

Μετακινήσεις Προσωπικού ΤΕΙ Κρήτης

<https://movements.staff.teicrete.gr>


Μετακινήσεις προσωπικού

<https://movements.staff.teicrete.gr/TEIMovements/>

Εφαρμογές Google Apps for car... phpLDAPadmin (1.2... Gmail: Email from G... TEI Crete
Depa... Login to Forthnet W...

ΣΥΝΔΕΣΗ ΟΔΗΓΙΕΣ

Μετακινήσεις προσωπικού ΤΕΙ Κρήτης



ΤΕΙ Κρήτης
Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Κρήτης

[Συνδεση](#)

Η εφαρμογή αυτή έρχεται να αυτοματοποιήσει τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων και των βημάτων της ροής εργασίας μέχρι και τη τελική έκδοση της απόφασης έγκρισης από το τμήμα Διοικητικής Μέριμνας & Πρωτοκόλλου των μετακινήσεων του προσωπικού του ΤΕΙ Κρήτης

ΠΙΛΟΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στη πιλοτική λειτουργία της, μόνο το προσωπικό των παρακάτω τμημάτων μπορούν να συνδεθούν:

- Τμήμα Εμπορίας και Διαφήμισης
- Τμήμα Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε.
- Τμήμα Ηλεκτρονικών Μηχανικών Τ.Ε.
- Τμήμα Μηχανικών Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος Τ.Ε.
- Τμήμα Μηχανικών Μουσικής Τεχνολογίας και Ακουστικής Τ.Ε.

Τμήμα Συντήρησης-Διεύθυνση Πληροφορικής & Τεχνικών Υπηρεσιών
Τμήμα Μελετών & Κατασκευών-Διεύθυνση Πληροφορικής & Τεχνικών Υπηρεσιών

Η εφαρμογή αναγνωρίζει τους χρήστες και τους λογαριασμούς που αντιστοιχούν στις ηλ. διευθύνσεις όπως είναι καταχωρημένες στη [βάση χρηστών](#) του Ιδρύματος. Αν δεν μπορείτε να συνδεθείτε πιθανότατα οφείλετε στο ότι δεν είστε καταχωρημένος/η. Σε αυτή την περίπτωση αρκεί να συμπληρώσετε τα στοιχεία σας στην [αιτήση για άνοιγμα λογαριασμού](#) ώστε να αποκτήσετε άμεσα πρόσβαση στην εφαρμογή.

Για ερωτήματα λειτουργίας πλατφόρμας, αναφορές προβλημάτων, μπορείτε να απευθύνεστε στο Τμήμα Πληροφορικής.

Διεύθυνση επικοινωνίας: ggseorges@staff.teicrete.gr

Σύντομη περιγραφή

Η εφαρμογή αυτή έρχεται να αυτοματοποιήσει τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων και των βημάτων της ροής εργασίας μέχρι και τη τελική έκδοση της απόφασης έγκρισης από το τμήμα Διοικητικής Μέριμνας & Πρωτοκόλλου των μετακινήσεων του προσωπικού του ΤΕΙ Κρήτης:

Α. Σύμφωνα με την αρ.πράξη 29/06.02.2014 απόφαση της Συνέλευσης Τ.Ε.Ι με θέμα 13^ο Ε.Η.Δ. «Πλαίσιο χορήγησης αδειών Ε.Π.»

α) Για προσωπικούς λόγους μέχρι 10 ημέρες από τον Πρόεδρο με εισήγηση της Διεύθυνσης της Σχολής και επιπρόσθετη άδεια 20 ημερών με εισήγηση της Διεύθυνσης της Σχολής και απόφαση της Συνέλευσης.

β) Για συμμετοχή σε συνέδρια, διαπανεπιστημιακές ανταλλαγές, συνεργασίες σε ερευνητικά προγράμματα και παρουσίαση σεμιναρίων σε άλλα ΑΕΙ και Ερευνητικά Ιδρύματα, μέχρι δύο μήνες με απόφαση της Συνέλευσης και εισήγηση της Διεύθυνσης της Σχολής.

γ) Για συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, σεμινάρια, βραχυχρόνια διδασκαλία σε Πανεπιστήμια του εξωτερικού ή και για συμμετοχή σε προγράμματα ανταλλαγών μεταξύ Πανεπιστημίων του εξωτερικού μέχρι δύο εβδομάδες ανά εξάμηνο με απόφαση της Διεύθυνσης Σχολής μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου.

Για όλες τις παραπάνω άδειες θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι υπάρχει πλήρης αναπλήρωση εκπαιδευτικών υποχρεώσεων και δεν παρακωλύεται το έργο (Εκπαιδευτικό – Διοικητικό) του Τμήματος και της Σχολής. Η αναπλήρωση μαθημάτων δεν θα επιβαρύνει τον Προϋπολογισμό του Έκτακτου Προσωπικού του Τμήματος.

Τα βήματα από τα οποία αποτελείται μια αίτηση μετακίνησης μέχρι την έγκριση της είναι τα παρακάτω:

1. Υποβολή αίτησης μετακίνησης στο τμήμα. Ο ενδιαφερόμενος καταχωρεί όλες τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με την μελλοντική του μετακίνηση και τις πιθανές δαπάνες που απαιτούνται.
2. Ο προϊστάμενος τμήματος προεγκρίνει την αιτούμενη μετακίνηση λαμβάνοντας υπόψη και τις προηγούμενες μετακινήσεις του ενδιαφερομένου (αριθμό προηγούμενων ταξιδιών και ημερών απουσίας από τα καθήκοντα του).
3. Ο προϊστάμενος του τμήματος εισηγείται στη Διεύθυνση της Σχολής.
4. Σε περίπτωση που η μετακίνηση προκαλεί δαπάνη για το Ίδρυμα, πρέπει να εκδοθεί και απόφαση έγκρισης από το Προεδρικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.
5. Στη συνέχεια προωθείται για την έκδοση της απόφασης από το τμήμα Διοικητικής Μέριμνας & Πρωτοκόλλου.

Β) Διοικητικού και Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού σύμφωνα με το δημοσιούπαλληλικό κώδικα.

1. Υποβολή αιτήματος μετακίνησης στη διεύθυνση ή στο τμήμα. Ο ενδιαφερόμενος καταχωρεί όλες τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με την μελλοντική του μετακίνηση και τις πιθανές δαπάνες που απαιτούνται.
2. Ο Διευθυντής ή ο προϊστάμενος τμήματος προεγκρίνει την αιτούμενη μετακίνηση λαμβάνοντας υπόψη και τις προηγούμενες μετακινήσεις του ενδιαφερομένου (αριθμό προηγούμενων ταξιδιών και ημερών απουσίας από τα καθήκοντα του).
3. Σε περίπτωση που η μετακίνηση προκαλεί δαπάνη για το Ίδρυμα, πρέπει να εκδοθεί και απόφαση έγκρισης από το Προεδρικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.
4. Στη συνέχεια προωθείται για την έκδοση της απόφασης από το τμήμα Διοικητικής Μέριμνας & Πρωτοκόλλου.

Η εφαρμογή υποστηρίζει όλα τα παραπάνω βήματα, δημιουργεί αυτόματα όλα τα απαραίτητα έγγραφα που απαιτούνται μέχρι την τελική έγκριση ενώ για την εξέλιξη κάθε βήματος αποστέλλονται και e-mails στον ενδιαφερόμενο.

Τύποι λογαριασμών εφαρμογής:

Η εφαρμογή έχει τους παρακάτω τύπους λογαριασμών με διαφορετικά δικαιώματα:

- Ο κάθε καθηγητής ή διοικητικός υπάλληλος του ιδρύματος που υποβάλει την αίτηση του
- Ο Ακαδημαϊκός προϊστάμενος και προϊστάμενος γραμματείας τμήματος, εγκρίνει-απορριπτει αιτήσεις σε επίπεδο τμήματος
- Ο Ακαδημαϊκός προϊστάμενος και προϊστάμενος γραμματείας σχολής/διεύθυνσης εγκρίνει-απορριπτει αιτήσεις σε επίπεδο σχολής/διεύθυνσης
- Αρμόδιο τμήμα της Διοίκησης για την τελική έκδοση της απόφασης έγκρισης ή απόρριψη της μετακίνησης.

Η εφαρμογή υποστηρίζει πολλαπλούς ρόλους ανά χρήστη και για διαφορετικά τμήματα με δυνατότητα αλλαγής του τρέχοντα ρολού. Αυτό έγινε για καλύψει ειδικές περιπτώσεις όπου καθηγητής μπορεί να είναι ταυτόχρονα προϊστάμενος 2 τμημάτων λόγω ειδικής κατηγορίας των υπό κατάργηση τμημάτων.

Η σύνδεση με την εφαρμογή γίνεται μέσω του Κεντρικού Συστήματος Πιστοποίησης χρηστών (CAS) του ιδρύματος.

Την πρώτη φορά που θα συνδεθεί ο χρήστης θα πρέπει να επιβεβαιώσει και να συμπληρώσει τη φόρμα με τα στοιχεία του λογαριασμού του, όπως τμήμα στο οποίο ανήκει, ιδιότητα του, στοιχεία επικοινωνίας, τα οποία είναι απαραίτητα για την σωστή λειτουργία της εφαρμογής.

Μετακινήσεις προσωπικό x

← → ↻ 🏠 <https://movements.staff.teicrete.gr/TEIMovements/protected/userdetails> ☆ 🔥 🌐 ☰

Εφαρμογές Google Apps for car... phpLDAPadmin (1.2... Gmail: Email from G... TEI Crete
Depa...

Όνομα*: Γεώργιος

Επώνυμο*: Γεωργιάς

Τμήμα*: Τμήμα Πληροφορικής

Ιδιότητα/βαθμίδα*: software developer

Ταχυδρομική διεύθυνση*: ΗΡΑΚΛΕΙΟ 71014

Τηλέφωνο*: 2810379815

Αρ. Fax*: 2810379717

Φύλο*: Άνδρας ▾

Είμαι: Καθηγητής/Καθηγήτρια Διοικητικός Υπάλληλος

Σχέση εργασίας*: με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. ▾

Βαθμός: Δ ▾

Κατηγορία:

Κλάδος: Τ.Ε.

Ειδικότητα: Μηχανικών

Όλα τα πεδία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά

Με την επιτυχημένη σύνδεση του στη εφαρμογή ο χρήστης έχει πρόσβαση άμεσα σε προηγούμενες αιτήσεις του βλέποντας και το καθεστώς έγκρισής τους.

Μπορεί να επιλέξει και να επεξεργαστεί μια προηγούμενη αίτηση του, αρκεί αυτή, να μην είναι εγκεκριμένη ή να έχει απορριφτεί σε κάποιο από τα παραπάνω βήματα της ροής εργασίας.

Εναλλακτικά μπορεί να επιλέξει τη δημιουργία μιας νέας αίτησης μετακίνησης από το μενού και την επιλογή Μετακινήσεις→Νέα Μετακίνηση

Κάθε φόρμα αίτησης μετακίνησης χωρίζεται σε 2 τμήματα:

1. Πληροφορίες μετακίνησης με πεδία όπως προορισμός, αιτιολογία, ημερομηνίες αναχώρησης και μετακίνησης. Οι πληροφορίες που συμπληρώνονται πρέπει να είναι όσο το δυνατό γραμματικά σωστά με πεζά γράμματα καθώς προστίθενται σε όλα τα έντυπα που δημιουργούνται κατά την διάρκεια της ροής εργασίας έγκρισης της μετακίνησης

Μετακινήσεις προσωπικό x

← → ↻ ⌂ <https://movements.staff.teicrete.gr/TEIMovements/protected/movement/21> ☆ 🔥 🌐 ☰

Εφαρμογές Google Apps for car... phpLDAPadmin (1.2... Gmail: Email from G... TEI Crete
Depa...

Συνδεση ως: ggeorge@st... **ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ** ▼ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ **ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΜΟΥ** ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ ΟΔΗΓΙΕΣ

Μπαρμπουνάκης Ιωάννης: STATUS:ΕΓΚΡΙΣΗ ΣΧΟΛΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ Αριθμος:21

(υποβολή κατ'ελάχιστο 10 μέρες πριν από τη μετακίνηση) - τα πεδία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά

▼ Περιγραφή μετακίνησης

Αιτιολογία μετακίνησης*: Συνεργασία με ΚΕΔΔ Ηράκλειο Κρήτης

Προορισμός μετακίνησης*: Ηράκλειο, ΤΕΙ Κρήτης

Ημερομηνία αναχώρησης*: 27/3/2014

Ημερομηνία επιστροφής (παρουσίας στην υπηρεσία)*: 28/3/2014

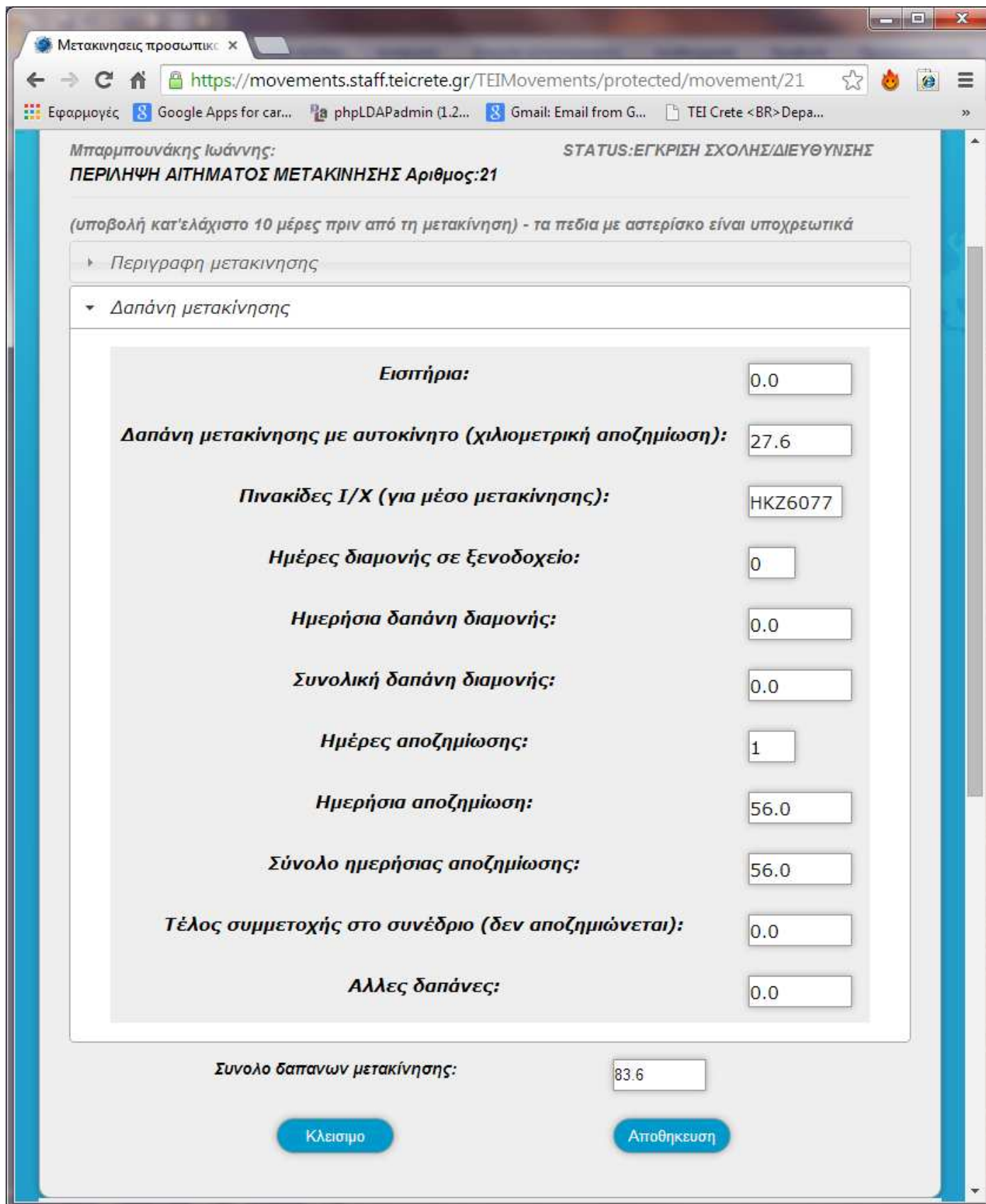
Εργασιμες ημερες απουσίας: 1

Τύπος μετακίνησης*: Ταξίδι ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ με αιτημα για εγκριση δαπανης (ΕΝΤΟΣ Κρητης)

Αντικείμενο/

movements.staff.teicrete.gr/.../userdetails

2. Έξοδα-δαπάνες που απαιτούνται για την μετακίνηση του όπως εισιτήρια, ημερησία αποζημίωση κτλ



Μπαρμπουνάκης Ιωάννης: STATUS:ΕΓΚΡΙΣΗ ΣΧΟΛΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ Αριθμος:21

(υποβολή κατ'ελάχιστο 10 μέρες πριν από τη μετακίνηση) - τα πεδία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά

Περιγραφή μετακίνησης

Δαπάνη μετακίνησης

Εισιτήρια:	<input type="text" value="0.0"/>
Δαπάνη μετακίνησης με αυτοκίνητο (χιλιομετρική αποζημίωση):	<input type="text" value="27.6"/>
Πινακίδες Ι/Χ (για μέσο μετακίνησης):	<input type="text" value="HKZ6077"/>
Ημέρες διαμονής σε ξενοδοχείο:	<input type="text" value="0"/>
Ημερήσια δαπάνη διαμονής:	<input type="text" value="0.0"/>
Συνολική δαπάνη διαμονής:	<input type="text" value="0.0"/>
Ημέρες αποζημίωσης:	<input type="text" value="1"/>
Ημερήσια αποζημίωση:	<input type="text" value="56.0"/>
Σύνολο ημερήσιας αποζημίωσης:	<input type="text" value="56.0"/>
Τέλος συμμετοχής στο συνέδριο (δεν αποζημιώνεται):	<input type="text" value="0.0"/>
Άλλες δαπάνες:	<input type="text" value="0.0"/>

Σύνολο δαπανων μετακίνησης:

Κλείσιμο Αποθήκευση

Μετά την πρώτη επιτυχημένη αποθήκευση της αίτησης ο χρήστης **πρέπει** να επισυνάψει τουλάχιστον ένα αρχείο όπως πρόγραμμα συνεδρίου κτλ.

Μια αίτηση είναι ολοκληρωμένη και ενεργοποιείται η ροή εργασίας έγκρισης της μόνο αν έχουν επισυναφτεί αρχεία.

Μετακινήσεις προσωπικό

https://movements.staff.teicrete.gr/TEIMovements/protected/movement/21

Εφαρμογές Google Apps for car... phpLDAPadmin (1.2... Gmail: Email from G... TEI Crete
Depa... Login to Fortinet W...

καλυπτεται απο
ποιο προγραμμα:

Δαπάνη μετακίνησης

Συνολο δαπανων μετακίνησης: 83.6

Κλείσιμο Αποθήκευση

επισυναψη Επιλογή αρχείου Δεν έχει επιλεγεί κανένα αρχείο

περιγραφή αρχείου

επισυναψη

Όνομα Αρχείου	Περιγραφή αρχείου
Μετακίνηση_27.3.2014.docx	Θέμα Μετακίνησης ΔΙΑΓΡΑΦΗ

Εγγραφα CNTR+C to copy

Ταυτόχρονα αποστέλλεται e-mail στον προϊστάμενο τμήματος ότι απαιτείται ή έγκριση του σε νέα αίτηση μετακίνησης.

Ο προϊστάμενος τμήματος ή σχολής έχει πρόσβαση σε όλες τις αιτήσεις των υφιστάμενων του από την επιλογή του μενού Μετακινήσεις → Έγκριση/Απορριψη

Μετακινήσεις προσωπικό x

https://movements.staff.teicrete.gr/TEIMovements/protected/movement/list

Εφαρμογές Google Apps for car... phpLDAPadmin (1.2... Gmail: Email from G... TEI Crete
Depa... Login to Forthnet W...

Συνδεση ως: ggeorge@staff.teicrete.gr **ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ** ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΜΟΥ ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ ΟΔΗΓΙΕΣ

με τα δικαιώματα για: Διοικητικής Μέριμνας & Πρωτοκόλλου

Λίστα Μετακινήσεων προς έγκριση

id	Όνοματεπώνυμο	Αιτιολογία	Ημ. Αναχώρησης	Ημ. Επιστροφής	Τυπος Μετακίνησης	STATUS
41	Τσικνάκης Μανώλης	Πρώτη ετήσια αξιολόγηση του έργου "MyHealthAvatar (MHA)" από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.	11-05-2014	14-05-2014	Ταξίδι ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ χωρίς αιτημα για έγκριση δαπανης	ΤΕΛΙΚΗ ΕΓΚΡΙΣΗ
40	Πάλλης Ευάγγελος	Συμμετοχή σε Project Meeting (T-NOVA)	03-06-2014	07-06-2014	Ταξίδι ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ χωρίς αιτημα για έγκριση δαπανης	ΤΕΛΙΚΗ ΕΓΚΡΙΣΗ
39	Μπενάκη Κατερίνα	Συνάντηση με στελέχη της ΕΥΔ/ ΕΠΕΔΒΜ για τα προγράμματα ΘΑΛΗΣ και ΑΡΧΙΜΗΔΗΣ III.	28-04-2014	30-04-2014	Ταξίδι ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ χωρίς αιτημα για έγκριση δαπανης (ΕΝΤΟΣ Κρητης)	ΤΕΛΙΚΗ ΕΓΚΡΙΣΗ

Επιλέγοντας μια από αυτές μπορεί να την εγκρίνει ή να την απορρίψει, να προβεί σε διορθώσεις της αίτησης αν δεν έχει εγκριθεί ή απορριφτεί σε υψηλότερο επίπεδο, καθώς και να έχει πρόσβαση σε όλα τα έγγραφα που έχουν δημιουργηθεί είτε αυτόματα για τις ανάγκες της αίτησης (περίληψη αιτήματος, αίτημα τμήματος, έγκριση άδειας, έγκριση δαπάνης από Προεδρικό συμβούλιο κτλ.) ή έχει επισυνάψει ο ενδιαφερόμενος.

Ο προϊστάμενος τμήματος ή σχολής έχει συνολική εικόνα για όλους τους υφιστάμενους του από την επιλογή του μενού Προσωπικό → Λίστα

Μετακινήσεις προσωπικό

https://movements.staff.teicrete.gr/TEIMovements/protected/userlist

Εφαρμογές Google Apps for car... phpLDAPadmin (1.2... Gmail: Email from G... TEI Crete
Depa... Login to Forthnet W...

Υφιστάμενοι μου

id	ονομα	επιθετο	Αρμοδιότητα	μερες απουσιας	ταξιδια εξωτερικου	ταξιδια εσωτερικου	
32	Φαίδρα	Αχλαδιανάκη	Δ. Υπαλληλος	0	0	0	Νέα μετακίνηση
34	Ιωάννης	Βαρδιάμπασης	Προϊστάμενος Τμήματος / Αναπληρωτής Καθηγητής	0	0	0	Νέα μετακίνηση
45	Γιάννης	Βουρδουμπάς	Καθηγητής Εφαρμογών	0	0	0	Νέα μετακίνηση
20	Γεώργιος	Γεωργιάς	software developer	0	0	0	Νέα μετακίνηση
42	Μιλτιάδης	Γραμματικάκης	Καθηγητής	2	1	0	Νέα μετακίνηση
33	Ελευθέριος	Δοϊτσίδης	Επίκουρος Καθηγητής	4	1	0	Νέα μετακίνηση

Από την ίδια οθόνη μπορεί να ξεκινήσει να καταχωρήσει μια νέα αίτηση μετακίνησης για λογαριασμού υφιστάμενου του πατώντας στη «Νέα μετακίνηση» δεξιά της γραμμής του.

F.A.Q.

1. Ανήκω σε τμήμα που είναι ενεργοποιημένο για χρήση της εφαρμογής, συνδέομαι κανονικά στο C.A.S (Κεντρική Υπηρεσία Πιστοποίησης Χρηστών) αλλά η εφαρμογή δεν μου δίνει πρόσβαση και τελικά αποσυνδέομαι... γιατί?

Ο λόγος είναι ότι η πιστοποίηση χρηστών γίνεται από το C.A.S αλλά τα δικαιώματα που έχει ο κάθε χρήστης στην εφαρμογή διαβάζονται από την κεντρική βάση χρηστών του TEI Κρήτης. Πιθανότατα λοιπόν δεν έχετε λογαριασμό σε αυτήν τη βάση. Αυτό μπορείτε να το ελέγξετε από την ιστοσελίδα αναζήτησης προσωπικού http://www.teicrete.gr/tei/el/search_empl.php του ιδρύματος. Αν δεν μπορείτε να βρείτε το ονοματεπώνυμο σας, μπορείτε να αιτηθείτε δημιουργία λογαριασμού πρόσβασης στην ιστοσελίδα http://www.teicrete.gr/tei/el/yphresies/tp/online_services/icsd_site/register.php. Με αυτό το τρόπο όχι μόνο αποκτάτε πρόσβαση στην συγκεκριμένη εφαρμογή αιτήσεων

μετακινήσεων αλλά και σε όλες τις υπόλοιπες υπηρεσίες που υποστηρίζει το τμήμα Πληροφορικής της Διοίκησης.

2. Τι τύπο μετακίνησης επιλέγω;

Η εφαρμογή υποστηρίζει τους παρακάτω τύπους:

- Ταξίδι ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ χωρίς αίτημα για έγκριση δαπάνης
- Ταξίδι ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ χωρίς αίτημα για έγκριση δαπάνης
- Μετακίνηση για προσωπικούς λόγους

Στους παραπάνω τύπους **ΔΕΝ δηλώνουμε καμία δαπάνη** προς έγκριση από το Προεδρικό συμβούλιο του ΤΕΙ. Αν υπάρχουν δαπάνες που καλύπτονται από κάποιο πρόγραμμα απλώς συμπληρώνουμε το όνομα του προγράμματος στο πεδίο «Τυχόν κόστος μετακίνησης καλύπτεται από ποιο πρόγραμμα:»

Στους υπόλοιπους τύπους μετακίνησης δηλαδή:

- Ταξίδι ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ με αίτημα για έγκριση δαπάνης
- Ταξίδι ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ με αίτημα για έγκριση δαπάνης (ΕΚΤΟΣ Κρήτης)
- Ταξίδι ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ με αίτημα για έγκριση δαπάνης (ΕΝΤΟΣ Κρήτης)
- Συμμέτοχη σε συμβούλιο ιδρύματος

ταυτόχρονα **υποβάλουμε** και όλα τα στοιχεία της **δαπάνης** προς έγκρισης από το Προεδρικό Συμβούλιο του ΤΕΙ.