα 87 (40,7%) υποστηρίζουν την εκπαιδευτική διαδικασία των Ακαδημαϊκών Τμημάτων του ΠΚ. Παρατηρούμε επίσης ότι ένας αριθμός 46 ατόμων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ έχει διατεθεί για την κάλυψη αναγκών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων. Θα μπορούσε να ισχυριστεί κάποιος ότι μια μεταφορά

αυτού του προσωπικού σε διοικητικές θέσεις θα μπορούσε να καλύψει τις ανάγκες του ΠΚ στελέχη της διοίκησης. Δυστυχώς με την κίνηση αυτή μεταφέρεται το πρόβλημα από την ανάγκη για κάλυψη διοικητικών θέσεων σε ανάγκη για κάλυψη θέσεων εκπαιδευτικού προσωπικού (ΕΕΔΙΠ & ΕΤΕΠ) ενώ δεν θα αξιοποιηθεί κατάλληλα ένα υψηλού επιπέδου και πολύ εξειδικευμένο προσωπικό. Συνεπώς το πρόβλημα δεν λύνεται τουναντίον επιδεινώνει την κατάσταση.

Πίνακας Ι.5.3. Κατανομή προσωπικού Σχέση Εργασίας & Είδος Καθηκόντων και Έτη Προϋπηρεσίας

Σχέση Εργασίας & Είδος Καθηκόντων	Έτη Προϋπηρεσίας							ΣΥΝΟΛΑ
	1 έως 5	6 έως 10	11 έως 15	16 έως 20	21 έως 25	26 έως 30	31 έως 35	
ΕΕΔΙΠ		4	3	1	10	7	3	28
Εκπαιδευτικά		4	3	1	10	7	3	28
ΕΤΕΠ		2	7	3	3	3		18
Διοικητικά		1			2	3		6
Εκπαιδευτικά		1	7	3	1			12
ΙΔΑΧ		16	43	41	5	2		107
Διοικητικά		11	25	21	3	1		61
Εκπαιδευτικά		5	18	20	2	1		46
ΙΔΟΧ	9	6						15
Διοικητικά	9	6						15
ΜΟΝΙΜΟΣ		1	1	2	18	17	6	45
Διοικητικά		1	1	2	18	16	6	44
Εκπαιδευτικά						1		1
Πάγια Αντιμισθία	1							1
Διοικητικά	1							1
ΣΥΝΟΛΑ	10	29	54	47	36	29	9	214

Η κατανομή του υφιστάμενου προσωπικού του Πολυτεχνείου Κρήτης στην Κεντρική Διοίκηση και στα Ακαδημαϊκά Τμήματα κατά σχέση εργασίας αποτυπώνεται στον Πίνακα 1.5.4.

Πίνακας 1.5.4. Κατανομή προσωπικού ΠΚ σε Ακαδημαϊκά Τμήματα και Υπηρεσιακές μονάδες ανά σχέση εργασίας

Υπηρεσιακές Μονάδες & Ακαδημαϊκά Τμήματα	Σχέση Εργασίας						ΣΥΝΟΛΟ
	ΕΕΔΙΠ	ΕΤΕΠ	ΙΔΑΧ	ΙΔΟΧ	ΜΟΝΙΜΟΣ	Πάγια Αντιμισθία	
Ακαδημαϊκών Θεμάτων			1		3		4
Δημοσιευμάτων & Τυπογραφείου					1		1
Διεύθυνση					1		1
Σπουδών					1		1
Φοιτητικής Μέριμνας			1				1
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ	1	1	1				3
Γραμματεία Τμήματος			1				1
Εργαστήριο Ψηφιακών Μέσων Σχεδιασμού		1					1
Τμήμα	1						1
Αυτοτελή Γραφεία			6		1		7
Γραμματεία Συγκλήτου			1				1
Γραφείο Αντιπρυτάνεων			1				1
Γραφείο Διασύνδεσης & Σταδιοδρομίας			2				2
Γραφείο Πρύτανη					1		1
Γραφείο Συμβουλευτικής & Ψυχολογικής Υποστήριξης			1				1
Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων			1				1
Βι.Κε.Π.			2		3		5
Διεύθυνση			1				1
Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης					1		1
Τμήμα Πληροφόρησης & Τεκμηρίωσης, Τμήμα Πρόσκτησης &					1		1

Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού							
Τμήμα Πρόσκτησης & Τεχνικής Επεξεργασίας Υλικού			1		1		2
Γενικό Τμήμα	10	2	4		1		17
Αναλυτικής & Περιβαλλοντικής Χημείας	2		1				3
Γραμματεία Τμήματος		1			1		2
Δομής της Ύλης & Φυσικής Laser	3		1				4
Εφαρμοσμένης Μηχανικής	1	1					2
Εφαρμοσμένων Μαθηματικών & Η/Υ	4						4
Τομέας Χημείας			1				1
Φυσικοχημείας			1				1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			3		6		9
ΔΕΠ			1		1		2
Διεκπεραίωσης & Αρχείου			1		2		3
Διεύθυνση					1		1
Διοικητικού Προσωπικού			1		1		2
ΕΤΕΠ-ΕΕΔΠ					1		1
ΕΛΚΕ			10	9	1	1	21
Γραφείο Νομικής Υποστήριξης						1	1
Τομέας Διοικητικής Διαχείρισης			4	1	1		6
Τομέας Οικονομικών Συναλλαγών & Οικονομικής Διαχείρισης			1	5			6
Τομέας Παρακολούθησης Λοιπών Έργων & Διασφάλισης Ποιότητας			3	3			6
Τομέας Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Παρακολούθησης Ιδρυματικών Έργων			2				2
ΗΜΜΥ	5	1	9		2		17
Γραμματεία			2		2		4

Τμήματος						
Διανεμημένων Πληροφορικών Συστημάτων & Εφαρμογών	1		7			8
Εργαστήριο Αυτοματισμού	1					1
Ηλεκτρικών Κυκλωμάτων & Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας	2					2
Μικροεπεξεργαστών & Υλικών	1					1
Προγρ. & Τεχν. Ευφών Υπολογιστικών Συστημάτων		1				1
ΜΗΠΕΡ	1	3	11		4	19
Αέριων, Υγρών & Στερεών Αποβλήτων		1				1
Βιοχημικών Διεργασιών & Περιβ. Βιοτεχνολογίας		1				1
Γεωπεριβαλλοντικής Μηχανικής		1				1
Γραμματεία Τμήματος				3		3
Διατμηματικό Διαχείρισης & Τεχνολογίας Περιβάλλοντος			1			1
Εργαστήριο Ανανεώσιμων και Βιώσιμων Ενεργειακών Συστημάτων			1			1
Εργαστήριο Ατμοσφαιρικών Αιωρούμενων Σωματιδίων			1			1
Εργαστήριο Βιοχημικής Μηχανικής & Περιβαλλοντικής Βιοτεχνολογίας			1			1
Εργαστήριο Διαχείρισης Τοξικών και Επικίνδυνων Αποβλήτων			2			2
Εργαστήριο Διαχείρισης Υδατικών Πόρων και			1			1

Παράκτιας Μηχανικής							
Εργαστήριο Περιβαλλοντικής Μικροβιολογίας & Εργαστήριο Οικολογίας & Βιοποικιλότητας					1		1
Εργαστήριο Υδρογεωχημικής Μηχανικής και Αποκατάστασης Εδαφών			2				2
Εργαστήριο Φυσικών Καταστροφών και Παράκτιας Μηχανικής			1				1
Τεχνολογίας Επεξεργασίας υγρών αποβλήτων			1				1
Φαινομένων μεταφοράς & εφαρμοσμένης θερμοδυναμικής	1						1
ΜΗΧΟΠ	2	4	18		1		25
Ανάλ. Ρευστών & Πυρήνων Υπόγειων Ταμειευτήρων	1						1
Γεωδαισίας και Πληροφορικής των Γεω-επιστημών		1					1
Γραμματεία Τμήματος			1		1		2
Εμπλουτισμού Μεταλλευμάτων		1					1
Εργαστήριο Ανάλυσης Ρευστών & Πυρήνων Υπογείων Ταμειευτήρων			2				2
Εργαστήριο Ανόργανης Γεωχημείας, Οργανικής Γεωχημείας και Οργανικής Πετρογραφίας			1				1
Εργαστήριο Γενικής & Τεχνικής Ορυκτολογίας			1				1
Εργαστήριο Εμπλουτισμού			1				1

Εργαστήριο Εξευγενισμού & Τεχνολογίας Στερεών Καυσίμων			1			1
Εργαστήριο Εφαρμοσμένης Γεωφυσικής			2			2
Εργαστήριο Μελέτης & Σχεδιασμού Εκμεταλλεύσεων			2			2
Εργαστήριο Μηχανικής Πετρωμάτων			2			2
Εργαστήριο Τεχνολογίας Κεραμικών & Υάλου			2			2
Εφαρμοσμένης Γεωλογίας			1			1
Εφαρμοσμένης Γεωφυσικής		1				1
Πετρολογίας & Οικονομικής Γεωλογίας	1		1			2
Πετρολογίας & Οικονομικής Γεωλογίας		1				1
Τομέας Ανίχνευσης & Εντοπισμού Ορυκτών Πόρων			1			1
ΜΠΑ	3	6	8		1	18
Γραμματεία Τμήματος		3	1		1	5
Διατμηματικό Εργ. Εργαλειομηχανών		1	1			2
Διοικητικών Συστημάτων			1			1
Ελέγχου Βιομηχανικών Συστημάτων			1			1
Εργ. Ασφάλειας Εργασίας & Νοητικής Εργονομίας			1			1
Εργ. Βιομηχανικής Παραγωγής με τη βοήθεια ΗΥ (CAM)	1					1
Εργ. Δυναμικών Συστημάτων & Προσομοίωσης	1					1
Εργ. Ευφών Συστημάτων και Ρομποτικής		1				1

ΕΡΓΑΣΙΑ	1		1				2
ΚΕΓΕΠ		1					1
Σχεδιασμού Η/Υ CAD			1				1
Υπολογιστικής Μηχανικής και Βελτιστοποίησης			1				1
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			9		6		15
Διεύθυνση					1		1
Λογιστηρίου & Ταμείου			5		4		9
Μισθοδοσίας			2		1		3
Προμηθειών			2				2
Τεχνική Υπηρεσία			11	1	13		25
Διεύθυνση					1		1
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης			1		1		2
Τμήμα Εκτέλεσης Έργων			2	1	4		7
Τμήμα Μελετών			2		1		3
Τμήμα Συντήρησης			6		6		12
ΤΗΛΕΠ.ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔ.ΥΠΟΔΟΜ.		1	14	5	2		22
Γραμματειακή Υποστήριξη			2				2
Διεύθυνση			1				1
Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής		1	2	2			5
Τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής			5		1		6
Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων			4	3	1		8
ΚΕΓΕΠ	3						3
ΚΕΓΕΠ	3						3
Πολυτεχνείο Κρήτης	3				1		4
Μηχανολογικό Σχέδιο	1						1
Νομικός Σύμβουλος					1		1
Γραφείο Φυσικής Αγωγής	2						2
Grand Total	28	18	107	15	45	1	214

1.5.2. Κτιριακές Υποδομές

Διοίκηση Πολυτεχνείου Κρήτης

Η διοίκηση του Ιδρύματος στεγάζεται στα δύο κτίρια των παλαιών φυλακών στα Χανιά.

Πολυτεχνειούπολη, Ακρωτήρι Χανίων

Οι γραμματείες, οι διοικητικές υπηρεσίες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, τα γραφεία των μελών ΔΕΠ, τα εργαστήρια καθώς και οι αίθουσες διδασκαλίας βρίσκονται σε κτίρια εντός της Πολυτεχνειούπολης.

Η Πολυτεχνειούπολη είναι κτισμένη σε πανοραμική τοποθεσία στο Ακρωτήρι Χανίων, στην περιοχή των Κουνουπιδιανών, 7 χλμ. ΒΔ της πόλης των Χανίων, σε οικόπεδο συνολικής έκτασης 2.760 στρεμμάτων. Η διάταξη των Τμημάτων αλλά και των διαφόρων κτιριακών υποδομών του ΠΚ παρουσιάζονται στον ακόλουθο χάρτη.



Τα μοντέρνα κτίρια που την αποτελούν διαθέτουν πολλές εγκαταστάσεις εξασφαλίζοντας όλες τις σύγχρονες απαιτήσεις διδασκαλίας, εργασίας και ασφάλειας, ενώ εναρμονίζονται με το περιβάλλον αποτελώντας πρότυπο αρχιτεκτονικής σχεδίασης σε πανελλήνιο επίπεδο.

Αυτή τη στιγμή στο στάδιο της κατασκευής σε χώρους της Πολυτεχνειούπολης βρίσκονται συμπληρωματικά κτίρια για τη στέγαση των Τμημάτων ΜΗΠΕΡ και ΗΜΜΥ - ΜΠΔ.

Εγκαταστάσεις Αρχιτεκτονικής Σχολής

Το Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών στεγάζεται στο κτήριο της πρώην «Γαλλικής Σχολής Καλογραιών» το οποίο ευρίσκεται στην περιοχή Χαλέπα εντός της πόλης των Χανίων. Η Σχολή ιδρύθηκε από τις αδελφές του Τάγματος του Αγίου Ιωσήφ της Εμφανίσεως το 1852 με άδεια της Τουρκικής Κυβέρνησης. Λειτουργήσε συνολικά 131 χρόνια και τελειώνει η λειτουργία της το 1983. Η Σχολή λειτουργήσε ως Ιδιωτικό Σχολείο Θηλέων που διευθύνονταν από Γαλλίδες μοναχές, οι οποίες δίδασκαν Γαλλικά, Ιταλικά και Ελληνικά. Το Σχολείο ήταν εσωτερικό και εξωτερικό και γινόντουσαν δεκτά «κοράσια καλώς ανατεθραμμένα» χωρίς θρησκευτική διάκριση. Τα φτωχά κορίτσια γινόντουσαν δεκτά δωρεάν, αλλά μόνο ως εξωτερικά. Υπό την αιγίδα της Σχολής λειτουργούσε οικοτροφείο και ένα είδος νηπιαγωγείου. Ήταν ένα πρωτοποριακό εκπαιδευτικό ίδρυμα που έπαιξε σημαντικό ρόλο σε γεγονότα της κρητικής ιστορίας, όπως αναφέρεται σε σχετικό αρχείο της Σχολής (σεισμός του 1856, επαναστάσεις 1866 και 1897, κίνημα του Θερίσου και τα επεισόδια στην πόλη των Χανίων το 1935).

Στην ιδιοκτησία του Πολυτεχνείου Κρήτης περιήλθε κατόπιν αγοράς. Κατά καιρούς στέγασε διάφορα Τμήματα κατά την έναρξη λειτουργίας τους (Τμήμα Μηχανικών Ορυκτών Πόρων, Τμήμα Μηχανικών Περιβάλλοντος) και για ένα μεγάλο χρονικό διάστημα λειτουργήσε ως Συνεδριακό Κέντρο του Πολυτεχνείου Κρήτης

1.5.3. Τεχνολογικός Εξοπλισμός & Πληροφοριακά Συστήματα

Η αναλυτική παρουσίαση τους εξοπλισμού του ΠΚ τόσο για την υποστήριξη της Διοίκησης όσο και των Τμημάτων για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς λόγους δεν παρουσιάζεται στη συνέχεια δεδομένου ότι θα πρόσθετη χρήσιμη πληροφορία στα πλαίσια του οδικού χάρτη.

Κρίνεται όμως απαραίτητο να παρουσιαστούν τα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα που υποστηρίζουν τη Διοίκηση του Ιδρύματος. Έτσι, τα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα (ΟΠΣ) που λειτουργούν σήμερα στο Πολυτεχνείο Κρήτης είναι τα ακόλουθα:

ΟΠΣ ΕΛΚΕ (ResCom):

Χρησιμοποιείται ως το κύριο και μοναδικό πρόγραμμα διαχείρισης και μηχανογράφησης της Επιτροπής Ερευνών. Παρακολουθεί και εκτελεί την πλήρη οικονομική και διοικητική διαχείριση των ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων του Ιδρύματος.

Βασικό του πλεονέκτημα είναι ότι έχει αναπτυχθεί και στηρίζεται με τεχνολογίες αιχμής (.Net, SQL), κάτι που σημαίνει ότι είναι πλήρως παραμετροποιήσιμο σύμφωνα με τις ανάγκες μας. Επίσης υποστηρίζεται από το Α.Π.Θ. και αναβαθμίζεται

συνεχώς με όλες τις νέες νομοθετικές και διοικητικές αλλαγές που εκδίδονται.

Μειονεκτήματα του είναι ότι:

- δεν έχουν ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμοί που θα παράσχουν καθορισμένες υπηρεσίες ως SOAP ή/και RESTful web services μέσω των αναγκαίων μηχανισμών ελέγχου προσπέλασης για εύκολη άντληση στοιχείων από τα υπόλοιπα ΟΠΣ του Ιδρύματος
- δεν έχει υλοποιηθεί σύστημα εύκολης και ηλεκτρονικής συμπλήρωσης φύλλων χρονοχρέωσης. Τελευταία η συμπλήρωση των φύλλων χρονοχρέωσης είναι ένα σημαντικό θέμα που ταλανίζει όλους τους συναλλασσόμενους με τον ΕΛΚΕ. Η διαδικασία θα μπορούσε να απλοποιηθεί με την υλοποίηση κατάλληλου υποσυστήματος στο ΟΠΣ.

ΟΠΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

Χρησιμοποιείται ως το κύριο και μοναδικό πρόγραμμα διαχείρισης και μηχανογράφησης της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος (Προμήθειες, Λογιστική, Μισθοδοσία, Διαχείριση Παγίων, Διαχείριση Τεχνικών Έργων). Παρακολουθεί και εκτελεί την πλήρη οικονομική και διαχείριση του προϋπολογισμού του Ιδρύματος.

Βασικό του πλεονέκτημα είναι ότι έχει αναπτυχθεί και στηρίζεται με τεχνολογίες αιχμής (.Net, SQL), κάτι που σημαίνει ότι είναι πλήρως παραμετροποιήσιμο σύμφωνα με τις ανάγκες μας. Επίσης υποστηρίζεται από την εταιρία OTS (η οποία εξυπηρετεί το 60% των Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων) και αναβαθμίζεται συνεχώς με όλες τις νέες νομοθετικές και διοικητικές αλλαγές που εκδίδονται.

Η προμήθεια του ΟΠΣ έγινε μέσω του προγράμματος Ψηφιακής Σύγκλισης: «Ψηφιακές Υπηρεσίες Πολυτεχνείου Κρήτης - Θεματική ενότητα Α2 - MIS 304259».

Μειονεκτήματα του είναι ότι:

- δεν έχουν ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμοί που θα παράσχουν καθορισμένες υπηρεσίες ως SOAP ή/και RESTful web services μέσω των αναγκαίων μηχανισμών ελέγχου προσπέλασης για εύκολη άντληση στοιχείων από τα υπόλοιπα ΟΠΣ του Ιδρύματος
- δεν έχει ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμός διαχείρισης και παρακολούθησης των προμηθειών και αυτόματης ενημέρωσης του λογιστηρίου
- δεν έχει ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμός παρακολούθησης εκτέλεσης επιμέρους προϋπολογισμών των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων του Ιδρύματος
- δεν έχει ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμός ηλεκτρονικής υποβολής αιτημάτων (π.χ. αιτήσεις προμήθειας) και παρακολούθησης αυτών

ΟΠΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Οι Διοικητικές Υπηρεσίες πρόσφατα προμηθεύτηκαν ΟΠΣ διαχείρισης, μέσω του προγράμματος Ψηφιακής Σύγκλισης: «Ψηφιακές Υπηρεσίες Πολυτεχνείου Κρήτης - Θεματική ενότητα Α2 - MIS 304259» και ακόμα βρίσκονται σε περίοδο μετάπτωσης και εκπαίδευσης. Βασικό του πλεονέκτημα είναι ότι έχει αναπτυχθεί και στηρίζεται με τεχνολογίες αιχμής (.Net, SQL), κάτι που σημαίνει ότι είναι πλήρως παραμετροποιήσιμο σύμφωνα με τις ανάγκες μας. Επίσης υποστηρίζεται από την

εταιρία OTS (η οποία εξυπηρετεί το 60% των Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων) και αναβαθμίζεται συνεχώς με όλες τις νέες νομοθετικές και διοικητικές αλλαγές που εκδίδονται.

Μειονεκτήματα του είναι ότι:

- δεν έχουν ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμοί που θα παράσχουν καθορισμένες υπηρεσίες ως SOAP ή/και RESTful web services μέσω των αναγκαίων μηχανισμών ελέγχου προσπέλασης για εύκολη άντληση στοιχείων από τα υπόλοιπα ΟΠΣ του Ιδρύματος
- δεν έχει ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμός ηλεκτρονικής υποβολής αιτημάτων (π.χ. αιτήσεις αδειών) και παρακολούθησης αυτών

ΟΠΣ ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟΥ:

Χρησιμοποιείται ως το κύριο και μοναδικό πρόγραμμα διαχείρισης των διαδικασιών φοίτησης και εκπαίδευσης από τις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, τα μέλη ΔΕΠ και τους φοιτητές.

Βασικό του πλεονέκτημα είναι ότι έχει αναπτυχθεί και στηρίζεται με τεχνολογίες αιχμής (.Net, SQL), κάτι που σημαίνει ότι είναι πλήρως παραμετροποιήσιμο σύμφωνα με τις ανάγκες μας. Επίσης υποστηρίζεται από την εταιρία Cardisoft (η οποία εξυπηρετεί το 70% των Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων) και αναβαθμίζεται συνεχώς με όλες τις νέες νομοθετικές και διοικητικές αλλαγές που εκδίδονται. Επίσης παρέχει μια πληθώρα ηλεκτρονικών υπηρεσιών για φοιτητές (ηλεκτρονική δήλωση μαθημάτων, παρακολούθηση προσωπικής καρτέλας επιδόσεων) και μέλη ΔΕΠ (ηλεκτρονική υποβολή βαθμολογίας) ενώ διαθέτει υποσύστημα στατιστικών, μέσω του οποίου μπορεί ο υπεύθυνος να αντλήσει πάνω από 100 στατιστικές αναφορές.

Η προμήθεια του ΟΠΣ έγινε μέσω του προγράμματος Ψηφιακής Σύγκλισης: «Ψηφιακές Υπηρεσίες Πολυτεχνείου Κρήτης - Θεματική ενότητα Α2 - MIS 304259».

Μειονεκτήματα του είναι ότι:

- δεν έχουν ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμοί που θα παράσχουν καθορισμένες υπηρεσίες ως SOAP ή/και RESTful web services μέσω των αναγκαίων μηχανισμών ελέγχου προσπέλασης για εύκολη άντληση στοιχείων από τα υπόλοιπα ΟΠΣ του Ιδρύματος

ΟΠΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ:

Χρησιμοποιείται από τις Διευθύνσεις Τηλ/νιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής για καταγραφή του εξοπλισμού τους αλλά και διαχείριση των βλαβών (ανάθεση σε προσωπικό, παρακολούθηση πορείας αποκατάστασης της βλάβης ή του αιτήματος). Χρησιμοποιείται επίσης από όλο το προσωπικό του Ιδρύματος για την καταχώρηση βλάβης εξοπλισμού και για την παρακολούθηση της πορείας του αιτήματός του.

Βασικό του πλεονέκτημα είναι ότι έχει αναπτυχθεί και στηρίζεται με τεχνολογίες αιχμής (.Net, SQL), κάτι που σημαίνει ότι είναι πλήρως παραμετροποιήσιμο σύμφωνα με τις ανάγκες μας. Ήδη συνδέεται με τον κεντρικό LDAP του Ιδρύματος για τις πιστοποιήσεις των χρηστών και δεν απαιτείται προς το παρόν η διασύνδεση

και λειτουργικότητά του με τα υπόλοιπα ΟΠΣ.

ΟΠΣ Βι.Κε.Π.:

Το ΟΠΣ της Βι.Κε.Π. εξυπηρετεί τις ανάγκες μηχανογράφησης της Βι.Κε.Π. (διαχείριση υλικού, αναζήτηση από τους χρήστες κ.λπ.). Η προμήθειά του έγινε το 2000, κάτι που σημαίνει ότι αρκετά παλιό και δεν έχει όλες τις σύγχρονες δυνατότητες και χαρακτηριστικά που θα έπρεπε να διαθέτει ένα τέτοιο σύστημα. Για το λόγο αυτό το ΟΠΣ θα αντικατασταθεί με αντίστοιχο λογισμικό που θα προμηθευτεί η Βιβλιοθήκη μέσω της Οριζόντιας Δράσης Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ψηφιακή Σύγκλιση». Η προμήθεια προβλέπεται να γίνει εντός του 2013 και το νέο ΟΠΣ θα πληροί τις προϋποθέσεις που θα παράσχουν καθορισμένες υπηρεσίες ως SOAP ή/και RESTful web services μέσω των αναγκαίων μηχανισμών ελέγχου προσπέλασης για εύκολη άντληση στοιχείων και σύνδεση με τα υπόλοιπα ΟΠΣ του Ιδρύματος. Επίσης θα παρέχει ηλεκτρονικές υπηρεσίες που τώρα δεν παρέχονται από το υπάρχον σύστημα όπως ηλεκτρονική ανανέωση ή κράτηση βιβλίου, ηλεκτρονική παρακολούθηση προσωπικής καρτέλας δανεισμού, πιστοποίηση με τον κεντρικό κατάλογο LDAP του Ιδρύματος.

ΟΠΣ ΜΟ.ΔΙ.Π.:

Χρησιμοποιείται από τις Ομ.Ε.Α. και την ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος για την αυτόματη εξαγωγή των εκθέσεων αξιολόγησης των Σχολών του Ιδρύματος. Υλοποιήθηκε με ίδια μέσα μέσω του προγράμματος «Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) Πολυτεχνείου Κρήτης - MIS 296812».

Βασικό του πλεονέκτημα είναι ότι έχει αναπτυχθεί και στηρίζεται με ανοικτές τεχνολογίες αιχμής, κάτι που σημαίνει ότι είναι πλήρως παραμετροποιήσιμο σύμφωνα με τις ανάγκες μας. Επίσης υποστηρίζεται από μόνιμο προσωπικό του Ιδρύματος, καθώς υλοποιήθηκε με ίδια μέσα. Χρησιμοποιείται από τα μέλη ΔΕΠ για την συμπλήρωση των απογραφικών δελτίων μαθήματος ενώ αντλεί δεδομένα από το ΟΠΣ του Φοιτητολογίου όχι όμως με πλήρως αυτόματο τρόπο.

Μειονεκτήματα του είναι ότι:

- δεν έχουν ακόμα υλοποιηθεί μηχανισμοί που θα παράσχουν καθορισμένες υπηρεσίες ως SOAP ή/και RESTful web services μέσω των αναγκαίων μηχανισμών ελέγχου προσπέλασης για εύκολη άντληση στοιχείων από τα υπόλοιπα ΟΠΣ του Ιδρύματος (ΟΠΣ Φοιτητολογίου, ΟΠΣ Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, ΟΠΣ ΕΛΚΕ).

1.5.4. Δυνατά & Αδύνατα Σημεία, Ευκαιρίες, Δυνατότητες Ανάπτυξης, Απειλές & Αδυναμίες, Προτάσεις

Δυνατά Σημεία

Ανθρώπινο δυναμικό

- Έμπειρο και καλά εκπαιδευμένο προσωπικό.
- Η συνεργασία του προσωπικού, η χωρίς χρονικούς περιορισμούς προσήλωσή του στην διεκπεραίωση των απαιτητικών καθηκόντων τους και η διαπροσωπική συνεργασία που έχουν αναπτύξει με αρμόδιους παράγοντες των συνεργαζόμενων εσωτερικών διοικητικών μονάδων του Ιδρύματος αλλά κυρίως των εξωτερικών φορέων, υπηρεσιών και αρχών αποτελούν τα σημαντικότερα δυνατά σημεία της Διεύθυνσης.
- Η παρουσία του ΠΚ στα Χανιά αποτελεί ισχυρό παράγοντα για την περιοχή τόσο λόγω της διεθνούς του αναγνώρισης όσο και των πάσης μορφής οικονομικών επιπτώσεων στη τοπική κοινωνία αλλά και των συνεργασιών με τους επιχειρηματικούς φορείς και επιχειρήσεις.

Κτιριακές υποδομές

Η πολυτεχνειούπολη συνολικής έκτασης 2900 στρεμμάτων διασφαλίζει δυνατότητες περαιτέρω ανάπτυξης του ΠΚ αλλά και άλλων δραστηριοτήτων που θα μπορούσαν να αναπτυχθούν στα πλαίσια της επίτευξης των στρατηγικών του στόχων.

Τεχνολογικός εξοπλισμός & Πληροφοριακά Συστήματα

Η εγκατάσταση του σύγχρονου ψηφιακού συστήματος διαχείρισης λογιστηρίου, που αποκτήθηκε και με πόρους του προγράμματος «Ψηφιακής Σύγκλισης», συνέβαλε σημαντικά στην αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της Διεύθυνσης.

Το μηχανογραφικό σύστημα που αναπτύχθηκε για την αντιμετώπιση της πολυπλοκότητας της διαχείρισης του ΕΛΚΕ επέλυσε πολλά προβλήματα και διευκόλυνε την συνεργασία των εμπλεκόμενων.

Αδύνατα Σημεία

Ανθρώπινο δυναμικό

Η αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα του προσωπικού του ΠΚ επηρεάζεται σημαντικά από:

- τον όγκο της γραφειοκρατίας σε σχέση με τον αριθμό του υπηρετούντος προσωπικού,
- η χωροταξική θέση της διοίκησης του Ιδρύματος, τόσο σε σχέση με την ακαδημαϊκή κοινότητα του Ιδρύματος όσο και σε σχέση με τις κεντρικές υπηρεσίες και αρχές της Πολιτείας σε συνδυασμό με την έλλειψη ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων διαχείρισης διαδικασιών, και
- την έλλειψη χώρων για την εργονομική εγκατάσταση των υπηρεσιών.

Προβλήματα που πιθανόν να προκύψουν με τη σύνταξη του νέου Οργανισμού & Εσωτερικού Κανονισμού του ΠΚ. και αυτών που μπορεί να ανακύψουν από την μετάπτωση στη νέα μορφή οργάνωσης και διοίκησης του ΠΚ.

Προβλήματα που μπορούν να ανακύψουν από την αναμενόμενη κατά τα αμέσως επόμενα χρόνια συνταξιοδότηση υπαλλήλων ή από την αποχώρηση νέων υπαλλήλων με υψηλά προσόντα, αβέβαια διασφάλιση της θέσης του και τις εξαιρετικά χαμηλές

αμοιβές τους σε σχέση με τα προσόντα και το έργο που αυτοί προσφέρουν.

Ο ΕΛΚΕ έχει τα τελευταία χρόνια τον ίδιο αριθμό υπαλλήλων ανεξαρτήτως του αριθμού των εκτελούμενων έργων. Με την συνεχή αύξηση της γραφειοκρατίας, ειδικά για έργα ΕΣΠΑ, Εδαφικής Συνεργασίας, Θαλή κλπ και την μείωση του προσωπικού λόγω συνταξιοδοτήσεων και αποχωρήσεων, έχουν προκύψει ήδη προβλήματα στην αποτελεσματική ανταπόκριση του ΕΛΚΕ και την αντιμετώπιση των συνεχώς αυξανόμενων διαχειριστικών αναγκών των έργων.

Προκειμένου να αποφευχθούν τα διάφορα προβλήματα επιβάλλεται η αύξηση του προσωπικού των υπηρεσιών των Διευθύνσεων, του ΕΛΚΕ αλλά και των Γραμματειών των Τμημάτων τόσο για την εύρυθμη λειτουργία αυτών όσο και για την ανταπόκρισή τους στις νέες αυξημένες αρμοδιότητες που δίνονται στα ΑΕΙ από το Ν. 4009/2011.

Κτιριακές υποδομές

Η διεύθυνση είναι εγκατεστημένη σε κτίριο (Χανιά) που βρίσκεται μακριά από τις υπόλοιπες εγκαταστάσεις του Ιδρύματος (Πολυτεχνειούπολη – Κουνουπιδιανά).

Υπάρχει έλλειψη χώρων σε όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος μια και:

- Η χωροθέτηση, η λειτουργικότητα και η θέση των γραφείων δεν εξυπηρετεί την απρόσκοπτη εργασία των υπαλλήλων αλλά και την παρεχόμενη από αυτούς εξυπηρέτηση.
- Δεν υπάρχει επαρκής χώρος ούτε για τα γραφεία των υπηρεσιών ούτε για την τήρηση των αρχείων της υπηρεσίας.

Σχετικά με τις σχέσεις της Βι.Κε.Π. με μέλη ΔΕΠ, φοιτητές, προσωπικό του ΠΚ, επισημαίνεται το σοβαρό πρόβλημα της υπάρχουσας χωροταξικής κατανομής των κτιρίων της Βι.Κε.Π. (τρία διαφορετικά κτίρια) σε συνδυασμό με τον συνεχώς μειούμενο αριθμό προσωπικού, γεγονός που δυσχεραίνει κατά πολύ την αποτελεσματική παροχή υπηρεσιών. Το ωράριο λειτουργίας των κτιρίων της Βι.Κε.Π. δεν ανταποκρίνεται στις ανάγκες των χρηστών της, ιδιαίτερα των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών του ΠΚ.

Το ίδιο πρόβλημα της χωροταξικής κατανομής και της έλλειψης κατάλληλων χώρων παρατηρείται και στις υπηρεσίες του Μηχανογραφικού Κέντρου προς τα μέλη ΔΕΠ για την εκτέλεση των εργαστηρίων των μαθημάτων αλλά και προς τους φοιτητές για την εκτέλεση των εργασιών τους.

Τεχνολογικός εξοπλισμός & Πληροφοριακά Συστήματα

Υπάρχουν αδυναμίες και ελλείψεις των υφιστάμενων Πληροφοριακών Συστημάτων σε σχέση με την υποστήριξη τόσο των υφιστάμενων αρμοδιοτήτων όσο και των προβλεπόμενων νέων απαιτήσεων του Ν. 4009/2011.

Η τήρηση των αρχείων των υπηρεσιών γίνεται σε έντυπη μορφή και η έλλειψη χώρων αποθήκευσης επιτείνει τα προβλήματα.

Μη ύπαρξη ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος καθώς και αντίστοιχων ΠΣ

υποστήριξης των Διοικητικών Υπηρεσιών. Αναμένεται δε η κατάσταση αυτή θα επιδεινωθεί λόγω των αδυναμιών των υφιστάμενων υποδομών να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του Ν. 4009/2011.

Δεν υπάρχει σύστημα υποστήριξης της λήψης αποφάσεων σε στρατηγικό επίπεδο.

Υπάρχει υστέρηση στην ανάπτυξη και παροχή πρόσθετων υπηρεσιών στα υφιστάμενα ΠΣ όπως για παράδειγμα:

- Στην περίπτωση της ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης τα Application Programming Interfaces (APIs), Open Journal Systems (OJS), η οποία αποτελεί εφαρμογή έκδοσης ηλεκτρονικών περιοδικών ανοικτής πρόσβασης, Open Monograph Press (OMP), η οποία αποτελεί εφαρμογή έκδοσης ηλεκτρονικών βιβλίων ανοικτής πρόσβασης. Τα παραπάνω έχουν αποτυπωθεί στις έρευνες ικανοποίησης χρηστών 2010, 2011 και 2012.
- Στην περίπτωση του ΕΛΚΕ, η συμπλήρωση των φύλλων χρονοχρέωσης, η ενημέρωση των εργαζόμενων για τα διάφορα στάδια της πληρωμής τους, οι οριζόντιοι έλεγχοι των προγραμμάτων των επιστημονικών υπευθύνων, κλπ, είναι ένα σημαντικά θέματα που ταλανίζουν όλους τους συναλλασσόμενους με τον ΕΛΚΕ. Η διαδικασία θα μπορούσε να απλοποιηθεί με πλήρη μηχανοργάνωση.
- Αδυναμία ολοκληρωμένης παρακολούθησης των ερευνητικών δραστηριοτήτων αλλά και των αποτελεσμάτων τους στο ΠΚ και ιδιαίτερα των προτεινόμενων ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων του ΠΚ λόγω της έλλειψης τυποποιημένων διαδικασιών και καναλιών επικοινωνίας μεταξύ των ακαδημαϊκών τμημάτων σχετικά με την ερευνητική προσπάθεια και δραστηριότητα των μελών ΔΕΠ και των εργαστηρίων.

Μη ύπαρξη ΠΣ διαχείρισης των πάσης μορφής υλικών του ΠΚ όπως Η/Υ, επιστημονικού εξοπλισμού εργαστηρίων, αναλωσίμων κλπ.

Δεν έχει θεσπιστεί ακόμη σύστημα ψηφιακών υπογραφών.

Ευκαιρίες

Ανθρώπινο δυναμικό

Ανάγκη εκπαίδευσης του προσωπικού σε σύγχρονες μορφές διοίκησης και λήψης αποφάσεων, οργάνωσης και αναδιοργάνωσης, αξιολόγησης, ποιότητας υπηρεσιών, πληροφοριακών συστημάτων, κα, θα συμβάλει στη περεταίρω αξιοποίηση του έμπειρου προσωπικού και την αναβάθμιση της λειτουργίας και των προσφερόμενων υπηρεσιών του ΠΚ.

Κτιριακές υποδομές

Τεχνολογικός εξοπλισμός & Πληροφοριακά Συστήματα

Μηχανογράφηση όλων των Υπηρεσιών και Λειτουργιών του Ιδρύματος μέσω της Ανάπτυξης ενός Ολοκληρωμένου ΠΣ. Σε αυτό, ανάλογα με τα αποτελέσματα της επανασχεδίασης των λειτουργιών, θα ενσωματωθούν τα υφιστάμενα ΠΣ, τα οποία

καλύπτουν σήμερα τις επιμέρους ανάγκες του Ιδρύματος, και θα αναπτυχθούν νέα ώστε να καλυφτούν οι ελλείψεις και τα οποία θα λειτουργούν σαν ένα ενιαίο ΠΣ.

Κάλυψη των αδυναμιών του υφιστάμενου μικρού αριθμού προσωπικού να καλύψει τον ίδιο όγκο αρμοδιοτήτων (προσφερόμενων υπηρεσιών) με τα μεγάλα ΑΕΙ.

Απειλές

Ανθρώπινο δυναμικό

Η έλλειψη εργασιακής ασφάλειας αλλά και οι χαμηλές αμοιβές των νέων και με υψηλά προσόντα υπαλλήλων (πχ. ΙΔΑΧ) μπορεί να τους οδηγήσει στην αναζήτηση άλλης εργασίας με αποτελέσματα οδυνηρά για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.

Εάν δε λάβουμε υπόψη και τις προβλεπόμενες αποχωρήσεις, λόγω συνταξιοδοτήσεων, των πλέων έμπειρων στελεχών του ΠΚ κατά τα επόμενα χρόνια, αναμένεται τα προαναφερόμενα προβλήματα να ενταθούν. Τα προβλήματα αυτά επιτείνονται αν ληφθεί υπόψη ο συνεχώς αυξανόμενος όγκος της γραφειοκρατίας από την κεντρική διοίκηση. Ταυτόχρονα, η έκθεση των υπαλλήλων σε μεγάλο όγκο οικονομικών πράξεων και η παντελής νομοθετική προστασία τους, αποτρέπουν υπαλλήλους σε μετάταξή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεγάλος κίνδυνος μπορεί να προκύψει από πιθανά νομικά προβλήματα που μπορεί να παρουσιαστούν όσον αφορά τα υπηρετούντα στελέχη Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), τόσο για τη διοικητική υποστήριξη των διαφόρων υπηρεσιών του ΠΚ όσο και για την υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Κτιριακές υποδομές

Η μη ολοκλήρωση των κατασκευών των νέων κτιρίων ΜΠΔ και ΗΜΜΥ και η μη επέκταση των προβλεπόμενων εγκαταστάσεων για στέγαση της Αρχιτεκτονικής Σχολής συνιστούν τεράστιο πρόβλημα για την παρούσα λειτουργία των τμημάτων αυτών αλλά και φραγμό για την υλοποίηση πολιτικών επέκτασης και ανάπτυξης του Ιδρύματος.

Τεχνολογικός εξοπλισμός & Πληροφοριακά Συστήματα

Η αποσπασματική ανάπτυξη των υφιστάμενων ΟΠΣ του ΠΚ και η μη μεταξύ τους διασύνδεση συνιστούν τεράστιο πρόβλημα ορθολογικής λειτουργίας τους ενώ αυτή απαιτεί κατασπατάληση πολύτιμων πόρων τόσο για τη λειτουργία τους όσο και κυρίως για τη συντήρησή τους. Από την άλλη μεριά τα υφιστάμενα ΟΠΣ καλύπτουν μόνο ένα πολύ μικρό ποσοστό των υφιστάμενων προσφερόμενων υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Ι.6. Οικονομικά Στοιχεία - Προϋπολογισμός

Ο συνολικός προϋπολογισμός του Πολυτεχνείου Κρήτης τροφοδοτείται από τις εξής τρεις βασικές πηγές:

- Τακτικός Προϋπολογισμός (Υπουργείο Παιδείας)
- Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) - Τεχνικά Έργα (Υπουργείο Παιδείας – Υπουργείο Ανάπτυξης)
- Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) - Εθνικά και Διεθνή Ερευνητικά Προγράμματα

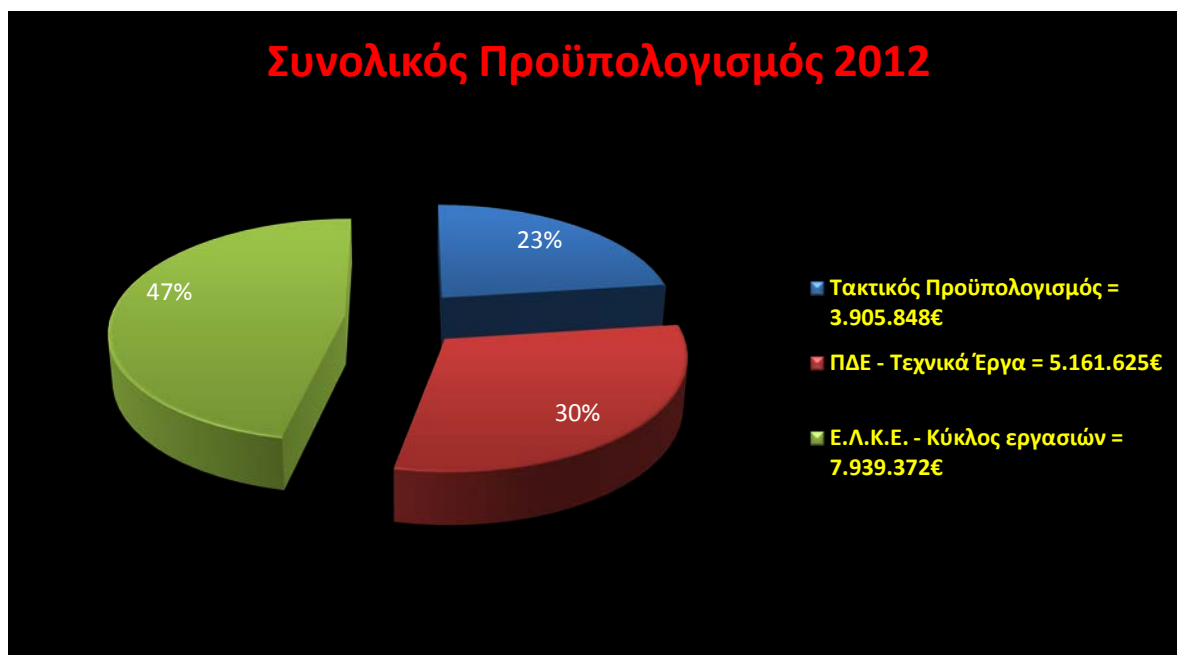
Για το έτος 2012 το ύψος των επιμέρους και του συνόλου των κονδυλίων αναλύονται ως εξής (σχήμα Ι.6.1.):

- Τακτικός Προϋπολογισμός = 3.905.848 €
- Π.Δ.Ε. – Τεχνικά Έργα = 5.161.625 €
- Ε.Λ.Κ.Ε. – Ερευνητικά Έργα = 14.071.582 €
- Ε.Λ.Κ.Ε. – Κύκλος Εργασιών = 7.939.372 €
- Συνολικός Προϋπολογισμός = 22.598.207 €



Σχήμα Ι.6.1. Τακτικός προϋπολογισμός 2012

Ο συνολικός Προϋπολογισμός για το 2012 δίνεται στο επόμενο σχήμα Ι.6.2.



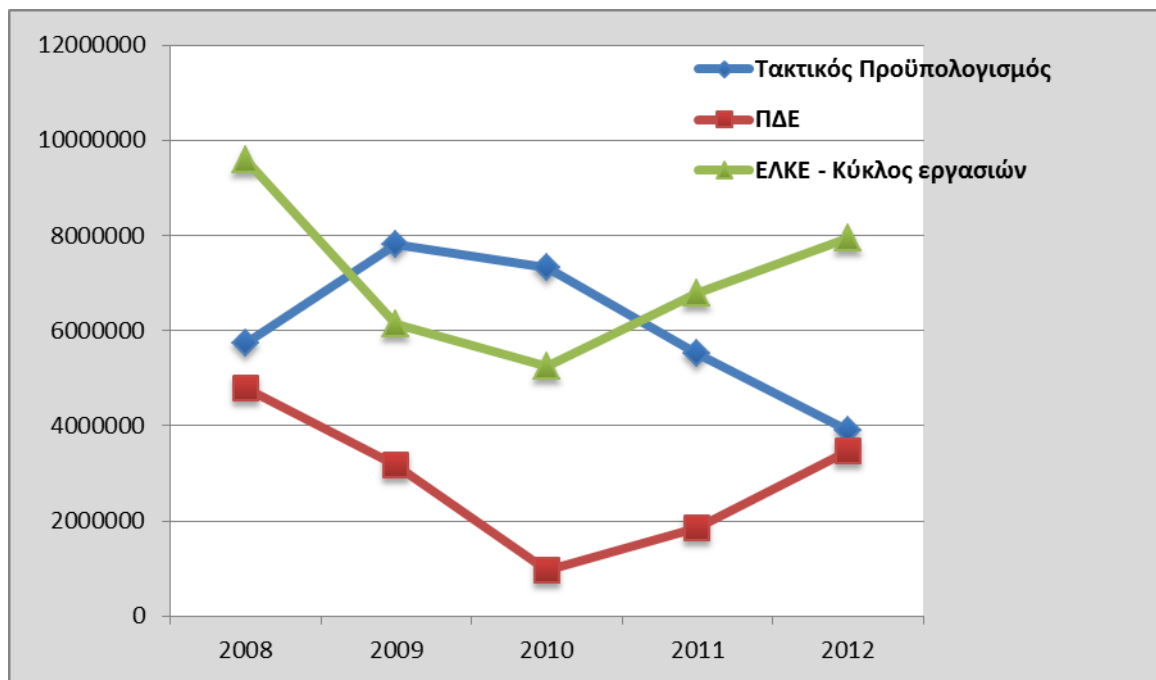
Σχήμα Ι.6.2. Συνολικός προϋπολογισμός 2012

Τα ερευνητικά προγράμματα του ΕΛΚΕ για το 2012 δίνονται στο επόμενο σχήμα ...



Σχήμα Ι.6.3. ΕΛΚΕ – Ερευνητικά προγράμματα 2012

Η εξέλιξη των παραπάνω οικονομικών μεγεθών δίνονται στο ακόλουθο διάγραμμα:



Σχήμα Ι.6.4. Εξέλιξη προϋπολογισμών κατά τα τελευταία έτη

1.7. Υφιστάμενα Έργα που σχετίζονται με τη Διοικητική Μεταρρύθμιση

Στη συνέχεια παρουσιάζονται εν συντομία τα αναπτυξιακά προγράμματα που εκπονούνται και έχουν συνέργειες με το παρόν έργο και τη Διοικητική Μεταρρύθμιση στο Ίδρυμα.

Οι συνέργειες έχουν άμεση σχέση με τα προγράμματα:

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ:	ΕΣΠΑ 2007-2013 - Ψηφιακή Σύγκλιση (161.000€)
ΔΙΑΡΚΕΙΑ:	29/9/2011 έως 31/7/2013
ΤΙΤΛΟΣ:	Ψηφιακές Υπηρεσίες Πολυτεχνείου Κρήτης - Θεματική ενότητα Α2 - MIS 304259
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η Πράξη στοχεύει στην υλοποίηση πληροφοριακών συστημάτων για το Πολυτεχνείο Κρήτης, μέσω της υιοθέτησης νέων πρωτοπόρων και καινοτόμων τεχνολογιών που είναι απαραίτητες για την κάλυψη των άμεσων καθημερινών αναγκών στις εξής περιοχές: Φοιτητολόγιο, Διαχείριση Προσωπικού, Διαχείριση Οικονομικών Υποθέσεων, Διαχείριση Τεχνικών Έργων και Διαχείριση Προμηθειών. Η Πράξη θα δημιουργήσει και θα θέσει σε λειτουργία υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, πλήρως διαθέσιμες ηλεκτρονικά (fully available online), που θα καλύπτουν όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και αφορούν στη συνολική υποστήριξη της ακαδημαϊκής και διοικητικής του λειτουργίας, ώστε να επιτελέσει το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του, καθώς τη σύνδεσή του με την Κοινωνία. Τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, εξωτερικοί συνεργάτες, συνεργαζόμενοι φορείς, αλλά και οποιοσδήποτε απλός πολίτης, από οποιοδήποτε μέρος της χώρας ή και το εξωτερικό, θα έχουν ένα σημείο επαφής με το Πολυτεχνείο Κρήτης, από το οποίο θα λαμβάνουν με ασφαλή τρόπο και χωρίς διακρίσεις υπηρεσίες και ενημέρωση. Αναμένεται να καλυφθεί το σύνολο των 5 Προπτυχιακών και των 6 Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών όλων των Τμημάτων του Ιδρύματος, καθώς και το σύνολο των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, παρέχοντας ηλεκτρονικές υπηρεσίες προς κάθε πολίτη που αναζητεί πληροφόρηση ή συναλλάσσεται με το Ίδρυμα, με έμφαση σε προσωποποιημένες ηλεκτρονικές υπηρεσίες (επιπέδου 4 και 5) προς στους 4000 περίπου φοιτητές, στα 350 άτομα του προσωπικού και στους περίπου 500 εξωτερικούς συνεργάτες, προμηθευτές και εργολάβους. Οι υπηρεσίες που θα αναπτυχθούν θα καλύψουν τους τομείς των Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών (ηλεκτρονικοποίηση, αυτοματοποίηση και ολοκλήρωση των υπηρεσιών προς

	φοιτητές και μέλη ΔΕΠ και παρέχονται από τις γραμματείες των τμημάτων σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο), των Διοικητικών Υπηρεσιών (αυτοματοποίηση των διοικητικών διαδικασιών) και των Οικονομικών Υπηρεσιών (αυτοματοποίηση των οικονομικών διαδικασιών).
ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ:	1. ΟΠΣ Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών 2. ΟΠΣ Φοιτητολογίου 3. Διασύνδεση με υπάρχοντα συστήματα και υποδομές 4. Εκπαίδευση προσωπικού 5. Διαδικτυακή εφαρμογή υποστήριξης χρηστών

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ:	ΕΣΠΑ 2007-2013 - Ψηφιακή Σύγκλιση (312.000€)
ΔΙΑΡΚΕΙΑ:	1/5/2011 έως 30/4/2013
ΤΙΤΛΟΣ:	Υπηρεσίες Ψηφιακής Βιβλιοθήκης Ανοικτής Πρόσβασης Πολυτεχνείου Κρήτης (B2) - MIS 327821
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η εν λόγω πράξη στοχεύει στην ανάπτυξη νέων υπηρεσιών διάχυσης και εύκολης αναζήτησης πληροφοριών προς την Ακαδημαϊκή Κοινότητα. Στόχος είναι η παροχή υπηρεσιών στα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας, αποσκοπώντας στην ισότιμη πρόσβαση στη γνώση, στην ανάπτυξη εξειδικευμένων εφαρμογών που θα υποστηρίξουν την ενημέρωση και θα ενισχύσουν την εκπαίδευση. Συγκεκριμένα το έργο στοχεύει: 1. Στην ανάπτυξη Ιδρυματικού Αποθετηρίου/Ψηφιακής Βιβλιοθήκης Ανοικτής Πρόσβασης στο Πολυτεχνείο Κρήτης. Με τον όρο «Ιδρυματικό Αποθετήριο» εννοούμε τον ψηφιακό χώρο στον οποίο συγκεντρώνεται, οργανώνεται και διατίθεται στο ευρύ κοινό η πνευματική παραγωγή ενός Ιδρύματος, όπως άρθρα περιοδικών που δημοσιεύονται από μέλη του Ιδρύματος, βιβλιογραφικές αναφορές των βιβλίων που συγγράφουν μέλη του Ιδρύματος, πρακτικά συνεδρίων, διπλωματικές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές εργασίες. Η υλοποίηση λοιπόν ενός Ιδρυματικού Αποθετηρίου στο Πολυτεχνείο Κρήτης, το οποίο θα συμπεριλάβει όλη την πνευματική του παραγωγή, θα βοηθήσει τόσο στην προβολή του έργου του όσο και στην βελτίωση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού του έργου μιας και θα υπάρχει συγκεντρωμένη και συνεχώς ανανεώσιμη η πνευματική του παραγωγή, η οποία θα μπορεί να προσπελαστεί από κάθε ενδιαφερόμενο σεβόμενοι πάντα τους νόμους περί πνευματικών δικαιωμάτων. 2. Στην ανάπτυξη καινοτόμων υπηρεσιών για την υποστήριξη της λειτουργίας, την αξιοποίηση και τον εμπλουτισμό του Ιδρυματικού Αποθετηρίου 3. Στην ανάπτυξη ενός ολοκληρωμένου συστήματος τεχνολογίας RFID με σκοπό την αυτοεξυπηρέτηση του

	χρήστη (Check In – Check Out υλικού) της Βι.Κε.Π και την ταυτόχρονη δυνατότητα οικονομικών συναλλαγών. 4.Στη συμμετοχή της Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος στη δημιουργία Κεντρικής Υποδομής για την παροχή Ολοκληρωμένου Περιβάλλοντος Βιβλιοθήκης ως Υπηρεσία (ILSaS). 5.Στην προβολή του ερευνητικού έργου μέσω ενός Πληροφοριακού Συστήματος Ερευνητικής Προβολής Δραστηριότητας (CRIS), το οποίο θα υλοποιηθεί μέσω ανάλογου υποέργου της οριζόντιας δράσης Β2
ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ:	Από την πράξη θα προκύψουν οι παρακάτω υπηρεσίες σε λειτουργία: 1. ΟΠΣ Ιδρυματικού Αποθετηρίου και Ψηφιακής Βιβλιοθήκης και εμπλουτισμός περιεχομένου του Αποθετηρίου 2. Υπηρεσία Παροχής Ολοκληρωμένου Περιβάλλοντος Βιβλιοθήκης (ILSaS) 3. Υπηρεσία αυτοεξυπηρέτησης χρήστη (ολοκληρωμένου συστήματος τεχνολογίας RFID)

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ:	ΕΣΠΑ 2007-2013 (241.927,98€)
ΔΙΑΡΚΕΙΑ:	1/8/2010 έως 31/7/2013
ΤΙΤΛΟΣ:	Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) Πολυτεχνείου Κρήτης - MIS 296812
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Το έργο αφορά στην ανάπτυξη ενός συστήματος αξιολόγησης, διασφάλισης της ποιότητας και τεκμηρίωσης του Πολυτεχνείου Κρήτης που θα συνάδει με το αντίστοιχο Εθνικό Σύστημα Αξιολόγησης, Διασφάλισης της Ποιότητας και Τεκμηρίωσης των Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης της Ελλάδας. Βασικός σκοπός της ανάπτυξης ενός τέτοιου συστήματος είναι η στήριξη των διαδικασιών που αποσκοπούν στη λεπτομερή αποτίμηση της προόδου της εκπαίδευσης που παρέχεται στο Πολυτεχνείο Κρήτης, μέσω της εφαρμογής συστημάτων διασφάλισης της ποιότητας και της αξιολόγησης κατάλληλων συντελεστών που χαρακτηρίζουν την εκπαιδευτική και ερευνητική διαδικασία του ιδρύματος, στα πλαίσια της κοινωνικής λογοδοσίας. Το σύστημα αξιολόγησης που θα αναπτυχθεί, θα στηρίζεται στη συνολική και συστηματική μελέτη των παραγόντων εκείνων που επηρεάζουν άμεσα την παρεχόμενη εκπαίδευση και θα έχει ως απώτερο στόχο να αναδείξει τρόπους βελτίωσής της. Με τον όρο «σύστημα» δεν νοείται μόνο η ανάπτυξη ενός σύγχρονου πληροφοριακού συστήματος αλλά και το σύνολο των απαραίτητων διοικητικών διαδικασιών που θα θεσπιστούν για την οργάνωση του και την αποδοτική του λειτουργία. Το προτεινόμενο σύστημα θα στηρίζεται σε πολύ μεγάλο

	βαθμό στη συστηματική συλλογή και επεξεργασία συγκεκριμένων στοιχείων σχετικά με την εκπαιδευτική και την ερευνητική δραστηριότητα, καθώς και τις υποδομές του Πολυτεχνείου Κρήτης. Με βάση τα συλλεγόμενα στοιχεία θα παράγονται δείκτες (μετρικές) αξιολόγησης. Οι δείκτες αυτοί θα συνάδουν απόλυτα με το θεσμικό πλαίσιο που ισχύει στην Ελλάδα (Ν. 3374/2005), και θα αφορούν τους εξής άξονες: • την ποιότητα του διδακτικού έργου που επιτελείται στο Πολυτεχνείο Κρήτης, • την ποιότητα του ερευνητικού έργου που επιτελείται στο Πολυτεχνείο Κρήτης, • την ποιότητα των προγραμμάτων σπουδών που παρέχει το Πολυτεχνείο Κρήτης • την ποιότητα των λοιπών υπηρεσιών (διοικητικών υπηρεσιών, φοιτητικής μέριμνας, υποδομών ΤΠΕ, διαφάνειας στη διαχείριση των οικονομικών πόρων, κ.λπ.) που προσφέρονται μέσω των αντίστοιχων τμημάτων και υποδομών στα μέλη της Πολυτεχνειακής κοινότητας του Ιδρύματος Το σύστημα που θα αναπτυχθεί προσβλέπει στην αξιόπιστη συλλογή και διατήρηση στοιχείων που θα απεικονίζουν τα παραπάνω, καθώς και στην υλοποίηση μεθόδων και εργαλείων ικανών για την εύκολη επεξεργασία τους και την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων. Παράλληλα θα επιτρέπει την παρουσίαση και ανάλυση με σαφή τρόπο της τρέχουσας κατάστασης του Ιδρύματος ενώ συγχρόνως θα παρέχει τη δυνατότητα θέσπισης νέων στόχων και δράσεων βελτίωσης της ποιότητας εκπαίδευσης αλλά και ελέγχου επίτευξης των στόχων που είχαν τεθεί στο παρελθόν. Σε κάθε περίπτωση θα ληφθεί μέριμνα, ώστε το προς ανάπτυξη πληροφοριακό σύστημα να είναι συμβατό με τις λειτουργίες και τις οδηγίες της ΑΔΙΠ, με σκοπό τη διευκόλυνση του ελεγκτικού της έργου καθώς και την αυτοματοποίηση της επικοινωνίας και τη διευκόλυνση της διαδραστικότητας μεταξύ του Ιδρύματος και της ανεξάρτητης Αρχής. Επίσης, θα ληφθεί μέριμνα ώστε η δομή του πληροφοριακού συστήματος να είναι αρκούντως ευέλικτη, ώστε να είναι συμβατό με το αντίστοιχο έργο μηχανοργάνωσης του Ιδρύματος.
ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ:	1. ΟΠΣ ΜΟΔΙΠ Πολυτεχνείου Κρήτης 2. Οργανωτικό πλαίσιο λειτουργίας του ΟΠΣ και της διαδικασίας εκπόνησης και συγγραφής των εσωτερικών εκθέσεων και των συνολικών εκθέσεων κάθε Σχολής/Τμήματος και του Ιδρύματος. 3. Εκπαίδευση εμπλεκομένων χρηστών (γραμματείες,

	διδασκτικό προσωπικό, Ομ.Ε.Α., ΜΟ.ΔΙ.Π. Ιδρύματος
--	---

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ:	ΕΣΠΑ 2007-2013 (163.349) Υπό ένταξη
ΔΙΑΡΚΕΙΑ:	Η διάρκεια υλοποίησης είναι 36 μήνες
ΤΙΤΛΟΣ:	Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα του Πολυτεχνείου
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Δράση Α. Υποστήριξη ανάπτυξης ανοικτών ψηφιακών μαθημάτων Η δράση αυτή αφορά στην υποστήριξη ανάπτυξης ανοικτών ψηφιακών μαθημάτων. Το ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό θα προέλθει από τη μετατροπή/συγκέντρωση σε ψηφιακή μορφή ασκήσεων, σημειώσεων, διαφανειών και λοιπού υλικού που χρησιμοποιείται σήμερα στην εκπαιδευτική διαδικασία, από την ποιοτική και ποσοτική αναβάθμιση του περιεχομένου των υφιστάμενων ψηφιακών μαθημάτων των ιδρυμάτων κ.α. Μέρος των ανοικτών ψηφιακών μαθημάτων θα διαθέτουν και πολυμεσικό υλικό όπως εκφωνήσεις ή βιντεοδιαλέξεις κ.α. Στα πλαίσια του έργου θα υποστηριχθεί η ανάπτυξη 76 και 18 μαθημάτων ελάχιστων και πλήρων προδιαγραφών αντίστοιχα, μαθημάτων. Δράση Β. Υποστήριξη ιδρυματικής πλατφόρμας ψηφιακών μαθημάτων Η δράση αυτή αφορά στην τεχνική υποστήριξη της ιδρυματικής πλατφόρμας ψηφιακών μαθημάτων. Μέσω της ιδρυματικής αυτής πλατφόρμας θα είναι διαθέσιμα στο Διαδίκτυο ένα μεγάλο τμήμα των μαθημάτων του ιδρύματος ως ανοικτά ψηφιακά μαθήματα. Ως ιδρυματική πλατφόρμα ψηφιακών μαθημάτων θεωρείται το σύνολο των υποκείμενων υπηρεσιών και λογισμικών που θα χρησιμοποιούνται για την ανάπτυξη, διαχείριση και δημοσιοποίηση ψηφιακού περιεχομένου κ.τ.λ. Δράση Γ. Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και κατάρτιση τεχνικού και διδακτικού προσωπικού Η δραστηριότητα αυτή αφορά στην ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και κατάρτιση του διδακτικού και τεχνικού προσωπικού του ιδρύματος. Δράση Δ. Διαγωνισμοί Καλύτερων Ψηφιακών Μαθημάτων και Βέλτιστων Πρακτικών Η δράση αυτή θα περιλαμβάνει τη διοργάνωση διαγωνισμού καλύτερων ψηφιακών μαθημάτων λαμβάνοντας υπόψη συγκεκριμένα κριτήρια που θα ορισθούν στα πλαίσια της οριζόντιας δράσης. Δράση Ε. Ενέργειες Προβολής / Δημοσιότητας και Διάχυσης των Αποτελεσμάτων Η παρούσα δράση περιλαμβάνει δράσεις δημοσιότητας στη διάρκεια του έργου, οργάνωσης και διεξαγωγής ημερίδων, δημοσιεύσεων στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, παραγωγή ενημερωτικού υλικού κλπ.

	Το φυσικό αντικείμενο αναλύεται στο επισυναπτόμενο παράρτημα. Δράση ΣΤ. Οργάνωση και υποστήριξη υλοποίησης της Ιδρυματικής Πράξης. Η παρούσα δράση περιλαμβάνει τις ακόλουθες δραστηριότητες: ΣΤ1. Σύσταση και λειτουργία της Ιδρυματικής Επιτροπής. ΣΤ2. Ορισμός ενός εκπροσώπου από κάθε Τμήμα. ΣΤ3. Ορισμός ιδρυματικής πολιτικής σχετικά με τα ανοικτά ψηφιακά μαθήματα. ΣΤ4. Διοικητικός και τεχνικός συντονισμός του έργου. Δράση Ζ. Προμήθεια οπτικοακουστικού υλικού και εξοπλισμού/λογισμικού επεξεργασίας πολυμέσων και παραγωγής ψηφιακών μαθημάτων. Η παρούσα δράση περιλαμβάνει την προμήθεια και εγκατάσταση του απαιτούμενου εξοπλισμού που διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες: • Εξοπλισμός καταγραφής και μετάδοσης διαλέξεων. • Εξοπλισμός και λογισμικό επεξεργασίας πολυμέσων και παραγωγής ψηφιακών μαθημάτων.
ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ:	Θα παραδοθούν: • Συστήματα μετάδοσης, καταγραφής και επεξεργασίας διαλέξεων σε λειτουργία. Τεκμηρίωση εγκατάστασης. • Τεκμηρίωση επικοινωνίας ιδρυματικής πλατφόρμας με την οριζόντια συγκεντρωτική πύλη αναζήτησης • Ερωτηματολόγια αξιολόγησης ποιότητας μαθημάτων (σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή) – Στατιστική επεξεργασία και απεικόνιση. • Τα στατιστικά στοιχεία χρήσης των υπηρεσιών • Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα • Το εκπαιδευτικό υλικό των καταρτίσεων. • Αναφορές εκπαιδεύσεων • Ολοκληρωμένα ψηφιακά ανοικτά μαθήματα σύμφωνα με τις τεθείσες προδιαγραφές αναρτημένα στην ιδρυματική. • Ανοικτό ψηφιακό μάθημα για την κατάρτιση του προσωπικού υποστήριξης ανάπτυξης ψηφιακών μαθημάτων • Πρόγραμμα, εκπαιδευτικό και ενημερωτικό υλικό καθώς και συμμετέχοντες (εγγραφές) στις δράσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης • Ο κατάλογος των βραβευμένων ψηφιακών μαθημάτων • Η δικτυακή πύλη του έργου

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ:	ΕΣΠΑ 2007-2013 (164.998,79€)
ΔΙΑΡΚΕΙΑ:	15/7/2010 έως 15/6/2013
ΤΙΤΛΟΣ:	ΔΟΜΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ

	(ΔΑΣΤΑ) ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ - MIS 311539
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	Η προτεινόμενη πράξη ίδρυσης της Δομής Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ) περιέχει δράσεις ολοκληρωμένης προσέγγισης για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό, την εισαγωγή και εφαρμογή μεταρρυθμίσεων στο σύστημα εκπαίδευσης και κατάρτισης των φοιτητών του Πολυτεχνείου Κρήτης προκειμένου να αυξηθεί η απασχολησιμότητα, να βελτιωθεί η συνάφεια της παρεχόμενης ακαδημαϊκής γνώσης και επαγγελματικής κατάρτισης των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών αλλά και των προσφάτως πτυχιούχων του Ιδρύματος προς την συνεχώς εξελισσόμενη αγορά εργασίας και να προσαρμοστούν οι δεξιότητες αυτών σε μία καινοτόμο αντίληψη και σε μία οικονομία βασισμένη στην κοινωνία της γνώσης. Ο ρόλος της Πράξης ΔΑΣΤΑ είναι να συλλαμβάνει το όραμα, να αναπτύσσει τη στρατηγική του Πολυτεχνείου Κρήτης για τη σύνδεσή του με την αγορά εργασίας και να μεριμνά για την ανάπτυξη μιας βιώσιμης και συντονισμένης προσέγγισης της στρατηγικής του Ιδρύματος και των επιμέρους Πράξεων στον τομέα αυτό. Η σκοπιμότητα του προτεινόμενου έργου επιπροσθέτως εστιάζεται στην δημιουργία κρίσιμης μάζας υψηλά καταρτισμένου επιστημονικού προσωπικού, το οποίο είναι σε θέση να συμβάλει στην αύξηση της απασχόλησης, στη δικτύωση των δραστηριοτήτων ανάμεσα στα πανεπιστήμια και τους παραγωγικούς και αναπτυξιακούς φορείς, στη διευκόλυνση και ενθάρρυνση όλων των μορφών καινοτομίας, καθώς και την ανάπτυξη κινήτρων για δράσεις κοινωνικής επιχειρηματικότητας. Το ΔΑΣΤΑ θα εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα του Πολυτεχνείου Κρήτης και θα υλοποιεί τις σχετικές αποφάσεις, σε συνεργασία πάντοτε με τις υπόλοιπες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Ιδρύματος. Ο κεντρικός στόχος της πράξης είναι να προσφέρει στους φοιτητές, με οργανωμένο τρόπο, τη δυνατότητα να γνωρίσουν το περιβάλλον της μελλοντικής τους επαγγελματικής σταδιοδρομίας και, παράλληλα, να αποκτήσουν γνώσεις και δεξιότητες που θα τους επιτρέψουν να διεκδικήσουν με καλύτερους όρους τη θέση τους στον επαγγελματικό στίβο. Η προτεινόμενη πράξη συμβάλλει στο βέλτιστο συντονισμό των επιμέρους πράξεων παρέχοντας υπηρεσίες και στρατηγικές κατευθύνσεις που είναι κοινές σε όλες τις πράξεις. Υπό το συντονισμό του ΔΑΣΤΑ θα βρίσκονται οι εξής επιμέρους πράξεις, κάθε μία από τις οποίες θα έχει τη δική της διοικητική οργάνωση και λειτουργία: • Γραφείο Διασύνδεσης (ΓΔ)

	• Γραφείο Πρακτικής Άσκησης (ΓΠΑ) • Μονάδα Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας (ΜΚΕ) Ο προσανατολισμός της ΔΑΣΤΑ είναι συμβουλευτικός και θα υλοποιείται κύρια μέσω τεχνικών και διοικητικών διεργασιών.
ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ:	ΠΕ 1. ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΠΡΑΞΕΩΝ • Π1.1.1 ΕΤΗΣΙΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΑΣΤΑ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ • Π1.2.1 ΜΕΛΕΤΗ ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑΣ– ΠΡΩΤΗ ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΟΥ 18ΟΥ ΜΗΝΑ, ΔΕΥΤΕΡΗ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ • Π1.3.1 ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΈΚΘΕΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΟΕΡΓΩΝ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΟΔΟΥ • Π1.3.2 ΤΕΛΙΚΗ ΈΚΘΕΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΟΕΡΓΩΝ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ / ΈΚΘΕΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ • Π1.4.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ (ΜΗΝΙΑΙΕΣ - ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΕΣ): ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΕΛΤΙΑ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΕΣ / ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΠΕ 2. ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΑΣΤΑ • Π2.1.1 ΈΚΘΕΣΗ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΑΣΤΑ • Π2.2.1 ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΕ 3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΑΞΗΣ • Π3.2.1 ΕΤΗΣΙΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΜΕ ΤΟ ΠΕΡΑΣ ΚΑΘΕ ΕΤΟΥΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ). • Π3.3.1 ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΈΚΘΕΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΟΥ 2ΟΥ ΧΡΟΝΟΥ). • Π3.3.2 ΤΕΛΙΚΗ ΈΚΘΕΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΜΕ ΤΗΝ ΠΕΡΑΤΩΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ). ΠΕ 4 ΔΙΚΤΥΩΣΗ • Π4.1.1. ΜΗΤΡΩΑ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΑΛΛΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ, ΜΕ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ, ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ. ΠΕ 5 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ

	ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ • Π5.1.1 ΥΛΙΚΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΗΜΕΡΙΔΩΝ, ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΣΕ ΣΥΝΕΔΡΙΑ, ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ, ΕΚΘΕΣΕΩΝ, ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ. • Π5.2.1 ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ (ΟΠΤΙΚΟ-ΑΚΟΥΣΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΣΕ CD-ROM ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΕΡΓΟΥ-ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ-ΗΜΕΡΙΔΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΈΝΤΥΠΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΕΡΓΟΥ, ΕΝΤΥΠΟ ΥΛΙΚΟ ΓΙΑ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, NEWSLETTER). • Π5.2.2 ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΤΥΠΟ. ΠΕ 6. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΑΣΤΑ – ΔΙΚΤΥΑΚΟΥ ΤΟΠΟΥ ΔΑΣΤΑ • Π6.1.1 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΑΣΤΑ • Π6.2.1 ΔΙΚΤΥΑΚΟΣ ΤΟΠΟΣ ΔΑΣΤΑ
--	--

Όσον αφορά τα υφιστάμενα έργα του Πολυτεχνείου Κρήτης, το μόνο έργο που υλοποιείται στα πλαίσια του Ε.Π. «Διοικητική Μεταρρύθμιση», είναι αυτό της πρόσκλησης 11 «Οδικός Χάρτης».

Ι.8. Προσφερόμενες υπηρεσίες του ΠΚ

Οι προσφερόμενες υπηρεσίες στο Πολυτεχνείο Κρήτης παρουσιάζονται αναλυτικά στο Παράρτημα Ι.

Στον επόμενο Πίνακα Ι.8.1. δίνονται οι αριθμοί των καλυπτόμενων προσφερόμενων υπηρεσιών ανά Ακαδημαϊκό Τμήμα και Διοικητική Μονάδα σε συνδυασμό με το υφιστάμενο ΟΠΣ που την υποστηρίζει ή σε αρνητική περίπτωση με το χαρακτηρισμό χειρογραφικά ή ότι δεν υποστηρίζεται.

Πίνακας Ι.8.1. Υφιστάμενες υπηρεσίες και ΟΠΣ υποστήριξης

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΠΚ	ΣΥΝΟΛΑ
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	144
PORTAL	5
ΕΚΤ για τις Δ.Δ. (Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης)	1
ΕΥΔΟΞΟΣ (Υπουργείο Παιδείας)	1
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΑΣΟ (Υπουργείο Παιδείας)	1
ΜΟ.ΔΙ.Π.	1
ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ	29
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	106
ΒΙ.ΚΕ.Π.	35
PORTAL	7
ΒΙ.ΚΕ.Π.	11
ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ	1
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	5
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	11
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ ΚΑΙ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	4
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	4
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ (ΔΑΣΤΑ)	10
ΔΑΣΤΑ	8
ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ	1
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΗ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΕΩΝ & ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	3
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	3
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	30
PORTAL	1
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΚΑΑ	1
ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ	4
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	24
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟΜΗΣ	64
LDAP ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	2
PORTAL	6

ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ	38
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	2
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	1
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	1
ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ DATA CENTER	1
ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ GUNET	8
ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ	1
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	4
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	29
ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης)	1
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	28
ΔΟΜΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ	2
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	2
ΕΛΚΕ	68
PORTAL	3
ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ	7
ΕΛΚΕ	47
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	11
ΜΟ.ΔΙ.Π.	3
ΜΟ.ΔΙ.Π.	3
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7
ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ	4
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	3
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	54
ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ	7
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	31
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	16
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	76
ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ	39
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	8
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	8
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	21
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	14
ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ	6
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	8
ΣΥΝΟΛΑ	543

Ι.9. Διασύνδεση και υποστήριξη υπηρεσιών μέσω των Πληροφοριακών Συστημάτων

Τα Πληροφοριακά Συστήματα που χρησιμοποιούνται από μέλη του Πολυτεχνείου Κρήτης για την κάλυψη των αναγκών τους ανήκουν στις ακόλουθες κατηγορίες:

- ΠΣ που έχουν αναπτυχθεί στα πλαίσια διαφόρων έργων από το ΠΚ
- ΠΣ που έχουν αναπτυχθεί από άλλους φορείς και χρησιμοποιούνται για κάλυψη αναγκών των μελών του (πχ. ΕΥΔΟΕΟΣ, κα).

Αυτά καλύπτουν 189 (33%) και τις 13 (2,3%) από τις 572 υπηρεσίες του ΠΚ αντίστοιχα. Ο βαθμός και το εύρος χρήσης των καθώς και η σημαντικότητα του καθενός θα εκτιμηθούν στα πλαίσια της αναδιοργάνωσης του ΠΚ.

Από τις προσφερόμενες υπηρεσίες ένα πολύ μεγάλο ποσοστό (Πίνακας Ι.9.1.) τους εκτελούνται χειρογραφικά και δεν υποστηρίζονται (64,7%).

Συνεπώς υπάρχει ένα ιδιαίτερος μεγάλο πρόβλημα όσον αφορά την κάλυψη των αναγκών του ΠΚ από ΟΠΣ.

Πίνακας Ι.9.1. Καλυπτόμενες ανάγκες του ΠΚ από Πληροφοριακά Συστήματα

ΟΠΣ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ	ΣΥΝΟΛΑ
LDAP ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	2
PORTAL	22
ΒΙ.ΚΕ.Π.	11
ΔΑΣΤΑ	8
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	10
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	8
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	1
ΕΛΚΕ	48
ΜΟ.ΔΙ.Π.	4
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	1
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	37
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	1
ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ DATA CENTER	1
ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ	35
ΕΚΤ για τις Δ.Δ. (Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης)	1
ΕΥΔΟΕΟΣ (Υπουργείο Παιδείας)	1
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΑΣΟ (Υπουργείο Παιδείας)	1
ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης)	1
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΚΑΑ	1
ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ GUNET	8
ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ	124
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	246
ΣΥΝΟΛΑ:	572

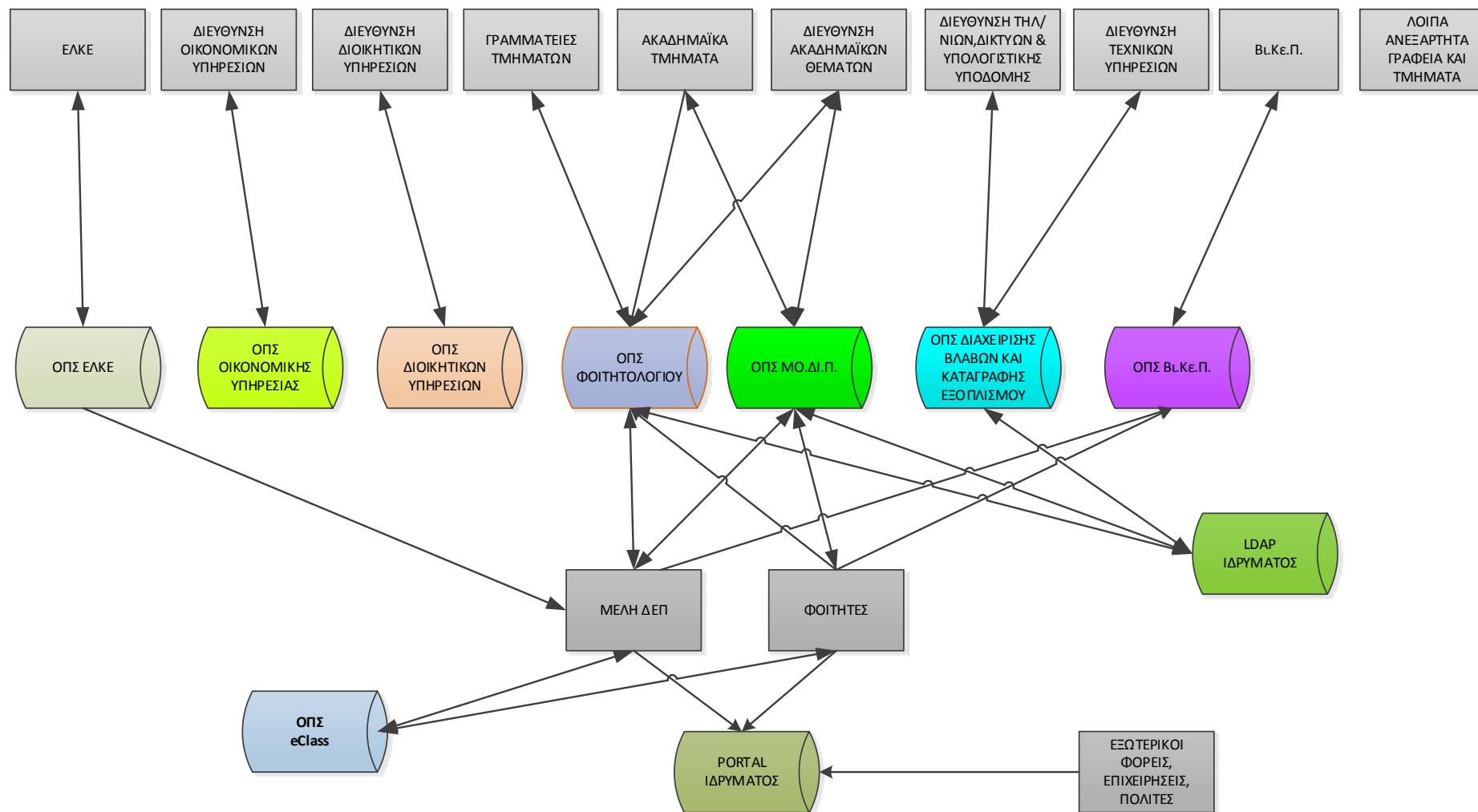
Όπως παρατηρούμε από τα στοιχεία που παρατίθενται στον Πίνακα Ι.9.2 και στο Σχήμα Ι.9.1, τα υφιστάμενα Πληροφοριακά Συστήματα αναπτύχθηκαν κατά περίπτωση για την κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών του Πολυτεχνείου Κρήτης με αποτέλεσμα την μη ύπαρξη διασύνδεσης μεταξύ τους.

Τα προβλήματα αυτής της ανάπτυξης έχουν να κάνουν με:

- Την μη ύπαρξη διαλειτουργικότητας των ΟΠΣ
- Αδυναμία εκμετάλλευσης των ΟΠΣ για λήψη στρατηγικών αποφάσεων
- Την μερική κάλυψη των αναγκών των μονάδων για τα οποία αναπτύχθηκαν
- Τα δεδομένα που είναι καταχωρημένα στις βάσεις δεδομένων του καθενός ΟΠΣ δεν είναι προσπελάσιμα από τα υπόλοιπα ΠΣ με αποτέλεσμα:
 - ο να μην είναι δυνατή η εκμετάλλευση της καταχωρημένης πληροφορίας σε αυτά
 - ο να υπάρχουν καταχωρημένες οι ίδιες πληροφορίες για το ίδιο αντικείμενο σε διάφορα ΠΣ
 - ο τη δυσκολία στη διαχείριση των ΒΔ μια και μια μεταβολή πχ. Στο προσωπικό να χρειάζεται να γίνει ξεχωριστά σε κάθε σχετικό ΟΠΣ.
- Μη σωστή εκμετάλλευση της διαθέσιμης πληροφορίας μια και η χρήση των ΟΠΣ περιορίζεται στο εσωτερικό της κάθε υπηρεσίας από τους χρήστες άλλων ΟΠΣ αλλά κυρίως από τα όργανα Διοίκησης (ΣΙ, Πρύτανη, Σύγκλητο, Προέδρους Τμημάτων, Προϊστάμενο Γραμματείας, κλπ)
- Προβλήματα προσαρμογής του προσωπικού στα νέα ΟΠΣ κατά την μετακίνησή του από μονάδα σε μονάδα.
- Αδυναμία εξαγωγής στατιστικών και άλλων στοιχείων
- Έλλειψη συστημάτων υποστήριξης της λήψης αποφάσεων σε επίπεδο Συμβουλίου Ιδρύματος, Πρύτανη, Αναπληρωτών, προϊσταμένου γραμματείας, κλπ.
- Τη δυσκολία υποστήριξης, συντήρησης και αναβάθμισής των

Πίνακας Ι.9.2. Διασύνδεση Υπηρεσιών και Πληροφοριακών Συστημάτων του Πολυτεχνείου Κρήτης

ΟΠΣ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ								
ΧΡΗΣΤΕΣ ΠΣ	Διοικητικών Υπηρεσιών	Οικονομικής Υπηρεσίας	Διαχείρισης Βλαβών και Καταγραφής Εξοπλισμού	Φοιτητολογίου	ΕΛΚΕ	Βι.Κε.Π.	ΜΟ.ΔΙ.Π.	Portal Ιδρύματος
Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων								
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών								
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών								
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών								
Διεύθυνση Τηλεπικοινωνιών & Υπολογιστικής Υποδομής								
Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ)								
Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πολυτεχνείου Κρήτης (Βι.Κε.Π.)								
Πολυτεχνείο Κρήτης: ΔΙΟΙΚΗΣΗ & ΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ								
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ								
ΜΕΛΗ ΔΕΠ								
ΦΟΙΤΗΤΕΣ								
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ								



Σχήμα Ι.9.1. Διασυνδέσεις ΟΠΣ με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του ΠΚ

Προβλήματα και αδυναμίες υφιστάμενων ΟΠΣ

ΟΠΣ Βι.Κε.Π.:

Λαμβάνοντας υπόψη τις δυνατότητες του υφιστάμενου ΟΠΣ και με στόχο την:

- κάλυψη των υφιστάμενων προβλημάτων,
- βελτίωση των αδυναμιών,
- προσαρμογής στις απαιτήσεις του Ν. 4009/2011
- υποστήριξη των υπευθύνων της Βι.Κε.Π. στη λήψη αποφάσεων, και
- παροχή επιπλέον υπηρεσιών στους χρήστες της βιβλιοθήκης,

προτείνεται η ενσωμάτωση νέων δυνατοτήτων στο υφιστάμενο μέσω της ανάπτυξης συμπληρωματικών υποσυστημάτων και ένταξή τους στο νέο ΟΠΣ του ΠΚ, έτσι ώστε αυτό να μπορεί να παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες:

- αξιολόγησης και ανάλυσης της ικανοποίησης των χρηστών της Βι.Κε.Π. από τις παρεχόμενες υπηρεσίες
- αξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών με βάση το κόστος, τη χρήση και την ικανοποίηση των χρηστών από αυτές
- διαχείρισης και ανάλυσης στατιστικών στοιχείων
- ανάλυση του προφίλ των χρηστών
- υποστηρίζει τη λήψη αποφάσεων βελτίωσης της συλλογής των βιβλίων μιας βιβλιοθήκης λαμβάνοντας υπόψη ως κριτήρια το κόστος, την ικανοποίηση και τις απαιτήσεις των χρηστών.
- υποστήριξης της λήψης αποφάσεων του υπεύθυνου διαχείρισης της βιβλιοθήκης με δυνατότητες εποπτικής εικόνας όλων των διαθέσιμων στοιχείων με στόχο τον έλεγχο, την ανάλυση και πρόβλεψη αναγκών και χάραξης του στρατηγικού σχεδιασμού.
- διαλειτουργικότητας και διασύνδεσή του (μέσω κατάλληλων APIs) με άλλα πληροφοριακά συστήματα εντός και εκτός ιδρύματος.

ΟΠΣ ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟΥ:

Λαμβάνοντας υπόψη τις δυνατότητες του υφιστάμενου ΟΠΣ και με στόχο την:

- κάλυψη των υφιστάμενων προβλημάτων,
- βελτίωση των αδυναμιών,
- προσαρμογής στις απαιτήσεις του Ν. 4009/2011
- υποστήριξη των Συλλογικών και Μονομελών οργάνων του ΠΚ αλλά και των υπευθύνων των Ακαδημαϊκών Τμημάτων στη λήψη αποφάσεων, και
- παροχή επιπλέον υπηρεσιών στους χρήστες του,

προτείνεται η ενσωμάτωση νέων δυνατοτήτων στο υφιστάμενο μέσω της ανάπτυξης συμπληρωματικών υποσυστημάτων και ένταξή τους στο νέο ΟΠΣ του ΠΚ καθώς και δυνατοτήτων, ώστε αυτό να μπορεί να υποστηρίζει υπηρεσίες όπως SOAP ή/και RESTful web services μέσω των αναγκαίων μηχανισμών ελέγχου προσπέλασης για εύκολη άντληση στοιχείων από τα υπόλοιπα ΟΠΣ του Ιδρύματος.

I.10. Δυνατά - Αδύνατα - Ευκαιρίες – Απειλές (ανάλυση SWOT)

I.10.1 Δυνατά Σημεία

Προσωπικό (κίνητρα, ..):

- Υψηλού επιπέδου, καλά εκπαιδευμένο και έμπειρο προσωπικό.
- Η συνεργασία του προσωπικού, η χωρίς χρονικούς περιορισμούς προσήλωσή του στην διεκπεραίωση των απαιτητικών καθηκόντων τους και η διαπροσωπική συνεργασία που έχουν αναπτύξει με αρμόδιους παράγοντες των συνεργαζόμενων εσωτερικών διοικητικών μονάδων του Ιδρύματος αλλά κυρίως των εξωτερικών φορέων, υπηρεσιών και αρχών αποτελούν τα σημαντικότερα δυνατά σημεία της Διεύθυνσης.
- Η παρουσία του ΠΚ στα Χανιά αποτελεί ισχυρό παράγοντα για την περιοχή τόσο λόγω της διεθνούς του αναγνώρισης όσο και των πάσης μορφής οικονομικών επιδράσεων στη τοπική κοινωνία αλλά και των συνεργασιών με τους επιχειρηματικούς φορείς και επιχειρήσεις. Υπενθυμίζεται ότι η ίδρυση του ΠΚ στα Χανιά στηρίχθηκε στην θέληση και αποφασιστικότητα της τοπικής κοινωνίας.
- Υψηλό επίπεδο διδασκαλίας και έρευνας γεγονός που καθιστά το ΠΚ αναγνωρίσιμο σε διεθνές επίπεδο προσδίδοντάς του ανταγωνιστικά πλεονεκτήματα.

Υπηρεσίες (Νομικό Πλαίσιο, οργάνωση, διαδικασίες, συστήματα ποιότητας, ...):

- Σημαντικό ρόλο στη συνεργασία και την καλύτερη λειτουργία των διαφόρων διοικητικών μονάδων και των ακαδημαϊκών μονάδων παίζουν οι διάφορες Επιτροπές (πχ. Βιβλιοθήκης, Μηχανογραφικού, φοιτητικής μέριμνας, κλπ).
- Μερικές από τις υπηρεσίες του ΠΚ διαθέτουν συστήματα ποιότητας όπως:
 - ο Η Βι.Κε.Π. διαθέτει σύστημα παρακολούθησης και διασφάλισης ποιότητας ISO-9001 από το 2007, κάτι που σημαίνει ότι έχουν μοντελοποιηθεί και διασαφηνιστεί τόσο οι παρεχόμενες υπηρεσίες όσο και οι εσωτερικές της διαδικασίες.
 - ο Το Τμήμα Διασύνδεσης & Σταδιοδρομίας
 - ο Ο ΕΛΚΕ, και
 - ο Οι Τεχνικές Υπηρεσίες .
- Οι υπηρεσίες του ΠΚ έχουν πολύ καλή συνεργασία με τους εξωτερικούς φορείς όπως:
 - ο Οι πάσης μορφής συνεργαζόμενοι φορείς, οι προμηθευτές του ΠΚ, κλπ.
 - ο Η Βι.Κε.Π. η οποία συμμετέχει και εκπροσωπείται, όπου αυτό απαιτείται, σε όλα τα συνεργατικά σχήματα διαμοιρασμού πόρων που υφίστανται αυτή τη στιγμή στην Ελλάδα, όπως στον Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ) και στο Εθνικό Δίκτυο Συνεργασίας Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών.
- Διεθνείς συνεργασίες με Πανεπιστήμια και Ερευνητικά Κέντρα

ΠΣ & Τεχνικός Εξοπλισμός

Η εγκατάσταση του σύγχρονου ψηφιακού συστήματος διαχείρισης λογιστηρίου, που αποκτήθηκε και με πόρους του προγράμματος «Ψηφιακής Σύγκλισης», συνέβαλε σημαντικά στην αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της Διεύθυνσης.

Το μηχανογραφικό σύστημα που αναπτύχθηκε για την αντιμετώπιση της πολυπλοκότητας της διαχείρισης του ΕΛΚΕ επέλυσε πολλά προβλήματα και διευκόλυνε την συνεργασία των εμπλεκομένων.

Κτίρια - χώροι

Η πολυτεχνειούπολη συνολικής έκταση 2900 στρεμμάτων διασφαλίζει δυνατότητες περαιτέρω ανάπτυξης του ΠΚ αλλά και άλλων δραστηριοτήτων που θα μπορούσαν να αναπτυχθούν στα πλαίσια της επίτευξης των στρατηγικών του στόχων.

I.10.2 Αδύνατα σημεία

Προσωπικό (κίνητρα, ..):

Η αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα του προσωπικού του ΠΚ επηρεάζεται σημαντικά από:

- τον όγκο της γραφειοκρατίας σε σχέση με τον μικρό αριθμό του υπηρετούντος προσωπικού,
- η χωροταξική θέση της διοίκησης του Ιδρύματος, τόσο σε σχέση με την ακαδημαϊκή κοινότητα του Ιδρύματος όσο και σε σχέση με τις κεντρικές υπηρεσίες και αρχές της Πολιτείας σε συνδυασμό με την έλλειψη ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων διαχείρισης διαδικασιών, και
- την έλλειψη χώρων για την εργονομική εγκατάσταση των υπηρεσιών.

Προβλήματα που πιθανόν να προκύψουν με τη σύνταξη του νέου Οργανισμού & Εσωτερικού Κανονισμού του ΠΚ, και αυτών που μπορεί να ανακύψουν από την μετάπτωση στη νέα μορφή οργάνωσης και διοίκησης του ΠΚ.

Προβλήματα που μπορούν να ανακύψουν από την αναμενόμενη κατά τα αμέσως επόμενα χρόνια συνταξιοδότηση υπαλλήλων ή από την αποχώρηση νέων υπαλλήλων με υψηλά προσόντα, αβέβαια διασφάλιση της θέσης του και τις εξαιρετικά χαμηλές αμοιβές τους σε σχέση με τα προσόντα και το έργο που αυτοί προσφέρουν.

Ο ΕΛΚΕ έχει τα τελευταία χρόνια τον ίδιο αριθμό υπαλλήλων ανεξαρτήτως του αριθμού των εκτελουμένων έργων. Με την συνεχή αύξηση της γραφειοκρατίας, ειδικά για έργα ΕΣΠΑ, Εδαφικής Συνεργασίας, Θαλή κλπ και την μείωση του προσωπικού λόγω συνταξιοδοτήσεων και αποχωρήσεων, έχουν προκύψει ήδη προβλήματα στην αποτελεσματική ανταπόκριση του ΕΛΚΕ και την αντιμετώπιση των συνεχώς αυξανόμενων διαχειριστικών αναγκών των έργων.

Προκειμένου να αποφευχθούν τα διάφορα προβλήματα επιβάλλεται η αύξηση του προσωπικού των υπηρεσιών των Διευθύνσεων, του ΕΛΚΕ αλλά και των Γραμματειών των Τμημάτων τόσο για την εύρυθμη λειτουργία αυτών όσο και για την ανταπόκρισή τους στις νέες αυξημένες αρμοδιότητες που δίνονται στα ΑΕΙ από το Ν. 4009/2011.

Αδυναμίες λόγω της έλλειψης συστήματος αξιολόγησης και παροχής ευκαιριών και κινήτρων.

Υπηρεσίες (Νομικό Πλαίσιο, οργάνωση, διαδικασίες, συστήματα ποιότητας, ...):

Υπάρχει σήμερα σημαντικότερο και επιτακτικότερο πρόβλημα προσαρμογής των υφιστάμενων δομών στις νέες προβλεπόμενες δομές του Ν. 4009/2011 και συγκεκριμένα:

- Σύμφωνα με τον νέο νόμο θα πρέπει να εγκριθούν νέος Οργανισμός και νέος Εσωτερικός κανονισμός Λειτουργίας του Π.Κ. μια και ο υπάρχων Εσωτερικός κανονισμός Λειτουργίας του Π.Κ. έχει εκδοθεί και εγκριθεί το 1997 (ΦΕΚ 351/2-5-1997) ενώ ο Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Π.Κ με το Π.Δ 54, έχει εκδοθεί και εγκριθεί το 2004 (ΦΕΚ 46/11-2-2004).
- Θα πρέπει να εξεταστεί η δυνατότητα ίδρυσης του προβλεπόμενου ΝΠΔ και η εκπόνηση ή όχι των σχετικών κανονισμών λειτουργίας.
- Ένταξη, προσαρμογή και υποστήριξη των προβλεπόμενων νέων δομών (ΣΙ, ΝΠΔ, ...).

Γενικό πρόβλημα που αφορά το σύνολο των δραστηριοτήτων του ΠΚ αποτελεί η ύπαρξη πολλών νόμων, τροπολογιών, εγκυκλίων κλπ γεγονός που κάνει επιτακτική την κωδικοποίησή τους, αναλόγως των απαιτήσεων της κάθε διαδικασίας, έτσι ώστε να διευκολύνεται η λειτουργία των υπηρεσιών του ιδρύματος, να αποφεύγονται τα προβλήματα που οφείλονται σε παρανοήσεις ή και άγνοιας των νόμων με ευεργετικά αποτελέσματα στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Ιδρύματος.

Υπάρχουν περίπλοκες και αντικρουόμενες διαδικασίες προμήθειας υλικών, εξοπλισμού, λογισμικού κλπ., σύναψη συγκεκριμένων συμβάσεων υπεργολαβίας κλπ.. Για παράδειγμα αν πρέπει να αγοραστεί ένα συγκεκριμένο λογισμικό ή όργανο που έχει προδιαγραφεί σε μια πρόταση είναι σημαντικό να μπορεί να προτείνει ο Επιστημονικά Υπεύθυνος την απευθείας ανάθεση για την αγορά ενός τέτοιου λογισμικού. Στην παρούσα κατάσταση αν η προμήθεια υπερβαίνει το όριο απευθείας ανάθεσης που επιβάλλεται από την ΚΥΑ 679/96 το οποίο εξακολουθεί και είναι κατά πολύ μικρότερο από εκείνο του δημόσιου λογιστικού (σύμφωνα με την ΚΥΑ το όριο αυτό είναι 5.869€ ενώ σύμφωνα με το δημόσιο λογιστικό έχει αλλάξει στο όριο των 20.000€) τότε, απαιτείται να προβεί η υπηρεσία σε διαγωνιστική διαδικασία η οποία συνήθως είναι πολύ χρονοβόρα με απρόβλεπτες συνέπειες στην υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου των υπό υλοποίηση έργων. Ένα δεύτερο παράδειγμα είναι η αδυναμία σύναψης συμβάσεων με ξένες εταιρείες σε άλλη γλώσσα από την Ελληνική, κλπ.

Οι υπηρεσίες του Ιδρύματος, έχουν, ανεξαρτήτως του μεγέθους του, τον ίδιο αριθμό αρμοδιοτήτων με όλα τα άλλα ΑΕΙ της χώρας. Τα στελέχη του εξυπηρετούν μεν μικρότερο αριθμό ΔΕΠ, προσωπικού και φοιτητών αλλά καλύπτουν το σύνολο των

προβλεπόμενων αρμοδιοτήτων. Αυτό συνεπάγεται ότι κάθε στέλεχος του ΠΚ θα πρέπει να χειρίζεται μεγαλύτερο αριθμό αντικειμένων από ότι σε αντίστοιχα ιδρύματα.

Παρατηρείται έλλειψη ιεραρχικά δομημένης οργάνωσης πχ θέσεις ευθύνης, κίνητρα, επίτευξη στόχων, κοκ. Συγκεκριμένα, και ενώ η Γραμματεία του ΕΛΚΕ έχει οργανωθεί και λειτουργεί με Τομείς / Γραφεία δεν υπάρχει οικονομικό κίνητρο και κίνητρο εξέλιξης για τους Προϊσταμένους των Τομέων / Γραφείων του ΕΛΚΕ. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι η Γραμματεία του ΕΛΚΕ αναφέρεται στον Οργανισμό του ΠΚ ως Τμήμα και όχι ως Διεύθυνση, χωρίς καμία περαιτέρω ανάλυση σε Τομείς – Γραφεία.

Δεν υπάρχει ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης διαδικασιών ποιότητας ούτε ολοκληρωμένο ΠΣ που θα το υλοποιεί αλλά αποσπασματική εφαρμογή τους σε λίγες μεμονωμένες μονάδες του ΠΚ και για κάλυψη συγκεκριμένων μόνο δραστηριοτήτων.

Η περιστασιακή ή μη αξιολόγηση και βελτίωση των υφιστάμενων μονάδων και των παρεχόμενων υπηρεσιών επί τη βάση ενός μονίμου συστήματος αξιολόγησης. Επίσης, όσον αφορά το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού του ΠΚ, δεν υπάρχει το ανάλογο ενδιαφέρον ούτε από τους υπαλλήλους ούτε από τους Προϊσταμένους τους, με αποτέλεσμα πολλές φορές να μη συντάσσονται καθόλου ή να συντάσσονται λίγες εκθέσεις και εκτός των προθεσμιών που τίθενται.

Δεν υπάρχει σύστημα παρακολούθησης και μηχανισμός συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στο ΠΚ που θα είχε ως αποτέλεσμα την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας, την ενίσχυση της διαφάνειας, την βελτίωση των μεθόδων εργασίας, την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών, την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, την βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του Ιδρύματος, κα.

Η λειτουργία του ΠΚ σε τρεις διαφορετικές περιοχές δημιουργεί πολλά λειτουργικά προβλήματα. Για παράδειγμα η Βι.Κε.Π. είναι εγκατεστημένη σε τρία κτίρια (δύο στην Πολυτεχνειούπολη - Κουνουπιδιανά) και ένα στη Γαλλική Σχολή – Χαλέπα), γεγονός που συνεπάγεται ότι, και λόγω της έλλειψης προσωπικού, αυτές θα είναι σε θέση να λειτουργούν μόνο εκ περιτροπής κάτι που προκαλεί σοβαρά προβλήματα στην ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Η υποχρηματοδότηση από το Ελληνικό κράτος δημιουργούν ιδιαίτερα επικίνδυνα προβλήματα στη λειτουργία του ΠΚ σε υψηλό επίπεδο. Στο πρόβλημα της ελλιπούς χρηματοδότησης προστίθεται και το πρόβλημα του αυξημένου κόστους λειτουργίας του λόγω της απόστασής του από την Αθήνα αλλά και της νησιωτικής διάστασης.

Η απόσταση από τις μεγάλες πόλεις και η δυσκολία των μετακινήσεων από και προς αυτό δημιουργούν προβλήματα τόσο στο αυξημένο κόστος λειτουργίας του όσο και στην προσέλκυση φοιτητών αλλά και ερευνητών υψηλού επιπέδου.

Επίσης παρατηρούνται αδυναμίες που οφείλονται στην έλλειψη προσωπικού, στις πολύπλοκες και χρονοβόρες γραφειοκρατικές διαδικασίες, στο υψηλό κόστος λειτουργίας ορισμένων υπηρεσιών, κλπ.

Πληροφοριακά Συστήματα & Τεχνικός Εξοπλισμός

Υπάρχουν αδυναμίες και ελλείψεις των υφιστάμενων Πληροφοριακών Συστημάτων σε σχέση με την υποστήριξη τόσο των υφιστάμενων αρμοδιοτήτων όσο και των προβλεπόμενων νέων απαιτήσεων του Ν. 4009/2011.

Η τήρηση των αρχείων των υπηρεσιών γίνεται στην πλειοψηφία τους σε έντυπη μορφή και η έλλειψη χώρων αποθήκευσης επιτείνει τα προβλήματα.

Μη ύπαρξη ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος καθώς και αντίστοιχων ΠΣ υποστήριξης των Διοικητικών Υπηρεσιών. Αναμένεται δε η κατάσταση αυτή θα επιδεινωθεί λόγω των αδυναμιών των υφιστάμενων υποδομών να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του Ν. 4009/2011.

Δεν υπάρχει σύστημα υποστήριξης της λήψης αποφάσεων σε στρατηγικό επίπεδο.

Υπάρχει υστέρηση στην ανάπτυξη και παροχή πρόσθετων υπηρεσιών στα υφιστάμενα ΠΣ όπως για παράδειγμα:

- Στην περίπτωση της ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης τα Application Programming Interfaces (APIs), Open Journal Systems (OJS), η οποία αποτελεί εφαρμογή έκδοσης ηλεκτρονικών περιοδικών ανοικτής πρόσβασης, Open Monograph Press (OMP), η οποία αποτελεί εφαρμογή έκδοσης ηλεκτρονικών βιβλίων ανοικτής πρόσβασης. Τα παραπάνω έχουν αποτυπωθεί στις έρευνες ικανοποίησης χρηστών 2010, 2011 και 2012.
- Στην περίπτωση του ΕΛΚΕ, η συμπλήρωση των φύλλων χρονοχρέωσης, η ενημέρωση των εργαζόμενων για τα διάφορα στάδια της πληρωμής τους, οι οριζόντιοι έλεγχοι των προγραμμάτων των επιστημονικών υπευθύνων, κλπ, είναι ένα σημαντικά θέματα που ταλανίζουν όλους τους συναλλασσόμενους με τον ΕΛΚΕ. Η διαδικασία θα μπορούσε να απλοποιηθεί με πλήρη μηχανοργάνωση.
- Αδυναμία ολοκληρωμένης παρακολούθησης των ερευνητικών δραστηριοτήτων αλλά και των αποτελεσμάτων τους στο ΠΚ και ιδιαίτερα των προτεινόμενων ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων του ΠΚ λόγω της έλλειψης τυποποιημένων διαδικασιών και καναλιών επικοινωνίας μεταξύ των ακαδημαϊκών τμημάτων σχετικά με την ερευνητική προσπάθεια και δραστηριότητα των μελών ΔΕΠ και των εργαστηρίων.

Μη ύπαρξη ΠΣ διαχείρισης των πάσης μορφής υλικών του ΠΚ όπως Η/Υ, επιστημονικού εξοπλισμού εργαστηρίων, αναλωσίμων κλπ.

Δεν έχει θεσπιστεί ακόμη σύστημα ψηφιακών υπογραφών.

Κτίρια - χώροι

Η διεύθυνση είναι εγκατεστημένη σε κτίριο (Χανιά) που βρίσκεται μακριά από τις υπόλοιπες εγκαταστάσεις του Ιδρύματος (Πολυτεχνειούπολη – Κουνουπιδιανά).

Υπάρχει έλλειψη χώρων σε όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος μιας και:

- Η χωροθέτηση, η λειτουργικότητα και η θέση των γραφείων δεν εξυπηρετεί την απρόσκοπτη εργασία των υπαλλήλων αλλά και την παρεχόμενη από αυτούς εξυπηρέτηση.
- Δεν υπάρχει επαρκής χώρος ούτε για τα γραφεία των υπηρεσιών ούτε για την τήρηση των αρχείων της υπηρεσίας.

Σχετικά με τις σχέσεις της Βι.Κε.Π. με μέλη ΔΕΠ, φοιτητές, προσωπικό του ΠΚ, επισημαίνεται το σοβαρό πρόβλημα της υπάρχουσας χωροταξικής κατανομής των κτιρίων της Βι.Κε.Π. (τρία διαφορετικά κτίρια) σε συνδυασμό με τον συνεχώς μειούμενο αριθμό προσωπικού, γεγονός που δυσχεραίνει κατά πολύ την αποτελεσματική παροχή υπηρεσιών. Το ωράριο λειτουργίας των κτιρίων της Βι.Κε.Π. δεν ανταποκρίνεται στις ανάγκες των χρηστών της, ιδιαίτερα των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών του ΠΚ.

Το ίδιο πρόβλημα της χωροταξικής κατανομής και της έλλειψης κατάλληλων χώρων παρατηρείται και στις υπηρεσίες του Μηχανογραφικού Κέντρου προς τα μέλη ΔΕΠ για την εκτέλεση των εργαστηρίων των μαθημάτων αλλά και προς τους φοιτητές για την εκτέλεση των εργασιών τους.

I.10.3 Ευκαιρίες

Προσωπικό (κίνητρα, ..):

Βελτιστοποίηση της διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού του ΠΚ.
Βελτιστοποίηση της υποστήριξης των μελών ΔΕΠ, στελεχών, ερευνητών, φοιτητών και συναλλασσομένων με το ΠΚ αλλά και της παροχής βέλτιστων υπηρεσιών (και νέων) προς αυτούς.

Υπηρεσίες (Νομικό Πλαίσιο, οργάνωση, διαδικασίες, συστήματα ποιότητας, ...):

Με την εφαρμογή του νόμου 4009/2011 παρέχεται η δυνατότητα στο Πολυτεχνείο Κρήτης να καθορίσει τους στρατηγικούς του στόχους, να επανασχεδιάσει την οργάνωσή του (Νέος Κανονισμός Λειτουργίας), να βελτιστοποιήσει τον τρόπο λειτουργίας του και να αναπτύξει νέες υπηρεσίες (Νέος Εσωτερικός Κανονισμός) που θα υποστηρίζουν την διοικητική, εκπαιδευτική και ερευνητική δραστηριότητά του.

Σύμφωνα με το νόμο 4009/2011 παρέχεται η δυνατότητα στο ΠΚ να αλλάξει νομική μορφή στον ΕΛΚΕ αλλά και σε άλλες μονάδες του. Θα πρέπει να εξεταστεί πολύ σοβαρά αν μια τέτοια αλλαγή νομικής μορφής θα βελτιώσει το πλαίσιο λειτουργίας του ΕΛΚΕ και θα εξυπηρετήσει καλύτερα τα συμφέροντα του ΠΚ και θα βελτιώσει τις παρεχόμενες υπηρεσίες πριν ληφθεί οποιαδήποτε απόφαση.

Η ένταξη στην πρόσκληση 56 αποτελεί μοναδική ευκαιρία να επιτευχθούν οι παραπάνω στόχοι.

Η βελτιστοποίηση της διαχείρισης των οικονομικών πόρων του ΠΚ.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του ΠΚ θα μπορούσε μέσω του επανασχεδιασμού των διαδικασιών της λειτουργίας του και της ανάπτυξης νέων ΠΣ να βελτιώσει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και να υποστηρίξει τη λήψη αποφάσεων από τα αντίστοιχα όργανα του ΠΚ γεγονός που θα έδινε στο ΠΚ τη δυνατότητα να ανταποκριθεί στις νέες προσκλήσεις. Τέτοιες παρεμβάσεις θα μπορούσαν να είναι η:

- Επανασχεδίαση, βελτιστοποίηση και τυποποίηση των διαδικασιών λειτουργίας όλων των υπηρεσιών του ΠΚ.
- Διαχείριση και παρακολούθηση θεμάτων εκπαιδευτικού προσωπικού πχ.

- διορισμοί, μεταβολές, άδειες, μετακινήσεις, ασφάλισης, συνταξιοδότηση, κλπ.
- Διαχείριση και παρακολούθηση θεμάτων διοικητικού προσωπικού πχ. διορισμοί, μεταβολές, άδειες, μετακινήσεις, αποσπάσεις, έλεγχος παρουσίας, ασφάλισης, συνταξιοδότηση, κλπ.
- Απλούστευση διαδικασιών προμήθειας αναλωσίμων και μικροεξοπλισμού
- Απλούστευση των διαδικασιών πρόσληψης φοιτητών για μικρή απασχόληση
- Παρακολούθηση και καθορισμό μηχανισμού συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών
- Ανάπτυξη Συστήματος Διασφάλισης της Ποιότητας
- Ανάπτυξη μόνιμου συστήματος αξιολόγησης μονάδων της υπηρεσίας
- Διαχείρισης και ανάλυσης στατιστικών στοιχείων
- Υποστήριξη της λειτουργίας και της λήψης αποφάσεων συλλογικών οργάνων
- Καταγραφή, παρακολούθηση και αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ιδρύματος (περιουσίας και των παγίων του Ιδρύματος).
- Επικοινωνία και ενημέρωση με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς (πχ. χρήση μόνο ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σε όλες τις υπηρεσίες,
- Σύστημα διαχείρισης και παρακολούθησης των προμηθειών και αυτόματης ενημέρωσης του λογιστηρίου.
- Σύστημα διαχείρισης του εξοπλισμού και αυτόματης ενημέρωσης των σχετικών αρχείων.
- Σύστημα παρακολούθησης εκτέλεσης επιμέρους προϋπολογισμών των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων του Ιδρύματος
- Σύστημα παρακολούθησης και προγραμματισμού της εκτέλεσης έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία
- Δημιουργία helpdesk για όλες τις υπηρεσίες
- Ψηφιοποίηση αρχείων και δημιουργία συστημάτων υποστήριξης της διακίνησης των εγγράφων με ηλεκτρονικό τρόπο με στόχο την μείωση του χρόνου επικοινωνίας αλλά και εξοικονόμηση χαρτιού και εκτυπώσεων

ΠΣ & Τεχνικός Εξοπλισμός

Μηχανογράφηση όλων των Υπηρεσιών και Λειτουργιών του Ιδρύματος μέσω της Ανάπτυξης ενός Ολοκληρωμένου ΠΣ. Σε αυτό, ανάλογα με τα αποτελέσματα της επανασχεδίασης των λειτουργιών, θα ενσωματωθούν τα υφιστάμενα ΠΣ, τα οποία καλύπτουν σήμερα τις επιμέρους ανάγκες του Ιδρύματος, και θα αναπτυχθούν νέα ώστε να καλυφθούν οι ελλείψεις και τα οποία θα λειτουργούν σαν ένα ενιαίο ΠΣ.

Βελτιστοποίηση των υποδομών και της υποστήριξης της λειτουργίας, της εκπαίδευσης και της έρευνας στο ΠΚ.

Κτίρια - χώροι

Βελτιστοποίηση της διαχείρισης των κτιριακών εγκαταστάσεων αλλά και γενικότερα των υποδομών.

I.10.4 Απειλές

Η αδυναμία διοικητικής υποστήριξης των προβλεπόμενων απαιτήσεων του νέου Ν. 4009/2011 χωρίς τις προτεινόμενες στα πλαίσια της παρούσας πρότασης δράσεις.

Η συνεχιζόμενη οικονομική κατάσταση έχει άμεσες και έμμεσες επιπτώσεις και στα ΑΕΙ όπως στα μέλη ΔΕΠ, στα στελέχη, στους φοιτητές του αλλά και στην ευρύτερη οικονομική ζωή των συνεργαζόμενων με αυτό επιχειρήσεων.

Η έλλειψη εργασιακής ασφάλειας αλλά και οι χαμηλές αμοιβές των νέων και με υψηλά προσόντα υπαλλήλων (πχ. ΙΔΑΧ) μπορεί να τους οδηγήσει στην αναζήτηση άλλης εργασίας με αποτελέσματα οδυνηρά για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.

Εάν δε λάβουμε υπόψη και τις προβλεπόμενες αποχωρήσεις, λόγω συνταξιοδοτήσεων, των πλέων έμπειρων στελεχών του ΠΚ και της αναστολής των προσλήψεων κάθε μορφής προσωπικού κατά τα επόμενα χρόνια, αναμένεται τα προαναφερόμενα προβλήματα να ενταθούν. Τα προβλήματα αυτά επιτείνονται αν ληφθεί υπόψη ο συνεχώς αυξανόμενος όγκος της γραφειοκρατίας από την κεντρική διοίκηση. Ταυτόχρονα, η έκθεση των υπαλλήλων σε μεγάλο όγκο οικονομικών πράξεων και η παντελής νομοθετική προστασία τους, αποτρέπουν υπαλλήλους σε μετάταξή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Επιπλέον η οριζόντια οργάνωση όλων των υπηρεσιών και η μη ύπαρξη κινήτρων στα στελέχη του ΠΚ με στοχοθέτηση επιδόσεων και αύξηση της παραγωγικότητας (πχ. ΕΛΚΕ, κλπ) μπορεί να οδηγήσει στην αδιαφορία και στην υποβάθμιση των προσφερόμενων υπηρεσιών.

Η αναδιοργάνωση των υπηρεσιών, σε νέα ιεραρχικά οργανωμένη δομή με τον ορισμό θέσεων ευθύνης και στόχων αλλά και κατάλληλου συστήματος ανταμοιβών, πρέπει να ληφθεί σοβαρά υπόψη προκειμένου να αξιοποιηθεί το καλά εκπαιδευμένο και έμπειρο προσωπικό του ΠΚ στις ολοένα αυξανόμενες απαιτήσεις και προκλήσεις.

Η πολυπλοκότητα των νόμων, οι αλληλοεπικαλύψεις αρμοδιοτήτων των διαφόρων υπηρεσιών, η συνεχώς αυξανόμενη γραφειοκρατική αντιμετώπιση της διαχείρισης ιδιαίτερα των θεμάτων των οικονομικών υπηρεσιών (οικονομικές υπηρεσίες, ΕΛΚΕ, ...) αποτελούν μεγάλους κινδύνους για την εύρυθμη και ορθολογική λειτουργία των ΑΕΙ.

Μεγάλος κίνδυνος μπορεί να προκύψει από πιθανά νομικά προβλήματα που μπορεί να παρουσιαστούν όσον αφορά τα υπηρετούντα στελέχη Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), τόσο για τη διοικητική υποστήριξη των διαφόρων υπηρεσιών του ΠΚ όσο και για την υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Η αδυναμία προσέλκυσης των εκτός Κρήτης φοιτητών λόγω του αυξημένου κόστους, λόγω της κρίσης, μετακινήσεων, διαβίωσης και φοίτησης.

Η δραματική μείωση της κρατικής χρηματοδότησης λόγω της κρίσης.

Η αδυναμία προσέλκυσης χρηματοδοτήσεων και χορηγιών λόγω της κρίσης.

Η αδυναμία χρηματοδότησης του ΠΚ από το ΤΣΜΕΔΕ γεγονός που θα εξασθενήσει

περαιτέρω τις οικονομικές δυνατότητές του.

Ι.11. Αξιολόγηση και Συμπεράσματα

Λαμβάνοντας υπόψη τα **αποτελέσματα της καταγραφής** της υφιστάμενης κατάστασης καθώς και τις **ανάγκες προσαρμογής** του τρόπου οργάνωσης και λειτουργίας στις απαιτήσεις του Ν. 4009/2011, προκύπτουν τα ακόλουθα προβλήματα, αδυναμίες και ανάγκες:

- Αδυναμία υποστήριξης από το υφιστάμενο σύστημα λειτουργίας του ΠΚ της αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Αδυναμία υποστήριξης της λήψης στρατηγικών αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.
- Αδυναμία ολοκληρωμένης υποστήριξης των υπηρεσιών του υφιστάμενου συστήματος από Πληροφοριακά Συστήματα. Τα ΠΣ που λειτουργούν σήμερα καλύπτουν μερικώς μερικές υπηρεσίες του ΠΚ ενώ λειτουργούν ανεξάρτητα το ένα από το άλλο με όλες τις δυνατές συνέπειες από αυτό. Παράδειγμα αποτελεί η αδυναμία του υφιστάμενου συστήματος να καλύψει τις ανάγκες παροχής στατιστικών στοιχείων για την συγγραφή της παρούσας εργασίας με αποτέλεσμα τα στοιχεία που χρησιμοποιήθηκαν να συγκεντρωθούν με χειρογραφικό τρόπο από διάφορες πηγές.
- Η επιβαλλόμενη από τα διεθνή επίπεδα λειτουργία των ΑΕΙ καθιστά αναγκαία τον επανακαθορισμό των στρατηγικών στόχων των ΑΕΙ και την προς την επίτευξη τους, κατάλληλη επανασχεδίαση του τρόπου οργάνωσης και λειτουργίας των.
- Η δύσκολη διεθνής οικονομική και κοινωνική κατάσταση που επιδρά στον προγραμματισμό του ΠΚ.
- Η έλλειψη προσωπικού η οποία αναμένεται να αυξηθεί τα αμέσως επόμενα χρόνια λόγω συνταξιοδοτήσεων και της μη αναπλήρωσής των.
- Το μεταβατικό στάδιο οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας στο οποίο βρίσκονται σήμερα τα ΑΕΙ της χώρας, γεγονός που επιβάλλει την λήψη μέτρων για την προσαρμογή τους στα νέα δεδομένα.
- Η εφαρμογή των Ν. 4009/2011 και Ν. 4076/2012, οι οποίοι επιφέρουν σημαντικότερες αλλαγές στο τρόπο οργάνωσης και διοίκησης των ΑΕΙ της χώρας και συγκεκριμένα απαιτούν τα ακόλουθα:
 - Την αναδιάρθρωση στο όλο σύστημα διοίκησης των ΑΕΙ όπου από το σύστημα: Σύγκλητος, Πρυτανικό Συμβούλιο και Πρύτανης (Ν. 1268/1982, Ν. 2083/1992, Ν. 3549/2007) θα πρέπει να μεταβούμε στο νέο σύστημα: Συμβούλιο Ιδρύματος, Πρύτανης, και Σύγκλητος (Ν. 4009/2011 και Ν. 4076/2012).
 - Την εκπόνηση Νέου Οργανισμού του Πολυτεχνείου Κρήτης με τον οποίο θα πρέπει να ρυθμίζονται θέματα όπως:
 - ο Η οργάνωση της ακαδημαϊκής, διοικητικής και οικονομικής λειτουργίας του ιδρύματος,
 - ο Η ίδρυση σχολής ή σχολών μεταπτυχιακών σπουδών
 - ο Η ίδρυση σχολής δια βίου μάθησης
 - ο τα αρμόδια όργανα και η διαδικασία ίδρυσης, μετονομασίας, συγχώνευσης ή κατάργησης εργαστηρίων, κλινικών και μουσείων στις

σχολές και καθορισμού των εσωτερικών τους κανονισμών, οι όροι και οι διαδικασίες εκλογής των διευθυντών τους και τα λοιπά θέματα οργάνωσης και λειτουργίας τους,

- οι κανόνες λειτουργίας του Συμβουλίου του ιδρύματος, της Συγκλήτου, της κοσμητείας, της γενικής συνέλευσης της σχολής και της συνέλευσης του τμήματος, καθώς και των λοιπών συλλογικών οργάνων και επιτροπών του ιδρύματος,
- τα ειδικά προσόντα και οι προϋποθέσεις επιλογής και εξέλιξης των καθηγητών του ιδρύματος,
- η διαδικασία προκήρυξης θέσεων, επιλογής και διορισμού των καθηγητών του ιδρύματος,
- οι βασικές αρχές λειτουργίας των προγραμμάτων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών, ο τρόπος αξιολόγησης του διδακτικού έργου των καθηγητών από τους φοιτητές, κα
- η διαδικασία ορισμού και ανάδειξης εκπροσώπων των καθηγητών, των φοιτητών και κάθε είδους προσωπικού στα συλλογικά όργανα του ιδρύματος,
- η διαδικασία για την προστασία και ασφάλεια του προσωπικού και της περιουσίας του ιδρύματος,
- η σύσταση και κατάργηση θέσεων εκπαιδευτικού προσωπικού,
- η οργάνωση των διοικητικών υπηρεσιών του ιδρύματος σύμφωνα με το άρθρο 20 του ν. 2503/1997 (Α' 107), καθώς και η σύσταση θέσεων διοικητικού προσωπικού κάθε κατηγορίας κατά παρέκκλιση του ίδιου άρθρου,
- τα ειδικότερα προσόντα και η διαδικασία επιλογής του γραμματέα του ιδρύματος,
- η σύσταση τεχνικού συμβουλίου και τεχνικής υπηρεσίας και τα θέματα που αφορούν τη διοίκηση, τη διάρθρωση και τη λειτουργία τους,
- η σύσταση οικονομικού συμβουλίου και νομικής υπηρεσίας,
- οι φορείς φύλαξης του ιδρύματος και της περιουσίας του
- Την εκπόνηση νέου Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος
- Η εφαρμογή του Σχεδίου ΑΘΗΝΑ
- Την ίδρυση ή όχι ενός Ν.Π.Ι.Δ. σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 58 του Ν. 4009/2011, κα.,

προκύπτει αναγκαιότητα επανασχεδίασης του όλου συστήματος και αναδιοργάνωσης της λειτουργίας του Πολυτεχνείου Κρήτης έτσι ώστε αυτό να μπορέσει **να επιτύχει τους ακόλουθους στόχους:**

1. Την προσαρμογή της οργάνωσης και λειτουργίας του ΠΚ στις απαιτήσεις των Ν. 4009/2011, 4086/2012 και στα προβλεπόμενα στο Σχέδιο ΑΘΗΝΑ
2. Την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του Ιδρύματος
3. Την προσαρμογή στις σύγχρονες αρχές οργάνωσης και διοίκησης και τη διασφάλιση της ποιότητας
4. Την ποιοτική αναβάθμιση, αξιολόγηση και βελτιστοποίηση της διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού
5. Την ποιοτική αναβάθμιση, αξιολόγηση και βελτιστοποίηση των προσφερόμενων αλλά και νέων υπηρεσιών

6. Την βελτιστοποίηση της διαχείρισης των οικονομικών πόρων και υφιστάμενων υποδομών του Ιδρύματος
7. Την ανάπτυξη του ΠΚ μέσω της αντιμετώπισης των προβλημάτων και της εκμετάλλευσης των ευκαιριών που εντοπίστηκαν στην ανάλυση SWOT

Προς τούτο **προτείνεται** η υλοποίηση των ακόλουθων κύριων παρεμβάσεων στα πλαίσια της πρόσκλησης 56:

1. Καθορισμός μηχανισμού συνεχούς ελέγχου, αξιολόγησης και επανακαθορισμού των στρατηγικών στόχων του Πολυτεχνείου Κρήτης
2. Πλήρης μελέτη αναδιοργάνωσης του συνόλου των διοικητικών μονάδων του ΠΚ οι οποίες περιλαμβάνονται στον Οργανισμό Διοικητικών Υπηρεσιών του, μέσω του ανασχεδιασμού και της βελτιστοποίησης των διοικητικών διαδικασιών:
3. Εκπόνηση του νέου Οργανισμού του ΠΚ
4. Εκπόνηση του νέου Εσωτερικού Κανονισμού του ΠΚ
5. Μελέτη βιωσιμότητας του, προβλεπόμενου στο άρθρο 58 του Ν. 4009/2011, ΝΠΙΔ.
6. Πιστοποίηση διαδικασιών και θεσμοθέτηση συστήματος παρακολούθησης της ποιότητας των διαδικασιών.
7. Ανάπτυξη Νέου ΟΠΣ Πολυτεχνείου Κρήτης
8. Μετάπτωση από το Παλαιό στο Νέο Σύστημα Οργάνωσης & Λειτουργίας του ΠΚ συμπεριλαμβανομένων και των ΟΠΣ
9. Μελέτη Ασφάλειας Συστήματος
10. Κωδικοποίηση Νομοθεσίας και παροχή Νομικών Υπηρεσιών

Προσδοκώμενα οφέλη:

Η ανασχεδίαση των εργασιών και των διαδικασιών βοηθά στο να αποφεύγονται επικαλύψεις, να εκτελούνται με λογική σειρά, παράλληλα και με τη συμμετοχή όσο το δυνατό λιγότερων εργαζομένων.

Επίσης, η αναδιοργάνωση στη δομή και λογική της επιχείρησης, από κάθετη σε διατμηματική, οδηγεί στην αναβάθμιση του ρόλου του ανθρώπινου δυναμικού και τους καθιστά λήπτες αποφάσεων από απλούς διεκπεραιωτές τους.

Οι εργασίες και οι διαδικασίες γίνονται πιο ευέλικτες προσαρμοζόμενες στις ανάγκες της κάθε περίπτωσης, του Ιδρύματος και των χρηστών των υπηρεσιών.

Οι παραπάνω αλλαγές έχουν επίπτωση στην μείωση του κόστους στην λειτουργία του ΠΚ, στην βελτίωση της ποιότητας των προσφερόμενων υπηρεσιών.

Έτσι, ο η αναδιοργάνωση, ο ανασχεδιασμός και η ανάπτυξη των ΟΠΣ, μπορεί να επιφέρει σημαντικά οφέλη στην οργάνωση και λειτουργία του ΠΚ, τα οποία περιλαμβάνουν την:

- Επανακαθορισμό των στόχων και αναδιοργάνωση των λειτουργιών του
- Βελτίωση της στρατηγικής θέσης του ΠΚ

- Απλούστευση και βελτιστοποίηση των επιχειρησιακών διαδικασιών του,
- Βελτίωση της λήψης αποφάσεων
- Ριζικό ανασχεδιασμό των λειτουργιών με στόχο την μείωση του κόστους
- Προσαρμογή των επιχειρησιακών διαδικασιών με την στρατηγική του Ιδρύματος,
- Βελτιστοποίηση των κρίσιμων παραγόντων απόδοσης, όπως το κόστος, η ποιότητα, το επίπεδο και η ταχύτητα εξυπηρέτησης, κα.
- Αυτοματοποίηση και ορθολογικότητα στην εκτέλεση των διαδικασιών,
- Απάλειψη προβλημάτων συμφόρησης (bottlenecks)
- Ο εκσυγχρονισμός του θεσμικού πλαισίου λειτουργίας και της οργανωτικής δομής του ΠΚ έτσι ώστε να υποστηρίζει τον νέο τρόπο λειτουργίας του, γεγονός που επιδρά στη μείωση της γραφειοκρατίας και στην απλοποίηση των ακολουθούμενων διαδικασιών.
- Η βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας των προσφερόμενων υπηρεσιών.
- Βελτίωση της ποιότητας μέσα από την:
 - απλοποίηση των προσφερόμενων υπηρεσιών ή/και τη εργασία
 - συγκριτική αξιολόγηση
 - βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών αξιοποιώντας την ικανοποίηση και τις απαιτήσεις των χρηστών τους
 - μείωση του χρόνου εκτέλεσης των διαδικασιών
 - βελτίωση της ποιότητας, της ασφάλειας και της ακρίβειας των υπηρεσιών
 - βελτίωση της ικανοποίησης των πολιτών από τις προσφερόμενες υπηρεσίες.
 - βελτίωση της ικανοποίησης του προσωπικού του Ιδρύματος από την απλοποίηση, την δόμηση και την υποστήριξη από κατάλληλα ΟΠΣ της εργασίας τους.
- Βελτίωση της αποδοτικότητας των λειτουργιών εκμεταλλευόμενοι των δυνατοτήτων της Τεχνολογίας.
- Αύξηση της διαφάνειας της λειτουργίας του ΠΚ.
- Βελτίωση της εικόνας τόσο των μελών της πολυτεχνικής κοινότητας όσο και των συναλλασσόμενων αλλά και ευρύτερα των πολιτών για τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας του Ιδρύματος.

II. Προτεινόμενες Παρεμβάσεις

Στο τμήμα αυτό θα γίνει μια προσπάθεια παρουσίασης των προτεινόμενων παρεμβάσεων με στόχο την αντιμετώπιση των προβλημάτων της υφιστάμενης κατάστασης, την αναβάθμιση της λειτουργίας των Διοικητικών υπηρεσιών (Δ/Υ) του Πολυτεχνείου Κρήτης (ΠΚ), προς όφελος των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας και των πολιτών γενικότερα.

Στη συνέχεια θα διατυπωθεί η πρόταση αναδιοργάνωσης των υπαρχόντων διοικητικών υπηρεσιών, λαμβανομένου υπόψη και της νέας μορφής λειτουργίας των εκπαιδευτικών μονάδων του ΠΚ με το νέο νόμο, των παρεμβάσεων καθώς και **αιτιολόγηση των λόγων που θα πρέπει να γίνουν, όπως και των πιθανών ωφελειών αλλά και των επιπτώσεων που θα προκύψουν από τις προτεινόμενες παρεμβάσεις.**

Σκοπός η ανάδειξη των ενεργειών ώστε να αντιμετωπιστούν τα προβλήματα που εντοπίστηκαν και να βελτιστοποιηθεί η λειτουργία των Δ/Υ του ΠΚ με την εισαγωγή νέων υπηρεσιών και επανασχεδίασης των διαδικασιών λειτουργίας του Ιδρύματος και διεκπεραίωσης διοικητικών πράξεων μεταξύ ΠΚ-Πολιτείας, ΠΚ-Πολιτών και ΠΚ-Ακαδημαϊκής Κοινότητας, εκμεταλλευόμενοι των δυνατοτήτων των νέων τεχνολογιών.

Θα πρέπει να τονιστεί ότι το Πολυτεχνείο Κρήτης ευρίσκεται σε μεταβατική περίοδο υλοποίησης του Ν. 4009/2011 (πρόσφατη εκλογή Συμβουλίου του Ιδρύματος και Πρύτανη, εκκρεμούν τα ΠΔ ίδρυσης Σχολών, εκλογές κοσμητόρων, κλπ), γεγονός που δεν επιτρέπει τον σαφή καθορισμό των στρατηγικών στόχων του. Το γεγονός αυτό μπορεί από μόνο του να μεταβάλει τις ίδιες αλλά και τις προτεινόμενες παρεμβάσεις.

Ο καθορισμός με μεγαλύτερη λεπτομέρεια των παρεμβάσεων που θα υλοποιηθούν στα πλαίσια της πρόσκλησης 56, θα γίνει δυνατός μετά την αναλυτική αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης και λειτουργίας του ΠΚ, τη χάραξη των στρατηγικών στόχων του Ιδρύματος από το νέο-εκλεγέν Συμβούλιο του Ιδρύματος και την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τους Ν. 4009/2011 καθώς και των αλλαγών στο σύστημα διοίκησης των ΑΕΙ αλλά και την μεταφορά αρμοδιοτήτων από την Κεντρική Διοίκηση προς τα ΑΕΙ της χώρας.

Στη συνέχεια θα καταβληθεί προσπάθεια να καθοριστούν οι κατευθύνσεις των προτεινόμενων προς υλοποίηση παρεμβάσεων επιδιώκοντας με τον τρόπο αυτό, και γνωρίζοντας από πού ξεκινάμε (υφιστάμενη κατάσταση), να περιγράψουμε το που θέλουμε να πάμε (προσαρμογή στις απαιτήσεις των Ν. 4009/2011 & Ν. 4076/2012, σχέδιο ΑΘΗΝΑ, στόχους παρεμβάσεων) αλλά και πως θα το επιτύχουμε αυτό.

Με βάση αυτές τις παραδοχές δίνονται τα στοιχεία και οι προτάσεις στη συνέχεια.

Η ομαδοποίηση των προτεινόμενων παρεμβάσεων μπορεί να γίνει βασιζόμενη σε διάφορα κριτήρια διαχωρισμού όπως για παράδειγμα ανάλογα με το είδος της παρέμβασης, ανάλογα με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, ανάλογα με τους χρήστες των υπηρεσιών, αναλόγως της οργανωτικής παρέμβασης, το επίπεδο λήψης αποφάσεων, την υλοποίησή τους, κλπ.

Επειδή τα περισσότερα από τα κριτήρια ομαδοποίησης ευρίσκονται σε μεταβατικό

στάδιο καθορισμού των τιμών τους κάτι που αναμένεται να γίνει με σαφήνεια κατά την πορεία υλοποίησης του έργου, επιλέχθηκε στη συγκεκριμένη μελέτη, να γίνει η ομαδοποίηση των προτεινόμενων παρεμβάσεων με βάση την εργασία που απαιτείται για την υλοποίησή τους.

Στη συνέχεια δίνεται μια σύντομη περιγραφή και τεκμηρίωση των προτεινόμενων παρεμβάσεων ώστε οι παρεμβάσεις που θα προταθούν να μην παρουσιάζουν επικαλύψεις με τις δράσεις που ήδη υλοποιούνται αλλά να δρουν συμπληρωματικά των υφιστάμενων έργων βελτιώνοντας και συμπληρώνοντας τις υπηρεσίες και λειτουργίες του ΠΚ που αυτά θα υποστηρίζουν. Επίσης κατεβλήθη προσπάθεια ώστε η παρουσίασή τους να γίνει κατά τρόπο που να τις ομαδοποιεί ανάλογα με το είδος της απαιτούμενης για την υλοποίησή τους εργασίας.

Η.1. Παρουσίαση Παρεμβάσεων

Οι προτεινόμενες παρεμβάσεις στοχεύουν στην απλούστευση διαδικασιών και στον εμπλουτισμό των ήδη προσφερόμενων υπηρεσιών με σκοπό την διευκόλυνση των συναλλασσόμενων με τις Υπηρεσίες του Ιδρύματος στα πλαίσια επίτευξης των στόχων του Ιδρύματος.

Συγκεκριμένα προτείνονται οι εξής παρεμβάσεις:

1. Καθορισμός μηχανισμού συνεχούς ελέγχου, αξιολόγησης και επανακαθορισμού των στρατηγικών στόχων του Πολυτεχνείου Κρήτης

Λόγω:

- Των μεγάλων αλλαγών κατά τα τελευταία χρόνια στο οικονομικό και κοινωνικό περιβάλλον λειτουργίας των ΑΕΙ
- Των απαιτήσεων προσαρμογής στο νέο νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας των ΑΕΙ
- Των αναγκών ανταπόκρισης στις διεθνείς εξελίξεις και απαιτήσεις στον Ακαδημαϊκό χώρο
- Των αναγκών προσαρμογής των μελλοντικών εκπαιδευτικών και ερευνητικών απαιτήσεων
- Των αναγκών διασύνδεσης με το επιχειρηματικό περιβάλλον
- Των αναγκών ποιοτικής αναβάθμισης και βελτιστοποίησης των προσφερόμενων υπηρεσιών από το ΠΚ
- Της ανάγκης για καθιέρωση ενός ευέλικτου μηχανισμού συνεχούς ελέγχου, αξιολόγησης και επανακαθορισμού των στρατηγικών στόχων του Ιδρύματος
- Της άμεσης εξάρτησης του μοντέλου διοίκησης που θα επιλεγεί, των εργασιών επανασχεδίασης και αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών καθώς και της σχεδίασης και ανάπτυξης του Νέου ΟΠΣ του ΠΚ,

Επιβάλλεται να:

- Επανακαθοριστούν από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, στην αρχή της όλης διαδικασίας και μετά από διάλογο, οι στρατηγικοί στόχοι του Ιδρύματος για τα επόμενα χρόνια

Με στόχο να:

- Αναπτυχθεί, καθοριστεί και τεθεί σε λειτουργία ένας μηχανισμός συνεχούς ελέγχου, αξιολόγησης και επανακαθορισμού των στρατηγικών στόχων του Ιδρύματος

2. Μελέτη Αναδιοργάνωσης Πολυτεχνείου Κρήτης

Με στόχο την:

- αντιμετώπιση των προβλημάτων, αδυναμιών και αναγκών που εντοπίστηκαν (§I.11),
- την επίτευξη των στόχων του ΠΚ (§I.11)
- τις ανάγκες της επανασχεδίασης και αναδιοργάνωσης του ΠΚ

θα πρέπει να εκπονηθεί μια αναλυτική μελέτη αναδιοργάνωσης, μέσω του ανασχεδιασμού και της βελτιστοποίησης των διοικητικών διαδικασιών, του συνόλου των διοικητικών μονάδων του ΠΚ.

Η μελέτη αναδιοργάνωσης θα περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:

2.1. Όραμα

Σκοπός:

Καθορισμός οράματος, πολιτικών και στόχων ανασχεδιασμού του ΠΚ σύμφωνα με το νέο νομοθετικό πλαίσιο και τις μεταβαλλόμενες απαιτήσεις εκπαίδευσης και έρευνας, τις εξελίξεις της ΤΠΕ και του ανταγωνισμού.

Περιγραφή:

Το κύριο πρόβλημα με τους δημόσιους φορείς έγκειται στο ότι δεν έχουν ξεκάθαρη στρατηγική και στοχοθεσία, η οποία είναι απαραίτητη για τον ανασχεδιασμό τους.

Τα νέα όργανα διοίκησης του ΠΚ, λαμβάνοντας υπόψη τους το νέο νομοθετικό πλαίσιο, τις ανάγκες εκπαίδευσης και έρευνας, την υφιστάμενη διεθνή κατάσταση, τους διαθέσιμους πόρους και μέσα, θα πρέπει να προχωρήσουν στην διαμόρφωση του οράματος του ΠΚ.

Στη συνέχεια και στα πλαίσια του οράματος που έχει διαμορφωθεί, θα πρέπει να προσδιορίσουν τις πολιτικές με βάση τις οποίες θα επιτύχουν τους στρατηγικούς στόχους που θα έχουν θέσει καθώς και το χρονικό προγραμματισμό επίτευξής των.

2.2. Μελέτη Υφιστάμενης Κατάστασης

Σκοπός:

Αφορά την μελέτη και ανάλυση της Υφιστάμενης Κατάστασης η οποία περιλαμβάνει: Ενημέρωση ενδιαφερομένων. Αποτύπωση, Αξιολόγηση και Μοντελοποίηση των υφιστάμενων διεργασιών και διαδικασιών. Επισήμανση προβλημάτων.

Περιγραφή:

Ενημέρωση ενδιαφερομένων:

Θα γίνει ενημέρωση όλων των οργάνων του ΠΚ καθώς και των εμπλεκόμενων και επηρεαζόμενων από την αναδιοργάνωση για τις βασικές έννοιες, τους στόχους, τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί, τις φάσεις υλοποίησης του έργου, κλπ.

Μια από τις πιο κρίσιμες παραμέτρους επίλυσης των προβλημάτων και μείωσης των επιπτώσεων εφαρμογής του νέου συστήματος λειτουργίας του ΠΚ είναι το ανθρώπινο δυναμικό του. Στα πλαίσια αυτά θα επιδιωχθεί η όσο το δυνατόν μεγαλύτερη συμμετοχή των εργαζομένων στην όλη προσπάθεια.

Αποτύπωση, Αξιολόγηση και Μοντελοποίηση των υφιστάμενων διεργασιών και διαδικασιών.

Θα γίνει μελέτη της υφιστάμενης κατάστασης τόσο στην Ελλάδα όσο και σε διεθνές επίπεδο όσον αφορά τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας των ΑΕΙ.

Παράλληλα θα ξεκινήσει η αναλυτική αποτύπωση, απεικόνιση και ανάλυση των υφιστάμενων διαδικασιών και ροών εργασίας στο ΠΚ. Η αναλυτική αποτύπωση των διαδικασιών που εκτελείται στα πλαίσια του ανασχεδιασμού προϋποθέτει τον καθορισμό των βημάτων εκτέλεσης, τις εισροές και τις εκροές τους. Η έλλειψή τους καθιστούν αδύνατη την βελτίωση των διαδικασιών ενός φορέα μόνο μέσω δεικτών απόδοσης.

Πιο συγκεκριμένα θα γίνει λεπτομερής ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης λειτουργίας όλων των διοικητικών υπηρεσιών και διοικητικών μονάδων και των αντίστοιχων διαδικασιών σε μεγαλύτερο βάθος από την ανάλυση που έγινε στο πλαίσιο του Οδικού Χάρτη.

Στόχοι της αποτελούν η αναγνώριση των κύριων και κρίσιμων διαδικασιών καθώς και των διαδικασιών που δεν προσφέρουν κάτι σημαντικό, ο εντοπισμός προβλημάτων, η αποτύπωσή τους κοκ.

Στην καταγραφή θα περιλαμβάνονται οι ροές εργασιών, πληροφοριών, εντύπων, η καταγραφή των μέσων και πόρων (π.χ. δεξιότητες, υποδομές, πληροφοριακά συστήματα, τεχνογνωσία, υπηρεσίες τρίτων, κ.ά.), οι απαιτήσεις των θέσεων εργασίας αλλά και το νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας και αρμοδιοτήτων των υπηρεσιακών μονάδων του ΠΚ.

Επίσης των απαιτούμενων αλλαγών σε θεσμικό και οργανωσιακό επίπεδο που απαιτούνται για την επιτυχή υλοποίηση των ανασχεδιασμένων διαδικασιών.

Οι διαδικασίες που ακολουθούνται στα ΑΕΙ αλλά και στους υπόλοιπους δημόσιους φορείς, εκτελούνται βάση συγκεκριμένων νομοθετικών πλαισίων. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να ληφθούν υπόψη οι περιορισμοί που θέτει το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο των ΑΕΙ στον ανασχεδιασμό των επιχειρησιακών διαδικασιών.

Στα πλαίσια αυτά θα πρέπει να ληφθεί μέριμνα για υποχρεώσεις που δεν προσθέτουν αξία στο τελικό αποτέλεσμα αλλά που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία. Παράδειγμα αποτελεί η απαίτηση για διαφάνεια στον δημόσιο τομέα, γεγονός που



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό



Καθορισμός των απαιτήσεων των προς ανασχεδίαση διαδικασιών μέσω προσομοιώσεων και βελτιστοποίησης των διαδικασιών σύμφωνα με τις στρατηγικές αναδιοργάνωσης. Αναλυτική σχεδίαση των Νέων Διαδικασιών. Μελέτη Επιπτώσεων.

Περιγραφή:

Καθορισμός των απαιτήσεων των προς ανασχεδίαση διαδικασιών μέσω προσομοιώσεων και βελτιστοποίησης των διαδικασιών σύμφωνα με τις στρατηγικές αναδιοργάνωσης

Η ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης αποτελεί το πρώτο στάδιο για τη σχεδίαση ενός νέου συστήματος οργάνωσης και λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών και των λειτουργικών διαδικασιών.

Με βάση την αναλυτική αποτύπωση, τα προβλήματα που επισημάνθηκαν και τις προτάσεις βελτίωσης του υφιστάμενου συστήματος, θα γίνει ανασχεδιασμός της οργάνωσης των διοικητικών υπηρεσιών του ΠΚ αλλά και των υπηρεσιών που θα επιλέξει το ΠΚ να προσφέρει τόσο στην Ακαδημαϊκή Κοινότητα όσο και στον πολίτη αλλά και στην κοινωνία γενικότερα. Με βάση τους στρατηγικούς στόχους του ΠΚ, που θα έχουν τεθεί από τα αρμόδια όργανά του, το νέο σύστημα διοίκησης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της τρέχουσας νομοθεσίας, και τους στόχους του ΠΚ, θα γίνει ο καθορισμός της νέας οργανωτικής δομής του Ιδρύματος και η ανασχεδίαση των επιλεγέντων υπηρεσιών και λειτουργιών του.

Στα πλαίσια αυτά θα πραγματοποιηθούν προσομοιώσεις διαφόρων σεναρίων λειτουργίας υφιστάμενων αλλά και νέων μονάδων με τη βοήθεια εξειδικευμένου λογισμικού, επισήμανση προβλημάτων, ανάπτυξη σεναρίων βελτιστοποίησης διαδικασιών και επανασχεδίασης των λειτουργιών και των μονάδων.

Στόχους των εργασιών αυτών αποτελούν ο προσδιορισμός των προς ανασχεδίαση στρατηγικών διαδικασιών που μπορούν να μεταβληθούν και η αναδιοργάνωση και τυποποίηση των επιλεγέντων διαδικασιών.

Οι διαδικασίες που θα ανασχεδιαστούν θα αφορούν στο σύνολο των διοικητικών μονάδων που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό Διοικητικών Υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης καθώς και όλων των δομών που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία, τόσο σε λειτουργικό (operational) όσο και σε διευθυντικό-διοικητικό (managerial) επίπεδο. Θα περιλαμβάνουν επίσης το σχεδιασμό εντύπων και αναφορών από και προς τα διάφορα όργανα και υπηρεσιακές μονάδες για την αποτελεσματικότερη λήψη αποφάσεων (π.χ. αναφορές προς το ΣΙ, τη Σύγκλητο, ...).

Επίσης θα υπάρξει θεσμοθέτηση ενός συστήματος συνεχούς παρακολούθησης και ελέγχου της ποιότητας των διαδικασιών, της λειτουργίας των μονάδων και παροχής υπηρεσιών στο ΠΚ.

Το αποτέλεσμα θα έχει άμεσο αντίκτυπο τόσο στις Διοικητικές Υπηρεσίες όσο και στις Εκπαιδευτικές μονάδες (Τμήματα, Σχολές), καθώς θα επηρεαστεί ο τρόπος διοίκησης αλλά και εκπαίδευσης του Ιδρύματος για τα επόμενα χρόνια. Η επιτυχία της όλης προσπάθειας αποτελεί κρίσιμο σημείο επιβίωσης του Ιδρύματος. Λόγω της κρισιμότητας θα πρέπει να έχουν κατανοηθεί και να ληφθούν πολύ σοβαρά υπόψη οι ακόλουθοι παράγοντες:

- Κατανόηση αναδιοργάνωσης
- Ανάγκη για αναδιοργάνωση

- Καθορισμός στρατηγικών στόχων αναδιοργάνωσης
- Υποστήριξη της αναδιοργάνωσης από την διοίκηση του Ιδρύματος
- Ομάδα εκτέλεσης του έργου
- Μέτρηση και συνεχής παρακολούθηση

Αναλυτική σχεδίαση των Νέων Διαδικασιών

Αρχικά θα πρέπει να γίνει η επιλογή του εύρους και του βαθμού των αλλαγών που θα περιληφθούν στην σχεδίαση των διαδικασιών του νέου συστήματος οργάνωσης και λειτουργίας του ΠΚ.

Κατά το στάδιο αυτό σχεδιάζονται διάφορες παραλλαγές των επιλεχθέντων διαδικασιών, ελέγχονται μέσω προσομοιώσεων και επιλέγονται αυτές που πληρούν καλύτερα τους στόχους που έχουν τεθεί.

Στη συνέχεια θα ακολουθήσει αναλυτική ανασχεδίαση του νέου συστήματος πχ. με χρήση των Data Flow Diagrams (DFD), IDEF0 και IDEF3. Αυτές, σε συνδυασμό και με την IDEF1, θα μας παρέχει τη δυνατότητα για μοντελοποίηση των απαραίτητων πληροφοριών που μα είναι αναγκαίες για την υποστήριξη του νέου συστήματος και θα μας βοηθήσει στο σχεδιασμό του νέου ΟΠΣ του ΠΚ.

Στόχος η ανασχεδίαση των διαδικασιών βασιζόμενοι στην ροή εργασιών και στα έγγραφα που θα ακολουθούν το κάθε βήμα της διαδικασίας καθώς και η αυτοματοποίηση των μοντελοποιημένων διαδικασιών με χρήση κατάλληλων εργαλείων.

Μελέτη Επιπτώσεων

Η μελέτη αυτή θα αφορά τις επιπτώσεις εφαρμογής του νέου συστήματος και θα περιλαμβάνει, καταγραφή των επιπτώσεων της εφαρμογής του νέου συστήματος:

- στο ανθρώπινο δυναμικό
- στην οργάνωση
- στους πόρους και τα μέσα
- στο σύστημα πληροφόρησης της επιχείρησης

Η ομάδα εργασίας αφού έχει αναλύσει το υφιστάμενο σύστημα και σχεδιάσει το νέο θα πρέπει να διερευνήσει σε βάθος όλες τις πιθανές επιπτώσεις από την υλοποίηση του νέου συστήματος οργάνωσης και λειτουργίας του ΠΚ αλλά και από την εγκατάσταση και λειτουργία του νέου ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος. Επίσης θα πρέπει να εκτιμήσει το συνολικό κόστος, τον απαιτούμενο χρόνο εγκατάστασης καθώς και των χώρων εγκατάστασης του νέου συστήματος.

2.4. Υλοποίηση

Σκοπός:

Ανάλυση και Σχεδίαση ΠΣ υποστήριξης της αναδιοργάνωσης. Ολοκλήρωση των Νέων Διαδικασιών και των ΠΣ. Μετάπτωση από το παλαιό στο Νέο Σύστημα.

Εκπαίδευση Ανθρώπινου Δυναμικού. Εφαρμογή του Νέου Συστήματος.

Περιγραφή:

Ανάλυση και Σχεδίαση ΠΣ υποστήριξης της αναδιοργάνωσης

Στο σημείο αυτό και έχοντας στη διάθεσή μας τα αποτελέσματα όλων των προηγούμενων μελετών, μπορούμε να προχωρήσουμε στις ενέργειες υποστήριξης του νέου συστήματος οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας του ΠΚ με τα Πληροφοριακά Συστήματα.

Οι εργασίες που αφορούν την ανάπτυξη του νέου ΟΠΣ του ΠΚ, λόγω της σημαντικότητάς τους, δίνονται στο σχετικό τμήμα της πρότασης όπου αναφέρονται αναλυτικά τα σχετικά θέματα.

Ολοκλήρωση των Νέων Διαδικασιών και των ΠΣ

Η συνεργασία της Ανασχεδίασης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (BPR) και των Πληροφοριακών Συστημάτων (IS) θεωρείτε σήμερα εκ των ουκ άνευ και ως εκ τούτου εντάσσεται στην παρούσα προσπάθεια. Οι δύο αυτοί τομείς αλληλεπιδρούν και αλληλοεπηρεάζονται.

Η εφαρμογή της ανασχεδίασης των διαφόρων υπηρεσιών του ΠΚ μπορεί να χωριστεί σε δύο κατηγορίες:

1. Σε υπηρεσίες των οποίων η ανασχεδίαση και η λειτουργία τους υπό τη νέα μορφή δεν επηρεάζεται από την ανάπτυξη ΠΣ, και
2. Σε υπηρεσίες οι οποίες επηρεάζονται από την ανάπτυξη των ΠΣ.

Στις υπηρεσίες της πρώτης κατηγορίας μπορεί να αρχίσει άμεσα η πιλοτική εφαρμογή της ανασχεδίασης, η αξιολόγηση και οι βελτιώσεις όπου απαιτούνται στα πλαίσια της σταδιακής μετάπτωσής της στο νέο καθεστώς.

Στις υπηρεσίες της δεύτερης κατηγορίας οι εργασίες αυτές θα γίνουν όταν ολοκληρωθούν τα αντίστοιχα υποσυστήματα του ΟΠΣ του ΠΚ.

Μετάπτωση από το παλαιό στο Νέο Σύστημα

Στα πλαίσια της μετάπτωσης της λειτουργίας του ΠΚ στο νέο καθεστώς θα εκπονηθεί ένα σχέδιο σταδιακής μετάπτωσης.

Το σχέδιο αυτό θα περιλαμβάνει το σύνολο των απαιτούμενων ενεργειών, τα στάδια και το χρονικό προγραμματισμό τους και παρουσιάζεται αναλυτικά στη σχετική παράγραφο.

Εκπαίδευση Ανθρώπινου Δυναμικού

Θα πρέπει να αποδοθεί ιδιαίτερα μεγάλη προσοχή στην ορθολογική διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού με τη θέσπιση κανόνων και διαδικασιών για ότι τους αφορά. Βασικό στοιχείο αυτής της προσπάθειας αποτελεί η εκπαίδευση των στελεχών του ΠΚ στην αναγκαιότητα και τα οφέλη των αλλαγών, στο νέο τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας του Ιδρύματος, στις απαιτήσεις των θέσεων εργασίας, στην ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και στην λειτουργία και χρήση του Ολοκληρωμένου ΠΣ.

Εφαρμογή του Νέου Συστήματος

Η εργασία αυτή θα εφαρμοστεί πλήρως ταυτόχρονα με την ολοκλήρωση της

εφαρμογής του νέου ΟΠΣ του ΠΚ και σύμφωνα με τον προβλεπόμενο προγραμματισμό της μετάπτωσης από το παλαιό στο νέο σύστημα.

2.5. Αξιολόγηση & Βελτιώσεις

Σκοπός:

Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων εφαρμογής του νέου Συστήματος & Επισήμανση προβλημάτων. Πλήρης εφαρμογή, Βελτιώσεις και Συνεχής επίβλεψη.

Περιγραφή:

Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων εφαρμογής του νέου Συστήματος & Επισήμανση προβλημάτων

Μετράται η απόδοση των νέων διαδικασιών και σύγκρισή τους με τους στόχους που έχουμε θέσει (benchmarking).

Με βάση τα αποτελέσματα της αξιολόγησης θα γίνουν διορθωτικές κινήσεις.

Πλήρης εφαρμογή, Βελτιώσεις και Συνεχής επίβλεψη

Πλήρης Εφαρμογή του Νέου Συστήματος. Υλοποίηση βελτιώσεων και εφόσον απαιτείται επανάληψη προηγούμενων βημάτων.

Τεκμηρίωση.

Συνεχής Παρακολούθηση της λειτουργίας του νέου συστήματος και εφόσον απαιτείται Βελτιωτικές Παρεμβάσεις.

Εφόσον οι ανάγκες το επιβάλουν μπορεί να υπάρξει επανάληψη προηγούμενων βημάτων

3. Μελέτη Προσομοίωσης και Βιωσιμότητας ΝΠΙΔ (ΑΡΘΡΟ 58/Ν.4009)

Στα πλαίσια εφαρμογής του νέου κανονιστικού πλαισίου του Ν. 4009/2011, θα εκπονηθεί «Μελέτη Προσομοίωσης και Βιωσιμότητας του προβλεπόμενου ΝΠΙΔ (άρθρο 58/Ν.4009)» ώστε να διερευνηθεί αρχικά η σκοπιμότητα ίδρυσης του ΝΠΙΔ και στη συνέχεια η μορφή και οι αρμοδιότητες (πχ. αν θα ενταχθεί ο ΕΛΚΕ ή όχι, κλπ) που αυτό θα έχει. Η μελέτη θα πρέπει να δίνει απαντήσεις στα ερωτήματα: Γιατί να ιδρυθεί το ΝΠΙΔ; Ποια είναι τα υπέρ και ποια τα κατά της ίδρυσής του; Τι αρμοδιότητες θα έχει και τι υπηρεσίες θα προσφέρει; Ποια θα είναι η δομή του; κλπ.

Στη συνέχεια και ανάλογα με τη λύση που θα επιλεγεί από τα αρμόδια όργανα του ΠΚ, θα πρέπει να εκπονηθεί ο οργανισμός και ο κανονισμός λειτουργίας του ΝΠΙΔ καθώς και το προβλεπόμενο, στο άρθρο 1, §α του Ν. 4009/2011, Π.Δ.

4. Εκπόνηση του νέου Οργανισμού του ΠΚ

Αποτελεί επιταγή του άρθρου 5 του Ν. 4009/2011 η εκπόνηση του νέου Οργανισμού του Πολυτεχνείου Κρήτης και η έκδοση του σχετικού ΠΔ.

Με τον Οργανισμό καθορίζονται τα θέματα της οργανωτικής δομής και λειτουργίας του Ιδρύματος (άρθρο 5 του Ν. 4009/2011). Μερικά από τα πλέον σημαντικά δίνονται στη συνέχεια:

- α) η οργάνωση της ακαδημαϊκής, διοικητικής και οικονομικής λειτουργίας του ιδρύματος,
- β) η ίδρυση σχολής ή σχολών μεταπτυχιακών σπουδών και σχολής δια βίου μάθησης,
- γ) τα αρμόδια όργανα και η διαδικασία ίδρυσης, μετονομασίας, συγχώνευσης ή κατάργησης εργαστηρίων, κλινικών και μουσείων στις σχολές και καθορισμού των εσωτερικών τους κανονισμών, οι όροι και οι διαδικασίες εκλογής των διευθυντών τους και τα λοιπά θέματα οργάνωσης και λειτουργίας τους,
- δ) οι κανόνες λειτουργίας του Συμβουλίου του ιδρύματος, της Συγκλήτου, της κοσμητείας, της γενικής συνέλευσης της σχολής και της συνέλευσης του τμήματος, καθώς και των λοιπών συλλογικών οργάνων και επιτροπών του ιδρύματος,
- ε) τα ειδικά προσόντα και οι προϋποθέσεις επιλογής και εξέλιξης των καθηγητών του ιδρύματος,
- στ) η διαδικασία προκήρυξης θέσεων, επιλογής και διορισμού των καθηγητών του ιδρύματος,
- ζ) τα καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των καθηγητών του ιδρύματος,
- η) τα κωλύματα συμμετοχής καθηγητών σε συλλογικά όργανα και σε ερευνητικά ή άλλα προγράμματα,
- ια) τα καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) και του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) του ιδρύματος,
- ιβ) τα θέματα επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης του πάσης φύσεως προσωπικού των ιδρυμάτων,
- ιγ) τα καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των φοιτητών του ιδρύματος,
- ιδ) οι κανόνες δεοντολογίας όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, καθώς και τα όργανα ελέγχου της τήρησης των κανόνων αυτών και οι αρμοδιότητές τους,
- ιε) τα πειθαρχικά παραπτώματα, οι ποινές, καθώς και τα όργανα που είναι αρμόδια για τον έλεγχο της τήρησης των θεσπισμένων κανόνων από τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, πλην των καθηγητών και του διοικητικού προσωπικού, οι αρμοδιότητές τους και η σχετική διαδικασία,
- ιστ) οι βασικές αρχές λειτουργίας των προγραμμάτων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών, ο τρόπος αξιολόγησης του διδακτικού έργου των καθηγητών από τους φοιτητές, οι μέθοδοι αξιολόγησης της προόδου των φοιτητών, οι απαραίτητες πιστωτικές μονάδες για την απονομή τίτλων σπουδών, η αλληλεξάρτηση των μαθημάτων, ο τρόπος αναπλήρωσής τους και η δυνατότητα οργάνωσης και λειτουργίας θερινών εξαμήνων για ταχύρρυθμη διδασκαλία ύλης εξαμήνου,
- ιζ) οι κοινωνικές παροχές προς τους φοιτητές,
- ιη) η ίδρυση υπηρεσίας υποστήριξης φοιτητών, στην οποία καθηγητές ασκούν καθήκοντα συμβούλου σπουδών,

- ιθ) η έκταση και οι προϋποθέσεις χορήγησης ανταποδοτικών υποτροφιών σε φοιτητές,
- κ) η διαδικασία ορισμού και ανάδειξης εκπροσώπων των καθηγητών, των φοιτητών και κάθε είδους προσωπικού στα συλλογικά όργανα του ιδρύματος,
- κγ) η διαδικασία για την προστασία και ασφάλεια του προσωπικού και της περιουσίας του ιδρύματος,
- κδ) η σύσταση και κατάργηση θέσεων εκπαιδευτικού προσωπικού,
- κε) η οργάνωση των διοικητικών υπηρεσιών του ιδρύματος σύμφωνα με το άρθρο 20 του ν. 2503/1997 (Α' 107), καθώς και η σύσταση θέσεων διοικητικού προσωπικού κάθε κατηγορίας κατά παρέκκλιση του ίδιου άρθρου,
- κη) η σύσταση οικονομικού συμβουλίου και νομικής υπηρεσίας,

5. Εκπόνηση του νέου Εσωτερικού Κανονισμού του ΠΚ

Αποτελεί επιταγή του άρθρου 6 του Ν. 4009/2011 η εκπόνηση του νέου Εσωτερικού Κανονισμού του Πολυτεχνείου Κρήτης.

Με απόφαση του Συμβουλίου του Ιδρύματος θα πρέπει αρχικά να εγκριθεί και στη συνέχεια να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 4009/2011, ο νέος Εσωτερικός Κανονισμός του Πολυτεχνείου Κρήτης. Με αυτόν καθορίζονται τα θέματα εσωτερικής λειτουργίας του Ιδρύματος όπως για παράδειγμα:

- α) ο οδηγός προγραμμάτων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών, ο ειδικότερος τρόπος και η διαδικασία εξετάσεων και άλλων μεθόδων αξιολόγησης των φοιτητών, οι ειδικότεροι τύποι τίτλων σπουδών ανά σχολή και πρόγραμμα σπουδών, η διαδικασία ορκωμοσίας των πτυχιούχων, η οργάνωση των προγραμμάτων σπουδών,
- β) η ποσοστιαία αναλογία μεταξύ υποχρεωτικών και επιλεγόμενων μαθημάτων στο πρόγραμμα σπουδών,
- γ) οι προϋποθέσεις συμμετοχής των φοιτητών στις εξεταστικές περιόδους, η διάρκεια των εξεταστικών περιόδων και οι όροι και η διαδικασία επανεξέτασης των φοιτητών,
- δ) τα ειδικότερα θέματα λειτουργίας όλων των υπηρεσιών του ιδρύματος,
- ε) ο τρόπος διεξαγωγής των εκλογικών διαδικασιών για την ανάδειξη των συλλογικών οργάνων του ιδρύματος,
- θ) οι κανόνες λειτουργίας της βιβλιοθήκης, των κλινικών, εργαστηρίων και μουσείων του ιδρύματος,
- ι) οι όροι και η διαδικασία χορήγησης των κοινωνικών παροχών στους φοιτητές, καθώς και οι κανόνες λειτουργίας των σχετικών υπηρεσιών του ιδρύματος, όπως οι υπηρεσίες υγειονομικής περίθαλψης, στέγασης και σίτισης,
- ια) η διαδικασία χορήγησης ανταποδοτικών υποτροφιών στους φοιτητές,
- ιγ) κάθε θέμα που σχετίζεται με τη λειτουργία των υπηρεσιών και των οργάνων, μονομελών και συλλογικών, του ιδρύματος και

ιδ) τα θέματα που ειδικότερα ορίζονται με τις διατάξεις του παρόντος νόμου.

6. Πιστοποίηση διαδικασιών και θεσμοθέτηση συστήματος παρακολούθησης της ποιότητας των διαδικασιών.

Με βάση την επιδίωξη για συνεχή βελτίωση των προσφερόμενων υπηρεσιών του ΠΚ και την ανάπτυξη ενός συστήματος ποιότητας, θα απαιτηθεί προς τούτο η συνεργασία ενός φορέα πιστοποίησης. Ο φορέας αυτός θα δράσει σε δύο επίπεδα:

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών κατά τη διάρκεια της ανασχεδίασης των διαδικασιών και σχεδίασης του ΟΠΣ, και
- Πιστοποίηση επιλεγμένων υπηρεσιών και διαδικασιών του Ιδρύματος

Επειδή μπορεί να υπάρξει σύγχυση μεταξύ των εννοιών Ανασχεδιασμού Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Business Process Reengineering) και Διοίκησης Ολικής Ποιότητας (Total Quality Management) λόγω της εφαρμογής των σε παρεμφερή θέματα θα επισημάνουμε εν συντομία τα σημεία διαφοροποίησής των για να τονίσουμε τη χρησιμότητα και των δύο.

Τα βασικά σημεία διαφοροποίησής των είναι:

Ανασχεδιασμός Επιχειρησιακών Διαδικασιών	Διοίκηση Ολικής Ποιότητας
Ριζικά και Άμεσα Αποτελέσματα	Βαθμιαία και Σταδιακά Αποτελέσματα
Ολοκληρώνεται με την επίτευξη των στόχων της	Συνεχίζεται με σκοπό τη συνεχή βελτίωση

Όπως μπορούμε να συμπεράνουμε ο βασικός λόγος επιλογής μας έγκειται στην επιλογή με βάση τον στόχο μας. Απαντάμε στο ερώτημα: Τι θέλουμε να πετύχουμε;

Στην παρούσα εργασία ο κύριος στόχος μας είναι ο ανασχεδιασμός του ΠΚ και η άμεση υλοποίηση των αποτελεσμάτων του. Το γεγονός αυτό μας οδηγεί στην επιλογή του Ανασχεδιασμού Επιχειρηματικών Διαδικασιών για την εκτέλεση της αναδιοργάνωσης του ΠΚ επιτυγχάνοντας ταχύτερη βελτίωση και επίτευξη των στόχων μας. Παράλληλα όμως και στα πλαίσια επίτευξης των στρατηγικών στόχων για συνεχή αξιολόγηση και βελτίωση των προσφερόμενων υπηρεσιών, οδηγούμαστε στο να θέσουμε, στα πλαίσια της μελέτης ανασχεδιασμού, τα θεμέλια και να διαμορφώσουμε τις προϋποθέσεις για να εφαρμοστεί στη συνέχεια η λογική της Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.

Επίσης προς αντιμετώπιση των αδυναμιών των μεθόδων κρίθηκε ως απαραίτητη η ταυτόχρονη χρήση και των δύο φιλοσοφιών και προς τούτο επιλέχθηκε η συνεργασία με ειδικό φορέα για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και κατά τη διάρκεια του ανασχεδιασμού.

Έτσι, με τον Ανασχεδιασμό των Επιχειρηματικών Διαδικασιών επιτυγχάνουμε να αναδιοργανώσουμε άμεσα το ΠΚ και ταυτόχρονα να διασφαλίσουμε τη βιωσιμότητα του εγχειρήματος αυτού.

Στα πλαίσια της στρατηγικής για υποστήριξη της λήψης αποφάσεων, τεκμηρίωσης και συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας θα αναπτυχθεί ένα ΟΠΣ που θα υποστηρίζει

τις σχετικές ενέργειες. Παράλληλα, ο σωστός στρατηγικός σχεδιασμός θα πρέπει να προϋποθέτει τη λήψη αποφάσεων που στηρίζονται σε τεκμηριωμένα στοιχεία, τα οποία μπορούν εύκολα να αντληθούν από ένα σύστημα υποστήριξης αποφάσεων, αντίστοιχο με αυτό που θα υλοποιηθεί στην εν λόγω δράση. Η προτεινόμενη παρέμβαση αφορά την ανάπτυξη του υποσυστήματος Ποιότητας του ενιαίου ΟΠΣ του ΠΚ για την διαχείριση της ποιότητας, την αξιολόγηση των υπηρεσιών του Ιδρύματος, την μέτρηση της ποιότητας των προσφερόμενων υπηρεσιών από τις υπηρεσίες του ΠΚ.

7. Ανάπτυξη Νέου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Πολυτεχνείου Κρήτης

Σχεδιασμός και ανάπτυξη ενός ΟΠΣ (TUC@Me) που θα αποτελεί την κεντρική πλατφόρμα διεπαφής όλων των συναλλασσομένων με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος, από όπου θα γίνονται με ηλεκτρονικό τρόπο οι κάθε είδους συνδιαλλαγές που δεν απαιτούν την φυσική παρουσία και πιστοποίηση προσώπων. Το Ίδρυμα ήδη διαθέτει ΟΠΣ που υποστηρίζουν τις Διευθύνσεις και Υπηρεσίες του Ιδρύματος (διοικητικές, οικονομικές, εκπαιδευτικές, ερευνητικές). Παρόλα αυτά δεν υπάρχει ένα κοινό σημείο διεπαφής και διαλειτουργικότητας, για την απλούστευση ορισμένων διαδικασιών (π.χ. συλλογή συνολικών στατιστικών στοιχείων από όλες τις Υπηρεσίες του Ιδρύματος, μοναδική διεπαφή για την αποστολή ηλεκτρονικών αιτημάτων σε διαφορετικά ΟΠΣ του Ιδρύματος). Το προτεινόμενο ΟΠΣ θα διαθέτει διεπαφές διαλειτουργικότητας με τα επιμέρους ΟΠΣ που ήδη λειτουργούν (αδιαφανή από το απλό χρήστη) ούτως ώστε να μην απαιτείται η χρήση πολλαπλών διαφορετικών συστημάτων. Με αυτό τον τρόπο θα αποτελεί το βασικό εργαλείο πρόσβασης από τον κάθε συναλλασσόμενο σε όλα τα επιμέρους ΟΠΣ του Ιδρύματος. Στο εν λόγω σύστημα θα ενσωματωθούν ως λειτουργικά υποσυστήματα τα νέα ΟΠΣ που θα υλοποιηθούν.

Στα πλαίσια της καταγραφής της υφιστάμενης κατάστασης έχουν καταγραφεί όλα τα ΠΣ και όλες οι απαραίτητες πληροφορίες για αυτά είναι στη διάθεση της ομάδας εργασίας.

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να αποφασιστούν και να ενταχθούν στα πλαίσια του έργου η ανάπτυξη συμπληρωματικών των υφιστάμενων ΠΣ για την εξυπηρέτηση τόσο υφιστάμενων αλλά μη υποστηριζόμενων υπηρεσιών όσο και νέων που θα ενταχθούν στο Ολοκληρωμένο ΠΣ του ΠΚ. μεγάλη προσοχή θα αποδοθεί στην διαλειτουργικότητα του νέου ΟΠΣ έτσι ώστε όλοι οι χρήστες να χρησιμοποιούν το ίδιο ΟΠΣ αλλά ο κάθε χρήστης να 'βλέπει' μόνο το αυτό που του χρειάζεται για εκπληρώνει τις υπηρεσίες που του έχουν ανατεθεί και για το οποίο έχει άδεια πρόσβασης στα απαραίτητα δεδομένα και υπηρεσίες.

Στα πλαίσια της ανάλυσης απαιτήσεων των ΠΣ θα γίνει, με βάση και των αποτελεσμάτων ανασχεδίασης των επιχειρησιακών διαδικασιών του ΠΚ, καταγραφή και εφαρμογή των απαιτήσεων τροποποίησης ή επέκτασης των υφιστάμενων Πληροφοριακών Συστημάτων του ΠΚ για την εφαρμογή των νέων διαδικασιών που θα αφορούν την τροποποίηση υφιστάμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών, την ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών είτε στα υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα είτε με την ανάπτυξη νέων, κ.λπ.

Η διαδικασία αυτή θα προχωρήσει σε διάφορα στάδια επί τη βάσει ενός προσεκτικού πλάνου.

Όπου δεν απαιτείται η ανάπτυξη νέων ή τροποποιήσεις σε υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα μπορεί να προχωρήσει άμεσα η ολοκληρωμένη εφαρμογή τους και ενσωμάτωση των προτύπων διαδικασιών στη λειτουργία του ΠΚ.

Πιλοτική εφαρμογή σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη διαδικασία σταδιακής μετάπτωσης από την υφιστάμενη στη νέα κατάσταση.

7.1. Ανάλυση Απαιτήσεων νέου ΟΠΣ

Με βάση τα αποτελέσματα της επανασχεδίασης του νέου συστήματος οργάνωσης και λειτουργίας του ΠΚ και λαμβάνοντας υπόψη τα ΟΠΣ που λειτουργούν σήμερα, θα γίνει ανάλυση και ο καθορισμός των απαιτήσεων του νέου ΟΠΣ του ΠΚ.

Στηριζόμενοι στα αποτελέσματα καταγραφής της υφιστάμενης κατάστασης και των προτάσεων βελτίωσης που διατυπώθηκαν στα πλαίσιά της προτείνεται η ανάπτυξη των παρακάτω πρόσθετων υποσυστημάτων υποστήριξης της λειτουργίας των Διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, που θα βελτιώσουν τον τρόπο διοίκησης και εκπαίδευσης και θα βοηθήσουν στη βελτίωση της λήψης αποδοτικότερων αποφάσεων. Τα υποσυστήματα αυτά θα ενσωματωθούν ως λειτουργικά υποσυστήματα στο ενιαίο ΟΠΣ του ΠΚ. Στα πλαίσια της ανασχεδίασης των διαδικασιών αλλά και της ανάπτυξης του ΟΠΣ, θα γίνει σχεδιασμός μηχανισμών αναφορών (management reports) για την αποτελεσματικότερη υποστήριξη της λήψης αποφάσεων (π.χ. αναφορές προς το Συμβούλιο, τον Πρύτανη, τη Σύγκλητο, το Υπουργείο Παιδείας, κ.ά.).

Ενδεικτικά υποσυστήματα τέτοιου είδους είναι:

- Σύστημα Διαχείρισης Αποφάσεων Συλλογικών Οργάνων του Ιδρύματος, το οποίο θα υποστηρίζει τα συλλογικά όργανα διοίκησης του ιδρύματος και στη δημιουργία, τήρηση, κατηγοριοποίηση, αποθήκευση, αναζήτηση και δημοσιοποίηση των πρακτικών των συνεδριάσεων. Στόχος είναι η μοντελοποίηση των τυπικών διαδικασιών σύγκλησης της συνεδρίασης των Οργάνων αυτών (π.χ. Σύγκλητος, Συμβούλιο Διοίκησης), μέσω αυτοματοποιημένης πρόσκλησης των μελών των οργάνων στις συνεδριάσεις (email, sms, λίστες κοινοποίησης κ.λπ.), εισαγωγής και διαχείρισης θεμάτων συζήτησης και οργάνωσή τους, δυνατότητα επισύναψης ηλεκτρονικών εγγράφων σε κάθε στάδιο της εξέλιξης των συνεδριάσεων, ανάρτησης των τελικών αποφάσεων, ενημέρωσης των ενδιαφερομένων σε κάθε στάδιο εξέλιξης των συνεδριάσεων, κοινοποίησης αποφάσεων σε λίστες αποδεκτών με εναλλακτικούς τρόπους (email, sms, λίστες κοινοποίησης κ.λπ), τυποποίησης μηχανισμού αναφορών, παροχή ισχυρών εργαλείων αναζήτησης σε τίτλους, μετα-δεδομένα και περιεχόμενο των πρακτικών, ελεγχόμενης και διαβαθμισμένης πρόσβασης των χρηστών της εφαρμογής σε διαφορετικά επίπεδα πληροφόρησης, δυνατότητας κοινοποίησης στο “ΔΙΑΥΓΕΙΑ” και πρωτοκόλλησης των εγγράφων όποτε απαιτείται.
- Σύστημα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, Διαχείρισης Αιτημάτων και Ροών Εργασιών (Protocol / Requests / Workflow) για τα όργανα διοίκησης και τις διοικητικές υπηρεσίες του ιδρύματος, το οποίο θα βελτιώσει και αναβαθμίσει το ήδη υπάρχον πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, το

οποίο παρουσιάζει αρκετές ελλείψεις μιας και δε συνεργάζεται με κάποιο σύστημα διαχείρισης αιτημάτων και ροών εργασιών και δεν ανταποκρίνεται στις συνεχώς αυξανόμενες ανάγκες του Ιδρύματος. Το νέο προτεινόμενο ΟΠΣ θα υποστηρίζει την πρωτοκόλληση εγγράφων διαφόρων κατηγοριών (εισερχόμενα, εξερχόμενα, απαντήσεις κ.λπ.), την εισαγωγή μετα-δεδομένων που θα βοηθήσουν στην εύκολη αναζήτηση και ανάκτησή του, τη δημιουργία και αποθήκευση ψηφιακών αντιγράφων για κάθε έγγραφο, τη συσχέτιση εγγράφων μεταξύ τους, τη δέσμευση αριθμού πρωτοκόλλου για μελλοντική χρήση, την έκδοση αποδείξεων, την εκτύπωση συγκεντρωτικών στοιχείων εγγράφων καθώς και στατιστικών στοιχείων χρήσης, την υποστήριξη δευτέρου αριθμού πρωτοκόλλου, την ενσωμάτωση του αριθμού πρωτοκόλλου στο ηλεκτρονικό έγγραφο, την παραμετροποίηση του έτους πρωτοκόλλησης. Παράλληλα, θα αποτελεί ισχυρό εργαλείο απλής και σύνθετης αναζήτησης εγγράφων και των συσχετιζομένων τους με χρήση φίλτρων και δυνατότητα αναζήτησης στα μετα-δεδομένα και το περιεχόμενο των εγγράφων. Θα διαθέτει μηχανισμούς εύκολης πρωτοκόλλησης εγγράφων και δυνατότητα παραλαβής εγγράφων μέσω διαφορετικών μέσων επικοινωνίας (email, φόρμα αιτήσεων, fax κ.λπ.) αλλά και μηχανισμούς παράδοσης των εγγράφων στους παραλήπτες τους μέσω του υποσυστήματος ροών είτε και εναλλακτικών μέσων επικοινωνίας (email, fax. κ.λπ.). Θα παρέχει ελεγχόμενη και διαβαθμισμένη πρόσβαση των χρηστών της εφαρμογής σε διαφορετικά επίπεδα πληροφόρησης και προσαρμοσμένο περιβάλλον εργασίας ανάλογα με το ρόλο του χρήστη ενώ θα διαθέτει δυνατότητα κοινοποίησης στο “ΔΙΑΥΓΕΙΑ” των εγγράφων όποτε απαιτείται. Παράλληλα, θα έχει τη δυνατότητα χρέωσης ενός εγγράφου σε υπηρεσία - τμήμα - υπάλληλο του ιδρύματος, και την παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσής της μέσω του υποσυστήματος διαχείρισης ροών, την υποστήριξη ψηφιακών υπογραφών στα διαχειριζόμενα έγγραφα και τη δυνατότητα ειδοποιήσεων αναφορικά με τα έγγραφα - αιτήσεις που απαιτούν άμεση απάντηση. Το υποσύστημα ροών εργασιών έχει ως βασικό σκοπό την ηλεκτρονική διαχείριση και διευθέτηση υποθέσεων όπως αυτές λαμβάνονται από το υποσύστημα του πρωτοκόλλου, είτε ανεξάρτητα όπως ορίζονται από τους προϊσταμένους τμημάτων ή διευθύνσεων του ιδρύματος, τη επέμβαση σε κάθε φάση εξέλιξης των υποθέσεων καθώς την ενημέρωση της εξέλιξης των υποθέσεων κατά τη διάρκεια της διεκπεραίωσης τους.

- Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας & Τεκμηρίωσης:

Η χρησιμοποίηση συστημάτων μέτρησης ικανοποίησης χρηστών και υποστήριξης αποφάσεων δυστυχώς δεν είναι διαδεδομένη όσο θα έπρεπε, ειδικά στα Ακαδημαϊκά Ιδρύματα. Τα συστήματα αυτά μπορούν να βοηθήσουν στο μέγιστο τη σωστή ανάλυση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και στη λήψη αποφάσεων ούτως ώστε να τις βελτιώσουν ή να δημιουργήσουν νέες. Παράλληλα, ο σωστός στρατηγικός σχεδιασμός θα πρέπει να προϋποθέτει τη λήψη αποφάσεων που στηρίζονται σε τεκμηριωμένα στοιχεία, τα οποία μπορούν εύκολα να αντληθούν από ένα σύστημα υποστήριξης αποφάσεων, αντίστοιχο με αυτό που θα υλοποιηθεί στην εν λόγω δράση.

Η προτεινόμενη παρέμβαση αφορά την ανάπτυξη του υποσυστήματος Ποιότητας του ενιαίου ΟΠΣ του ΠΚ για την παρακολούθηση και διαχείριση της ποιότητας, την αξιολόγηση των υπηρεσιών, την συγκριτική αξιολόγηση (benchmarking) ανασχεδιασμένων διαδικασιών επί τη βάση προτύπων, των μονάδων και του

προσωπικού του Ιδρύματος, την μέτρηση της ικανοποίησης των εσωτερικών και εξωτερικών χρηστών των υπηρεσιών του ΠΚ. Θα υπάρξει διασύνδεση και προσαρμογή στα υφιστάμενα ΟΠΣ ιδίως της ΜΟΔΠΠ.

- Πρόσθετα Υποσυστήματα Υποστήριξης των Υπηρεσιών του Ιδρύματος: Υπηρεσίες προστιθέμενης αξίας και συμπληρωματικών υπηρεσιών στην Ακαδημαϊκή Κοινότητα αλλά και στους εξωτερικούς φορείς που συναλλάσσονται με το Ίδρυμα, με σκοπό την απλούστευση και χρονική βελτίωση του χρόνου διεκπεραίωσης αιτημάτων τους. Ενδεικτικές τέτοιες υπηρεσίες είναι οι:
 - **Υπηρεσίες Single Sign On (SSO) για αυτόνομες υπηρεσίες, εξωτερικούς χρήστες και αποφοίτους:** Με στόχο την διευκόλυνση των χρηστών του Νέου ΟΠΣ του ΠΚ, την χρήση ενιαίου σημείου εισόδου στο ΟΠΣ, την κατάργηση των πολλαπλών κωδικών πρόσβασης (ένα login ανά χρήστη για όλο το ΟΠΣ), την μετάβαση από μια εφαρμογή σε άλλη χωρίς την ανάγκη για επανεισαγωγή κωδικών πρόσβασης, τον ενιαίο τρόπο διαχείρισης των δικαιωμάτων πρόσβασης για όλες τις εφαρμογές, την ευέλικτη υλοποίηση της εκάστοτε πολιτικής ασφαλείας του ΟΠΣ, κα. Με αυτό ο χρήστης θα αποκτά πρόσβαση σε όλες τις υπηρεσίες και τις εφαρμογές του ΠΚ με μόνο μία διαδικασία login, ελέγχου και ταυτοποίησης. Στη συνέχεια όλες οι εφαρμογές θα αναγνωρίζουν την ταυτότητά του, χωρίς να απαιτούν την εκ νέου εισαγωγή των στοιχείων του.
 - **Υποστήριξης της παροχής Υπηρεσιών ενός σημείου:** Θα αναπτυχθεί σύστημα που θα παρέχει τη δυνατότητα στο ΠΚ να υποστηρίζει τη λειτουργία κέντρων ενός σημείου επαφής με του χρήστες των υπηρεσιών του. Έτσι, αντί ο χρήστης των υπηρεσιών του ΠΚ (πχ. ΔΕΠ, φοιτητές, προσωπικό, εξωτερικοί χρήστες) να επισκέπτεται πολλές υπηρεσίες του ΠΚ θα έρχεται σε επαφή με αυτό μέσω ενός σημείου. Αυτή η δυνατότητα μας επιτρέπει και την ομαδοποίηση των προσφερόμενων σήμερα υπηρεσιών.
 - **Ανάπτυξη Υποσυστήματος Διαχείρισης Υλικού & Αναλωσίμων:** Είναι απαραίτητη η παρακολούθηση, χρέωση και εποπτεία όλων των υλικών και εξοπλισμών του ΠΚ αρκετά εκ των οποίων είναι ιδιαίτερας μεγάλης αξίας. Σήμερα δεν υπάρχει σε λειτουργία τέτοιο σύστημα. Θα αναπτυχθεί ένα υποσύστημα που θα καλύπτει τις παραπάνω ανάγκες.
 - **Διαδραστικοί Χάρτες Τοποθεσιών Εγκαταστάσεων, Υπηρεσιών και Προσώπων με σκοπό τη γρήγορη εύρεση** του πλήθους των γραφείων αλλά και των προσώπων που σχετίζονται με τις Υπηρεσίες του Ιδρύματος (διοικητικές, εκπαιδευτικές, ερευνητικές), καθώς και η μεγάλη έκταση που καταλαμβάνουν οι κτιριακές εγκαταστάσεις, δυσχεραίνουν την εύρεση υπηρεσιών και προσώπων, όχι μόνο για επισκέπτες ή νέους φοιτητές αλλά συχνά και για το προσωπικό του Ιδρύματος.
 - **Ανάπτυξη υποσυστήματος για την υποστήριξη της υπηρεσίας κοινωνικής και επαγγελματικής δικτύωσης αποφοίτων και μελών της Πολυτεχνικής Κοινότητας, όπου θα αναπτυχθεί σύστημα που θα αποβλέπει στη διατήρηση της επαφής ανάμεσα στους φοιτητές του ΠΚ, τους αποφοίτους του ΠΚ και τις υπηρεσίες του ΠΚ με τελικό σκοπό την παρακολούθηση της σταδιοδρομίας των αποφοίτων του Ιδρύματος σε βάθος χρόνου, την υποστήριξη μηχανισμών υποστήριξης και παροχής συμβουλών από**

αποφοίτους προς υπάρχοντες φοιτητές και την εξαγωγή πληροφοριών για την επαγγελματική σταδιοδρομία των αποφοίτων. Το νε λόγω σύστημα έχει συμπληρωματική δράση σε σχέση με το αντίστοιχο σύστημα που αναπτύσσεται μέσω του προγράμματος ΔΟΜΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ (ΔΑΣΤΑ) ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ - MIS 311539, που χρηματοδοτείται από το «ΕΣΠΑ 2007-2013»).

- **Προσαρμογή Κεντρικού Ιστότοπου για τη χρήση με έξυπνες συσκευές (Responsive Web).** Σε ορισμένες διαδικτυακές υπηρεσίες, όπως το κοινωνικό δίκτυο Facebook, το ποσοστό χρηστών που έχουν πρόσβαση στο κοινωνικό δίκτυο με έξυπνες συσκευές υπερβαίνει ήδη το αντίστοιχο ποσοστό από χρήστες με πρόσβαση από κλασικό Η/Υ γραφείου. Με τον όρο “έξυπνες συσκευές” περιγράφονται ασύρματες κινητές συσκευές, συνήθως με σύνδεση στο Διαδίκτυο (WiFi, 3G, 4G κλπ) και δυνατότητα χρήσης υπηρεσιών κινητής επικοινωνίας, πρόσβασης στο Διαδίκτυο και γεωγραφικού εντοπισμού. Σε αυτές περιλαμβάνονται κινητά τηλέφωνα καθώς και συσκευές tablet.
- **Εξατομικευμένη ενημέρωση στον κεντρικό ιστότοπο,** όπου οι χρήστες της Ακαδημαϊκής Κοινότητας θα έχουν τη δυνατότητα μετά την είσοδό του στον κεντρικό ιστότοπο με το προσωπικό τους όνομα χρήστης και κωδικό πρόσβασης, παροχής εξατομικευμένων πλαισίων πληροφόρησης και γρήγορης πρόσβασης ανάλογα με την ιδιότητά τους αλλά και τις προτιμήσεις που έχουν ορίσει. Παραδείγματα εξατομικεύσης μπορεί να είναι: σύνολο ειδικών συνδέσμων προς συχνά χρησιμοποιούμενες υπηρεσίες (π.χ. τα μέλη ΔΕΠ προς το σύστημα διαχείρισης έργων του ΕΛΚΕ, οι φοιτητές προς υπηρεσίες του ΕΔΕΤ, οι υπάλληλοι προς σελίδες παροχής εντύπων κλπ), επιλογή κατηγοριών του φόρουμ ενημέρωσης του ΠΚ για απ’ ευθείας εμφάνιση σε ειδικό πλαίσιο, εμφάνιση γεγονότων από το ημερολόγιο γεγονότων που ανήκουν σε συγκεκριμένη κατηγορία
- **Ανάπτυξη εφαρμογής εύκολης αλλαγής κωδικού πρόσβασης (Self-service change/reset password).**
- **Ανάπτυξη ενός help-desk για την επίλυση προβλημάτων:** Υποστηρικτικές ενέργειες και παροχή βοήθειας στην Ακαδημαϊκή Κοινότητα με σκοπό την εύκολη μετάβαση στο νέο σχήμα οργάνωσης και λειτουργίας των διαδικασιών και των νέων χαρακτηριστικών και υπηρεσιών των ΟΠΣ
- **Ανάπτυξη εφαρμογής για την υποστήριξη της υπηρεσίας διαδικτυακών ψηφοφοριών (televoting) και διαδικτυακών ερευνών (ηλεκτρονικά ερωτηματολόγια)**
- **Ανάπτυξη εφαρμογής για την υποστήριξη της υπηρεσίας εξατομικευμένου ημερολογίου γεγονότων (event calendar),** όπου θα παρουσιάζονται με έναν συγκεκριμένο και ενιαίο τρόπο τα καθημερινά γεγονότα που συμβαίνουν στο Ίδρυμα με σκοπό την εύκολη ενημέρωση όλης της Ακαδημαϊκής Κοινότητας. Παραδείγματα τέτοιων γεγονότων (events) είναι οι ομιλίες που γίνονται στο ΠΚ από τρίτους, τα συνέδρια που διοργανώνονται από το Ίδρυμα, οι παρουσιάσεις διπλωματικών /μεταπτυχιακών/διδακτορικών εργασιών, οι εκδηλώσεις που συνδιοργανώνει το Ίδρυμα, οι εκδηλώσεις τρίτων που θέλει να γνωστοποιήσει το Ίδρυμα κ.ά.

- **Ανάπτυξη εφαρμογής εύκολης δημιουργίας λιστών ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (mailing list manager).** Οι λίστες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι ένας αυτοματοποιημένος μηχανισμός που διανέμει ένα ηλεκτρονικό μήνυμα σε πολλούς χρήστες ταυτόχρονα χωρίς ο αποστολέας να γράφει τις διευθύνσεις των παραληπτών κάθε φορά. Πρόκειται για ένα πολύ χρήσιμο εργαλείο, που αφορά την ομαδοποίηση χρηστών που ανήκουν στο ίδιο τμήμα, εργαστήριο, τομέα, διοικητική μονάδα ή συμμετέχουν σε επιτροπές, συνέδρια, ερευνητικά προγράμματα κ.λπ.
 - **Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Εστιατορίου,** όπου οι σιτηζόμενοι (φοιτητές, μέλη ΔΕΠ, προσωπικό) θα έχουν τη δυνατότητα όχι μόνο της άμεσης πληροφόρησης για το μενού της τρέχουσας ημέρας αλλά και της αξιολόγησης της ευγευστίας των φαγητών και της ποιότητας εξυπηρέτησης στο εστιατόριο. Πέραν των προφανών πλεονεκτημάτων για την καλύτερη πληροφόρηση των χρηστών του εστιατορίου, θα γίνει δυνατός και ο αμεσότερος έλεγχος της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων του αναδόχου του εστιατορίου από τις υπηρεσίες του ιδρύματος.
3. Διαλειτουργικότητα και επέκταση υφιστάμενων ΟΠΣ με το ενιαίο ΟΠΣ TUC@Me. Το Ίδρυμα ήδη διαθέτει σύγχρονα ΟΠΣ που αφορούν τη διαχείριση της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας, του ΕΛΚΕ, του Φοιτητολογίου και της ΜΟΔΙΠ. Συγκεκριμένα όλα σχεδόν αυτά τα ΟΠΣ αποτελούν παραδοτέο έργων που χρηματοδοτούνται από το «ΕΣΠΑ 2007-2013» για λογαριασμό του Πολυτεχνείου Κρήτης:
- ΟΠΣ Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας: Παραδοτέο Υποέργου 2 του προγράμματος: «Ψηφιακές Υπηρεσίες Πολυτεχνείου Κρήτης - Θεματική ενότητα Α2 - MIS 304259 (Ψηφιακή Σύγκλιση)»
 - ΟΠΣ Φοιτητολογίου: Παραδοτέο Υποέργου 2 του προγράμματος: «Ψηφιακές Υπηρεσίες Πολυτεχνείου Κρήτης - Θεματική ενότητα Α2 - MIS 304259 (Ψηφιακή Σύγκλιση)»
 - ΟΠΣ ΜΟΔΙΠ: Παραδοτέο του προγράμματος: «Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) Πολυτεχνείου Κρήτης - MIS 296812»

Η προτεινόμενη παρέμβαση αφορά τη σύνδεση και διαλειτουργικότητα των υφιστάμενων ΟΠΣ με το TUC@Me. Όταν πραγματοποιήθηκε η υλοποίηση των εν λόγω ΟΠΣ ελήφθησαν υπόψη οι ανάγκες που υπήρχαν τότε. Με την αλλαγή του νόμου που διέπει τα Ακαδημαϊκά Ιδρύματα είναι αναγκαία η προσαρμογή τους στη νέα πραγματικότητα. Θα πρέπει να γίνουν λοιπόν κάποιες παρεμβάσεις σε αυτά τα ΟΠΣ, ούτως ώστε να είναι άμεσα συμβατά με όλες τις ισχύουσες νομοθεσίες και διαδικασίες. Αυτό σημαίνει ο Οδικός Χάρτης προτείνει την υλοποίηση αλλαγών στα ΟΠΣ αυτά, ως συμπληρωματική ενέργεια στα ήδη υπάρχοντα συστήματα, που όπως αναφέρθηκε αποτελούν παραδοτέο για το Ίδρυμα αντίστοιχων χρηματοδοτούμενων έργων. Οι αλλαγές αυτές δεν επικαλύπτουν κανένα από αυτά τα έργα αλλά δρουν συμπληρωματικά.

Κατά την φάση αυτή θα λάβουν χώρα οι ακόλουθες ενέργειες:

- Εκτίμηση αναγκών χρήστη,
- Μελέτη σκοπιμότητας,
- Καθορισμός απαιτήσεων χρήστη, και

- Προετοιμασία προγραμματισμού εργασιών με αντίστοιχα αποτελέσματα.

7.2. Σχεδίαση νέου ΟΠΣ με βάση τις απαιτήσεις από τη νέα μορφή οργάνωσης του ΠΚ

Στη φάση αυτή θα λάβουν χώρα η λογική και φυσική σχεδίαση του ΟΠΣ και συγκεκριμένα θα λάβουν χώρα οι ακόλουθες ενέργειες:

- Προετοιμασία γενικών προδιαγραφών
- Διευκρίνιση των απαιτήσεων των χρηστών
- Προετοιμασία λεπτομερούς καθορισμού προδιαγραφών σχεδίασης υποσυστημάτων, δομικών ενοτήτων (modules) και της μεταξύ των επικοινωνίας καθώς και του όλου συστήματος
- Επιλογή αλγορίθμων, δομών δεδομένων και ροών δεδομένων
- Καθορισμός υποσυστημάτων
- Σχεδίαση δομής βάσεων δεδομένων
- Έλεγχοι φάσης σχεδιασμού:
 - ο Αντιστοίχιση με προδιαγραφές
 - ο Αναζήτηση λαθών λογικής, συστήματος επικοινωνίας μεταξύ των ενοτήτων, κα

Επικαιροποίηση και βέλτιστη αξιοποίηση των υφισταμένων, καθώς και ανάπτυξη νέων συστημάτων και ηλεκτρονικών υπηρεσιών Government-to-Citizen και Government-to-Government (G2C - G2G services).

Βελτίωση της προστασίας της Ιδιωτικότητας (privacy) των φυσικών προσώπων, των οποίων τα στοιχεία επεξεργάζονται από τα πληροφοριακά συστήματα και τις υπηρεσίες των Α.Ε.Ι.

Τεκμηριωμένη συμμόρφωση με διεθνώς ισχύοντα πρότυπα διοίκησης ασφάλειας (information security management).

Συμμόρφωση με τους κανόνες και το πλαίσιο διαλειτουργικότητας (interoperability framework).

7.3. Ανάπτυξη Υποσυστημάτων του ΟΠΣ

Αφορά την ανάπτυξη συμπληρωματικών υποσυστημάτων για την υποστήριξη υπηρεσιών προστιθέμενης αξίας του ΟΠΣ του ΠΚ καθώς και του συστήματος διαλειτουργικότητάς του.

Οι ενέργειες που θα λάβουν χώρα αφορούν:

- Ανάπτυξη προγραμμάτων (κώδικας)
- Ανάπτυξη των Βάσεων Δεδομένων του νέου ΟΠΣ
- Τεκμηρίωση τμημάτων (πχ. σχόλια στον κώδικα, ανάλυση περιπτώσεων, αποτελέσματα, ...)
- Έλεγχοι ορθής λειτουργίας τμημάτων του προγράμματος (Ανασκόπηση κώδικα, έλεγχοι περιπτώσεων, άτυπος έλεγχος, τυπικός έλεγχος από το τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας Λογισμικού)

7.4. Ολοκλήρωση του ΟΠΣ

Περιλαμβάνει την ολοκλήρωση όλων των υποσυστημάτων που θα αναπτυχθούν στα πλαίσια του έργου καθώς και του συστήματος που θα υποστηρίζει τη διαλειτουργικότητα έτσι ώστε να λειτουργεί αυτό σαν ένα ενιαίο ΟΠΣ.

Οι ενέργειες που θα λάβουν χώρα αφορούν:

- Διενέργεια ελέγχων υποσυστημάτων
- Διενέργεια ελέγχων συστημάτων
- Συνένωση δομικών ενοτήτων λογισμικού (η υλοποίηση και η συνένωση του κώδικα καλό είναι να γίνονται παράλληλα)
- Εκπαίδευση των χρηστών των υπηρεσιών αυτών, με σκοπό την ομαλή και αποδοτική ένταξή τους σε πλήρη παραγωγική λειτουργία.
- Διενέργεια μετατροπών δεδομένων
- Έλεγχοι όσον αφορά την:
 - ο σωστή λειτουργία του προϊόντος ως ενιαία οντότητα ,
 - ο λειτουργικότητα έναντι προδιαγραφών, περιορισμοί, ορθότητα, αξιοπιστία, ευρωστία, συμβατότητα με άλλο λογισμικό, ...
 - ο αποδοχή από τους χρήστες
 - ο αποδοχής από τον πελάτη, με πραγματικά δεδομένα.

7.5. Εγκατάσταση & Λειτουργία ΟΠΣ - Διορθώσεις & Βελτιώσεις - Τεκμηρίωση ΟΠΣ

Οι ενέργειες που θα λάβουν χώρα κατά τη φάση αυτή αφορούν:

- Λειτουργία συστήματος
- Συντήρηση νέου συστήματος: Περιλαμβάνει την εκσφαλμάτωση, τη διόρθωση προβλημάτων, τις ανάγκες για αλλαγές σε δεδομένα, αρχεία, αναφορές, υλικό ή το λογισμικό αλλά κυρίως τις αλλαγές-βελτιώσεις που ζητάνε οι χρήστες του.
- Εκτίμηση συστήματος:
- Τεκμηρίωση ΟΠΣ: Θα πρέπει να υπάρχει πληροφόρηση για τον τρόπο λειτουργίας του ΟΠΣ και των υποσυστημάτων του, τόσο από τεχνική άποψη όσο και από την πλευρά τους τελικού χρήστη.

8. Μετάπτωση από το Παλιό στο Νέο Σύστημα Οργάνωσης & Λειτουργίας του ΠΚ συμπεριλαμβανομένων και των ΟΠΣ

Λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της καταγραφής της υφιστάμενης κατάστασης καθώς και τα αποτελέσματα της ανασχεδίασης των επιχειρησιακών διαδικασιών και του νέου ΟΠΣ του ΠΚ έχουμε στη διάθεσή μας το σημείο εκκίνησης και το καταληκτικό σημείο της όλης προσπάθειας. Αυτό που χρειάζεται να γίνει είναι να καθορίσουμε το πώς θα μεταβούμε από το ένα σημείο στο άλλο.

Η μετάπτωσή μας αφορά την μετάπτωση:

- Του τρόπου οργάνωσης των διαφόρων μονάδων του ΠΚ
- Του τρόπου λειτουργίας των υπηρεσιών του ΠΚ

- Την λειτουργία του νέου ΟΠΣ του ΠΚ κάτω από ενιαίο σύστημα επικοινωνίας και το οποίο θα ενσωματώνει τόσο τα υφιστάμενα ΟΠΣ όσο και τα νέα.

Η μετάπτωση θα περιλαμβάνει την πλήρη μεταφορά του υφιστάμενου συστήματος σε ένα νέο ευέλικτο περιβάλλον, διατηρώντας όμως την λειτουργικότητα και τα δεδομένα του αρχικού συστήματος.

Σύμφωνα με τη διεθνή πρακτική ορίζει ότι για να είναι επιτυχής η μετάπτωση των δεδομένων από το παλαιό στο νέο ΟΠΣ, θα πρέπει να μπορούμε να δώσουμε απαντήσεις στα ακόλουθα ερωτήματα:

- Πως θα γίνει η μετάβαση; Δηλαδή:
 - Πως θα εξαχθούν τα δεδομένα από τις υφιστάμενες ΒΔ και πως θα εισαχθούν στη νέα ΒΔ;
 - Πως θα γίνουν οι διάφορες μετατροπές ώστε να γίνει η καταχώρησή τους σύμφωνα με τις απαιτήσεις των δομών της νέας ΒΔ;
- Τι θα μεταφέρουμε; Δηλαδή ποια από τα δεδομένα που υπάρχουν καταχωρημένα στις υφιστάμενες ΒΔ θα μεταφερθούν στις νέες και με ποια μορφή;
- Πότε θα γίνει η μετάπτωση; Δηλαδή σε ποια χρονική στιγμή του έργου, θα προχωρήσουμε στην μεταφορά των επιλεγέντων δεδομένων ώστε η διαχείρισή τους να γίνεται πλέον από το νέο σύστημα.

Η μετάπτωση των υφιστάμενων ΟΠΣ και των Βάσεων Δεδομένων τους, από το υπάρχον περιβάλλον στο νέο, αποτελεί κομβικό σημείο της όλης προσπάθειας και απαιτεί ιδιαίτερη προσοχή προκειμένου να διασφαλιστεί η αδιάλειπτη λειτουργία του Ιδρύματος. Θα πρέπει να αποδοθεί ιδιαίτερη προσοχή στα ακόλουθα:

- Στην ασφαλή μετάπτωση των δεδομένων στο Νέο ΟΠΣ για την ομαλή λειτουργία του ΠΚ.
- Στους ελέγχους μετάπτωσης.
- Στην μετάπτωση όλων των διαδικασιών και λειτουργιών του Οργανισμού από το παλαιό στο νέο σύστημα.

Σκοπός του σταδίου αυτού είναι ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός της μετάβασης από την υφιστάμενη κατάσταση στην νέα μορφή της λειτουργίας των υπηρεσιών του ΠΚ. Το στάδιο αυτό αποτελείται από τις ακόλουθες τρεις επιμέρους φάσεις:

- Προετοιμασίας της μετάπτωσης: Σε αυτήν περιλαμβάνονται μια σειρά από δραστηριότητες, στο πλαίσιο λειτουργίας των διαφόρων μονάδων του ΠΚ, με στόχο την προετοιμασία για την ένταξή τους στο σύστημα. Στη διάρκεια της φάσης αυτής εντοπίζονται αναλυτικά οι ενέργειες που απαιτείται να υλοποιηθούν πριν από τη μετάπτωση και σχετίζονται με την προετοιμασία των εντύπων, των διαδικασιών, των δεδομένων, κ.λπ. προκειμένου να μη διαταραχθεί η ομαλή λειτουργία των μονάδων.
- Μετάπτωση: Κατά την μετάπτωση, επιλέγονται με βάση οικονομοτεχνικά κριτήρια και αναπτύσσονται οι διαδικασίες που θα ακολουθηθούν, γίνεται αναλυτική περιγραφή των δεδομένων που πρέπει να εισαχθούν στο νέο σύστημα, παρουσιάζεται, όπου είναι απαραίτητο, η αντιστοιχία τους με τα πεδία των υφιστάμενων βάσεων δεδομένων και προδιαγράφονται οι απαιτήσεις του απαραίτητου λογισμικού της μετάπτωσης.

- **Παράλληλη λειτουργία:** Αυτή περιλαμβάνει τις ιδιαίτερες διαδικασίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν μέχρι την πλήρη ένταξη του συνόλου των μονάδων του ΠΚ στο νέο σύστημα. Με τις διαδικασίες αυτές γίνεται εφικτή η επικοινωνία και η απρόσκοπτη παράλληλη λειτουργία των μονάδων που έχουν ήδη ενταχθεί στο νέο σύστημα και των μονάδων που δεν έχουν ενταχθεί ακόμη. Στις αντίστοιχες παραγράφους της μελέτης καταγράφονται αυτές οι ιδιαίτερες διαδικασίες και οι οδηγίες για τη λειτουργία των μονάδων στη διάρκεια αυτής της περιόδου καθώς επίσης και όσα προγράμματα κρίνονται απαραίτητα για την επικοινωνία των υφιστάμενων ΟΠΣ με το νέο ΟΠΣ του ΠΚ.

Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να αποδοθεί στη σχεδίαση με τον βέλτιστο τρόπο των διαδικασιών ένταξης των λειτουργιών των υφιστάμενων λειτουργιών και ΟΠΣ στο νέο ολοκληρωμένο σύστημα.

Αποτέλεσμα του σταδίου αυτού είναι η Μελέτη Μετάπτωσης, της λειτουργίας των μονάδων του ΠΚ, από την παρούσα μορφή στη νέα και η οποία θα προχωρήσει στα ακόλουθα στάδια:

Στάδιο 1: Προετοιμασία της μετάπτωσης, η οποία θα περιλαμβάνει:

- Τις απαιτούμενες δραστηριότητες προετοιμασίας της μετάβασης (προετοιμασία εντύπων, διαδικασιών, δεδομένων, κλπ.)
- Το περιεχόμενο των δεδομένων, τη χρήση από άλλα πληροφοριακά συστήματα και τις διαδικασίες συντήρησης
- Τα εναλλακτικά σενάρια συλλογής και προετοιμασίας δεδομένων με βάση οικονομικοτεχνικά κριτήρια,
- Τις απαραίτητες οδηγίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των διαδικασιών καταγραφής και τακτοποίησης των δεδομένων,
- Το χρονικό προγραμματισμό της μετάβασης,
- Τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας.

Στάδιο 2: Μετάπτωση, η οποία θα περιλαμβάνει:

- Το απαιτούμενο λογισμικό για την μετάπτωση,
- Τις αναλυτικές δραστηριότητες της μετάπτωσης,

Στάδιο 3: Παράλληλη λειτουργία, η οποία θα μπορεί να είναι:

- Με παράλληλη λειτουργία όλων των υπηρεσιών του ΠΚ,
- Με παράλληλη λειτουργία μόνο των υπηρεσιών που διαθέτουν μηχανογράφηση,
- Με παράλληλη λειτουργία των υπηρεσιών που δεν διαθέτουν μηχανογράφηση.

9. Μελέτη Ασφάλειας

Προϊόν μιας σύγχρονης και ολοκληρωμένης Μελέτης Ασφάλειας αποτελεί η ανάλυση και η αποτίμηση επικινδυνότητας, η οποία περιλαμβάνει τον εντοπισμό των κινδύνων και των αδυναμιών για το υπό ανάπτυξη Σύστημα, τόσο σε τεχνικό όσο και σε επιχειρησιακό επίπεδο αλλά και τον προσδιορισμό των απαραίτητων διορθωτικών κινήσεων.

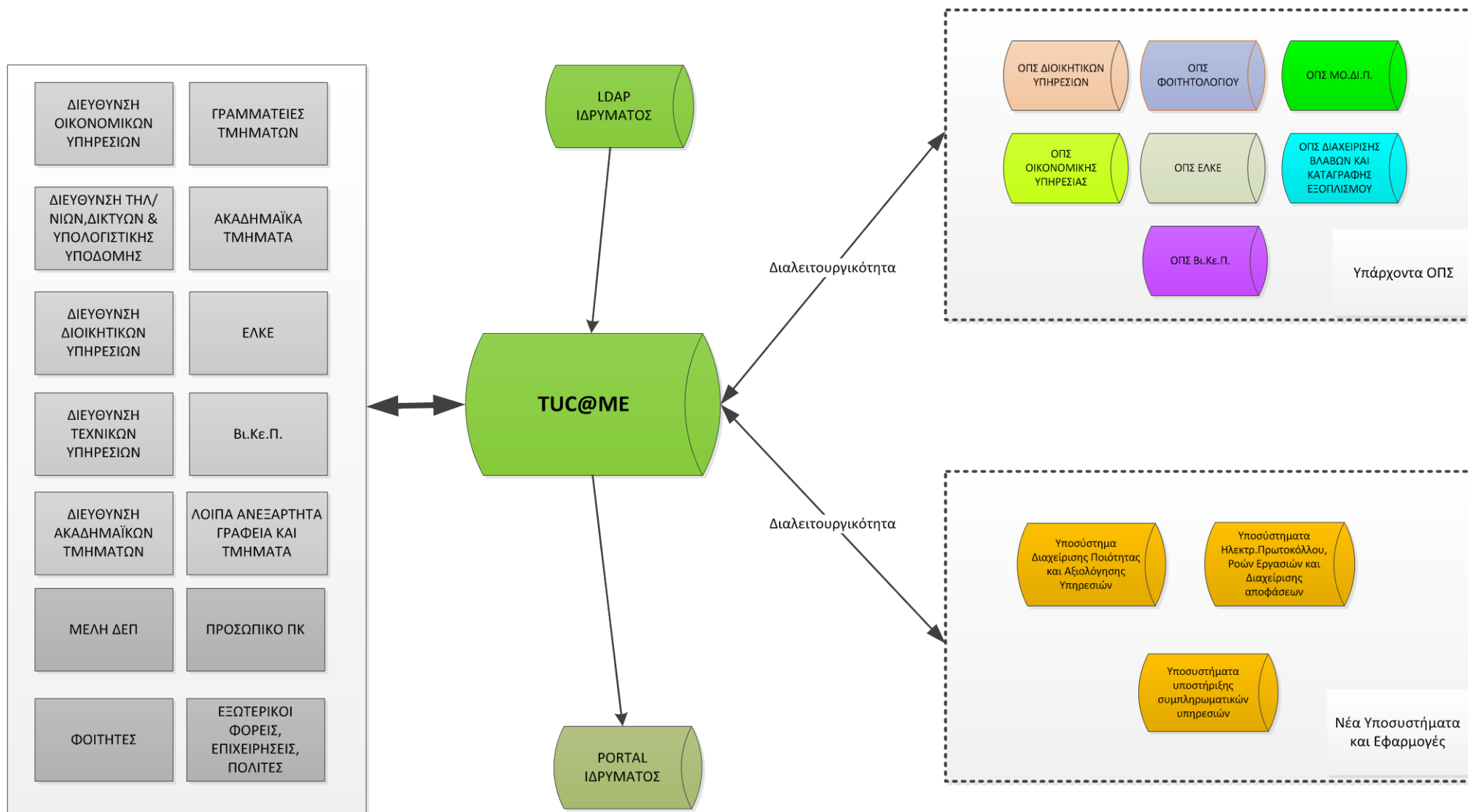
Απαραίτητη κρίνεται επίσης, η σύνταξη ενός Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφές (Disaster Recovery Plan), το οποίο περιγράφει τις απαραίτητες ενέργειες που θα πρέπει

να πραγματοποιηθούν για τη διάσωση των βάσεων δεδομένων, την προσωρινή μετάβαση σε χειρογραφικό σύστημα λειτουργίας των υπηρεσιών του ΠΚ, την επαναφορά του Συστήματος και γενικότερα κάθε ενέργειας που απαιτείται ώστε να συνεχιστεί η ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος σε κάθε περίπτωση εμφάνισης σημαντικού προβλήματος (πχ. πυρκαγιά, σεισμός ή άλλη φυσική ή τεχνική καταστροφή). Επιπρόσθετα, είναι αναγκαίο η εκπόνηση ενός Σχεδίου Επιχειρησιακής Ανάκαμψης (Business Continuity Plan), με σκοπό να οριστούν εκείνες οι διαδικασίες, που θα μειώσουν και στην καλύτερη των περιπτώσεων, θα εξαλείψουν τις επιπτώσεις πιθανών τέτοιων προβλημάτων.

10. Κωδικοποίηση Νομοθεσίας και παροχή Νομικών Υπηρεσιών

Η συμμετοχή έμπειρων νομικών συνεργατών κρίνεται ως απαραίτητη για:

- την εκπόνηση του Οργανισμού του ΠΚ
- την εκπόνηση του εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του ΠΚ
- την μελέτη σκοπιμότητας ίδρυσης του ΝΠΙΔ
- την αποφυγή οποιασδήποτε παρατυπίας στον επανασχεδιασμό των διοικητικών λειτουργιών και διαδικασιών του Ιδρύματος
- την κωδικοποίηση της πλέον συχνά χρησιμοποιούμενης νομοθεσίας σε κρίσιμες υπηρεσίες με στόχο την τυποποίηση των διαδικασιών (πχ. διαγωνισμών προμηθειών, εκλεκτορικών ΔΕΠ, ...)



Σχήμα Π.1.1. Απεικόνιση σχέσεων υφιστάμενων ΟΠΣ με το ενιαίο ΟΠΣ TUC@Me

Π.1.1.1. Συνέργιες των προτεινόμενων παρεμβάσεων με άλλα υφιστάμενα έργα

Οι στόχοι του παρόντος έργου είναι ευρύτεροι από αυτούς που μπορεί κάποιος να διαπιστώσει εξετάζοντας μόνο κάποια ποσοτικά στοιχεία. Παρόλα αυτά, στην παρούσα μελέτη, δίνονται και ποσοτικά στοιχεία τα οποία δίνουν μια πολύ ισχυρή εικόνα της ανάγκης για αναδιοργάνωση των υπηρεσιών του Ιδρύματος καθώς και των επιπτώσεων αυτών των παρεμβάσεων.

Με βάση τα αποτελέσματα της προσαρμογής στις απαιτήσεις του Ν. 4009/2011, τους στρατηγικούς στόχους και τις αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του ΠΚ αναμένεται οι υφιστάμενες υπηρεσίες να επηρεαστούν ως εξής:

- Με την προσθήκη νέων υπηρεσιών
- Με την βελτίωση υφιστάμενων
- Με την βελτίωση και παροχή μέσω των ΟΠΣ
- Με την συγχώνευση υφιστάμενων και δημιουργίας νέων, κα

Το σύνολο των κύριων προσφερόμενων υπηρεσιών στο Πολυτεχνείο Κρήτης σήμερα αλλά και αυτών που προβλέπεται να παρέχει ανέρχεται στις 572.

Από αυτές οι 370 ή το 64,7% δεν υποστηρίζονται σήμερα είτε υποστηρίζονται χειρογραφικά.

Πίνακας Π.1.1. Κάλυψη υπηρεσίας με τη ΒΕΛΤΙΩΣΗ του Υφιστάμενου, την ΑΝΑΠΤΥΞΗ Νέου ΠΣ ή ΔΕΝ ΘΑ ΚΑΛΥΦΘΕΙ;

ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΝΕΟΥ	ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΔΕΝ ΘΑ ΚΑΛΥΦΘΕΙ	ΣΥΝΟΛΑ
NEA	15	14	0	29
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ	150	191	202	543
ΣΥΝΟΛΑ	165	205	202	572

Όπως προκύπτει από τα στοιχεία του Πίνακα Π.1.1 αναμένεται ότι από την υλοποίηση των προβλεπόμενων παρεμβάσεων θα βελτιωθούν 205 (35,8%) υπηρεσίες, θα καλυφθούν από τα νέα υπό ανάπτυξη ΟΠΣ 165 (28,8%) ενώ δεν θα καλυφθούν 202 (35,3%) και συνεπώς ο συνολικός αριθμός των καλυπτόμενων με ΟΠΣ υπηρεσιών θα ανέλθει στις 370 ενώ θα υποστηρίζονται χειρογραφικά μόλις το 35,3% από το 64,7% πριν την εφαρμογή του υφιστάμενου προγράμματος. Το ποσοστό αυτό αναμένεται να μειωθεί περαιτέρω κατά την ανασχεδίαση του συστήματος, είτε με σύμπτυξη υπηρεσιών, είτε με ανάπτυξη συμπληρωματικών ΠΣ είτε με ανάπτυξη συμπληρωματικών ηλεκτρονικών υπηρεσιών σε υφιστάμενα ΟΠΣ.

Η κάλυψη των προσφερόμενων υπηρεσιών από τις διάφορες μονάδες του ΠΚ γίνεται με τους ακόλουθους τρόπους: Χειρογραφικά και μέσω Πληροφοριακών Συστημάτων. Τα ΟΠΣ (Σχήμα Π.1.1) που χρησιμοποιούνται στο ΠΚ έχουν είτε αναπτυχθεί από το ίδιο στα πλαίσια διαφόρων χρηματοδοτούμενων έργων (δες ανωτέρω) είτε ανήκουν σε κάποιο άλλο κρατικό φορέα ο οποίος και υποστηρίζει τις αντίστοιχες υπηρεσίες (πχ. ΕΥΔΟΞΟΣ, κλπ).

Στον επόμενο πίνακα Π.1.2 δίνονται το σύνολο των ΟΠΣ που χρησιμοποιούνται στο ΠΚ καθώς και οι επιδράσεις των προτεινόμενων παρεμβάσεων σε αυτά.

Πίνακας Π.1.2. Κάλυψη προσφερόμενων υπηρεσιών του ΠΚ από ΟΠΣ του ιδίου και της κεντρικής διοίκησης

ΟΠΣ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΝΕΟΥ	ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΔΕΝ ΘΑ ΚΑΛΥΦΘΕΙ	ΣΥΝΟΛΑ
LDAP ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ		2		2
PORTAL		21	1	22
ΒΙ.ΚΕ.Π.	2	9		11
ΔΑΣΤΑ		8		8
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ		10		10
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ		8		8
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ		1		1
ΕΛΚΕ	1	32	15	48
ΜΟ.ΔΙ.Π.		4		4
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ		1		1
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ		26	11	37
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	1			1
ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ DATA CENTER		1		1
ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ		35		35
ΕΚΤ για τις Δ.Δ. (Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης)			1	1
ΕΥΔΟΞΟΣ (Υπουργείο Παιδείας)			1	1
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΑΣΟ (Υπουργείο Παιδείας)			1	1
ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης)			1	1
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΚΑΑ			1	1
ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ GUNET			8	8
ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ	14	12	98	124
ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ	147	35	64	246
ΣΥΝΟΛΑ:	165	205	202	572

Π.1.2. Καθορισμός προτεραιοτήτων

Υπενθυμίζουμε στο σημείο αυτό ότι η λογική της όλης προσπάθειας έχει ως εξής:

Το Πολυτεχνείο Κρήτης όπως και όλα τα υπόλοιπα ΑΕΙ θα πρέπει να προσαρμοσθεί στις επιταγές αλλά και στο πνεύμα του Ν. 4009/2011.

Για να γίνει αυτό θα πρέπει να γνωρίζουμε που είμαστε, να καθορίσουμε το που θέλουμε να πάμε και τέλος να επιλέξουμε το πώς θα πάμε.

Απάντηση στο ερώτημα **που είμαστε** μας δίνουν η:

- Μελέτη της Υφιστάμενης Κατάστασης, και
- Η Ισχύουσα Νομοθεσία

Απάντηση στο ερώτημα **που θέλουμε να πάμε** μας δίνουν:

- Το όραμα, και
- Οι στρατηγικοί στόχοι του ΠΚ.

Απάντηση στο ερώτημα **πώς θα πάμε** μας δίνουν:

- Η λειτουργία του ΝΠΙΔ
- Ο οργανισμός
- Ο εσωτερικός κανονισμός
- Τα οποία θα στηριχθούν στη λειτουργία τους από:
- Τον ανασχεδιασμό των υπηρεσιών του ΠΚ,
- Την ανάπτυξη του Νέου ΟΠΣ
- Την συνεχή βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών, κα

Οι ανωτέρω αναφερόμενες δράσεις είναι αλληλεξαρτώμενες και αλληλοεπηρεάζονται σε μεγάλο βαθμό, οπότε είναι ιδιαίτερος δύσκολη ο καθορισμός των προτεραιοτήτων. Επίσης, η σημαντικότητα της κάθε μιας εξαρτάται από τη σημαντικότητα που θα της αποδώσουν οι ενδιαφερόμενοι (ΠΚ) αλλά και από την αναγκαιότητά της από κάποιες άλλες σημαντικές δράσεις.

Συνεπώς όλες οι κύριες δράσεις θα πρέπει να θεωρηθούν σημαντικές για την πλήρη επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί.

Μια απλουστευμένη προσέγγιση στον καθορισμό προτεραιοτήτων δίνεται στον ακόλουθο πίνακα:

ΟΡΑΜΑ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΝΠΙΔ (άρθρο 58 του Ν.4009/2011) ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ
ΜΕΛΕΤΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΝΕΟΥ ΟΠΣ ΠΚ
ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΙΣ ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΠΣ
Πιστοποίηση Υπηρεσιών και Διαδικασιών Υπηρεσιών του Ιδρύματος κατά ISO
Μετάπτωση από το Παλιό στο Νέο Σύστημα Οργάνωσης & Λειτουργίας του ΠΚ συμπεριλαμβανομένων και των ΟΠΣ

ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
NOMΙΚΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ
Μελέτη Ασφάλειας του Συστήματος Πολυτεχνείο Κρήτης
Συμβουλευτικές Υπηρεσίες για την Μελέτη Αναδιοργάνωσης

Εκεί που μπορεί να γίνει απόδοση σημαντικότητας είναι τα επιμέρους παραδοτέα:

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
Μετατροπή ΒΔ
Διαλειτουργικότητα και επέκταση υφιστάμενων ΟΠΣ με το ενιαίο ΟΠΣ
Σύστημα Διαχείρισης Αποφάσεων Συλλογικών Οργάνων του Ιδρύματος
Σύστημα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου
Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας & Τεκμηρίωσης
Υπηρεσίες Single Sign On (SSO)
Υποστήριξης της παροχής Υπηρεσιών ενός σημείου
Ανάπτυξη Υποσυστήματος Διαχείρισης Υλικού & Αναλωσίμων
Ανάπτυξη ενός help-desk
Υποστήριξη της υπηρεσίας κοινωνικής και επαγγελματικής δικτύωσης
Προσαρμογή Κεντρικού Ιστότοπου
Εξατομικευμένη ενημέρωση στον κεντρικό ιστότοπο
Ανάπτυξη εφαρμογής εύκολης αλλαγής κωδικού πρόσβασης
Ανάπτυξη εφαρμογής για την υποστήριξη υπηρεσίας εξατομικευμένου ημερολογίου γεγονότων
εύκολης δημιουργίας λιστών ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
Διαδραστικοί Χάρτες
Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Εστιατορίου

Η.1.1.3. Προϋποθέσεις επιτυχίας και καταγραφή πιθανών κινδύνων

Σε μια τόσο μεγάλη προσπάθεια αναδιοργάνωσης και ανασχεδιασμού επιχειρησιακών διαδικασιών είναι προφανές ότι αναλαμβάνονται και διάφοροι κίνδυνοι οι οποίοι μπορεί να οδηγήσουν σε αποτυχία του όλου εγχειρήματος.

Η απόφαση για έναρξη μιας διαδικασίας ανασχεδιασμού γίνεται με σκοπό την επίτευξη δραστικών βελτιώσεων στα αποτελέσματα της επιχειρηματικής διαδικασίας. Η μείωση του κόστους, η βελτιστοποίηση του χρόνου, η βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και η αύξηση της παραγωγικότητας είναι μερικά από τα σημαντικότερα κέρδη που επιτυγχάνονται. Ωστόσο, εκτός των ωφελημάτων, παρουσιάζονται και σοβαροί κίνδυνοι κατά την υλοποίηση έργων ανασχεδιασμού επιχειρηματικών διαδικασιών (BPR).

Οι κίνδυνοι αυτοί συζητούνται παρακάτω:

Χρηματοοικονομικοί κίνδυνοι

Τα έργα ανασχεδιασμού επιχειρηματικών διαδικασιών αναλαμβάνονται με σκοπό την ύπαρξη υψηλής απόδοσης της επένδυσης. Ωστόσο, οι προσπάθειες δεν αποφέρουν απαραίτητα τα επιθυμητά αποτελέσματα, μια και η απόδοση της επένδυσης είναι συχνά άυλη και όχι ποσοτική.

Τεχνικοί κίνδυνοι

Τα έργα ανασχεδιασμού επιχειρηματικών διαδικασιών βασίζονται για την υλοποίησή τους και στη χρήση της τεχνολογίας των πληροφοριών. Ωστόσο, μπορεί να συμβεί έτσι ώστε οι λύσεις της Τεχνολογίας της Πληροφορίας που είναι προσανατολισμένες στη διαδικασία ανασχεδιασμού είτε να μην είναι διαθέσιμες είτε να μην λειτουργούν ικανοποιητικά. Ένας άλλος κίνδυνος αφορά την αντιμετώπιση της άποψης ότι τελικά οι προσπάθειες ανασχεδιασμού δεν θα αποφέρουν τα προσδοκώμενα αποτελέσματα και ότι θα οδηγηθούμε σε χειρότερο σημείο από αυτό που ήμασταν πριν την έναρξη του όλου εγχειρήματος. Οι κίνδυνοι αυτοί μπορεί να οφείλονται στους παρακάτω κυρίως λόγους:

- Δεν υπάρχει σαφής εικόνα για το τι θέλουμε να κάνουμε.
- Δεν έχουν γίνει κατανοητοί οι στόχοι του ανασχεδιασμού των επιχειρησιακών διαδικασιών του ΠΚ.
- Οι στόχοι που έχουν τεθεί δεν είναι επαρκείς, ρεαλιστικοί και επιτεύξιμοι.
- Δεν έχουν γίνει κατανοητοί οι δυνατότητες, οι περιορισμοί, τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα του Ιδρύματος καθώς και το περιβάλλον λειτουργίας του.
- Ο ανασχεδιασμός υλοποιείτε μόνο εν μέρει ενώ κάποια τμήματά του παραμένουν ημιτελή.
- Έλλειψη πόρων και ιδίως ανθρώπινου δυναμικού το οποίο θα πρέπει να είναι διαθέσιμο κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου.
- Έλλειψη επαρκούς εκπαίδευσης και τεκμηρίωσης αποτελούν παράγοντες αποτυχίας ενός συστήματος.

Γενικοί κίνδυνοι

Η ανάληψη της οργάνωσης ενός έργου ανασχεδιασμού επιχειρηματικών διαδικασιών μπορεί να μην έχει την αρμοδιότητα για την εφαρμογή της λύσης που επιδιώκει ή η ομάδα που είναι επιφορτισμένη με την υλοποίηση του έργου δεν μπορεί να το εκτελέσει στο επιθυμητό επίπεδο.

Λειτουργική κινδύνους

Η διαδικασία ανασχεδιασμού μπορεί να χρειαστεί ένα σχέδιο αναδιοργάνωσης το οποίο μπορεί να μην είναι εφαρμόσιμο στο συγκεκριμένο είδος επιχείρησης.

Κίνδυνοι πολιτικής

Πολύ συχνά, η πρωτοβουλία ανασχεδιασμού μπορεί να χάσει τη στήριξη και τη δέσμευση της διοίκησης, είτε λόγω της αλλαγής στην ηγεσία ή λόγω της αλλαγής στην αντίληψη. Τα έργα ανασχεδιασμού διαδικασιών κινδυνεύουν να χάσουν την οικονομική υποστήριξη και την απώλεια του προσωπικού και τελικά να εγκαταλείψουν το έργο.

Υπάρχει επίσης και η διάσταση της αποδοχής από τον τελικό χρήστη και το υπόλοιπο

προσωπικό το οποίο μπορεί να αντισταθεί στην αλλαγή. Ένας από τους σημαντικότερους κινδύνους έχει να κάνει με πιθανές αντιδράσεις των εργαζομένων στις όποιες αλλαγές. Οι αντιδράσεις αυτές μπορεί να οφείλονται στο φόβο λόγω της αβεβαιότητας και της ανασφάλειας που αισθάνονται για τις πιθανές αλλαγές και τις επιπτώσεις που θα έχουν αυτές στους ίδιους αλλά και στη δυσπιστία απέναντί τους. Οι κίνδυνοι αυτοί οφείλονται κυρίως στους παρακάτω λόγους:

- Αδυναμία της διοίκησης να χειριστεί τα θέματα της αναδιοργάνωσης.
- Υποεκτίμηση της σημαντικότητας της συμμετοχής των εργαζομένων στο όλο εγχείρημα.
- Υποεκτίμηση της διαμόρφωσης του κατάλληλου κλίματος

Προτάσεις μείωσης των κινδύνων και προϋποθέσεις επιτυχίας

Θα πρέπει να:

- Υπάρχει ισχυρή στήριξη του όλου εγχειρήματος από τη Διοίκηση καθόλη τη διάρκειά του.
- Συγκροτηθεί μια στιβαρή, συνεργάσιμη και αποδεκτή από το προσωπικό ομάδα έργου.
- Υπάρξει ενημέρωση όλων των εργαζομένων για τους στόχους και τις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν καθώς και για την αξία και τη σημαντικότητά της για την επιβίωση του ΠΚ, έτσι ώστε να μειωθεί η αβεβαιότητα και η ανασφάλεια των εργαζομένων.
- Αναληφθούν πρωτοβουλίες διαμόρφωσης ενός κοινού και ρεαλιστικού οράματος για το Πολυτεχνείο Κρήτης.
- Αναληφθούν πρωτοβουλίες διαμόρφωσης κουλτούρας αλλαγής.
- Υπάρξει ενθάρρυνση από τη μεριά της διοίκησης και διάθεσης από μεριά των ιδίων για συμμετοχή όσο το δυνατό μεγαλύτερου αριθμού στελεχών της διοίκησης που έχουν τις αρμοδιότητες, το κύρος, τη θέληση και την ικανότητα να συμμετάσχουν και να φέρουν σε πέρας το όλο εγχείρημα.
- Συμμετοχή των τελικών χρηστών των ΟΠΣ σε όλα τα στάδια της ανάπτυξής του αλλά ο βαθμός της συμμετοχής τους θα εξαρτάται από τις ανάγκες της κάθε φάσης.

II.2. Χρονοδιάγραμμα Παρεμβάσεων

Προγραμματισμός της σταδιακής μετάπτωσης από το παλαιό στο νέο σύστημα

(Εκπαίδευση προσωπικού, ανάπτυξη ή/και αγορά εξοπλισμού, ...)

Διαμόρφωση χρονοδιαγράμματος εκτέλεσης των προτεινόμενων παρεμβάσεων (διάγραμμα GANT)

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

[illegible]

[illegible]

Π.3. Προϋπολογισμός Υλοποίησης προτεινόμενων Παρεμβάσεων

Λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες υλοποίησης των προτεινόμενων εργασιών καθώς και τους χρονικούς περιορισμούς ολοκλήρωσης των διαφόρων εργασιών αλλά και τους περιορισμούς πόρων και μέσων του ΠΚ προτείνεται ο ακόλουθος προϋπολογισμός (Πίνακας Π.3.1):

Πίνακας Π.3.1. Προϋπολογισμός έργου

ΠΑΚΕΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ	ΚΟΣΤΟΣ
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΕΠΙΒΛΕΨΗ & ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	20.000 €
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΟΥ & ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	12.000 €
ΟΡΑΜΑ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ	ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	5.000 €
ΜΕΛΕΤΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	50.000 €
ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	80.000 €
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΗΣ	ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	5.000 €
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ & ΒΕΛΤΙΩΣΕΙΣ	ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	10.000 €
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΝΠΙΔ (άρθρο 58 του Ν.4009/2011) ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ	ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	10.000 €
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ	ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	10.000 €
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ	ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	10.000 €
ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΝΕΟΥ ΟΠΣ ΠΚ	ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	160.000 €
ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΝΕΟΥ ΟΠΣ ΠΚ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	250.000 €
ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΙΣ ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΠΣ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	40.000 €
Μετάπτωση από το Παλαιό στο Νέο Σύστημα Οργάνωσης & Λειτουργίας του ΠΚ συμπεριλαμβανομένων και των ΟΠΣ	ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	15.000 €
Συμβουλευτικές Υπηρεσίες για την Μελέτη Αναδιοργάνωσης	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	30.000 €
Πιστοποίηση Υπηρεσιών και Διαδικασιών Υπηρεσιών του Ιδρύματος κατά ISO	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	70.000 €
Μελέτη Ασφάλειας του Συστήματος Πολυτεχνείο Κρήτης	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	60.000 €
ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	30.000 €
ΝΟΜΙΚΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	30.000 €
Λογισμικό μοντελοποίησης επιχειρησιακών διαδικασιών	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	10.000 €
Εξοπλισμός αιθουσών τηλεδιάσκεψης	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	50.000 €
ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	5.000 €
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ	ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	6.000 €
ΣΥΝΟΛΑ:		968.000 €

Με βάση τους περιορισμούς της πρόσκλησης όσον αφορά την κατηγορία δαπανών η

κατανομή τους και τα ποσοστά επί της συνολικής δαπάνης έχει ως ακολούθως (Πίνακας Π.3.2):

Πίνακας Π.3.2. Ποσοστά κατηγοριών δαπανών

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ	ΚΟΣΤΟΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ (%)
ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	387.000 €	39,98
ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	521.000 €	53,82
ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	60.000 €	6,20
ΣΥΝΟΛΟ:	968.000 €	100,00

III. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Παράρτημα Ι. Προσφερόμενες υπηρεσίες

ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	Μονάδα (ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ - ΓΡΑΦΕΙΑ) του ΠΚ που ΠΡΟΣΦΕΡΕΙ την Υπηρεσία	Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝ ΙΚΑ;	ΟΦΕΛΟΥΜΕ ΝΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙ ΖΕΤΑΙ ΣΗΜΕΡΑ από το ΟΠΣ ή Χειρογραφικ ά;
1. Αίτημα αδυναμίας συμμετοχής μέλους ΔΕΠ άλλου ΑΕΙ σε Εκλεκτορικό Σώμα	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
2. Αίτημα Ακ. Τμημάτων για ορισμός επιτροπών και υπευθύνων καθηγητών κατατακτηρίων εξετάσεων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
3. Αίτημα για αλλαγή βαθμολογίας μαθήματος ιδίου ή άλλου Τμήματος	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
4. Αίτημα για αλλαγή επιβλέποντα καθηγητή (αφορά διπλωματικές, μεταπτυχιακές ή διδακτορικές εργασίες)	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
5. Αίτημα για αλλαγή σύνθεσης της τριμελούς επιτροπής διπλωματικής εργασίας	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
6. Αίτημα για απόσπαση ατόμου από Δευτεροβάθμια εκπαίδευση	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
7. Αίτημα για μεταγραφή φοιτητή σε άλλο Ίδρυμα ή από άλλο Ίδρυμα	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
8. Αίτημα για οικονομική ενίσχυση μεταπτυχιακού φοιτητή ή υπονήφιου διδάκτορα σε συνέδριο	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ

9. Αίτημα για παράταση ή αναστολή σπουδών μεταπτυχιακού φοιτητή ή υποψήφιου Διδάκτορα	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
10. Αίτημα μέλους ΔΕΠ για ανάκληση άδειας απουσίας	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
11. Αίτημα μέλους ΔΕΠ για αντικατάσταση του υποψηφίου διδάκτορα σε πρόγραμμα ΗΡΑΚΛΕΙΤΟΣ/ΘΑΛΗΣ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
12. Αίτημα μέλους ΔΕΠ για διακοπή της εκπαιδευτικής του άδειας	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
13. Αίτημα μέλους ΔΕΠ για διοργάνωση ημερίδας	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
14. Αίτημα μέλους ΔΕΠ για έγκριση ομιλίας στα πλαίσια σεμιναρίου ή συνεδρίου	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
15. Αίτημα μέλους ΔΕΠ για εκπαιδευτική άδεια	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
16. Αίτημα μέλους ΔΕΠ για προκήρυξη της θέσης του σε επόμενη βαθμίδα	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
17. Αίτημα μέλους ΔΕΠ για συμμετοχή σε εκλεκτορικό	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ

18. Αίτημα μέλους ΔΕΠ για συμμετοχή σε συνεδρίαση εκλεκτορικού σώματος	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
19. Αίτημα μέλους ΔΕΠ για σύναψη συμφωνίας με πανεπιστήμιο του εξωτερικού	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
20. Αίτημα μέλους ΔΕΠ για τροποποίηση εκπαιδευτικής του άδειας	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
21. Αίτημα μέλους ΔΕΠ για χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
22. Αίτημα μέλους ΔΕΠ για χορήγηση πρακτικών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
23. Αίτημα μέλους ΔΕΠ στη ΓΣΕΣ (Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύνοψης) περί συμμετοχής σε πρόγραμμα ΘΑΛΗΣ με επισπεύδον κάποιο άλλο Ίδρυμα	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
24. Αίτημα μέλους ΕΕΔΙΠ για άδεια απουσίας	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
25. Αίτημα μέλους ΕΕΔΙΠ για αναγνώριση της συνάφειας Διδακτορικής Διατριβής	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
26. Αίτημα μέλους ΕΕΔΙΠ για απασχόληση εκτός ωραρίου εργασίας	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ

27. Αίτημα μέλους ΕΕΔΙΠ για απασχόληση σε ερευνητικό πρόγραμμα	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
28. Αίτημα μέλους ΕΕΔΙΠ για συμμετοχή σε ερευνητικό πρόγραμμα	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
29. Αίτημα μέλους ΕΕΔΙΠ, ΙΔΑΧ, ΕΤΕΠ (προσωπικού αιτήματος) για εργασία εκτός Πολυτεχνείου (άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου)	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
30. Αίτημα μεταπτυχιακού φοιτητή ή υποψήφιου Διδάκτορα για παρακολούθηση μεταπτυχιακού μαθήματος άλλου Τμήματος/Σχολής	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
31. Αίτημα συμμετοχής μέλους ΔΕΠ σε συνέδριο	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
32. Αίτημα τροποποίησης άδειας για συμμετοχή μέλους ΔΕΠ σε συνέδριο	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
33. Αίτημα φοιτητή για εξέταση τελευταίου μαθήματος	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
34. Αίτημα φοιτητή ΤΕΙ για πρακτική άσκηση σε εργαστήριο του Πολυτεχνείου Κρήτης	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
35. Αιτήματα για χορήγηση αποσπασμάτων και πρακτικών (αναπαραγωγή αντιγράφων) από Ανώτατο Πειθαρχικό μελών ΔΕΠ/ ή ΣΤΕ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
36. Αιτήματα διαγραφής από το Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ)	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ

37. Αιτήματα έγκρισης: Α) Πανεπιστημιακών σημειώσεων-Σημειώσεων εργαστηριακών ασκήσεων Β) Πρόσθετων φακέλων για προπτυχιακά μαθήματα	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
38. Αιτήματα μελών ΔΕΠ για άδεια απουσίας και χρηματοδότηση συμμετοχής τους σε συνέδριο	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
39. Αιτήματα μελών ΔΕΠ για χρηματοδότηση ερευνητικών συνεργασιών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
40. Αιτήματα προπτυχιακών φοιτητών για αναγνωρίσεις μαθημάτων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
41. Αιτήματα προπτυχιακών φοιτητών για αντιστοιχίες μαθημάτων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
42. Αιτήματα προπτυχιακών φοιτητών για εγγραφή στο εξάμηνο εκπρόθεσμα	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
43. Αίτηση απόσυρσης υποψηφιότητας για Μ.Δ.Ε ή Δ.Δ.	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
44. Αίτηση για Πιστοποιητικά από Γραμματείες Σχολών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
45. Αίτηση συμμετοχής μέλους ΔΕΠ του Τμήματος σε Εκλεκτορικό άλλου ΑΕΙ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ

46. Αίτηση υποψηφιότητας για Δ.Δ. ή Μ.Δ.Ε.	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
47. Αναγόρευση υποψηφίων διδασκόντων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
48. Αναθέσεις και τροποποιήσεις, σε μέλη ΔΕΠ ή συμβασιούχους με το ΠΔ 407/80, διδασκαλίας προπτυχιακών ή μεταπτυχιακών μαθημάτων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
49. Ανάθεση μαθήματος μετά από παραίτηση μέλους ΔΕΠ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
50. Ανακήρυξη προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
51. Αναμόρφωση προγράμματος σπουδών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
52. Ανασυγκρότηση επιτροπής μεταπτυχιακών σπουδών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
53. Απογραφική έρευνα Πανεπιστημίων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
54. Απολογισμοί μελών ΔΕΠ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
55. Απόσπασμα Πρυτανικού σχετικό με πρακτική άσκηση φοιτητή από ΤΕΙ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
56. Αποστολή εγγράφων στη Διοικητική Υπηρεσία για έλεγχο νομιμότητας	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
57. Αποστολή πρακτικών στους υποψηφίους καθηγητές μετά τον έλεγχο νομιμότητας από τον Πρύτανη και τη γνωστοποίηση από τη Διοικητική Υπηρεσία της αποστολής τους στο Υπουργείο Παιδείας	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
58. Απόφαση επί των προτάσεων βασικής έρευνας	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
59. Αρχειοθέτηση εγγράφων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδασκόντων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ

60. Γνωστοποίηση από τη Διοικητική Υπηρεσία σχετικά με προκήρυξης θέσης μέλους ΔΕΠ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
61. Γνωστοποίηση απόφασης ΓΣΕΣ στη Διοικητική Υπηρεσία, σχετικά με προκήρυξη θέσης ΔΕΠ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
62. Γνωστοποίηση δημοσίευσης Υπουργικής Απόφασης σχετικής με την αποζημίωση εκλεκτόρων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
63. Γνωστοποίηση του Ακαδημαϊκού Ημερολογίου, έπειτα από απόφαση της Συγκλήτου	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	PORTAL
64. Δημοσίευση παραίτησης μέλους ΔΕΠ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
65. Διαβίβαση απόφασης στη Διοικητική Υπηρεσία για σύνταξη και υπογραφή συμβάσεων (π.χ. διδασκόντων ΠΔ 407/80)	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
66. Διαβίβαση των απαραίτητων δικαιολογητικών στην Οικονομική Υπηρεσία για την καταβολή αποζημίωσης σε μέλη ΔΕΠ ή προσωπικό	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
67. Διάθεση χώρων, κατόπιν αιτήσεως, για δραστηριότητες του Ιδρύματος	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
68. Εγγραφές προπτυχιακών, μεταπτυχιακών φοιτητών και υπονηφίων διδασκόντων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
69. Εγγραφή πρωτοετών φοιτητών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
70. Εγγραφή σε ειδικό βιβλίο με ενυπόγραφη παραλαβή από τους εσωτερικούς εκλέκτορες και παρακολούθηση της παραλαβής μέσω διαδικτύου για τους	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ

εξωτερικούς εκλέκτορες				
71. Έγγραφο για ορισμό εκπροσώπων του Τμήματος/Σχολής στην Σύγκλητο	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΟΧΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
72. Έγκριση έκδοσης φοιτητικών ταυτοτήτων προπτυχιακών, μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδασκόντων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΑΣΟ (Υπουργείο Παιδείας)
73. Έγκριση παραγγελίας βιβλίων μέσω Βιβλιοθήκης	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
74. Εισαγωγή βαθμολογιών εξετάσεων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
75. Έκδοση βεβαίωση συμμετοχής των εξωτερικών εκλεκτόρων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
76. Έκδοση βεβαίωσης ανάθεσης προπτυχιακών και μεταπτυχιακών μαθημάτων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
77. Έκδοση βεβαίωσης πιστοποίησης γνώσης Η/Υ σε φοιτητές	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
78. Έκδοση βεβαίωσης σειράς κατάταξης	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
79. Έκδοση διπλωμάτων, παπύρων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΟΧΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
80. Έκδοση και θεώρηση βιβλιαρίων υγείας	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΟΧΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
81. Έκδοση λιστών δικαιούχων για χορήγηση υποτροφιών επίδοσης, αριστείας, αποπεράτωσης σπουδών κ.λπ.	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
82. Έκδοση πιστοποιητικών ελληνικών και ξενόγλωσσων (διατήρηση φοιτητικής ιδιότητας, πτυχίο, αναλυτική βαθμολογία, κ.τ.λ.) και αποστολή αυτών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
83. Έκδοση στατιστικών στοιχείων (π.χ. ενεργοί, απόφοιτοι προπτυχιακοί/μεταπτυχιακοί φοιτητές)	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
84. Έκδοση φοιτητικών καταλόγων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
85. Έλεγχος προϋποθέσεων για παρουσίαση διπλωματικής εργασίας, ΜΔΕ, ΔΔ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ

86. Ενημέρωση για τα δικαιολογητικά εγγραφής πρωτοετών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	PORTAL
87. Ενημέρωση για τα δικαιολογητικά μετεγγραφών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	PORTAL
88. Ενημέρωση του πίνακα ανακοινώσεων του Τμήματος για τις πάσης φύσεως υποτροφίες εσωτερικού και εξωτερικού, κληροδοτήματα κ.λπ.	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	PORTAL
89. Ενημέρωση των προπτυχιακών φοιτητών μέσω της ιστοσελίδας και του πίνακα ανακοινώσεων του Τμήματος/Σχολής για τους συμβούλους καθηγητές του ακαδημαϊκού έτους	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	PORTAL
90. Επιστολή αποδοχής/μη αποδοχής υποψηφίου φοιτητή στο ΠΜΣ του Τμήματος	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
91. Ηλεκτρονική δήλωση μαθημάτων σε κάθε εξάμηνο	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
92. Καθορισμός διαδικασίας αξιολόγησης ερευνητικών προτάσεων μελών ΔΕΠ του τμήματος προς την Επιτροπή Ερευνών (ΓΣΕΣ)	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
93. Κατάθεση της Δ.Δ. στο Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ)	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΚΤ για τις Δ.Δ. (Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης)
94. Κατάλογος Αντιγράφων Διπλωματικών Εργασιών, Εργασιών ΜΔΕ και Δ.Δ.	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
95. Κατανομή κονδυλίου τακτικού προϋπολογισμού, ΠΜΣ, χημικών και αναλωσίμων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
96. Κατάρτιση ωρολογίου προγράμματος μεταπτυχιακών μαθημάτων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
97. Καταχώριση αιτήσεων υποψηφιοτήτων για θέση με το ΠΔ 407/80	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
98. Καταχώριση βαθμολογιών από τα μέλη ΔΕΠ για τους προπτυχιακούς, μεταπτυχιακούς φοιτητών και υποψήφιους διδάκτορες	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
99. Καταχώριση πιστωτικών μονάδων στα μαθήματα	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
100. Καταχώριση των προτεινομένων συγγραμμάτων στο σύστημα ΕΥΔΟΕΟΣ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΕΥΔΟΕΟΣ (Υπουργείο Παιδείας)
101. Μεταφορά θέσης μέλους ΔΕΠ σε άλλο Τμήμα του Π.Κ.	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ

102. Μη αποδοχή του ορισμού ως μέλους του εκλεκτορικού σώματος	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
103. Ορισμός Διευθυντή Μεταπτυχιακών Σπουδών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
104. Ορισμός εκπροσώπου των μελών ΕΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ στη Γ.Σ.	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
105. Ορισμός εκπροσώπων από το Σύλλογο προπτυχιακών, μεταπτυχιακών φοιτητών για Γ.Σ. και Γ.Σ.Ε.Σ.	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
106. Ορισμός επιβλέποντα και θέματος μεταπτυχιακών φοιτητών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
107. Ορισμός επιβλέποντα και θέματος σε υποψήφιο διδάκτορα	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
108. Ορισμός επιτροπών παραλαβής εξοπλισμού Τμήματος	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
109. Ορισμός επταμελούς εξεταστικής επιτροπής για υποψήφιο διδάκτορα	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
110. Ορισμός ημερομηνιών έναρξης και λήξης μεταπτυχιακών μαθημάτων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
111. Ορισμός θέματος και τριμελούς εξεταστικής επιτροπής διπλωματικής εργασίας	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
112. Ορισμός τμηματικού υπεύθυνου για την ψηφιακή σύγκλιση	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
113. Ορισμός τριμελούς συμβουλευτικής επιτροπής για μεταπτυχιακό φοιτητή	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
114. Ορισμός τριμελούς συμβουλευτικής επιτροπής για υποψήφιο διδάκτορα	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
115. Ορισμός τριμελών εξεταστικών επιτροπών μεταπτυχιακών φοιτητών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ

116. Παραίτηση μέλους ΔΕΠ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
117. Παραίτηση μέλους ΔΕΠ από την επίβλεψη υποψηφίου διδάκτορα	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
118. Παραλαβή ερωτηματολογίων από τη Γ.Γ. Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
119. Παράταση προθεσμίας ορκωμοσίας μέλους ΔΕΠ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
120. Πληροφόρηση προσωπικής καρτέλας (π.χ. μαθήματα που έχουν δηλωθεί, επιτυχίες, αποτυχίες)	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟ ΓΙΟ
121. Πληρωμή βιβλίων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
122. Πρακτικά συνεδριάσεων ΓΣ και ΓΣΕΣ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
123. Πράξη ανάληψης καθηκόντων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
124. Πράξη μετακίνησης μέλους ΔΕΠ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
125. Πράξη συγκρότησης Γ.Σ.	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
126. Πράξη συγκρότησης Γ.Σ.Ε.Σ.	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
127. Πράξη χορήγησης 9μηνιαίας άδειας ανατροφής τέκνου σε μέλος ΕΕΔΙΠ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ

128. Πρόγραμμα επιτηρήσεων μαθημάτων	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
129. Προκήρυξη θέσης μέλους ΔΕΠ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
130. Προκήρυξη μεταπτυχιακών σπουδών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
131. Προκήρυξη υποτροφιών ΕΛΚΕ για μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψήφιους διδάκτορες	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
132. Προκήρυξη υποτροφιών ΕΜΥ & ΠΜΣ για μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψήφιους διδάκτορες	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
133. Πρόσκληση Γ.Σ. και ΓΣΕΣ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
134. Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για θέσεις με το ΠΔ 407/80	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
135. Προτάσεις για την αξιολόγηση της συλλογής ελληνικών και ξενόγλωσσων περιοδικών της βιβλιοθήκης του Π.Κ.	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
136. Πρόταση ένταξης μαθήματος στο πρόγραμμα σπουδών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
137. Πρόταση επιβλέποντα για παράταση σπουδών μεταπτυχιακών φοιτητών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
138. Προώθηση φοιτητικών θεμάτων στην Επιτροπή Προπτυχιακών Σπουδών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
139. Πρωτοκόλληση αίτησης για υποψηφιότητα για μεταπτυχιακές σπουδές	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
140. Πρωτόκολλο ορκωμοσίας μέλους ΔΕΠ/Πράξη ανάληψης καθηκόντων μέλους ΔΕΠ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ

141. Συγκρότηση εκλεκτορικού σώματος για εκλογή, εξέλιξη, μονιμοποίηση μέλους ΔΕΠ	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
142. Συλλογή και επεξεργασία απαιτούμενων στοιχείων για τη σύνταξη έκθεσης εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης του Τμήματος	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΜΟ.ΔΙ.Π.
143. Σύνταξη προπτυχιακού και μεταπτυχιακού οδηγού σπουδών	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
144. Υποτροφίες ΙΚΥ επίδοσης και βραβεία	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
145. Αίτηση απόκτησης βιβλίου και παρακολούθηση πορείας αιτήματος	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
146. Αίτηση διαδανεισμού υλικού και παρακολούθηση πορείας αιτήματος	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΒΙ.ΚΕ.Π.
147. Αναζήτηση υλικού και έλεγχος διαθεσιμότητάς του	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΒΙ.ΚΕ.Π.
148. Ανάπτυξη και συμμετοχή σε συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες αναφορικά με τον δανεισμό και διαδανεισμό-παράδοση τεκμηρίων.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
149. Αξιολόγηση και ανάπτυξη των συλλογών της Βι.Κε.Π.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
150. Αποδοχή δωρεών υλικού (η δωρεά αποτελεί έναν από τους διάφορους τρόπους πρόσκτησης υλικού), προκειμένου αυτές οι δωρεές να ενταχθούν στη συλλογή της Βι.Κε.Π.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
151. Αποστολή τιμολογίων και συνοδευτικών εγγράφων των πάσης φύσεως προϊόντων που προμηθεύεται και των υπηρεσιών που κάνει χρήση η Βι.Κε.Π. προς πληρωμή στους δικαιούχους	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΌΧΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
152. Βιβλιογραφική και πληροφοριακή εκπαίδευση	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
153. Διαδικασία πιστοποίησης και διατήρησης σε ισχύ του πιστοποιητικού του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
154. Διαφήμιση των πηγών και υπηρεσιών της Βι.Κε.Π. και διάχυση επιστημονικής πληροφόρησης και τεκμηρίωσης	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	PORTAL
155. Διαχείριση των αιτημάτων παραγγελίας κάθε μορφής υλικού (έντυπου και μη έντυπου).	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ

156. Ενημέρωση για την χρήση των υπηρεσιών δανεισμού, διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	PORTAL
157. Εντοπισμός και ανάλυση των απαιτήσεων των χρηστών της Βι.Κε.Π. (ΔΕΠ, φοιτητές, προσωπικό Ιδρύματος, εξωτερικοί χρήστες)	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
158. Επιλεκτική διάδοση πληροφόρησης.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	PORTAL
159. Εφαρμογή διεθνών και εθνικών προτύπων αναφορικά με τη χρήση μορφοτύπων δεδομένων και την ανταλλαγή δεδομένων ώστε τα διαφορετικά πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούν οι βιβλιοθήκες να μπορούν να διαλειτουργούν.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΒΙ.ΚΕ.Π.
160. Εφαρμογή διεθνών και εθνικών προτύπων αναφορικά με την τεχνική επεξεργασία υλικού, τη χρήση μορφοτύπων δεδομένων και την ανταλλαγή δεδομένων.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΒΙ.ΚΕ.Π.
161. Εφαρμογή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας από τη Βι.Κε.Π. αποτυπώνεται σε όλες τις συναλλαγές της Βι.Κε.Π. με τις λοιπές διοικητικές μονάδες του ΠΚ.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
162. Κράτηση ή ανανέωση βιβλίων	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΒΙ.ΚΕ.Π.
163. Λογιστική παρακολούθηση και εξόφληση των ειδών αυτοματισμού, υπολογιστικών συστημάτων και τεχνικού εξοπλισμού.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚ ΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
164. Λογιστική παρακολούθηση και εξόφληση των ειδών που έχουν αποκτηθεί μετά από παραγγελία κάθε μορφής υλικού (έντυπου και μη έντυπου).	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚ ΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
165. Λογιστική παρακολούθηση των απαιτούμενων για τις υπηρεσίες δανεισμού, διαδανεισμού-παράδοσης τεκμηρίων.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚ ΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
166. Παρακολούθηση της δανειστικής κατάστασης των εξωτερικών χρηστών-μελών της Βι.Κε.Π.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΒΙ.ΚΕ.Π.
167. Παρακολούθηση της δανειστικής κατάστασης των χρηστών-μελών ΔΕΠ.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΒΙ.ΚΕ.Π.
168. Παρακολούθηση της δανειστικής κατάστασης των χρηστών-μελών του προσωπικού.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΒΙ.ΚΕ.Π.
169. Παρακολούθηση της δανειστικής κατάστασης των χρηστών-μελών των φοιτητών.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΒΙ.ΚΕ.Π.
170. Πολιτική ανάπτυξης εφαρμογών αυτοματισμού, διαχείριση/ υποστήριξη των υπολογιστικών συστημάτων της Βι.Κε.Π. Σχεδιασμός και συντήρηση της ιστοσελίδας	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΒΙ.ΚΕ.Π.

της Βι.Κε.Π.				
171. Προτάσεις ανάπτυξης εφαρμογών αυτοματισμού.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	PORTAL
172. Συλλογή, διεκπεραίωση και παρακολούθηση της πορείας παραγγελιών κάθε μορφής υλικού (έντυπου και μη έντυπου).	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΟΛΙΤΕΣ	PORTAL
173. Συμβολή στη διαμόρφωση του περιεχομένου της ιστοσελίδας της Βι.Κε.Π. και της ηλεκτρονικής βοήθειας προς τους χρήστες.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	PORTAL
174. Συμμετοχή σε συνεργασίες για διανεμημένες συλλογές.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
175. Σύναψη συμφωνιών με κέντρα/οργανισμούς παράδοσης τεκμηρίων.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
176. Σύνταξη τευχών προκήρυξης διαγωνισμών προμήθειας κάθε μορφής υλικού και παρακολούθηση αυτών.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
177. Σύνταξη τευχών προκήρυξης διαγωνισμών προμήθειας προϊόντων αυτοματισμού, υπολογιστικών συστημάτων και τεχνικού εξοπλισμού.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
178. Σχεδιασμός της ηλεκτρονικής βοήθειας για τα διάφορα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούν οι βιβλιοθήκες ώστε αυτά να καθίστανται περισσότερο λειτουργικά από τον τελικό χρήστη.	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	PORTAL
179. Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου των χρηστών-μελών ΔΕΠ, Προσωπικού, Φοιτητών, Εξωτερικών Χρηστών	ΒΙ.ΚΕ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΒΙ.ΚΕ.Π.
180. Επιμέλεια για την επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων Συγκλήτου, Πρυτανικού Συμβουλίου, τήρηση αρχείου αυτών και χορήγηση αντιγράφων	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ ΚΑΙ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
181. Επιμέλεια της διαδικασίας συγκρότησης συλλογικών Διοικητικών Οργάνων του Ιδρύματος (Συγκλήτου, Πρυτανικού Συμβουλίου, Συμβουλίων Επιτροπών) και της εκλογής Πρυτανικών Αρχών και Προέδρων Ακαδημαϊκών Τμημάτων.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ ΚΑΙ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
182. Συγκέντρωση θεμάτων που απευθύνονται προς τη Σύγκλητο ή το Πρυτανικό Συμβούλιο, κατάρτιση των ημερησίων διατάξεων των συνεδριάσεων των οργάνων αυτών, σε συνεργασία με τον Πρύτανη και αποστολή των προσκλήσεων στα μέλη	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ ΚΑΙ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ

183. Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, έκδοση αποσπασμάτων ή αντιγράφων των πρακτικών με τις αντίστοιχες αποφάσεις, αποστολή απαραίτητων κοινοποιήσεων	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ ΚΑΙ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
184. Ανάπτυξη και στήριξη δικτύων διασύνδεσης με εκπαιδευτικά ιδρύματα και δίκτυα απασχόλησης στην Ελλάδα και στο εξωτερικό	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ (ΔΑΣΤΑ)	ΌΧΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
185. Διατήρηση έντυπης και ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ (ΔΑΣΤΑ)	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΔΑΣΤΑ
186. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγών	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ (ΔΑΣΤΑ)	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΔΑΣΤΑ
187. Ενημέρωση της Πολυτεχνικής Κοινότητας για τις τάσεις της αγοράς και τις δυνατότητες επαγγελματικής απασχόλησης των αποφοίτων του Ιδρύματος	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ (ΔΑΣΤΑ)	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΑΣΤΑ
188. Ενημέρωση των επιχειρήσεων και των οργανισμών σχετικά με τις ειδικότητες του Πολυτεχνείου Κρήτης και την επιστημονική κατάρτιση των αποφοίτων του και προβολή των Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Ιδρύματος σε αυτές	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ (ΔΑΣΤΑ)	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΑΣΤΑ
189. Οργάνωση εκδηλώσεων	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ (ΔΑΣΤΑ)	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
190. Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στον προγραμματισμό σταδιοδρομίας καθώς και σε θέματα όπως σύνταξη βιογραφικού, τεχνικές συνέντευξης και εξεύρεσης εργασίας, κ.λπ.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ (ΔΑΣΤΑ)	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΑΣΤΑ
191. Πληροφόρηση και παροχή συμβουλών στους φοιτητές και στους αποφοίτους σε θέματα μεταπτυχιακών σπουδών, χρηματοδότησης σπουδών και προγραμμάτων συνεχιζόμενης ή συμπληρωματικής εκπαίδευσης	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ (ΔΑΣΤΑ)	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΑΣΤΑ
192. Πληροφόρηση των φοιτητών και των αποφοίτων για τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας και για τις δραστηριότητες των επιχειρήσεων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ (ΔΑΣΤΑ)	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΑΣΤΑ

193. Συνεργασία με τα Τμήματα για τον προγραμματισμό της πρακτικής άσκησης των φοιτητών	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ (ΔΑΣΤΑ)	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΑΣΤΑ
194. Διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν προσωπικά τον Πρύτανη, τους Αντιπρυτάνεις και τον Προϊστάμενο Γραμματείας (π.χ. τήρηση προσωπικού αρχείου, διεκπεραίωση προσωπικής αλληλογραφίας, διευθέτηση προσωπικών συνεντεύξεων, δραστηριότητες εκπροσώπησης της διοίκησης του Ιδρύματος μέσα κι έξω από αυτό)	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΗ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΕΩΝ & ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
195. Επιμέλεια θεμάτων που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του Πρύτανη, των Αντιπρυτάνεων και του Προϊσταμένου Γραμματείας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως Κεντρικών Οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΗ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΕΩΝ & ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
196. Εποπτεία των οδηγών των Πρυτανικών αυτοκινήτων (Γραφείο Πρύτανη), συντονισμός στην εξυπηρέτηση των μετακινήσεων του Πρύτανη, των Αντιπρυτάνεων και του Προϊσταμένου Γραμματείας	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΗ, ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΕΩΝ & ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
197. Διεκπεραίωση δικαιολογητικών ιατρικής, νοσοκομειακής και φαρμακευτικής περίθαλψης των δικαιούχων φοιτητών προς έκδοση ενταλμάτων πληρωμής	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
198. Διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών για την επιλογή εξωτερικών τυπογράφων, σε περίοδο αιχμής και φροντίδα για την ενταλματοποίηση των τιμολογίων τους από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
199. Εισηγήσεις στη διοίκηση για την αντιμετώπιση διαφόρων προβλημάτων που προκύπτουν σε σχέση με τις σπουδές	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
200. Εισήγηση για την ενίσχυση του φοιτητικού εισιτηρίου και των φοιτητικών εκδρομών	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
201. Έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.) προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΚΑΑ
202. Ενημέρωση ενδιαφερομένων για τα δικαιολογητικά δωρεάν σίτισης ή στέγασης	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	PORTAL

203. Κατάρτιση, σύμφωνα με τον κανονισμό του Ιδρύματος και την σχετική νομοθεσία, των πινάκων δικαιούχων επιδότησης σίτισης και στέγασης φοιτητών τους οποίους και αποστέλλει στην Σύγκλητο για έγκριση	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
204. Λήψη και έλεγχος δικαιολογητικών δωρεάν σίτισης ή στέγασης	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΌΧΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
205. Μελετά τα εκπαιδευτικά συστήματα διδασκαλίας άλλων κρατών, εξάγει πορίσματα και υποβάλλει σχετικές προτάσεις	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
206. Μεριμνά για όλα τα θέματα της φοιτητικής εστίας του Ιδρύματος και φροντίζει για την συντήρηση, αναβάθμιση και επέκταση του εξοπλισμού της	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΌΧΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
207. Μεριμνά για την έκδοση της κάρτας σίτισης	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
208. Μεριμνά για την εκτύπωση ενημερωτικών δελτίων, φυλλαδίων, οδηγιών σπουδών, επιτηρίδων κ.λπ. σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Ιδρύματος	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
209. Μεριμνά για την επιλογή του εστιάτορα-αναδόχου, την κατάρτιση σύμβασης και την διενέργεια των πληρωμών αυτού	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΌΧΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
210. Μεριμνά για την κατάρτιση των πινάκων αριστούχων φοιτητών που δικαιούνται υποτροφία ή βραβείο από κληροδοτήματα, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟ ΓΙΟ
211. Μεριμνά για την κοινοποίηση εγγράφων οδηγιών και διευκρινίσεων επί εκπαιδευτικών θεμάτων στις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ

212.Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων της Συγκλήτου καθώς και νόμων και διαταγμάτων που αφορούν εκπαιδευτικά θέματα στις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
213.Μεριμνά για την παραγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία όλου του Ιδρύματος	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
214.Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή της σύμβασης με τον εστιάτορα – ανάδοχο, ελέγχει την ποιότητα του διαιτολογίου και εισηγείται την βελτίωσή του.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
215.Μεριμνά για την προμήθεια του αναλώσιμου υλικού και των ανταλλακτικών σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών και εισηγείται την αγορά νέου εξοπλισμού	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
216.Μεριμνά για την συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών όλων των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, παρακολουθεί κάθε τροποποίησή τους και επιλαμβάνεται θεμάτων που σχετίζονται με τον κανονισμό σπουδών	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
217.Μεριμνά για την τήρηση αρχείου νομοθεσίας σχετικά με θέματα σπουδών και γνωμοδοτεί προς την κεντρική διοίκηση και τα Τμήματα επί παντός σχετικού θέματος που προκύπτει	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
218.Μεριμνά για την χορήγηση των επαίνων Ευφήμου Μνείας καθώς και των Βραβείων Αριστείας, Βραβείων Επίδοσης και των Υποτροφιών Αποπεράτωσης	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΌΧΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
219.Μεριμνά για τις πάσης φύσεως εκδοτικές εργασίες και φροντίζει για την επισκευή και καλή λειτουργία των μηχανημάτων	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
220.Μεριμνά, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, για την κατανομή των αιθουσών και την συντονισμένη χρήση των εκπαιδευτικών χώρων	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
221.Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες του Ιδρύματος που έχουν σαν αντικείμενο την παροχή της εξυπηρέτησης του φοιτητή και καλύπτει τις διοικητικές δραστηριότητες, της φοιτητικής εστίας και του φοιτητικού εστιατορίου καθώς και την παροχή ενημέρωσης σε θέματα υγείας και κοινωνικής πρόνοιας στους φοιτητές	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΌΧΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
222.Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την έκδοση πιστοποιητικών φοιτητικής κατάστασης ως και για την απονομή πτυχίων και λοιπών τίτλων	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΌΧΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ

223. Συγκεντρώνει τις εγκεκριμένες από τα τμήματα αιτήσεις για χορήγηση φοιτητικών δανείων, τις οποίες διαβιβάζει στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΌΧΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
224. Συντονίζει την εκπαιδευτική δραστηριότητα των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, ιδιαίτερα σε θέματα ωρολογίων προγραμμάτων μαθημάτων και εξετάσεων, ανάπτυξης κοινού συστήματος διδακτικών μονάδων, κλπ.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
225. Συντονίζει τις διαδικασίες για την ίδρυση νέων ακαδημαϊκών μονάδων καθώς και την κατάρτιση και έγκριση των κανονισμών λειτουργίας τους	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΌΧΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
226. Συντονίζει τις διαδικασίες που αφορούν τον καθορισμό εισακτέων, τις εγγραφές, μετεγγραφές, κατατακτήριες εξετάσεις και επιλύει τα θέματα που ανακύπτουν	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΌΧΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
227. VoIP μέσω GUNet	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ. ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ GUNET
228. Άμεση εξυπηρέτηση Χρηστών για διάφορα θέματα που αφορούν λογαριασμούς χρηστών (πρώτο επίπεδο και δεύτερο επίπεδο), προβλήματα εκτυπωτών, προβλήματα χρηστών στα λειτουργικά συστήματα Linux, Windows. Αντιμετώπιση προβλημάτων στα προγράμματα που είναι εγκατεστημένα στους σταθμούς εργασίας	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ. ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
229. Ανάπτυξη εξειδικευμένων μικρο-εφαρμογών (custom scripts) για την αυτοματοποίηση εργασιών διαχείρισης (ADSI, WMI, Exchange CDO Scripting) και την βελτιστοποίηση λειτουργιών των συστημάτων (Wake On Lan, Shutdown, κ.ά.)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ. ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
230. Ανάπτυξη της μήτρας (Master Image) για κάθε είδος σταθμών εργασίας και Διενέργεια μαζικής εγκατάστασης σε πολλαπλά μηχανήματα ιδίου τύπου (Software Deployment)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ. ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
231. Αναφοράς βλάβης ή αιτήματος και παρακολούθηση πορείας του αιτήματος	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ. ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ Σ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
232. Διαχείριση διευθύνσεων (IP addresses) και εξυπηρετητών ονοματοδοσίας (DNS)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ. ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ

233. Διαχείριση και οργάνωση της ανακύκλωσης/αναγόμεσης μελανιών όλων των εκτυπωτών των Διοικητικών Υπηρεσιών και των εργαστηρίων του Πολυτεχνείου Κρήτης	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
234. Διαχείριση και οργάνωση της απόσυρσης απαξιωμένου υλικού από όλες τις υπηρεσίες και εργαστήρια του Ιδρύματος	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
235. Διαχείριση ΟΠΣ Φοιτητολογίου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΦΟΙΤΗΤΟΛΟΓΙΟ
236. Διαχείριση της δικτυακής πλατφόρμας αδειών του MATLAB, για όλο το Πολυτεχνείο	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
237. Διαχείριση του ΟΠΣ Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
238. Διαχείριση των εξυπηρετητών, των προσωπικών Η/Υ και των προγραμμάτων λογισμικού για όλες τις Διοικητικές Υπηρεσίες και λοιπά Γραφεία	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
239. Διαχείριση των υπηρεσιών του ΕΔΕΤ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ GUNET
240. Διαχείριση, ενημέρωση, αναβάθμιση, προσθήκη νέων δυνατοτήτων και υπηρεσιών του κεντρικού Portal του Ιδρύματος (Web Authoring σε typo3)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	PORTAL
241. Διαχείριση, συντήρηση και επέκταση αποθηκευτικού χώρου των συστημάτων (Storage Area Network) των εξυπηρετητών και των εικονικών εξυπηρετητών που διαχειρίζεται η Διεύθυνση	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
242. Διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια εξοπλισμού και λογισμικού	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
243. Εγκατάσταση και διαχείριση εφαρμογών βάσεων δεδομένων, σχεδίαση και υλοποίηση διαδικτυακών εφαρμογών υποστήριξης	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	PORTAL

244. Ενημέρωση ιστοσελίδας (Web Authoring σε typo3) του Ιδρύματος	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	PORTAL
245. Εξυπηρέτηση της Υπηρεσίας Eduroam	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ GUNET
246. Εξυπηρέτηση της Υπηρεσίας Forrester@GRNET	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ GUNET
247. Εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών ΠΙΘΟΣ, ΑΝΑΦΑΝΔΟΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ GUNET
248. Επίλυση προβλημάτων υλικού και λογισμικού σε όλες τις Διοικητικές Υπηρεσίες και λοιπά Γραφεία	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
249. Ζωντανή ψηφιακή μετάδοση εκδηλώσεων (live@GRNET)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ GUNET
250. Καταγραφή εξοπλισμού και βλαβών αυτού	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ Σ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ Υ
251. Λειτουργία και υποστήριξη τηλεφωνικού δικτύου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
252. Λήψη αντιγράφων ασφαλείας (backup) των βάσεων δεδομένων, και των κοινών εγγράφων όλων των ΟΠΣ και των δεδομένων των Προσωπικών Φακέλων (Home Directories) των εργαζομένων σε όλες τις Διοικητικές Υπηρεσίες και λοιπά Γραφεία	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
253. Λήψη αντιγράφων ασφαλείας (backup) των γραμματοθυρίδων (email) των χρηστών και λήψη αντιγράφων ασφαλείας των εξυπηρετητών του Μ.Κ.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ

254. Λίστες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
255. Ορισμός βαρδιών εξυπηρέτησης χρηστών των αιθουσών του Μηχανογραφικού Κέντρου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
256. Πρόγραμμα «Δίοδος»	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ GUNET
257. Προσφορά, διαχείριση και εποπτεία εικονικών εξυπηρετητών	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
258. Σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού (υλικό και λογισμικό) για όλες τις Διοικητικές Υπηρεσίες και λοιπά Γραφεία	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
259. Συντήρηση και αναβάθμιση λογισμικού εξυπηρετητών για όλων Διοικητικών Υπηρεσιών και λοιπών Γραφείων	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
260. Συντήρηση και αναβάθμιση υλικής υποδομής (σταθμοί εργασίας, εξυπηρετητές, UPS, εκτυπωτές, συναγερμός χώρων, κ.ά.)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
261. Τεκμηρίωση υπηρεσιών και υποδομών	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
262. Τήρηση Δικαιωμάτων Πρόσβασης και Μητρώου Υπολογιστικών Συστημάτων και επεξεργασία Πολιτικών Ασφαλείας χρηστών, προγραμμάτων και σταθμών εργασίας. Δημιουργία και επεξεργασία αντίστοιχων προφίλ (Profile χρηστών)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
263. Τήρηση στο διαδίκτυο του Προγράμματος Αιθουσών του Μ.Κ. (Μηχανογραφικού Κέντρου)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	PORTAL

264. Υλοποίηση διαδικτυακών εφαρμογών υποστήριξης των διοικητικών υπηρεσιών του ιδρύματος (πρωτόκολλο)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΠΡΟΓΡΑΜΜ Α ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΗΛΕΚΤΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛ ΛΟΥ
265. Υπηρεσία DHCP για αυτόματη διευθυνσιοδότηση των σταθμών εργασίας του Μ.Κ.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
266. Υπηρεσία Helpdesk	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
267. Υπηρεσία VPN	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
268. Υπηρεσία απομακρυσμένης πρόσβασης αρχείων (FTP) για όλους τους εξυπηρετητές Linux	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
269. Υπηρεσία απομακρυσμένης πρόσβασης σε εξυπηρετητές που στεγάζονται στο Data Center του Ιδρύματος	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΠΟΜΑΚΡΥ ΣΜΕΝΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ DATA CENTER
270. Υπηρεσία απομακρυσμένης πρόσβασης σε επιφάνεια εργασίας (terminal server)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
271. Υπηρεσία Ασφαλείας Υπολογιστικών Συστημάτων (Firewall)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
272. Υπηρεσία διανομής αδειών χρήσης License Server (λογισμικό ArcGIS, Idrisi Andes, Autocad 2011, κ.ά.)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
273. Υπηρεσία εκτυπώσεων και η υπηρεσία διαχείρισης των μονάδων εκτύπωσης των χρηστών	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
274. Υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ

	ΜΗΣ			
275. Υπηρεσία καταλόγου για το Προσωπικό των Διοικητικών Υπηρεσιών και των λοιπών Γραφείων (περίπου 230 χρήστες)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
276. Υπηρεσία καταλόγου για τους χρήστες του Ιδρύματος (περίπου 5500 χρήστες)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
277. Υπηρεσία παροχής προσωπικού χώρου αποθήκευσης των δεδομένων των χρηστών	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
278. Υπηρεσία προστασίας από ιούς για τους εξυπηρετητές και τους σταθμούς εργασίας και ασφαλείας δικτύου και υπολογιστών (antivirus, firewall)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
279. Υπηρεσία ταυτοποίησης χρηστών (authentication) για όλες τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΕΔΕΤ προς το Ίδρυμα (ΠΙΘΟΣ, ΑΝΑΦΑΝΔΟΝ, ΕΥΔΟΞΟΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΑΣΟ, ΨΗΦΙΑΚΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ). Διαχείριση του κεντρικού LDAP του Ιδρύματος	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	LDAP ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ
280. Υπηρεσία ταυτοποίησης χρηστών (authentication) για όλες τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Ιδρύματος (π.χ. wifi, eclass, φοιτητολόγιο, eduroam)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	LDAP ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ
281. Υπηρεσία τηλεδιασκέψεων (ePresence)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ GUNET
282. Υπηρεσία φιλοξενίας υπολογιστικών συστημάτων	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
283. Υπηρεσίες παρακολούθησης/ειδοποίησης της ορθής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων και διεργασιών	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
284. Υποδομές ασύρματου δικτύου δεδομένων	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ

	ΜΗΣ			
285. Υποδομές ενσύρματου δικτύου δεδομένων	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
286. Υποστήριξη εργαστηριακών μαθημάτων του προγράμματος σπουδών των τμημάτων του Ιδρύματος	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
287. Υποστήριξη και ανάπτυξη ασύρματου ευρυζωνικού δικτύου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
288. Υποστήριξη υπηρεσίας προσωπικού ιστολογίου (blogs) χρηστών Πολυτεχνείου Κρήτης	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	PORTAL
289. Φιλοξενία προσωπικών σελίδων (ιστοτόπων) χρηστών, ακαδημαϊκών τμημάτων, συλλόγων, κ.ά.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	PORTAL
290. Φροντίδα για την αδιάλειπτη λειτουργία από πλευράς υλικού και λογισμικού των αισουσών του Μηχανογραφικού Κέντρου	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛ/ΝΙΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓ.ΥΠΟΔΟ ΜΗΣ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
291. Αίτηση αδείας και ενημέρωση για την πορεία της	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
292. Αίτηση για διάφορα έγγραφα (π.χ. προϋπηρεσία κ.λπ.) και ενημέρωση για την πορεία της	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
293. Αξιολόγηση των εκθέσεων των υπαλλήλων του Ιδρύματος	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
294. Αποδείξεις παραλαβής κάθε είδους δικογράφων	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
295. Αποστολή βαθμολογιών των εκθέσεων σε όλους τους υπαλλήλους	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
296. Αποστολή ερωτημάτων στο Υπουργείο Παιδείας κλπ., επί υποθέσεων μελών ΔΕΠ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
297. Αυτοδίκαιη αποχώρηση μελών ΔΕΠ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
298. Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού του ιδρύματος σε έγγραφα που	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ

προορίζονται για την ημεδαπή				
299. Γνωστοποίηση των υπόχρεων σε υποβολή δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης για υποβολή τους στη Γ' Μονάδα της Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
300. Δημιουργία, υπογραφή και διαβίβαση των Υπεύθυνων Δηλώσεων του προσωπικού του ιδρύματος στο Ελεγκτικό Συνέδριο, περί πρόσθετων αμοιβών για έλεγχο του ανωτάτου ορίου απολαβών στο δημόσιο τομέα	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
301. Διαβίβαση ερωτημάτων στο ΓΛΚ για αναγνώριση προϋπηρεσίας μελών ΔΕΠ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
302. Διαβίβαση στατιστικών στοιχείων του Προσωπικού στα αρμόδια Υπουργεία	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
303. Διορισμός μελών ΔΕΠ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
304. Έγγραφα προς τη Σύγκλητο για υπηρεσιακές μεταβολές του διοικητικού προσωπικού.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
305. Έγγραφα προς τις Υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους για ζητήματα τρεχούσης φύσεως αρμοδιότητας Δ/νσης Διοικητικού	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
306. Έλεγχος αναρτήσεων Πράξεων στη Διαύγεια	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
307. Έλεγχος εισηγήσεων προς Σύγκλητο για αναγνώριση προϋπηρεσίας μελών ΔΕΠ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
308. Έλεγχος νομιμότητας εκλογών μελών ΔΕΠ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
309. Έλεγχος Πράξεων χορήγησης αδειών οιασδήποτε μορφής των μελών ΔΕΠ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
310. Έλεγχος τήρησης καταγραφής στο ηλεκτρονικό προσωπικό μητρώο της Κεντρικής Βάσης Δεδομένων Ανθρώπινου Δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Δ. του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, των στοιχείων για το διορισμό/πρόσληψη, μεταφορά, αποχώρησης μόνιμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ Σ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Υ (Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης)

311.Επικύρωση αντιγράφων αδιαβάθμητων εγγράφων από τους ατομικούς φακέλους των μελών του Προσωπικού του Ιδρύματος	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
312.Επικύρωση αντιγράφων εκ του επιδειχθέντος πρωτοτύπου σε περιπτώσεις δικαιολογητικών υποψηφίων για θέσεις κλπ.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
313.Παραλαβή εισερχομένων εγγράφων της Δ/σης Διοικητικού, εξέταση και διανομής τους προς ενέργεια στα καθ' ύλην αρμόδια Τμήματα	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
314.Παραπεμπτήρια έγγραφα στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές για χορήγηση αναρρωτικών αδειών και έκδοση βιβλιαρίων νοσηλείας. Θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας του προσωπικού του Ιδρύματος και των μελών των οικογενειών τους .	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
315.Πιστοποιητικά υπηρεσιακής κατάστασης. Διαβίβαση εγγράφων στα Υπουργεία επί μετατάξεων, αποσπάσεων υπαλλήλων	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
316.Πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών, αδειών μητρότητας, διευκολύνσεων με οικογενειακές υποχρεώσεις.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
317. Προγραμματισμός προσλήψεων προσωπικού	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
318.Υπηρεσιακά σημειώματα προς τα υποκαταστήματα του ΙΚΑ για γνωστοποίηση των ημερών απουσίας των υπαλλήλων ΙΔΑΧ μετά τη χορήγηση σ' αυτούς αναρρωτικής άδειας και κάθε σχετικό.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
319.Υπογραφή ανακοινώσεων , πιστοποιητικών εγγράφων που παρέχουν πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους του Ιδρύματος για διορισμούς, αναδιορισμούς, μονιμοποιήσεις, ανανεώσεις θητειών ή συμβάσεων εργασίας ή έργου, προαγωγές, αποτάξεις, εντάξεις, παραιτήσεις, απολύσεις, άδειες και εν γένει της υπηρεσιακής κατάστασης πλην των πειθαρχικών περιπτώσεων.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ

320. Δόμηση και λειτουργία ενός διοικητικού και παράλληλα ενός πληροφοριακού συστήματος ώστε, με ενιαίο και οργανωμένο τρόπο, να παρέχονται στους ωφελούμενους εφόδια και δυνατότητες για να ενσωματωθούν καλύτερα στο περιβάλλον της μελλοντικής τους επαγγελματικής ενασχόλησης, να αναπτύξουν τις ιδέες και την επιχειρηματικότητά τους, να εμπλουτίσουν γνώσεις και να διεκδικήσουν με αξιώσεις επαγγελματική ανάπτυξη.	ΔΟΜΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
321. Ενημέρωση φοιτητών ούτως ώστε με οργανωμένο τρόπο, να γνωρίσουν το περιβάλλον της μελλοντικής τους επαγγελματικής σταδιοδρομίας και, παράλληλα, να αποκτήσουν γνώσεις και δεξιότητες που θα τους επιτρέψουν να διεκδικήσουν με καλύτερους όρους τη θέση τους στον επαγγελματικό στίβο	ΔΟΜΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
322. Αντιμετώπιση ελέγχων από την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ	ΕΛΚΕ	ΌΧΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
323. Αντιμετώπιση ελέγχων χρηματοδοτών έργων	ΕΛΚΕ	ΌΧΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
324. Αντιμετώπιση ενστάσεων διαγωνισμών πρόσληψης προσωπικού έργων μέσω ΑΣΕΠ	ΕΛΚΕ	ΌΧΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
325. Αντιμετώπιση φορολογικών ελέγχων	ΕΛΚΕ	ΌΧΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
326. Αποδόσεις κρατήσεων φόρων, ΦΠΑ ασφαλιστικών ταμείων	ΕΛΚΕ	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
327. Αποστολή ηλεκτρονικής ενημέρωσης (e-mail) σε μέλη ΔΕΠ του Πολυτεχνείου Κρήτης και σε ενδιαφερόμενους, μέλη της Πολυτεχνικής Κοινότητας για την προκήρυξη νέων έργων μετά από ενημέρωση εθνικών ή ευρωπαϊκών φορέων.	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
328. Διαδικασία απασχόλησης επιστημονικού προσωπικού στα έργα	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΕΛΚΕ
329. Διαδικασία έγκρισης της διαχείρισης των εγκεκριμένων πράξεων από την Επιτροπή Ερευνών και την Σύγκλητο	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
330. Διαδικασία πρόσληψης συμβασιούχων Ι.Δ.Ο.Χ.	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΕΛΚΕ
331. Διαδικασίες ολοκλήρωσης έργων	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
332. Διαδικασίες ολοκλήρωσης των εκτελούμενων Πράξεων ανά Έργο - Υποέργο	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ

333. Διατύπωση νομικών γνωμοδοτήσεων σε ερωτήματα που τίθενται από την Επιτροπή Ερευνών και τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Ερευνών και που αφορούν τις αρμοδιότητες της Επιτροπής, το νομικό πλαίσιο που διέπει την λειτουργία του Ειδικού Λογαριασμού, κ.ά.	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
334. Διενέργεια ειδικών ελέγχων και διερεύνηση ειδικών θεμάτων	ΕΛΚΕ	ΌΧΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
335. Έκδοση βεβαιώσεων συνεργατών του Ειδικού Λογαριασμού	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΕΛΚΕ
336. Έκδοση καταστάσεων δαπανών ερευνητικών έργων	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΛΚΕ
337. Έκδοση καταστάσεων δαπανών των Πράξεων ανά Έργο – Υπόεργο	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΛΚΕ
338. Εκκαθαριστική Δήλωση ΦΠΑ	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΛΚΕ
339. Έλεγχος Διοικητικών & Οικονομικών Εντύπων ΕΛΚΕ και προτάσεις τροποποίησής τους	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
340. Έλεγχος της διαδικασίας διενέργειας των διαγωνισμών προμηθειών αγαθών ή παροχής υπηρεσιών (π.χ. ενστάσεις, νομιμότητα της διαδικασίας), κλπ	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
341. Έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ ΠΚ	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΛΚΕ
342. Έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών των Πράξεων για την υλοποίηση των Έργων – Υποέργων της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ ΠΚ	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΛΚΕ
343. Έλεγχος της νομιμότητας των δαπανών των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ ΠΚ	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΛΚΕ
344. Έλεγχος του προϋπολογισμού των εκτελούμενων έργων (οικονομικό αντικείμενο), παρακολούθηση προόδου έργων (φυσικό αντικείμενο)	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΛΚΕ
345. Έλεγχος των πάσης φύσεως συμβάσεων που συνάπτει ο Ειδικός Λογαριασμός Ερευνών για την απασχόληση προσωπικού στα έργα	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΛΚΕ
346. Έλεγχος των πάσης φύσεως συμβάσεων που συνάπτει ο Ειδικός Λογαριασμός Ερευνών με χρηματοδότες έργων	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΛΚΕ
347. Έλεγχος των προκηρύξεων που εκδίδει ο Ειδικός Λογαριασμός Ερευνών και αφορούν δημοσιεύσεις Προσκήψεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΛΚΕ

348.Ενημέρωση για την πορεία διαγωνισμών	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΕΛΚΕ
349.Ενημέρωση για την πορεία πληρωμής τιμολογίων	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΕΛΚΕ
350.Ενημέρωση επί των αποφάσεων της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου και πληροφόρηση των Διοικητικών Μονάδων της Γραμματείας για τις αποφάσεις που τις αφορούν	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
351.Ενημέρωση και έλεγχος λογιστικών εγγραφών	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
352.Ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ ΠΚ.	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	PORTAL
353.Ενημέρωση των επιστημονικά υπευθύνων των έργων και της Επιτροπής Ερευνών σχετικά με την διαχείριση των εκτελούμενων έργων	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΕΛΚΕ
354.Ενημέρωση των μελών της Επιτροπής Ερευνών για την διενέργεια συνεδριάσεων και Ενημέρωση του προγράμματος μηχανογράφησης resCom για τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών.	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
355.Επικοινωνία με τους Εξωτερικούς Ελεγκτές για τον συντονισμό του ελεγκτικού έργου.	ΕΛΚΕ	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
356.Εργασίες για άνοιγμα και κλείσιμο χρήσης	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
357.Κατάρτιση ετήσιου προγραμματισμού έργων.	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
358.Καταχώριση των στοιχείων των Εντύπων που συνοδεύουν τα παραστατικά των δαπανών στο πρόγραμμα μηχανογράφησης resCom	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
359.Λογιστική διαχείριση δαπανών έργων	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
360.Λογιστική διαχείριση εσόδων	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
361.Μηνιαία και Ετήσια Οικονομικά Στοιχεία που στέλνονται στο Υπουργείο Παιδείας & Θρησκευμάτων, Πολιτισμού & Αθλητισμού -Δ/ση Οικονομικών Υποθέσεων – Τμήμα Δ' στο πλαίσιο του Μηχανισμού Στήριξης της Ευρωζώνης και του ΔΝΤ (Βεβαίωση Δ39)	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΛΚΕ
362.Μισθοδοσία ατόμων με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και με συμβάσεις έργου σε μόνιμο προσωπικό του Πολυτεχνείου Κρήτης ή σε μόνιμο προσωπικό άλλων δημόσιων φορέων που απασχολείται στα έργα.	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
363.Μισθοδοσία μελών ΔΕΠ που λαμβάνουν αποδοχές από άλλες υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα (Ν.2530/97 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.2817/00)	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ

364. Οριστική Δήλωση ΦΜΥ	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΛΚΕ
365. Παρακολούθηση έργων (συνοπτικές πληροφορίες) από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΕΛΚΕ
366. Παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ.	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
367. Παρακράτηση ποσοστού υπέρ ΕΛΚΕ από τα εκτελούμενα έργα και από τις αμοιβές των μελών ΔΕΠ που προέρχονται από άλλους φορείς του Δημόσιου Τομέα	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
368. Παροχή γενικής πληροφόρησης σχετικής με τον ΕΛΚΕ σε θέματα προμηθειών προκηρύξεων ανακοινώσεων και συμβάσεων	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	PORTAL
369. Παροχή γνωμοδοτήσεων για θέματα που σχετίζονται με τις υπαλληλικές σχέσεις του προσωπικού της Γραμματείας του ΕΛΚΕ	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
370. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στην Επιτροπή Ερευνών και στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Ερευνών	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
371. Προκήρυξη, δημοσιοποίηση και διεξαγωγή διαγωνισμών προμηθειών αγαθών ή παροχής υπηρεσιών	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	PORTAL
372. Συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών -προμηθευτών, Βεβαιώσεις Αποδοχών, Βεβαιώσεις προμηθευτών	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΕΛΚΕ
373. Συμπλήρωση Κατάστασης Συμφωνητικών παραγράφου 16, άρθρο 8 του ν. 1882/90 για την Απαλλαγή των Ευρωπαϊκών Έργων από το ΦΠΑ	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΛΚΕ
374. Συνεργασία με ορκωτούς ελεγκτές στον ετήσιο οικονομικό έλεγχο	ΕΛΚΕ	ΟΧΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
375. Σύνταξη Ημερήσιας Διάταξης Συνεδρίασης Επιτροπής Ερευνών	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
376. Σύνταξη και διεκπεραίωση συμβάσεων απασχολούμενων στα έργα και καταχώρηση των στοιχείων των συμβάσεων στο πληροφοριακό σύστημα	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
377. Σύνταξη και διεκπεραίωση συμβάσεων με εταιρείες ή δήμους ή ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ για την χρηματοδότηση έργων.	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΛΚΕ
378. Σύνταξη και διεκπεραίωση συμβάσεων με εταιρείες για την παροχή υπηρεσιών ή την προμήθεια αγαθών στα έργα	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΕΛΚΕ
379. Τήρηση αρχείου διοικητικών θεμάτων εκτελούμενων έργων	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ

380. Τήρηση αρχείου διοικητικών θεμάτων των εκτελούμενων Πράξεων ανά Έργο - Υποέργο	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
381. Τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων έργων	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
382. Τριμηνιαία και ετήσια στατιστικά στοιχεία που στέλνονται στην Ελληνική Στατιστική Αρχή – Δ/ση Εθνικών Λογ/μών – Τμήμα Ερευνών Δημοσίου Τομέα (ΕΛ.ΣΤΑΤ)	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΛΚΕ
383. Υποβολή προτάσεων βελτίωσης του έργου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού Ερευνών.	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
384. Υποβολή φύλλων χρονοχρέωσης (timesheets)	ΕΛΚΕ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
385. Υποστήριξη του Γραμματέα και του Αναπληρωτή του στην σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και στην εκτέλεση των αποφάσεων	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
386. Υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων για την καταβολή των χρηματοδοτήσεων από τους χρηματοδότες	ΕΛΚΕ	ΌΧΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
387. Υποστήριξη των μελών ΔΕΠ που έχουν οριστεί από την Σύγκλητο ως Ιδρυματικοί Υπεύθυνοι των Έργων που προκηρύσσονται από την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ κατά την σύνταξη των προτάσεων ανά πράξη	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
388. Υποστήριξη των μελών ΔΕΠ του Πολυτεχνείου Κρήτης στην διαδικασία υποβολής προτάσεων ευρωπαϊκών & εθνικών έργων	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
389. Χρηματοοικονομική Διαχείριση	ΕΛΚΕ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΛΚΕ
390. Αποστολή και συμπλήρωση ερωτηματολογίων μαθήματος	ΜΟ.ΔΙ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΜΟ.ΔΙ.Π.
391. Δημιουργία Αυτόματων Εκθέσεων Αξιολόγησης	ΜΟ.ΔΙ.Π.	ΝΑΙ	ΜΟΔΠ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	ΜΟ.ΔΙ.Π.
392. Συμπλήρωση απογραφικών δελτίων μαθήματος	ΜΟ.ΔΙ.Π.	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΜΟ.ΔΙ.Π.
393. Έλεγχος νομιμότητας των κάθε είδους πράξεων που εκδίδονται από τον Πρύτανη του Πολυτεχνείου Κρήτης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις	ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
394. Η κατά περίπτωση, μετά από εντολή του Πρύτανη, νομική κάλυψη των μελών του Πολυτεχνείου Κρήτης για θέματα που δημιουργούνται από την άσκηση των καθηκόντων τους.	ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ

395. Η νομική καθοδήγηση των αρχών και των υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης με την παροχή εισηγήσεων, γνωμοδοτήσεων και γενικά νομικών υπηρεσιών και συμβουλών γραπτά ή με παρουσία στις συνεδριάσεις των οργάνων.	NOMIKH ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
396. Η υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του Πολυτεχνείου Κρήτης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και η εξώδικη προστασία και επιμέλεια αυτών.	NOMIKH ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
397. Παράσταση κατά τη συζήτηση υποθέσεων ενώπιον όλων των δικαστηρίων. Με ειδική μόνο εντολή του Πρύτανη, η οποία ισχύει ως πληρεξούσιο έγγραφο μπορεί να παρίστανται ενώπιον των δικαστηρίων και οι δικηγόροι του Ιδρύματος.	NOMIKH ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
398. Παροχή απαντήσεων σε ερωτήματα που υποβάλλονται από τον Πρύτανη, τους Αντιπρυτάνεις, τον Προϊστάμενο Γραμματείας, τους Προέδρους Τμημάτων και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης, μετά από εντολή του Πρύτανη.	NOMIKH ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
399. Φροντίδα για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Νομικής Υπηρεσίας	NOMIKH ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
400. Ανάρτηση στη Διαύγεια όλων των προεγκρίσεων δαπανών καθώς επίσης και το τελικό ποσό των δαπανών κατά την ενταλματοποίησή τους	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚ ΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
401. Απόδοση των κρατήσεων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο νόμος καθώς και για την αποστολή στα ασφαλιστικά ταμεία αντιγράφων των μισθοδοτικών και λοιπών καταστάσεων των υπέρ αυτών κρατήσεων	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
402. Αποστολή ειδοποιήσεων στους δικαιούχους για το ποσό που πρόκειται να εισπραχθεί και έλεγχος των πιστοποιητικών και λοιπών εγγράφων σχετικά με την νομιμοποίησή τους	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
403. Αποστολή ετησίως βεβαίωση του παρακρατηθέντος φόρου εισοδήματος σε όλους τους συναλλασσόμενους στους οποίους παρακρατήθηκε φόρος προκειμένου να την συμπεριλάβουν στην φορολογική τους δήλωση	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
404. Αποστολή στο Υπουργείο Παιδείας μηνιαίας κατάστασης των ανεξόφλητων υποχρεώσεων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ανά έργο	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
405. Αποστολή στο Υπουργείο Παιδείας μηνιαίου και τριμηνιαίου στατιστικού δελτίου στο οποίο αναγράφονται όλες οι ανεξόφλητες υποχρεώσεις που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό του Ιδρύματος	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ

406. Διενέργεια ενταλματοποίησης και εκκαθάρισης των δαπανών νοσηλείας των φοιτητών του Ιδρύματος	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
407. Διενέργεια ενταλματοποίησης και εκκαθάρισης των δαπανών που αφορούν οδοιπορικά έξοδα μελών της Πολυτεχνικής Κοινότητας καθώς επίσης και μελών ΔΕΠ άλλων ΑΕΙ ή συνταξιούχων μελών ΔΕΠ που προσκαλούνται για να συμμετάσχουν σε συνεδριάσεις εκλεκτορικών σωμάτων και εξεταστικών επιτροπών Διπλωματικών Εργασιών, Μεταπτυχιακών Διπλωμάτων Ειδίκευσης και Διδακτορικών Διατριβών.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
408. Διενέργεια ενταλματοποίησης και εκκαθάρισης των δαπανών που αφορούν την ύδρευση, την ηλεκτροδότηση και την τηλεφωνία	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
409. Διενέργεια των μειοδοτικών διαγωνισμών προμηθειών καθώς και για την σύνταξη, υπογραφή και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
410. Διερεύνηση της αγοράς και παροχή κάθε πληροφορίας σχετικά με τους προμηθευτές, τις τιμές κ.λπ.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
411. Έγκαιρη αποστολή των μισθοδοτικών καταστάσεων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
412. Εισαγωγή και εκτελωνισμός των εφοδίων που εισάγονται από το εξωτερικό και για την χορήγηση των δασμολογικών απαλλαγών	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
413. Εισαγωγή των αγοραζόμενων ειδών στο Ίδρυμα και επιμέλεια για την παραλαβή τους από τις επιτροπές παραλαβής οργάνων, λοιπών υλικών και υπηρεσιών	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
414. Εισήγηση για την λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το κράτος και τους άλλους φορείς	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
415. Είσπραξη εσόδων, πληρωμή εξόδων, αποστολή μετρητών στην Τράπεζα της Ελλάδος και αντίστοιχος έλεγχος συμφωνίας ταμείου	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
416. Έκδοση μηνιαίων αναλυτικών προσωπικών σημειωμάτων μισθοδοσίας για την ενημέρωση των μελών του προσωπικού όλων των κατηγοριών	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
417. Έκδοση των καταστάσεων μισθοδοσίας των διδασκόντων βάσει του ΠΔ 407/80	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
418. Έκδοση των καταστάσεων μισθοδοσίας των εργαζομένων που υπηρετούν στο Πολυτεχνείο Κρήτης, μέσω του ηλεκτρονικού προγράμματος μισθοδοσίας	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
419. Έκδοση των πρόσθετων αποδοχών εργαζομένων που βρίσκονται σε εκπαιδευτική άδεια	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

420. Έλεγχος της ύπαρξης προϋποθέσεων εκδόσεων ενταλμάτων προπληρωμής και έκδοσή τους	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
421. Έλεγχος, πριν από την εξόφληση, των χρηματικών ενταλμάτων και των άλλων τίτλων πληρωμής, όσον αφορά το νόμιμο και το έγκυρο των εντελλομένων δαπανών	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
422. Ενημέρωση για την πορεία διαγωνισμών	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΉΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
423. Ενημέρωση για την πορεία πληρωμής τιμολογίων	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΉΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
424. Ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων τόσο κατά την διάρκεια της χρήσης για την πορεία των προϋπολογισμών, όσο και κατά το τέλος αυτής συντάσσοντας τον απολογισμό εσόδων και εξόδων για κάθε οικονομικό έτος	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΉΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
425. Ενημέρωση των μισθολογικών μερίδων και έκδοση των πιστοποιητικών αποδοχών και των καταστάσεων φόρου εισοδήματος	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΉΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
426. Εξόφληση μισθοδοτικών καταστάσεων που δεν υπάγονται στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΉΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
427. Επιμελείται για την παροχή βεβαιώσεων σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκτέλεση των δαπανών του Ιδρύματος. Τήρηση του βιβλίου Δεσμεύσεων στο οποίο καταχωρούνται όλες οι δαπάνες για τις οποίες υπάρχει εγκριτική απόφαση από τα αρμόδια όργανα	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΉΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
428. Επιμελείται και εισηγείται για την έγκριση των αιτούμενων δαπανών από τα αρμόδια όργανα (Πρυτανικό Συμβούλιο και Σύγκλητο) και διεκπεραιώνει τις εγκριτικές αποφάσεις	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
429. Ηλεκτρονική αποστολή, άπαξ ανά έτος, στην Δ.Ο.Υ. κατάσταση προμηθευτών παρελθόντος έτους για τα τιμολόγια ποσού άνω των 300 €	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
430. Θεώρηση χρηματικών ενταλμάτων από την αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
431. Λήψη αίτησης προμήθειας από μέλη ΔΕΠ και σχετικό προσωπικό του Ιδρύματος και ενημέρωση για την πορεία της αίτησης	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΉΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
432. Παρακολούθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά την παραλαβή, διαχείριση, εκποίηση, καταστροφή άχρηστου και γενικά κάθε είδους υλικού των υπηρεσιών του Ιδρύματος	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΉΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

433. Παρακολούθηση της κίνησης των πιστώσεων που έχουν κατανεμηθεί από την Σύγκλητο στις διάφορες μονάδες του Ιδρύματος και φροντίδα να μην υπάρξει υπέρβαση αυτών	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΣΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
434. Παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών του Ιδρύματος, παραλαβή των αντιγράφων των λογαριασμών των τραπεζών προς έλεγχο και συμφωνία στο τέλος κάθε μήνα	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΣΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
435. Παραλαβή όλων των τιμολογίων και των λοιπών παραστατικών των διαφόρων αγορών, παραβολή με τα δελτία παραγγελίας, έλεγχος της νομιμότητας αυτών και έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής και των σχετικών επιταγών	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
436. Παροχή πληροφοριών και οδηγιών σε όλα τα τμήματα για την εκτέλεση των δαπανών, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση κάθε είδους δαπάνης	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
437. Πραγματοποίηση της ετήσιας κλήρωσης για τον ορισμό των μελών των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών που πρόκειται να προκηρυχθούν καθώς επίσης και των επιτροπών παραλαβής των ειδών που προμηθεύεται το Ίδρυμα και των υπηρεσιών που παρέχονται στο Πολυτεχνείο Κρήτης	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
438. Προμήθεια με απευθείας ανάθεση εφοδίων μικρής αξίας	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΣΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
439. Προμήθειες του Ιδρύματος, πάσης φύσεως, βάσει των μελετών και των προδιαγραφών που συντάσσουν τα αρμόδια τμήματα ή οι Διευθύνσεις του Ιδρύματος. Συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων, επεξεργασία και κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών τα οποία υποβάλλει για έγκριση στα αρμόδια όργανα. Επιμέλεια για την εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΣΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
440. Συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων για την κατάρτιση ή αναμόρφωση του ετήσιου Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και φροντίδα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΣΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
441. Συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων για την κατάρτιση ή αναμόρφωση του ετήσιου Τακτικού Προϋπολογισμού και φροντίδα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΣΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

442. Συγκέντρωση, επεξεργασία, παρακολούθηση των στοιχείων του κληροδοτήματος Ιωσήφ Παπαδόπετρου, σύνταξη του προϋπολογισμού και απολογισμού του και φροντίδα στην απονομή των υποτροφιών που απονέμονται σε βάρος του κληροδοτήματος	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
443. Σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων προμηθειών	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
444. Σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων και συγκεντρωτικής μηνιαίας κατάστασης αριθμού υπαλλήλων και δαπανών μισθοδοσίας στο Υπουργείο Παιδείας	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
445. Σύνταξη καταστάσεων για τις κρατήσεις που έγιναν υπέρ του δημοσίου και τρίτων, σχετικά με κάθε εξοφληθέντα τίτλο πληρωμής και φροντίδα για την απόδοση των κρατήσεων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο νόμος	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
446. Τήρηση αρχείου αγορών, συμβάσεων αγορών, ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών, που αφορούν τις προμήθειες	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
447. Τήρηση του αρχείου των δικαιολογητικών των ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί και πληρωθεί	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
448. Τήρηση του μισθολογικού μητρώου του προσωπικού όλων των κατηγοριών με αναλυτικό αρχείο ανά εργαζόμενο και καταχώρηση των εκδιδόμενων, μέσω των Τμημάτων Διδακτικού Προσωπικού, Διοικητικού Προσωπικού και ΕΤΕΠ-ΕΕΔΙΠ, διοικητικών πράξεων	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
449. Τήρηση των λογαριασμών του Ιδρύματος βάσει του λογιστικού σχεδίου, στα υπό του νόμου προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία ηλεκτρονικά και επιμέλεια για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγραφών	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
450. Υποβάλλει στο ΙΚΑ, ανά τρίμηνο, ηλεκτρονικά την Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ.) η οποία περιλαμβάνει πληροφορίες ή στοιχεία που αφορούν το χρόνο απασχόλησης κάθε ασφαλιζόμενου, την αμοιβή, τους κλάδους ασφάλισης, καθώς και το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
451. Υποβολή και πληρωμή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. άπαξ ανά έτος, του φόρου ακίνητης περιουσίας	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
452. Υποβολή του Ε9, στο οποίο έχουν καταγραφεί τα περιουσιακά στοιχεία του Ιδρύματος	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ

453. Φροντίδα για την μηνιαία πληρωμή του ΦΠΑ για τα είδη που το Ίδρυμα προμηθεύεται από το εξωτερικό	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
454. Αναφοράς βλάβης ή αιτήματος και παρακολούθηση πορείας του αιτήματος	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ Σ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ Υ
455. Ανεφοδιασμός των μεταφορικών μέσων σε καύσιμα και ελαιολιπαντικά και παρακολούθηση της κανονικής κατανάλωσή τους	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
456. Αποθήκευση του προς εκποίηση αχρήστου υλικού	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
457. Αποκατάσταση βλαβών σε κλειδαριές θυρών και παρακολούθηση της παραγωγής αντιγράφων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
458. Αποκατάσταση βλαβών σε μεταλλουργικά στοιχεία, κουφώματα κτλ των κτιριακών εγκαταστάσεων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
459. Αποκατάσταση φθαρμένων ή σπασμένων υαλοπινάκων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
460. Απομάκρυνση από τους χώρους του Ιδρύματος κάθε τρίτου που προκαλεί ζημιές στις εγκαταστάσεις	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
461. Απρόσκοπτη λειτουργία των κοινοχρήστων εγκαταστάσεων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
462. Διαχείριση των προβλημάτων και των αλλαγών που προκύπτουν από την εκτέλεση των έργων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
463. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Τεχνικής Υπηρεσίας	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
464. Διεξαγωγή διαγωνισμών Έργων και μελετών	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
465. Έγκαιρη απομάκρυνση των απορριμμάτων και κάθε άχρηστου υλικού από τους χώρους του Ιδρύματος	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
466. Εκπλήρωση υποχρεώσεων που απορρέουν από τους Νόμους περί εκτέλεσης Δημοσίων Έργων και εκπόνησης μελετών, ως Διευθύνουσας Υπηρεσίας	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
467. Εκτέλεση όλων εκείνων των απαραίτητων εργασιών, όπως μεταφορά και τοποθέτηση επίπλων, που διασφαλίζουν μια διαρκή ετοιμότητα χρήσης όλων των εγκαταστάσεων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ

468. Εκτέλεση των έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου και μέριμνα για τον καθαρισμό και ευπρεπισμό των χώρων πρασίνου	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
469. Έλεγχος στους εισερχόμενους τρίτους στις εγκαταστάσεις και τήρηση των κανονισμών κυκλοφορίας στο χώρο του Ιδρύματος	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
470. Έλεγχος της ποιότητας και της αναλογίας των υλικών καθώς και της ποιότητας των κατασκευών	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
471. Έλεγχος της τήρησης των λοιπών υποχρεώσεων των αναδόχων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
472. Έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής έργων και μελετών και υποβολή στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για έλεγχο και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
473. Επίβλεψη, έλεγχος και συντονισμός της εκτέλεσης των έργων και κάθε άλλη διαδικασία, που προβλέπεται από την νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων έργων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
474. Επιθεώρηση οδικού δικτύου και εισήγηση για την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης ή φροντίδα εάν υφίσταται δυνατότητα για αποκατάσταση φθορών κτλ.	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
475. Εποπτεία του προσωπικού Επιστάσιας, Καθαριότητας και Εργατικού Προσωπικού	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
476. Εποπτεία των οδηγών των αυτοκινήτων του Ιδρύματος εκτός αυτών των Πρυτανικών Αρχών	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
477. Εποπτεία των συνεργείων στα οποία ανατίθενται εργασίες καθαρισμού	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
478. Εποπτεία των συνεργείων στα οποία ανατίθενται εργασίες φύλαξης	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

479. Καθαριότητα και φύλαξη των εγκαταστάσεων της πρώην Γαλλικής Σχολής από κακή χρήση, φθορά, κλοπές, κλπ.	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
480. Καθορισμός προδιαγραφών και σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων για τις μελέτες	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
481. Κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων για εκτέλεση μελετών και έργων καθώς και για της εγκατάσταση των αναδόχων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
482. Κατάρτιση, έλεγχος και επίβλεψη των εγκριθέντων προγραμμάτων εκτέλεσης έργων, ετήσιων και μακροπρόθεσμων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
483. Κατάρτισμός μελετών εξοπλισμού κτιρίων και σύνταξη σχετικών προδιαγραφών για την προμήθειά τους	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
484. Λειτουργία αποθήκης ανταλλακτικών και υλικών για τις ανάγκες των εργασιών συντήρησης και καθαρισμού	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ Σ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
485. Λήψη κάθε μέτρου προκειμένου να περιοριστούν φθορές της περιουσίας του Ιδρύματος	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
486. Μέριμνα για την κατάρτιση και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων ετήσιων προγραμμάτων συντήρησης των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Ιδρύματος	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
487. Παρακολούθηση της κίνησης των πιστώσεων των έργων και μελετών	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
488. Παρακολούθηση των νομικής φύσεως θεμάτων τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων ή τον έλεγχο των μελετών και παροχή σχετικών πληροφοριών και στοιχείων στο Νομικό Σύμβουλο του Ιδρύματος	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
489. Παραλαβή μελετών Δημόσιων Έργων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
490. Παραλαβή πετρελαίου θέρμανσης	ΤΕΧΝΙΚΗ	ΌΧΙ	ΔΕΠ,	ΔΕΝ

	ΥΠΗΡΕΣΙΑ		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
491. Παραλαβή υγραερίου που προορίζεται για τα μαγειρεία του Ιδρύματος	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
492. Παρουσίαση θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στη Σύγκλητο του Πολυτεχνείου Κρήτης	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
493. Παρουσίαση θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στο Πρυτανικό Συμβούλιο του Πολυτεχνείου Κρήτης	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
494. Παρουσίαση Τεχνικών Θεμάτων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Πολυτεχνείου Κρήτης	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
495. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Τεχνικό Συμβούλιο	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
496. Παροχή διοικητικής υποστήριξης για την δημοπράτηση των κάθε είδους έργων και μελετών καθώς και για την κατακύρωση ή επανάληψη των διαγωνισμών	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
497. Προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών των μεταφορικών μέσων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
498. Ρύθμιση κάθε θέματος που αφορά την κίνηση και διάθεση των μεταφορικών μέσων που διαθέτει το Πολυτεχνείο Κρήτης	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ Σ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ Υ
499. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών και υποβολή στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για έλεγχο και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
500. Σύνταξη και έλεγχος των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας, ανακεφαλαιωτικών πινάκων, πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής και μέριμνα για την έγκρισή τους	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
501. Σύνταξη μελετών σκοπιμότητας (επιστημονικά και οικονομικά στοιχεία) για την κατασκευή των έργων του Ιδρύματος σε σχέση με το γενικό κτιριολογικό σχέδιο του Πολυτεχνείου Κρήτης	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
502. Σύνταξη μηνιαίων πρωτοκόλλων για την ανάλωση των υλικών, που διατίθενται από την αποθήκη	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΒΛΑΒΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ

				Σ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ Υ
503. Σύνταξη προδιαγραφών για προκηρύξεις ανάθεσης διαφόρων εργασιών συντήρησης	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
504. Σύνταξη στατιστικών πινάκων και συλλογή στατιστικών στοιχείων, σε σχέση προς τις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
505. Σύνταξη τευχών δημοπράτησης ή έλεγχος όταν αυτά συντάσσονται από τρίτους και επίβλεψη όλων των αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών μελετών ή έγκριση όταν συντάσσονται από τρίτους	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
506. Συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων και γενικά όλες οι απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να διασφαλιστεί η διαρκής ετοιμότητά τους	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
507. Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των ανελκυστήρων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
508. Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των εγκαταστάσεων κλιματισμού	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
509. Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των εγκαταστάσεων παροχής πεπιεσμένου αέρα και κενού	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
510. Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και υποσταθμών	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
511. Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των ηλεκτροπαραγωγών ζευγών	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
512. Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των μαγειρικών συσκευών και των λοιπών συσκευών του Ιδρύματος	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
513. Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των υδραυλικών εγκαταστάσεων θέρμανσης και των λεβητοστασίων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
514. Σωστή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των υδραυλικών εγκαταστάσεων παροχής νερού και των αντλιοστασίων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖ ΕΤΑΙ
515. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας σχετικής με τα έργα και τις μελέτες και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ
516. Τήρηση αρχείου σχεδίων και μελετών και των λεπτομερειών κατασκευής	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙ ΚΑ

517. Τήρηση και διαφύλαξη των φακέλων των μελετών και των έργων, για το κλείσιμο των φακέλων των έργων και τήρηση του αρχείου παλαιών εργολαβιών	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Σ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
518. Τήρηση του αρχείου εγγυητικών επιστολών	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
519. Τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της διεύθυνσης	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
520. Τήρηση του ωραρίου των Υπαλλήλων της Τεχνικής Υπηρεσίας	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
521. Υλοποίηση σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης του ετήσιου προγράμματος έργων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
522. Υλοποίηση σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης του ετήσιου προγράμματος μελετών	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
523. Υποβολή προεγκρίσεων δαπανών για τις ανάγκες του Τμήματος	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
524. Υπογραφή Συμβάσεων εκπόνησης μελετών Δημοσίων Έργων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
525. Υπογραφή Συμβάσεων εκτέλεσης Δημοσίων Έργων	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
526. Φύλαξη των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος από κακή χρήση, φθορά, κλοπές, κλπ.	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
527. Χαρακτηρισμός εισερχομένων εγγράφων στην Υπηρεσία	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ

528. Χειρισμός της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών με εξωτερικούς εμπλεκόμενους με τα Τεχνικά Έργα και τις μελέτες του Πολυτεχνείου Κρήτης	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
529. Χειρισμός των ενστάσεων που υποβάλλονται σε διαγωνισμούς	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
530. Παρακολούθηση δημοσιευμάτων που αφορούν το Πολυτεχνείο Κρήτης και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος που αφορούν	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
531. Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που σχετίζονται με την προβολή του Ιδρύματος στην Ελλάδα και στο εξωτερικό	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΌΧΙ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
532. Παρακολούθηση των εξελίξεων, στον διεθνή χώρο σε θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και εισήγηση για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών προς αξιοποίησή τους	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
533. Προγραμματισμός και συντονισμός των ειδικών εκδόσεων του Πολυτεχνείου Κρήτης και επιμέλεια της παρουσίας του Ιδρύματος στο χώρο του τύπου και των μέσων ενημέρωσης γενικότερα (έκδοση περιοδικών εντύπων, έκδοση ενημερωτικών εντύπων, έκδοση οδηγού έρευνας, οδηγού προβολής του Ιδρύματος, επιμέρους εντύπων προβολών, έκδοση επετηρίδας Πολυτεχνείου Κρήτης, έκδοση ενιαίου οδηγού σπουδών, παραγωγή ενημερωτικού υλικού για τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τέλος αξιοποίηση όλων αυτών στην παρουσία του Πολυτεχνείου Κρήτης στο κοινωνικό σύνολο)	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΌΧΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
534. Προώθηση των θεμάτων συνεργασιών του Ιδρύματος, με τις κοινοτικές δραστηριότητες και ενημέρωση γι' αυτές, τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα μέλη της Πολυτεχνικής κοινότητας	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
535. Συνεργασία με πανεπιστήμια του εξωτερικού καθώς και με διεθνείς οργανώσεις, φροντίδα για την συμμετοχή του Πολυτεχνείου Κρήτης σε επιστημονικά συνέδρια, συναντήσεις ομάδων εργασίας κ.λπ.	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΌΧΙ	ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ

536. Συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα άλλων χωρών, για την εύρεση κατάλληλης για τους φοιτητές του Πολυτεχνείου Κρήτης για τη διαμονή τους, την ασφάλισή τους και αντιμετώπιση δυσκολιών που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο εξωτερικό	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΌΧΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
537. Συνεργασία με την Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών για την επεξεργασία και υλοποίηση σχεδίων ανάπτυξης συνεργασιών με δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς καθώς και με δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις με στόχο την μεγιστοποίηση της αξιοποίησης της τεχνικής γνώσης του Ιδρύματος	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
538. Τήρηση αρχείου και διεκπεραίωση αλληλογραφίας σχετικά με τις άλλες διοικητικές μονάδες του Ιδρύματος και με Διεθνείς Οργανισμούς, Πανεπιστήμια. Φροντίδα για την διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΝΑΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΔΕΠ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΟΛΙΤΕΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
539. Υποδοχή και εξυπηρέτηση ξένων επισκεπτών στα πλαίσια των συνεργασιών της διοίκησης του Ιδρύματος ή των Ακαδημαϊκών Τμημάτων	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΌΧΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
540. Φροντίδα για τη διαμονή των ξένων φοιτητών στην Ελλάδα και την επαφή τους με το ελληνικό στοιχείο και πολιτισμό (ξενάγηση σε μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους, οργάνωση εκδρομών στην ελληνική επαρχία κ.λπ.)	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΌΧΙ	ΠΟΛΙΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
541. Φροντίδα για την αποστολή Ελλήνων φοιτητών στο εξωτερικό και την υποδοχή ξένων φοιτητών στα πλαίσια της πρακτικής τους εξάσκησης ή προγραμμάτων ανταλλαγών	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΌΧΙ	ΦΟΙΤΗΤΕΣ, ΠΟΛΙΤΕΣ	ΔΕΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΤΑΙ
542. Φροντίδα για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Πολυτεχνείου Κρήτης ως μέλους Διεθνών οργανώσεων (CRE κ.λπ.).	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΌΧΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ
543. Φροντίδα για την οργάνωση εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως διαλέξεων, συνεδρίων, επετείων και τελετών.	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΌΧΙ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΙΚΑ