

## 1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΟΠΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΩΝ

Για να πραγματοποιηθεί είσοδος στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ), ο χρήστης θα πρέπει να πληκτρολογήσει στο πρόγραμμα πλοήγησης της αρεσκείας του την διεύθυνση <https://mhte.ggde.gr/login> ώστε να γίνει ανακατεύθυνση στην ακόλουθη οθόνη:

Αφού διαβάσει την ενημέρωση και επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου  «Έλαβα Γνώση», δηλώνοντας έτσι πως ενημερώθηκε περί των πληροφοριών για την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων, ενεργοποιούνται οι δύο επιλογές εισόδου:

Η πρώτη επιλογή «Είσοδος μέσω ΓΠΣ» αφορά τους απλούς χρήστες της εφαρμογής (εκτός Υπηρεσίας) οι οποίοι θα εισέλθουν στο σύστημα χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς TAXIS.

Η δεύτερη επιλογή «Είσοδος με κωδικούς Δημοσίας Διοίκησης» αφορά στην είσοδο στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα με χρήση κωδικών Δημοσίας Διοίκησης (εντός Υπηρεσίας).

Ανάλογα με την επιλογή θα παρουσιαστεί η αντίστοιχη οθόνη αυθεντικοποίησης:

Εφόσον εισάγει τους σωστούς κωδικούς και επιλέξει «Σύνδεση», ο χρήστης εισέρχεται στην αρχική σελίδα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Μητρώων, η οποία διαφοροποιείται ανάλογα με τον ρόλο του χρήστη στο σύστημα.

Εάν ο χρήστης συνδέεται για πρώτη φορά στο σύστημα, θα πρέπει να επιλέξει τον ρόλο «Φυσικό Πρόσωπο MEM» στο παράθυρο που θα εμφανιστεί, να αποσυνδεθεί, και να ξανασυνδεθεί με τους κωδικούς του. Εάν ο χρήστης εκπροσωπεί και ατομική επιχείρηση, τότε εκτός από τον ρόλο «Φυσικό Πρόσωπο MEM» θα πρέπει να επιλέξει και τον ρόλο «Νόμιμος Εκπρόσωπος ΜΗΜΕΔΕ» ή/και «Νόμιμος Εκπρόσωπος ΜΗΜΕΙΔΕ»

## 2 ΜΗΤΡΩΟ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΜΕΛΕΤΗΤΩΝ (Μ.Ε.Μ.)

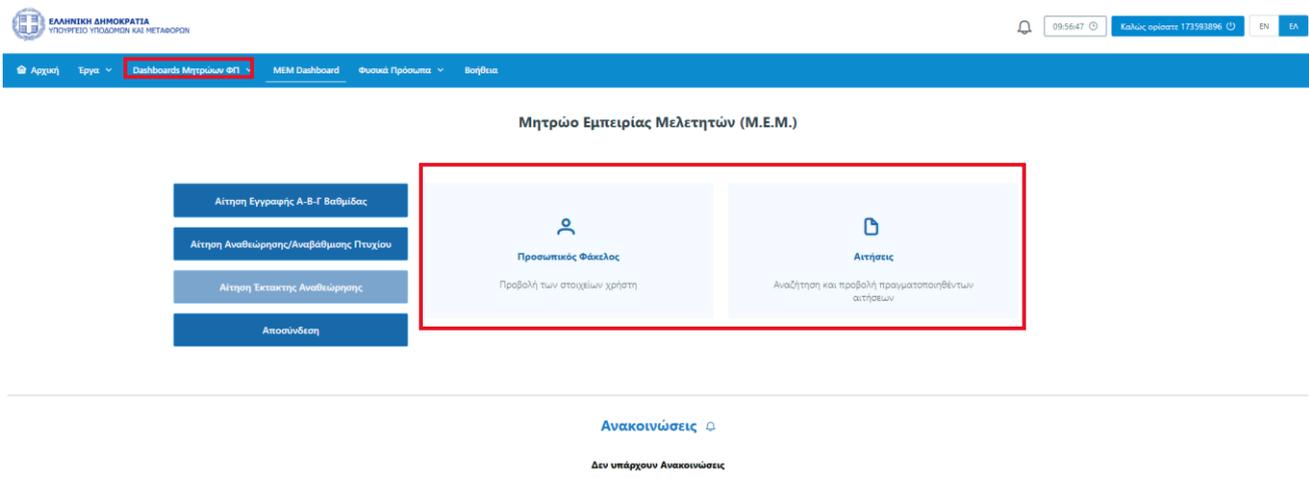
Για την ικανοποίηση των απαιτήσεων και των προκαθορισμένων λειτουργιών (από τη Μελέτη Εφαρμογής) έχουν υλοποιηθεί 2 διακριτές εφαρμογές:

- Η εφαρμογή των Φυσικών Προσώπων
- Η εφαρμογή του Μητρώου

### 2.1 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Μέσω της εφαρμογής των Φυσικών Προσώπων του «Μητρώου Εμπειρίας Μελετητών (Μ.Ε.Μ)» ο χρήστης δύναται να πραγματοποιήσει ηλεκτρονικές αιτήσεις για την εγγραφή, αναβάθμιση πτυχίου και διαγραφή από το μητρώο, καθώς και να επικαλεστεί όπου απαιτείται τη διαθέσιμη εμπειρία του από δημόσιες και ιδιωτικές μελέτες, η οποία έχει καταχωρηθεί στα μητρώα εμπειρίας του ΜΗ.Τ.Ε από τους φορείς που τις διεκπεραιώνουν.

Η πρόσβαση στην εφαρμογή φυσικών προσώπων γίνεται από την αρχική σελίδα επιλέγοντας από το κεντρικό menu MEM Dashboard ή εναλλακτικά από την επιλογή Φυσικά Πρόσωπα.



Έτσι, αναπτύχθηκαν οι απαιτούμενες διεπαφές μέσω του συστήματος που εξυπηρετούν τις κάτωθι διαδικασίες:

- Προσωπικός Φάκελος Χρήστη
  - Προβολή Προσωπικών Στοιχείων
  - Προβολή Ιστορικού Στελέχωσης
  - Προβολή Πτυχίων
  - Προβολή Αιτήσεων
  - Προβολή Εμπειρίας
  - Προβολή Πειθαρχικών Ποινών
  - Προβολή Ειδικοτήτων
  - Προβολή συνοδευτικών εγγράφων αναρτημένων από τους υπαλλήλους της διεύθυνσης
- Διαχείριση Αιτήσεων

- Αναζήτηση πραγματοποιημένων αιτήσεων
- Προβολή περιεχομένου πραγματοποιημένων αιτήσεων
- Δημιουργία αίτησης
- Ακύρωση Αίτησης
- Υποβολή ένστασης (αίτηση θεραπείας)

- Αναζήτηση Συμβάσεων και Εμπειρίας
- Ανακοινώσεις

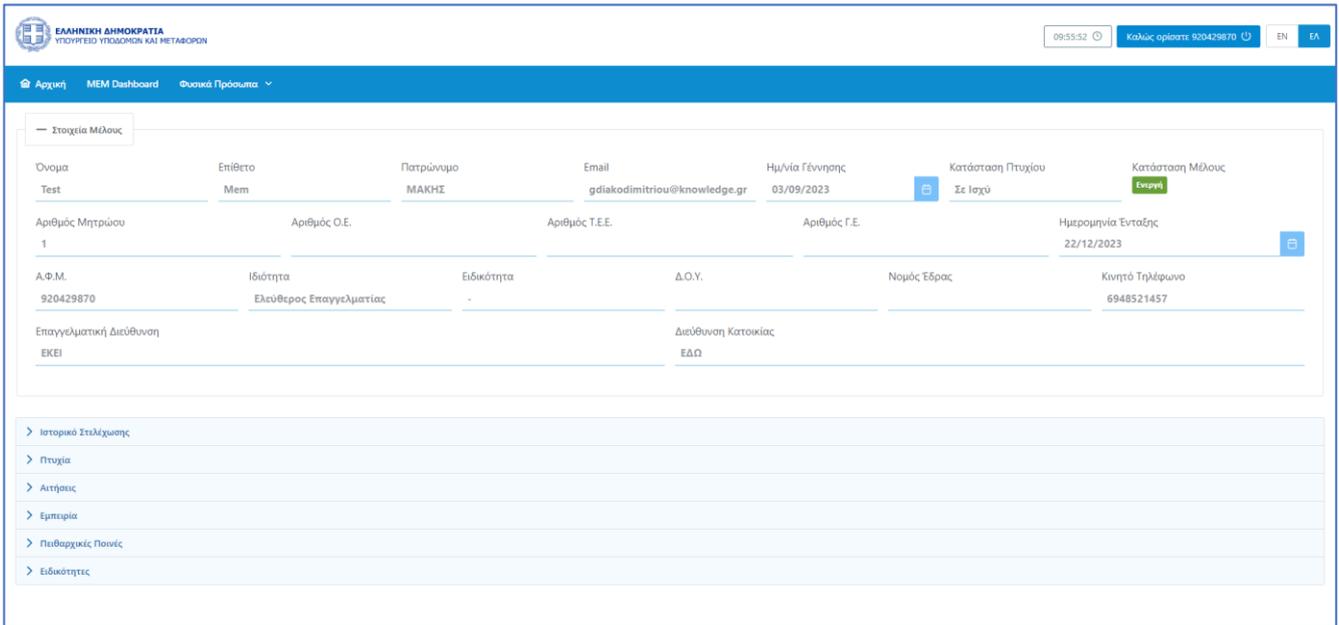
Ο χρήστης δύναται μέσω του dashboard να αποκτήσει πρόσβαση στα ακόλουθα:

- Προσωπικός φάκελος
- Αιτήσεις
- Ανακοινώσεις

Μέσω του μενού συντομεύσεων ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την εκκίνηση των διαθέσιμων αιτήσεων.

Στο κάτω τμήμα της σελίδας παρουσιάζονται οι τελευταίες ανακοινώσεις της Διεύθυνσης.

Η ακόλουθη εικόνα παρουσιάζει την διάταξη των ανωτέρω στοιχείων:



The screenshot displays the 'MEM Dashboard' for a user named 'Test'. The dashboard includes a navigation menu with 'Αρχική', 'MEM Dashboard', and 'Φυσικά Πρόσωπα'. The main content area shows a table of member details:

Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Email	Ημ/νία Γέννησης	Κατάσταση Πτυχίου	Κατάσταση Μέλους
Test	Mem	ΜΑΚΗΣ	gdialkodimitriou@knowledge.gr	03/09/2023	Σε Ισχύ	Ενεργή

Below the table, there are several sections with expandable arrows:

- Ιστορικό Στελέχωσης
- Πτυχία
- Αιτήσεις
- Εμπειρία
- Παθαρμακεία Πονείας
- Ειδικότητες

- Αιτήσεις
  - Αναζήτηση πραγματοποιηθέντων αιτήσεων
  - Προβολή περιεχομένου πραγματοποιηθέντων αιτήσεων
  - Δημιουργία αίτησης
- Αναζήτησης Συμβάσεων και Εμπειρίας
- Ανακοινώσεις

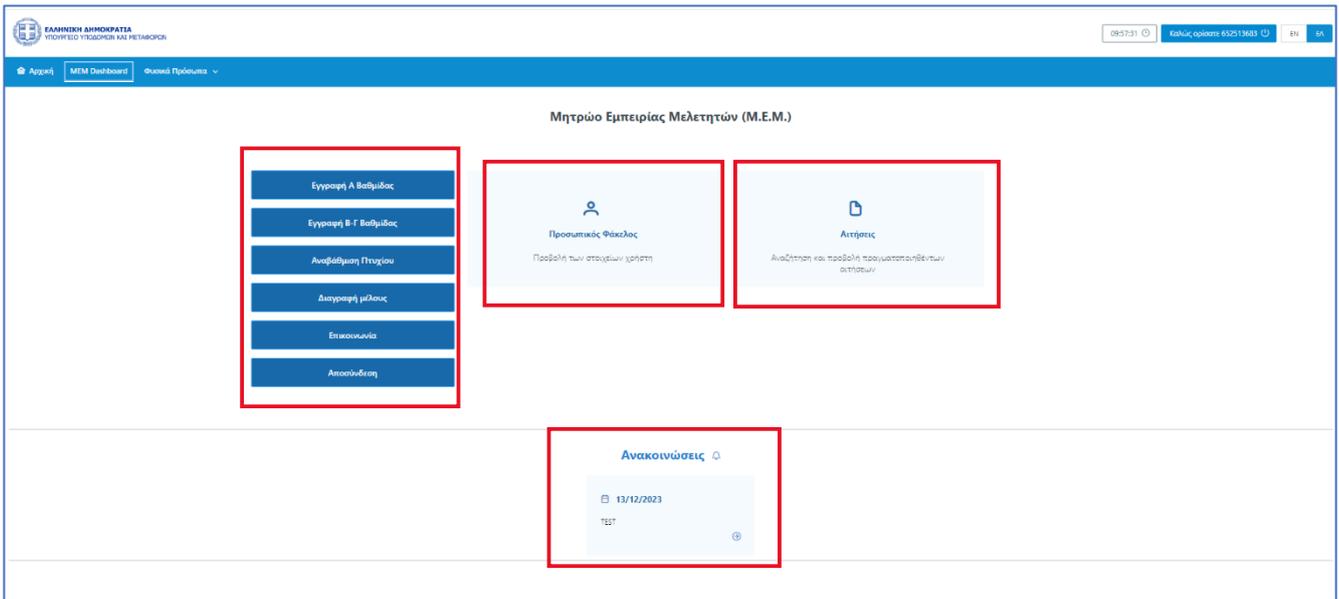
## Αρχική Σελίδα

Ο χρήστης δύναται μέσω της αρχικής σελίδας να αποκτήσει πρόσβαση στα ακόλουθα:

- Προσωπικός φάκελος
- Αιτήσεις
- Ανακοινώσεις

Μέσω του μενού συντομεύσεων ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την εκκίνηση των διαθέσιμων αιτήσεων.

Στο κάτω τμήμα της σελίδας παρουσιάζονται οι τελευταίες ανακοινώσεις της Διεύθυνσης.

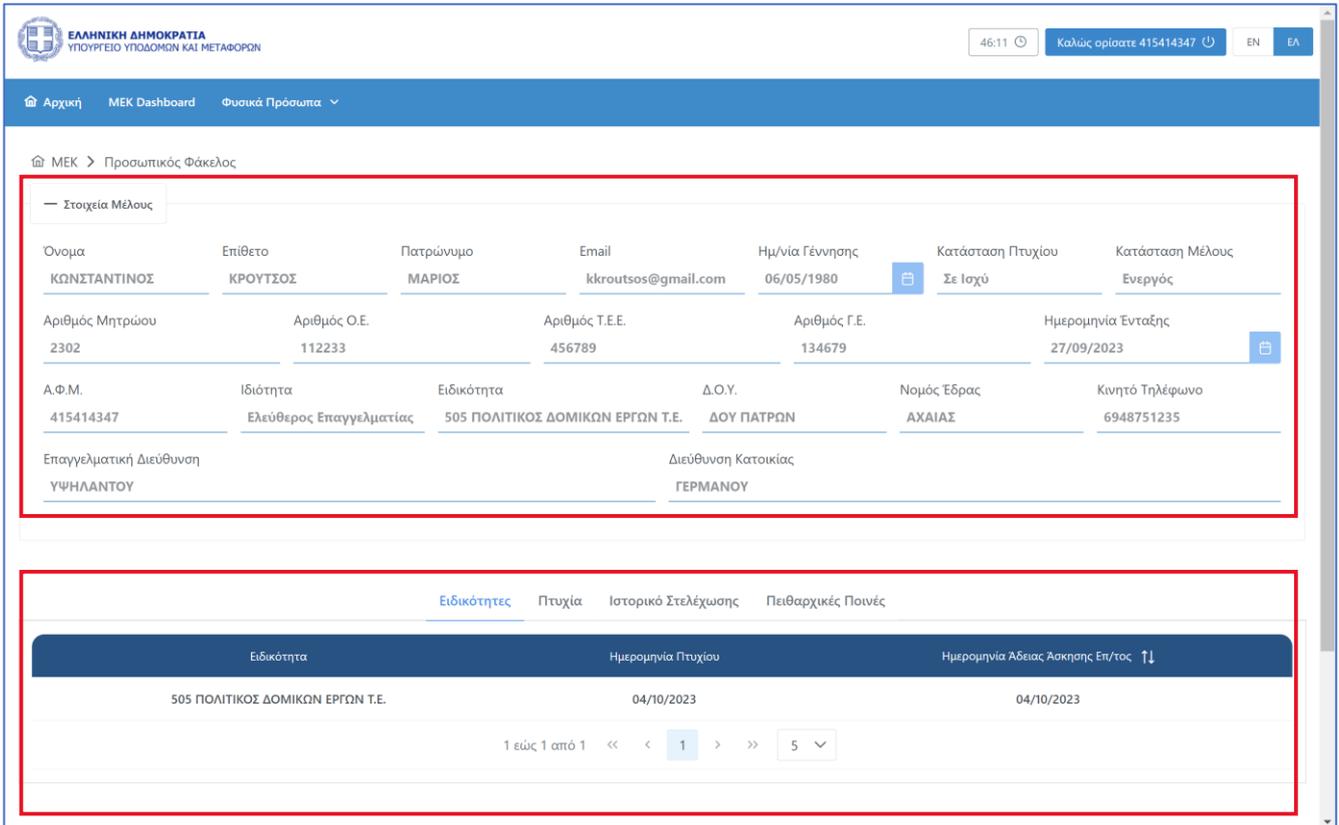


### 2.1.1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ

Ο χρήστης δύναται μέσω της σελίδας «Προσωπικός Φάκελος» να εμφανίσει τα προσωπικά του στοιχεία και να ανατρέξει στις ειδικότητες, τα πτυχία, το ιστορικό στελέχωσης και τις πειθαρχικές ποινές του.

Η σελίδα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Στοιχεία Χρήστη» και
- Το τμήμα «Πίνακας Χρήστη»



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

46:11 Καλώς ορίσατε 415414347 EN EL

Αρχική MEK Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEK > Προσωπικός Φάκελος

Στοιχεία Μέλους

Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Email	Ημ/νία Γέννησης	Κατάσταση Πτυχίου	Κατάσταση Μέλους
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΚΡΟΥΤΣΟΣ	ΜΑΡΙΟΣ	kkROUTSOS@gmail.com	06/05/1980	Σε Ισχύ	Ενεργός
Αριθμός Μητρώου	Αριθμός Ο.Ε.	Αριθμός Τ.Ε.Ε.	Αριθμός Γ.Ε.	Ημερομηνία Ένταξης		
2302	112233	456789	134679	27/09/2023		
Α.Φ.Μ.	Ιδιότητα	Ειδικότητα	Δ.Ο.Υ.	Νομός Έδρας	Κινητό Τηλέφωνο	
415414347	Ελεύθερος Επαγγελματίας	505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε.	ΔΟΥ ΠΑΤΡΩΝ	ΑΧΑΪΑΣ	6948751235	
Επαγγελματική Διεύθυνση	Διεύθυνση Κατοικίας					
ΥΨΗΛΑΝΤΟΥ	ΓΕΡΜΑΝΟΥ					

Ειδικότητες Πτυχία Ιστορικό Στελέχωσης Πειθαρχικές Ποινές

Ειδικότητα	Ημερομηνία Πτυχίου	Ημερομηνία Άδειας Άσκησης Επι/τος
505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε.	04/10/2023	04/10/2023

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5

Στο τμήμα «Στοιχεία Μέλους» περιέχονται τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη. Τα πεδία που παρουσιάζονται είναι τα ακόλουθα:

- Όνομα
- Επίθετο
- Πατρώνυμο
- Ημερομηνία Γέννησης
- Κατάσταση Πτυχίου
- Κατάσταση Μέλους
- Αριθμός Μητρώου
- Αριθμός Οικονομικού Επιμελητηρίου
- Αριθμός ΤΕΕ
- Αριθμός Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου
- Ημερομηνία ένταξης
- ΑΦΜ

- Ιδιότητα
- Ειδικότητα
- Email
- Κινητό Τηλέφωνο
- Σταθερό Τηλέφωνο
- Επαγγελματική Διεύθυνση
- Διεύθυνση Κατοικίας
- Περιφερειακή Ενότητα
- ΔΟΥ
- ΤΚ

Στο τμήμα «Πίνακας Χρήστη» περιέχονται οι ακόλουθες καρτέλες:

- Ειδικότητες. Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται οι ειδικότητες του χρήστη. Ανά ειδικότητα περιέχονται τα πεδία:
  - Ειδικότητα (Αριθμός και Ονομασία)
  - Ημερομηνία Πτυχίου
  - Ημερομηνία Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος
- Πτυχία. Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται τα κατεχόμενα πτυχία του χρήστη. Ανά πτυχίο περιέχονται τα πεδία:
  - Ημερομηνία Έναρξης Πτυχίου
  - Αρχείο Πτυχίου. Με την επιλογή του εικονιδίου  ο χρήστης εκκινεί την επισκόπηση του αρχείου του πτυχίου.

Με την επιλογή του εικονιδίου  στην εγγραφή ενός πτυχίου του πίνακα των πτυχίων, εμφανίζονται οι κατηγορίες και οι βαθμίδες που περιλαμβάνει το επιλεγμένο πτυχίο.

Η Φόρμα του Ιστορικού Έγκρισης περιέχει ανά κατηγορία μελέτης την κατεχόμενη βαθμίδα, την αιτούμενη βαθμίδα, και την κατάταξη σε βαθμίδα βάσει της απόφασης.

Η επιλογή «Βαθμίδες και Κατηγορίες» δείχνει τις τρέχουσες βαθμίδες και κατηγορίες στις οποίες έχει καταταγεί το πτυχίο MEM του κάθε χρήστη. Σημειώνεται ότι για λόγους ιστορικότητας οι κατηγορίες που έχουν αφαιρεθεί από το πτυχίο του χρήστη σημαίνονται με βαθμίδα «Καμία Βαθμίδα»

Πτυχία			
Πτυχία Βαθμίδες & Κατηγορίες			
	Ημ/νία Έναρξης ↓	Ημ/νία Λήξης ↑	Πτυχίο
▼	06/05/2025	-	
Κατηγορία		Βαθμίδα	
1 - Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες		Καμία Βαθμίδα	

- Ιστορικό Στελέχωσης. Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται όλες οι εταιρείες τις οποίες έχει στελεχώσει ο χρήστης. Ανά εγγραφή περιέχονται τα πεδία:
  - ΑΔΑΜ
  - Στελέχωση
  - Ιδιότητα
  - Ημερομηνία από
  - Ημερομηνία μέχρι
  - Αιτιολογία Εξόδου. Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει το σχετικό κείμενο αιτιολογίας εξόδου.
- Πειθαρχικές Ποινές. Σε αυτή την καρτέλα παρουσιάζονται όλες οι πειθαρχικές ποινές οι οποίες έχουν επιβληθεί στο μέλος. Ανά εγγραφή περιέχονται τα πεδία:
  - Διάστημα της ποινής
  - Είδος ποινής
  - Κατάσταση ποινής, δηλαδή αν πρόκειται για ενεργή είτε εκτελεσμένη ποινή.

Όνομα \*  
MEM 4 NAME

ΑΔΑΜ MEM  
29421

Επίθετο \*  
MEM 4 LASTNAME

ΑΜ Ο.Ε.

Πατρώνυμο \*  
MEMTESSERA

ΑΜ Τ.Ε.Ε.

Ημ/νία Γέννησης \*  
08/04/1990

ΑΜ ΤΕΣΤ.Ε.Ε.

Κατάσταση Προχίου  
Σε Ισχύ

Κατάσταση Μέλους  
Ενεργό

Ημερομηνία Εισαγωγής  
29/01/2024

Α.Φ.Μ. \*  
495369453

Επαγγελματική Διεύθυνση \*  
Α2

Ιδιότητα \*  
Εκπαιθτος Επαγγελματίας

Διεύθυνση Κατοικίας \*  
Α

Ειδικότητα \*  
2 ΠΟΛ, ΜΗΘΥ, ΧΩΣ

Περιφερειακή Ενότητα \*  
G

Email \*  
mem4@example.com

Δ.Ο.Υ. \*  
Α

Κινητό Τηλέφωνο \*  
6900000000

Τ.Κ. \*  
12123

Σταθερό Τηλέφωνο \*  
2100000000

Πειθαρχικές Ποινές

Επίθεση Εξουθενώσεως

Από	Έως	Είδος Ποινής	Κατάσταση
01/07/2025	02/07/2025	ΠΟΙΝΗ ΠΡΟΣΤΙΜΟΥ	Εκτελεσμένη

1 σελ. 1 από 1 << 1 >> 5

Από	Έως	Όνομα Αρχείου	Αρχείο
2025-07-01	2025-07-02	test1.pdf	

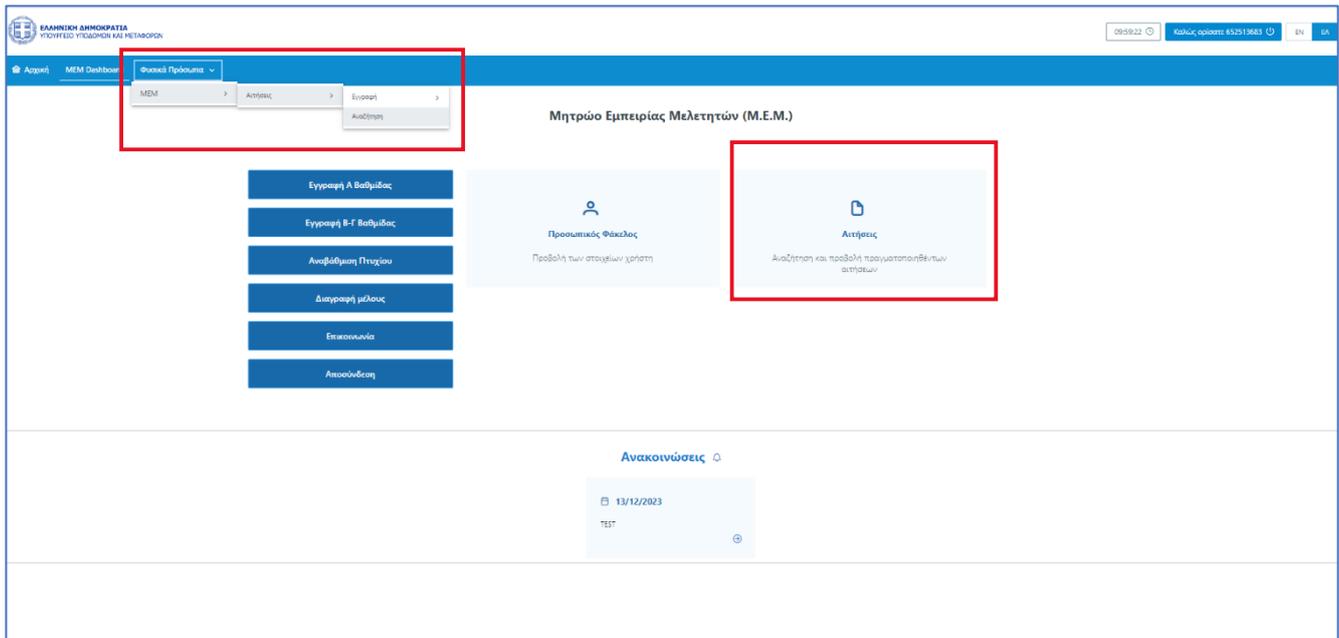
1 σελ. 1 από 1 << 1 >> 5

Σελ. 8

## 2.1.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

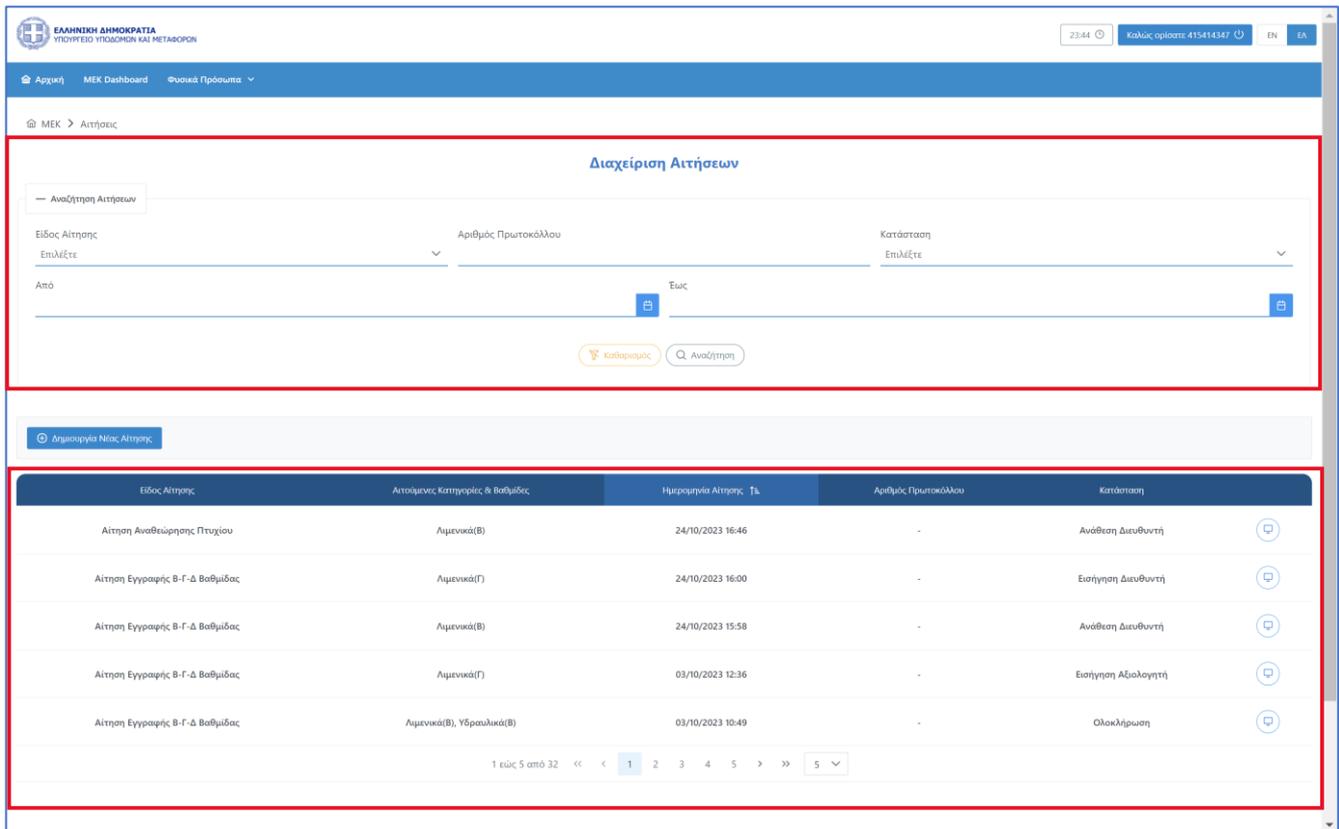
Ο χρήστης δύναται μέσω της φόρμας «Διαχείριση Αιτήσεων» να διαχειριστεί τις αιτήσεις που έχει πραγματοποιήσει.

Η πρόσβαση στην Διαχείριση Αιτήσεων γίνεται από το κεντρικό menu Φυσικά Πρόσωπα -> Αιτήσεις -> Αναζήτηση ή απευθείας από το τμήμα «Αιτήσεις» που εμφανίζεται στο κέντρο της οθόνης του χρήστη.



Η φόρμα «Διαχείριση Αιτήσεων» αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» και
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης»



**Διαχείριση Αιτήσεων**

Αναζήτηση Αιτήσεων

Είδος Αίτησης: Επιλέξτε  
Αριθμός Πρωτοκόλλου: \_\_\_\_\_  
Κατάσταση: Επιλέξτε

Από: \_\_\_\_\_ Εώς: \_\_\_\_\_

Καθαρισμός Αναζήτηση

Δημοσιότητα Νέας Αίτησης

Είδος Αίτησης	Αιτούμενος, Κατηγορία & Βαθμίδα	Ημερομηνία Αίτησης	Τξ.	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Κατάσταση
Αίτηση Αναθεώρησης Πτυχίου	Λιμενικά(Β)	24/10/2023	16:46	-	Ανάθεση Διευθυντή
Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας	Λιμενικά(Γ)	24/10/2023	16:00	-	Εισήγηση Διευθυντή
Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας	Λιμενικά(Β)	24/10/2023	15:58	-	Ανάθεση Διευθυντή
Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας	Λιμενικά(Γ)	03/10/2023	12:36	-	Εισήγηση Αξιολογητή
Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας	Λιμενικά(Β), Υδραυλικά(Β)	03/10/2023	10:49	-	Ολοκλήρωση

1 έως 5 από 32 << < 1 2 3 4 5 >> >>

Στο τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις πραγματοποιθέντων αιτήσεων εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- **Είδος Αίτησης.** Στο πεδίο επιλέγεται το είδος της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
  - Αίτηση Εγγραφής Α'-Β'-Γ' Βαθμίδας
  - Γενική Αίτηση
  - Αίτηση Διαγραφής
  - Αίτηση Αναθεώρησης/Αναβάθμισης Πτυχίου
- **Αύξων Αριθμός.** Στο πεδίο συμπληρώνεται ο μοναδικός αριθμός που έχει αποδοθεί στο φυσικό πρόσωπο αυτόματα από το σύστημα.
- **Κατάσταση.** Στο πεδίο επιλέγεται η κατάσταση της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
  - Ακυρωμένη
  - Ανάθεση Διευθυντή
  - Ανάθεση Τμηματάρχη
  - Αναμονή Απόφασης
  - Αρχαιοθέτηση
  - Εισήγηση Αξιολογητή
  - Εισήγηση Διευθυντή
  - Εισήγηση Τμηματάρχη
  - Ολοκληρωμένη
  - Προς Γνωμοδότηση

- Σε εκκρεμότητα
- Υπό Επεξεργασία
- Διάστημα Αναζήτησης. Στο πεδίο συμπληρώνεται το διάστημα αναζήτησης υποβολής της αίτησης.

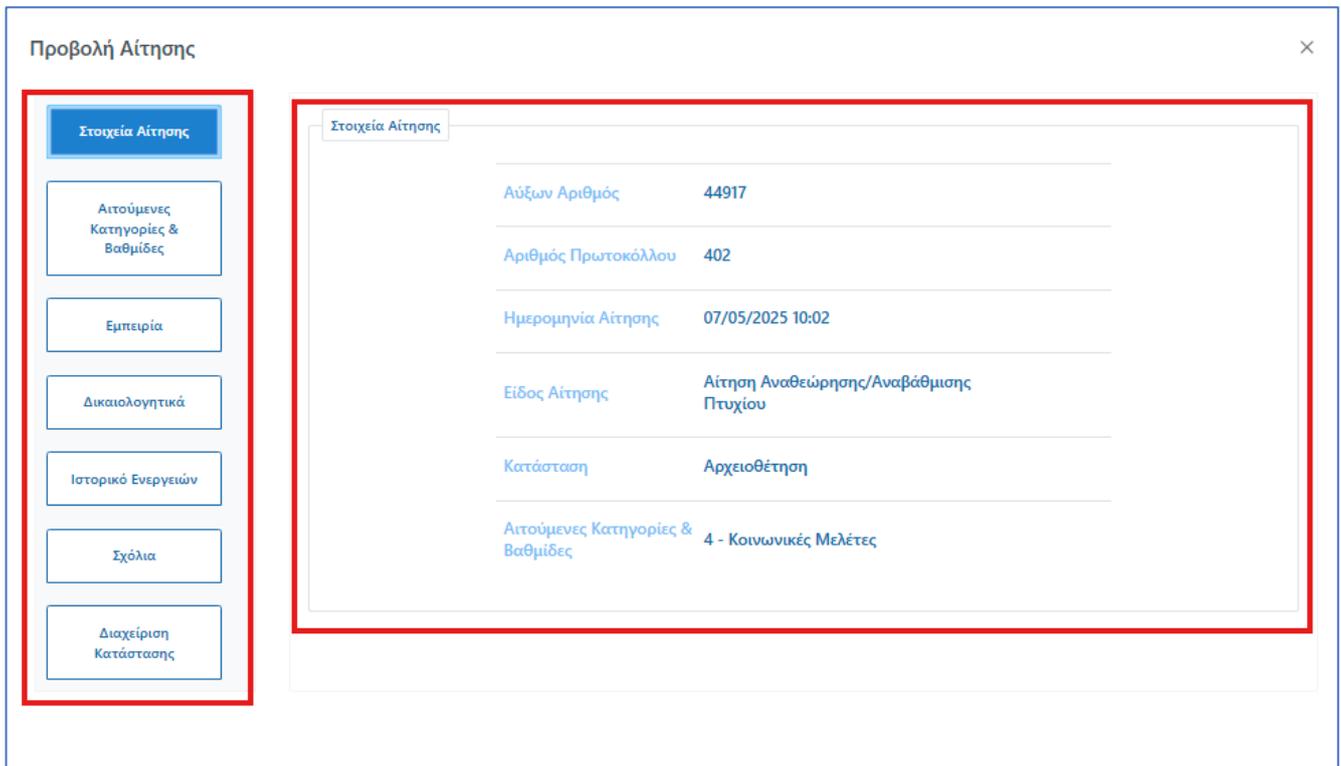
Με την επιλογή του κουμπιού «**Αναζήτηση**», η φόρμα παρουσιάζει τα αποτελέσματα αναζήτησης στην περιοχή «Αποτελέσματα Αναζήτησης».

Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε μία αίτηση. Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «Προβολή Αίτησης», που περιλαμβάνει τα στοιχεία της καταχωρημένης αίτησης.

### 2.1.3 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Η φόρμα «Προβολή Αίτησης» αποτελείται από ένα accordion component με τις ακόλουθες 7 διακριτές περιοχές:

- Στοιχεία Αίτησης
- Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Ιστορικό Ενεργειών
- Σχόλια
- Διαχείριση Κατάστασης



Αύξων Αριθμός	44917
Αριθμός Πρωτοκόλλου	402
Ημερομηνία Αίτησης	07/05/2025 10:02
Είδος Αίτησης	Αίτηση Αναθεώρησης/Αναβάθμισης Πτυχίου
Κατάσταση	Αρχαιοθέτηση
Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες	4 - Κοινωνικές Μελέτες

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή κάθε περιοχής της προβαλλόμενης αίτησης:

#### Στοιχεία Αίτησης

Στην περιοχή «Στοιχεία Αίτησης» εμφανίζονται τα στοιχεία της αίτησης. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:

- Αύξων Αριθμός
- Αριθμός Πρωτοκόλλου
- Ημερομηνία Αίτησης
- Είδος Αίτησης
- Κατάσταση
- Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες

### Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες

Στην περιοχή «Αιτούμενες Κατηγορίες» παρουσιάζεται ο πίνακας με τις αιτούμενες μελετητικές κατηγορίες της αίτησης. Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί μια αιτούμενη κατηγορία και παρουσιάζει την κατεχόμενη βαθμίδα, την αιτούμενη βαθμίδα, και την κατάταξη σε βαθμίδα βάσει της απόφασης (η πληροφορία της κατάταξης συμπληρώνεται με την έκδοση της απόφασης).

#### Προβολή Αίτησης



Στοιχεία Αίτησης

**Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες**

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Σχόλια

Διαχείριση Κατάστασης

Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις

Κατηγορία Μελέτης	Παρούσα Βαθμίδα	Αιτούμενη Βαθμίδα	Τελική Απόφαση	Εμπειρία
1 - Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες	Καμία Βαθμίδα	B	-	

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

Με την επιλογή του εικονιδίου  , ο χρήστης δύναται να προβάλει την εμπειρία που έχει συσχετίσει σε μία κατηγορία.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

09:59:23 Καλώς ορίσαστε 0523139603 EN GA

Αρχική MEM Dashboard MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEM > Αιτήσεις > Αίτηση Εγγραφής Β-Γ Βαθμίδας

Επιλογή Κατηγορίας \*  
Επιλέξτε

Επιλογή Βαθμίδας \*  
Επιλέξτε

Προβολή Εμπειρίας

Κατηγορία	Α.Α.Α.Μ.	Πρωτόκολλο Απόφασης	Τίτλος Έργου	Φορέας Έργου	Ποσό	Ρόλος	Απαγωγή	Από	Έως	Διάστημα σε Μήνες	Υπολοίπιμη Εμπειρία	Είδος Μελέτης
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες	123456	535347	Κατασκευή Πεζογέφυρας - Πανούριου/Κατεχάκη	Υπουργείο Υποδομών & Μεταφορών	100000	Μελετητής	Μελετητής	2022-12-31	2023-12-31	12.16	12.16	
<input type="checkbox"/> 1 - Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες	ληφέριοςφ	1254	ΑΝΑΚΑΙΝΙΣΗ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ ΜΟΝΙΧΑ GELLER	ΔΗΝΗ ΜΗΤΡΩΩΝ	500000	Μελετητής	Μελετητής	2022-12-31	2024-01-11	12.53	12.53	
<input type="checkbox"/> 1 - Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες	A29492	H38292Θ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΟΔΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	20000	Μελετητής	Μελετητής	2023-12-02	2024-01-11	1.33	1.33	

Καταχώριση

## Εμπειρία

Στην περιοχή «Εμπειρία» παρουσιάζεται ο συγκεντρωτικός πίνακας εμπειρίας που σχηματίστηκε κατά τη δημιουργία της αίτησης από κάθε επιμέρους κατηγορία που συμπεριλήφθηκε στην αίτηση.

Προβολή Αίτησης

Εμπειρία

Κατηγορία	Α.Α.Α.Μ.	Πρωτόκολλο Απόφασης	Τίτλος Έργου	Φορέας Έργου	Ποσό	Ρόλος	Απαγωγή	Από	Έως	Διάστημα σε Μήνες	Υπολοίπιμη Εμπειρία	Είδος Μελέτης
Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες	1515	HGWDFGU123	NEO ERGO ANADOKOS	Υπηρεσία Α	213123		Μελετητής	26/01/2020	28/08/2024	55.87	55.86666666666667	Στάθια Μελέτης

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5

Κατηγορία	Συνολικό Ποσό	Συνολικοί Μήνες
Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες	213123	0

Εξαγωγή σε Excel

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εξαγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα με την επιλογή του εικονιδίου  .

## Δικαιολογητικά

Στο πεδίο δικαιολογητικά εμφανίζονται όλα τα δικαιολογητικά που επισύναψε ο χρήστης και τα αντίστοιχα στοιχεία που προέκυψαν με την επισύναψη του δικαιολογητικού.

Ο χρήστης μπορεί να προβάλει ένα αρχείο δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες & Βιβλιόθεκη

Εμπειρία

**Δικαιολογητικά**

Ιστορικό Ενεργειών

Σχόλια

Διαχείριση Κατάστασης

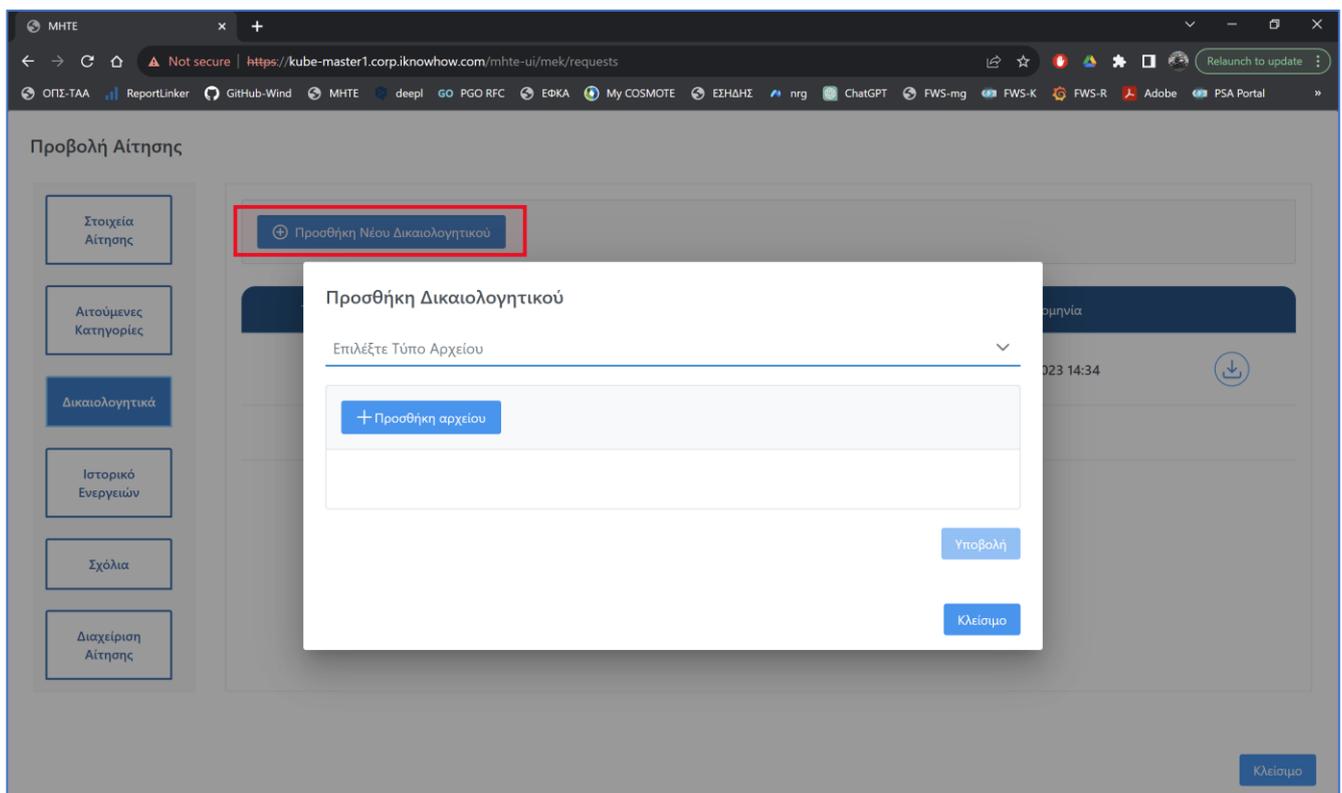
Δικαιολογητικά

Τύπος Αρχείου	Όνομα Αρχείου	Μέγεθος Αρχείου	Ημερομηνία	
Υπεύθυνη δήλωση	test1.pdf	13,183 KB	13/05/2025 17:26	
Πίνακας εμπειρίας μελετητή	test2.pdf	13,183 KB	13/05/2025 17:26	
Άλλο	test2.pdf	13,183 KB	13/05/2025 17:26	
Τρόπος Πτυχίο ΜΗΤΕ	test8.pdf	13,183 KB	13/05/2025 17:26	

1 έως 4 από 4 << < 1 > >> 5

Το πεδίο «προσθήκη νέου αρχείου» ενεργοποιείται όταν μία αίτηση έχει τεθεί σε «Εκκρεμότητα» ώστε να μπορέσει ο χρήστης να επισυνάψει τυχόν συμπληρωματικά δικαιολογητικά.

Με την επιλογή του εικονιδίου  «Προσθήκη Νέου Δικαιολογητικού», ο χρήστης δύναται να προσθέσει ένα νέο δικαιολογητικό, μέσω της ακόλουθης popup φόρμας προσθήκης δικαιολογητικού.



Προβολή Αίτησης

➕ Προσθήκη Νέου Δικαιολογητικού

Προσθήκη Δικαιολογητικού

Επιλέξτε Τύπο Αρχείου

➕ Προσθήκη αρχείου

Υποβολή

Κλείσιμο

## Ιστορικό Ενεργειών

Το ιστορικό ενεργειών περιλαμβάνει τον πίνακα ιστορικού αίτησης με τα ακόλουθα πεδία:

- Κατάσταση Αίτησης
- Ημερομηνία. Το πεδίο υποδεικνύει την ημερομηνία που η κατάσταση αίτησης μεταβλήθηκε.
- Σχόλια

Με την επιλογή του εικονιδίου , παρουσιάζεται στον χρήστη η φόρμα που περιέχει το σχόλιο που συνόδευε την εκάστοτε αλλαγή κατάστασης της αίτησης.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

**Σχόλια**

Διαχείριση Αίτησης

Σχόλια

Ημ/νια Υποβολής	Ρόλος	Σχόλιο
28/02/2024 13:48	Αιτών	Αρχικό σχόλιο
28/02/2024 13:53	Εισηγητής Διεύθυνσης Μ.Ε.Μ	2ο σχόλιο
28/02/2024 13:56	Διευθυντής Υπηρεσίας Μ.Ε.Μ	εισήγηση

1 έως 3 από 3 << < 1 > >> 5 ▾

## Σχόλια

Στην περιοχή των «Σχολίων» αποτυπώνονται τα σχόλια που έχουν υποβληθεί είτε από τον εισηγητή που ανέλαβε την διεκπεραίωση της αίτησης είτε από τον αιτούντα. Τα πεδία του πίνακα σχολίων είναι τα ακόλουθα:

- Ημερομηνία υποβολής
- Χρήστης (που καταχώρισε το σχόλιο)
- Ρόλος (του χρήστη που καταχώρισε το σχόλιο)
- Σχόλιο (το κείμενο του σχολίου)

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

**Σχόλια**

Διαχείριση Αίτησης

Ημ/νια Υποβολής	Χρήστης	Ρόλος	Σχόλιο
24/10/2023 16:00	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	Αρχική Υποβολή
24/10/2023 16:15	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	Χρειάζομαι ένα ακόμα έγγραφο
24/10/2023 16:19	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	Οκ απο εισηγητή
24/10/2023 16:43	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ	Αιτών	οκ απο τμηματάρχη

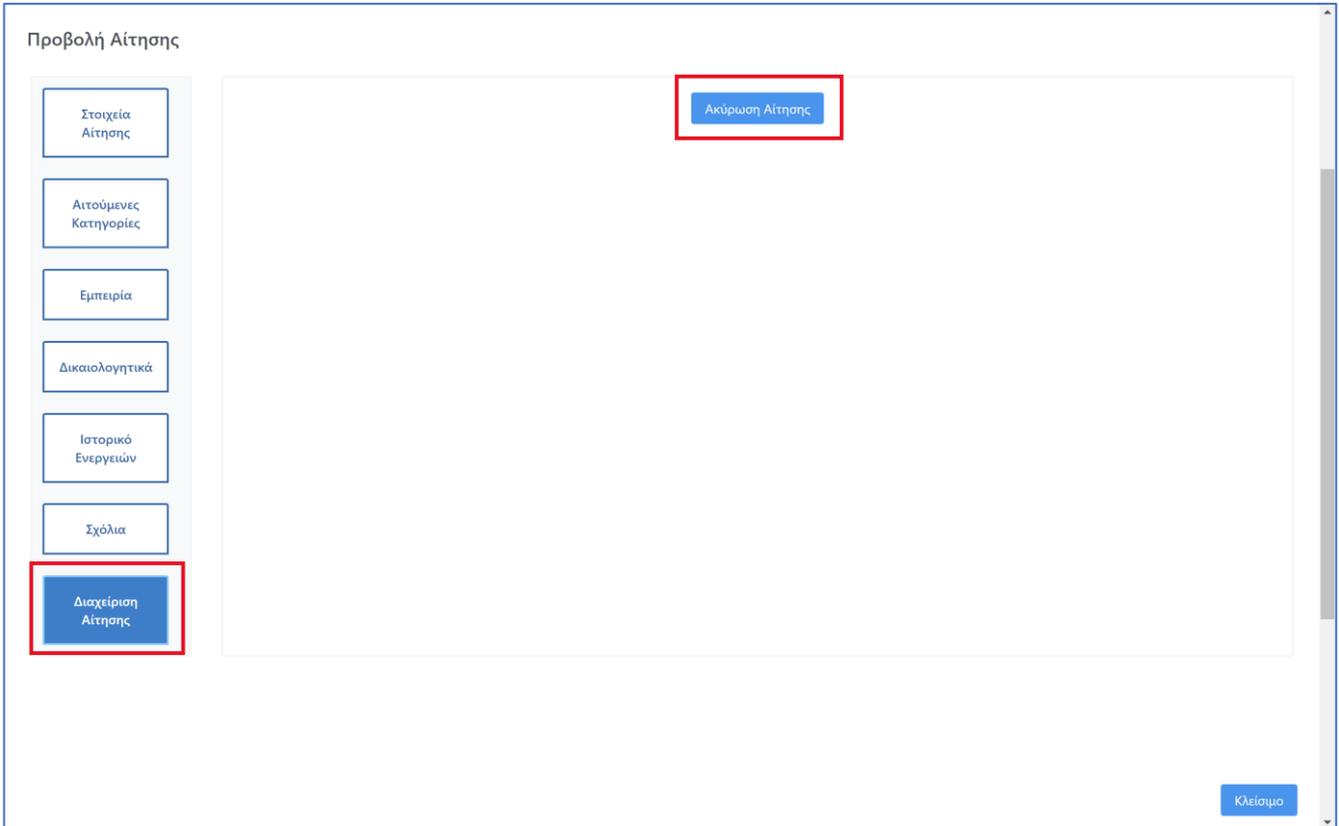
1 έως 4 από 4 << < 1 > >> 5 ▾

Κλείσιμο

## Διαχείριση Αίτησης

Μέσω της περιοχής αυτής ο χρήστης μπορεί να εκτελέσει τις ακόλουθες ενέργειες:

- Να ακυρώσει μία αίτηση. Μία αίτηση μπορεί να ακυρωθεί πριν την έκδοση απόφασης.



- Να επανυποβάλει την αίτηση. Η επιλογή της επανυποβολής είναι ενεργοποιημένη εφόσον η αίτηση είναι σε κατάσταση «Σε Εκκρεμότητα». Ο χειριστής μπορεί στην κατάσταση αυτή να επισυνάψει επιπρόσθετα δικαιολογητικά στην αντίστοιχη περιοχή της αίτησης, να καταχωρήσει ένα σχόλιο και να επανυποβάλει την αίτηση, επιλέγοντας την κατάσταση «Υπό Επεξεργασία», από το τμήμα «Διαχείριση Αίτησης»

**Να σημειωθεί ότι σε περίπτωση που ο αιτών δεν προβεί σε προσθήκη κάποιου επιπρόσθετου δικαιολογητικού εντός 30 ημερολογιακών ημερών, ενώ η αίτηση έχει τεθεί σε κατάσταση «Σε εκκρεμότητα», τότε η αίτηση αρχειοθετείται αυτόματα από το σύστημα.**

- Να εκκινήσει μία «Αίτηση Θεραπείας». Η επιλογή είναι ενεργοποιημένη (για διάστημα 30 ημερών από την έκδοση απόφασης) εφόσον η αίτηση είναι είτε σε κατάσταση «Ολοκληρωμένη».

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Σχόλια

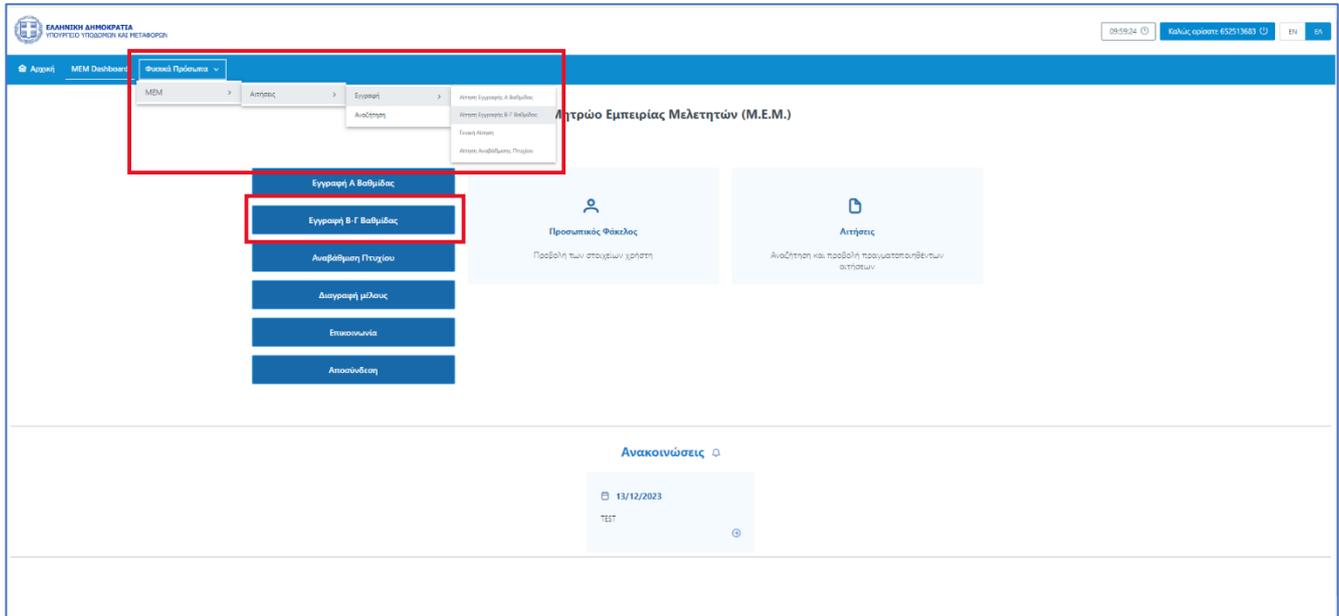
**Διαχείριση Αίτησης**

**Αίτηση Θεραπείας**

Κλείσιμο

## 2.1.4 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ Α - Β - Γ ΒΑΘΜΙΔΑΣ

Ο χρήστης δύναται να εκκινήσει μια νέα αίτηση εγγραφής στην Α-Β-Γ Βαθμίδα μέσω της επιλογής του μενού ή από την αντίστοιχη συντόμευση της αρχικής σελίδας.



Η φόρμα της Αίτησης Εγγραφής στις Α-Β-Γ Βαθμίδες περιλαμβάνει τις ακόλουθες περιοχές:

- Στοιχεία Αίτησης
- Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Σχόλια

Ακολούθως περιγράφονται αναλυτικά οι περιοχές της αίτησης:

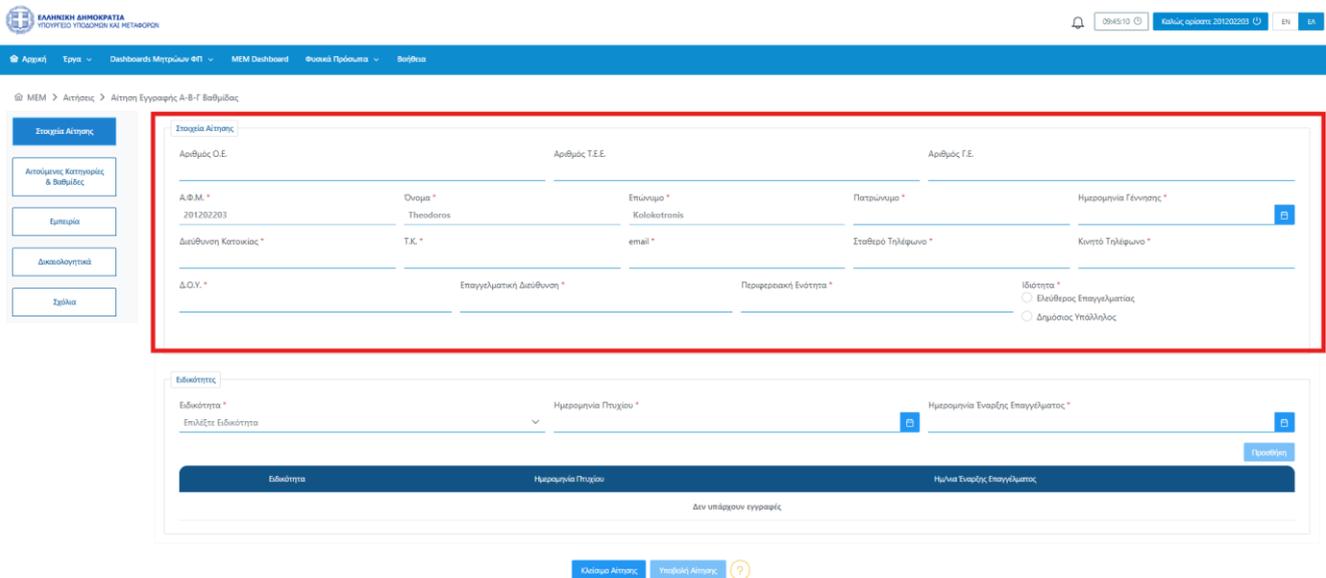
### Στοιχεία Αίτησης

Στο βήμα «Στοιχεία Αίτησης», ο Μελετητής συμπληρώνει/επιλέγει τα κάτωθι πεδία:

- Αριθμός Ο.Ε.
- Αριθμός Τ.Ε.Ε.
- Αριθμός Γ.Ε.
- Α.Φ.Μ.\* (Το σύστημα συμπληρώνει αυτόματα το πεδίο Α.Φ.Μ.)
- Όνομα\* (Το σύστημα συμπληρώνει αυτόματα το πεδίο Όνομα)
- Επώνυμο\* (Το σύστημα συμπληρώνει αυτόματα το πεδίο Επώνυμο)
- Πατρώνυμο\*
- Ημερομηνία Γέννησης\* (Ο μελετητής επιλέγει το κουμπί . Το σύστημα εμφανίζει αναδυόμενο ημερολόγιο. Ο μελετητής επιλέγει μέσα από το ημερολόγιο την ημερομηνία που επιθυμεί)
- Διεύθυνση Κατοικίας\*
- Τ.Κ.\*
- Email \*
- Σταθερό Τηλέφωνο \*
- Κινητό Τηλέφωνο \*

- Δ.Ο.Υ \*
- Επαγγελματική Διεύθυνση \*
- Περιφερειακή Ενότητα \*
- Ιδιότητα \*

**Σημείωση:** Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά πεδία συμπλήρωσης



MEM > Αιτήσεις > Αίτηση Εγγραφής Α-Β-Γ Βαθμίδας

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Ο.Ε. Αριθμός Τ.Ε.Ε. Αριθμός Γ.Ε.

Α.Φ.Μ.\* 2012802203 Όνομα\* Theodoros Επώνυμο\* Koliokotronis Πατρώνυμο\* Ημερομηνία Γέννησης\*

Διεύθυνση Κατοικίας\* Τ.Χ.\* email\* Σταθμό Τηλέφωνο\* Κινητό Τηλέφωνο\*

Δ.Ο.Υ.\* Επαγγελματική Διεύθυνση\* Περιφερειακή Ενότητα\* Ιδιότητα\*

Ελεύθερος Επαγγελματίας  
 Δημόσιος Υπάλληλος

Ειδικότητες

Ειδικότητα\* Ημερομηνία Πτυχίου\* Ημερομηνία Έναρξης Επαγγέλματος\*

Επιλέξτε Ειδικότητα

Ειδικότητα Ημερομηνία Πτυχίου Ημερομηνία Έναρξης Επαγγέλματος

Γραφήματα

Δεν υπάρχουν εγγραφές

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης

Στην περιοχή «Ειδικότητες» ο Μελετητής δύναται να επιλέξει την ειδικότητα του, συμπληρώνοντας τα κάτωθι πεδία:

- Ειδικότητα\* (Επιλογή από διαχειριστική λίστα)
- Ημερομηνία Πτυχίου\* (Ο μελετητής επιλέγει το κουμπί . Το σύστημα εμφανίζει αναδυόμενο ημερολόγιο. Ο μελετητής επιλέγει μέσα από το ημερολόγιο την ημερομηνία που επιθυμεί)
- Ημερομηνία Έναρξης Επαγγέλματος\* (Ο μελετητής επιλέγει το κουμπί . Το σύστημα εμφανίζει αναδυόμενο ημερολόγιο. Ο μελετητής επιλέγει μέσα από το ημερολόγιο την ημερομηνία που επιθυμεί)

**Σημείωση:** Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά πεδία συμπλήρωσης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

09:35:38 Καλώς όριστες 201202263 EN EL

Αρχική Έργα Dashboard Μητρώων ΜΕΤ MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα Βαθμίδες

MEM > Αιτήσεις > Αίτηση εγγραφής Α-Β-Γ Βαθμίδας

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Ο.Ε.	Αριθμός Τ.Ε.Ε.		Αριθμός Γ.Ε.	
A.Φ.Μ. *	Όνομα *	Επώνυμο *	Πατρώνυμο *	Ημερομηνία Γέννησης *
201202203	Theodoros	Kolokotronis		
Διεύθυνση Κατοικίας *	T.K. *	email *	Σταθερό Τηλέφωνο *	Κινητό Τηλέφωνο *
Δ.Ο.Υ. *	Επαγγελματική Διεύθυνση *	Περιφερειακή Ενότητα *	Ιδιότητα *	
			<input type="radio"/> Ελεύθερος Επαγγελματίας <input type="radio"/> Δημόσιος Υπάλληλος	

Ειδικότητα

Ειδικότητα *	Ημερομηνία Πτυχίου *	Ημερομηνία Έναρξης Επαγγέλματος *
1 ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ ΜΗΧ/ΚΟΣ	X 01/04/2022	15/11/2022

Προσθήκη

Ειδικότητα	Ημερομηνία Πτυχίου	Ημερομηνία Έναρξης Επαγγέλματος
1 ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ ΜΗΧ/ΚΟΣ	01-04-2022	15-11-2022

Δεν υπάρχουν εγγραφές

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

Στην συνέχεια ο μελετητής επιλέγει το κουμπί **Προσθήκη** και το σύστημα καταχωρεί την ειδικότητα στον πίνακα.

Ειδικότητες

Ειδικότητα *	Ημερομηνία Πτυχίου *	Ημερομηνία Έναρξης Επαγγέλματος *
Επιλέξτε Ειδικότητα		
Ειδικότητα	Ημερομηνία Πτυχίου	Ημερομηνία Έναρξης Επαγγέλματος
1 ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ ΜΗΧ/ΚΟΣ	01-04-2022	15-11-2022

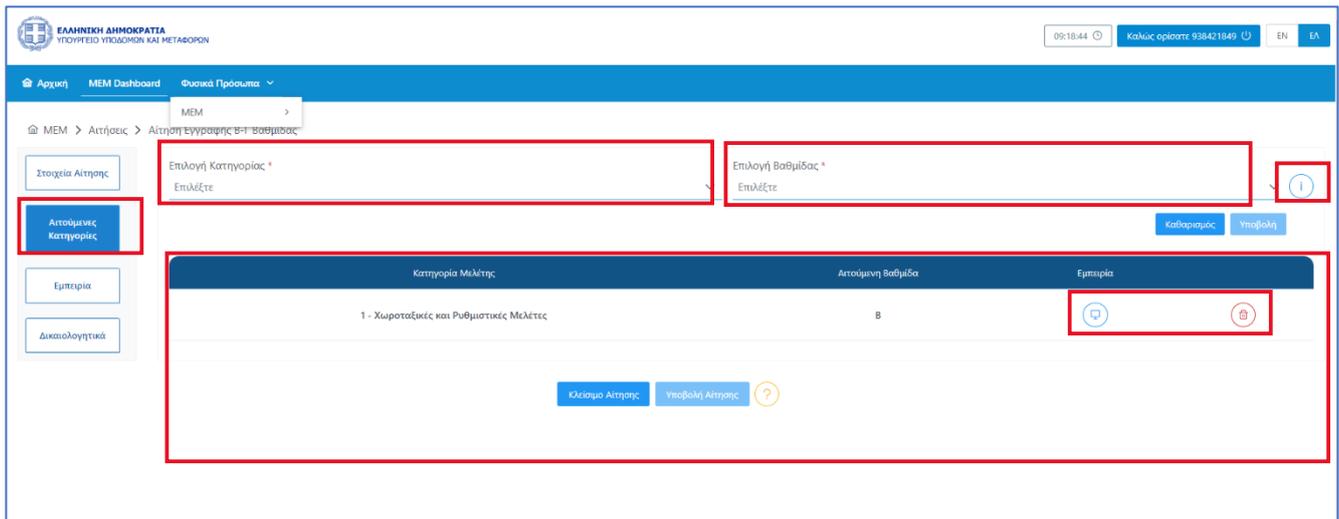
Προσθήκη

## Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες

Στο βήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες», ο Μελετητής δύναται να επιλέξει κατηγορίες μελετών και αντίστοιχη βαθμίδα ανά κατηγορία μελέτης, συμπληρώνοντας τα ακόλουθα πεδία:

- «Επιλογή Κατηγορίας», όπου ο χρήστης δύναται να ορίσει κατηγορία μελέτης.
- «Επιλογή Βαθμίδας», όπου ο χρήστης δύναται να ορίσει βαθμίδα για την επιλεγμένη κατηγορία μελέτης.

Ύστερα από την επιλογή μελετητικής κατηγορίας και αντίστοιχης βαθμίδας, με το πάτημα του κουμπιού «Προσθήκη», προστίθεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα αιτούμενων κατηγοριών και βαθμίδων.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

09:18:44 Καλώς ορίσστε 938421949 EN ΕΛ

Αρχική MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEM MEM

MEM > Αιτήσεις > Αίτηση εγγραφής σε Έργο/Επιχειρήσεις

Στοιχεία Αίτησης

Επιλογή Κατηγορίας \*  
Επιλέξτε

Επιλογή Βαθμίδας \*  
Επιλέξτε

Καθαρμαγός Υποβολή

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Κατηγορία Μελέτης	Αιτούμενη Βαθμίδα	Εμπειρία
1 - Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες	8	

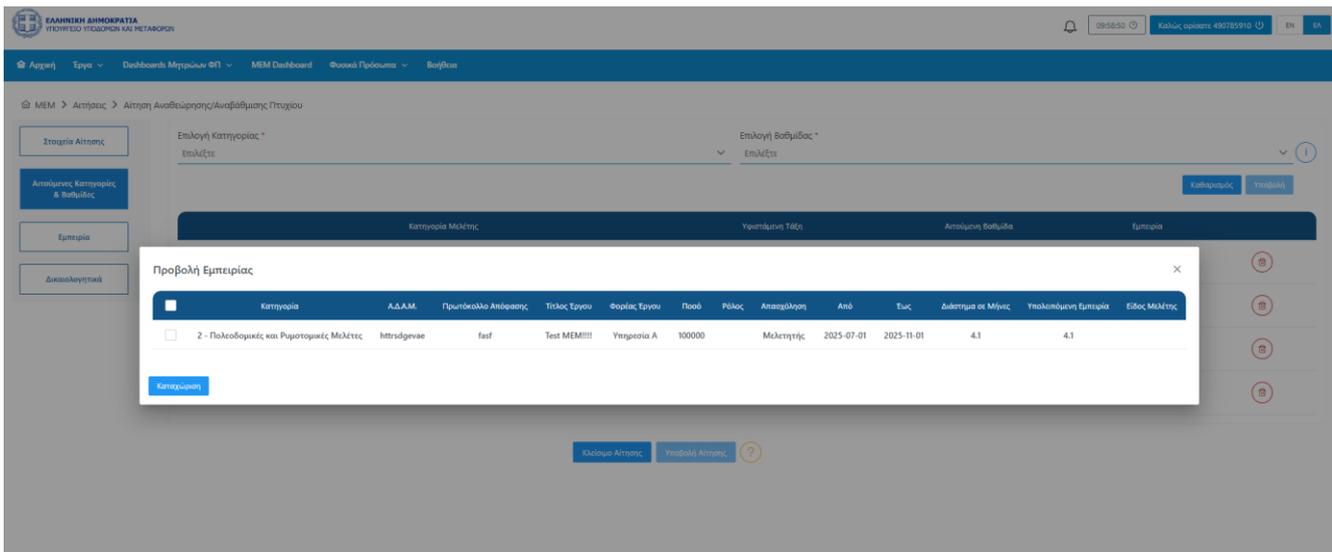
Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

Κάθε εγγραφή του πίνακα «αιτούμενων κατηγοριών και βαθμίδων» αναφέρεται σε μία κατηγορία μελέτης.

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει τον πίνακα με την καταχωρημένη εμπειρία του μελετητή για την επιλεγμένη κατηγορία μελέτης.

Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί ένα έργο στο οποίο έχει εμπλακεί ο χρήστης για την εκάστοτε κατηγορία μελέτης. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:

- Κατηγορία Μελέτης
- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό
- Ρόλος
- Απασχόληση
- Ημερομηνία Έναρξης (Από)
- Ημερομηνία Περάτωσης (Έως)
- Διάστημα σε μήνες. Το πεδίο αυτό παρουσιάζει τη διάστημα συμμετοχής στο έργο που έχει αποδοθεί στον Μελετητή από τον φορέα του έργου.
- Υπολειπόμενη Εμπειρία. Το πεδίο αυτό παρουσιάζει το διαθέσιμο διάστημα εμπειρίας που μπορεί να χρησιμοποιηθεί στην αίτηση, καθόσον τμήμα της εμπειρίας του συγκεκριμένου έργου, δύναται να έχει χρησιμοποιηθεί σε άλλη αίτηση του χρήστη. Στα μητρώα μελετητών επιλέγεται με βάση τη φάση του έργου.
- Αιτούμενο διάστημα εμπειρίας. Ο μελετητής έχει την δυνατότητα να επιλέξει ολόκληρο το διάστημα εμπειρίας του έργου είτε να ορίσει την επιθυμητή φάση μελέτης.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

985855 Καλώνα Οριάντα 490785970 EN GR

Αρχική Έργα Dashboard Μητρώων ΦΠ MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα Βοήθεια

MEM > Αίτησης > Αίτηση Αναθεώρησης/Αναβάθμισης Προτύπου

Στοιχεία Αίτησης

Επιλογή Κατηγορίας \*  
Επιλέξτε

Επιλογή βαθμίδας \*  
Επιλέξτε

Καταχωρίστε Υποβάλτε

Κατηγορία Μελέτης Υποψήφιος ΤΕΕ Αποδομένη Βαθμίδα Εμπειρία

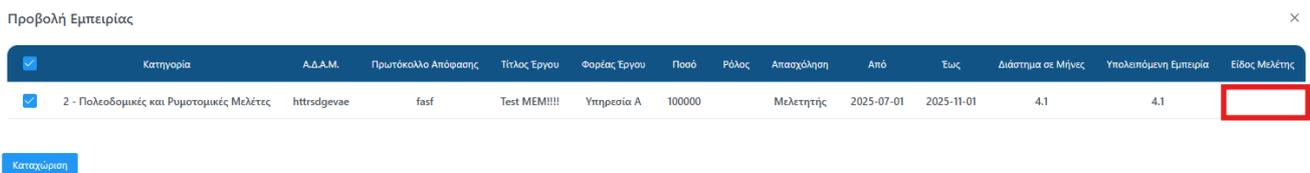
Προβολή Εμπειρίας

<input type="checkbox"/>	Κατηγορία	Α.Δ.Α.Μ.	Πρωτόκολλο Απόφασης	Τίτλος Έργου	Φορέας Έργου	Ποσό	Ρόλος	Απασχόληση	Από	Έως	Διάστημα σε Μήνες	Υπολειπόμενη Εμπειρία	Είδος Μελέτης
<input checked="" type="checkbox"/>	2 - Πολεοδομικές και Ρυμοτομικές Μελέτες	httsdsgvae	fasf	Test MEM!!!!	Υπηρεσία Α	100000	Μελετητής	2025-07-01	2025-11-01	4,1	4,1		

Καταχώριση

Εύρεση Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

Με την επιλογή του checkbox , ο μελετητής δύναται να επιλέξει τα έργα που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει στην αίτησή του. Ύστερα από την επιλογή ενός έργου ξεκλειδώνει το πεδίο «Είδος Μελέτης». Έτσι, ο Μελετητής δύναται να επιλέξει το είδος μελέτης στο έργο που επιθυμεί να συμπεριλάβει στην αίτηση του.



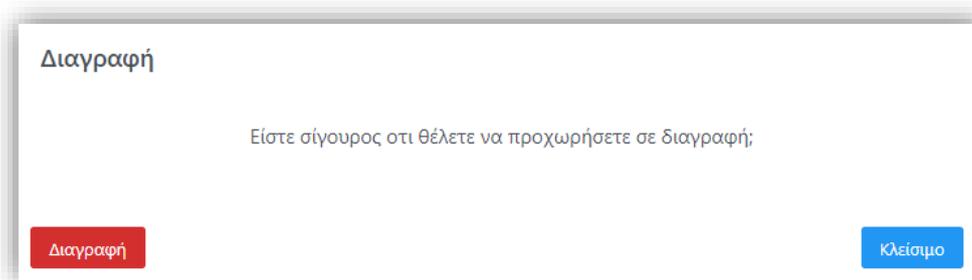
Προβολή Εμπειρίας

<input checked="" type="checkbox"/>	Κατηγορία	Α.Δ.Α.Μ.	Πρωτόκολλο Απόφασης	Τίτλος Έργου	Φορέας Έργου	Ποσό	Ρόλος	Απασχόληση	Από	Έως	Διάστημα σε Μήνες	Υπολειπόμενη Εμπειρία	Είδος Μελέτης
<input checked="" type="checkbox"/>	2 - Πολεοδομικές και Ρυμοτομικές Μελέτες	httsdsgvae	fasf	Test MEM!!!!	Υπηρεσία Α	100000	Μελετητής	2025-07-01	2025-11-01	4,1	4,1		

Καταχώριση

Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση», καταχωρούνται στον «πίνακα εμπειρίας» της αίτησης τα επιλεγμένα έργα με το αντίστοιχο διάστημα εμπειρίας.

Ο χρήστης μπορεί επίσης να διαγράψει ένα έργο που έχει καταχωρίσει κατά τη διάρκεια της υποβολής των αιτούμενων κατηγοριών πατώντας το εικονίδιο , στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των έργων. Την διαγραφή ακολουθεί μήνυμα επιβεβαίωσης:



Διαγραφή

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να προχωρήσετε σε διαγραφή;

Διαγραφή Κλείσιμο

## Εμπειρία

Στο βήμα «Εμπειρία» ο χρήστης μπορεί να βλέπει συγκεντρωτικά, τον «πίνακα εμπειρίας» που προέκυψε από το προηγούμενο βήμα, ο οποίος περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- Κατηγορία
- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό
- Ρόλος
- Απασχόληση
- Ημερομηνία Έναρξης
- Ημερομηνία Περάτωσης
- Διάστημα σε μήνες
- Υπολειπόμενο Διάστημα Εμπειρίας
- Αιτούμενο διάστημα εμπειρίας

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αιτούμενες Κατηγορίες

**Εμπειρία**

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Εργασιών

Επισκευμένα με Αιτούντα

Εμπειρία

Εξαγωγή σε Αρχείο

Κατηγορία	ΑΔΑΜ	Πρωτόκολλο Απόφασης	Τίτλος Έργου	Φορέας Έργου	Ποσό	Ρόλος	Απασχόληση	Από	Έως	Αίτηση σε Μήνες	Υπολειπόμενη Εμπειρία	Είδος Μόλετης
Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μόλετες	123456	535347	Κατασκευή Πεζογέφυρας - Πανόρμιου/Καταχήση	Υπουργείο Υποδομών & Μεταφορών	100000		Μελετητής	31/12/2022	31/12/2023	12,17	12,17	Οριστική Μόλετη
Πολυδομικές και Ρυμοτομικές Μόλετες	123456	535347	Κατασκευή Πεζογέφυρας - Πανόρμιου/Καταχήση	Υπουργείο Υποδομών & Μεταφορών	800000		Μελετητής	14/01/2023	14/01/2024	12,17	12,17	Οριστική Μόλετη

1 έως 2 από 2 << < 1 > >> 5

Κατηγορία	Συνολικό Ποσό	Συνολικοί Μήνες
Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μόλετες	100000	12,166666666666666
Πολυδομικές και Ρυμοτομικές Μόλετες	800000	12,166666666666666

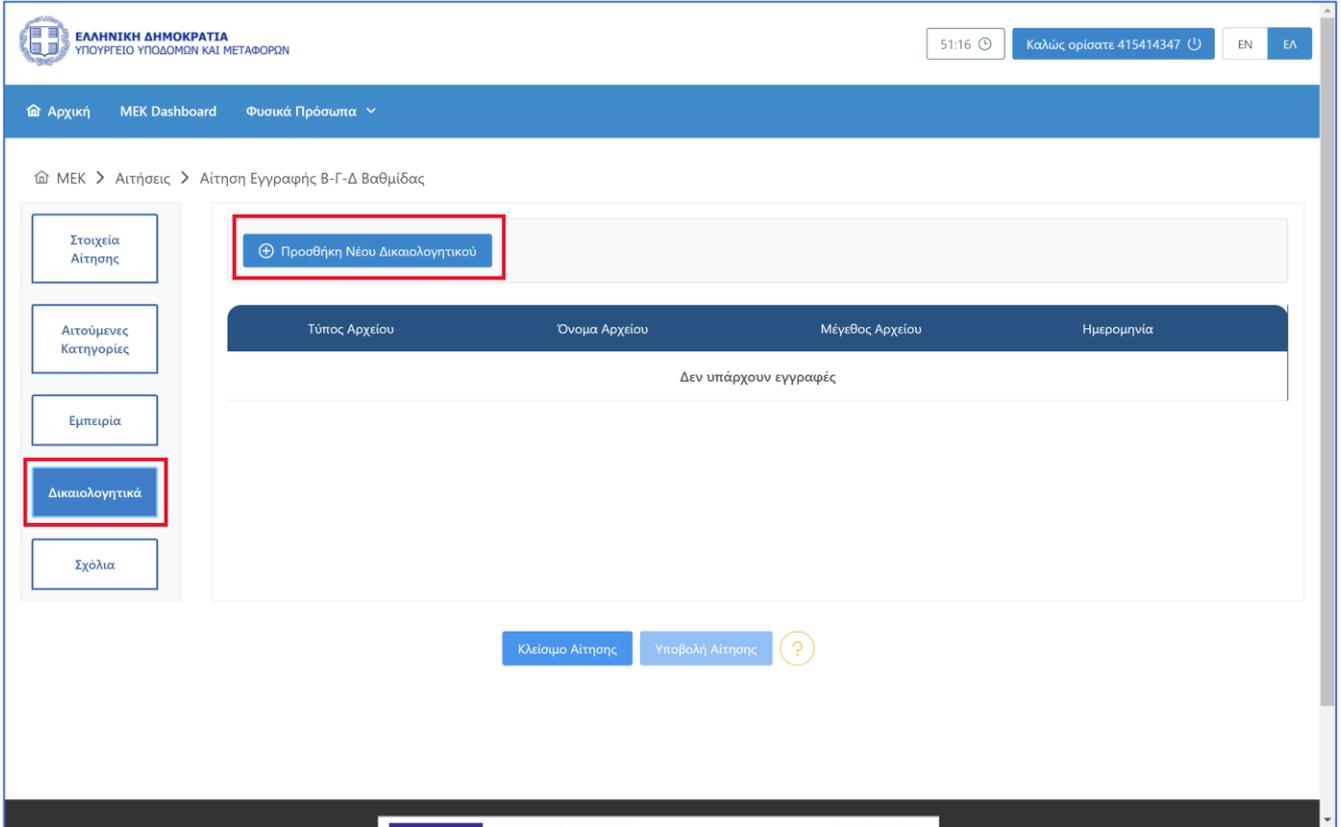
Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει μια εγγραφή του πίνακα, πατώντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή, καθώς επίσης να εξαγάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα με την επιλογή του εικονιδίου  Εξαγωγή σε Excel.

## Δικαιολογητικά

Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή του εικονιδίου  Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού, μπορεί να επισυνάπτει ένα νέο δικαιολογητικό που συνοδεύει την αίτηση του. Βάσει της τελευταίας τροποποίησης του Π.Δ., τα παρακάτω δικαιολογητικά έχουν τεθεί υποχρεωτικά, ώστε να μπορεί το φυσικό πρόσωπο να υποβάλει την αίτηση του:

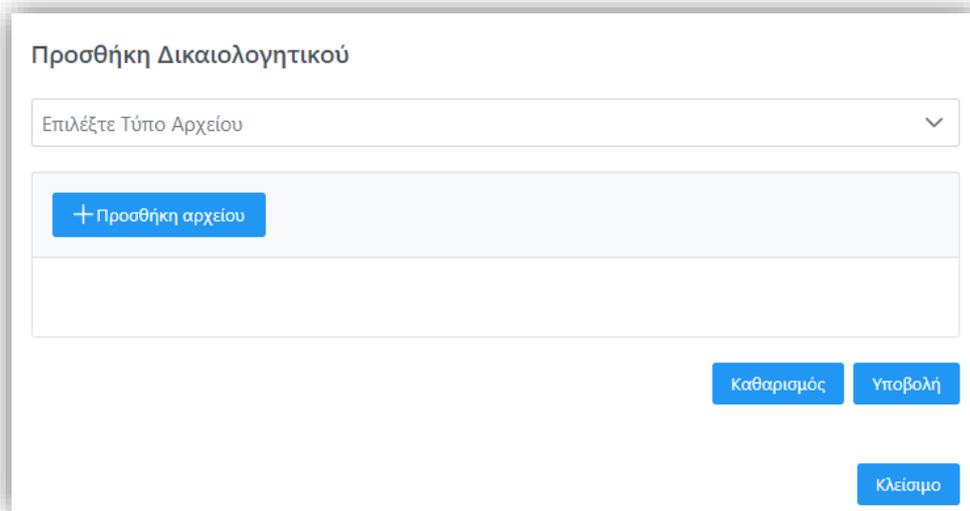
- Παράβολο
- Δίπλωμα / Πτυχίο ΑΕΙ
- Βιογραφικό Σημείωμα

## ○ Υπεύθυνη Δήλωση

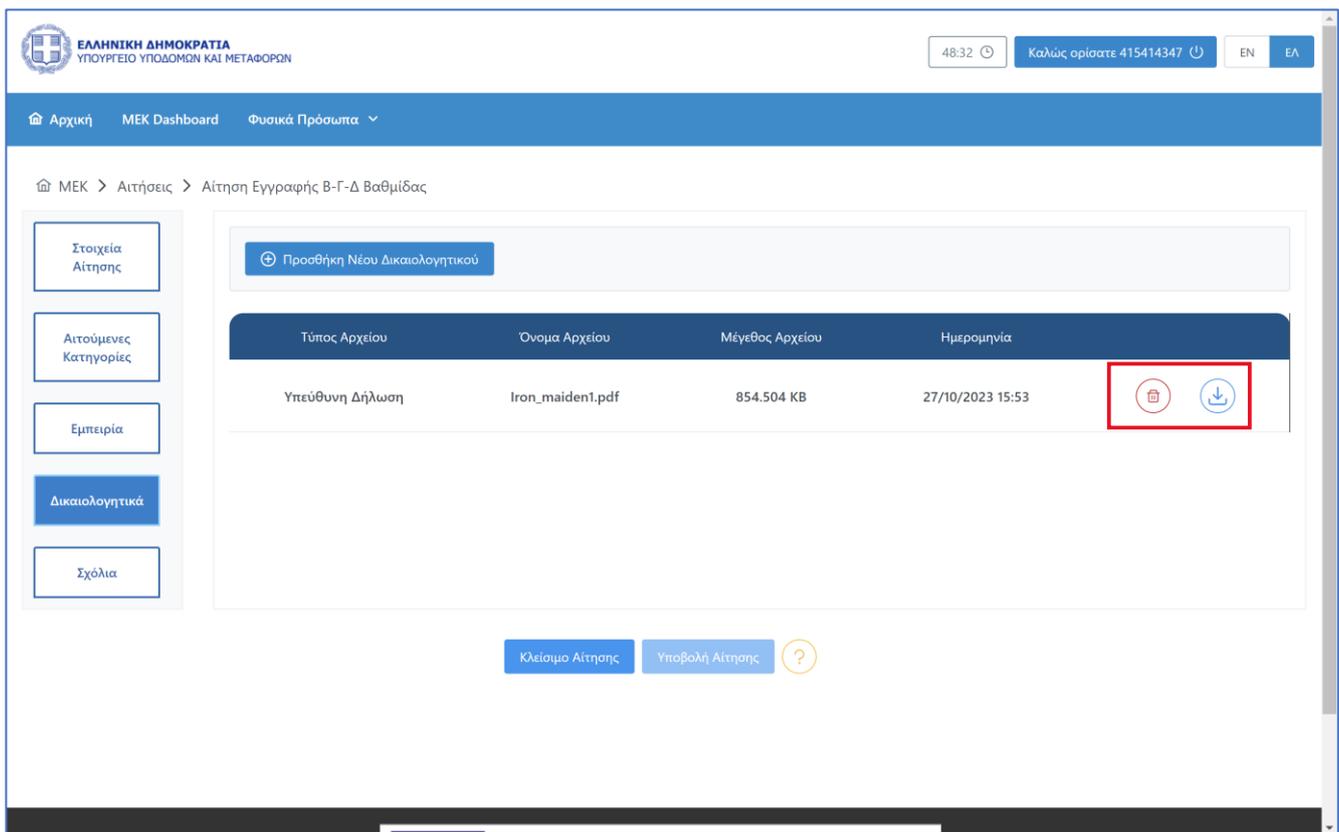


Η ακόλουθη popup φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.



Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών.



Ο χρήστης μπορεί να προβεί στην λήψη του αρχείου δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.

Ο χρήστης μπορεί επίσης να διαγράψει ένα δικαιολογητικό που έχει επισυνάψει κατά τη διάρκεια της υποβολής δικαιολογητικών πατώντας το εικονίδιο , στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών. Την διαγραφή ακολουθεί μήνυμα επιβεβαίωσης:

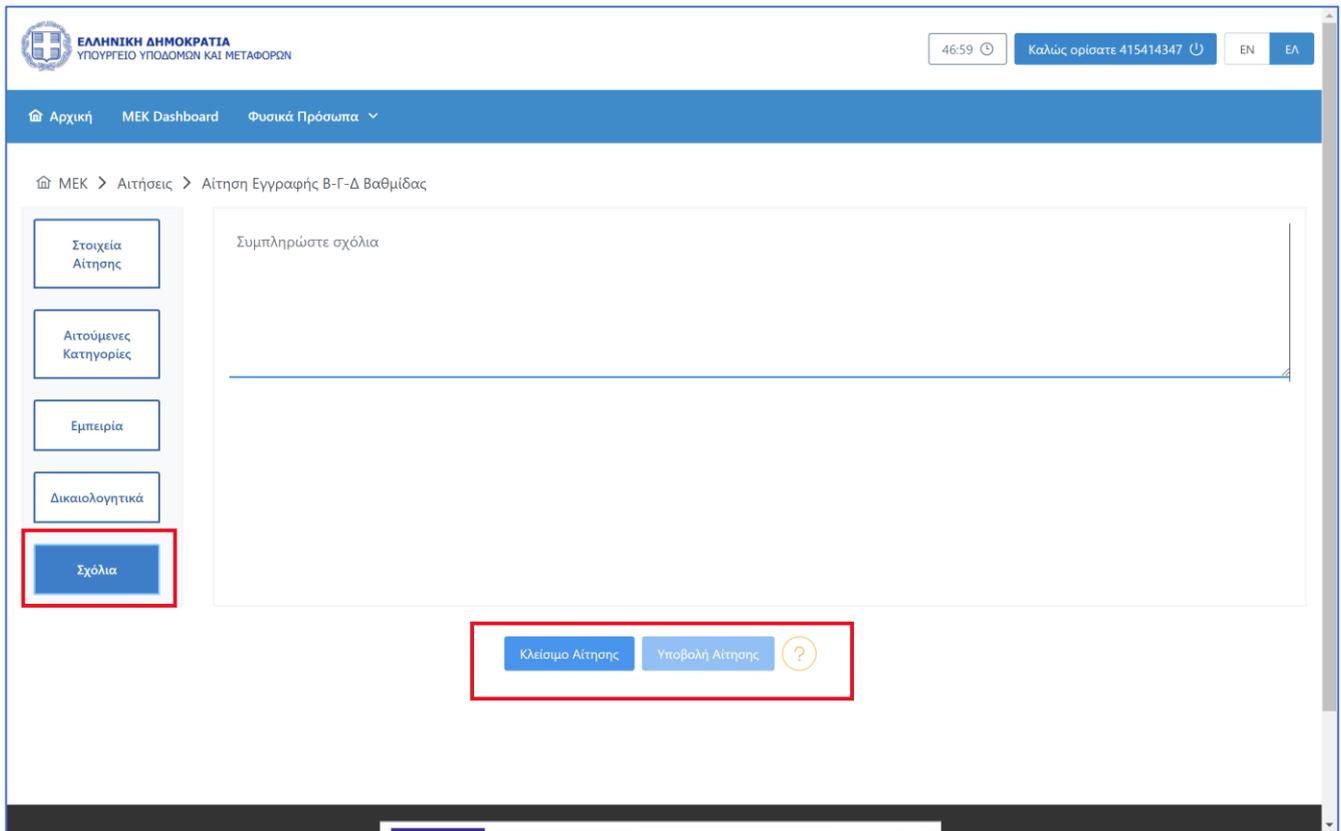
**Διαγραφή**

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να προχωρήσετε σε διαγραφή;

Διαγραφή
Κλείσιμο

## Σχόλια

Στο βήμα «Σχόλια» ο χρήστης μπορεί να καταχωρεί τα σχόλια του στη περιοχή κειμένου «Καταγραφή Σχολίου».



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

46:59 Καλώς ορίσατε 415414347 EN EL

Αρχική MEK Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEK > Αιτήσεις > Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Σχόλια

Συμπληρώστε σχόλια

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

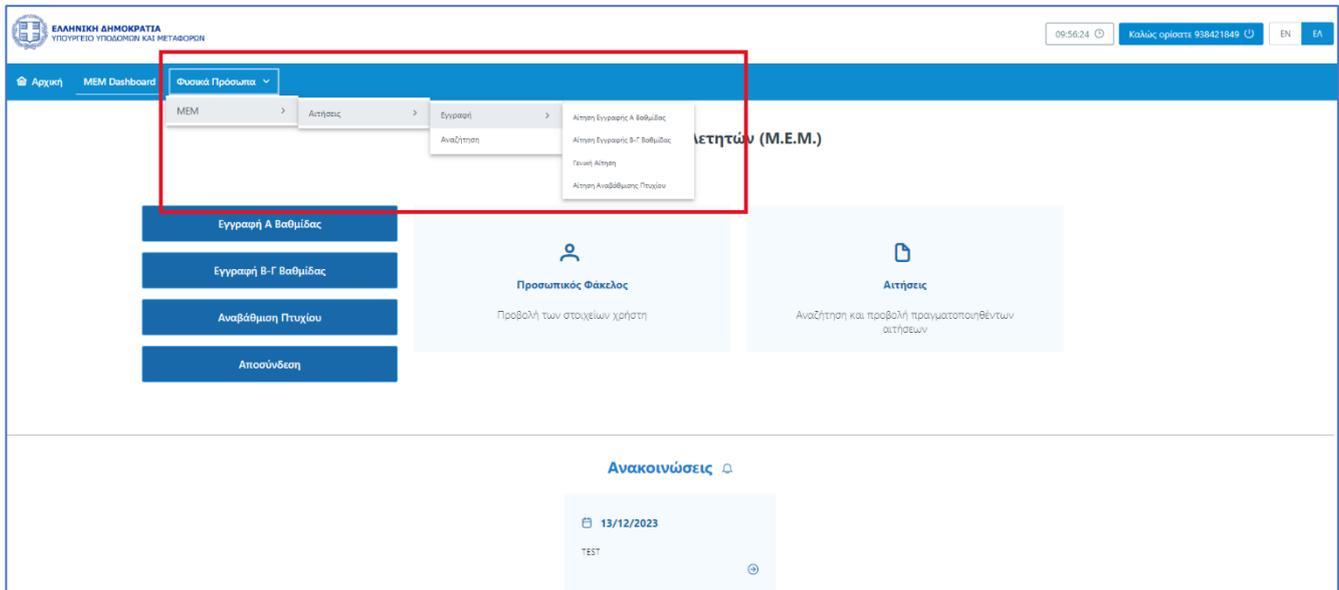
Η καταχώρηση της αίτησης του Μελετητή ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Υποβολή». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Ανάθεση Διευθυντή» και θα προστίθεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων.

Στην περίπτωση που η επιλογή Υποβολή Αίτησης δεν είναι ενεργοποιημένη, ο χρήστης μπορεί επιλέγοντας το εικονίδιο  να δει τις ελάχιστες προϋποθέσεις για την υποβολή της αίτησης.

### 2.1.5 ΓΕΝΙΚΗ ΑΙΤΗΣΗ

Σκοπός της γενικής αίτησης είναι η διαχείριση λοιπών αιτημάτων του χρήστη με δυνατότητα προσθήκης επισυναπτόμενων αρχείων.

Η πρόσβαση στη αίτηση γίνεται από την σχετική επιλογή στο κεντρικό μενού όπως φαίνεται παρακάτω:



Το accordion component της Γενικής Αίτησης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

- Στοιχεία Αιτούντος
- Αίτημα
- Δικαιολογητικά

Στο τμήμα «Στοιχεία Αιτούντος» περιέχονται τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη. Δεν δύναται αυτόματη επεξεργασία των στοιχείων παρά μόνο προβολή τους.

Σε περίπτωση που το φυσικό πρόσωπο επιθυμεί μεταβολή κάποιου στοιχείου, θα πρέπει να καταγράψει το αίτημα στο επόμενο τμήμα της Γενικής Αίτησης.

MEM > Αιτήσεις > Γενική Αίτηση

**Στοιχεία Αιτούντος**

Αριθμός Ο.Ε. Αριθμός Τ.Ε.Ε. Αριθμός Γ.Ε.

Α.Φ.Μ. \* Όνομα \* Επώνυμο \* Πατρώνυμο \* Ημερομηνία Γέννησης \*

938421849 Κώστας Δημητριάδης

Διεύθυνση Κατοικίας \* Τ.Κ. \* email \* Σταθερό Τηλέφωνο \* Κινητό Τηλέφωνο \*

Δ.Ο.Υ. \* Επαγγελματική Διεύθυνση \* Νομός Έδρας \* Ιδιότητα \*

Ελεύθερος Επαγγελματίας  
 Δημόσιος Υπάλληλος

**Ειδικότητες**

Ειδικότητα \* Ημερομηνία Πτυχίου \* Ημερομηνία Έναρξης Επαγγέλματος \*

Επιλέξτε Ειδικότητα

Προσθήκη

Ειδικότητα Ημερομηνία Πτυχίου Ημερομηνία Έναρξης Επαγγέλματος

Δεν υπάρχουν εγγραφές

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

Στο τμήμα «Αίτημα», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα καταχώρησης θέματος και καταγραφής του αιτήματός του με ελεύθερη εισαγωγή κειμένου.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

09:55:26 Καλώς ορίσατε 938421849 EN EA

Αρχική MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEM > Αιτήσεις > Γενική Αίτηση

**Στοιχεία Αιτούντος**

**Αίτημα**

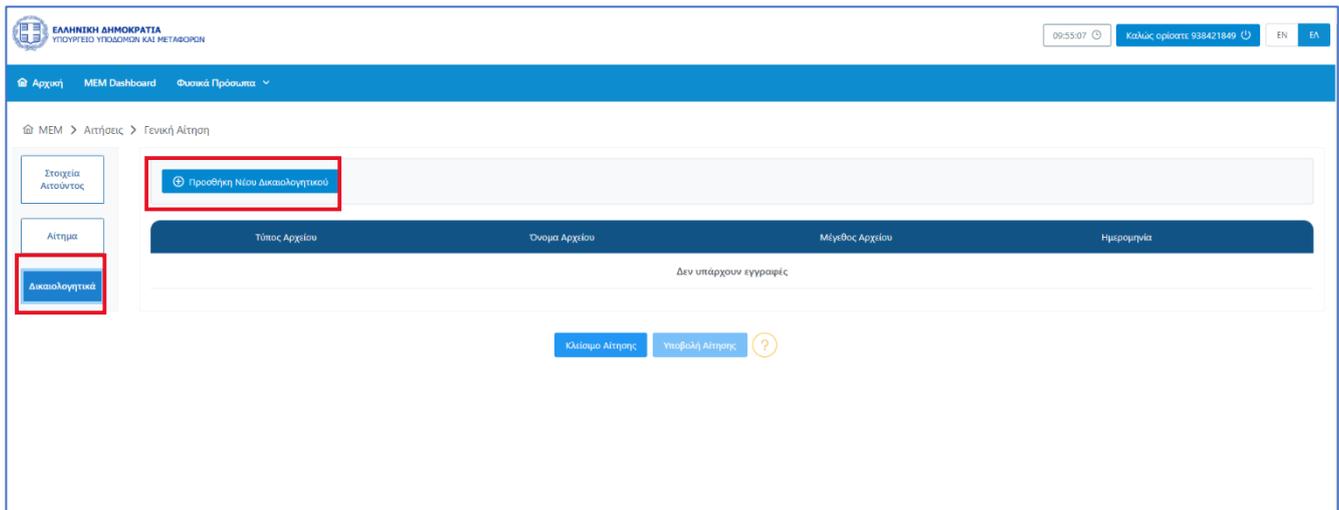
Δικαιολογητικά

Θέμα

Αίτημα

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

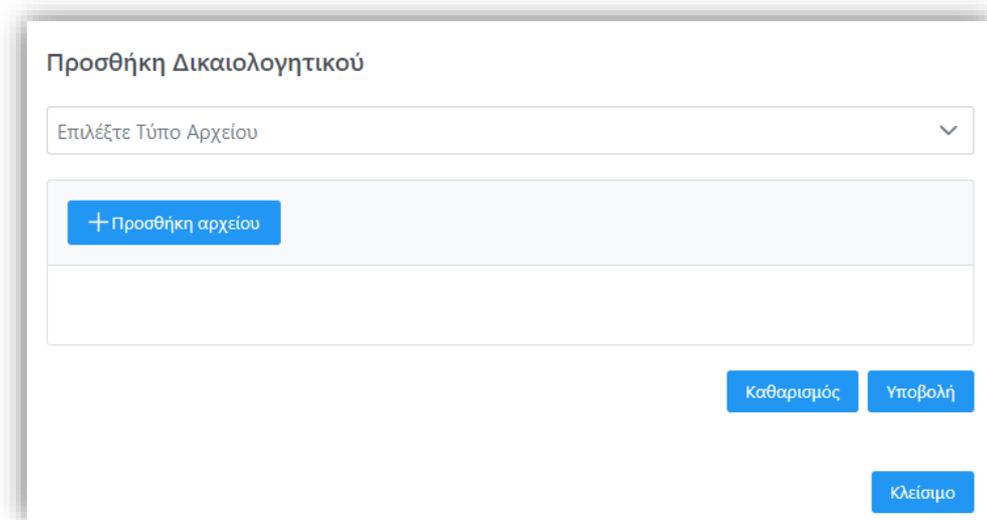
Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή + Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού μπορεί να επισυνάψει ένα νέο δικαιολογητικό που θα συνοδεύει την αίτηση του.



The screenshot shows the MEM Dashboard interface. The top navigation bar includes the logo of the Ministry of Infrastructure and Transport, the user's name (Καλός χρήστης 938421849), and language options (EN, EL). The main content area is titled 'MEM > Αιτήσεις > Γενική Αίτηση'. On the left sidebar, there are buttons for 'Στοιχεία Αιτούντος', 'Αίτημα', and 'Δικαιολογητικά', with the last one highlighted in red. The main area features a 'Προσθήκη Νέου Δικαιολογητικού' button, also highlighted in red. Below this is a table with columns for 'Τύπος Αρχείου', 'Όνομα Αρχείου', 'Μέγεθος Αρχείου', and 'Ημερομηνία'. The table is currently empty, displaying the message 'Δεν υπάρχουν εγγραφές'. At the bottom, there are buttons for 'Κλείσιμο Αίτησης' and 'Υποβολή Αίτησης'.

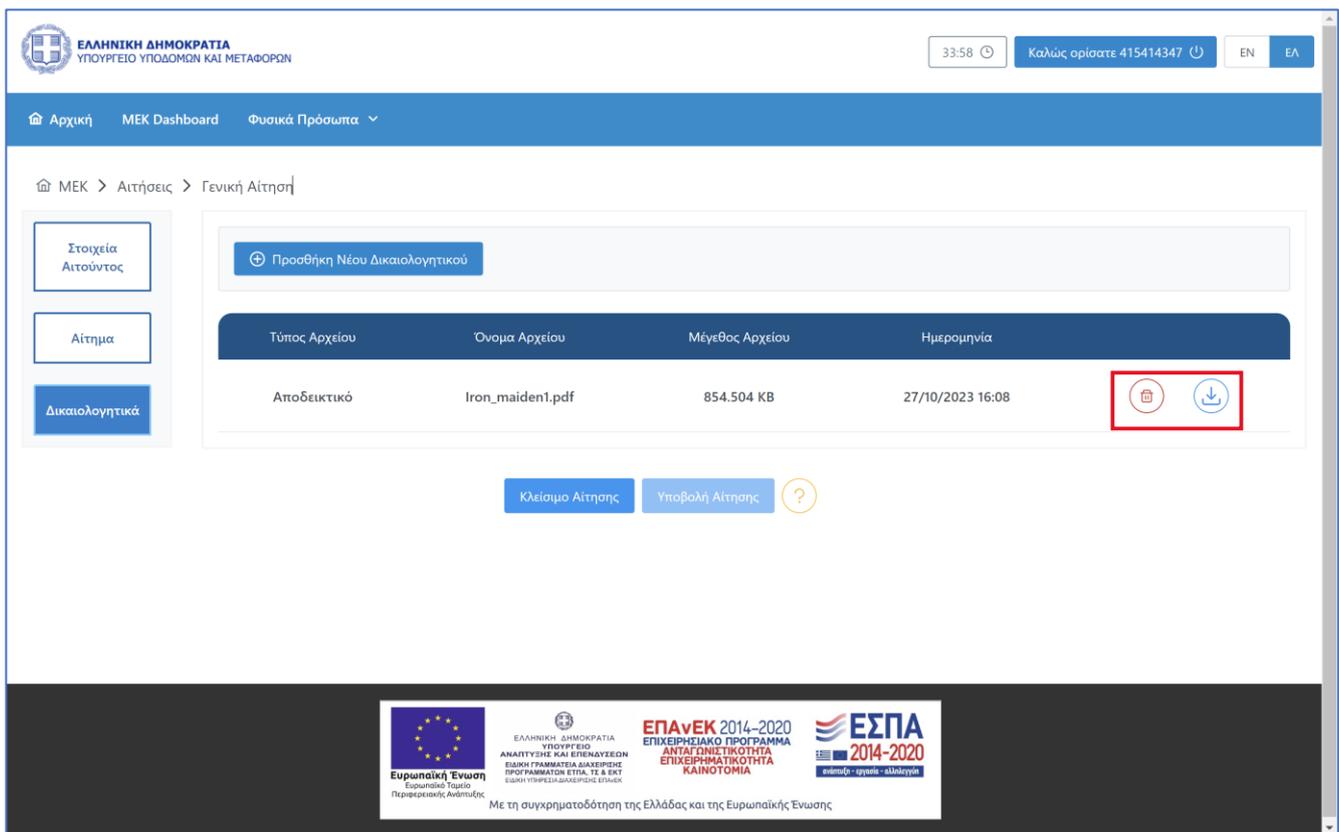
Η ακόλουθη popup φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.



The screenshot shows a popup form titled 'Προσθήκη Δικαιολογητικού'. It features a dropdown menu labeled 'Επιλέξτε Τύπο Αρχείου'. Below the dropdown is a large blue button with a plus sign and the text '+ Προσθήκη αρχείου'. At the bottom right, there are three buttons: 'Καθαρισμός', 'Υποβολή', and 'Κλείσιμο'.

Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

33:58 Καλώς ορίσατε 415414347 EN ΕΛ

Αρχική MEK Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEK > Αιτήσεις > Γενική Αίτηση

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Προσθήκη Νέου Δικαιολογητικού

Τύπος Αρχείου	Όνομα Αρχείου	Μέγεθος Αρχείου	Ημερομηνία
Αποδεικτικό	Iron_maiden1.pdf	854.504 KB	27/10/2023 16:08

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΣΠΑ, Τ.Ε. & ΕΚΤ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΠΑ/ΕΚ

ΕΠΑΝΕΚ 2014-2020  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ  
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΣΠΑ  
2014-2020  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

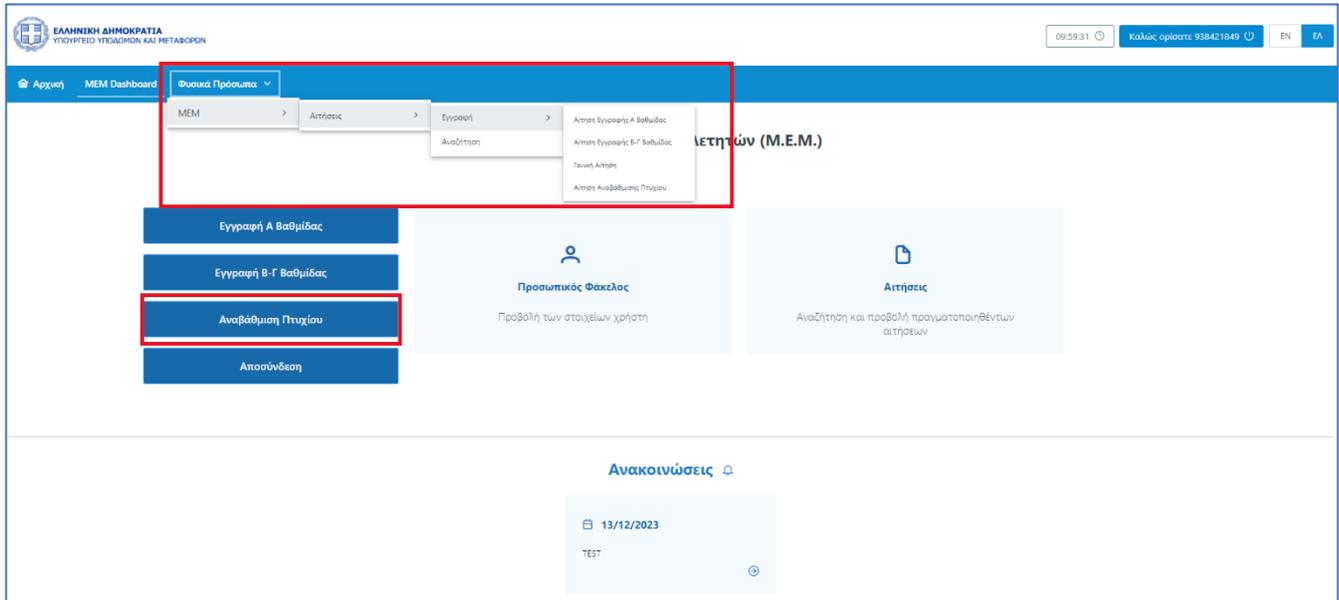
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Η καταχώρηση της αίτησης ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Υποβολή Αίτησης». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Αρχική Υποβολή» και προστίθεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων.

Στην περίπτωση που η επιλογή Υποβολή Αίτησης δεν είναι ενεργοποιημένη, ο χρήστης μπορεί επιλέγοντας το εικονίδιο  να δει τις ελάχιστες προϋποθέσεις για την υποβολή της αίτησης.

## 2.1.6 ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ/ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗΣ ΠΤΥΧΙΟΥ

Ο χρήστης δύναται να εκκινήσει μια νέα Αναθεώρηση μέσω της επιλογής του μενού ή από την αντίστοιχη συντόμευση της αρχικής σελίδας.



Η φόρμα της Αίτησης Αναθεώρησης Πτυχίου περιλαμβάνει τις ακόλουθες περιοχές:

- Στοιχεία Αίτησης
- Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά

Ακολούθως περιγράφονται αναλυτικά οι περιοχές της αίτησης:

### Στοιχεία Αίτηση

Στο βήμα «Στοιχεία Αίτησης» το σύστημα εμφανίζει κλειδωμένα για επεξεργασία τα στοιχεία της αίτησης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

09:58:42 Καλώς ορίσατε 320491235 EN EA

Αρχική Έργα Dashboards Μητρώων ΦΠ ΜΕΚ Dashboard MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα Dashboards Μητρώων ΝΠ Νομικά Πρόσωπα Βοήθεια

MEM > Αιτήσεις > Αίτηση Αναβάθμισης/Αναβάθμισης Πτυχίου

Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Ο.Ε.	Αριθμός Τ.Ε.Ε.	Αριθμός Γ.Ε.	Αριθμός Μητρώου 22458979	
A.Φ.Μ.* 320497235	Όνομα* Nikos	Επώνυμο* Galios	Πατρώνυμο* Σταμάτιος	Ημερομηνία Γέννησης* 16/07/2025
Διεύθυνση Κατοικίας* ANDREOY ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 3	Τ.Κ.* 25100	email* Dissossmirio@gmail.com	Σταθμό Τηλέφωνο* 2106955555	Κινητό Τηλέφωνο* 6900000000
Δ.Ο.Υ.* Αιγία	Επαγγελματική Διεύθυνση* ΜΕΓΑΡΔΟΣ 24	Περιφερειακή Ενότητα* Στερεά Ελλάδα	Ιδιότητα* <input checked="" type="radio"/> Ελεύθερος Επαγγελματίας <input type="radio"/> Δημόσιος Υπάλληλος	

Ειδικότητες

Βαθμίδα	Ημερομηνία Πτυχίου	Ημερία Έναρξης Επαγγελματίας
1 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝ ΜΗΧ/ΚΟΣ	2025-07-09	2025-07-23

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

### Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες

Στο βήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες», ο Μελετητής δύναται να επιλέξει κατηγορίες μελέτης και αντίστοιχη βαθμίδα ανά κατηγορία έργου, συμπληρώνοντας τα ακόλουθα πεδία:

- «Επιλογή Κατηγορίας», όπου ο χρήστης δύναται να ορίσει κατηγορία έργου.
- «Επιλογή Βαθμίδας», στην περίπτωση της εγγραφής στην Α Βαθμίδα η τιμή του πεδίου είναι προκαθορισμένη στην τιμή «Α».

Με την επιλογή του κουμπιού «Υποβολή», προστίθεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα αιτούμενων κατηγοριών και βαθμίδων, όπως παρουσιάζεται παρακάτω.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

09:58:46 Καλώς ορίσατε 938421849 EN EA

Αρχική MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEM > Αιτήσεις > Αίτηση Αναβάθμισης Πτυχίου

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Επιλογή Κατηγορίας\*  
Επιλέξτε

Επιλογή Βαθμίδας\*  
Επιλέξτε

Καθορισμός Υποβολή

Κατηγορία Μελέτης	Κατεχόμενη Βαθμίδα	Αιτούμενη Βαθμίδα	Εμπειρία
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες	-	A	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

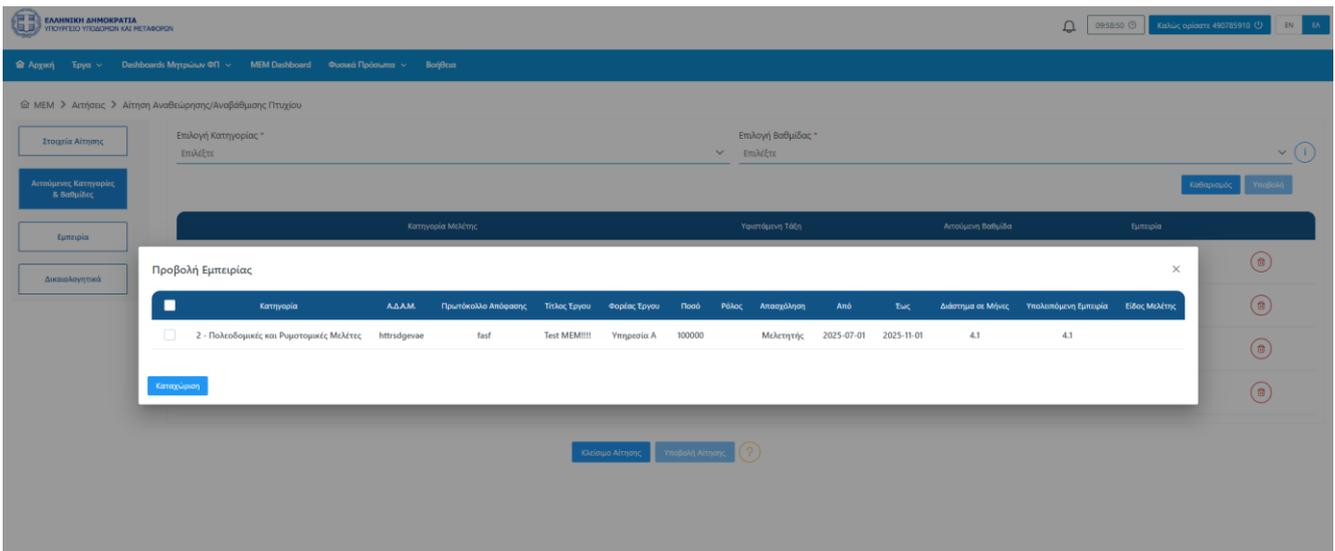
Με το κουμπί «Καθαρισμός» γίνεται εκκαθάριση στη φόρμα .

Κάθε εγγραφή του πίνακα «αιτούμενων κατηγοριών και βαθμίδων» αναφέρεται σε μία κατηγορία έργου.

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει τον πίνακα με την καταχωρημένη εμπειρία του Κατασκευαστή για την επιλεγμένη κατηγορία έργου, όπως παρουσιάζεται παρακάτω.

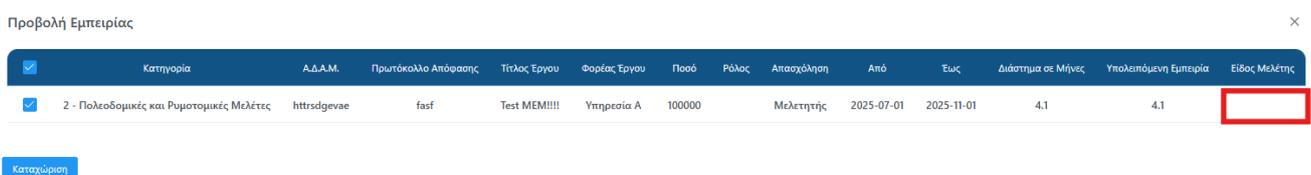
Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί ένα έργο στο οποίο έχει εμπλακεί ο χρήστης για την εκάστοτε κατηγορία μελέτης. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:

- Κατηγορία
- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό
- Ρόλος
- Απασχόληση
- Από (Ημερομηνία Έναρξης)
- Έως (Ημερομηνία Περάτωσης)
- Διάστημα σε μήνες. Το πεδίο αυτό παρουσιάζει τη διάστημα συμμετοχής στο έργο που έχει αποδοθεί στον μελετητή από τον φορέα του έργου.
- Υπολειπόμενη Εμπειρία. Το πεδίο αυτό παρουσιάζει το διαθέσιμο διάστημα εμπειρίας που μπορεί να χρησιμοποιηθεί στην αίτηση, καθόσον τμήμα της εμπειρίας του συγκεκριμένου έργου, δύναται να έχει χρησιμοποιηθεί σε άλλη αίτηση του χρήστη.
- Αιτούμενο διάστημα εμπειρίας. Ο μελετητής ορίζει το επιθυμητό διάστημα εμπειρίας για το εκάστοτε έργο που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει στην αίτηση του.



Κατηγορία	Α.Δ.Α.Μ.	Πρωτόκολλο Απόφασης	Τίτλος Έργου	Φορέας Έργου	Ποσό	Ρόλος	Απασχόληση	Από	Έως	Διάστημα σε Μήνες	Υπολειπόμενη Εμπειρία	Είδος Μελέτης
<input type="checkbox"/>	2 - Πολυδομικές και Ρυμοτομικές Μελέτες	httsdgvnaw	fast	Test MEM!!!!	Υπηρεσία Α	100000	Μελετητής	2025-07-01	2025-11-01	4.1	4.1	

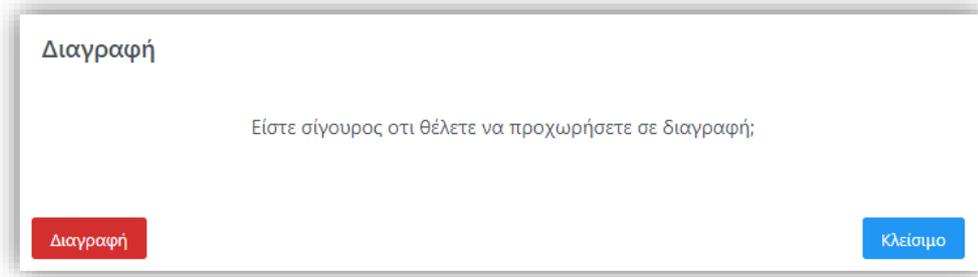
Με την επιλογή του checkbox  , ο μελετητής δύναται να επιλέξει τα έργα που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει στην αίτησή του. Ύστερα από την επιλογή ενός έργου ξεκλειδώνει το πεδίο «Είδος Μελέτης». Έτσι, ο Μελετητής δύναται να επιλέξει το είδος μελέτης στο έργο που επιθυμεί να συμπεριλάβει στην αίτηση του.



Κατηγορία	Α.Δ.Α.Μ.	Πρωτόκολλο Απόφασης	Τίτλος Έργου	Φορέας Έργου	Ποσό	Ρόλος	Απασχόληση	Από	Έως	Διάστημα σε Μήνες	Υπολειπόμενη Εμπειρία	Είδος Μελέτης
<input checked="" type="checkbox"/>	2 - Πολυδομικές και Ρυμοτομικές Μελέτες	httsdgvnaw	fast	Test MEM!!!!	Υπηρεσία Α	100000	Μελετητής	2025-07-01	2025-11-01	4.1	4.1	

Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση», καταχωρούνται στον «πίνακα εμπειρίας» της αίτησης τα επιλεγμένα έργα με το αντίστοιχο διάστημα εμπειρίας.

Ο χρήστης μπορεί επίσης να διαγράψει ένα έργο που έχει καταχωρίσει κατά τη διάρκεια της υποβολής των αιτούμενων κατηγοριών πατώντας το εικονίδιο , στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των έργων. Την διαγραφή ακολουθεί μήνυμα επιβεβαίωσης:



## Εμπειρία

Στο βήμα «Εμπειρία» ο χρήστης μπορεί να βλέπει συγκεντρωτικά, τον «πίνακα εμπειρίας» που προέκυψε από το προηγούμενο βήμα, ο οποίος περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- Κατηγορία
- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό
- Ρόλος
- Απασχόληση
- Από (Ημερομηνία Έναρξης)
- Έως (Ημερομηνία Περάτωσης)
- Διάστημα σε μήνες.
- Υπολειπόμενη Εμπειρία.
- Αιτούμενο διάστημα εμπειρίας. (Είδος Μελέτης)

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει μια εγγραφή του πίνακα, πατώντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή, καθώς επίσης να εξαγάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα με την επιλογή του εικονιδίου  Εξαγωγή σε Excel.

Επιπλέον, προβάλλεται συγκεντρωτικός πίνακας με την κατηγορία εμπειρίας, στο συνολικό ποσό και τους συνολικούς μήνες, με βάση τα στοιχεία του προηγούμενου πίνακα.

## Δικαιολογητικά

Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή  Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού μπορεί να επισυνάψει ένα νέο δικαιολογητικό που θα συνοδεύει την αίτηση του.

Η ακόλουθη popup φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.

### Προσθήκη Δικαιολογητικού

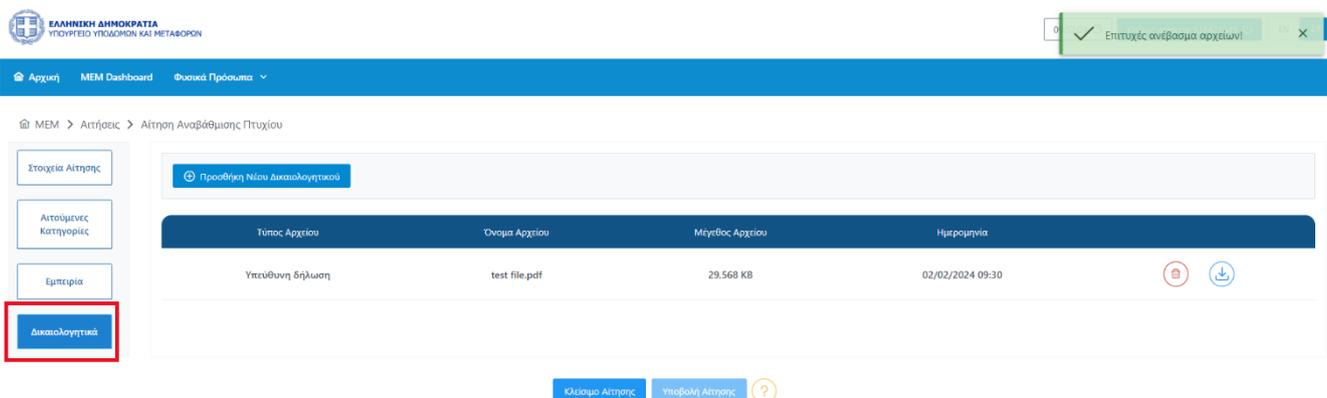
Επιλέξτε Τύπο Αρχείου ▼

[+ Προσθήκη αρχείου](#)

[Καθαρισμός](#) [Υποβολή](#)

[Κλείσιμο](#)

Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών της ακόλουθης εικόνας.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Επιτυχές ανέβασμα αρχείων!

Αρχική MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEM > Αιτήσεις > Αίτηση Αναβάθμισης Πτυχίου

Στοιχεία Αίτησης  
Αιτούμενες Κατηγορίες  
Εμπειρία  
**Δικαιολογητικά**

Προσθήκη Νέου Δικαιολογητικού

Τύπος Αρχείου	Όνομα Αρχείου	Μέγεθος Αρχείου	Ημερομηνία	
Υπεύθυνη δήλωση	test file.pdf	29,568 KB	02/02/2024 09:30	

[Κλείσιμο Αίτησης](#) [Υποβολή Αίτησης](#) 

Ο χρήστης μπορεί να προβεί στην λήψη του αρχείου δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.

Ο χρήστης μπορεί επίσης να διαγράψει ένα δικαιολογητικό που έχει επισυνάψει κατά τη διάρκεια της υποβολής δικαιολογητικών πατώντας το εικονίδιο , στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών. Την διαγραφή ακολουθεί μήνυμα επιβεβαίωσης:

## Διαγραφή

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να προχωρήσετε σε διαγραφή;

Διαγραφή

Κλείσιμο

Η καταχώρηση της αίτησης ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Υποβολή Αίτησης». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Ανάθεση Διευθυντή» και εμφανίζεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων του χρήστη.

Στην περίπτωση που η επιλογή Υποβολή Αίτησης δεν είναι ενεργοποιημένη, ο χρήστης μπορεί επιλέγοντας το εικονίδιο  να δει τις ελάχιστες προϋποθέσεις για την υποβολή της αίτησης.

## ΟΙ ΔΙΑΘΕΣΙΜΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΙΝΑΙ:

- **Ανάθεση Διευθυντή:** Ο Αιτών έχει υποβάλλει την αίτηση η οποία έχει πάρει αυτόματα από το σύστημα έναν μοναδικό αύξοντα αριθμό. Η αίτηση από την στιγμή που υποβάλλεται είναι οριστικοποιημένη και δεν μεταβάλλεται (μπορεί μόνο ο ίδιος να την ακυρώσει και να υποβάλλει νέα Αίτηση). Κατά το στάδιο αυτό η Αίτηση δεν έχει χρεωθεί ακόμη για αξιολόγηση σε υπάλληλο.
- **Ανάθεση Τμηματάρχη:** Η αίτηση έχει ανατεθεί στον επικεφαλής του μητρώου και θα χρεωθεί σε υπάλληλο για να διεκπεραιωθεί.
- **Υπό Επεξεργασία:** Στο στάδιο αυτό η Αίτηση έχει χρεωθεί για αξιολόγηση σε υπάλληλο και διερευνάται για την πληρότητα των στοιχείων της.
- **Σε εκκρεμότητα:** Η Αίτηση τίθεται σε κατάσταση εκκρεμότητας από τον υπάλληλο που κάνει την αξιολόγηση, όταν μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών διαπιστώσει και ενημερώσει τον Αιτούντα ότι οφείλει να καταθέσει συμπληρωματικά στοιχεία. Ο Αιτών καλείται να τα καταθέσει τα επιπλέον δικαιολογητικά στον εύλογο χρόνο των 30 ημερών από την κοινοποίηση των σχετικών σχολίων. Για τα εισαγόμενα δικαιολογητικά στο σύστημα εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο, η ημερομηνία και η ώρα εισαγωγής τους.
- **Ακύρωση:** Μια Αίτηση μπορεί να ακυρωθεί μόνο με ενέργεια του Αιτούντα και μέχρι την οριστικοποίηση της Ημερήσιας Διάταξης, ενέργεια που πραγματοποιείται από το Γραμματέα της κάθε Επιτροπής σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής.
- **Αρχειοθέτηση:** μια Αίτηση, μετά το πέρας 30 ημερών από τη θέση αυτής σε εκκρεμότητα και στο βαθμό που ο Αιτών δεν έχει προσκομίσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, ο υπάλληλος που κάνει την αξιολόγηση δύναται να θέσει το στάδιο της αίτησης σε «Αρχειοθέτηση», προκειμένου να μην απωλέσει ο αιτών την αξία του Παραβόλου, ώστε να μπορεί εν τέλει να επανέλθει με νέα Αίτηση όταν θα έχει τα συμπληρωματικά στοιχεία. Η Αρχειοθέτηση επιβεβαιώνεται από Τμηματάρχη και Διευθυντή.
- **Εισήγηση Αξιολογητή:** Στο βαθμό που τα δικαιολογητικά είναι πλήρη και δεν έχει προηγηθεί Ακύρωση ή Αρχειοθέτηση, ο υπάλληλος που αξιολογεί την αίτηση κάνει αναλυτική αξιολόγηση, καταχωρώντας ενδεχομένως νέο διάστημα και ποσό αναγνωρισμένης εμπειρίας ανά κατηγορία μελέτης, κάνει την αξιολόγηση πάνω σε αιτούμενες βαθμίδες/τάξεις, οριστικοποιεί την αξιολόγησή του, επεξεργάζεται την εισήγηση που ο αλγόριθμος του συστήματος έχει προτείνει αυτοματοποιημένα και υποβάλει την τεκμηρίωση της εισήγησης του.
- **Εισήγηση Τμηματάρχη.** Αποτελεί την κατάσταση που παίρνει η αίτηση όταν ο Τμηματάρχης ελέγχει την αξιολόγηση του Εισηγητή και προχωράει στη δική του αξιολόγηση πάνω στη κατάταξη στις αιτούμενες Βαθμίδες/Τάξεις. Εάν δεν συμφωνεί με την αξιολόγηση του Εισηγητή, κάνει σχετικό σχόλιο και γυρίζει το status της Αίτησης σε «Εισήγηση Αξιολογητή», προκειμένου ο Εισηγητής να αναθεωρήσει την αρχική του εισήγηση, να προσαρμόσει τις αλλαγές στις κατατάξεις, να κάνει νέα αξιολόγηση και εισήγηση, με βάση τα υποδεικνυόμενα σχόλια, να κάνει νέα σχόλια και να πάρει πάλι ροή η διαδικασία. Επιπλέον ο Εισηγητής σε αυτή τη φάση έχει τη δυνατότητα να ζητήσει πρόσθετα δικαιολογητικά από τον Αιτούντα, προκειμένου να τα αξιολογήσει, γυρίζοντας το status Αίτησης «Σε Εκκρεμότητα» μέχρι να υποβληθούν τα απαραίτητα δικαιολογητικά ώστε να αξιολογηθούν εκ νέου.
- **Εισήγηση Διευθυντή.** Αποτελεί το status που παίρνει η αίτηση όταν ο Διευθυντής της Διεύθυνσης ελέγχει την αξιολόγηση των προηγούμενων σταδίων και προχωράει στη δική του αξιολόγηση πάνω στην κατάταξη στις αιτούμενες Βαθμίδες/Τάξεις. Εάν δεν συμφωνεί με τις αξιολογήσεις των προηγούμενων σταδίων, κάνει σχόλιο και γυρίζει το status της Αίτησης σε «Εισήγηση Αξιολογητή» ή «Εισήγηση Τμηματάρχη» σύμφωνα με τις παρατηρήσεις του. Στην περίπτωση που κρίνει ότι απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά

ενημερώνει αντίστοιχα τον Εισηγητή ώστε να τα ζητήσει εκ νέου από τον Αιτών θέτοντας την κατάσταση της αίτησης «Σε Εκκρεμότητα».

- **Προς Γνωμοδότηση:** Μετά την οριστικοποίηση της ημερήσιας διάταξης από το Γραμματέα σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της κάθε Επιτροπής, εκκινεί το στάδιο αυτό και αναμένεται η πλειοψηφική γνωμοδότηση της Γνωμοδοτικής Επιτροπής. Η Επιτροπή έχει τη δυνατότητα να ζητήσει πρόσθετα δικαιολογητικά, προκειμένου να τα αξιολογήσει. Σε αυτή την περίπτωση ο Γραμματέας της Επιτροπής γυρίζει την αίτηση στον Εισηγητή ώστε να θέσει την κατάσταση της αίτησης «Σε Εκκρεμότητα» και να ενημερωθεί σχετικά ο Αιτών. Όταν υποβληθούν τα δικαιολογητικά θα πάρει ροή η διαδικασία σε αξιολογήσεις Εισηγητή/Τμηματάρχη/Διευθυντή μαζί με τα σχόλιά τους και με ενδεχόμενες νέες κατατάξεις. Ο γραμματέας της Γνωμοδοτικής Επιτροπής εισέρχεται στο σύστημα, έχοντας εικόνα της τελικής Εισήγησης της Διεύθυνσης Μητρώων, με τα τελικά σχόλια των επιμέρους αξιολογητών και δύναται να καταχωρήσει την συγκεντρωτική γνωμοδότηση κατάταξης πάνω στις αιτούμενες Βαθμίδες/Τάξεις και να επισυνάψει το πρακτικό της συνεδρίασης της επιτροπής. Έτσι εκκινεί το status «Αναμονή Απόφασης».
- **Αναμονή Απόφασης:** Αποτελεί το status που λαμβάνει μια αίτηση κατά την Έκδοση Απόφασης από το αποφαινόμενο όργανο, ήτοι Υπουργός ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο αυτού, την οριστικοποίηση και έκδοση πτυχίων.
- **Αίτηση Θεραπείας:** Κατά το στάδιο που έχει εκδοθεί απόφαση του Υπουργού ή εξουσιοδοτημένου προσώπου αυτού, και εντός 30 ημερών από την ανάρτησή της απόφασης, ο Αιτών δύναται να υποβάλει νέα αίτηση, την αίτηση θεραπείας. Η αίτηση θεραπείας γίνεται για την αποκατάσταση ενδεχόμενης βλαπτικής συνέπειας από την απόφαση και συσχετίζεται με την αρχική αίτηση. Το status «Αίτηση Θεραπείας» εκκινεί εκ νέου όλα τα στάδια της Αίτησης με παρόμοιο τρόπο που θα αντιμετωπιζόταν μια αίτηση σε στάδιο «Αρχική Υποβολή».

