



## Περιγραφή ενεργειών που διεκπεραιώνει η Γραμματεία της Κοσμητείας της Πολυτεχνικής Σχολής

<b>I. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ</b> <b>(Ν. 4009/2011, άρθρο 9)</b>	
<b>ΚΟΣΜΗΤΟΡΑΣ<sup>1</sup> (Ν. 4009/2011, άρθρο 9, παρ. 3-6)</b>	
<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ<sup>1</sup></b>	
<b>ΤΜΗΜΑΤΑ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ISO 9001:2008<sup>1</sup></b>	
Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας Θέσεις εργασίας δύο (2):	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Διοικητικός Υπάλληλος Α
Τμήμα Σχεδιασμού-Βελτίωσης Θέσεις εργασίας δύο (2):	- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας - Διοικητικός Υπάλληλος Α
Τμήμα Διαχείρισης Πόρων Θέσεις εργασίας τρεις (3): - Κοσμήτωρ	- Προϊστάμενος Γραμματείας - Διοικητικός Υπάλληλος Α
Τμήμα Προμηθειών Θέσεις εργασίας πέντε (5): - Κοσμήτωρ	- Προϊστάμενος Γραμματείας - Διοικητικός Υπάλληλος Β - Τεχνικός Υπάλληλος/Συντηρητής - Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Β
Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Θέσεις εργασίας δύο (2): - Προϊστάμενος Γραμματείας	- Διοικητικός Υπάλληλος Β
Τμήμα Διοίκησης Θέσεις εργασίας πέντε (5): - Προϊστάμενος Γραμματείας	- Διοικητικός Υπάλληλος Α - Διοικητικός Υπάλληλος Β - Διοικητικός Υπάλληλος Γ - Διοικητικός Υπάλληλος Δ
Τμήμα Συντήρησης Θέσεις εργασίας δύο (2): - Κοσμήτωρ	- Τεχνικός Υπάλληλος/Συντηρητής
Τμήμα Εξοπλισμού & Υποδομών Θέσεις εργασίας τρεις (3):	- Προϊστάμενος Γραμματείας - Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Α - Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Β
Τμήμα Κόμβου Ηλεκτρονικού Πανεπιστημίου Θέσεις εργασίας δύο (2): - Κοσμήτωρ	- Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Α
Τμήμα Εξυπηρέτησης Φοιτητών, Μελών Δ.Ε.Π. & Πολιτών Θέσεις εργασίας πέντε (5): - Προϊστάμενος Γραμματείας	- Επιμελητής - Διοικητικός Υπάλληλος Β - Διοικητικός Υπάλληλος Γ - Διοικητικός Υπάλληλος Δ

<sup>1</sup> βλ. Εγχειρίδιο Ποιότητας ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2008 Κοσμητείας Πολυτεχνικής Σχολής, Παράρτημα Δ Ορισμός Υπευθύνων



<b>II. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</b>
<b>II.1. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ &amp; ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΟΣΩΝ<sup>2</sup></b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Β
Τακτικός Προϋπολογισμός: Κατανομή & Έγγραφο ενημέρωσης
ΕΤΑΑ (πρώην ΤΣΜΕΔΕ): Κατανομή & Έγγραφο ενημέρωσης
Μεταφορές ποσών
<b>II.2. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ &amp; ΑΜΟΙΒΕΣ<sup>2</sup></b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Β - Τεχνικός Υπάλληλος/Συντηρητής - Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Β
Ορισμός/ αντικατάσταση υπολόγου
Πράξεις επιτροπών παραλαβής
Προσφορές προμηθειών
Διεκπεραίωση και διαβίβαση δικαιολογητικών για την αμοιβή προμηθευτών
<b>II.3. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ</b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Κοσμήτωρ - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Β
Διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών για οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων της Κοσμητείας στην Επιτροπή Ερευνών
Διεκπεραίωση διοικητικών συναλλαγών για οικονομική διαχείριση με Εταιρεία Αξιοποίησης (αμοιβές τρίτων)
<b>II.4. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ<sup>2</sup></b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Κοσμήτωρ - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Β - Τεχνικός Υπάλληλος/Συντηρητής - Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Β
Πράξη ορισμού Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού & Επιτροπής Παραλαβής
Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών της προμήθειας
Σύνταξη Πρακτικού Διενέργειας διαγωνισμού
Διαβίβαση του Πρακτικού και των προσφορών στο Πρωτανικό Συμβούλιο & Διαβιβαστικό για την οικονομική προέγκριση
Διεκπεραίωση και διαβίβαση δικαιολογητικών για την αμοιβή προμηθευτών
<b>II.5. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ<sup>2</sup></b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Β
Απολογισμός / Κίνηση εσόδων-εξόδων

<sup>2</sup> βλ. Έντυπο ΟΔ002 «Οδηγίες για την Οικονομική Διαχείριση»



<b>ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΣΧΟΛΗΣ)</b>
<b>ΙΙΙ.1. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ<sup>3</sup> (Ν. 4009/2011, άρθρο 9, παρ. 7, 8, 9)</b> <b>Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Γ</b>
Πρόσκληση Ημερήσιας Διάταξης
Σύνταξη φακέλου θεμάτων προς συζήτηση
Ορισμός εκπροσώπων φοιτητών
Σύνταξη Αποφάσεων
Ενημέρωση Προέδρων για τις αποφάσεις της Συνεδρίασης
Ενέργειες που προκύπτουν από αποφάσεις
Σύνδεση με οικονομικά
Έγγραφη έγκριση ανάθεσης διδασκαλίας μαθημάτων
Αλληλογραφία / ενημέρωση με Πρυτανεία
Σύνταξη Πρακτικών
Έκδοση Αποσπάσματος Πρακτικών, σχετικά με τις κρίσεις μελών ΔΕΠ
Έκδοση Αποσπάσματος Πρακτικών, σχετικά με φοιτητικά
Έκδοση Αποσπάσματος Πρακτικών, σχετικά με απονομή τίτλου Ομότιμου Καθηγητή
Έκδοση Αποσπάσματος Πρακτικών, σχετικά με άδειες μελών ΔΕΠ (εκτός «προσωπικής»)
Ορισμός Επιτροπών και σχετική αλληλογραφία
Έκδοση Αποσπάσματος πρόσκλησης επιστημόνων/ερευνητών
Διαχείριση θεμάτων/ Αναπλήρωση Συνέλευσης του Μη-Αυτοδύναμου Τμήματος Χωροταξίας και Ανάπτυξης
Αποφάσεις και Ενέργειες σχετικά με θέματα συντήρησης κτηρίων και υποδομών της Πολυτεχνικής Σχολής
<b>ΙΙΙ.2. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΣΧΟΛΗΣ<sup>3</sup> (Ν. 4009/2011, άρθρο 9, παρ. 10)</b> <b>Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Γ</b>
Πρόσκληση Ημερήσιας Διάταξης
Σύνταξη καταλόγου παρόντων
Σύνταξη Αποφάσεων
Σύνταξη Πρακτικών
<b>ΙΙΙ.3. ΕΚΛΟΓΗ ΚΟΣΜΗΤΟΡΑ<sup>3</sup> (Ν. 4009/2011, άρθρο 9, παρ. 2, 3)</b> <b>Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Γ</b>
Πρόσκληση διενέργειας εκλογών & λοιπή αλληλογραφία
Διενέργεια εκλογικής διαδικασίας
Σύνταξη Πρακτικών Επιτροπής Διενέργειας Εκλογών
Ανακοίνωση αποτελέσματος
<b>ΙΙΙ.4. ΕΚΛΟΓΗ ΠΡΟΕΔΡΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ<sup>3</sup> (Ν. 4009/2011, άρθρο 10)</b> <b>Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Γ</b>
Πρόσκληση διενέργειας εκλογών & λοιπή αλληλογραφία
Διενέργεια εκλογικής διαδικασίας

<sup>3</sup> βλ. Έντυπο ΟΔ001 «Οδηγίες για τις Συνεδριάσεις των Οργάνων της Σχολής»



Διαβίβαση πρακτικών (σε συνεργασία με τις Γραμματείες των αντιστοιχών Τμημάτων)
Ανακοίνωση αποτελέσματος



<b>IV. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΑΛΛΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ)</b>
<b>IV.1. ΑΔΕΙΕΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Ε.Π. ΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ<sup>4</sup></b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Δ
Διαβίβαση του αιτήματος από τη Γραμματεία του Τμήματος στην Κοσμητεία
Ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων
Έγγραφη χορήγηση άδειας (μέχρι 10 ημέρες)
Διαβίβαση αιτήματος προς Πρυτανεία (όταν οι ημέρες υπερβαίνουν τις 20)
<b>IV.2. ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ / ΕΠΟΠΤΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ<sup>5</sup> (Ν. 4009/2011, άρθρο 9, παρ. 4 στ')</b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Δ
Επιστολές προς Τμήματα & απαντήσεις/προτάσεις
Σύνταξη καταλόγου
Επιστολές ενημέρωσης μελών
Επιστολές συναντήσεων μελών
Υποστήριξη των Συνεδριάσεων των Επιτροπών
<b>IV.3. ΑΝΑΘΕΣΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ<sup>6</sup> (Ν. 4009/2011, άρθρο 9, παρ. 4 β')</b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Δ
Πρόταση του αρμοδίου Τμήματος
Έγκριση της πρότασης από την Κοσμητεία της Σχολής
Έγγραφη έγκριση προς τους ενδιαφερομένους
<b>IV.4. ΑΔΕΙΕΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Ε.Π. ΕΚΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ (Ν. 4009/2011, άρθρο 27)</b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Δ
Πρόταση του αρμοδίου Τμήματος
Έγκριση της πρότασης από την Κοσμητεία της Σχολής
Έγγραφη ενημέρωση του ενδιαφερομένου και των Υπηρεσιών του Α.Π.Θ.
<b>IV.5. ΑΠΟΝΟΜΗ ΤΟΥ ΤΙΤΛΟΥ ΤΟΥ ΟΜΟΤΙΜΟΥ ΚΑΘΗΓΗΤΗ (Ν. 4009/2011, άρθρο 9, παρ. 9 ια')</b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Δ
Πρόταση του αρμοδίου Τμήματος
Έγκριση της πρότασης από την Κοσμητεία της Σχολής
Έγγραφη ενημέρωση των Ομοτίμων και των Υπηρεσιών του Α.Π.Θ.
<b>IV.6. ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΜΕΤΑΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΗΤΩΝ &amp; ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ (Ν. 4009/2011, άρθρο 9, παρ. 9 στ')</b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Δ
Πρόταση του αρμοδίου Τμήματος

<sup>4</sup> βλ. Έντυπο ΟΔ007 «Οδηγίες για την έγκριση προσωπικών αδειών μελών Δ.Ε.Π.»

<sup>5</sup> βλ. Έντυπο ΟΔ003 «Οδηγίες για τη σύσταση επιτροπών της Π.Σ.»

<sup>6</sup> βλ. Έντυπο ΟΔ008 «Οδηγίες για την ανάθεση διδασκαλίας μαθημάτων»



Έγκριση της πρότασης από την Κοσμητεία της Σχολής
Έγγραφο ενημέρωση των ενδιαφερομένων και των Υπηρεσιών του Α.Π.Θ.
<b>IV.7. ΔΙΑΚΟΠΗ / ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΣΠΟΥΔΩΝ ΦΟΙΤΗΤΗΣ (Ν. 4009/2011, άρθρο 33, παρ. 2, 3, 4)</b> <b>Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος</b> <b>- Διοικητικός Υπάλληλος Δ</b>
Πρόταση του αρμοδίου Τμήματος
Έγκριση της πρότασης από την Κοσμητεία της Σχολής
Έγγραφο ενημέρωση των ενδιαφερομένων
<b>IV.8. ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΠΙΟΝΗΣΗ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΣΤΙ-ΕΡΦΛ</b> <b>Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος</b> <b>- Διοικητικός Υπάλληλος Δ</b>
Σύνταξη και δημοσίευση κανονισμού της διαδικασίας/Επικαιροποίηση
Σύνταξη και δημοσίευση της προκήρυξης
Υποβολή υποψηφιοτήτων - Συνεργασία με τις Γραμματείες των Τμημάτων της Π.Σ.
Αξιολόγηση υποψηφίων
Δημοσίευση αποτελεσμάτων/Υποβολή ενστάσεων
Έγκριση των επιτυχόντων από τις Συνελεύσεις των Τμημάτων
Ανακοίνωση αποτελέσματος
Αλληλογραφία με το ΣΤΙ-ΕΡΦΛ
<b>IV.9. ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ ΜΕ ΤΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΟ ΔΙΚΤΥΟ Τ.Ι.Μ.Ε.</b> <b>Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος</b> <b>- Διοικητικός Υπάλληλος Δ</b>
Σύνταξη και δημοσίευση κανονισμού της διαδικασίας/Επικαιροποίηση
Σύνταξη και δημοσίευση της προκήρυξης
Υποβολή υποψηφιοτήτων - Συνεργασία με τις Γραμματείες των Τμημάτων της Π.Σ.
Αξιολόγηση υποψηφίων
Δημοσίευση αποτελεσμάτων/Υποβολή ενστάσεων
Έγκριση των επιτυχόντων από τις Συνελεύσεις των Τμημάτων
Ανακοίνωση αποτελέσματος
Αλληλογραφία με τα αντίστοιχα Πανεπιστήμια
<b>IV.10. ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΕΩΝ &amp; ΕΚΛΟΓΕΣ - ΕΞΕΛΙΞΕΙΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Ε.Π. (Ν. 4009/2011, άρθρα 19 &amp; 77, Ν. 4115/2013, άρθρο 50, «Κανονιστική απόφαση Συγκλήτου Α.Π.Θ.»)</b> <b>Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος</b> <b>- Διοικητικός Υπάλληλος Α</b>
Εισηγηση του αρμοδίου Τομέα του Τμήματος για την πλήρωση μιας θέσης μέλους Δ.Ε.Π.
Έγκριση της πρότασης του Τομέα από την Συνέλευση του Τμήματος
Έκδοση της προκήρυξης για την πλήρωση μιας θέσης μέλους Δ.Ε.Π.
Κατάθεση υποψηφιοτήτων για την πλήρωση μιας θέσης μέλους Δ.Ε.Π.
Εισηγηση του Τμήματος προς την Κοσμητεία, για τη συγκρότηση Ειδικής Επιταμελούς Επιτροπής (ΕΕΕ) για την κρίση μέλους Δ.Ε.Π.
Σύμφωνη γνώμη της Κοσμητείας της Πολυτεχνικής Σχολής
Συγκρότηση από το Τμήμα της Ειδικής Επιταμελούς Επιτροπής
Ανάρτηση της διαδικασίας στην ιστοσελίδα του Τμήματος





Οργάνωση μέσω τηλεδιάσκεψης, της Συνεδρίασης της ΕΕΕ για τον ορισμό αξιολογητών του έργου του υποψηφίου
Αλληλογραφία με τους υποψηφίους/Υπόδειξη αξιολογητών εκ μέρους του
Συνεδρίαση της ΕΕΕ για τον ορισμό αξιολογητών του έργου του υποψηφίου
Ορισμός αξιολογητών του έργου του υποψηφίου, παραλαβή αξιολογήσεων και διαβίβασή τους στην ΕΕΕ
Οργάνωση μέσω τηλεδιάσκεψης, της Συνεδρίασης της ΕΕΕ για την κρίση του υποψηφίου
Συνεδρίασης της ΕΕΕ για την κρίση του υποψηφίου
Σύνταξη πρακτικών της Συνεδρίασης κρίσης και έλεγχος από τα μέλη της ΕΕΕ
Διαβίβαση φακέλου υποψηφίου για τον έλεγχο νομιμότητας
Ανάρτηση της διαδικασίας στην ιστοσελίδα της Σχολής
<b>IV.11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΜΗ ΑΥΤΟΔΥΝΑΜΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Ν. 4186/2013, άρθρο 39, παρ. 30)</b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Γ
Όλα όσα προκύπτουν από τη Συνέλευση ενός Τμήματος (Αναπλήρωση)
<b>IV.12. ΥΠΟΛΟΓΟΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ</b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Δ
Ορισμός/ αντικατάσταση υπολόγου
Παραλαβή-παράδοση και παρακολούθηση υλικών κινητού εξοπλισμού
Τήρηση αρχείου των υλικών κινητού εξοπλισμού που αφορούν στην Κοσμητεία της Πολυτεχνικής Σχολής



<b>V. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΑΡΧΕΙΟ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ)</b>
<b>V.1. ΕΝΕΡΓΟ ΑΡΧΕΙΟ<sup>7</sup></b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Γ
Χαρακτηρισμός εγγράφων
Πρωτοκόλληση εγγράφων (βάσει της εφαρμογής του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου)
Διεκπεραίωση
Ενημέρωση αρμοδίων και περαιτέρω ενέργειες
Αρχειοθέτηση
<b>V.2. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ<sup>7</sup></b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Γ
Τηρείται σε ειδικό χώρο - προσβάσιμο στο προσωπικό - της Κοσμητείας
<b>V.3. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ<sup>7</sup></b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Γ
Τηρείται σε ειδικό χώρο - προσβάσιμο σε ερευνητές και στο προσωπικό - της Κοσμητείας
<b>V.4. ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Π.Σ.</b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Δ
Ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων με στοιχεία για τα μέλη Δ.Ε.Π. και το προσωπικό της Σχολής
Κατάλογος προσκλήσεων σε εκδηλώσεις-ημερίδες και αποδεκτών των εκδόσεων της Σχολής
<b>V.5. ΑΡΧΕΙΟ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ</b> Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος - Διοικητικός Υπάλληλος Δ
Τηρείται σε ειδικό χώρο - προσβάσιμο στο προσωπικό - της Κοσμητείας

<sup>7</sup> βλ. Έντυπο ΟΔ004 «Οδηγίες για την Υπηρεσία Πρωτοκόλλου και Αρχείου»





<b>VI. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ</b>
<b>VI.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΩΡΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ<sup>8</sup></b> <b>Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος</b> <b>- Διοικητικός Υπάλληλος Δ</b> <b>- Τεχνικός Υπάλληλος/Συντηρητής</b>
Ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων με στοιχεία για τα μέλη Δ.Ε.Π. και το προσωπικό της Σχολής
Ανακοίνωση χορήγησης σημάτων & επιστολές προς Γραμματείες & Μέλη Π.Σ.
Έκδοση σημάτων με αριθμό αυτοκινήτων
Διαχείριση αιτήσεων
Αποδόσεις: Σήματα / Εγκρίσεις τηλεχειριστηρίων
Φύλαξη και Συντήρηση των χώρων στάθμευσης
<b>VI.2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΩΝ<sup>8</sup></b> <b>Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος</b> <b>- Διοικητικός Υπάλληλος Δ</b> <b>- Τεχνικός Υπάλληλος/Συντηρητής</b>
Ενημέρωση Ημερολογίου Χρήσης Αμφιθεάτρων
Αιτήσεις
Εγκρίσεις
Έγγραφα απαντήσεις
Διεκπεραίωση διοικητικών συναλλαγών για οικονομική διαχείριση με Εταιρεία Αξιοποίησης (αντίτιμο παραχώρησης αμφιθεάτρων και αμοιβή συντηρητή)
Φροντίδα εξοπλισμού και συντήρηση χώρων αμφιθεάτρων
<b>VI.3. ΚΤΗΡΙΑΚΑ &amp; ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ<sup>8</sup></b> <b>Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος</b> <b>- Διοικητικός Υπάλληλος Δ</b> <b>- Τεχνικός Υπάλληλος/Συντηρητής</b>
Εποπτεία καθημερινών και τρεχουσών αναγκών σε θέματα που αφορούν σε 14 κτήρια (επισυνάπτεται σχετικός χάρτης), 800 εργαζόμενους και 7.000 ενεργούς φοιτητές της Σχολής:
- Φύλακες & ασφάλεια κτιρίων
- Θυρωροί κτιρίων
- Κηπουροί
- Προσωπικό συντήρησης κτιρίων (τεχνικός, ηλεκτρολόγος, υδραυλικός, θερμαστής)
- Καθαριότητα κτιρίων Π.Σ.
- Ανελκυστήρες κτιρίων Π.Σ.
- Διαρρήξεις, Κλοπές & Καταστροφές
- Κυλικείο Π.Σ.
- Ανακύκλωση Χαρτιού, Συσκευασιών & Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού
- Πυρασφάλεια
- Α.Μ.Ε.Α.
- Τήρηση αρχείου κλειδιών όλων των κοινόχρηστων χώρων της Σχολής

<sup>8</sup> βλ. Έντυπο ΟΔ005 «Οδηγίες για τα Κτιριακά θέματα - Συντήρηση»



<b>VII. ΤΜΗΜΑ ΚΟΜΒΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ</b>
<b>VII.1. ΚΟΜΒΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ</b> Περιλαμβάνει τα φοιτητολόγια των επτά (7) Γραμματειών της Σχολής <b>Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Α</b>
Προτυποποίηση - δημιουργία και επεξεργασία - των εγγράφων και πιστοποιητικών που εκδίδονται από τις Γραμματείες της Σχολής
Συγχρονισμός -ενημέρωση της βάσης δεδομένων των κεντρικών διακομιστών της Σχολής
Εξοπηρέτηση των εσωτερικών (υπάλληλοι Γραμματειών) και εξωτερικών (φοιτητές και μέλη ΔΕΠ) χρηστών του λογισμικού
Εξοπηρέτηση των εσωτερικών χρηστών σε θέματα υλισμικού (hardware)
Ημερήσιο αντίγραφο ασφαλείας
Εβδομαδιαίο αντίγραφο ασφαλείας
<b>VII.2. ΚΟΜΒΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ</b> Περιλαμβάνει τις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες: - Γραμματεία της Κοσμητείας - Γραμματεία του Τμήματος Πολιτικών Μηχανικών - Γραμματεία του Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών <b>Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Α</b>
Εξοπηρέτηση των εσωτερικών χρηστών του λογισμικού
Ημερήσιο αντίγραφο ασφαλείας
<b>VIII. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ &amp; ΥΠΟΔΟΜΩΝ</b> <b>Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος</b> - Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Α - Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Β
<b>VIII.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ &amp; ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (BACKUP)<sup>9</sup></b>
<b>VIII.2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ ΣΧΟΛΗΣ "vergina" (e-mail server)</b>
<b>VIII.3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ ΣΧΟΛΗΣ</b>
<b>VIII.4. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ</b>
<b>VIII.5. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΕΩΝ (π.χ. κρίσεις μελών ΔΕΠ, υποστήριξη διδακτορικών κ.ά.)</b>

<sup>9</sup> βλ. Έντυπο ΟΔ009 «Οδηγίες για τη Διαχείριση του Τεχνικού Εξοπλισμού και του Ασφαλούς Αντιγράφου Δεδομένων (Backup)»



### **ΙΧ. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ, ΜΕΛΩΝ Δ.Ε.Π. ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΩΝ**

Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Προϊστάμενος  
- Επιμελητής  
- Διοικητικός Υπάλληλος Γ  
- Διοικητικός Υπάλληλος Δ

ΙΧ.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΙΣΟΔΥΝΑΜΙΑΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΜΑΣΤΕΡ

ΙΧ.2. ΟΡΚΩΜΟΣΙΕΣ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ Π.Σ.

ΙΧ.3. ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΦΟΙΤΗΤΩΝ, ΜΕΛΩΝ Δ.Ε.Π. ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΩΝ (εκτός των παγίων)

ΙΧ.4. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΚΔΡΟΜΩΝ & ΗΜΕΡΙΔΩΝ ΠΡΟΒΟΛΗΣ <sup>10</sup>

### **Χ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας  
- Διοικητικός Υπάλληλος Α

Έλεγχος Εγγράφων και Αρχείων Ποιότητας του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

Έλεγχος Μη Συμμορφούμενης Υπηρεσίας:

- Αξιολόγησης και Βελτίωσης Υπηρεσίας
- Αναφορά Μη Συμμόρφωσης Υπηρεσίας & Καταγραφή Παραπόνου Εντολέα
- Αναφορά Μη Συμμόρφωσης Σ.Δ.Π.

Εσωτερικές Επιθεωρήσεις:

- Αναφορά Εσωτερικής Επιθεώρησης
- Ανασκόπηση του Σ.Δ.Π.

Διορθωτικές και Προληπτικές Ενέργειες

Προγραμματισμός Εκπαίδευσης

Αξιολόγησης και Βελτίωσης Εκδηλώσεων

Σχεδιασμός-βελτίωση Υπηρεσίας

Αξιολόγηση Προμηθευτών Παρεχόμενης Υπηρεσίας<sup>10</sup>

Καταγραφή αποκλίσεων προμηθευτών

### **ΧΙ. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ**

Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας  
- Διοικητικός Υπάλληλος Β

### **ΧΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΡΩΝ**

Αρμόδιοι Υπάλληλοι: - Κοσμήτωρ  
- Προϊστάμενος  
- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας  
- Διοικητικός Υπάλληλος Α  
- Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Β

<sup>10</sup> βλ. Έντυπο ΟΔ010 «Οδηγίες αξιολόγησης προμηθευτών»