

**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ**



**ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ  
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ**

**ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗΝ  
«ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ»  
ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΣΤΑ  
LOGISTICS**

**ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**ΘΕΜΑ:**

**«ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ  
ΕΦΟΔΙΑΣΤΙΚΗΣ ΑΛΥΣΙΔΑΣ ΤΗΣ ΠΟΛΕΜΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ.»**

**Επιβλέπων Καθηγητής: Γρηγόριος Χονδροκούκης  
Μεταπτυχιακός Φοιτητής: Αθανάσιος Γράψιος (L1233)**

**Πειραιάς 2014**

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

<b>ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ</b> .....	<b>5</b>
Ανάλυση Όρων - Ορολογία - Έννοιες.....	5
<b>ΠΕΡΙΛΗΨΗ</b> .....	<b>7</b>
<b>ΣΚΟΠΟΣ</b> .....	<b>7</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1</b> .....	<b>8</b>
Πληροφοριακά Συστήματα .....	8
1.1 Εισαγωγή στα Πληροφοριακά Συστήματα (ΠΣ).....	8
1.2 Ορισμός ΠΣ .....	8
1.3 Αρχιτεκτονική ΠΣ .....	9
1.4 Είδη ΠΣ .....	10
1.5 Κύκλος Ζωής ΠΣ - Λειτουργικές Ενότητες.....	11
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2</b> .....	<b>13</b>
Ο Ρόλος του Εφοδιασμού στις Ένοπλες Δυνάμεις .....	13
2.1 Εισαγωγή.....	13
2.2 Το σύγχρονο περιβάλλον διεξαγωγής των στρατιωτικών επιχειρήσεων .....	13
2.3 Ο Εφοδιασμός στην Πολεμική Αεροπορία-Βασική Δομή και έννοιες .....	16
2.4 Δραστηριότητες που απαιτούν Εφοδιαστική υποστήριξη .....	17
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3</b> .....	<b>18</b>
Εφοδιαστική Υποστήριξη στην Πολεμική Αεροπορία.....	18
3.1 Η αλυσίδα διακίνησης των υλικών.....	18
3.2 201 ΚΕΦΑ: Αποστολή και δομή .....	19
3.3 Το Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης Υλικού .....	20
3.4 Η κωδικοποίηση στην Π.Α. ....	20
3.5 Συμπεράσματα .....	21
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4</b> .....	<b>22</b>
Ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα, Ανάλυση - Σχεδιασμός. Η επιστήμη των αποφάσεων .....	22
4.1 Συστήματα υποβοήθησης λήψης αποφάσεων .....	22
4.2 Ανάλυση και Σχεδιασμός Συστημάτων .....	23
4.2.1 Γενικοί ορισμοί.....	23
4.2.2 Συστατικά των συστημάτων .....	25
4.2.3 Συστήματα Επεξεργασίας Πληροφοριών .....	25
4.2.4 Αναλυτής συστημάτων επεξεργασίας στοιχείων Πληροφοριών .....	26
4.2.5 Μελέτη σκοπιμότητας (FEASIBILITY STUDY) .....	26
4.2.6 Μελέτη Εφαρμογής (APPLICATION STUDY) .....	27
4.3 Διαδικασίες Βήμα Βήμα (SYSTEMS ANALYSIS AND DESIGN) .....	27
4.3.1 Φάση 1η: Προκαταρκτική Εξέταση.....	29

4.3.2	Φάση 2η: Ανάλυση Συστήματος.....	29
4.3.3	Φάση 3η: Σχεδίαση Συστήματος.....	30
4.3.4	Φάση 4η: Ανάπτυξη Συστήματος.....	31
4.3.5	Φάση 5η: Υλοποίηση Συστήματος.....	32
4.3.6	Φάση 6η: Συντήρηση Συστήματος.....	32
4.4	Προτυποποίηση.....	32
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5</b>	.....	<b>34</b>
	Πληροφορίες - Παραδοχές.....	34
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6</b>	.....	<b>36</b>
	Ανάλυση Πληροφοριακού Συστήματος εφοδιασμού Πολεμικής Αεροπορίας.....	36
6.1	Δομή και λειτουργία του συστήματος.....	36
6.2	Μηχανογραφικά αρχεία συστήματος.....	38
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7</b>	.....	<b>43</b>
	Έννοια και Μορφές Δοσοληψιών.....	43
7.1	Έννοια δοσοληψιών.....	43
7.2	Αρίθμηση δοσοληψιών.....	45
7.3	Δικαιολογητικά δοσοληψιών.....	46
7.4	Παραστατικά λογιστικής παρακολούθησης υλικού.....	47
7.5	Πληροφορίες διοίκησης υλικού.....	48
7.6	Μορφή αίτησης υλικού που υπάρχει.....	49
7.7	Μορφή αίτησης νέου υλικού.....	56
7.8	Διεκπεραίωση εντολών χρεοπίστωσης.....	57
7.9	Ειδικοί λογαριασμοί υλικού.....	61
7.10	Δοσοληψίες αίτησης υλικού από ανεφοδιαστικά κέντρα.....	64
7.11	Διεκπεραίωση αιτήσεων υλικού μονάδας.....	65
7.12	Τροποποίηση στοιχείων αίτησης υλικού.....	68
7.13	Επίστευση αίτησης.....	68
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8</b>	.....	<b>69</b>
	Συνθέσεις - Απαιτήσεις Αναπλήρωσης Αποθεμάτων Μονάδων.....	69
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9</b>	.....	<b>74</b>
	Εξωτερικές Δοσοληψίες Μονάδας.....	74
9.1	Γενικά παραστατικά εξωτερικών δοσοληψιών.....	74
9.2	Δοσοληψίες με ανεφοδιαστικά κέντρα.....	74
9.3	Δοσοληψίες με τις λοιπές Μονάδες.....	76
9.4	Ανακατανομές υλικών.....	77
9.5	Εισαγωγή υλικού από το εμπόριο.....	77
9.6	Δοσοληψίες με ξένες αρχές.....	78
9.7	Τακτοποίηση διαφορών από διακίνηση υλικού.....	79
9.8	Δοσοληψίες επισκευαστικών κέντρων.....	80

<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10</b> .....	<b>82</b>
Αναζήτηση - Μεταβολές Στοιχείων στη Βάση Πληροφοριών .....	82
10.1 Ερωτήματα αναζήτησης στοιχείων στη βάση πληροφοριών - στατιστικά δοσοληψιών .....	82
10.1.1 Μορφή δοσοληψιών ερωτημάτων Μονάδων με αριθμό ονομαστικού .....	82
10.1.2 Μορφή δοσοληψιών Μονάδων με αριθμό δικαιολογητικού .....	92
10.1.3 Μορφή δοσοληψιών Μονάδων με αριθμό κατασκευαστή .....	95
10.1.4 Μορφή δοσοληψιών Μονάδων - Ιστορικό Μεριδας υλικού .....	96
10.2 Δέσμευση μερίδας υλικού .....	100
10.3 Μεταβολές στοιχείων διοίκησης υλικού .....	100
10.4 Αποτελέσματα διεκπεραίωσης δοσοληψίας .....	101
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11</b> .....	<b>102</b>
Παρακολούθηση Αναλυτικού Αποθέματος Αποθηκών .....	102
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12</b> .....	<b>104</b>
Συμπεράσματα .....	104
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ</b> .....	<b>105</b>

## ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

### Ανάλυση Όρων - Ορολογία - Έννοιες.

Στην εργασία χρησιμοποιούνται ορισμένοι εξειδικευμένοι όροι των οποίων η αντίστοιχη επεξήγηση παρατίθεται, κατά αλφαβητική σειρά, παρακάτω:

**BATCH PROCESSING.** Ομαδική - Σειριακή επεξεργασία.

**DATA BASE (Βάση δεδομένων).** Είναι ένα ολοκληρωμένο σύστημα που αποτελείται από στοιχεία ή πληροφορίες ή δεδομένα (data) και από προγράμματα (software) που χρησιμοποιώντας τον υπάρχοντα εξοπλισμό (hardware) ικανοποιούν τις απαιτήσεις των χρηστών (users) για πληροφόρηση.

**DATA PROCESSING.** Δεδομένα για επεξεργασία.

**FIELD (πεδίο).** Είναι το μικρότερο κομμάτι δεδομένων στο οποίο μπορούμε να αναφερθούμε μέσα στη Βάση δεδομένων.

**FILE (αρχείο).** Είναι η συλλογή από πολλά όμοια στοιχεία (records) της Βάσης δεδομένων.

**FOREIGN KEY (Εξωτερικό κλειδί).** Είναι ένα πεδίο που περιέχεται στο αρχείο και οι τιμές του είναι από το ίδιο πεδίο τιμών με το πρωτεύον κλειδί κάποιου άλλου αρχείου.

**HARDWARE.** Μηχανογραφικός εξοπλισμός (Συσκευές).

**HUB (Συγκεντρωτής).** Συσκευή που έχει ως αποστολή τη διεκπεραίωση της καλής λειτουργίας του δικτύου.

**LOCAL AREA NETWORK (LAN).** Τοπικό δίκτυο εργασίας

**MODEM.** Συσκευή τηλεπικοινωνίας Η/Υ (διαμορφώνει- αποδιαμορφώνει το σήμα)

**ON LINE PROCESSING.** Επεξεργασία επί πραγματικού χρόνου (άμεση με την εισαγωγή της δοσοληψίας στο ΣΗΥ).

**PATCH PANEL.** Πίνακας διασύνδεσης

**PL/SQL.** Γλώσσα προγραμματισμού ανάπτυξης εφαρμογών πάνω σε Σχεσιακές Βάσεις Δεδομένων.

**PRIMARY KEY (πρωτεύων κλειδί).** Είναι ένα πεδίο ή συνδυασμός πεδίων που αναγνωρίζει μοναδικά μία εγγραφή (record).

**RDBMS ORACLE.** Περιβάλλον ανάπτυξης εφαρμογών και διαχείρισης Σχεσιακών Βάσεων Δεδομένων.

**REAL TIME PROCESSING.** Πραγματικός χρόνος επεξεργασίας.

**RECORD (εγγραφή).** Είναι η συλλογή από διαφορετικά πεδία που περιέχουν όλες τις πληροφορίες για ένα στοιχείο της Βάσης δεδομένων.

**REMOTE Υποστήριξη.** Απομακρυσμένη υποστήριξη

**REPLICATION.** Είναι ο τρόπος εγκατάστασης μηχανογραφικής εφαρμογής σύμφωνα με τον οποίο :

α. Η βάση δεδομένων μιας εφαρμογής εγκαθίσταται σε δύο ή περισσότερους data servers.

β. Υπάρχει σύνδεση (δίκτυο) ανάμεσα σε αυτούς τους δύο data servers.

γ. Οι δύο βάσεις δεδομένων δέχονται ανεξάρτητα συναλλαγές από χρήστες και οι συναλλαγές αυτές ικανοποιούνται χωριστά και ανεξάρτητα, από τη βάση δεδομένων στην οποία υποβλήθηκαν.

δ. Το λογισμικό συστήματος αναλαμβάνει την ευθύνη "εν ευθέτω χρόνω" να συγχρονίσει αυτές τις δύο βάσεις δεδομένων. Το πιο σημαντικό χαρακτηριστικό του replication είναι το γεγονός ότι ο ανωτέρω συγχρονισμός επιτυγχάνεται και όταν το δίκτυο δεν είναι σε λειτουργία, αφού το λογισμικό συστήματος αναλαμβάνει την

ευθύνη, όταν η γραμμή επικοινωνίας αποκατασταθεί, να επιφέρει τον συγχρονισμό των δύο βάσεων δεδομένων.

**ROUTER** (Δρομολογητής). Συσκευή που επιτρέπει την επικοινωνία του κεντρικού συστήματος με τον τοπικό server της Μονάδας.

**SERVER.** Υπολογιστής εξυπηρέτησης δικτύου

**SOFTWARE.** Λογισμικό (Λειτουργικά Προγράμματα - Προγράμματα εφαρμογών κλπ).

**SQL.** Λογισμικό ερωταποκρίσεων με Σχεσιακή Βάση Δεδομένων

**UNIX.** Λειτουργικό Σύστημα Η/Υ

**WIDE AREA NETWORK (WAN).** Ευρείας έκτασης δίκτυο εργασίας

**Επισκευαστική Ικανότητα Μονάδος (E.I.M.) ή (BASE REPAIR RATE).** Είναι η δυνατότητα επισκευής σε επίπεδο Μονάδος συγκεκριμένων ειδών υλικών Κύκλου Επισκευής.

**ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (PC).** Συγκρότημα μηχανογραφικών συσκευών, αποτελούμενο από μία κεντρική μονάδα επεξεργασίας, Modem, μία οθόνη, ένα πληκτρολόγιο και έναν εκτυπωτή χαρακτήρων. Χρησιμοποιείται για την εισαγωγή δοσοληψιών στο ΜΗΣΠΥ. Οι Σταθμοί Εργασίας λειτουργούν σε περιβάλλον Microsoft Windows και εξασφαλίζουν πρόσβαση τόσο στα προγράμματα του τοπικού server όσο και στο Κεντρικό Σύστημα.

**Υλικά Κύκλου Επισκευής (REPAIR CYCLE ITEMS )** Είναι τα υλικά τα οποία από τη φύση τους επιδέχονται επισκευή και τα οποία κατά τη χρησιμοποίησή τους υπόκεινται σε φθορά, αλλοίωση ή βλάβη που μπορεί να επανορθωθεί εφόσον κριθεί οικονομικοτεχνικά συμφέρον. είτε από τη Μονάδα, είτε από τα εκτός Μονάδας επισκευαστικά κέντρα (Κρατικό Εργοστάσιο Αεροσκαφών, ΕΑΒ Α.Ε., Κέντρα Εσωτερικού ή Εξωτερικού).

**Π.Α.** Πολεμική Αεροπορία

**ΜΗΣΠΥ** Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης Υλικών

## **ΠΕΡΙΛΗΨΗ**

Η βασική επιδίωξη ενός Πληροφοριακού Συστήματος για την παρακολούθηση των υλικών στην Πολεμική Αεροπορία είναι να παρέχει τη δυνατότητα άντλησης των στοιχείων που απαιτούνται για την ορθολογική διοίκηση των υλικών και εξοπλισμού της, ώστε αυτό να είναι ανιχνεύσιμο και κατ'επέκταση διαθέσιμο για το σκοπό που προορίζεται. Με τον όρο "Διοίκηση Υλικού" (MATERIAL MANAGEMENT) νοούνται όλες οι λειτουργίες διεύθυνσης, κατεύθυνσης, συντονισμού και ελέγχου που ασκούν οι αρμόδιοι φορείς προκειμένου να αποθηκεύσουν ή/και να παράσχουν το υλικό στους εμπλεκόμενους φορείς.

Είναι επίσης γεγονός πως τα Πληροφοριακά Συστήματα έχουν ξεχωριστή βαρύτητα για όλα τα όπλα των Ενόπλων Δυνάμεων αλλά ιδιαίτερη μνεία θα πρέπει να γίνει στην Πολεμική Αεροπορία, λόγω της υψής των οπλικών της μέσων που απαιτούν ταχύτητα και εγκυρότητα στη διαβίβαση και επεξεργασία της Πληροφορίας, γεγονός που αναδεικνύει τη σημασία που έχουν ειδικά για αυτή τα θέματα που αφορούν τα Πληροφοριακά της Συστήματα.

Στόχος της παρούσας εργασίας είναι η υποβοήθηση του έργου αυτών των φορέων μέσω ενός πολυσύνθετου συστήματος οργανικά συνδεδεμένων διαδικασιών, συγκέντρωσης, καταγραφής, επεξεργασίας και εκμετάλλευσης πληροφοριών σχετικών με τα υλικά και τις λειτουργίες του εφοδιασμού στην Πολεμική Αεροπορία, ώστε πραγματοποιείται η βέλτιστη λήψη απόφασης. Ως εκ τούτου στα κεφάλαια που ακολουθούν γίνεται ανάλυση του Πληροφοριακού Συστήματος για την παρακολούθηση των υλικών της ΠΑ και ο καθορισμός των ενεργειών των εμπλεκόμενων φορέων με σκοπό τη λήψη ορθών αποφάσεων και την εκδήλωση των κατάλληλων ενεργειών για την εξασφάλιση των υλικών που χρειάζεται η Πολεμική Αεροπορία με τρόπο ορθολογικό, αποτελεσματικό και οικονομικό.

## **ΣΚΟΠΟΣ**

Ο σκοπός της παρούσας εργασίας είναι η ανάλυση του Πληροφοριακού Συστήματος για την παρακολούθηση των υλικών της ΠΑ και ο καθορισμός των ενεργειών των εμπλεκόμενων φορέων για τη λήψη ορθών αποφάσεων και την εκδήλωση των κατάλληλων ενεργειών για την εξασφάλιση των υλικών που χρειάζεται η Πολεμική Αεροπορία με τρόπο ορθολογικό, αποτελεσματικό και οικονομικό.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

## Πληροφοριακά Συστήματα

### 1.1 Εισαγωγή στα Πληροφοριακά Συστήματα (ΠΣ)

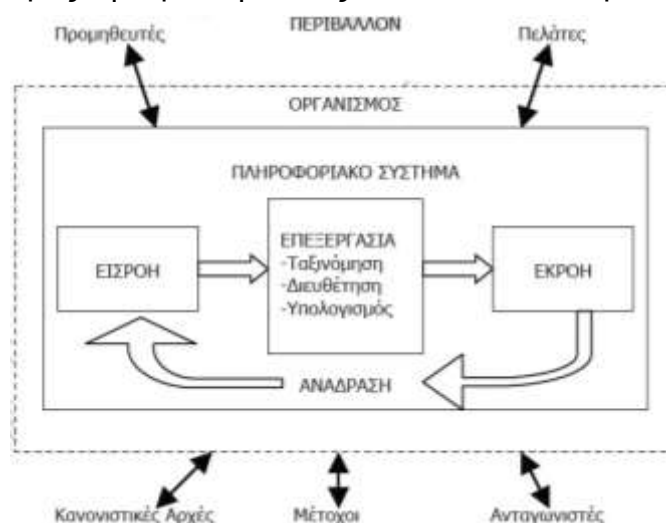
Είναι χρήσιμη αρχικά η παράθεση κάποιων βασικών εννοιών που αφορούν τα ΠΣ, ούτως ώστε να προσδιοριστεί η αποστολή τους, τα είδη τους, τα επί μέρους τμήματα που τα απαρτίζουν καθώς και ο κύκλος ζωής τους. Η συγκεκριμένη ανάλυση γίνεται υπό το πρίσμα της επιχειρηματικής στρατηγικής ούτως ώστε στη συνέχεια να μπορέσουμε να εστιάσουμε και να απομονώσουμε τα στοιχεία εκείνα ενός ΠΣ η προμήθεια των οποίων θα μπορούσε να υλοποιηθεί μέσω της μεθόδου του outsourcing.

### 1.2 Ορισμός ΠΣ

Σύμφωνα με τους K. Laudon και J. Laudon (2004) ένα Πληροφοριακό Σύστημα (ΠΣ) είναι ένα σύνολο αλληλοσχετιζόμενων στοιχείων, τα οποία συνεργάζονται μεταξύ τους ούτως ώστε να συγκεντρώνουν, επεξεργάζονται, αποθηκεύουν και διανέμουν πληροφορίες. Οι πληροφορίες με τη σειρά τους χρησιμοποιούνται σε έναν Οργανισμό για την υποστήριξη των διαδικασιών λήψης αποφάσεων, τον συντονισμό, τον έλεγχο, την ανάλυση και τέλος την αποτύπωση στοιχείων υπό τη μορφή εικόνων.

Τα ΠΣ θα μπορούσαν εν γένει να θεωρηθούν Συστήματα Αυτομάτου Ελέγχου δεδομένου ότι πραγματοποιούν και αυτά τρεις βασικές λειτουργίες που είναι η Εισροή, η Επεξεργασία και η Εκροή ενώ υπάρχει και το στοιχείο της Ανάδρασης. Συγκεκριμένα κατά τη φάση της Εισροής συλλέγονται δεδομένα είτε προερχόμενα από το εσωτερικό του Οργανισμού είτε προερχόμενα από το εξωτερικό περιβάλλον. Κατά τη φάση της επεξεργασίας τα εν λόγω αδιαμόρφωτα δεδομένα αποκτούν μια πιο αξιοποιήσιμη μορφή και μετατρέπονται πλέον σε πληροφορία. Κατά τη φάση της Εκροής μεταφέρεται η επεξεργασμένη πλέον πληροφορία είτε στο ανθρώπινο δυναμικό για άμεση χρήση είτε σε κάποιες δραστηριότητες για ανάλογη εκμετάλλευση.

Τέλος, το αποτέλεσμα της Εκροής χρησιμοποιείται σαν ανάδραση ούτως ώστε το κατάλληλο προσωπικό να αξιολογήσει τη φάση εισόδου αλλά και τη φάση επεξεργασίας ως προς την ορθότητά τους. Συνοπτικά τα παραπάνω διάγραμμα.



Διάγραμμα 1-1: Λειτουργίες ενός Πληροφοριακού Συστήματος



### 1.3 Αρχιτεκτονική ΠΣ

Με τον όρο αρχιτεκτονική ΠΣ ενός Οργανισμού εννοούμε τη συγκεκριμένη σχεδίαση που έχει επιλέξει ο Οργανισμός ούτως ώστε χρησιμοποιώντας την Πληροφορική να μπορέσει να πετύχει συγκεκριμένους στόχους και λειτουργίες. Βέβαια, επειδή όλα τα στελέχη του Οργανισμού ανεξάρτητα του επιπέδου διοίκησης στο οποίο βρίσκονται αλληλεπιδρούν με τα ΠΣ, η εξασφάλιση αρχιτεκτονικής τέτοιας που να καλύπτει τις τρέχουσες και μελλοντικές ανάγκες του Οργανισμού, είναι ιδιαίτερα κρίσιμο στοιχείο που βαρύνει στην τελική επίτευξη του στόχου του Οργανισμού.

Είναι ιδιαίτερα κρίσιμο να τονίσουμε πως η Αρχιτεκτονική των ΠΣ αποτελείται από δύο διακριτά μεταξύ τους στοιχεία. Το πρώτο είναι οι υλικοτεχνικές υποδομές που χρησιμοποιούνται για τη μετάδοση, επεξεργασία και αποθήκευση της Πληροφορίας και το δεύτερο είναι η Αρχιτεκτονική των Πληροφοριών η οποία μας δίνει την εικόνα της δόμησης και της ροής των Πληροφοριών εντός του Οργανισμού.

Σε ότι αφορά τις υποδομές θα πρέπει να σημειώσουμε πως εξαρτώνται κατά κύριο λόγο από τη διατιθέμενη τεχνολογία και το μέγεθος του Οργανισμού που βέβαια καθορίζει με τη σειρά του το μέγεθος της απαιτούμενης υλικοτεχνικής υποδομής. Στην κάλυψη της συγκεκριμένης απαίτησης, δηλαδή της ανάπτυξης της απαιτούμενης υποδομής, παρατηρούνται αρκετές ομοιότητες μεταξύ των Οργανισμών. Το συγκεκριμένο γεγονός οφείλεται στη χρήση και υιοθέτηση διεθνώς αποδεκτών προτύπων που καλύπτουν σχεδόν το σύνολο των απαιτήσεων. Φυσικά υπάρχει συνεχώς η απαίτηση για ταχύτερη επεξεργασία, μεγαλύτερο χώρο αποθήκευσης, ταχύτερη και πιο αξιόπιστη μετάδοση της πληροφορίας και φυσικά καλύτερο λογισμικό - παράγοντες που συντείνουν στη διατήρηση της αυξητικής τάσης στις αντίστοιχες επιδόσεις.

Σε ό,τι αφορά το δεύτερο στοιχείο, την Αρχιτεκτονική των Πληροφοριών παρατηρούμε πως είναι άμεσα συνδεδεμένο με τις διαδικασίες και τη δομή του Οργανισμού και θα μπορούσαμε με ασφάλεια να υποθέσουμε πως είναι μοναδικό για κάθε Οργανισμό, στο βαθμό βέβαια που κάθε Οργανισμός αποτελεί ξεχωριστή οντότητα.

Πριν την περαιτέρω ανάλυση της Αρχιτεκτονικής είναι χρήσιμο στο σημείο αυτό να τονίσουμε πως οι Οργανισμοί αποτελούνται από τέσσερις λειτουργικές περιοχές ή οργανωτικά επίπεδα. Οι περιοχές αυτές υφίστανται σαν διακριτές οντότητες αν και σε ορισμένους Οργανισμούς, ανάλογα με το μέγεθός τους και κυρίως στους πολύ μικρούς, δεν είναι ευδιάκριτα τα όρια μεταξύ αυτών των περιοχών. Οι περιοχές αυτές είναι το Λειτουργικό Επίπεδο, το Γνωστικό Επίπεδο, το Διοικητικό Επίπεδο και τέλος το Στρατηγικό Επίπεδο. Στο Διάγραμμα 1-3 διακρίνεται η Αρχιτεκτονική της Πληροφορίας ανάλογα με τα διάφορα Οργανωτικά Επίπεδα που αναφέρθηκαν προηγουμένως.



Διάγραμμα 1-2: Αρχιτεκτονική της Πληροφορίας

#### 1.4 Είδη ΠΣ

Η ύπαρξη διαφορετικών ειδών ΠΣ είναι άμεση συνέπεια των διαφορετικών αναγκών των στελεχών του Οργανισμού ανάλογα με το Οργανωτικό Επίπεδο στο οποίο βρίσκονται και τις ανάγκες της καθημερινής τους εργασίας. Τα διαφορετικά είδη καθώς και τα αντίστοιχα οργανωτικά επίπεδα που εξυπηρετούν σε συνδυασμό με τους χρήστες φαίνονται συνοπτικά στον Πίνακα 1-1.

Είδος ΠΣ	Αγγλική Ορολογία	Οργανωτικό Επίπεδο	Χρήστες
Συστήματα Υποστήριξης Επιτελικών Στελεχών	Executive Support Systems (ESS)	Κυρίως Στρατηγικό	Επιτελικά Διοικητικά Στελέχη (senior managers)
Συστήματα Υποστήριξης Αποφάσεων	Decision Support Systems (DSS)	Κυρίως Διοικητικό	Μεσαία Διοικητικά Στελέχη (middle managers)
Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης	Management Information Systems (MIS)	Κυρίως Διοικητικό	Μεσαία Διοικητικά Στελέχη (middle managers)
Συστήματα Εργασίας βασισμένα σε γνώση	Knowledge Work Systems (KWS), Knowledge-Based Systems (KBS)	Κυρίως Γνωστικό	Εξειδικευμένα Στελέχη (knowledge & data workers)

<b>Συστήματα Αυτοματισμού Γραφείου</b>	Office Automation Systems (OAS)	Κυρίως Γνωστικό	Εξειδικευμένα Στελέχη (knowledge & data workers)
<b>Συστήματα Επεξεργασίας Συναλλαγών</b>	Transaction Processing Systems (TPS)	Κυρίως Λειτουργικό	Λειτουργικά Διοικητικά Στελέχη (operational managers)

Πίνακας 1-1: Είδη ΠΣ ανά Οργανωτικό Επίπεδο

Περιγράφοντας συνοπτικά τα παραπάνω συστήματα έχουμε να σημειώσουμε τα εξής:

- Συστήματα Υποστήριξης Επιτελικών Στελεχών: Είναι ΠΣ κυρίως για το στρατηγικό επίπεδο του Οργανισμού σχεδιασμένα ούτως ώστε να ανταποκρίνονται και να ικανοποιούν τις ανάγκες μη δομημένων διαδικασιών λήψης αποφάσεων, μέσω της χρήσης προηγμένης τεχνολογίας γραφικών και επικοινωνιών.

- Συστήματα Υποστήριξης Αποφάσεων: Είναι ΠΣ που καλύπτουν κυρίως ανάγκες του Διοικητικού Επιπέδου. Είναι σχεδιασμένα έτσι ώστε να συνδυάζουν υπάρχουσες πληροφορίες καθώς και δυνατότητες που παρέχονται από εξειδικευμένα εργαλεία ή μοντέλα ανάλυσης πληροφοριών με σκοπό την υποστήριξη μη δομημένων ή ελαφρά δομημένων διαδικασιών λήψεων αποφάσεων.

- Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης: Είναι ΠΣ που απευθύνονται κατά κύριο λόγο στο ίδιο Οργανωτικό Επίπεδο όπως και τα προηγούμενα και εξυπηρετούν σκοπούς σχεδίασης, ελέγχου και λήψης αποφάσεων παρέχοντας τυποποιημένες περιλήψεις και αναφορές.

- Συστήματα Εργασίας βασισμένα σε γνώση: Είναι ΠΣ που εξυπηρετούν πρωτίστως ανάγκες του Γνωστικού Επιπέδου και βοηθούν τα εξειδικευμένα στελέχη στην ανάπτυξη και ενσωμάτωση νέας γνώσης στον Οργανισμό.

- Συστήματα Αυτοματισμού Γραφείου: Τα εν λόγω συστήματα του Γνωστικού Επιπέδου καλύπτουν κυρίως ανάγκες αύξησης της παραγωγικότητας του προσωπικού παρέχοντας εργαλεία που διευκολύνουν την επεξεργασία κειμένου, την αποστολή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τον καθημερινό προγραμματισμό των εργασιών.

- Συστήματα Επεξεργασίας Συναλλαγών: Είναι μηχανογραφημένα συστήματα που χρησιμοποιούνται περισσότερο από τα στελέχη του Λειτουργικού επιπέδου για την πραγματοποίηση και καταχώρηση τυποποιημένων καθημερινών συναλλαγών.

Τα παραπάνω συστήματα βέβαια δε λειτουργούν αυτόνομα, ειδικά αυτά που εξυπηρετούν υψηλά οργανωτικά επίπεδα της επιχείρησης. Συνήθως απαιτείται η αμφίδρομη ανταλλαγή πληροφοριών ούτως ώστε να ικανοποιείται τόσο το θέμα της διασφάλισης ύπαρξης ελέγχου όσο και της αδιάλειπτης παροχής ορθών δεδομένων.

### 1.5 Κύκλος Ζωής ΠΣ - Λειτουργικές Ενότητες

Μέχρι το σημείο αυτό τα ΠΣ έχουν αναλυθεί ως προς δύο διαστάσεις τους. Η μία είναι η αρχιτεκτονική της Πληροφορίας του Οργανισμού σε συνδυασμό με τις Υποδομές ενώ η άλλη είναι τα διάφορα είδη ΠΣ. Ο τελευταίος παράγοντας που πρέπει να αναλυθεί είναι ο παράγοντας το χρόνου και οι διάφορες φάσεις του κύκλου ζωής ενός ΠΣ.

Κάθε Πληροφοριακό Σύστημα δεδομένου του συστημικού του χαρακτήρα διέρχεται από ορισμένες φάσεις τις οποίες διέρχεται κάθε «Σύστημα».

Υπάρχουν βέβαια περιπτώσεις που είτε το μέγεθος του συστήματος είναι τέτοιο που δεν απαιτεί το σύνολο το φάσεων είτε κάποιες φάσεις αγνοούνται από αμέλεια. Ακόμα και σε αυτές τις περιπτώσεις τα αναμενόμενα προϊόντα των φάσεων ενυπάρχουν σε μικρότερη βέβαια κλίμακα. Οι διάφορες λειτουργίες που πραγματοποιούνται ανά φάση και οι οποίες θεωρούνται οι βασικές δραστηριότητες της συστημικής μηχανικής, είναι οι εξής:

- Ανάπτυξη: Περιλαμβάνει τις δραστηριότητες που απαιτούνται για την εξέλιξη του συστήματος από το στάδιο των αναγκών των χρηστών σε προϊόν ή διαδικασία.

- Κατασκευή-Παραγωγή: Αυτή η φάση συμπεριλαμβάνει τα στάδια που απαιτούνται για την υλοποίηση των διαφόρων κατασκευαστικών ή σχεδιαστικών λύσεων που αναπτύχθηκαν κατά την προηγούμενη φάση.

- Εγκατάσταση: Στη συγκεκριμένη φάση πραγματοποιούνται δραστηριότητες όπως η μεταφορά, η συναρμολόγηση, η εγκατάσταση, ο έλεγχος καλής λειτουργίας, η εκπαίδευση και τέλος η εξασφάλιση όλων των στοιχείων που απαιτούνται για την έναρξη επιχειρησιακής λειτουργίας του συστήματος.

- Λειτουργία: Πλέον το σύστημα λειτουργεί και εάν έχουν αποφευχθεί παραλείψεις ή αστοχίες κατά τις προηγούμενες φάσεις, το σύστημα είναι έτοιμο να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις που έχουν προδιαγραφεί.

- Υποστήριξη: Συμπεριλαμβάνει τις απαιτούμενες δραστηριότητες για την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί σε σχέση με τη διαθεσιμότητα του συστήματος. Ενδεικτικά αναφέρονται η προληπτική συντήρηση, η αποκατάσταση βλαβών και η διαχείριση της εφοδιαστικής αλυσίδας.

- Εκπαίδευση: Το εν λόγω στάδιο πραγματοποιείται παράλληλα με τη λειτουργία του συστήματος και αφορά τη διατήρηση των γνώσεων και των ικανοτήτων του προσωπικού που χειρίζεται αλλά και που συντηρεί το σύστημα ούτως ώστε να ανταποκρίνεται στο έργο που του έχει ανατεθεί.

- Πιστοποίηση: Είναι μία από τις πλέον σημαντικές φάσεις η οποία επίσης λαμβάνει χώρα κατά τη διάρκεια της λειτουργίας ενός συστήματος καθώς αποτελεί ουσιαστικά το μέσο διαπίστευσης πως το σύστημα εξακολουθεί να συμμορφώνεται με τις προδιαγραφές του και επομένως είναι σε θέση να παρέξει τις υπηρεσίες και προϊόντα για τις οποίες έχει σχεδιαστεί, με την ίδια αρχική ποιότητα.

- Απόσυρση: Αποτελεί ουσιαστικά το τελευταίο στάδιο του κύκλου ζωής ενός ΠΣ κατά το οποίο τα υποσυστήματά του τίθενται ουσιαστικά εκτός ενεργείας και το σύστημα αποσύρεται.

Κάθε μία από τις παραπάνω φάσεις αποτελεί από μόνη της αντικείμενο για έρευνα και μελέτη, γεγονός όμως που εκφεύγει του αντικείμενου της παρούσας εργασίας. Για παράδειγμα, μόνο για τη φάση της ανάπτυξης υπάρχει πληθώρα διαφορετικών τεχνικών που έχουν προταθεί για υιοθέτηση. Είναι σημαντικό λοιπόν να τονίσουμε πως υπάρχουν τρεις διαστάσεις των ΠΣ οι οποίες θα μας απασχολήσουν σε ό,τι αφορά το ζήτημα του outsourcing και αυτές είναι η Αρχιτεκτονική της Πληροφορίας-Υποδομές, Διάφορα Είδη ΠΣ και τέλος οι φάσεις του κύκλου ζωής ενός ΠΣ.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2**

### **Ο Ρόλος του Εφοδιασμού στις Ένοπλες Δυνάμεις**

#### **2.1 Εισαγωγή**

Διεθνώς οι Ένοπλες Δυνάμεις (Ε.Δ.) ενός κράτους, είτε σε περίοδο πολέμου είτε σε περίοδο ειρήνης, διαχωρίζονται στις επιχειρησιακές δυνάμεις και στις υποστηρικτικές των επιχειρήσεων δυνάμεις. Οι μεν πρώτες αποκαλούνται 'μάχιμες ειδικότητες', οι μεν δεύτερες αποκαλούνται δυνάμεις Διοικητικής Μέριμνας (Δ.Μ.). Τα προηγμένα κράτη δίνουν μεγάλη βαρύτητα στην Δ.Μ. με στόχο την βελτιστοποίηση των ίδιων των επιχειρήσεων κατά τη διάρκεια πολέμου ή κρίσεως, αλλά και, τη μείωση του κόστους και των εξόδων, την βέλτιστη αξιοποίηση και επένδυση του διαθέσιμου κεφαλαίου κατά τη διάρκεια της ειρήνης.

Η Δ.Μ. των ενόπλων δυνάμεων ορίζεται ως το σύνολο των πράξεων και των δραστηριοτήτων των δυνάμεων που περιλαμβάνουν:

- 1) Τον Εφοδιασμό σε υλικά και έσοδα, καθώς και τις απαραίτητες συμβάσεις που συνομολογούνται για την πραγμάτωση του εφοδιαστικού έργου,
- 2) Την Εκπαίδευση, σαν στάδιο προετοιμασίας ή σαν επιτόπια(του θεάτρου επιχειρήσεων) εξάσκηση,
- 3) Τις Μεταφορές, ανεξάρτητα αν αυτές χρησιμοποιούνται για μεταφορά του προσωπικού, του οπλισμού, των καυσίμων ή και των ειδών σίτισης, ένδυσης και στέγασης των δυνάμεων,
- 4) Τις Διευκολύνσεις ή Εξυπηρετήσεις, όπως είναι η νοσοκομειακή περίθαλψη, η ιατροφαρμακευτική κάλυψη ή η παροχή οικονομικών διευκολύνσεων και δανείων στο προσωπικό,
- 5) Την Συντήρηση, του υλικού και των μέσων, μηχανών, μηχανημάτων, εργαλείων και οπλισμού-εξοπλισμού.

Ειδικότερα το σύνολο των ενεργειών του εφοδιασμού αποσκοπεί στην:

- Εκτίμηση και προβολή των αναγκών
- Πρόβλεψη των αναγκών αυτών σε υλικά, αλλά και στην προμήθεια των αναγκαίων υλικών,
- Διαχείριση παράλληλα με την αποθήκευση αυτών, και
- Διακίνηση και Διάθεση όλων αυτών των αγαθών, υλικών και μέσων.

#### **2.2 Το σύγχρονο περιβάλλον διεξαγωγής των στρατιωτικών επιχειρήσεων**

Στη σημερινή εποχή, η έννοια της Διοικητικής Μέριμνας λαμβάνει ακόμα μεγαλύτερη διάσταση. Οι πέντε αρχές του συστήματος Δ.Μ., που γίνονται αποδεκτές από το ΝΑΤΟ είναι :πρόβλεψη, οικονομία, ευελιξία, απλότητα, συνεργασία. Οι ανάγκες μιας επιχείρησης πρέπει να προβλέπονται έγκαιρα και τα σχέδια να καταστρώνονται νωρίς, ώστε να δίδεται ο ανάλογος χρόνος για τις προπαρασκευές Δ.Μ. Ταυτόχρονα, είναι απαραίτητη η ορθολογιστική εκτίμηση των αναγκών και η ευελιξία της Δ.Μ., δηλαδή η δυνατότητα υποστήριξης από πλευράς Δ.Μ. μιας επιχείρησης κάτω από απρόβλεπτες συνθήκες. Η αρχή της απλότητας επισημαίνει την ανάγκη ύπαρξης απλών και ευκολονόητων στρατιωτικών σχεδίων, ενώ τέλος η αρχή της συνεργασίας δίνει έμφαση στην συντονισμένη προσπάθεια, η οποία εμποδίζει τον πολλαπλασιασμό των προσπαθειών και τη σπατάλη των μέσων.

Η Διοικητική Μέριμνα έχει αλλάξει μορφή, καθώς οι εχθροπραξίες έχουν γίνει περισσότερο πολύπλοκες. Καθώς ο στρατός αυξήθηκε σε μέγεθος και η ένταση των

εχθροπραξιών μεγάλωσε, η αλυσίδα εφοδιασμού απαιτήσε μια διαφορετική δυναμική, ώστε να είναι σε θέση να μετακινεί τα απαραίτητα εφόδια, για τον εφοδιασμό των στρατιωτών στο πεδίο της μάχης. Ο ανεφοδιασμός των στρατιωτικών μονάδων απαιτεί την ανάπτυξη ενός συστήματος αποθηκών σε στρατηγικές θέσεις, για την αποτελεσματικότερη συγκέντρωση και, εν συνεχεία, διαμοίραση των εφοδίων στις μονάδες της πρώτης γραμμής. Όσο μεγαλώνει η διανυόμενη απόσταση και όσο ταχύτερα κινούνται οι μονάδες του στρατού, τόσο μεγαλώνει το μήκος της αλυσίδας εφοδιασμού και καθίσταται δυσκολότερη η προσπάθεια ανεφοδιασμού. Έχει αποδειχθεί, ότι στις περιπτώσεις που ο στρατός παρέβλεψε τους περιορισμούς αυτής της αλυσίδας και προωθήθηκε σε «απαγορευτικές» αποστάσεις διέπραξε σφάλμα, καθώς κατέστησε αδύνατη την ανατροφοδότηση του.

Εν ώρα κρίσης απαιτείται γρήγορος επανασχεδιασμός και επαναπροσανατολισμός των σχεδίων δράσης, για να επανέλθει η καλύτερη αντίδραση και το επιτυχές αποτέλεσμα. Συνάμα χρειάζεται ακριβή γνώση του λειτουργικού περιβάλλοντος, ακρίβεια πληροφοριών, βελτιστοποίηση της χρήσης των μέσων μεταφοράς και ενσωματωμένες επιχειρησιακές διαδικασίες. Η ανυπαρξία των ανωτέρω οδηγεί σε μεγαλύτερες προμήθειες υλικών, από αυτές που απαιτούνται, με αποτέλεσμα τη δυσκολία μεταφοράς, ενώ συγχρόνως περιπλέκεται ο σχεδιασμός και η εκτέλεση Δ.Μ. Τα Συστήματα Προγραμματισμού και Υποστήριξης Αποφάσεων πρέπει να είναι αυτοματοποιημένα, με συνδέσεις σε όλα τα λειτουργικά επίπεδα. Συνάμα είναι απαραίτητη η διατήρηση αποθέματος ασφαλείας.

Ο καλύτερος έλεγχος της Δ.Μ. απαιτεί αυξημένες ικανότητες για:

- Έλεγχο της λειτουργίας ετοιμότητας του υλικού και εξοπλισμού
- Πρόβλεψη ενδεχόμενης αποτυχίας του εξοπλισμού, χρησιμοποιώντας τεχνολογίες πρόβλεψης και προσομοίωσης
- Γρήγορο προσδιορισμό των αναγκών, επιλογή των σωστών πηγών προμήθειας και μέσων μεταφοράς
- Παρακολούθηση και ενίσχυση των στρατιωτικών μετακινήσεων, επισκευή των αποτυχημένων συστατικών ή διενέργεια τυχόν επιστροφών
- Η αλυσίδα εφοδιασμού πρέπει να είναι τόσο δυναμική όσο και αντιδραστική, με δυνατότητα κάλυψης των ποικίλων απρόβλεπτων εξόδων. Όταν η υποστήριξη Δ.Μ. βασίζεται στη χρήση της τεχνολογίας των πληροφοριών υπάρχει αποδοτική διαχείριση αυτής της αλυσίδας, ενώ συγχρόνως παρέχεται ροή πληροφοριών σε πραγματικό χρόνο (real time), απαραίτητη για την κάλυψη δυναμικών απαιτήσεων. Η επικοινωνία με τις μονάδες της πρώτης γραμμής αναφορικά με το επίπεδο κατανάλωσης των προμηθειών, οδηγεί σε αναμετάδοση αυτών των πληροφοριών στις αποθήκες ανεφοδιασμού, έλεγχο της ετοιμότητας των παραγγελιών, βελτιστοποίηση του προγράμματος μεταφοράς, αλλά και εισηγήσεις βελτιώσεων. Ταυτόχρονα, επέρχεται μείωση στο χρόνο προγραμματισμού και το κόστος, βελτιώνεται η αποδοτικότητα και εξασφαλίζεται η γρήγορη παράδοση των προμηθειών στο πεδίο της μάχης.

Η αποθεματοποίηση των ενόπλων δυνάμεων είναι τεράστια σε σχέση με τα εμπορικά δεδομένα και η χρήση της τεχνολογίας βρίσκεται σήμερα σε ικανοποιητικό επίπεδο. Η ξαφνική ζήτηση σε κάποιο σημείο σημαίνει πως τίθενται τεράστιες απαιτήσεις στα κέντρα διανομής του στρατού που έχουν την πλήρη ευθύνη για την υποστήριξη των στρατευμάτων στην αποστολή τους. Ωστόσο είναι βέβαιο ότι ο στρατός πρέπει να διατηρεί αποθέματα όχι μόνο σε πολεμοφόδια και καύσιμα για την αξιοποίηση των πολεμικών μηχανών, αλλά για να μπορέσει να αμυνθεί αποτελεσματικά πρέπει να διατηρεί και αρκετά τρόφιμα και άλλα εφόδια κοντά στα πεδία των μαχών, απαραίτητα για την επιβίωση των στρατιωτών. Η επιτυχής έκβαση

μιας στρατιωτικής επιχείρησης εξαρτάται πρώτα και κύρια από τις ανάγκες ενός στρατού, τα διαθέσιμα αλλά και αναμενόμενα εφόδια, την οργάνωση και τη διοίκηση, τη μεταφορά και τις αρτηρίες συγκοινωνιών και εν συνεχεία από την αριθμητική υπεροχή, τις πληροφορίες, το πολεμικό δόγμα, τα όπλα και την τακτική. Ο Εφοδιασμός, τόσο σε ειρηνικές όσο και σε πολεμικές περιόδους, είναι για τις ένοπλες δυνάμεις ότι είναι το αίμα για έναν ζωντανό οργανισμό.

Στο νέο περιβάλλον μάχης, ο πόλεμος θα διεξάγεται σε έξι διαστάσεις: ξηρά, αέρα, θάλασσα, διάστημα, κυβερνοχώρος και χρόνος. Αυτό σημαίνει ότι τα κύρια χαρακτηριστικά του θα είναι: α)πολύ γρήγορος ρυθμός β)ακριβέστατη γνώση του πεδίου μάχης γ)χρήση πυρομαχικών ακριβείας δ)κυριαρχία σε ολόκληρο το ηλεκτρομαγνητικό φάσμα ε)αυξημένο ρυθμό συνεργασίας όλων των κλάδων. Η σημερινή πρόκληση είναι η ύπαρξη ενός ενιαίου σημείου ελέγχου και η ενσωμάτωση του συστήματος Δ.Μ. στο στρατηγικό προγραμματισμό. Κάθε πτυχή της στρατιωτικής αλυσίδας ανεφοδιασμού εξαρτάται από την ύπαρξη ακριβών πληροφοριών και την ικανότητα γρήγορης μεταβίβασης τους.

Είναι αναγκαία η ανάπτυξη ενός συστήματος άμεσης πληροφόρησης και η δημιουργία μονάδων ψηφιακής πληροφόρησης με δυνατότητες συλλογής, επεξεργασίας και διανομής των πληροφοριών. Το σύγχρονο επιτελείο πρέπει να έχει την ικανότητα να ασκεί τον απαραίτητο έλεγχο σε όλο το δίκτυο Δ.Μ. των υφισταμένων διοικήσεων. Αυτός ο παράγοντας είναι ιδιαίτερα σημαντικός, επειδή η δυνατότητα υποστήριξης καθορίζει αν μια επιχείρηση είναι δυνατή ή όχι. Το σύστημα υποστήριξης πρέπει να είναι εύρωστο και ικανό να ανταποκριθεί σε όλες τις ανάγκες, χωρίς να καταρρεύσει. Κι αυτό γιατί οι επιχειρήσεις δε διεξάγονται ποτέ όπως σχεδιάστηκαν αρχικά. Ένα εύρωστο σύστημα παρέχει ευκαμψία και ελευθερία επιλογής περισσοτέρων εναλλακτικών λύσεων. Ένας διοικητής δεν μπορεί να μεγιστοποιήσει τις δυνατότητες των τμημάτων του, παρά μόνο όταν αποδεχθεί κάποιο ποσοστό κινδύνου. Τα μέσα εφοδιασμού είναι δυνατό εντοπιστούν εύκολα. Τα αποθέματα καθώς και οι δραστηριότητες θα πρέπει να είναι είτε περιορισμένα είτε προστατευμένα έναντι των εχθρικών ενεργειών, ώστε να αποφύγουμε να προδώσουμε τις προθέσεις μας, όσον αφορά τις περαιτέρω ενέργειες μας. Η ασφάλεια και η προστασία των μέσων και των σχεδίων Δ. Μ., πρέπει να είναι πλήρως ενσωματωμένη στο γενικό σχέδιο ασφάλειας των επιχειρήσεων.

Ο σύνθετος χαρακτήρας του σύγχρονου θεάτρου επιχειρήσεων απαιτεί ικανότητα σχεδίασης και διεξαγωγής διακλαδικών επιχειρήσεων. Για το ισχύον στις ελληνικές ένοπλες δυνάμεις σύστημα εφοδιαστικής υποστήριξης, επιβάλλεται η χρήση μεθόδων μηχανοργάνωσης και μοντέλων βελτιστοποίησης για τον όγκο και το είδος των απαιτούμενων υλικών, χώρων και τρόπων αποθήκευσης, δρομολογίων και μεθόδων προσέγγισης αποθηκών, καθώς και για τη διανομή στις δυνάμεις, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται εστιασμένη διοικητική μέριμνα. Η χρησιμοποίηση ελαφρών τυποποιημένων συσκευασιών και η εμφάνιση οπλικών συστημάτων αυξημένης ακριβείας, που απαιτούν μικρό αριθμό πυρομαχικών, μειώνουν την άμεση εξάρτηση από τη Δ.Μ., δηλαδή μειώνουν το ίχνος της Δ.Μ. Η διακλαδική μορφή των επιχειρήσεων επιβάλλει ακόμη την ανάγκη εξασφάλισης απρόσκοπτης συνεργασίας και υποστήριξης επί θεμάτων Δ.Μ., ανεξαρτήτως κλάδου, δηλαδή ανάμεσα στο στρατό, το ναυτικό, την αεροπορία, αλλά και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα.

Οι εγκαταστάσεις στρατοπέδευσης απαιτείται να βρίσκονται πλησίον των κόμβων συγκοινωνιών, ώστε να διασφαλίζεται η ταχύτερη μετακίνηση και μεταφορά των στρατιωτικών δυνάμεων σε οποιοδήποτε τόπο και χρόνο, σε όλο το φάσμα των επιχειρήσεων. Ο προγραμματισμός προμήθειας των υλικών και των μέσων θα πρέπει να είναι έγκυρος και να καλύπτει μεγάλο βάθος χρόνου. Η ελληνική αμυντική

βιομηχανία αποτελείται από ένα σύνολο βιομηχανιών υπό κρατικό και ιδιωτικό έλεγχο, καθώς και μικρομεσαίων εταιριών που παράγουν, υλικά, εξαρτήματα, ανταλλακτικά κλπ. και έχουν τη δυνατότητα παροχής υπηρεσιών στον τομέα εκπαίδευσης, συντήρησης και επισκευής των αμυντικών υλικών. Φυσικά η πρώτη προϋπόθεση για οποιοδήποτε τακτικό σύστημα διοικητικής μέριμνας είναι ο ακριβής ορισμός των αναγκών.

Το σχέδιο ανεφοδιασμού πρέπει να είναι επιμελημένο και πρακτικά εφαρμόσιμο από κάθε πλευρά, καλύπτοντας τις προβλεπόμενες επιχειρησιακές ανάγκες. Ως μέρος του γενικότερου σχεδίου Δ.Μ. πρέπει να είναι συντονισμένο σε όλα τα κλιμάκια Διοίκησης και να παρέχει μεγάλη ευκαμψία και ευελιξία, ώστε να μπορεί να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες επιχειρησιακές καταστάσεις. Γι' αυτό καθίσταται απαραίτητη η παράλληλη εκπόνηση και εναλλακτικών σχεδίων. Η Οργάνωση της Μεταφοράς πρέπει να εστιάζεται στα εξής βασικά σημεία:

- Οργάνωση των Μονάδων Μεταφοράς Διοικητική Υπαγωγή των Μονάδων Μεταφοράς Διατήρηση βασικών Οργάνων Εφοδιασμού σε καιρό ειρήνης Υπολογισμός του όγκου των Εφοδίων και των Μέσων Μεταφοράς, που θα απαιτηθούν, για την εν λόγω μεταφορά

- Κατανομή των Μέσων Μεταφοράς(θαλάσσιων, οδικών, σιδηροδρομικών, αεροπορικών) με βάση τα σχέδια εκστρατείας
- Κατάστρωση προσεκτικών σχεδίων θαλάσσιων, οδικών, σιδηροδρομικών και αεροπορικών μεταφορών, έπειτα από συνεννόηση με τις αρμόδιες στρατιωτικές και πολιτικές υπηρεσίες

Βασική απαίτηση ενός σχεδίου ανεφοδιασμού είναι η ανάπτυξη του απαιτούμενου οδικού και σιδηροδρομικού δικτύου, ώστε να είναι δυνατή η κίνηση των μέσων μεταφοράς. Όσον αφορά το οδικό δίκτυο, η συντήρηση των παλαιών οδών και η κατασκευή νέων πρέπει να αποτελεί μέριμνα των στρατιωτικών Υπηρεσιών. Όσον αφορά το σιδηροδρομικό δίκτυο, πρέπει να υπάρχουν σε όλους τους σταθμούς οι ανάλογες υποδομές για φόρτωση και εκφόρτωση πολεμικού υλικού.

### **2.3 Ο Εφοδιασμός στην Πολεμική Αεροπορία-Βασική Δομή και έννοιες**

Προκειμένου όμως να οριοθετήσουμε και να περιγράψουμε τους παράγοντες τις δραστηριότητες και τους περιορισμούς στα πλαίσια της Π.Α είναι αναγκαίο να ορίσουμε καταρχήν τι είναι οι όροι Διοικητική Μέριμνα και Εφοδιασμός και ποιοι Τομείς της Διοικητικής Μέριμνας δημιουργούν απαιτήσεις Εφοδιαστικής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικών, καθώς και ποια είναι η σχέση μεταξύ τους.

Σύμφωνα με τα θεσμικά κείμενα της Π.Α<sup>7</sup> με τον όρο Διοικητική Μέριμνα νοείται: ΕΓΕΦΑ κεφ. Δ' τμήμα 8, 9 & 10

«Το σύνολο των ενεργειών, με τις οποίες εκδηλώνεται η δραστηριότητα της Π.Α, η συνδεδεμένη με την υποστήριξη των επιχειρήσεων και των αμέσως ή εμμέσως σχετιζόμενων προς αυτές έργων ή υπηρεσιών, για την εύρεση και παροχή των απαιτούμενων μέσων».

Το αντικείμενο δε της Διοικητικής Μέριμνας περιγράφεται ως:

«Ή πρόβλεψη, η εκτίμηση και η προβολή των αναγκών, η απόκτηση, η διάθεση, η συντήρηση, η διαχείριση, η λογιστική παρακολούθηση και γενικώς η διοίκηση των απαιτούμενων μέσων, η εκτέλεση έργων υποδομής, οι μεταφορές και η εξασφάλιση της παροχής υπηρεσιών προς υλοποίηση της προαναφερθείσας υποστήριξης».

Ενώ οι τομείς της Διοικητικής Μέριμνας είναι οι :

α. Εφοδιασμός : Με αποστολή την πρόβλεψη, εκτίμηση και προβολή των αναγκών, όπως και την απόκτηση, συντήρηση, αποθήκευση, διάθεση, διαχείριση και



λογιστική παρακολούθηση των υλικών για την υποστήριξη του επιχειρησιακού άλλα και παντός έργου που ανατίθεται από την Πολιτεία στην Π.Α.

β. Τεχνική Υποστήριξη : Με αποστολή την διατήρηση του υλικού σύμφωνα με τα ισχύοντα τεχνικοοικονομικά δεδομένα, σε κατάσταση άμεσης, ασφαλής και αποδοτικής λειτουργίας και χρησιμοποίησης.

γ. Μεταφορές : Με αποστολή την χρησιμοποίηση και πλήρη εκμετάλλευση των μεταφορικών μέσων προς κάλυψη των μεταφορικών αναγκών.

δ. Έργα Υποδομής και Εγκαταστάσεων : Με αποστολή την κατασκευή έργων υποδομής και την παροχή υποστήριξης στις εγκαταστάσεις οι οποίες άμεσα ή έμμεσα εξυπηρετούν τις αεροπορικές επιχειρήσεις.

ε. Λοιποί Τομείς δραστηριότητας : Με αποστολή την παροχή των αναγκαίων υπηρεσιών υγειονομικής περίθαλψης, επιστράτευσης, προσωπικού κλπ.

Από τους παραπάνω ορισμούς εξάγεται το συμπέρασμα ότι στα πλαίσια της Π.Α η Διοικητική Μέριμνα, ο Εφοδιασμός και η Διαχείριση Υλικών συνδέονται μεταξύ τους με την ακόλουθη σχέση :

«Η Διοικητική Μέριμνα λειτουργεί ως υπερσύνολο, μέρος της οποίας αποτελεί ο τομέας του Εφοδιασμού του οποίου υποσύνολο είναι η Διαχειριστική και Λογιστική παρακολούθηση του Υλικού.»

#### **2.4 Δραστηριότητες που απαιτούν Εφοδιαστική υποστήριξη**

Στα πλαίσια λοιπόν της καθημερινής λειτουργίας της Π.Α και προκειμένου αυτή να ανταποκριθεί στους σκοπούς και στα καθήκοντα που της έχουν ανατεθεί από την πολιτεία, εκδηλώνεται καθημερινά ένα πλήθος ενεργειών και δραστηριοτήτων που χρήζουν Εφοδιαστικής Υποστήριξης. Σχεδόν θα λέγαμε ότι δεν υπάρχει τομέας ή δραστηριότητα που να σχετίζεται άμεσα ή έμμεσα με την καθημερινή λειτουργία της Π.Α που να μην προϋποθέτει την απαίτηση για εφοδιαστική υποστήριξη.

Περιληπτικά οι σημαντικότερες δραστηριότητες που δημιουργούν τέτοιες απαιτήσεις είναι:

α. Η Υποστήριξη Α/Φ και λοιπών πτητικών μέσων καθώς και του απαιτούμενου Επιγείου Εξοπλισμού Υποστήριξης (Ground Support Equipment - GSE).

β. Η Υποστήριξη των Τ/Η μέσων.

γ. Η Υποστήριξη των Εγκαταστάσεων και των Έργων Υποδομής (Shelter Α/Φ, Αντιαεροπορικά Καταφύγια, Κέντρα Επιχειρήσεων, Κτήρια κλπ.)

δ. Υποστήριξη Μονάδων Radar, Σταθμών Αναφοράς κλπ.

ε. Υλικά Εφόδια Επιστράτευσης (ΥΕΦΕ), Διαδικασίες Επίταξης, Εφαρμογή Σχεδίων.

στ. Υγειονομικό.

ζ. Εξοπλιστικά Προγράμματα.

η. Μεταφορικά Μέσα και λοιπός Μηχανολογικός Εξοπλισμός.

θ. Υποστήριξη Εργοστασίων-Κέντρων Έρευνας Π.Α (ΚΕΤΑ/ΕΤΗΜ, ΚΕΑ, Εργοστάσιο Α/Κ & ΜΜ, ΥΠΗΔ κλπ.)

ι. Λοιπές Δραστηριότητες (π.χ. Άμυνα Φρούρηση Α/Δ, Τήρηση Συλλογών Αποκατάστασης Ζημιών κλπ.)

Από τις ανωτέρω περιληπτικά αναφερθείσες δραστηριότητες ο κυριότερος όγκος πόρων της Π.Α που χρησιμοποιείται, αποτιμώμενος σε οικονομικά μεγέθη άλλα και στην εμπλοκή ανθρώπινου δυναμικού, αφορά τις πρώτες τέσσερις κατηγορίες

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3**

### **Εφοδιαστική Υποστήριξη στην Πολεμική Αεροπορία**

#### **3.1 Η αλυσίδα διακίνησης των υλικών**

Το κύκλωμα διακίνησης και διαχείρισης του υλικού σε συνάρτηση με τα διάφορα επίπεδα συντήρησης αποσκοπεί ουσιαστικά στην εξασφάλιση της διαθεσιμότητας του στόλου των Α/Φ που τίθεται κάθε φορά σαν στόχος.

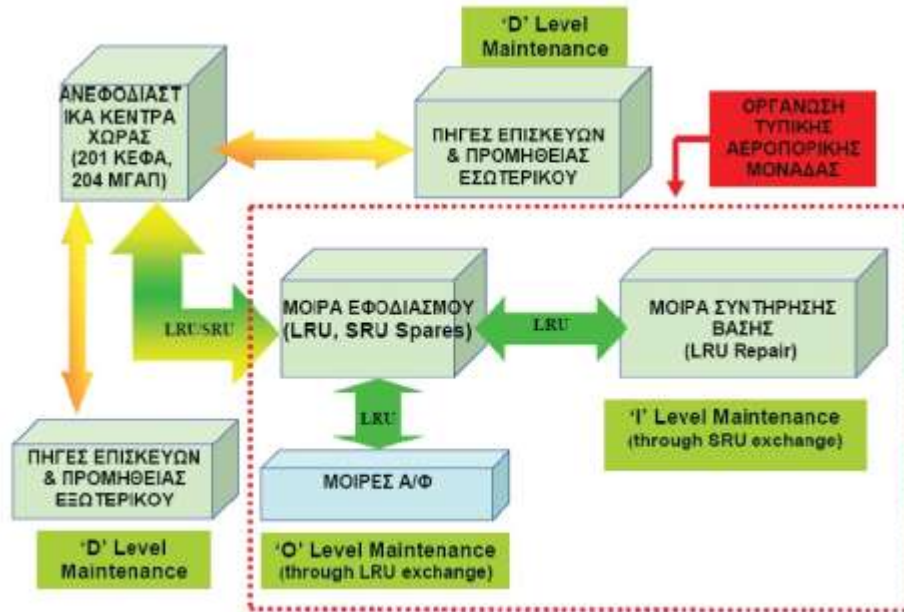
Γενικά η υψηλή διαθεσιμότητα των Α/Φ και Ε/Π εξασφαλίζει την διατήρηση της υψηλής μαχητικής ικανότητας της Π.Α που είναι και η βασικότερη επιδίωξη των υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας της Π.Α. Η διαθεσιμότητα των Α/Φ και Ε/Π, εξαρτάται από την τεχνική και εφοδιαστική υποστήριξη και γενικότερα από τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, την πολιτική συντήρησης, τις πηγές ανεφοδιασμού κλπ.

Εντός της σύγχρονης Αεροπορικής Μονάδος λειτουργούν οι Μοίρες Α/Φ και οι Μοίρες Υποστήριξης (Μοίρα Εφοδιασμού, Μοίρα Συντήρησης Βάσης κλπ.) με σκοπό την επίτευξη των στόχων της διαθεσιμότητας των πτητικών τους μέσων όπως περιγράφεται στην Διαγραμματική Απεικόνιση του Κυκλώματος Διακίνησης Υλικού της Π.Α. Σύμφωνα με την απεικόνιση αυτή, οι λειτουργίες της Μονάδας περιγράφονται εντός του κόκκινου πλαισίου. Στην Μοίρα Εφοδιασμού (Μ.ΕΦ) τηρούνται αποθέματα ανταλλακτικών LRU's & SRU's (πρώτου και δεύτερου βαθμού συντήρησης) τα οποία προωθούνται για μεν τον πρώτο βαθμό συντήρησης ('Ο' Level Maintenance) στην γραμμή πτήσεως για την άμεση αποκατάσταση της βλάβης εφόσον τούτο απαιτηθεί, για δε τον δεύτερο βαθμό συντήρησης ('Ι' Level Maintenance) στην Μοίρα Συντήρησης Βάσης (ΜΣΒ) για την αποκατάσταση των βεβλαμμένων LRU's με την χρήση αποθεμάτων ανταλλακτικών SRU's.

Όποτε απαιτηθεί η εκδήλωση ενεργειών εργοστασιακής συντήρησης ή τρίτου βαθμού συντήρησης ('D' Level Maintenance) προωθούνται τα προς επισκευή ανταλλακτικά στους κατάλληλους εργοστασιακούς φορείς εσωτερικού ή εξωτερικού, μέσω των ανεφοδιαστικών κέντρων της χώρας, από όπου όταν επισκευαστούν επιστρέφουν ως εύχρηστα αποθέματα στην Π.Α.

Σε περίπτωση που στον πρώτο ή δεύτερο βαθμό συντήρησης έχουμε αστοχία στην επισκευή, πράγμα που συμβαίνει σε ένα ποσοστό επισκευασίμων, γίνεται αναπλήρωση αποθεμάτων (attrition) μέσω πηγών προμήθειας από φορείς εσωτερικού, όπου αυτό είναι δυνατόν, ή συνηθέστερα από φορείς εξωτερικού.

Η Διαγραμματική Απεικόνιση του Κυκλώματος Διακίνησης Υλικού της Π.Α δίνεται στο ακόλουθο διάγραμμα:



Διάγραμμα 3-1: Κύκλωμα Διακίνησης Υλικού της Π.Α

### 3.2 201 ΚΕΦΑ: Αποστολή και δομή

Το 201 ΚΕΦΑ ευθύνεται για την παροχή έγκαιρης και ικανοποιητικής εφοδιαστικής υποστήριξης στις Μονάδες και τις λοιπές Υπηρεσίες της Π.Α. για την επίτευξη υψηλού επιπέδου διαθεσιμότητας των αεροπορικών δυνάμεων σε ειρηνική και πολεμική περίοδο.

Η δομή του βασικού κέντρου υποστήριξης της Π.Α. δεν είναι ιδιαίτερα περίπλοκη και παρουσιάζει πολλές ομοιότητες με μια συνηθισμένη εταιρεία logistics. Το ΚΕΦΑ αποτελείται από τα εξής παρακάτω τμήματα:

- Τις αποθήκες-διαχειρίσεις (warehouses)
- Την Υπηρεσία διακίνησης
- Τα λογιστήρια

Πιο αναλυτικά ,όμως, χωρίζεται σε επτά διαφορετικούς τομείς οι οποίοι και επιτελούν αντίστοιχα τις εφοδιαστικές διεργασίες του Κέντρου:

1. Τομέας ανεφοδιασμού T1 :Αποτελεί κατά μία έννοια το τμήμα προμηθειών και τοποθετεί παραγγελίες στις πηγές ανεφοδιασμού, προωθεί τα επισκευάσιμα που επιστρέφουν οι Μονάδες σε επισκευαστικά Κέντρα εσωτερικού ή εξωτερικού και παρακολουθεί την οριστικοποίηση των δικαιολογητικών χορήγησης των υλικών.

2. Τομέας Διοίκησης Υλικού T2:Αποτελεί τον τομέα των logistics managers. Στον τομέα αυτόν γίνεται η αρχική αξιολόγηση των απαιτήσεων. Κάθε Manager είναι υπεύθυνος για ένα ή περισσότερα οπλικά συστήματα και έχει σαν καθήκον την διερεύνηση ικανοποίησης των αιτήσεων άμεσης προτεραιότητας, την παρακολούθηση των κρίσιμων υλικών και την εκδήλωση ενεργειών για τις απαιτήσεις σε υλικά κοινής προτεραιότητας (ρουτίνας).

3. Τομέας Μηχανοργάνωσης T3:Είναι η μηχανογραφική υποστήριξη της Μονάδας. Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του ΜΗΣΠΥ (ERP- Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης Υλικών), παράγει τα μηχανογραφικά παραστατικά που προβλέπονται (γραμμάτια δοσοληψιών), δεκαήμερες καταστάσεις χορηγήσεων, καταστάσεις ημερήσιων δοσοληψιών κλπ ενώ παράλληλα ασχολείται με την βελτίωση του ΜΗΣΠΥ ή την τροποποίηση του δημιουργώντας τα κατάλληλα updates στο λογισμικό.

4. Τομείς Διεύθυνσης Υλικού-Αποθηκών Τ4 και Τ5: Δεδομένου ότι μέχρι την στιγμή που γραφόταν η παρούσα εργασία οι αποθήκες του ΚΕΦΑ βρίσκονται στο Α/Δ της Ελευσίνας και στην περιοχή του Ελληνικού οι τομείς αυτοί επιτελούν τον ίδιο ακριβώς ρόλο. Είναι υπεύθυνοι για την ομαλή λειτουργία των αποθηκών, την ασφάλεια και πυρασφάλεια τους καθώς και για την διατήρηση και συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του ΚΕΦΑ.

5. Τομέας Συνδέσμων και λοιπών λογιστηρίων Τ6: Στον τομέα αυτό βρίσκονται οι πολιτικοί υπάλληλοι της Ε.Α.Β (Ελληνική Αεροπορική Βιομηχανία) που επιτελούν εργασίες κοινές με την Π.Α. όπως προγράμματα επισκευής ή εκσυγχρονισμού των οπλικών συστημάτων και αεροσκαφών.

6. Τομέας Παραλαβών-Αποστολών Τ7: Στον τομέα αυτό απασχολούνται πολιτικοί υπάλληλοι και ευθύνεται για την παραλαβή, αποστολή, επιθεώρηση και κατανομή των υλικών στη συνέχεια στις προβλεπόμενες αποθήκες.

Αξίζει να σημειωθεί ότι παρότι η Υπηρεσία Διακίνησης δεν ανήκει θεσμικά στο 201 ΚΕΦΑ, επιτελεί έναν ρόλο οποίος είναι άμεσα συνδεδεμένος τόσο με το ΚΕΦΑ όσο και με τη γενικότερη εφοδιαστική αλυσίδα καθώς αποτελεί τον κατεξοχήν μεταφορικό φορέα της Π.Α. σε θέματα εφοδιασμού. Το Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης Υλικού

### 3.3 Το Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης Υλικού

Το Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης Υλικού είναι το ERP σύστημα που χρησιμοποιεί η Π.Α. προκειμένου να διαχειρίζεται το σύνολο των υλικών. Είναι ο απόγονος του παλαιότερου συστήματος ΝΕΣΠΥ το οποίο χρησιμοποιούνταν από το 1981 μέχρι και τις αρχές του 1999. Από το 1999 μέχρι σήμερα το ΜΗΣΠΥ εξυπηρετεί όλες τις Μονάδες της Π.Α. Αναπτύχθηκε σε συνεργασία με την εταιρεία Singular χαρακτηρίζεται για την ευκολία στη χρήση του, ενώ ένα από τα πλεονεκτήματα του είναι η ευελιξία του, αφού με την τροποποίηση και δημιουργία νέων modules μπορεί να ανταποκριθεί σε νέες διαφορετικές απαιτήσεις. Επίσης υπάρχει και η δυνατότητα ενημέρωσης της βάσης δεδομένων που εμπεριέχεται, από τον οποιοδήποτε εξουσιοδοτημένο χρήστη έχει πρόσβαση σε αυτό. Μερικές από τις υπηρεσίες που παρέχει το ΜΗΣΠΥ είναι οι παρακάτω:

- Ιστορικό παραγγελιών
- Ιστορικό δοσοληψιών
- Χορήγηση υλικών από το ΚΕΦΑ σε Μονάδες
- Ανακατανομή υλικών μεταξύ Μονάδων
- Παρακολούθηση αποθεμάτων ΚΕΦΑ, Μονάδων και χώρας συνολικά
- Προώθηση υλικών σε εργοστάσια εσωτερικού
- Ενημέρωση για κάθε Manager, όσον αφορά τα κρίσιμα υλικά
- Πληροφορίες για κάθε κωδικό ή κάθε τεμάχιο χωριστά.

### 3.4 Η κωδικοποίηση στην Π.Α.

Η Πολεμική Αεροπορία από την 1<sup>η</sup> Ιουλίου 1962 χρησιμοποιεί το τυποποιημένο σύστημα κωδικοποίησης ΝΑΤΟ (ΝΑΤΟ CODIFICATION SYSTEM) και των ΗΠΑ (FSC-FEDERAL SUPPLY CLASSIFICATION SYSTEM) καθώς όπως είναι γνωστό η υποστήριξη σε υλικά προέρχεται σχεδόν αποκλειστικά από τις συμμαχικές υπηρεσίες Εφοδιασμού. Όμως, εκτός από τα υλικά συμμαχικής προέλευσης η αεροπορία χρησιμοποιεί και υλικά άλλων χωρών. Για αυτά τα υλικά χρησιμοποιείται ένα ανάλογο εγχώριο σύστημα κωδικοποίησης το οποίο βασίζεται στα δύο προαναφερόμενα.

Έτσι κάθε υλικό χαρακτηρίζεται από ένα συγκεκριμένο NSN (NATO STOCK NUMBER) το οποίο δεν είναι τίποτα άλλο από έναν δεκατριψήφιο αριθμό. Τα τέσσερα πρώτα ψηφία απεικονίζουν την “κατηγορία” του υλικού (FSC CLASS). Κάθε υλικό ανήκει σε μία και μόνο “κατηγορία”. Τα δύο επόμενα απεικονίζουν τη χώρα προέλευσης, ενώ τα υπόλοιπα επτά είναι ο αύξων αριθμός του υλικού για τη συγκεκριμένη και μόνο “κατηγορία”.

#### ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:

Υποθέτουμε ότι το NSN για ένα υλικό είναι το

**6685-01-3027655**

Από τα πρώτα τέσσερα ψηφία ένας Manager θα καταλάβει ότι πρόκειται για ένα όργανο μέτρησης και ελέγχου πίεσης ή θερμοκρασίας και από τα δύο επόμενα ότι πρόκειται για υλικό που προέρχεται από τις ΗΠΑ (Επειδή το σύνολο των κωδικών που διακινούνται στην Π.Α. είναι πάνω από 2.500.000 είναι ευνόητο ότι είναι αδύνατο για έναν Manager να γνωρίζει από μνήμης όλα τα υλικά του. Για αυτό το λόγο υπάρχουν βάσεις δεδομένων εγκεκριμένες και κοινές για τις χώρες του NATO όπως είναι το FED LOG και το NATO NMCRL και οι οποίες ενημερώνονται ανά εξάμηνο.)

Αξίζει να σημειωθεί ότι στην περίπτωση όπου για ένα υλικό δεν αντιστοιχεί ένα υπάρχον NSN δίνεται προσωρινά σε αυτό ένα S/N (STOCK NUMBER) όπου στα ψηφία της χώρας προέλευσης τοποθετούνται τα ‘AA’. Στη συνέχεια και με μία διαδικασία κατατίθενται τα στοιχεία του υλικού στις αρχές του NATO όπου ταξινομείται και δίνεται σε αυτό ένα τελικό NSN.

### **3.5 Συμπεράσματα**

Από όλα τα παραπάνω στοιχεία που παραθέσαμε και που έχουν σχέση με τη γενικότερη διάρθρωση της Εφοδιαστικής Αλυσίδας της Πολεμικής Αεροπορίας καταλήγουμε σε κάποια συμπεράσματα για το ρόλο της χρήσης της Τεχνολογίας στην σύγχρονη πραγματικότητα.

Έτσι λοιπόν διαπιστώνουμε ότι:

- Η χρήση νέων τεχνολογιών περιορίζεται στην εφαρμογή και χρήση ενός αξιόπιστου και ολοκληρωμένου ΞΡΡ(ΜΗΣΠΥ)
- Η δομή και η ροή των υλικών είναι ξεκάθαρη και συγκεκριμένη μέσα από διαταγές και τυποποιημένες διαδικασίες
- Η κωδικοποίηση που ακολουθείται είναι σύμφωνη και καθορισμένη από τη Βορειοατλαντική Συμμαχία (N.A.T.O.)
- Το πλήθος των κωδικών είναι εξαιρετικά μεγάλο και σίγουρα ασυνήθιστο συγκρινόμενο με το αντίστοιχο πλήθος μιας μεγάλης εμπορικής επιχείρησης
- Υπάρχει μεγάλο πλήθος προμηθευτών εσωτερικού και εξωτερικού
- Στην εφοδιαστική αλυσίδα περιλαμβάνονται και επισκευές υλικών. Εμπλέκονται και άλλοι κρατικοί φορείς όπως είναι η Ε.Α.Β. (Ελληνική Αεροπορική Βιομηχανία) και το Κ.Ε.Α. (Κρατικό Εργοστάσιο Αεροσκαφών).

Διαπιστώνουμε ,λοιπόν, από όλα τα παραπάνω συμπεράσματα ότι υπάρχουν πολλά σημεία στην εφοδιαστική αλυσίδα της Πολεμικής Αεροπορίας που έχουν ανάγκη για άμεσο εκσυγχρονισμό και κάποιοι ενδεχομένως πιο δευτερεύοντες τομείς οι οποίοι απαιτούν σύνδεση με το βασικό κορμό και πάντα με τη χρήση της τεχνολογίας.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4**

### **Ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα, Ανάλυση - Σχεδιασμός. Η επιστήμη των αποφάσεων**

#### **4.1 Συστήματα υποβοήθησης λήψης αποφάσεων**

Τα τελευταία χρόνια, η διαρκώς αυξανόμενη πολυπλοκότητα των προβλημάτων του επιχειρησιακού τομέα δημιούργησε την ανάγκη για αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη οργάνωση και διοίκηση. Η ανάγκη αυτή έφερε στο προσκήνιο νέους επιστημονικούς κλάδους, οι οποίοι αντικατέστησαν σε μεγάλο βαθμό τον ρόλο του ταλαντούχου επιχειρηματία με μια επιστημονική αντίληψη των προβλημάτων της Οργάνωσης και της Διοίκησης. Από την πλευρά της, η παράλληλη ανάπτυξη της επιστήμης και τεχνολογίας των υπολογιστών συνέβαλε αποφασιστικά στην εξέλιξη των νέων αυτών επιστημονικών κλάδων και στη διεύρυνση του πεδίου εφαρμογών τους. Άσχετα με το περιεχόμενο των Επιχειρηματικών αποφάσεων και τους τομείς στους οποίους αναφέρονται, οι αποφάσεις λαμβάνονται με βάση:

- α. Ποσοτικά στοιχεία
- β. Ποιοτικά στοιχεία
- γ. Στοιχεία και των δυο κατηγοριών.

Η γνώση και η δημιουργία των προϋποθέσεων ορθής επιλογής και αξιοποίησης της πληροφορίας για τη λήψη αποφάσεων, στηρίζεται τόσο στη θεωρητική κατάρτιση όσο και στην εμπειρία. Δεν μπορεί όμως να υποστηριχθεί ότι υπάρχει κάποια συγκεκριμένη και μόνη συνταγή αναφορικά με τη μέθοδο και τη διδασκαλία επιλογής, για τη λήψη ορθής απόφασης. Άλλωστε μια επιχειρηματική απόφαση κρίνεται ως ορθή εκ των υστέρων ή ανάλογα με το αποτέλεσμα που επιτεύχθηκε σε αντιπαραβολή με τον επιδιωκόμενο στόχο. Κάθε επιχειρηματική απόφαση, αποσκοπεί στην επίτευξη κάποιου τελικού στόχου. είτε αυτός ο στόχος είναι σαφώς προσδιορισμένος, είτε απλά υπονοείται. Η λήψη απόφασης, συνεπώς μπορεί να λεχθεί ότι στηρίζεται σε μια λογική προσέγγιση. Η δε ορθότητά της εξαρτάται από πολλούς παράγοντες και αξιολογείται από τελικό αποτέλεσμα. Η έννοια του ορθού στην επιχειρηματική δραστηριότητα δεν πηγάζει από τους κανόνες της ηθικής δεοντολογίας. Προσεγγίζει περισσότερο προς την άποψη της επιχειρηματικής σκοπιμότητας και του δυνατού, του εφικτού, στα οποία άλλωστε στηρίζεται γενικά και η πολιτική στην επιχειρηματική αλλά και την καθημερινή πρακτική.

Είναι γεγονός ότι κανένας λογικός άνθρωπος ήταν ποτέ, εξαρχής και απόλυτα βέβαιος για την ορθότητα των αποφάσεών του, στην αντικειμενική ευθυκρισία του και τη δεοντολογική πληρότητα της πολιτικής του. Τα σχέδια δράσεως (Business Plans) αναθεωρούνται, οι προϋπολογισμοί ανατρέπονται, οι αποφάσεις αναβάλλονται και οι μέθοδοι πολιτικής προσαρμόζονται. Οι αριθμοί και οι στατιστικές ενδείξεις αναφέρονται στο χθες που ίσως δεν θα επαναληφθεί αύριο. Οι προβλέψεις μας στηρίζονται και σε παραδοχές, που ίσως είναι μεν λογικές, αλλά όχι απαραίτητα δυνατές. Τέλος η πιθανότητα πραγματοποίησης ενός γεγονότος είναι και αυτή αβέβαιη συνθήκη.

Στις αρχές της δεκαετίας του '70 εμφανίζεται, ως αυτόνομος επιστημονικός κλάδος, η Επιστήμη των Αποφάσεων με βασικό αντικείμενο τη διερεύνηση και ενίσχυση του ανθρώπινου παράγοντα στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων. Η επιστήμη των αποφάσεων προσανατολίζεται κυρίως σε προβλήματα και τομείς δραστηριοτήτων που χαρακτηρίζονται από χαμηλό βαθμό δόμησης, όπου δεν είναι δυνατή αλλά ούτε επιθυμητή η αυτοματοποίηση του ρόλου των αποφασιζόντων. Στο

πολύπλοκο και ασταθές περιβάλλον των σύγχρονων επιχειρήσεων και οργανισμών η λήψη αποφάσεων είναι αποτέλεσμα σύνθετων διαδικασιών που ξεφεύγουν από την ευθύνη του ενός και μόνο ατόμου.

Οι διαδικασίες αυτές αποσκοπούν στη μελέτη και ανάλυση των επιπτώσεων ενδεχομένων αποφάσεων καθώς και στη σύγκλιση προς τελικές προτάσεις που ικανοποιούν τους στόχους όλων των ενδιαφερομένων μερών (ατόμων, τομέων, διεύθυνση κ.ά.). Η λήψη της τελικής απόφασης γίνεται μέσα από συνεχείς κύκλους μελέτης των δεδομένων, των εναλλακτικών αποφάσεων ή ακόμη και του ίδιου του αντικείμενου της απόφασης.

Η Επιχειρησιακή Έρευνα (ΕΕ), ως τομέας προπαρασκευής Διοικητικών Αποφάσεων που ασχολείται με τον σχεδιασμό και την αναζήτηση βέλτιστων λύσεων σε σύνθετα προβλήματα απόφασης, οι εφαρμοσμένες Οικονομικές επιστήμες (Μικροοικονομία, Μακροοικονομία κ.ά.) με αντικείμενο τη μέτρηση και πρόβλεψη οικονομικών μεγεθών και τέλος, η Επιστήμη της Συμπεριφοράς (Behavioural Science), ως μεθοδολογία μελέτης και ανάλυσης της ανθρώπινης συμπεριφοράς στο εργασιακό περιβάλλον, αποτελούν αυτοτελείς οικονομικούς κλάδους με κοινό όμως στόχο, την αντιμετώπιση των πολύπλοκων προβλημάτων της Οργάνωσης και Διοίκησης οι οποίες απορρέουν εν γένει από την ανάγκη κατανομής περιορισμένων πόρων σε διάφορες δραστηριότητες.

Η Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Computer Science), με την ανάπτυξη νέων τεχνολογιών λογισμικού (Software) και υλικού (Hardware) καθώς και συστημάτων επικοινωνίας, κατέστησε εφικτούς τους στόχους προς μια αποτελεσματικότερη οργάνωση και διοίκηση των επιχειρήσεων και των οργανισμών. Μέσα στον κόσμο της αβεβαιότητας τα Πληροφοριακά Συστήματα (Information Systems) αποσκοπούν στην χάραξη πλαισίων σκέψης, ώστε να συμβάλλουν στη μείωση του επιχειρηματικού κινδύνου και την αύξηση της αποτελεσματικότητας του Management.

Τελευταία η εξέλιξη της τεχνολογίας των μικροϋπολογιστών, συνδυαζόμενη με την αναθεώρηση του τρόπου προσέγγισης των προβλημάτων απόφασης είχε σαν αποτέλεσμα την ανάπτυξη των Συστημάτων Υποστήριξης Αποφάσεων (ΣΥΑ, Decision Support Systems). Στόχος των ΣΥΑ είναι η ενίσχυση του ρόλου του λήπτη αποφάσεων μέσα στην επιχείρηση και η διευκόλυνση του έργου του για μια αποτελεσματικότερη διοίκηση. Τα ΣΥΑ συμπλήρωσαν παρά αντικατέστησαν τα παραδοσιακά Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης (ΠΣΔ), των οποίων η εμφάνιση τοποθετείται στις αρχές της δεκαετίας του '60. Στόχος των ΠΣΔ είναι η εφαρμογή της τεχνολογίας των υπολογιστών στη διεκπεραίωση των λειτουργιών διαφόρων προκαθορισμένων τομέων δραστηριοτήτων στις επιχειρήσεις και τους οργανισμούς. Τα ΠΣΔ και τα ΣΥΑ; συνθέτουν σήμερα ένα δυναμικό πλαίσιο για αποτελεσματικότερη οργάνωση και διοίκηση.

## **4.2 Ανάλυση και Σχεδιασμός Συστημάτων**

### **4.2.1 Γενικοί ορισμοί**

Όταν οι Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές (Η/Υ) πρωτοφάνηκαν στη λειτουργία των Οργανισμών και Επιχειρήσεων (δημοσίων ή ιδιωτικών) αναζητήθηκαν απαντήσεις για τα ακόλουθα ερωτήματα:

Είναι τεχνικά δυνατή η λειτουργία της Α επιχείρησης, χρησιμοποιώντας υπολογιστή;

Είναι συμφέρουσα μια τέτοια ενέργεια;

Ποια πρέπει να είναι η μέθοδος με την οποία η τωρινή λειτουργία της Α επιχειρήσεως θα μεταπέσει σε μία άλλη, που θα έχει σαν κύριο μέσο υλοποίησεως έναν υπολογιστή;

Απαντήσεις στα παραπάνω ερωτήματα, όπως και σ' άλλα παρόμοιας φύσεως, δόθηκαν με την βοήθεια μεθόδων ή τεχνικών, που ονομάστηκαν:

- Μελέτη Σκοπιμότητας (FEASIBILITY STUDY)
- Μελέτη Εφαρμογής (APPLICATION STUDY)
- Ανάλυση και Σχεδίαση Συστημάτων (SYSTEMS ANALYSIS AND DESIGN)

Προτού επιχειρηθεί η ανάπτυξη των παραπάνω μεθόδων ή τεχνικών είναι απαραίτητο να καθορισθεί προκαταβολικά η σημασία με την οποία θα χρησιμοποιηθούν οι λέξεις κλειδιά. Πληροφορία (INFORMATION) και Στοιχεία (DATA) πληροφοριών.

Έστω η φράση: Το ρουλεμάν με κωδικό αριθμό αναγνώρισεως ABSRG έχει εσωτερική διάμετρο 10 χιλ. του μέτρου, πάχος 20 χιλμ, εξωτερική διάμετρο 40 χιλμ. και αξία αγοράς 1000 δρχ. το κομμάτι.

Η φράση αυτή είναι μία πλήρης πληροφορία

Αν η πληροφορία αυτή αναλυθεί, θα διαπιστωθεί ότι αποτελείται από λέξεις, οι οποίες μπορεί να καταταγούν σε δύο κατηγορίες: επεξηγήσεις στοιχείων και στοιχεία, που αντιστοιχούνται ένα προς ένα

<b>Επεξηγήσεις</b>	<b>Στοιχεία</b>
Ονομασία ανταλ/κου	ρουλεμάν
Κωδικός αριθμός αναγνώρισης	AB356
Εσωτ. Διάμετρος σε χλστμτρα	20
Εξωτ. Διάμετρος σε χλστμτρα	20
Πάχος σε χλστμτρα	20
Αξία αγοράς το κομμάτι	1000

Μετά από την ανάλυση αυτή είναι εύκολο να κατανοηθούν οι ορισμοί:

α. ΣΤΟΙΧΕΙΟ είναι:

1. Μια παράσταση κωδικοποιημένη ή όχι γεγονότων, ιδεών ή οδηγιών κατάλληλη για επικοινωνία μετάφραση ή επεξεργασία από χειρογραφικά ή ηλεκτρονικά μέσα.

2. Οποιαδήποτε παράσταση, όπως χαρακτήρες, ή αναλογικές ποσότητες, στην οποία δίνεται ή είναι δυνατόν να δοθεί μια σημασία

β. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ είναι:

Η σημασία, που ο άνθρωπος δίνει στα στοιχεία με τη βοήθεια γνωστών συμφωνιών που χρησιμοποιούνται της παραστάσεις τους. Επεξεργασία στοιχείων ή επεξεργασία πληροφοριών.

Τα στοιχεία μπορούν να επεξεργασθούν με πάρα πολλούς τρόπους και σε διάφορα επίπεδα λεπτομερειών. Υπάρχουν ορισμένες κοινές λειτουργίες επεξεργασίας ανεξάρτητα αν η επεξεργασία γίνεται με τη χρήση χαρτιού και μολυβιού, ή υπολογιστών. Οι κοινές αυτές λειτουργίες είναι η καταχώρηση, η ταξινόμηση, ο υπολογισμός, η διάταξη κατά μια ορισμένη σειρά, η σύζευξη και η ανακεφαλαίωση. Η άλλη κοινή λειτουργία, που υπάρχει σε όλα τα είδη επεξεργασίας είναι η λογική με την οποία τα στοιχεία επεξεργάζονται. Οποιοδήποτε μέσον επεξεργασίας και αν χρησιμοποιείται η λογική δεν μπορεί παρά να είναι μια. Εκείνο που διαφέρει και εξαρτάται πάντοτε από το μέσον είναι η ταχύτητα επεξεργασίας.

Σύστημα Η γενική έννοια της λέξης αυτής είναι η ακόλουθη:



Ένα οργανωμένο σύνολο ανθρώπων, μηχανών και μεθόδων ενωμένων από μια ρυθμιζόμενη αλληλεπίδραση για την πραγματοποίηση ενός προκαθορισμένου αντικειμενικού σκοπού. Ο ορισμός αυτός καλύπτει συστήματα διαφορετικής πολυπλοκότητας (κάποιο σύστημα χρησιμοποιείται για την παραγωγή μιας βίδας και κάποιο άλλο σύστημα χρησιμοποιήθηκε για να σταλούν οι αστροναύτες στη Σελήνη).

A. Σύστημα Δημόσιων ή ιδιωτικών οργανισμών / επιχειρήσεων  
Σύνολο ατόμων που συγκεντρώνουν και επεξεργάζονται υλικά και πληροφορίες για να παράγουν ένα προϊόν ή μια υπηρεσία.

B. Σύστημα Πληροφοριών  
Ένα σύνολο ατόμων, μια σειρά από κανόνες και μερικές συσκευές επεξεργασίας στοιχείων, πληροφοριών, που επιλέγουν, αποθηκεύουν, επεξεργάζονται και αναζητούν στοιχεία, για να δώσουν πληροφορίες στους Προϊσταμένους και Δ/ντες ώστε αυτοί να λάβουν έγκαιρες και σωστές αποφάσεις.

Κοινό χαρακτηριστικό και των δύο αυτών συστημάτων είναι ότι δέχονται κάτι από το περιβάλλον τους (ΕΙΣΟΔΟΣ - INPUT), επεξεργάζονται αυτό το κάτι και στη συνέχεια παράγουν κάτι άλλο (ΕΞΟΔΟΣ - OUTPUT) που αποδίδεται πίσω στο περιβάλλον. Όλα τα συστήματα μπορούν να αναλύονται χρησιμοποιώντας το πρωτότυπο (model)

Είσοδος      Επεξεργασία      Έξοδος      Ανάδραση

#### 4.2.2 Συστατικά των συστημάτων

Για να διευκολυνθεί ακόμα περισσότερο η κατανόηση της έννοιας του συστήματος κάθε σύστημα μπορεί να αναλυθεί σε επτά επί μέρους συστατικά:

- α. Τις επιδιώξεις του συστήματος, όπως αυτές κλιμακώνονται στα διάφορα επίπεδα της Διοίκησης.
- β. Τους περιορισμούς που μπορεί να είναι νομικοί, οικονομικοί, προσωπικού,
- γ. Την έξοδο, το τι δηλαδή θα παράγει το σύστημα.
- δ. Την επεξεργασία, με ποιες διαδικασίες θα παραχθεί η έξοδος.
- ε. Την είσοδο δηλαδή την πρώτη ύλη από την οποία με την κατάλληλη επεξεργασία θα παραχθεί η έξοδος.
- στ. Τους ελέγχους, που χρειάζεται να υπάρχουν μέσα στο σύστημα για να του εξασφαλίζουν την αξιοπιστία και την ακρίβεια
- ζ. Το μηχανισμό αναθεωρήσεως του συστήματος, που χρειάζεται πάντοτε για να είναι δυνατή η τροποποίηση και η βελτίωση του συστήματος.

#### 4.2.3 Συστήματα Επεξεργασίας Πληροφοριών

Όλοι οι Οργανισμοί, ανεξάρτητα από το μέγεθος, αποστολή και δομή έχουν κάποιο τύπο συστήματος για την επεξεργασία των πληροφοριών. Η επεξεργασία αυτή μπορεί να γίνεται μέσα στον οργανισμό μηχανογραφικά ή όχι. Το σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών ενός οργανισμού όπως και ο οργανισμός ο ίδιος αποτελείται από ένα σύνολο υποσυστημάτων από τα οποία τα περισσότερα είναι κοντά σε όλους τους οργανισμούς δημοσίους, στρατιωτικούς ή ιδιωτικούς. Τα υποσυστήματα που συνήθως συγκροτούν το συνολικό σύστημα πληροφοριών είναι τα ακόλουθα:

- α. Παραγωγή / Λειτουργία
- β. Έλεγχος αποθεμάτων

- γ. Έρευνα αγοράς
- δ. Οικονομικό
- ε. Προσωπικό
- στ. Έρευνα και ανάπτυξη

Τα υποσυστήματα αυτό είναι αλληλοσυνδεδεμένα και η μη σωστή λειτουργία έστω και ενός από αυτό έχει σαν αποτέλεσμα τη σοβαρή μείωση της αποτελεσματικής λειτουργίας του οργανισμού. Τα υποσυστήματα που προαναφέρθηκαν αντιστοιχούν στα λειτουργικά τμήματα που συγκροτούν τον οργανισμό. Για παράδειγμα, σε ένα τοπικό ιδιωτικό οργανισμό κάθε ένα από τα υποσυστήματα θα πρέπει να έχει ενταχθεί μέσα σε ένα τμήμα (π.χ. Τμήμα προσωπικού, τμήμα ελέγχου αποθεμάτων κ.λπ.) που να διευθύνεται από ένα ξεχωριστό προϊστάμενο. Κάθε τέτοιο τμήμα έχει την δική του αποστολή που συμβάλει στη συνοχή του οργανισμού σαν σύνολο. Για να εκτελέσουν την αποστολή των τμημάτων οι Διευθυντές και το προσωπικό αυτών έχουν συγκεκριμένες ανάγκες και απαιτήσεις πληροφοριών.

Το τμήμα Επεξεργασίας των πληροφοριών του οργανισμού έχει την πολύ δύσκολη αποστολή να ικανοποιεί τις ανάγκες σε πληροφορίες κάθε λειτουργικού τμήματος του Οργανισμού.

Στην περίπτωση της επεξεργασίας των στοιχείων με Ηλεκτρονικό υπολογιστή, το Τμήμα Επεξεργασίας Στοιχείων για να ανταποκριθεί σ' αυτή την αποστολή πρέπει να αναπτύξει μια σειρά από προγράμματα για κάθε τμήμα. Αυτό σημαίνει ότι υπάρχει μια Ομάδα ή Ένα σύστημα από Προγράμματα που υποστηρίζουν κάθε λειτουργία. Υπάρχει κατά συνέπεια ένα σύστημα από προγράμματα για την υποστήριξη της λειτουργίας της παραγωγής, της λειτουργίας του ελέγχου των αποθεμάτων κ.λπ. Αυτά τα προγράμματα συγκροτούν το Σύστημα Επεξεργασίας Πληροφοριών, που ονομάζεται λόγω του υπολογιστή Σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών ή Πληροφοριακό Σύστημα.

#### **4.2.4 Αναλυτής συστημάτων επεξεργασίας στοιχείων Πληροφοριών**

Είναι το άτομο, που μαζεύει στοιχεία πληροφοριών, τα οποία αναφέρονται, είτε στην επεξεργασία στοιχείων πληροφοριών ενός υποσυστήματος (π.χ. έλεγχος αποθεμάτων) ή σ' ολόκληρο το σύστημα ενός Οργανισμού ή μιας Επιχειρήσεως. Το άτομο αυτό αναλύει τα στοιχεία που μάζεψε, συνθέτει και σχεδιάζει ένα βελτιωμένο σύνολο μεθόδων επεξεργασίας για τη δημιουργία πολύ πιο αποτελεσματικών πληροφοριών που χρειάζεται η Διοίκηση του Οργανισμού. Ο Αναλυτής συστημάτων πρέπει να έχει αποκτήσει λεπτομερείς γνώσεις των εργαλείων και μεθόδων της αναλύσεως, των δυνατοτήτων και περιορισμών των υπολογιστών, των μεθόδων και τεχνικών σχεδιάσεως Συστημάτων Πληροφορικής.

#### **4.2.5 Μελέτη σκοπιμότητας (FEASIBILITY STUDY)**

Είναι η σειρά των ενεργειών με την οποία προσδιορίζεται ότι υπάρχει πραγματική ανάγκη χρησιμοποίησεως ενός υπολογιστή σε μια εφαρμογή. Η ανάγκη αυτή προκύπτει, είτε γιατί υπάρχει μεγάλος όγκος στοιχείων πληροφοριών προς επεξεργασία, είτε για τη βελτίωση της Διοικήσεως (MANAGEMENT) της Επιχειρήσεως μέσα στην οποία πραγματοποιείται η ροή των στοιχείων, είτε και για τους δύο λόγους.

Η εκτέλεση μιας μελέτης σκοπιμότητας γίνεται μόνον όταν αντιμετωπίζεται για πρώτη φορά η χρήση υπολογιστή σε μία τέτοια διαδικασία. Όταν σε παρόμοιες διαδικασίες λειτουργεί ήδη υπολογιστής, τότε θέμα μελέτης σκοπιμότητας δεν

αντιμετωπίζεται. Με άλλα λόγια είναι μία πρόταση για το πώς ένα σύστημα θα μπορούσε να λειτουργεί μέσα σ' έναν οργανισμό. Η πρόταση αυτή γίνεται για να αποτελέσει τη βάση της αποφάσεως αλλαγής του συστήματος.

#### **4.2.6 Μελέτη Εφαρμογής (APPLICATION STUDY)**

Εφαρμογή (APPLICATION) είναι το σύστημα ή πρόβλημα στο οποίο ένας Η/Υ είναι δυνατό να χρησιμοποιηθεί. Μελέτη εφαρμογής, κατά συνέπεια, είναι η ανάλυση και σχεδίαση ενός συστήματος επεξεργασίας στοιχείων και των σχετικών μεθόδων, καθώς και η σύνταξη των προδιαγραφών των υπολογιστών και τηλεπικοινωνιών, που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του σχεδιασθέντος συστήματος επεξεργασίας στοιχείων. Η μελέτη είναι απαραίτητη για όλες ης αρχικές εγκαταστάσεις συγκροτημάτων υπολογιστών καθώς και για όλες τις τροποποιήσεις εγκαταστάσεων υπολογιστών που ήδη υπάρχουν.

#### **4.3 Διαδικασίες Βήμα Βήμα (SYSTEMS ANALYSIS AND DESIGN)**

Ανάλυση είναι μία σχολαστική μελέτη. που αποτελείται από λεπτομερείς μεθόδους συλλογής, οργανώσεως και εκτιμήσεως πληροφοριών, που ρέουν μέσα σ' έναν Οργανισμό, με κύριο αντικειμενικό σκοπό την αύξηση του ελέγχου της λειτουργίας του και με κύριο μέσο τη χρήση ενός υπολογιστή. Σχεδίαση είναι η χρησιμοποίηση και η περιγραφή της φύσεως και του περιεχομένου των παραστατικών εντύπων ή μέσων εισόδου, των αρχείων (FILES) και των μέσων εξόδου του υπολογιστή. Η σχεδίαση περιλαμβάνει ακόμη την Οργάνωση του τρόπου αλληλεπιδράσεως των με κύριο αντικειμενικό στόχο την ανάπτυξη ενός νέου ή βελτιωμένου συστήματος επεξεργασίας στοιχείων πληροφοριών.

Γενικά Όλοι οι οργανισμοί διαθέτουν κάποιου είδους συστήματα πληροφοριών. Για να εγκαθιδρυθούν τέτοια συστήματα απαιτείται πολύ σκέψη και προσπάθεια. Υπάρχει όμως μία μέθοδος έξι βημάτων που ακολουθούμε προκειμένου να επιτευχθεί κάτι τέτοιο. Οι μεγάλοι οργανισμοί είναι δυνατό να κάνουν μεγάλα λάθη. Για παράδειγμα η General Motors ξόδεψε \$40.000.000, για να τοποθετήσει robots και γενικά υψηλής τεχνολογίας συσκευές στα εργαστήρια της. Το 1987 παρόπλισε πολλές από ης συσκευές αυτές αντικαθιστώντας τες με τον παραδοσιακό ιμάντα παραγωγής. Για ποιο λόγο αυτό το υψηλής τεχνολογίας σύστημα παραγωγής απέτυχε; Ο πιθανότερος λόγος είναι ότι η GM δεν επένδυσε αρκετά στο να εκπαιδεύσει το εργατικό δυναμικό της στο πώς να χειρίζεται τα νέα συστήματα. Κυβερνήσεις μπορούν επίσης να κάνουν μεγάλα λάθη.

Θεσμικές ρυθμίσεις μπορεί να αποτελέσουν σημαντικό λόγο για οργανωτικές αλλαγές. Όμως αυτές οι αλλαγές θα πρέπει να γίνονται σε κάθε οργανισμό λαμβάνοντας υπόψη την σωστή πληροφόρηση έτσι ώστε να αντιδρά με επιτυχία ο οργανισμός στο περιβάλλον μέσα στο οποίο λειτουργεί. Τα δύο παραπάνω παραδείγματα φανερώνουν την αναγκαιότητα για εκτενή σχεδιασμό - ειδικότερα όταν ένας οργανισμός προσπαθεί να υλοποιήσει ένα νέο σύστημα. Παρά τις αποτυχίες που παρουσιάζονται υπάρχει ένας τρόπος για να αποφευχθούν τέτοια λάθη.

Τον τρόπο αυτό, μας τον περιγράφει η μέθοδος των έξι βημάτων που προαναφέραμε. Η ανάλυση και σχεδιασμός λοιπόν, είναι μια διαδικασία για την επίλυση προβλημάτων, την εξέταση πληροφοριακών συστημάτων και την βελτίωση τους. Τι ακριβώς είναι ένα σύστημα; Μπορούμε να το περιγράψουμε σαν μία συλλογή ενεργειών, δραστηριοτήτων και στοιχείων οργανωμένων έτσι ώστε να επιτευχθεί κάποιος στόχος.

Ένα πληροφοριακό σύστημα είναι μία συλλογή από μηχανήματα, λογισμικό, ανθρώπους και διαδικασίες που λειτουργούν μαζί για την παραγωγή πληροφοριών απαραίτητων για τη λειτουργία ενός οργανισμού. Οι πληροφορίες αυτές θα χρησιμεύσουν στην παραγωγή ενός οργανισμού. Οι πληροφορίες αυτές θα χρησιμεύσουν στην παραγωγή κάποιου προϊόντος ή υπηρεσίας και για κερδοσκοπικές εταιρίες σαν κέρδος.

Οι πληροφορίες - για παραγγελίες προϊόντων, αποστολή προϊόντων, χρηματοοικονομικές συναλλαγές κλπ., - εισέρχονται στον οργανισμό από το εξωτερικό περιβάλλον. Πληροφορίες για τα υπάρχοντα αποθέματα, για ης προμήθειες που παρελήφθησαν, τους χρεώστες κλπ., εισέρχονται επίσης στον οργανισμό. Για την αποφυγή συμφόρησης, αυτή η εισροή πληροφορίας πρέπει να ακολουθεί κάποιο σύστημα. Παρά ταύτα κατά διαστήματα οι οργανισμοί χρειάζεται να αλλάζουν τα πληροφοριακά τους συστήματα. Οι λόγοι μπορούν να εντοπισθούν σαν πιθανές επεκτάσεις του οργανισμού, συγχωνεύσεις, ευκαιρίες κάλυψης νέων αγορών, αλλαγές στην κυβερνητική πολιτική και στους νόμους, εισαγωγή νέας τεχνολογίας ή άλλοι λόγοι.

#### Οι φάσεις ανάπτυξης πληροφοριακού συστήματος.

Οι έξι φάσεις, γνωστές ως κύκλος ζωής ενός συστήματος είναι:

1<sup>η</sup> Η Προκαταρκτική εξέταση: Στη φάση αυτή το πρόβλημα αναγνωρίζεται.

2<sup>η</sup> Ανάλυση συστήματος: Εδώ το υπάρχον σύστημα μελετάται σε βάθος. Καθορίζονται οι νέες απαιτήσεις.

3<sup>η</sup> Σχεδιασμός Συστήματος: Ένα νέο ή εναλλακτικό πληροφοριακό σύστημα σχεδιάζεται.

4<sup>η</sup> Ανάπτυξη Συστήματος: Νέο υλικό και λογισμικό αγοράζεται, αναπτύσσεται και δοκιμάζεται

5<sup>η</sup> Υλοποίηση Συστήματος: Το νέο πληροφοριακό σύστημα εγκαθίσταται και το προσωπικό εκπαιδεύεται στη χρήση του.

6<sup>η</sup> Συντήρηση Συστήματος: Σε αυτή τη φάση, το σύστημα διαρκώς αξιολογείται, ρυθμίζεται και συντηρείται ώστε να συνεχίζει να πληροί τις ανάγκες του οργανισμού.

Οι έξι αυτές φάσεις χρησιμοποιούνται από τους επαγγελματίες της πληροφορικής, γνωστούς ως αναλυτές συστημάτων, Τα άτομα αυτά μελετούν τα συστήματα ενός οργανισμού προκειμένου να καθορίσουν τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν και τον τρόπο με τον οποίο θα αξιοποιήσουν την τεχνολογία των υπολογιστών στο να εφαρμόσουν αυτές τις ενέργειες - αποφάσεις.

Είναι πολύ πιθανόν να συνεργαστούμε με τέτοιους ανθρώπους για την αξιολόγηση και μετατροπή μελετών ενός οργανισμού στον οποίο εργαζόμαστε. Αυτός είναι ο λόγος για τον οποίο είναι απαραίτητο να κατανοήσουμε τον τρόπο με τον οποίο οι έξι αυτές φάσεις λειτουργούν. Ούτως ή άλλως εμείς καλύτερα από οποιονδήποτε άλλο μπορούμε να αντιληφθούμε και να περιγράψουμε ό,τι χρειάζεται στη δική μας θέση εργασίας.

Η ανάπτυξη ενός μεγάλου πληροφοριακού συστήματος βασισμένη σε υπολογιστή απαιτεί τη συνεργασία των τελικών χρηστών, αναλυτών συστημάτων και προγραμματιστών. Οι τελευταίοι κάνουν την τεχνική δουλειά ανάπτυξης του λογισμικού. Πρόσθετα η κατανόηση της μεθόδου αυτής βοηθάει στη διεκπεραίωση των δικών μας εργασιών, στην επίλυση προβλημάτων που αφορούν λίγους εργαζομένους και επίσης μας φέρνει πιο κοντά στον κόσμο της πληροφορικής

κάνοντάς μας απαραίτητους στον οργανισμό μας. Παρακάτω περιγράφονται οι φάσεις του κύκλου ενός συστήματος.

#### **4.3.1 Φάση 1η: Προκαταρκτική Εξέταση**

Στην προκαταρκτική εξέταση τα προβλήματα περιγράφονται συνοπτικά και προτείνονται κάποιες λύσεις,. Στην πρώτη αυτή φάση εξετάζεται η ανάγκη ανάπτυξης ενός νέου πληροφοριακού συστήματος. Αυτό βασίζεται κυρίως στις ερωτήσεις προς κάποιο τελικό χρήστη ή διευθυντή ο οποίος θέλει κάποια πληροφορία η οποία τώρα δεν παρέχεται από το σύστημα.

Για παράδειγμα κάποιος σε μια σειρά καταστημάτων θα μπορούσε να πει: Δεν είμαστε σε θέση να προσδιορίσουμε το τι ακριβώς γίνεται με ης πωλήσεις τηλεοράσεων και αν αυτές αποτελούν το ένα τέταρτο των συνολικών μας πωλήσεων. Μπορεί να γίνει κάτι ώστε αυτά να εμφανίζονται στον υπολογιστή σύντομα; Στη φάση 1 ο τελικός χρήστης ή ο αναλυτής απασχολείται με τρεις δουλειές:(α) συνοπτική περιγραφή του συστήματος, (β) εναλλακτικές λύσεις και (γ) προετοιμασία μιας έκθεσης. Με βάση αυτή την έκθεση η διοίκηση θα αποφασίσει αν θα επεξεργαστεί λεπτομερέστερα το θέμα.

α) Καθορισμός του προβλήματος Αυτό σημαίνει την εξέταση της υπάρχουσας στο σύστημα πληροφορίας. Ο προσδιορισμός της απαιτούμενης πληροφορίας, από ποιον, πότε και γιατί αυτή απαιτείται. γίνεται μέσω συνεντεύξεων και παρατήρησης. Αν το πληροφοριακό σύστημα είναι μεγάλο τότε η έρευνα αυτή γίνεται από τους αναλυτές. Αν είναι μικρό γίνεται από τους τελικούς χρήστες.

β) Εναλλακτικές λύσεις: Σκοπός αυτού του βήματος είναι να προταθούν κάποια απλά σχέδια σαν εναλλακτικές λύσεις της σημερινής κατάστασης. Για παράδειγμα η εταιρία ηλεκτρικών ειδών θα μπορούσε να προσλάβει υπαλλήλους να τηλεφωνούν στα διάφορα μαγαζιά και να παίρνουν τις απαιτούμενες πληροφορίες. Θα μπορούσε επίσης να εγκαταστήσει υπολογιστή.

γ) Προετοιμασία συνοπτικής έκθεσης: Οι αναλυτές ή οι τελικοί χρήστες θα πρέπει να κάνουν μια έκθεση στην οποία θα περιγράφονται περιληπτικά τα αποτελέσματα της προκαταρκτικής εξέτασης, των προτεινόμενων λύσεων και σχεδίων μελλοντικής ανάπτυξης του συστήματος. Το έγγραφο αυτό θα παρουσιαστεί στη διοίκηση η οποία θα αποφασίσει αν θα προχωρήσει στη δεύτερη φάση, την ανάλυση του συστήματος.

#### **4.3.2 Φάση 2η: Ανάλυση Συστήματος**

Στη φάση αυτή εξετάζεται σε βάθος το υπάρχον σύστημα και καθορίζονται οι νέες απαιτήσεις. Πιο συγκεκριμένα συλλέγονται δεδομένα για το υπάρχον σύστημα Τα δεδομένα αυτά αναλύονται και καθορίζονται οι απαιτήσεις από το νέο σύστημα Ο σχεδιασμός θα γίνει στη φάση 3. Η ανάλυση περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

- (α) συγκέντρωση στοιχείων,
- (β) ανάλυση των στοιχείων και
- (γ) προετοιμασία συνοπτικής έκθεσης στην οποία περιγράφονται περιληπτικά τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί.

##### α) Συγκέντρωση στοιχείων:

Εδώ ο αναλυτής ή ο χρήστης επεκτείνεται σχετικά με τα δεδομένα που συγκεντρώθηκαν στην 1η Φάση. Προσθέτει λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας του υπάρχοντος συστήματος.

Τα δεδομένα συγκεντρώνονται τώρα όχι μόνο μέσω συνεντεύξεων και παρατηρήσεων αλλά και με την εξέταση εντύπων όπως για παράδειγμα σχεδιαγράμματα του οργανισμού. Τα σχεδιαγράμματα αυτά φανερώνουν τις λειτουργίες του οργανισμού καθώς και την ιεραρχία. Επιπρόσθετες πληροφορίες μπορούν να επιτευχθούν μέσω ερωτημάτων που μοιράζονται στους εργαζόμενους.

#### β) Ανάλυση δεδομένων:

Στη συνέχεια τα δεδομένα αναλύονται προκειμένου να καθοριστεί ποια συγκεκριμένα βήματα θα ακολουθηθούν. Μια σειρά διαφορετικών διαγραμμάτων και πινάκων μπορούν να χρησιμοποιηθούν στην ανάλυση. Παρακάτω περιγράφονται τα βασικότερα: Διαγράμματα Ροής Δεδομένων (Data Flow Diagrams): Σε αυτά εμφανίζεται η ροή της πληροφορίας στο σύστημα.

Διάγραμμα Ροής Συστήματος (System Flow Charts): Εδώ εμφανίζονται τα είδη των συσκευών που χρησιμοποιούνται για χειρισμό των δεδομένων των πληροφοριών ή της ροής τους.

Διάγραμμα Πλέγματος (Grid Charts): Σε αυτά φανερώνεται η μεταξύ των εντύπων που εισέρχονται με αυτά που εξέρχονται από το σύστημα.

Πίνακες Αποφάσεων (Decision Tables): Οι πίνακες αυτοί φανερώνουν τους κανόνες με τους οποίους παίρνεται μια απόφαση όταν πληρούνται συγκεκριμένες συνθήκες. Επίσης σε αυτούς εμφανίζονται η ενέργειες λαμβάνουν χώρα σαν αποτέλεσμα κάθε απόφασης.

Κατάλογος Ελέγχου (Checklist): Η λίστα αυτή είναι χρήσιμη στο να περιλάβει το κατά πόσο σημαντικά θέματα έχουν ληφθεί υπόψη και έχουν αξιολογηθεί στο υπάρχον σύστημα.

Μεθοδολογία Ανάλυσης (Top-Down): Χρησιμοποιείται για να προσδιοριστεί το βασικό στοιχείο κάθε διαδικασίας του οργανισμού. Αυτό στη συνέχεια αναλύεται στα επιμέρους μικρότερα στοιχεία του και αυτό συνεχίζεται μέχρι να φτάσουμε στα πλέον στοιχειώδη στοιχεία, έτσι ώστε να είναι εύκολη η ανάλυση και κατανόηση τις λειτουργίας του.

HIPO διαγράμματα (Hierarchy - Input - Process - Output): Αυτά αποτελούνται από τρία ξεχωριστά διαγράμματα: (1) διάγραμμα οντοτήτων (περιγράφει τις ενότητες ενός προγράμματος), (2) το 3D διάγραμμα που εμφανίζει την ΕΙΣΟΔΟ-ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ- ΕΞΟΔΟ κάθε συγκεκριμένης ενότητας και (3) το Λειτουργικό διάγραμμα που παρουσιάζει λεπτομέρειες για κάθε διαδικασία που θα εκτελείται.

Αυτοματοποιημένα εργαλεία σχεδίασης: Είναι τα γνωστά Computer -Aided - Software - Engineering (CASE) πακέτα λογισμικού. Που διευκολύνουν τους αναλυτές στην αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων σε λογισμικό και υλικό για το προς υλοποίηση σύστημα. Ένα γνωστό τέτοιο πακέτο είναι το Exelerator, το οποίο βοηθάει τον Αναλυτή Συστημάτων να σχεδιάσει και να τεκμηριώσει ένα προτεινόμενο σύστημα.

#### γ) Η έκθεση του Αναλυτή Συστημάτων:

Η έκθεση αυτή απευθύνεται στην διοίκηση. Περιγράφει τα αποτελέσματα αυτής της φάσης, το υπάρχον σύστημα τις απαιτήσεις του νέου συστήματος και το πιθανό πρόγραμμα ανάπτυξης του τελευταίου. Εφόσον η διοίκηση συμφωνήσει το έργο προχωράει στην επόμενη φάση - το σχεδιασμό.

### **4.3.3 Φάση 3η: Σχεδίαση Συστήματος**

Στη φάση αυτή ένα νέο ή εναλλακτικό πληροφοριακό σύστημα σχεδιάζεται. Η φάση αυτή αποτελείται από τρία βήματα:

- (α) σχεδιασμός εναλλακτικών λύσεων - συστημάτων,
- (β) επιλογή της καλύτερης λύσης και
- (γ) συγγραφή μιας έκθεσης για τη φάση σχεδιασμού.

α) Σχεδιασμός εναλλακτικών συστημάτων:

Αυτό σημαίνει προβληματισμό μεταξύ αποδοτικότητας και κόστους μια και συνήθως το πιο αποδοτικό σύστημα είναι και το πιο ακριβό. Οι αναλυτές πρέπει πάντα να αναρωτιούνται κατά πόσο το προς σχεδίαση σύστημα είναι υλοποιήσιμο. Με αυτό εννοούμε:

Οικονομική υλοποιησιμότητα (Μήπως κοστίζει πολύ ακριβά τις υπηρεσίες που θα μας παρέχει;)

Τεχνητή υλοποιησιμότητα (Είναι επαρκές το υλικό, το λογισμικό και το εκπαιδευόμενο προσωπικό για να κάνει το σύστημα να δουλεύει;)

Λειτουργική υλοποιησιμότητα: (Θα μπορέσει το σύστημα να λειτουργήσει στον οργανισμό ή οι χρήστες του δεν θα το αποδεχθούν;)

β) Επιλογή της καλύτερης λύσης:

Κατά την επιλογή της καλύτερης λύσης θα πρέπει η διοίκηση να έχει υπόψη της τις παρακάτω ερωτήσεις:

1. Θα ταιριάξει το σύστημα με το γενικότερο πληροφοριακό σύστημα;
2. Θα είναι αρκετά εύκαμπτο το σύστημα ώστε να μπορεί να μεταβληθεί στο μέλλον;
3. Θα μπορεί να είναι ασφαλές απέναντι σε μη εξουσιοδοτημένη χρήση;
4. Αξίζει το όφελος το απαιτούμενο κόστος;

γ) Συγγραφή της έκθεσης για τη φάση σχεδιασμού:

Όπως και οι προηγούμενες εκθέσεις, απευθύνεται προς τη διοίκηση και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της ανάλυσης (εναλλακτικές λύσεις, πλεονεκτήματα μειονεκτήματα, προτεινόμενη λύση).

#### **4.3.4 Φάση 4η: Ανάπτυξη Συστήματος**

Στη φάση ανάπτυξης, νέο υλικό και λογισμικό αγοράζεται, αναπτύσσεται και ελέγχεται. Η φάση αυτή ξεκινάει όταν έχει επιλεγθεί η προτεινόμενη μέσα από τις εναλλακτικές λύσεις. Η φάση της ανάπτυξης περιλαμβάνει τέσσερα βήματα:

- (α) ανάπτυξη λογισμικού.
- (β) προμήθεια υλικού,
- (γ) εκπαίδευση προσωπικού και
- (δ) έλεγχος του νέου συστήματος

α) Ανάπτυξη Λογισμικού:

Τα προγράμματα για τις εφαρμογές του πληροφοριακού συστήματος μπορούν να αναπτυχθούν με δύο τρόπους: Μπορεί να αγοραστεί έτοιμο ή να σχεδιαστεί και να γραφεί με βάση τις ειδικές ανάγκες.

β) Προμήθεια Υλικού:

Κάποια νέα συστήματα δεν απαιτούν νέους υπολογιστές αλλά μερικά απαιτούν. Το είδος αυτών των υπολογιστών και ο χώρος στον οποίο θα εγκατασταθούν θα πρέπει να προσδιοριστεί.

#### γ) Εκπαίδευση προσωπικού:

Τόσο οι τεχνικοί όσο και οι απλοί χρήστες θα πρέπει να εκπαιδευτούν στη χρήση του νέου συστήματος. Η εκπαίδευση τους θα πρέπει να ξεκινήσει πριν ακόμα παραληφθεί το σύστημα έτσι ώστε να είναι έτοιμοι να το χρησιμοποιήσουν.

#### δ) Έλεγχος του νέου συστήματος:

Αφού ολοκληρωθούν τα προηγούμενα βήματα το σύστημα αρχίζει να ελέγχεται από πλευράς αποδοτικότητας. Εισάγονται έτοιμα - εικονικά δεδομένα στο σύστημα, τα οποία στην συνέχεια επεξεργάζονται προκειμένου να δούμε αν τα αποτελέσματα που παράγονται είναι τα αναμενόμενα. Το βήμα αυτό μπορεί να διαρκέσει αρκετούς μήνες αν το σύστημα είναι αρκετά πολύπλοκο.

### **4.3.5 Φάση 5η: Υλοποίηση Συστήματος**

Στη φάση αυτή εγκαθίσταται το νέο σύστημα και εκπαιδεύονται οι χρήστες του. Η υλοποίηση του συστήματος καλείται και μετάπτωση από το παλιό σύστημα στο νέο. Υπάρχουν τέσσερις τρόποι να γίνει αυτό:

Απευθείας: Αυτό σημαίνει κατάργηση του παλιού και ξεκίνημα της όλης διαδικασίας με το νέο κάτι που πολλές φορές είναι αρκετά ριψοκίνδυνο.

Παράλληλα: Σε αυτή την περίπτωση το παλιό και το νέο σύστημα λειτουργούν ταυτόχρονα μέχρις ότου να διαπιστωθεί νέο σύστημα είναι αξιόπιστο.

Πιλοτικά: Το νέο σύστημα δοκιμάζεται αρχικά μόνο σε ένα τμήμα του οργανισμού και αργότερα υλοποιείται για ολόκληρο τον οργανισμό.

Κατά φάσεις: Το νέο σύστημα υλοποιείται σταδιακά κατά φάσεις.

### **4.3.6 Φάση 6η: Συντήρηση Συστήματος**

Η συντήρηση του συστήματος είναι μια διαρκής διαδικασία και γίνεται για να διαπιστωθεί αν το σύστημα κάνει ότι υποτίθεται ότι θα έπρεπε να κάνει. Μετά την υλοποίηση, το νέο σύστημα θα πρέπει να αξιολογείται κατά τακτικά χρονικά διαστήματα και αν χρειάζεται να επαναδιαμορφώνονται κάποια κομμάτια του. Η διαδικασία αυτή θα πρέπει να γίνεται συνεχώς στα νέα συστήματα, για να διαπιστώνεται αν ικανοποιούν τους στόχους τους ή όχι. Η διαδικασία αυτή, η οποία αποτελεί τα τελευταία βήματα του «κύκλου ζωής» ενός συστήματος καλείται συντήρηση.

## **4.4 Προτυποποίηση**

Η προτυποποίηση αποτελεί την διαδικασία δημιουργίας ενός μοντέλου του νέου συστήματος για να δοκιμαστεί από τους χρήστες. Είναι απαραίτητο να ακολουθηθεί πιστά κάθε φάση της ανάλυσης και σχεδιασμού; Κάτι τέτοιο μπορεί να είναι θεμιτό, αλλά συνήθως δεν υπάρχει χρόνος για να γίνει. Για παράδειγμα το υλικό μπορεί να εξελίσσεται τόσο γρήγορα ώστε να μην υπάρχει χρόνος να αξιολογηθεί, σχεδιαστεί και ελεγχθεί όπως περιγράφηκε.

Μια ταχύτερη εναλλακτική λύση είναι η προτυποποίηση. Αυτό σημαίνει το να δημιουργηθεί ένα μοντέλο ή πρωτότυπο, το οποίο μπορεί εύκολα να τροποποιηθεί πριν εγκατασταθεί το πραγματικό σύστημα. Για παράδειγμα ένας πιθανός τύπος οθονών μπορεί να αναπτυχθεί, προκειμένου να τον δοκιμάσουν οι χρήστες πριν υλοποιηθεί το νέο σύστημα.

Η προτυποποίηση δημιούργησε ένα γρήγορο τρόπο ελέγχου του νέου συστήματος. Επιτρέπει από την αρχή στους χρήστες να εντοπίσουν ποιες αλλαγές στο



σύστημα θα βοηθήσουν τη δουλειά τους. Από την άλλη μεριά όμως είναι και ριψοκίνδυνο διότι το σύστημα μπορεί να αλλαχθεί ή εγκατασταθεί χωρίς να ληφθούν υπόψη το κόστος ή άλλοι παράγοντες. Για τη μείωση αυτού του ρίσκου, η προτυποποίηση θα πρέπει να χρησιμοποιείται παράλληλα με προσεκτικά ακολουθούμενες ης διαδικασίες ανάλυσης και σχεδιασμού.

Ο προγραμματισμός σε υπολογιστή είναι στην ουσία μια διαδικασία επίλυσης προβλημάτων. Ο κόσμος πιστεύει ότι ο προγραμματισμός είναι μια διαδικασία πληκτρολόγησης λέξεων και αριθμών σε ένα υπολογιστή. Παρόλα αυτά είναι κάτι παραπάνω από αυτό. Ο προγραμματισμός δεν είναι μόνο η πληκτρολόγηση εντολών, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένες εκφράσεις γραμμένες σε συγκεκριμένες γλώσσες προγραμματισμού. Είναι επίσης μια διαδικασία επίλυσης λαθών, η οποία εμπεριέχεται σε μια από τις φάσεις Ανάλυσης και Σχεδιασμού, την επόμενη φάση αυτή της ανάπτυξη συστημάτων.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5**

### **Πληροφορίες - Παραδοχές**

Στο παρόν κεφάλαιο καθορίζονται και αναλύονται ορισμένες από τις παραμέτρους που επιτέλεσαν στην ανάπτυξη ενός Π.Σ. στην Π.Α., ως αναλύθηκε και ανωτέρω, και ειδικότερα:

- α. Η γενική περιγραφή της δομής και της οργάνωσης του συστήματος.
- β. Οι ενέργειες των Υπηρεσιών και των οργάνων της ΠΑ που εμπλέκονται με την εφαρμογή του συστήματος.
- γ. Οι διαδικασίες εφαρμογής του συστήματος στο επίπεδο των Μονάδων της ΠΑ.
- δ. Οι διαδικασίες εφαρμογής του συστήματος στα Βασικά και τα Πρωθυμμένα Εφοδιαστικά Κέντρα της ΠΑ.
- ε. Οι μηχανογραφικές διαδικασίες που πλαισιώνουν και συμπληρώνουν το σύστημα.

Αντικείμενο του Π.Σ. είναι η πλήρης λογιστική παρακολούθηση και διοίκηση του υλικού της ΠΑ, τόσο στο επίπεδο των Μονάδων Εφοδιασμού όσο και στο επίπεδο των εφοδιαστικά ανεξάρτητων Μονάδων με την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων πληροφορικής.

Ειδικότερα η πλήρης μηχανογραφική λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση του υλικού των ανεξάρτητων εφοδιαστικά Μονάδων έχει ως προϋπόθεση τη λειτουργία τοπικών Συστημάτων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (ΣΗΥ).

Οι βασικές επιδιώξεις του Π.Σ. συνοψίζονται στα εξής:

- α. Η εκμετάλλευση των δυνατοτήτων της μηχανογράφησης για την επίτευξη ορθότητας και ακριβείας στην ενημέρωση των λογαριασμών υλικού, ως και ταχύτατης επεξεργασίας των εφοδιαστικών και λογιστικών στοιχείων.
- β. Ο αυτόματος έλεγχος των στοιχείων της εφοδιαστικής δραστηριότητας και των αποτελεσμάτων της μέσα σε ελάχιστο χρόνο.
- γ. Η τυποποίηση των διαδικασιών και η αυτόματη διεκπεραίωση των εργασιών.
- δ. Η συγκέντρωση, μεθοδική ταξινόμηση και εκμετάλλευση πλήθους πληροφοριών για τη λήψη ορθών αποφάσεων και για την εν γένει καλύτερη διοίκηση του υλικού.
- ε. Η σύντμηση των χρόνων ανταπόκρισης του κυκλώματος Αίτηση - χορήγηση - Παραλαβή υλικού, η πλήρης εκμετάλλευση των πηγών εφοδιασμού εσωτερικού - εξωτερικού, και όλα αυτά με στόχο την παροχή έγκαιρης και αποτελεσματικής υποστήριξης στις δυνάμεις της ΠΑ.

Ειδικότερα με την τηλεσύνδεση του μηχανογραφικού εξοπλισμού των εφοδιαστικά ανεξάρτητων λογιστικών Μονάδων με το Κεντρικό ΣΗΥ του Βασικού Εφοδιαστικού Κέντρου (Β.Ε.Κ) και με την ενημέρωση της Βάσης Πληροφοριών (ΒΠ) του συστήματος αυτού με τα στοιχεία της αποθεματικής κατάστασης και της εφοδιαστικής δραστηριότητας των Μονάδων, βασική επιδίωξη είναι:

1. Ο Κεντρικός Έλεγχος και η Διοίκηση του Υλικού της ΠΑ που επιτυγχάνονται με την πλήρη ενεργοποίηση και εκμετάλλευση των αδρανών αποθεμάτων υλικού των Μονάδων για την ενέργεια ανακατανομών πλεοναζόντων υλικών. Επίσης με την αυτοματοποίηση των λειτουργιών ανεφοδιασμού με τον αποτελεσματικό έλεγχο των αιτήσεων υλικού των Μονάδων και σύνδεση εναλλακτικότητας των υλικών σε όλα τα επίπεδα.

2. Η βελτιστοποίηση του Ύψους των Τηρούμενων Αποθεμάτων με την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων υπολογισμού του ύψους των αποθεμάτων των

Εφοδιαστικών Κέντρων και των Μονάδων, βάσει στατιστικών στοιχείων πραγματικής ανάλωσης, χρησιμοποίησης ή επισκευής του υλικού στο επίπεδο επιστασιών - συνεργείων. Με τον ορθολογικό υπολογισμό του ύψους των συνθέσεων υλικού και με την πλήρη παρακολούθηση των αναμενόμενων υλικών από παραγγελίες ή από εντολές επισκευών, ως και των οφειλόμενων να χορηγηθούν υλικών σε επιστασίες για παραγγελία και αποφεύγεται η δημιουργία πλεονάζοντος υλικού σε όλα τα επίπεδα.

3. Η Επιτάχυνση της Ικανοποίησης των Αιτήσεων Υλικού και η Αύξηση της Εφοδιαστικής Υποστήριξης με τη διαβίβαση των αιτήσεων υλικού των Μονάδων μέσω γραμμών επικοινωνιών ή με άλλα γρήγορα μέσα για άμεση είσοδο στο Κεντρικό ΣΗΥ του Β.Ε.Κ., προκειμένου να ικανοποιήσουν τη διαδικασία για την κάλυψη της αίτησης με αντίστοιχη παραγγελία, προμήθεια ή εντολή επισκευής του υλικού. Το σύστημα αναλαμβάνει επίσης την αυτόματη αναπλήρωση των αποθεμάτων, περιορίζοντας έτσι τις ανεφοδιαστικές ενέργειες τους στις περιπτώσεις κάλυψης εκτάκτων αναγκών ή αναγκών για νέα είδη υλικών.

4. Η εκτίμηση των Πιστώσεων Προμήθειας Υλικού Με την δυνατότητα αποτίμησης των αποθεμάτων και των λοιπών στοιχείων της εφοδιαστικής δραστηριότητας στα επίπεδα των ανεφοδιαστικών κέντρων και των Μονάδων , παρέχεται η δυνατότητα εκτίμησης των πιστώσεων που θα περιληφθούν στο εφοδιαστικό και επισκευαστικό πρόγραμμα του ετήσιου προϋπολογισμού της ΠΑ για την υποστήριξη του Β.Ε.Κ. και των λοιπών Μονάδων της ΠΑ.

5. Η Βελτίωση του Συστήματος Διοικητικής Μέριμνας της Π.Α. με την προοδευτική επέκταση της μηχανογράφησης για την πλήρη κάλυψη των διαδικασιών εφοδιασμού και με την ανταλλαγή μηχανογραφημένων πληροφοριών με τα λοιπά συστήματα ΗΥ της ΠΑ, των άλλων Κλάδων των ΕΔ και των συμμαχικών υπηρεσιών.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

# Ανάλυση Πληροφοριακού Συστήματος εφοδιασμού Πολεμικής Αεροπορίας

### 6.1 Δομή και λειτουργία του συστήματος

Η οργανωτική δομή του Συστήματος αποτελεί κατάλληλο συνδυασμό μηχανογραφικού εξοπλισμού και σύγχρονων μεθόδων συγκέντρωσης, οργάνωσης, επεξεργασίας και εκμετάλλευσης στοιχείων και πληροφοριών που απορρέουν από τις εφοδιαστικές δραστηριότητες σε όλα τα επίπεδα της ΠΑ. ή προέρχονται από Συστήματα Συμμαχικών ή άλλων Υπηρεσιών που συνεργάζονται ή έχουν δοσοληψίες με την ΠΑ.

Η σύνθεση και οι δυνατότητες του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Π.Σ. προσδιορίζονται από το επίπεδο ανάπτυξης των εφαρμογών του Συστήματος και από την εξέλιξη της πληροφορικής. Ο εξοπλισμός αυτός και το λογισμικό που χρησιμοποιεί έχει τα ακόλουθα γενικά χαρακτηριστικά :

1. Το Βασικό Εφοδιαστικό Κέντρο (Β.Ε.Κ) .

Το Κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Κεντρικό ΣΗΥ) βρίσκεται στο Β.Ε.Κ., προφυλάσσεται σε ειδικά διαμορφωμένο και ασφαλισμένο χώρο (computer room). Είναι ισχυρής υπολογιστικής δύναμης με δυνατότητες διαχείρισης αρχείων άμεσης προσπέλασης για την εγγραφή πολύ μεγάλου πλήθους πληροφοριών και με δυνατότητες άμεσης διεκπεραίωσης δοσοληψιών (real time processing) που εισάγονται από τοπικούς ή απομακρυσμένους server ή από Τερματικούς Σταθμούς - Personal Computers μέσω γραμμών επικοινωνιών. Περιλαμβάνει δύο Κεντρικούς server (T600, K370), μονάδα μαγνητικής αποθήκευσης σκληρών δίσκων cluster με τεχνολογία mirror, switch HUB, router, HUBs , HUBs οπτικών ινών, patch panel, terminal server (annex), BLI modems, modems, converters ενώ επίσης βρίσκεται και ο καταμεμητής του Β.Ε.Κ. Το λογισμικό (λειτουργικά προγράμματα) εξασφαλίζει τη δυνατότητα διαχείρισης αρχείων και την παράλληλη εκτέλεση προγραμμάτων σε πραγματικό χρόνο (real time), σε ομάδες (batch), σε προγράμματα άμεσης πρόσβασης στη Βάση Δεδομένων και σε μορφή καταμερισμού χρόνου (time sharing).

2. Επιμέρους Δίκτυα Επιτελείων - Μονάδων (LAN - WAN).

(1) Τα δίκτυα των Μονάδων περιλαμβάνουν server, μονάδα σκληρού δίσκου μαγνητικής αποθήκευσης, router, terminal server, BLI modems, modems.

(2) Η εγκατάσταση αυτών των LAN και WAN ακολουθεί την αρχιτεκτονική των replicated καταμεμημένων Βάσεων Δεδομένων, δηλαδή επιμέρους Βάσεις Δεδομένων που επικοινωνούν με την κύρια Βάση Δεδομένων στο Β.Ε.Κ, με τη χρήση replication (δηλαδή ανταλλαγή δεδομένων από τις επιμέρους Βάσεις Δεδομένων ανά χρονικά διαστήματα). Στόχος αυτής της αρχιτεκτονικής είναι η μερική ανεξαρτητοποίηση της λειτουργίας των Επιτελείων - Μονάδων από το Β.Ε.Κ.

Οι πληροφορίες που αποθηκεύονται στις μαγνητικές μονάδες αποθήκευσης (cluster) του Β.Ε.Κ περιλαμβάνουν το σύνολο σχεδόν των στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης και διοίκησης του υλικού της ΠΑ. Αντίστοιχα οι μαγνητικές μονάδες αποθήκευσης των LAN περιέχουν πληροφορίες σχετικές με την Μονάδα.

Οι πληροφορίες είναι αποθηκευμένες σε Σχεσιακή Βάση Δεδομένων (με Σύστημα Διαχείρισης Βάσης Δεδομένων της ORACLE) δηλαδή με σχετιζόμενες σε έννοια εγγραφές με λογικές διασυνδέσεις με σκοπό την άμεση προσπέλαση και την ελαχιστοποίηση επανάληψης αποθήκευσης μίας πληροφορίας. Επίσης πληροφορίες

Εφοδιαστικές και Συστήματος είναι αποθηκευμένες και με τη μορφή αρχείων στο Σύστημα του UNIX στους ίδιους χώρους μαγνητικής αποθήκευσης.

Για την εξυπηρέτηση των χρηστών του Π.Σ. και εκτύπωση μηχανογραφικών προϊόντων υπάρχουν μεγάλοι εκτυπωτές δικτύου τύπου TALLY καθώς και μικρότεροι τύπου OKI και στο Β.Ε.Κ. και στα δίκτυα των Επιτελείων - Μονάδων.

Στον κάθε Τερματικό Σταθμό - PC υπάρχουν αποθηκευμένα στον σκληρό δίσκο τα απολύτως αναγκαία της Εφαρμογής σε Λειτουργικό Σύστημα windows. Επίσης ειδικές ρυθμίσεις στην registry τοπικά για το κάθε ΤΣ - PC φροντίζουν για απαραίτητες παραμέτρους λειτουργίας.

Για τον σωστό χειρισμό της Βάσης Δεδομένων σε ένα μεγάλο ποσοστό γίνονται έλεγχοι με χρήση συνθηκών και προγραμμάτων και με κατάλληλα μηνύματα ειδοποιούν τους χρήστες για την κατάσταση (status) κάποιας διεργασίας ή δοσοληψίας. Η εξατομίκευση των δοσοληψιών γίνεται με τον "Κώδικα Αναγνώρισης Δοσοληψίας" που ενεργοποιεί τα αντίστοιχα προγράμματα ελέγχου και διεκπεραίωσής της. Η διεκπεραίωση αρχίζει με τον έλεγχο των στοιχείων της δοσοληψίας (ορθότητας, πληρότητας, λογικότητας και συσχέτισης με σωστούς Πίνακες και Αρχεία).

Εάν μία δοσοληψία ή μία διεργασία έχει σφάλματα ή δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί τότε ο χρήστης παίρνει μήνυμα λάθους ή απόρριψης. Εάν πρόκειται για ορθή δοσοληψία η διεκπεραίωση συνεχίζεται, με την ενημέρωση του χρήστη ότι η δοσοληψία καταχωρήθηκε, με την ενημέρωση Πινάκων ή Αρχείων, με την παροχή ενημερωτικών στοιχείων όπου αυτό χρειάζεται, με την ενημέρωση προσωρινών ή ενδιάμεσων αρχείων και αν προβλέπεται με την ενημέρωση του Αρχείου Ημερήσιας Δραστηριότητας (ΑΗΔ) ή άλλων αναφορών (reports ή log files).

Η κοινή και επαναλαμβανόμενη χρήση διαδικασιών και συνθηκών ελέγχου οδήγησε στην χρήση βιβλιοθηκών προγραμμάτων με στόχο την απλούστευση των εργασιών της μηχανοργάνωσης. Οι βιβλιοθήκες καλούνται για εκτέλεση μόλις εισαχθεί στο Σύστημα μία συγκεκριμένη δοσοληψία ή ένα συγκεκριμένο κύριο πρόγραμμα.

Η εισαγωγή δοσοληψιών για διεκπεραίωση από τα αντίστοιχα προγράμματα Εφαρμογής του Π.Σ. μπορεί να γίνει με τους ακόλουθους τρόπους:

α. Στην Κύρια Βάση Δεδομένων του Β.Ε.Κ. :

1. Με άμεση διεκπεραίωση (real time transaction) που σημαίνει την άμεση διαβίβαση δοσοληψιών.

2. Με περιοδική διαβίβαση δεδομένων με την ενημέρωση της Κεντρικής Βάσης Δεδομένων από τις Βάσεις Δεδομένων Επιτελείων - Μονάδων με την χρήση replication.

3. Με προγράμματα ομαδικής επεξεργασίας δοσοληψιών (BATCHE ή BIBO), όταν το πλήθος είναι πολύ μεγάλο για να εισαχθούν από ΤΣ - PC ή όταν κάποιες επιπλέον εργασίες πρέπει να γίνουν.

β. Στις Βάσεις Δεδομένων Επιτελείων - Μονάδων :

1. Με άμεση διεκπεραίωση (real time transaction).

2. Με περιοδική διαβίβαση δεδομένων με την ενημέρωση των Βάσεων Δεδομένων Επιτελείων - Μονάδων από την Κεντρική Βάση Δεδομένων του Β.Ε.Κ. με την χρήση replication.

3. Με προγράμματα ομαδικής επεξεργασίας δοσοληψιών (BATCHE ή BIBO), παρόμοια με αυτά του Β.Ε.Κ.

Γενικά χαρακτηριστικά του τρόπου λειτουργίας του replication είναι:

α. Η βάση δεδομένων μιας εφαρμογής εγκαθίσταται σε πολλούς data servers.

β. Υπάρχει σύνδεση (δίκτυο) ανάμεσα σε αυτούς τους data servers.

γ. Οι βάσεις δεδομένων δέχονται ανεξάρτητα συναλλαγές από χρήστες και οι συναλλαγές αυτές ικανοποιούνται χωριστά και ανεξάρτητα από τη βάση δεδομένων στην οποία υποβλήθηκαν.

δ. Το λογισμικό συστήματος αναλαμβάνει την ευθύνη να συγχρονίσει αυτές τις βάσεις δεδομένων μετά την παρέλευση χρονικού διαστήματος.

ε. Σημαντικό χαρακτηριστικό του replication είναι το γεγονός ότι όταν το δίκτυο δεν είναι σε λειτουργία, το λογισμικό συστήματος αναλαμβάνει την ευθύνη, όταν η γραμμή επικοινωνίας αποκατασταθεί, να επιφέρει συγχρονισμό και ορθή ενημέρωση των βάσεων δεδομένων.

Η λήψη στοιχείων ή πραγματοποίηση δοσοληψιών γίνεται με τυποποιημένη διαδικασία ελέγχου των δικαιωμάτων που έχει ο συγκεκριμένος χρήστης για να προβεί την συγκεκριμένη διεργασία σε συνδυασμό του επείγοντος της ανάγκης της διεργασίας.

Τα απαραίτητα αρχεία διαφυλάσσονται σε μαγνητικά μέσα για backup (cd rom, data save tapes, δισκέτες) για την περίπτωση επανεγκατάστασης ή επανάκτησης Εφαρμογής, Λειτουργικών Συστημάτων, Αρχείων και Στοιχείων της Βάσης Δεδομένων και του Συστήματος.

Το Β.Ε.Κ. έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης των μηχανογραφικών διαδικασιών του Π.Σ., της ρύθμισης των μηχανογραφικών διαδικασιών, της εκπόνησης, δοκιμής, εφαρμογής και συντήρησης των σχετικών προγραμμάτων, της οργάνωσης, ενημέρωσης, προσπέλασης της Βάσης Δεδομένων και των υπόλοιπων Αρχείων, του καθορισμού του τρόπου επικοινωνίας του χρήστη με την Εφαρμογή και του χρονικού προγραμματισμού των διαφόρων εργασιών. Επίσης ευθύνεται για τον σωστό χειρισμό, συντήρηση εξοπλισμού της Εφαρμογής καθώς και τη συνεχή εκπαίδευση των χρηστών των Επιτελείων - Μονάδων.

Όλοι οι χρήστες του Π.Σ. έχουν την ευθύνη για την κανονική εκμετάλλευση του, έγκαιρη διεκπεραίωση των δοσοληψιών, την σωστή ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων με λογικά και σωστά στοιχεία, σωστό χειρισμό λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού. Σε περίπτωση οποιουδήποτε προβλήματος που αφορά το Π.Σ. πρέπει να επικοινωνούν με το αρμόδιο Γραφείο του Β.Ε.Κ. για λήψη οδηγιών.

## 6.2 Μηχανογραφικά αρχεία συστήματος

Τα αρχεία που εξυπηρετούν την Εφαρμογή του Π.Σ. έχουν συγκροτηθεί με μορφή αρχείων Συστήματος στο UNIX. Οι πληροφορίες είναι αποθηκευμένες κυρίως σε Σχεσιακή Βάση Δεδομένων (με Σύστημα Διαχείρισης Βάσης Δεδομένων της ORACLE) ή σε αρχεία της COBOL καθώς και σε άλλες γλώσσες που μπορούν να υποστηριχθούν από το UNIX. Η δομή των αρχείων του Συστήματος ακολουθεί μια αλληλουχία που συντίθεται όπως παρακάτω :

α. Σχεσιακή Βάση Δεδομένων (ΣΒΔ). Αποτελεί συλλογή από σχετιζόμενα δεδομένα. Είναι μία λογικά συνεκτική και διευθετημένη συλλογή δεδομένων με εγγενή σημασία στον πραγματικό κόσμο (λογιστική και διοίκηση πληροφοριών) που προορίζεται για μία συγκεκριμένη ομάδα χρηστών και για την συγκεκριμένη Εφαρμογή (Π.Σ.). Τα δεδομένα αποθηκεύονται σε Πίνακες. Οι Πίνακες της ΣΒΔ συνδέονται λογικά με σχέσεις, για αυτό και η Βάση Δεδομένων χαρακτηρίζεται Σχεσιακή. Η αποθήκευση των δεδομένων γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να αποφεύγεται ή να περιορίζεται στο ελάχιστο η επανάληψη αποθήκευσης μίας πληροφορίας ώστε να εξασφαλίζεται η εξοικονόμηση χώρου αποθήκευσης καθώς και η συνεκτική και σωστή διαχείριση των πληροφοριών.

β. Πίνακας ΣΒΔ. Σύνολο με εγγραφές δεδομένων που στην λογιστική ή στην διοίκηση πληροφοριών παρουσιάζει αυτονομία σαν έννοια και περιγράφει κάποια οντότητα του πραγματικού κόσμου. Οι εγγραφές αυτές παρουσιάζουν παρόμοιες ιδιότητες. Για παράδειγμα ο πίνακας ΥΛΙΚΩΝ περιέχει πληροφορίες για όλα τα υλικά που έχει κωδικοποιημένα το Β.Ε.Κ..

γ. Αρχείο. Σύνολο από εγγραφές ομοειδών δεδομένων. δ. Εγγραφή. Μικρότερη λογική ενότητα στοιχείων με αυτοτέλεια σε μικρότερο επίπεδο (σε επίπεδο γραμμής αρχείου). Για παράδειγμα η γραμμή που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία υλικού από τον πίνακα ΥΛΙΚΩΝ για ένα συγκεκριμένο Αριθμό Ονομαστικού. Η εγγραφή αποτελείται από πεδία.

ε. Πεδίο. Μικρότερη λογική ενότητα και αναφέρεται σε κάποιο συγκεκριμένο γνώρισμα της εγγραφής π.χ. περιγραφή υλικού. Το πεδίο αποτελείται από έναν ή περισσότερους χαρακτήρες.

στ. Χαρακτήρας. Γράμμα της αλφαβήτου ή αριθμός ή ειδικό σύμβολο (!, @, #β κλπ). Οι χαρακτήρες σε σειρά και σε συνδυασμούς συνθέτουν το πεδίο. Οι χαρακτήρες φαίνονται στο πληκτρολόγιο. Ένας χαρακτήρας αποτελείται από bytes.

ζ. Byte. Μικρότερη μονάδα αποθήκευσης και στηρίζεται στο δυαδικό σύστημα με σκοπό την επικοινωνία του πραγματικού κόσμου με την γλώσσα μηχανής. Παίρνει τις τιμές 0 και 1 και μία σειρά από συνδυασμό αυτών των δύο τιμών μας κάνει ένα χαρακτήρα.

Οι σχετιζόμενες εγγραφές στους πίνακες έχουν εξάρτηση μεταξύ τους. Η σχέση αυτή περιγράφεται και ως master - detail ή father - child και εκφράζεται με ένα ή περισσότερα κοινά πεδία στους Πίνακες, που στην Βάση Δεδομένων δηλώνονται ως references. Αυτή η σχέση περιγράφει και την αντίστοιχη αναλογία στον πραγματικό κόσμο (π.χ. ένας αριθμός ονομαστικού μπορεί να έχει πολλούς αριθμούς δεκατετραψήφιου). Το Σύστημα Διαχείρισης Βάσης Δεδομένων της ORACLE δίνει πολλές δυνατότητες για τον χειρισμό αυτών των σχέσεων. Επίσης η μοναδικότητα μίας εγγραφής και η ταχύτητα στην ανάκτηση δεδομένων εξασφαλίζεται με την χρήση των πρωτεύοντων κλειδιών (primary keys) καθώς και δεικτών (indexes). Για να συνδεθεί ο πίνακας master με τον πίνακα detail το πρωτεύον κλειδί του πρώτου πρέπει να αποτελεί πεδίο στον δεύτερο με την ιδιότητα του foreign key.

Οι πληροφορίες που περιέχονται στην Βάση Δεδομένων του Β.Ε.Κ. έχουν συνοπτικά ως εξής :

α. Υλικών Β.Ε.Κ.. Περιλαμβάνουν σε επιμέρους χωριστές εγγραφές τις πληροφορίες αναγνώρισης και διοίκησης κάθε υλικού, τα αποθέματα των διαχειρίσεων, τις θέσεις και τις παρτίδες υλικού, τα στατιστικά στοιχεία χρήσης ή κατανάλωσης του υλικού, το προβλεπόμενο ύψος αποθέματος για κάθε υλικό, τα αποθέματα των Προωθημένων Εφοδιαστικών Κέντρων (ΠΕΚ) κ.α.

β. Υλικών Μονάδων. Περιλαμβάνουν σε χωριστές εγγραφές (για κάθε Μονάδα και υλικό) τα αποθέματα των Γενικών και Μερικών Αποθηκών, στατιστικά στοιχεία χρήσης ή κατανάλωσης του υλικού και διακίνησης επισκευασίμων, ανεφοδιαστικά στοιχεία (αναμενόμενα - οφειλόμενα - σε διακίνηση υλικά), το προβλεπόμενο ύψος αποθέματος κ.α.

γ. Αναμενόμενων - Οφειλόμενων Β.Ε.Κ.. Περιλαμβάνουν αναλυτικά τις εκκρεμείς αιτήσεις υλικού των Μονάδων, τις εκκρεμείς παραγγελίες υλικού προς τις διάφορες πηγές εφοδιασμού, τις εκκρεμείς εντολές επισκευής υλικού και τις σχετικές πληροφορίες προόδου ικανοποίησης αυτών (STATUS).

δ. Πιστώσεων Προμήθειας Υλικών. Περιλαμβάνουν στοιχεία για τις πιστώσεις που διατέθηκαν από τον προϋπολογισμό ή από άλλα προγράμματα, που δεσμεύτηκαν με την τοποθέτηση παραγγελιών ή την ενέργεια προμηθειών - επισκευών και οι οποίες

αναλώθηκαν τελικά με την παραλαβή του υλικού. Τα στοιχεία είναι αναλυτικά κατά έτος, κώδικα, φορέα του προϋπολογισμού και κώδικα σύμβασης ή προγράμματος χρηματοδότησης.

ε. Εναλλακτικότητας Υλικών. Περιλαμβάνουν τα στοιχεία σύνδεσης των υλικών σε ομάδες εναλλακτών και υποκατάστατων και πληροφορίες για την σχέση εναλλακτικότητας - υποκατάστασης μεταξύ των μελών της κάθε ομάδας.

στ. Συσχέτισης - Διοίκησης Υλικών. Περιέχουν συσχετίσεις ενός αριθμού ονομαστικού με άλλους αριθμούς ονομαστικού που έχουν κάποια σχέση μεταξύ τους (π.χ. μεταγραφές) ή με φράσεις πληροφοριών σε κωδικοποιημένη ή ανοικτή γλώσσα. Επίσης περιλαμβάνει συσχέτιση με τους αριθμούς και τους κώδικες των κατασκευαστών του υλικού, με τα στοιχεία των τεχνικών εγχειριδίων που αναφέρουν το υλικό, με τους κώδικες των προμηθευτών, των αντιπροσώπων και των οίκων επισκευής του υλικού, ως και με στοιχεία διερεύνησης αγοράς (τιμές προμήθειας κλπ).

ζ. Ανταλλακτικών Επισκευής Υλικών. Περιλαμβάνουν ανάλυση των ανταλλακτικών που απαιτούνται για την επισκευή κάθε συγκροτήματος ή υποσυγκροτήματος που αξιοποιείται σε εργοστάσια της ΠΑ, τους σχετικούς συντελεστές αντικατάστασης και αχρήστευσης, την ποσότητα ανά συγκρότημα κ.α.

η. Υλικών Εξοπλισμού. Περιλαμβάνουν τις συνθέσεις των Κυρίων Υλικών Εξοπλισμού Μείζονος και Ελάσσονος Σημασίας ως και την κατανομή τους στις Μονάδες και τις επί μέρους δραστηριότητες των Μονάδων

θ. Υλικών Παρακολουθούμενων με Αριθμό Σειράς. Περιλαμβάνουν τα παραπάνω υλικά με τους αντίστοιχους αριθμούς σειράς που έχει δώσει ο κατασκευαστής ή και η ΠΑ (αριθμοί οχημάτων) και λοιπά στοιχεία προέλευσης, έτος κατασκευής κ.α.

ι. Κωδικοποιημένων Στοιχείων Ελέγχου - Προσπέλασης στην Β.Δ. Είναι Πίνακες που χρησιμοποιούνται από τα προγράμματα διεκπεραίωσης των δοσοληψιών, Πίνακες Επωνυμιών - Διευθύνσεων Κατασκευαστών - Προμηθευτών, Πίνακες Κωδικών, βοηθητικά αρχεία προσπέλασης στην Β.Δ. κ.α.

ια. Απαιτήσεων Β.Ε.Κ. και Μονάδων. Είναι αρχείο που περιλαμβάνει τις τρέχουσες απαιτήσεις Β.Ε.Κ. που πρέπει να καλυφθούν με παραγγελίες ως και τις τρέχουσες απαιτήσεις των Μονάδων που πρέπει να καλυφθούν με αιτήσεις προς το Β.Ε.Κ.. Επίσης περιλαμβάνει πλεονάζοντα υλικά για ανακατανομή που προσδιορίστηκαν δυναμικά κατά την διαδικασία προσδιορισμού των συνθέσεων - απαιτήσεων.

ιβ. Έκδοσης Αναφορών - Δικαιολογητικών. Περιλαμβάνει ενδιάμεσα αρχεία που είναι αναγκαία για την διεκπεραίωση της ημερήσιας δραστηριότητας του συστήματος, την έκδοση ευρετηρίων, δικαιολογητικών και Καταστάσεων Ημερήσιων Δοσοληψιών, την διαβίβαση - λήψη πληροφοριών μεταξύ Βάσης Δεδομένων και Τερματικών σταθμών - Personal Computer (ΤΣ - PC).

Οι βασικές ομάδες εγγραφών των αρχείων άμεσης προσπέλασης των Μονάδων και το περιεχόμενο τους έχουν συνοπτικά ως εξής :

α. Αρχείο υλικού Γενικών Αποθηκών. Το αρχείο αυτό περιέχει αποθέματα και τα λοιπά βασικά στοιχεία των μερίδων υλικού των Μονάδων

β. Αρχείο υλικού Μερικών Αποθηκών. Στο αρχείο αυτό τηρούνται τα στοιχεία παρακολούθησης του χρεούμενου υλικού, όλων των Μερικών Αποθηκών της Μονάδας Η μορφή του αρχείου αυτού εξυπηρετεί και την παρακολούθηση των υλικών διαφορετικών κατηγοριών.

γ. Αρχείο υλικού Πολεμικών Αποθεμάτων.



δ. Αρχείο Επισκευάσιμου Υλικού. Στο αρχείο αυτό τηρούνται τα αποθεματικά και τα στατιστικά στοιχεία των υλικών Κύκλου Επισκευής της Μονάδας (Επισκευαστικής Ικανότητας της Μονάδας - ΕΙΜ).

ε. Αρχείο στατιστικών Στοιχείων Υλικού. Περιέχει τα Στατιστικά Στοιχεία Κατανάλωσης και τα στοιχεία των Συνθέσεων Υλικού της Μονάδας.

στ. Αρχείο συσχέτισης Πληροφοριών επί του Υλικού. Περιέχει τις πληροφορίες συσχέτισης του υλικού με άλλα υλικά, πληροφορίες προμήθειας, πληροφορίες σε ελεύθερο κείμενο, συσχέτισης του Αριθμού Ονομαστικού με τον Αριθμό. Κατασκευαστή (STOCK NUMBER / PART NUMBER), καθώς και συσχέτισης του Αριθμού. Ονομαστικού μεταγραφόμενων υλικών.

ζ. Αρχείο πιστώσεων. Περιέχει τα στοιχεία παρακολούθησης των πιστώσεων της Μονάδας για την απόκτηση υλικών, καθώς και στοιχεία σύνταξης Προϋπολογισμού - Απολογισμού της Μονάδας.

η. Αρχείο Οφειλόμενων των Γενικών Αποθηκών. Περιέχει τα στοιχεία:

1. Των οφειλόμενων υλικών από τις Γενικές Αποθήκες στις Μερικές Αποθήκες της Μονάδας.

2. Των Εκκρεμών Εξαγωγών της Μονάδας προς το Β.Ε.Κ. ή άλλες Μονάδες της ΠΑ από εντολές επιστροφής πλεοναζόντων ή λόγω εντολών ανακατανομής υλικών κ.α.

3. Των Επισκευών που εκκρεμούν στα συνεργεία της Μονάδας.

θ. Αρχείο Αναμενόμενων της Μονάδας. Στο αρχείο τούτο τηρούνται τα στοιχεία των Εκκρεμών Εισαγωγών της Μονάδας από το Β.Ε.Κ. ή από άλλες Μονάδες της ΠΑ.

ι. Αρχείο Αποθηκών. Στο αρχείο αυτό καταχωρούνται τα στοιχεία (κώδικες) των Γενικών και Μερικών Αποθηκών της Μονάδας

ια. Αρχείο Κωδικών Χρήσης Υλικών. Το βοηθητικό αυτό αρχείο περιέχει τους κώδικες χρήσης (APPLICABILITY) και την περιγραφή του αντίστοιχου συγκροτήματος.

ιβ. Αρχείο Υλικού χορηγούμενου με Δανεισμό. Στο αρχείο αυτό παρακολουθούνται τα υλικά των Μερικών Αποθηκών που χορηγούνται με δανεισμό στους χρήστες.

ιγ. Αρχεία αναλυτικών στοιχείων. Περιλαμβάνουν όλα τα στοιχεία που αφορούν γενικά τα αναλυτικά στοιχεία κάποιας Μονάδας όπως προτάσεις αιτήσεων, απογραφές, ενθέμια κ.α.

ιδ. Λοιπά βοηθητικά Αρχεία και Πίνακες.

Διευκρινίζεται ότι πολλοί πίνακες υπάρχουν τόσο στην Μονάδα όσο και στο Β.Ε.Κ.. Την ενημέρωση και τον συγχρονισμό αυτών - μονόδρομα (one way) ή αμφίδρομα (two way) - έχει αναλάβει το replication.

Στο Σύστημα υπάρχουν και βοηθητικά Αρχεία όπως :

α. Ημερήσιας Δραστηριότητας. Περιλαμβάνουν όλες τις δοσοληψίες και τις μεταβολές που διεκπεραιώθηκαν από το Σύστημα την συγκεκριμένη ημέρα και τα υπόλοιπα υλικού όπως ήταν πριν και πως διαμορφώθηκαν μετά την καταχώρηση της δοσοληψίας κατά χρονολογική τάξη.

β. Ιστορικών Αρχείων Δοσοληψιών. Περιλαμβάνουν παραπάνω στοιχεία δραστηριότητας αλλά για μεγαλύτερες περιόδους (τρίμηνο, εξάμηνο, έτος).

γ. Αρχείων Πληροφοριών και άλλων Στοιχείων. Τέτοια αρχεία είναι τα Ιστορικά Αρχεία Πληροφοριών προόδου ικανοποίησης παραγγελιών, Αρχεία Πληροφοριών Κωδικοποίησης υλικού κ.α.

Για λόγους ασφαλείας της Εφαρμογής τηρούνται BACKUP σε σταθερά και μετακινούμενα μέσα αποθήκευσης, Αρχεία Ανασυγκρότησης- Επανάκτησης της

Βάσης Δεδομένων και του Συστήματος καθώς και χρήσιμα αρχεία, φόρμες και utilities (βοηθήματα της Εφαρμογής).

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

### Έννοια και Μορφές Δοσοληψιών

#### 7.1 Έννοια δοσοληψιών

Με το γενικό όρο Δοσοληψία Υλικού εννοούμε κάθε εφοδιαστική ενέργεια που υποστηρίζεται από συγκεκριμένο παραστατικό, αναγνωρίζεται με συγκεκριμένο κώδικα και καλύπτει κάθε μεταβολή, ποσοτική, ή ποιοτική, των αποθεμάτων ή και των ανεφοδιαστικών στοιχείων των γενικών ή και των ειδικών λογαριασμών υλικού.

Στις δοσοληψίες με ευρύτερη έννοια, περιλαμβάνονται και ορισμένες λειτουργίες του συστήματος εφοδιασμού, όπως οι πληροφορίες για την πρόοδο ικανοποίησης αιτήσεων και παραγγελιών, (STATUS) οι πληροφορίες για την πρόοδο των επισκευών, οι ενημερώσεις των αρχείων με μεταβολές κωδικών εναλλακτικότητας, οι καταχωρήσεις συσχετίσεων με αριθμούς κατασκευαστών, οι εντολές ανακατανομής υλικού, οι ενέργειες δέσμευσης και αποδέσμευσης αποθεμάτων, οι ερωτήσεις για συγκεκριμένα στοιχεία της Βάσης Πληροφοριών κλπ.

Για τον ειδικότερο καθορισμό των ειδών δοσοληψιών πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι το Π.Σ. καλύπτει την πλήρη παρακολούθηση του υλικού του Β.Ε.Κ. και των Μονάδων που συνδέονται στο σύστημα. Σύμφωνα με αυτά το Π.Σ. διεκπεραιώνει τις εξής γενικές κατηγορίες δοσοληψιών:

α. Δοσοληψίες αυξομείωσης των αποθεμάτων και των ανεφοδιαστικών στοιχείων του Β.Ε.Κ. περιλαμβανομένων και των αντιλογισμών τους. Στις δοσοληψίες αυτές περιλαμβάνονται και οι αιτήσεις υλικού που εκδίδουν οι Μονάδες, οι αντίστοιχες χορηγήσεις του Β.Ε.Κ., οι αυξομειώσεις υπολοίπων των ειδικών λογαριασμών ως και του καθολικού χρεωστών- πιστωτών του Β.Ε.Κ. κλπ.

β. Δοσοληψίες αυξομείωσης των αποθεμάτων και των ανεφοδιαστικών στοιχείων των Μονάδων, ως και των Μερικών Αποθηκών τους. Στις Δοσοληψίες αυτές περιλαμβάνονται και οι αναφορές παραλαβής υλικού από το Β.Ε.Κ. ή από άλλες Μονάδες, οι πληροφορίες προόδου αξιοποίησης επισκευασίμων κλπ.

γ. Δοσοληψίες εγγραφής νέων μερίδων, μεταβολών Κωδικών και πληροφοριών στοιχείων της Βάσης Πληροφοριών του Π.Σ..

δ. Δοσοληψίες αναζήτησης στοιχείων από τη ΒΠ του Π.Σ.. ε. Μεταγραφές Υλικού που αναφέρονται σε μεταβολές των αριθμών ονομαστικού ή μονάδων μέτρησης ή και της αρμόδιας Αποθήκης Υλικού.

Άλλη διάκριση των δοσοληψιών, σε σχέση με τη διεκπεραίωσή τους από τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή (ΗΥ) είναι:

α. Δοσοληψίες Εισόδου (INPUT): Είναι οι δοσοληψίες με τη μορφή που προβλέπεται για να εισαχθούν στο σύστημα.

β. Δοσοληψίες Εξόδου (OUTPUT): Είναι οι δοσοληψίες με τη μορφή που εμφανίζονται μετά τη διεκπεραίωσή τους από το σύστημα.

Κάθε δοσοληψία αναγνωρίζεται με ένα τριψήφιο αλφαριθμητικό κώδικα (DOCUMENT IDENTIFIER CODE) που χρησιμεύει:

α. Για να ξεχωρίζει κάθε δοσοληψία από τις άλλες και να κατευθύνει τον ηλεκτρονικό υπολογιστή στην επιλογή του κατάλληλου προγράμματος, που θα την διεκπεραιώσει και θα την καταχωρήσει στη Β.Π ή και στο αντίστοιχο αρχείο του συστήματος.

β. Για να διευκολύνει την αναγνώριση των δοσοληψιών που εμφανίζονται στην οθόνη του τερματικού ή σε καταστάσεις και δικαιολογητικά που τυπώνονται μηχανογραφικά.

Η δομή του τριψήφιου αλφαριθμητικού κώδικα είναι σχεδιασμένος με τρόπο που να διευκολύνει τον προσδιορισμό του είδους της δοσοληψίας και της ενέργειας που πρέπει να γίνει για την ενημέρωση των αποθεμάτων και των ανεφοδιαστικών στοιχείων των λογαριασμών υλικού που είναι καταχωρημένοι στη Β.Π και στα λοιπά αρχεία του Π.Σ.. Η δομή του κώδικα έχει ως εξής:

α. Η πρώτη θέση, αλφαβητική, προσδιορίζει γενικά το είδος της δοσοληψίας με τους αναφερόμενους πιο κάτω κώδικες:

**A** - Παραγγελίες σε πηγές ανεφοδιασμού εσωτερικού - εξωτερικού (τοποθετήσεις - πληροφορίες- επισπεύσεις - ακυρώσεις - πληροφορίες προόδου επισκευών- κατασκευών). Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**B** - Μεταβολές Κωδικών - Θέσεων Υλικού Εναλλακτικότητας Εγγραφές Νέων Μεριδών - Μεταγραφές - Πληροφορίες Προόδου Αξιοποίησης Επισκευασίμων.

**C** - Μεταβολές λογαριασμών παρακολούθησης πιστώσεων.

**D** - Εισαγωγές υλικού από πηγές ανεφοδιασμού εσωτερικού - εξωτερικού από κέντρα επισκευής υλικού Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**E** - Μεταβολές συνθέσεων και αποθεμάτων υλικών εξοπλισμού (ΚΥΜΣ-ΚΥΕΣ)

**F** - Διαθέσιμος.

**G** - Προωθήσεις επισκευασίμων ή επιθεωρήσιμων υλικών σε κέντρα επισκευών για αξιοποίηση.

Μεταβολές αρχείου ανταλλακτικών επισκευής - κατασκευής υλικών (MRL).

**H** - Λογιστικές τακτοποιήσεις αποθεμάτων λογαριασμών υλικού (επισκευασίμων, άχρηστων, αποθεμάτων ΠΕΚ, ειδικών λογαριασμών, υπολοίπων χρεωστών- πιστωτών - προγραμ. Επισκευών). Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**I** - Διαθέσιμος.

**J** - Μεταβολές συνθέσεων αναλυτικών λογαριασμών ειδικών λογαριασμών δέσμευσης αποθεμάτων, ΠΕΚ, Καθολικού Χρεωστών - Πιστωτών). Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**K** - Μεταβολές υπολοίπων Καθολικού Χρεωστών- Πιστωτών Υλικού - Δοσοληψίες. Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**L** - Μεταβολές ποιοτικής κατάστασης αποθεμάτων υλικού. Μεταφορές αποθεμάτων σε ή από ειδικό λογαριασμό. Μεταφορές αποθεμάτων σε ή από ΠΕΚ. Διαγραφές άχρηστων υλικών. Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**M** - Εισαγωγές υλικού από επιστροφές Μονάδων, από ΠΕΚ ή από Ξένες Αρχές (χωρίς ενημέρωση Καθολικού Χρεωστών -Πιστωτών). Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**N** - Εσωτερικές Λογιστικές τακτοποιήσεις Μονάδας.

**O** - Διαθέσιμος.

**P** - Διαθέσιμος

**Q** - Διαθέσιμος.

**R** - Τακτοποιήσεις Διαφορών από παραλαβή ή αποστολή υλικού. Λογιστικές τακτοποιήσεις αποθεμάτων εύχρηστων επιθεωρησίμων Αποθηκών Β.Ε.Κ..

**S** - Δοσοληψίες Μονάδων με τις Μερικές Αποθήκες τους. Αιτήσεις υλικού Μερικών Αποθηκών που δεν ικανοποιούνται από τα αποθέματα της Μονάδας και διαβιβάζονται στο Β.Ε.Κ..

**T** - Εξαγωγές υλικών σε συμμαχικές ή Ξένες Αρχές (που δεν καταχωρούνται στο Καθολικό Χρεωστών - πιστωτών). Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**U** - Εγγραφή νέων μεριδών των Μονάδων στη ΒΠ.

**V** - Αιτήσεις και χορηγήσεις υλικού (αιτήσεις υλικού που εκδίδονται από Μονάδες προς το Β.Ε.Κ., ακυρώσεις αιτήσεων υλικού - πληροφορίες προόδου ικανοποίησης Αιτήσεων) χορηγήσεις συγκεκριμένου υλικού από το Β.Ε.Κ.. Συγκρότηση ειδικών λογαριασμών (δέσμευση υλικών σε ειδικό λογαριασμό του Β.Ε.Κ.. Ενημερώσεις ΒΠ με στοιχεία αποστολής υλικού και αντίστοιχη πληροφόρηση Μονάδων.

**W** - Μεταβολές συνθέσεων υλικού. Μεταβολές Απαιτήσεων, ανεφοδιαστικών στοιχείων, στατιστικών στοιχείων κατανάλωσης και επισκευών.

**X** - Εξωτερικές δοσοληψίες Μονάδας (εισαγωγές και εξαγωγές υλικού, τακτοποίηση διαφορών από παραλαβές ή αποστολές υλικού και εντολές ανακατανομής υλικού και αρνητικές απαντήσεις.

**Y** - Αναζήτηση στοιχείων από τη Β.Π του Π.Σ..

β. Η δεύτερη και η τρίτη θέση του κώδικα προσδιορίζουν το είδος του αποθέματος ή του ανεφοδιαστικού στοιχείου που αυξομειώνεται με τη δοσοληψία ή δεν έχουν ειδική σημασία και απλώς χρησιμοποιούνται για να εξατομικεύσουν τη συγκεκριμένη δοσοληψία. Οι κώδικες με ειδική σημασία είναι οι εξής:

**A** - Μεταβολή του αποθέματος ευχρήστων υλικών.

**B** - Μεταβολή του αποθέματος επιθεωρήσιμων υλικών.

**C** - Μεταβολή του αποθέματος επισκευάσιμων υλικών.

**D** - Μεταβολή του αποθέματος ΠΕΚ.

**E** - Μεταβολή του αποθέματος δεσμευμένων σε ειδικό λογαριασμό.

**F** - Μεταβολή του αποθέματος άχρηστων υλικών.

**K** - Εξωτερική Δοσοληψία Μονάδας με το Β.Ε.Κ..

**M** - Εσωτερική Δοσοληψία Μονάδας για μεταβολές στην απογραφή συγκροτήματος.

**P** - Μεταβολή του Ανώτατου Ορίου Σύνθεσης (ΑΟΣ).

**Q** - Μεταβολή Ειδικής Σύνθεσης.

**W** - Μεταβολή στα αποθέματα Μερικής Διαχείρισης.

**O** - (Μηδέν) Δεν υπάρχει μεταβολή (χρεωστική ή πιστωτική ανάλογα με τη θέση ) του κώδικα.

γ Η θέση των κωδικών (όταν έχουν ειδική σημασία) προσδιορίζει την ενέργεια που γίνεται στο επηρεαζόμενο απόθεμα ή ανεφοδιαστικό στοιχείο. Όταν ο κώδικας είναι στη δεύτερη θέση σημαίνει αύξηση (χρέωση) του αντίστοιχου αποθέματος ή ανεφοδιαστικού Στοιχείου. Όταν είναι στην τρίτη θέση σημαίνει μείωση (πίστωση) του αντίστοιχου αποθέματος ή ανεφοδιαστικού Στοιχείου π.χ. DAO. Εισαγωγή (χρέωση) ευχρήστου αποθέματος από παραλαβή υλικού που είχε παραγγελθεί σε πηγές εφοδιασμού εσωτερικού - εξωτερικού, LAD- Εισαγωγή (χρέωση) ευχρήστου αποθέματος υλικού που απέστειλε το ΠΕΚ με παράλληλη μείωση (πίστωση) αποθέματος ΠΕΚ.

## 7.2 Αρίθμηση δοσοληψιών

Για τη μηχανογραφική παρακολούθηση και συσχέτιση των δοσοληψιών υλικού είναι απαραίτητη η αρίθμυσή τους με ενιαίο και τυποποιημένο τρόπο, ώστε να μη συμπίπτει να έχουν δύο δικαιολογητικά ιδίων δοσοληψιών τον ίδιο αριθμό δικαιολογητικού. Αυτό επιτυγχάνεται με την χρήση ενός 14ψήφιου αριθμού που είναι μοναδικός για κάθε δοσοληψία και σχηματίζεται από τα εξής μέρη:

α. Τον εξαψήφιο “Κώδικα Ταυτότητας Μονάδας” ή Υπηρεσίας με την οποία γίνεται ή στην οποία αφορά η δοσοληψία, όπως καθορίζεται σε σχετική Διαταγή.

β. Την Ιουλιανή Ημερομηνία έκδοσης της δοσοληψίας π.χ. 1031 για την 31 Ιανουαρίου 2001.

γ. Τον αύξοντα αριθμό της δοσοληψίας, που είναι τετραψήφιος και καθορίζεται ανάλογα με το είδος της κάθε δοσοληψίας.

Η απονομή του Αριθμού Δικαιολογητικού γίνεται αυτόματα από το ΣΗΥ σύμφωνα με τον Ετήσιο ή Ημερήσιο μετρητή που τηρείται ανά Μονάδα και ο οποίος λαμβάνει συγκεκριμένο εύρος τιμών σύμφωνα. Οι δοσοληψίες των Μερικών Αποθηκών χρησιμοποιούν τον ετήσιο μετρητή ενώ οι υπόλοιπες τον Ημερήσιο.

Για τις δοσοληψίες υλικών που δεν υπάρχει μερίδα στο Β.Ε.Κ. (υλικά Εμπορίου ή ΝC) το ΣΗΥ αποδίδει αυτόματα Αριθμό Δικαιολογητικού με ιδιαίτερο τρόπο. Συγκεκριμένα, λόγω της δυνατότητας καταχώρησης από τη φόρμα δοσοληψίας περισσοτέρων του ενός υλικών, ο Αριθμός Δικαιολογητικού συμπληρώνεται και απεικονίζεται σε όλα τα παραστατικά και δικαιολογητικά με ένα επιπρόσθετο στοιχείο, τον αύξοντα αριθμό καταχώρησης των υλικών. (Απονομή ενός Αριθμού δικαιολογητικού για περισσότερα του ενός υλικά. π.χ. AA111A03001234-1, AA111A03001234-2 κλπ) .

Επισημαίνεται ότι, για ορισμένα είδη δοσοληψιών, είναι απαραίτητο να χρησιμοποιείται ο ίδιος αριθμός δικαιολογητικού σε όλες τις φάσεις διεκπεραίωσης της δοσοληψίας ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθηση της ολοκλήρωσης της δοσοληψίας από το σύστημα.

Η ορθότητα της αρίθμησης των δοσοληψιών σύμφωνα με τους πιο πάνω κανόνες ελέγχεται αυτόματα από τα προγράμματα του ηλεκτρονικού υπολογιστή. Οι δοσοληψίες, που έχουν λάθη αρίθμησης, απορρίπτονται για διόρθωση και νέα εισαγωγή στο σύστημα.

### **7.3 Δικαιολογητικά δοσοληψιών**

Όλες οι μηχανογραφικές εγγραφές δοσοληψιών με τις οποίες δημιουργούνται οι περιλαμβανόμενες σε μηχανογραφικά αρχεία μερίδες λογιστικής παρακολούθησης του υλικού (λογαριασμού υλικού) ή μεταβάλλονται τα στοιχεία των μερίδων αυτών που θεμελιώνουν την ευθύνη των υπόλογων διαχειριστών υλικού, υποστηρίζονται από τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά.

Επιτρέπονται μορφολογικές παραλλαγές και ανακατατάξεις στοιχείων των δικαιολογητικών εφόσον εξυπηρετούν τα εφαρμοζόμενα μηχανογραφικά συστήματα και δεν παραβλάπτεται η ουσία της αποδεικτικής ισχύος του δικαιολογητικού, δηλαδή της ενυπόγραφης αποδοχής από τον υπόλογο διαχειριστή υλικού των στοιχείων της δοσοληψίας που θεμελιώνουν ή μεταβιβάζουν τη διαχειριστική του ευθύνη.

Επισημαίνεται ότι δοσοληψίες με την ευρεία έννοια που δεν αφορούν σε μεταβολές των στοιχείων διαχειριστικής ευθύνης των υπολόγων, αλλά μεταβολές ανεφοδιαστικών, στατιστικών ή πληροφοριακών στοιχείων των μερίδων υλικού ή άλλων εγγραφών που περιλαμβάνονται στη Βάση Πληροφοριών ή και σε άλλα μηχανογραφικά αρχεία του Π.Σ., είναι αποδεκτό να μην υποστηρίζονται σε όλες τις περιπτώσεις από δικαιολογητικά δοσοληψιών με την έννοια της έγγραφης απεικόνισης των στοιχείων της δοσοληψίας σε ειδικό παραστατικό (έντυπο) και της ενυπόγραφης ανάληψης της ευθύνης για την καταχώρηση της δοσοληψίας από το υπεύθυνο όργανο εφοδιασμού, αλλά να εισάγονται απ' ευθείας στο σύστημα από μηχανογραφικά μέσα (μαγνητικές ταινίες, δίσκους κλπ). Για τη νόμιμη αποδοχή και καταχώρηση των παραπάνω δοσοληψιών πρέπει να συντρέχουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις :

α. Να προέρχονται, από επίσημη πηγή προβλεπόμενη από τις ισχύουσες διαδικασίες ή από διαδικασία συμμαχικών αρχών που έχουν γίνει αποδεκτές από την ΠΑ ή να παρέχονται σε εκτέλεση ισχυουσών συμβάσεων της ΠΑ με οίκους ή οργανισμούς του ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα.

β. Να καταχωρούνται στα ιστορικά αρχεία δοσοληψιών του συστήματος και να απεικονίζονται στα προβλεπόμενα παραστατικά για κάθε είδος δοσοληψίας.

#### **7.4 Παραστατικά λογιστικής παρακολούθησης υλικού**

Στα παραστατικά λογιστικής παρακολούθησης υλικού απεικονίζονται οι μηχανογραφικές εγγραφές που θεμελιώνουν την ευθύνη των υπολόγων διαχειριστών υλικού, δηλαδή εγγραφές που αντιπροσωπεύουν δικαιολογητικά δοσοληψιών που καταχωρούνται σε ευρετήρια .

Οι Μονάδες Εφοδιασμού και οι λοιπές ανεξάρτητες εφοδιαστικά Μονάδες που παρακολουθούν λογιστικά το υλικό τους με το μηχανογραφικό σύστημα, συντάσσουν και τηρούν με τη μορφή μηχανογραφημένων καταστάσεων τα ακόλουθα παραστατικά :

α. Λογιστική Απογραφή Αποθήκης (ΛΑΑ).

Συντάσσεται χωριστά για κάθε Αποθήκη υλικού και περιλαμβάνει το σύνολο των μερίδων υλικού που έχει χρεωθεί ο υπόλογος διαχειριστής με τα υπόλοιπά τους και με την ημερομηνία που διαμορφώθηκαν τα υπόλοιπα αυτά (τελευταία ημερομηνία δοσοληψίας), όπως απεικονίζονται στις εγγραφές των μερίδων υλικού που είναι καταχωρημένες στα μηχανογραφική, έκτακτη ή τελική.

β. Κατάσταση Ημερησίων Δοσοληψιών (ΚΗΔ).

Συντάσσεται χωριστά για κάθε Αποθήκη Υλικού και περιλαμβάνει τα στοιχεία των μηχανογραφικών εγγραφών των μερίδων υλικού που κινήθηκαν με δοσοληψίες τη συγκεκριμένη ημέρα στην οποία αφορά η κατάσταση, τα στοιχεία των μηχανογραφικών εγγραφών δοσοληψιών που αντιστοιχούν σε κάθε μερίδα υλικού που κινήθηκε και τα νέα υπόλοιπα, όπως διαμορφώθηκαν μετά την καταχώρηση των δοσοληψιών.

γ. Περιοδική Κατάσταση Δοσοληψιών (ΠΚΔ).

Συντάσσεται περιοδικά, ως Μηνιαίο Ημερολόγιο Δοσοληψιών (ΜΗΔ) ή ως Τριμηνιαίο (ΤΗΔ) ή ως Εξαμηνιαίο Ημερολόγιο Δοσοληψιών (ΕΗΔ) και περιλαμβάνει τις μηχανογραφικές εγγραφές δοσοληψιών του καλυπτόμενου χρονικού διαστήματος ως και το αρχικό - τελικό υπόλοιπο των μερίδων υλικού που κινήθηκαν κατά το υπόψη χρονικό διάστημα. Η κατάσταση αυτή περιέχει όλες τις ΚΗΔ του χρονικού διαστήματος που καλύπτει.

δ. Ημερολόγιο - Καθολικό Αποθήκης (ΗΚΑ).

Συγκροτείται με την ενσωμάτωση στην αρχική ή στην έκτακτη Λογιστική Απογραφή μιας Αποθήκης Υλικού των επιμέρους Περιοδικών Καταστάσεων Δοσοληψιών (ΠΚΔ) και της τελικής ή έκτακτης τελικής Λογιστικής Απογραφής της ίδιας Αποθήκης, ώστε να παρέχεται γενική απεικόνιση των Μεριδών της Αποθήκης αυτής και της εξελικτικής διαφοροποίησης αυτών μέσα στο οικονομικό έτος ή σε μια διαχειριστική περίοδο.

ε. Ευρετήρια Δικαιολογητικών Δοσοληψιών (ΕΔΔ).

Οι μηχανογραφικές εγγραφές δοσοληψιών που επηρεάζουν τα αποθέματα των Αποθηκών υποστηρίζονται από δικαιολογητικά, τα στοιχεία των οποίων καταχωρούνται σε ειδικό Ευρετήριο που εκδίδεται μηχανογραφικά (ΕΔΔ). Το Ευρετήριο Δικαιολογητικών Δοσοληψιών (ΕΔΔ) :

1. Συντάσσεται κατά Αποθήκη, κάθε μέρα που υπάρχουν δοσοληψίες, έχει τη μορφή μηχανογραφικής κατάστασης που περιέχει όλες τις μηχανογραφικές

εγγραφές δοσοληψιών που επηρέασαν τα αποθέματα της Αποθήκη και καταχωρήθηκαν στην αντίστοιχη κατάσταση ημερησίων δοσοληψιών (ΚΗΔ).

2. Για κάθε δικαιολογητικό που καταχωρείται σε αυτό παρέχεται πέραν του Αριθμού δικαιολογητικού, ο αριθμός Ονομαστικού, η μονάδα μέτρησης, η ποσότητα, ο κώδικας δοσοληψίας και η ημερομηνία (Ιουλιανή) καταχώρησης κοινή για όλες τις εγγραφές.

3. Αποτελεί επίσημο παραστατικό και περιέχει τα καταχωρημένα σ' αυτό δικαιολογητικά μέχρι του τελικού τους ελέγχου από τον αρμόδιο Οικονομικό έλεγχο και την τοποθέτησή τους οριστικά στο Αρχείο.

Η μορφή και το περιεχόμενο των παραπάνω παραστατικών συνθέτουν ένα πλήρες μηχανολογιστικό σύστημα παρακολούθησης του υλικού, θεμελιώνουν την ευθύνη των υπολόγων και εξυπηρετούν τη συγκρότηση, τη λειτουργία, τον έλεγχο και την παράδοση της Αποθήκης υλικού την οποία αφορούν.

## **7.5 Πληροφορίες διοίκησης υλικού**

Η ορθολογική διοίκηση του υλικού της ΠΑ αποτελεί μια από τις βασικές επιδιώξεις του Π.Σ.. Με τον όρο "Διοίκηση Υλικού"(MATERIAL MANAGEMENT) εννοούμε τις λειτουργίες διεύθυνσης, κατεύθυνσης, συντονισμού και ελέγχου που ασκούν τα αρμόδια όργανα Εφοδιασμού μέσω ενός πολυσύνθετου συστήματος οργανικά συνδεδεμένων διαδικασιών, συγκέντρωσης, καταγραφής, επεξεργασίας και εκμετάλλευσης πληροφοριών σχετικών με τις λειτουργίες του εφοδιασμού. Σκοπός του συστήματος είναι η υποβοήθηση των οργάνων εφοδιασμού στη λήψη ορθών αποφάσεων και στην εκδήλωση των κατάλληλων ενεργειών για την εξασφάλιση των υλικών που χρειάζεται η ΠΑ με τρόπο ορθολογικό, αποτελεσματικό και οικονομικό.

Η φύση και η έκταση των πληροφοριών διοίκησης υλικού που εξασφαλίζει το Π.Σ. περιγράφηκε ήδη παραπάνω με την περιγραφή των μηχανογραφικών αρχείων και της Βάσης Πληροφοριών του Συστήματος και εξειδικεύεται με την ανάλυση του περιεχομένου των αρχείων αυτών.

Οι βασικές αρχές που διέπουν την ορθή συγκέντρωση, επεξεργασία και εκμετάλλευση των πληροφοριών διοίκησης υλικού από το σύστημα και στη συνέχεια από τα αρμόδια εφοδιαστικά όργανα, είναι οι ακόλουθες:

α. Ο έλεγχος της ορθότητας των πρωτογενών πληροφοριών που εισάγονται στο σύστημα γίνεται στην πηγή του, ώστε να απαλλάσσονται κατά το δυνατόν οι υπεύθυνοι για τη διοίκηση του υλικού από τη φροντίδα ελέγχου των πληροφοριών αυτών. Ο έλεγχος αυτός από την πηγή της πληροφορίας γίνεται με την οπτική επαλήθευση των στοιχείων της πριν εισαχθεί στο σύστημα και συνεχίζεται όταν εισαχθεί στο σύστημα από τα προγράμματα του ΗΥ που ελέγχουν την ορθότητα, την πληρότητα και τη συνάφεια των στοιχείων αυτών σε συσχετισμό με πίνακες ορθών κωδικών ή με στοιχεία που είναι καταχωρημένα στη Βάση Πληροφοριών.

β. Η διεκπεραίωση όλων των λειτουργιών που δεν απαιτούν έλεγχο, ενέργεια ή απόφαση από τους χρήστες γίνεται αυτόματα από το ΣΗΥ που επιλέγει, απομονώνει και παρουσιάζει μόνο τις εξαιρέσεις, δηλαδή τις περιπτώσεις που απαιτούν ενέργεια από τους υπεύθυνους για τη διοίκηση του υλικού (MANAGEMENT BY EXCEPTION). Το σύστημα εξασφαλίζει επίσης την κατάλληλη δρομολόγηση των πληροφοριών στον αρμόδιο για τη λήψη απόφασης.

γ. Το είδος, η σύνθεση και η μορφή απεικόνισης των πληροφοριών που παρέχει το σύστημα είναι προκαθορισμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του χρήστη που υποβοηθείται με σχετικά μηνύματα. Το σύστημα παρέχει επίσης στο



χρήστη ευκολίες αναζήτησης συγκεκριμένων στοιχείων, με συγκεκριμένα ερωτήματα που παράγουν τυποποιημένες μορφές αποκρίσεων.

δ. Η έκταση, η σύνθεση και μορφή των πληροφοριών διοίκησης υλικού που παρέχει το σύστημα γίνεται ανάλογα με την εξουσιοδότηση προσπέλασης που έχει ο χρήστης, με το επίπεδο διοίκησης που βρίσκεται και με τις ανάγκες του (επιπέδου διερεύνησης - αρχικής απόφασης, διεύθυνσης - τελικής απόφασης).

## 7.6 Μορφή αίτησης υλικού που υπάρχει

Οι αιτήσεις των αποθηκών για υλικό που υπάρχει διακρίνεται στις παρακάτω κατηγορίες.

### ΑΙΤΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΜΟΡΦΗ

#### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΟΡΜΑΣ:

Για την καταχώρηση μιας δοσοληψίας V00 εισάγονται τα παρακάτω στοιχεία:

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ.& ΕΙΔΟΣ ΧΑΡΑΚΤ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ
Τύπος Δοσοληψίας (TTR)	V(1)	Τύπος Δοσοληψίας. Λαμβάνει τις τιμές 2, 3, 6, 8
Αριθμός Ονομαστικού (STNR)	V(15)	Αριθμός Ονομαστικού.
Μονάδα Μέτρησης (UI)	V(2)	Μονάδα Μέτρησης.
Ποσότητα (QTY)	N(5)	Ποσότητα
Περιγραφή Υλικού		Περιγραφή Υλικού (αυτόματα)

<b>Part Number (PN)</b>		Αριθμός Κατασκευαστή
<b>Τεχνική Οδηγία (TO)</b>		Στοιχεία τεχνικής οδηγίας (αυτόματα)
<b>Κατασκευαστής (MFC)</b>		Κώδικας κατασκευαστή (αυτόματα)
<b>Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)</b>	V(14)	Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αιτών(REQ): Κώδικας Ταυτότητας Μονάδας.</li> <li>• Ημερομηνία</li> <li>• A/A</li> </ul> Δικαιολογητικού(SER)
<b>Τύπος Ζήτησης (DEM)</b>	V(1)	Κώδικας τύπου Χορήγησης. Λαμβάνει την τιμή "R" για επαναλαμβανόμενη χορήγηση, "N" για μη επαναλαμβανόμενη χορήγηση και "I" για αρχική χορήγηση.
<b>Ειδικός Λογαριασμός ή Μονάδα Προορισμού (SPAC)</b>	V(6)	Ειδικός κώδικας Λογαριασμού ή Μονάδος Προορισμού. Συμπληρώνεται ο ειδικός λογαριασμός για τον οποίο αιτείται το υλικό.
<b>Κώδικας Εξαιρέσεως (TEX)</b>	V(1)	Η τιμή λαμβάνεται από λίστα τιμών.
<b>Ειδικός Κώδικας Αιτήσεως (ΕΚΑ)</b>	V(1)	Ειδικός κώδικας Αίτησης
<b>Ημερομηνία Προγραμματισμού (PRJ)</b>	N(3)	Ημερομηνία προγραμματισμού αντικατάστασης υλικών για
<b>Προτεραιότητα (PRI)</b>	N(2)	Προτεραιότητα.
<b>Κώδικας Πληροφορίας (AD)</b>	V(2)	Κώδικας Πληροφορίας. π.χ. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2K: Το προς αντικατάσταση υλικό είναι επισκευάσιμο.</li> <li>- 2L: Το προς αντικατάσταση υλικό είναι άχρηστο.</li> <li>- 2M: Αδύνατη η αφαίρεση του προς αντικατάσταση υλικού για Τεχνικούς λόγους.</li> <li>- 2N: Αδύνατη η αγορά υλικού από το τοπικό εμπόριο.</li> <li>- 2F: Αιτούμενο υλικό είναι</li> </ul>

<b>Τύπος Συγκροτήματος (EQTP)</b>	X(7)	Τύπος Κυρίου Συγκροτήματος. Αναγράφεται ο τύπος του Κυρίου Συγκροτήματος στο οποίο χρησιμοποιείται το υλικό υποχρεωτικά στις επείγουσες αιτήσεις.
<b>Αριθμός Σειράς Συγκροτήματος (SN)</b>	X(7)	Αναγράφεται ο Αριθμός Σειράς Συγκροτήματος

## ΑΙΤΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

### ΜΟΡΦΗ

### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΟΡΜΑΣ:

Για την καταχώρηση μιας δοσοληψίας S00 εισάγονται τα παρακάτω στοιχεία:

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΔΟΣ ΧΑΡΑΚΤ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Τύπος Δοσοληψίας (TTR)</b>	V(1)	Τύπος Δοσοληψίας. Λαμβάνει την τιμή "8" ή κενό.
<b>SHOP</b>	V(2)	Συμπληρώνεται ο κώδικας του συνεργείου
<b>Αριθμός Ονομαστικού (STNR)</b>	V(15)	Αριθμός Ονομαστικού.
<b>Μονάδα Μέτρησης (UI)</b>	V(2)	Μονάδα Μέτρησης.
<b>Ποσότητα (QTY)</b>	N(5)	Ποσότητα.

<b>Περιγραφή Υλικού</b>		Περιγραφή Υλικού (αυτόματα)
<b>Part Number (PN)</b>		Αριθμός Κατασκευαστή (αυτόματα)
<b>Τεχνική Οδηγία (TO)</b>		Στοιχεία Τεχνικής οδηγίας (αυτόματα)
<b>Κατασκευαστής (MFC)</b>		Κώδικας κατασκευαστή (αυτόματα)
<b>Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)</b>	V(14) V(6) N(4) N(4)	Αριθμός Δικαιολογητικού. Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: -Αιτών(REQ): ΚΤΜ Μερικής Αποθήκης. -Ημερομηνία -Α/Α Δικαιολογητικού(SER )
<b>Κώδικας Χορήγησης (DEM)</b>	V(1)	Κώδικας τύπου Χορήγησης. Λαμβάνει την αξία "R" για επαναλαμβανόμενη χορήγηση "N" για μη επαναλαμβανόμενη χορήγηση και "I" για αρχική χορήγηση.
<b>Ειδικός Λογαριασμός ή Μονάδα Προορισμού (SPAC)</b>	V(6)	Ειδικός κώδικας Λογαριασμού ή Μονάδος Προορισμού. Συμπληρώνεται ο ειδικός λογαριασμός για τον οποίο αιτείται το υλικό.
<b>Κώδικας Εξαιρέσεως (TEX)</b>	V(1)	Η τιμή λαμβάνεται από λίστα τιμών.
<b>Ημερομηνία Προγραμματισμού (PRJ)</b>	N(3)	Ημερομηνία προγραμματισμού αντικατάστασης υλικών.
<b>Ειδικός Κώδικας Αιτήσεως</b>	V(1)	Ειδικός κώδ. Αίτησης
<b>Προτεραιότητα (PRI)</b>	N(2)	Προτεραιότητα.
<b>Κώδικας Πληροφορίας (AD)</b>	V(2)	Κώδικας Πληροφορίας
<b>Τύπος Συγκροτήματος (EQTP)</b>	V(7)	Τύπος Κυρίου Συγκροτήματος. Αναγράφεται ο τύπος του Κυρίου Συγκροτήματος στο οποίο χρησιμοποιείται το υλικό υποχρεωτικά στις επείγουσες αιτήσεις.
<b>Αριθμός Σειράς Συγκροτήματος (SN)</b>	V(7)	Αριθμός Σειράς Συγκροτήματος

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ  
(ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΟ)

ΜΟΡΦΗ

**V00**

Τύπος Δοσοληψίας (TTR)  Επανάδειψη με Τροποποιημένα Στοιχεία πλ/ν DN (MST)

**Στοιχεία Υλικού**

Περιγραφή ή Κώδικας Υλικού  Κατασκευαστής (MFC)

Αριθμός Κατασκευαστή (P/N)

**Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)**

Αιτών (REQ)

Ημερομηνία 23/03/1998

Α/Α Δικαιολογητικού (SER)

<F10> Εκτέλεση  Εξόδος

**V00**

Τύπος Δοσοληψίας (TTR)  Επανάδειψη με Τροποποιημένα Στοιχεία πλ/ν DN (MST)

**Στοιχεία Υλικού**

DN Επιστροφής Επισκευάστρου  Αριθμός Κιβωτίου (BOX)

Στοιχεία Τεχνικής Οδηγίας (TO)

**Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)**

Αιτών (REQ)

Ημερομηνία 23/03/1998

Α/Α Δικαιολογητικού (SER)

<F10> Εκτέλεση  Εξόδος

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΟΡΜΑΣ:**

Όταν το πεδίο "Τύπος Δοσοληψίας" (TTR) της φόρμας V00 συμπληρώνεται με την τιμή "2", τότε διαφοροποιείται η μορφή της φόρμας και εμφανίζονται μόνο τα απαραίτητα πεδία για τη συμπληρωματική διαβίβαση της δοσοληψίας.

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ.&ΕΙΔ. ΧΑΡ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ
Τύπος Δοσοληψίας (TTR)	V(1)	Λαμβάνει την τιμή "2".
Περιγραφή Υλικού (DESC)	V(22)	Περιγραφή Υλικού.
ΑριθμόςΚατασκευαστή (PartNumber)	V(32)	Αριθμός Κατασκευαστή.
Κατασκευαστής (MFC)	N(5)	Κατασκευαστής .
Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)	V(14) V(6) N(4) N(4)	Αριθμός Δικαιολογητικού. Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αιτών(REQ): KTM Μερικής Αποθήκης.</li> <li>• Ημερομηνία</li> <li>• A/A Δικαιολογητικού(SER)</li> </ul>

Όταν το πεδίο "Τύπος Δοσοληψίας" (TTR) της φόρμας V00 συμπληρώνεται με την τιμή "3", τότε διαφοροποιείται η μορφή της φόρμας και εμφανίζονται μόνο τα απαραίτητα πεδία για την συμπληρωματική διαβίβαση της δοσοληψίας.

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΔ. ΧΑΡ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ
Τύπος Δοσοληψίας (TTR)	V(1)	Λαμβάνει την τιμή "3".
Παρατηρήσεις για Αίτηση/Υλικό	V(22)	Παρατηρήσεις Μονάδος, αναφορικά με την αίτηση ή το υλικό.
Στοιχεία Τεχνικής Οδηγίας	V(37)	Στοιχεία Τεχνικής Οδηγίας.
Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)	V(14) V(6) N(4) N(4)	Αριθμός Δικαιολογητικού. Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ανταν(REQ): KTM Μερικής Δχσης.</li> <li>• Ημερομηνία</li> <li>• A/A Δικαιολογητικού(SER)</li> </ul>

## ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΟΣ ΜΟΝΑΔΟΣ

### ΜΟΡΦΗ

V00 - [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ]

V00

Τύπος Δοσοληψίας (TTR) 5 Κώδικας Μονάδας (CODE)

Αριθμός Ονομαστικού (STNR) **Στοιχεία Υλικού** Μονάδα Μέτρησης (UI)

Part Number (PN) Ποσότητα (QTY)

Τεχνική Οδηγία (TO) Κατασκευαστής (MFC)

Αριθμός Δικτυολογητικού (DN)

-F10> Εκτέλεση Εξόδος

### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΟΡΜΑΣ:

Για την καταχώρηση μιας δοσοληψίας V006 εισάγονται τα παρακάτω στοιχεία:

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΔ. ΧΑΡ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ
Τύπος Δοσοληψίας (TTR)	V(1)	Τύπος Δοσοληψίας. Λαμβάνει την τιμή "6".
Κώδικας Μονάδας (CODE)	V(2)	Συμπληρώνεται ο KTM (π.χ 110 ΠΜ 'Α1')
Αριθμός Ονομαστικού (STNR)	V(15)	Αριθμός Ονομαστικού
Μονάδα Μέτρησης (UI)	V(2)	Μονάδα Μέτρησης.
Ποσότητα (QTY)	N(5)	Ποσότητα .
Part Number (PN)		Αριθμός Κατασκευαστή (αυτόματα)
Τεχνική Οδηγία (TO)		Στοιχεία τεχνικής οδηγίας (αυτόματα)
Κατασκευαστής (MFC)		Κώδικας κατασκευαστή (αυτόματα)



## 7.7 Μορφή αίτησης νέου υλικού

### ΜΟΡΦΗ

#### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΟΡΜΑΣ:

Για την καταχώρηση μιας δοσοληψίας S0N-V0N εισάγονται τα παρακάτω στοιχεία:

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΔ. ΧΑΡ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ
Τύπος Δοσοληψίας (TTR)	V(1)	Τύπος Δοσοληψίας. Λαμβάνει την τιμή "1"
Αριθμός Ονομαστικού (STNR)	V(15)	Αριθμός Ονομαστικού.



Μονάδα Μέτρησης (UI)	V(2)	Μονάδα Μέτρησης.
Ποσότητα (QTY)	N(5)	Ποσότητα.
Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)	V(14) V(6) N(4) N(4)	Αριθμός Δικαιολογητικού. Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: • Anvav(REQ): KTM Μερικής Δχσης. • Ημερομηνία • A/A Δικαιολογητικού(SER)
Κώδικας Χορήγησης (DEM)	V(1)	Κώδικας τύπου Χορηγήσεως. Λαμβάνει την αξία "R" για επαναλαμβανόμενη χορήγηση "N" για μη επαναλαμβανόμενη χορήγηση και "I" για αρχική χορήγηση.
Ειδικός Κώδικας Αιτήσεως	V(1)	Ειδικός κώδικας Αίτησης
Προτεραιότητα (PRI)	N(2)	Προτεραιότητα.
Κώδικας Πληροφορίας (AD)	V(2)	Κώδικας Πληροφορίας. Συμπληρώνεται
Τύπος Συγκροτήματος (EQTP)	V(7)	Τύπος Κυρίου Συγκροτήματος. Αναγράφεται ο τύπος του Κυρίου Συγκροτήματος στο οποίο χρησιμοποιείται το υλικό. Υποχρεωτικά στις επείγουσες αιτήσεις.
Αριθμός Σειράς Συγκροτήματος (SN)	V(7)	Αριθμός Σειράς Συγκροτήματος

## 7.8 Διεκπεραίωση εντολών χρεοπίστωσης

### Μεταβολή Ποιοτικής Κατάστασης Αποθεμάτων Γενικής Αποθήκης Υλικού

Μεταβολές της ποιοτικής κατάστασης των αποθεμάτων υλικού της Γενικής Αποθήκης είναι δυνατό να διαπιστωθούν από τις περιοδικές επιθεωρήσεις του υλικού (λήξη ορίου ζωής ή αποθήκευσης) ή από τις απογραφές υλικού ή από τις παραδόσεις Αποθήκης ή να προέλθουν από έκτακτα γεγονότα (θεομηνίες, καταστροφές κλπ). Στις περιπτώσεις αυτές, προβλέπεται η έκδοση εντολής χρεοπίστωσης για τη μεταφορά των αποθεμάτων που επηρεάζονται στην αντίστοιχη στήλη του Καθολικού και την ενημέρωση του συστήματος. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών εφαρμόζονται τα παρακάτω:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται χρεοπιστωτική (Χ/Π). Οι κώδικες αναγνώρισης της δοσοληψίας έχουν ανάλογα με την περίπτωση ως εξής:

**NCA** - Μεταφορά αποθέματος από εύχρηστο σε επισκευάσιμο

**NFA** - Μεταφορά αποθέματος από εύχρηστο σε άχρηστο.

**NFC** - Μεταφορά αποθέματος από επισκευάσιμο σε άχρηστο

**NCF** - Μεταφορά αποθέματος από άχρηστο σε επισκευάσιμο

**NAF** - Μεταφορά αποθέματος από άχρηστο σε εύχρηστο.

**NAC** - Μεταφορά αποθέματος από επισκευάσιμο σε εύχρηστο

β. Ο Κώδικας της Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με "Κ".

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της Γενικής Αποθήκης Υλικού, (π.χ 110 ΠΜ "ΑΑ1000" Γενική Αποθήκη υλικού.).

δ. Στην ΕΧΠ αναγράφεται η αιτία της μεταβολής της ποιοτικής κατάστασης και επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά, που υποστηρίζουν την ενέργεια Έκθεση Επιθεώρησης-Πρακτικό Επιτροπής.

#### Χορήγηση και Επιστροφή Ατομικών Ειδών

Ο χορηγούμενος στο προσωπικό της ΠΑ ατομικός ιματισμός, είδη υπόδησης και λοιπά ατομικά είδη καταχωρούνται σε ονομαστικές καταστάσεις διανομής, που αποτελούν τη βάση για την έκδοση συγκεντρωτικής εντολής χρεοπίστωσης, με την οποία πιστώνεται η αρμόδια Γενική Αποθήκη Υλικού. Με ανάλογο τρόπο τακτοποιούν και χρεώνονται στη Γενική Αποθήκη τα επιστρεφόμενα από το προσωπικό ατομικά είδη μετά την απόλυση του από τις τάξεις της ΠΑ. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ισχύουν οι ακόλουθες οδηγίες:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται ως Πιστωτική (Π) για τη χορήγηση των ειδών και Χρεωστική (Χ) για τη επιστροφή τους. Οι κώδικες αναγνώρισης της δοσοληψίας έχουν ανάλογα με την περίπτωση ως εξής:

**NOA** - Διαγραφή (Πίστωση) χορηγούμενων ευχρήστων ειδών

**NAO** - Χρέωση επιστρεφόμενων ευχρήστων ειδών

**NCO** - Χρέωση επιστρεφόμενων επισκευασίμων ειδών.

**NFO** - Χρέωση επιστρεφόμενων αχρήστων ειδών

β. Ο κώδικας της Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με "L".

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της Γενικής Αποθήκης Υλικού. Η ΕΧΠ υποστηρίζεται από τις αναλυτικές καταστάσεις χορηγηθέντων και επιστρεφόμενων ειδών.

#### Τακτοποίηση Κατασκευών-Μετασκευών Υλικού

Η πίστωση υλικών που χρησιμοποιήθηκαν για κατασκευές ή μετασκευές υλικών και η χρέωση των υλικών που κατασκευάστηκαν ή προέκυψαν από τη μετασκευή γίνεται με την έκδοση εντολής χρεοπίστωσης. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ισχύουν οι ακόλουθες οδηγίες:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται Χρεωστική (Χ) για τα παραχθέντα υλικά και Πιστωτική (Π) για τα χρησιμοποιηθέντα υλικά. Οι αντίστοιχοι κώδικες αναγνώρισης των δοσοληψιών αυτών έχουν ως εξής:

**NWO** - Χρέωση Μερικής Αποθήκης με παραχθέντα υλικά.

**NOW** - Πίστωση Μερικής Αποθήκης με χρησιμοποιηθέντα υλικά

**NAO** - Χρέωση Γενικής Αποθήκης με παραχθέντα υλικά.

**NOA** - Πίστωση Γενικής Αποθήκης με χρησιμοποιηθέντα υλικά.

β. Ο Κώδικας Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με "M".

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ, συμπληρώνεται με τον κώδικα της Μερικής Αποθήκης που χρεώνεται και πιστώνεται με τα υλικά (δοσοληψίες NWO και NOW) ή με τον κώδικα της αρμόδιας Γενικής Αποθήκης, εάν η κατασκευή ή μετασκευή έγινε με υλικά χρεωμένα και παρακολουθούμενα από την Αποθήκη αυτή (δοσοληψίες NAO και NOA).

#### Συγκρότηση-Διάλυση Συλλογών Υλικού

Η πίστωση μιας συλλογής υλικών (σειράς) που παρακολουθείται με απογραφή (π.χ. εργαλειοφόρου κιβωτίου) και η χρέωση των επί μέρους υλικών που την αποτελούν (διάλυση συλλογής) ή αντίστροφα η χρέωση μιας συλλογής ως η απογραφή της

(συγκρότηση συλλογής) και η πίστωση των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν για την συγκρότησή της, πραγματοποιούνται με την έκδοση εντολής χρεοπίστωσης. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ισχύουν οι ακόλουθες οδηγίες:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται Πιστωτική (Π) για τα πιστούμενα υλικά (συγκρότηση) ή για την πιστούμενη συλλογή (διάλυση) και Χρεωστική (Χ) για τα χρεούμενα υλικά ή για την χρεούμενη συλλογή (συγκρότηση). Οι κώδικες αναγνώρισης των δοσοληψιών αυτών έχουν ανάλογα με την περίπτωση ως εξής:

**NW0** - Χρέωση Μερικής Αποθήκης με υλικά που προήλθαν από συλλογή που διαλύθηκε ή με συλλογή που συγκροτήθηκε.

**N0W** - Πίστωση Μερικής Αποθήκης με υλικά που χρησιμοποιήθηκαν για συγκρότηση συλλογής ή με συλλογή που διαλύθηκε.

**NA0** - Χρέωση Γενικής Αποθήκης με εύχρηστα υλικά που προήλθαν από συλλογή που διαλύθηκε ή με συλλογή που συγκροτήθηκε .

**N0A** - Πίστωση Γενικής Αποθήκης με εύχρηστα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν για συγκρότηση συλλογής ή με συλλογή που διαλύθηκε.

**NC0** - Χρέωση Γενικής Αποθήκης με επισκευάσιμα υλικά που προήλθαν από συλλογή που διαλύθηκε.

**NF0** - Χρέωση Γενικής Αποθήκης με άχρηστα υλικά προήλθαν από συλλογή που διαλύθηκε.

β. Ο Κώδικας Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με "N". γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της αρμόδιας Μερικής Αποθήκης (Κώδικες NW0, N0W) ή της Γενικής Αποθήκης (Κώδικες NA0, N0A, NC0, NF0).

#### Τακτοποίηση Διαπιστώσεων Ελέγχου Δικαιολογητικών

Οι συμπληρωματικές εγγραφές που πρέπει να γίνουν στα Καθολικά Υλικού για την τακτοποίηση διαφορών που διαπιστώθηκαν από τις Αρχές που ενεργούν τον έλεγχο των δικαιολογητικών δοσοληψιών, υποστηρίζονται με την έκδοση και καταχώρηση εντολών χρεοπίστωσης. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται Χρεωστική (Χ) ή Πιστωτική (Π) ανάλογα με την περίπτωση. Οι σχετικοί Κώδικες αναγνώρισης δοσοληψιών έχουν ως εξής:

**NW0** - Χρέωση Μερικού Καθολικού.

**N0W** - Πίστωση Μερικού Καθολικού.

**NA0** - Χρέωση Αποθέματος Ευχρήστων Γενικού Καθολικού.

**N0A** - Πίστωση Αποθέματος Ευχρήστων Γενικού Καθολικού.

**NC0** - Χρέωση Αποθέματος Επισκευασίμων Γενικού Καθολικού.

**N0C** - Πίστωση Αποθέματος Επισκευασίμων Γενικού Καθολικού.

**NF0** - Χρέωση Αποθέματος Αχρήστων Γενικού Καθολικού.

**N0F** - Πίστωση Αποθέματος Αχρήστων Γενικού Καθολικού.

**NE0** - Χρέωση Αποθέματος Ειδικού Λογαριασμού.

**N0E** - Πίστωση Αποθέματος Ειδικού Λογαριασμού.

β. Ο Κώδικας Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με "S".

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της αρμόδιας Μερικής ή Γενικής Αποθήκης υλικού ανάλογα με την περίπτωση.

δ. Στο πεδίο της φόρμας στοιχεία διαταγής αναγράφονται τα στοιχεία της σημείωσης επεξεργασίας (Εκδότης, αριθμού πρωτοκόλλου / έτος έκδοσης π.χ. ΕΛΥΑ 14587 / 01).

### Διαγραφή Αναλώσιμου Υλικού

Αναλώσιμα υλικά και είδη σταθερών χορηγιών, που είναι χρεωμένα σε Μερική Αποθήκη και αναλώθηκαν μέσα στο μήνα, δικαιολογούνται με πρωτόκολλο Ανάλωσης που συντάσσεται κάθε μήνα από τον αρμόδιο Μερικό Διαχειριστή. Τα υλικά αυτά διαγράφονται από το αντίστοιχο Μερικό Καθολικό με Εντολή Χρεοπίστωσης, που εκδίδει το Λογιστήριο Υλικού. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ισχύουν οι ακόλουθες οδηγίες:

- α. Η Δοσοληψία χαρακτηρίζεται Πιστωτική (Π) με Κώδικα αναγνώρισης : **NOW** - Διαγραφή Αναλώσιμου υλικού Μερικής Αποθήκης.
- β. Ο Κώδικας Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με "Τ".
- γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της αρμόδιας Μερικής.
- δ. Στο πεδίο της φόρμας στοιχεία διαταγής αναγράφονται ο μήνας στον οποίο αναφέρεται η ανάλωση και η ημερομηνία του πρωτοκόλλου (π.χ. ΙΑΝ / 10-2-01).

### Τακτοποίηση Διαφορών με Συμψηφισμό

Οι διαφορές σε ομοειδή υλικά (πλεονάσματα- ελλείμματα) που προκύπτουν με την απογραφή ή την παράδοση του υλικού Γενικών ή Μερικών Αποθηκών είναι δυνατό να τακτοποιηθούν με συμψηφισμό. Στο ίδιο Τμήμα προβλέπεται η έκδοση η έκδοση σχετικής εντολής χρεοπίστωσης, ως και η διαδικασία που ισχύει για την καταχώρηση της στα Καθολικά Υλικού. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ισχύουν οι ακόλουθες οδηγίες:

- α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται ως Χρεωστική (Χ) για τη χρέωση του πλεονάσματος και Πιστωτική (Π) για την πίστωση του ελλείμματος. Οι Κώδικες αναγνώρισης των σχετικών δοσοληψιών έχουν ως εξής:

**NWO** - Χρέωση Συμψηφιζόμενου Πλεονάσματος Μερικής Αποθήκης.

**NOW** - Πίστωση Συμψηφιζόμενου Ελλείμματος Μερικής Αποθήκης.

**NAO** - Χρέωση Συμψηφιζόμενου Πλεονάσματος Ευχρήστων Γενικής Αποθήκης.

**NOA** - Πίστωση Συμψηφιζόμενου Ελλείμματος Ευχρήστων Γενικής Αποθήκης.

**NCO** - Χρέωση Συμψηφιζόμενου Πλεονάσματος Επισκευασίμων Γενικής Αποθήκης.

**NOC** - Πίστωση Συμψηφιζόμενου Ελλείμματος Επισκευασίμων Γενικής Αποθήκης.

**NFO** - Χρέωση Συμψηφιζόμενου Πλεονάσματος Αχρήστων Γενικής Αποθήκης.

**NOF** - Πίστωση Συμψηφιζόμενου Ελλείμματος Αχρήστων Γενικής Αποθήκης.

**NEO** - Χρέωση Ειδικού Λογαριασμού.

**NOE** - Πίστωση Ειδικού Λογαριασμού.

- β. Ο Κώδικας ειδικής διαδικασίας συμπληρώνεται με U''

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της αρμόδιας Μερικής ή Γενικής Αποθήκης υλικού.

### Τακτοποίηση Αχρήστου Υλικού.

Τα άχρηστα υλικά που συγκεντρώνονται στη Μονάδα τακτοποιούνται περιοδικά με την επιθεώρησή τους από τις αρμόδιες επιτροπές, τη σύνταξη σχετικών πρωτοκόλλων και την έκδοση σχετικής Διαταγής τακτοποίησης. Με βάση τη Διαταγή αυτή και το αντίστοιχο πρωτόκολλο επιθεώρησης - διάθεσης άχρηστου υλικού,

συντάσσεται συγκεντρωτική εντολή χρεοπίστωσης, με την οποία πιστώνονται τα άχρηστα υλικά που περιλαμβάνονται στο πρωτόκολλο, χρεώνονται οι πρώτες ύλες που παράγονται από την καταστροφή των αχρήστων ή και τα ανταλλακτικά που προέρχονται από αποψίλωση συγκροτημάτων και πιστώνονται οι παραχθείσες πρώτες ύλες, για να παραδοθούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες (ΜΤΑ κλπ). Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ισχύουν τα ακόλουθα:

α. Οι δοσοληψίες χαρακτηρίζονται χρεωστικές (Χ), για τις παραγόμενες πρώτες ύλες ή ανταλλακτικά από αποψίλωση και πιστωτικές (Π), για τα άχρηστα υλικά που περιλαμβάνει το πρωτόκολλο και για τις παραδιδόμενες σε άλλες Υπηρεσίες πρώτες ύλες. Οι Κώδικες αναγνώρισης των σχετικών δοσοληψιών έχουν ως εξής:

**NAO** - Χρέωση πρώτων υλών από άχρηστα υλικά ή ευχρήστων ανταλλακτικών από αποψίλωση.

**NOF** - Πίστωση (διαγραφή) άχρηστων υλικών.

**NOA** - Πίστωση (διαγραφή) Πρώτων υλών που παραδίδονται σε άλλες Υπηρεσίες (ΜΤΑ κλπ).

**NCO** - Χρέωση επισκευασίμων ανταλλακτικών από αποψίλωση.

β. Ο κώδικας Ειδικής διαδικασίας συμπληρώνεται με V”.

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της αρμόδιας Γενικής Αποθήκης υλικού.

#### Μεταβίβαση Υλικού Μεταξύ Μερικών Αποθηκών

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται η μεταβίβαση υλικών από μια Μερική Αποθήκη σε άλλη μετά από έγκριση του Διοικητή Μοίρας εφοδιασμού. Η μεταβίβαση γίνεται με την έκδοση εντολής χρεοπίστωσης. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ισχύουν οι ακόλουθες οδηγίες:

α. Οι δοσοληψίες χαρακτηρίζονται Χρεοπιστωτικές (Χ/Π) και ο Κώδικας αναγνώρισης της δοσοληψίας:

**NWW** - Μεταβίβαση υλικού μεταξύ Μερικών Αποθηκών.

β. Ο Κώδικας Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με “Χ”.

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της Χρεούμενης Μερικής Αποθήκης ενώ στο πεδίο της φόρμας “Μερική Αποθήκη (SUNC)” συμπληρώνεται ο κώδικας της πιστούμενης Μερικής Αποθήκης.

### **7.9 Ειδικό λογαριασμό υλικού**

Το μηχανογραφικό σύστημα προβλέπει να τηρούνται βοηθητικά αρχεία παράλληλα ή ανεξάρτητα των καθολικών των Μονάδων, ώστε να επιτυγχάνεται η αναλυτική παρακολούθηση, είτε προς διάκριση υλικών προοριζομένων για ειδικούς σκοπούς, είτε προς επιμερισμό της διαχειριστικής ευθύνης μεταξύ περισσότερων διαχειριστών, είτε η δέσμευση αποθεμάτων ειδικών Αποθηκών υλικού είτε για ειδικές υποχρεώσεις ή δικαιώματα της Μονάδας. Την ανάγκη αυτή καλύπτουν οι ειδικοί λογαριασμοί.

Στη Μονάδα τηρούνται τρεις κατηγορίες ειδικών Λογαριασμών :

α. Ειδικό Λογαριασμό Δεσμεύσεως Υλικού

β. Ειδικό λογαριασμό Τάξεως

γ. Ειδικό λογαριασμό Χρεωστών - Πιστωτών

#### Ειδικό Λογαριασμό Δεσμεύσεως Υλικού

Οι λογαριασμοί αυτοί συγκροτούνται για να δεσμευτούν υλικά που θα χρησιμοποιηθούν για ειδικά προγράμματα ή σκοπούς που περιγράφονται σε σχέδια ή

σε διαταγές. Η δέσμευση των αποθεμάτων γίνεται με τη μεταφορά από το απόθεμα ευχρήστων Γενικού Λογαριασμού υλικού στο απόθεμα των Ειδικών λογαριασμών και αντίστροφα η αποδέσμευσή τους.

Η δέσμευση αποθέματος πραγματοποιείται με την έκδοση εντολής Χρεοπίστωσης ως εξής:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται χρεωστική (Χ) για τη χρέωση αποθέματος σε ειδικό λογαριασμό και πιστωτική (Π) για την πίστωση αποθέματος σε ειδικό λογαριασμό. Οι σχετικοί κώδικες αναγνώρισης δοσοληψιών έχουν ως εξής:

**NEA** - Χρέωση του Ειδικού Λογαριασμού και πίστωση Ευχρήστων του Γενικού Καθολικού.

**NAE** - Πίστωση του Ειδικού Λογαριασμού και Χρέωση Ευχρήστων του Γενικού καθολικού.

β. Ο κώδικας ειδικής διαδικασίας συμπληρώνεται με το «Ε».

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της Γενικής Αποθήκης Υλικού και ο χρεούμενος ή πιστούμενος Ειδικός Λογαριασμός με τον αντίστοιχο κώδικα για τον οποίο πραγματοποιείται η πράξη.

δ. Οι κώδικες των Ειδικών Λογαριασμών απονέμονται και καταχωρούνται στον Η/Υ από το Β.Ε.Κ. με τη συγκρότησή τους.

ε. Για τα αποθέματα των ειδικών λογαριασμών υπόλογος μπορεί να είναι ο Διαχειριστής στον οποίο ανήκει η μερίδα υλικού σύμφωνα με τον Γενικό Καθολικό υλικού ή άλλος υπόλογος που καθορίστηκε με διαταγή για τη διαχείριση των υλικών του συγκεκριμένου ειδικού λογαριασμού.

στ. Οι δοσοληψίες αυτές καταχωρούνται στα Γενικά Καθολικά υλικού, εμφανίζονται στις αντίστοιχες ΚΗΔ τα δε δικαιολογητικά διακινούνται και ελέγχονται με βάση τα ΕΔΔ της κύριας Αποθήκης.

#### Ειδικό Λογαριασμοί Τάξεως

Η παρακολούθηση πλεονασμάτων ή ελλειμμάτων υλικού διαπιστωθέντων κατά την παράδοση Γενικής ή Μερικής Αποθήκης ή κατά την ενέργεια τακτικής ή εκτάκτου απογραφής Γενικής ή Μερικής Αποθήκης υλικού, μέχρι της τακτοποίησης ή μεταβίβασης αυτών στο ΕΛΥΑ πραγματοποιείται με την έκδοση εντολής Χρεοπίστωσης. Οι καταχωρημένες διαφορές παρακολουθούνται μέχρι του σταδίου της οριστικής τακτοποίησής τους .

#### Τακτοποίηση Διαφορών Μερικής Αποθήκης

Η τακτοποίηση των διαφορών (πλεονασμάτων-ελλειμμάτων) που προκύπτουν με την απογραφή ή την παράδοση του υλικού Μερικής Αποθήκης, ή από την απώλεια ή φθορά υλικού Μερικής Αποθήκης που έχει χορηγηθεί με δανεισμό, ή από άλλες αιτίες, γίνεται με την έκδοση εντολής χρεωπίστωσης που συμπληρώνεται ως εξής:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται Χρεωστική (Χ), όταν χρεώνονται πλεονάσματα ή Πιστωτική (Π), όταν πιστώνονται ελλείμματα ή υλικά που απωλέσθηκαν ή καταστράφηκαν. Οι κώδικες αναγνώρισης των δοσοληψιών αυτών έχουν, ανάλογα με την περίπτωση ως εξής:

**NW0** - Χρέωση Πλεονάσματος Μερικής Αποθήκης.

**NAW** - Πίστωση Ελλείμματος Μερικής Αποθήκης ή υλικού που χάθηκε ή καταστράφηκε για περαιτέρω διερεύνηση (Συμφηφισμό με τυχόν πλεονάσματα, μεταβίβαση της διαφοράς (χρέωση) στη Γενική Αποθήκη για περαιτέρω μεταβίβαση στο ΕΛΥΑ ή για καταλογισμό ή για διαγραφή.

β. Ο Κώδικας Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με "Q".

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της αρμόδιας Μερικής Αποθήκης Υλικού.

#### Τακτοποίηση Διαφορών Γενικής Αποθήκης

Η τακτοποίηση των διαφορών (πλεονασμάτων-ελλειμμάτων) που προκύπτουν με την απογραφή ή την παράδοση του υλικού της Γενικής Αποθήκης ή από άλλη αιτία, γίνεται με την έκδοση εντολής χρεοπίστωσης, που συμπληρώνεται ως εξής:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται Χρεωστική (Χ), όταν χρεώνονται πλεονάσματα ή Πιστωτική (Π), όταν πιστώνονται ελλείμματα ή υλικά που καταστράφηκαν. Οι κώδικες αναγνώρισης των σχετικών δοσοληψιών χαρακτηρίζονται, ανάλογα:

**NAO** - Χρέωση Πλεονάσματος Εύχρηστου Υλικού Γενικής Αποθήκης. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με "R".

**NCO** - Χρέωση Πλεονάσματος Επισκευασίμου Υλικού Γεν. Αποθήκης. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με "R".

**NFO** - Χρέωση Πλεονάσματος Άχρηστου Υλικού Γεν. Αποθήκης. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με "R".

**NEO** - Χρέωση Πλεονάσματος Ειδικού Λογαριασμού. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με "R".

**NOA** - Πίστωση Ελλείμματος Ευχρήστου Υλικού Γεν. Αποθήκης. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με "R".

**NOC** - Πίστωση Ελλείμματος Επισκευασίμου Υλικού Γεν. Αποθήκης. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με "R".

**NOF** - Πίστωση Ελλείμματος Άχρηστου Υλικού Γεν. Αποθήκης. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με "R".

**NOE** - Πίστωση Ελλείμματος Ειδικού Λογαριασμού. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με "R".

β. Στις περιπτώσεις διαφορών υπολόγων διαχειριστών κατά το έλλειμμα (ελλείμματα) το αρμόδιο γραφείο λογιστικής καταχωρεί στη Β.Π του ΣΗΥ δοσοληψία της μορφής ΝΕΟ για χρέωση του ελλείμματος σε Ειδικό λογαριασμό που επέχει θέση του ΒΙΒΛΙΟΥ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΥΛΙΚΟΥ. Ο Κώδικας Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με "R". Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον Κώδικα της αρμόδιας Γενικής Αποθήκης Υλικού. Η πίστωση του υπόψη λογαριασμού γίνεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Συμψηφισμό με τυχόν πλεονάσματα με δοσοληψία **NOE** και Κώδικα Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας "U".

2. Καταλογιστική πράξη κατά του Δημοσίου ή του υπολόγου διαχειριστή, με δοσοληψία **NOE** και Κώδικα Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας "R".

γ. Το Βιβλίο Διαφορών τηρείται μηχανογραφικά. Η απεικόνιση του περιεχομένου των εγγραφών (στην οθόνη ή σε κατάσταση) γίνεται με ειδικό ερώτημα σύμφωνα με το Παράρτημα "Z".

δ. Οι κώδικες των υπόψη Ειδικών Λογαριασμών (ελλείμματα) των Γενικών Αποθηκών είναι πενταψήφιοι, απονέμονται και καταχωρούνται στον Η/Υ από το Β.Ε.Κ. με τη συγκρότησή τους. Η δομή των κωδικών σχηματίζονται ως ακολούθως:

1. Δύο πρώτες θέσεις με τον ΚΤΜ Μονάδας (π.χ για 110 ΠΜ με το "A1").

2. Οι επόμενες δύο θέσεις με το λεκτικό " WH" .

3. Η τελευταία θέση με τον κώδικα της επιμέρους Γενικής Αποθήκης. (π.χ. Αποθήκη Αεροπορικού Υλικού με το γράμμα "Α").

### Ειδικό Λογαριασμό Χρεωστών - Πιστωτών

Η διάθεση υλικών επί δανεισμό προς διάφορες Ξένες Αρχές και οι αντίστοιχες παραλαβές υλικών επί δανεισμό από διάφορες Ξένες Αρχές παρακολουθούνται σε ξεχωριστό λογαριασμό και συγκροτούν το καθολικό των Χρεωστών -Πιστωτών.

Οι εγγραφές στον λογαριασμό αυτό τηρούνται κατά χρεώστη ή πιστωτή. Τα αντίτυπα των δικαιολογητικών των δοσοληψιών αυτών τηρούνται σε ιδιαίτερο φάκελο δικαιολογητικών καθολικού Χρεωστών -Πιστωτών κατά Χρεώστη ή Πιστωτή.

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται χρεωστική (Χ) για τη χρέωση αποθέματος στον ειδικό λογαριασμό τάξεως και πιστωτική (Π) για την πίστωση αποθέματος στον υπόψη λογαριασμό. Οι σχετικοί κώδικες αναγνώρισης δοσοληψιών έχουν ως εξής:

- NEO** - Χρέωση Ειδικού Λογαριασμού πιστωτή επί δανεισμό.
- NOE** - Πίστωση Ειδικού Λογαριασμού χρεώστη επί δανεισμό.
- NWO** - Χρέωση Υπολοίπου Μερικής Αποθήκης.
- NOW** - Πίστωση Υπολοίπου Μερικής Αποθήκης.
- NAO** - Χρέωση Υπολοίπου Ευχρήστων Γενικής Αποθήκης.
- NOA** - Πίστωση Υπολοίπου Ευχρήστων Γενικής Αποθήκης.
- NCO** - Χρέωση Υπολοίπου Επισκευασίμων Γενικής Αποθήκης.
- NOC** - Πίστωση Υπολοίπου Επισκευασίμων Γενικής Αποθήκης.
- NFO** - Χρέωση Υπολοίπου Αχρήστων Γενικής Αποθήκης.
- NOF** - Πίστωση Υπολοίπου Αχρήστων Γενικής Αποθήκης.

β. Ο κώδικας ειδικής διαδικασίας συμπληρώνεται με το «**H**».

γ. Ο ΚΤΜ του Αριθμού Δικαιολογητικού συμπληρώνεται με τον κώδικα της Γενικής Αποθήκης Υλικού και σαν Ειδικός Λογαριασμός καταχωρείται ο κώδικας του χρεούμενου ή πιστούμενου Ειδικού Λογαριασμού.

δ. Οι κώδικες των Ειδικών Λογαριασμών Χρεωστών - Πιστωτών είναι πενταψήφιοι, απονέμονται και καταχωρούνται στον Η/Υ από το Β.Ε.Κ. με τη συγκρότησή τους. Η δομή των κωδικών περιέχει στις δύο πρώτες θέσεις τον κώδικα της Μονάδας και στις επόμενες τρεις έναν αύξοντα αριθμό μοναδικό για το ΣΗΥ.

ε. Οι δοσοληψίες εισαγωγής υλικού στη Μονάδα ή επιστροφής υλικού στον έτερο Κλάδο ή σε τρίτους γίνεται με τα δικαιολογητικά εξωτερικών δοσοληψιών ενώ οι δοσοληψίες εντός της Μονάδας γίνεται με Εντολή χρεοπιστώσεως.

### **7.10 Δοσοληψίες αίτησης υλικού από ανεφοδιαστικά κέντρα**

Οι αιτήσεις υλικού των Μερικών Αποθηκών που δεν είναι δυνατό να ικανοποιηθούν από τα αποθέματα της Μονάδας διαβιβάζονται ως έχουν στο κεντρικό σύστημα το οποίο αναλαμβάνει, τη μετατροπή τους σε αιτήσεις υλικού της Μονάδας και την ικανοποίησή τους από τα αποθέματα του Β.Ε.Κ..

Υπάρχουν περιπτώσεις που η αίτηση υλικού προς το Ανεφοδιαστικό Κέντρο γίνεται για να καλύψει γενικότερες ανάγκες της Μονάδας, όπως πχ αίτηση ιματισμού για το προσωπικό, αίτηση υλικών για εφαρμογή τροποποιήσεων - βελτιώσεων, αίτηση εντύπων, αίτηση υγειονομικού - φαρμακευτικού υλικού, αίτηση υλικών ορίου λειτουργίας κλπ.

Για τα υλικά συντήρησης της Μονάδας (ανταλλακτικά και αναλώσιμα συνεργείων) που έχουν διαμορφωθεί στη Βάση Πληροφοριών τους συστήματος στατιστικά δεδομένα κατανάλωσης και κίνησης επισκευασίμων, ο υπολογισμός της προβλεπόμενης για κάθε υλικό στάθμης αποθέματος και της ποσότητας που απαιτείται για την αναπλήρωσή του γίνεται αυτόματα από το σύστημα.

Για να διεκπεραιωθεί η αίτηση ή άλλη δοσοληψία που εισάγει η Μονάδα στο σύστημα, πρέπει να υπάρχει στη ΒΠ εγγραφή για τον αριθμό ονομαστικού με τον



οποίο εισάγεται η δοσοληψία. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει αντίστοιχη εγγραφή η δοσοληψία απορρίπτεται και διαβιβάζεται στον Τερματικό σταθμό της Μονάδας μήνυμα να επανέλθει με αίτηση ανοίγματος μερίδας που είναι ταυτόχρονα και αίτηση υλικού.

Σε όλες αυτές τις περιπτώσεις εισάγονται στο σύστημα και καταχωρούνται στη Βάση Πληροφοριών Αιτήσεις Υλικού της μορφής (κώδικας αναγνωρίσεως δοσοληψίας) ως κατωτέρω:

**S00** - Αίτηση Υλικού από Μερική Αποθήκη για μερίδα υλικού που υπάρχει στο Β.Ε.Κ..

**V00** - Αίτηση Υλικού Μονάδας για μερίδα υλικού που υπάρχει στο Β.Ε.Κ. .

**V006** - Αίτηση αυτόματου υπολογισμού απαιτήσεων για Αναπλήρωση αποθέματος Μονάδας.

**V008** - Αίτηση Υλικού για χορήγηση ή ακύρωση (FILL OR KILL) και για το οποίο υπάρχει μερίδα στο Β.Ε.Κ..

**S0N, V0N** - Αίτηση Νέου Υλικού (αντίστοιχα Μερικής, Γενικής)για το οποίο δεν υπάρχει μερίδα στο Β.Ε.Κ.

Για την ικανοποίηση αυτών των αιτήσεων αναλαμβάνει αυτόματα το ΣΗΥ να χορηγήσει τα υλικά από τα αποθέματα που υπάρχουν στο ΒΕΚ ή στα ΠΕΚ εφόσον δεν επιβάλλεται ο έλεγχος και η διερεύνηση της αίτησης από τους αρμοδίους managers του Β.Ε.Κ.. Οι δοσοληψίες με τις οποίες το ΣΗΥ και οι Managers του ΒΕΚ ικανοποιούν τις εκκρεμείς αιτήσεις των Μονάδων είναι οι ακόλουθες:

**VOA** - Χορήγηση εύχρηστου υλικού από το Β.Ε.Κ..

**VOB** - Χορήγηση επιθεωρησίμου υλικού από το ΒΕΚ σε Μονάδα.

**VOC** - Χορήγηση επισκευασίμου υλικού από το Β.Ε.Κ. σε Μονάδα.

**VOD** - Χορήγηση εύχρηστου υλικού από ΠΕΚ.

**VOE** - Χορήγηση εύχρηστου υλικού από ειδικό λογαριασμό.

**VOOR**- Χορήγηση εύχρηστου υλικού αυτόματα από το ΣΗΥ με τη διαδικασία BIBO.

### 7.11 Διεκπεραίωση αιτήσεων υλικού μονάδας

Το γραφείο Αιτήσεων του Λογιστηρίου Υλικού παραλαμβάνει από το Γραφείο Αναθέωσης Συνθέσεων του Λογιστηρίου ή από τα γραφεία παρακολούθησης ειδικών προγραμμάτων τα προπαρασκευαστικά δελτία, που περιλαμβάνουν απαιτήσεις αναπλήρωσης των αποθεμάτων που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα από το σύστημα ή και απαιτήσεις υλικών που καλύπτουν γενικές ανάγκες της Μονάδας και όχι αιτήσεις συγκεκριμένης Μερικής Αποθήκης και προβαίνει στην καταχώρηση αιτήσεων.

Οι αιτήσεις που εισάγονται από τον Η/Υ (P.C) της κάθε Μονάδας προϋποθέτει απαραίτητα την σύνδεση του Η/Υ (P.C) με το Κεντρικό σύστημα του ΒΕΚ. Κατά την καταχώρηση της αίτησης το σύστημα ελέγχει την πληρότητα και την ακρίβεια του κάθε πεδίου της αίτησης σε σχέση με τη Βάση Πληροφοριών (Β.Π) και αποστέλλει την ίδια στιγμή στο Η/Υ (P.C) της Μονάδας μήνυμα για την αποδοχή και καταχώρηση της αίτησης ή για την απόρριψή της και το λόγο της απόρριψης ως κατωτέρω:

α. Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης ο αρμόδιος manager του υλικού εντοπίζει την αιτία από τα σχετικά μηνύματα του συστήματος, τροποποιεί ανάλογα τα στοιχεία εισόδου της δοσοληψίας και καταχωρεί και πάλι την αίτηση στο σύστημα. Ειδικότερα αν η αίτηση απορριφθεί, με την ένδειξη ότι:

1. “Δεν υπάρχει αντίστοιχη μερίδα στο Β.Ε.Κ.», ελέγχει πάλι την ορθότητα του αριθμού ονομαστικού και εισάγει στο σύστημα «Αίτηση Νέου Υλικού»

2. Το αιτούμενο υλικό είναι ελεγχόμενο από προϊστάμενη αρχή και πρέπει να ζητηθεί έγκριση από την αρχή αυτή, εφαρμόζει την ειδική διαδικασία αίτησης υλικού που καθορίζουν οι ισχύουσες διαταγές (αίτηση καυσίμων, υλικών εξοπλισμού κλπ).

3. Ο ζητούμενος αριθμός ονομαστικού ή η μονάδα μέτρησης έχουν μεταγραφεί, ενεργεί για τη διόρθωση του αριθμού ονομαστικού ή και της μονάδα μέτρησης του υλικού, σύμφωνα με τις ενδείξεις του σχετικού μηνύματος και επανεισάγει την αίτηση στο σύστημα.

4. Δεν υπάρχει μερίδα στη Β.Π. του Β.Ε.Κ. για το υλικό. Στην περίπτωση αυτή το πρόγραμμα ελέγχει το αρχείο μεταγραφέντων και αν ο αιτούμενος αριθμός ονομαστικού έχει μεταγραφεί, απορρίπτει την αίτηση και πληροφορεί με μήνυμα τη Μονάδα να επανέλθει με τον αριθμό ονομαστικού που ισχύει. Αν δεν υπάρχει μεταγραφή ειδοποιεί τη Μονάδα να επανέλθει με αίτηση εγγραφής νέας μερίδας

5. Η ποσότητα της αίτησης βρέθηκε από το σύστημα υπερβολική σε σχέση με την με τη φύση, την αξία και την κατανάλωση του Β.Ε.Κ., ελέγχει την ορθότητα της αιτούμενης ποσότητας και τη μειώνει αν είναι υπερβολική, ή επανέρχεται διαβιβάζοντας πάλι την αίτηση με τον κώδικα “J” στο πεδίο κώδικα εξαίρεσης της φόρμας, για να δηλώσει στο σύστημα ότι η Μονάδα κρίνει την αιτούμενη ποσότητα αναγκαία, ώστε να γίνει περαιτέρω αξιολόγησή της από τους αρμόδιους επιτελείς του Β.Ε.Κ..

6. Αίτηση ελεγχόμενου από Κεντρική Υπηρεσία Υλικού. Το σχετικό μήνυμα περιέχει την Υπηρεσία που ασκεί τον έλεγχο του υλικού και η Μονάδα πρέπει να εφαρμόσει την ειδική διαδικασία αίτησης που καθορίζουν οι ισχύουσες διαταγές (αίτηση καυσίμου, υλικού εξοπλισμού κλπ).

7. Ο κώδικας αναγνώρισης της δοσοληψίας ή άλλοι κώδικες ή στοιχεία είναι λανθασμένα, ενεργεί για τη διόρθωσή τους και επανεισάγει την αίτηση στο σύστημα.

β. Σε περίπτωση Αποδοχής και καταχώρησης της αίτησης. Το σύστημα διαβιβάζει στον Η/Υ (P.C) της Μονάδας μήνυμα ότι η αίτηση καταχωρήθηκε. Δίνει όμως, αν απαιτείται, και ορισμένα άλλα μηνύματα οδηγιών ή πληροφοριών διοίκησης υλικού (MANAGEMENT NOTICES):

1. Για υλικά υψηλού κόστους υπενθυμίζει στη Μονάδα να αποστείλει το προβλεπόμενο δελτίο, με το οποίο δικαιολογεί την αίτηση του υλικού. Παράλληλα δίνει μήνυμα στο αρμόδιο Τμήμα του Β.Ε.Κ. για να αναμένει την αποστολή του δελτίου και να κάνει οικονομοτεχνική αξιολόγηση της αίτησης.

2. Για κοινές αιτήσεις δίνει την ένδειξη ότι καταχωρήθηκαν στα οφειλόμενα του Β.Ε.Κ.. Στο τέλος της ημέρας το πρόγραμμα απαιτήσεων του Η.Υ. αναλαμβάνει την ικανοποίηση των αιτήσεων αυτών, με σειρά προτεραιότητας, από τα υπάρχοντα αποθέματα των Β.Ε.Κ. ή την παραμονή τους στα οφειλόμενα μέχρι να παραληφθεί υλικό από τις πηγές εφοδιασμού.

3. Για επείγουσες αιτήσεις δίνει την ένδειξη ότι καταχωρήθηκαν στα οφειλόμενα και ταυτόχρονα εκδίδει κατάσταση διοίκησης υλικού, η οποία διαβιβάζεται στο αρμόδιο Τμήμα Β.Ε.Κ., για να διερευνήσει την δυνατότητα ικανοποίησης των αιτήσεων από τα αποθέματα των Β.Ε.Κ. ή με ανακατανομή από αποθέματα των Μονάδων.

4. Για επείγουσες αιτήσεις που δεν ανήκουν στην ανωτέρα περίπτωση δίνει μήνυμα ότι η αίτηση ικανοποιήθηκε από τα υπάρχοντα αποθέματα.

5. Για ορισμένες αιτήσεις δίνει μήνυμα για τη διαβίβαση συμπληρωματικών στοιχείων που είναι απαραίτητα για τον έλεγχο, την αξιολόγηση και διεκπεραίωση της αίτησης,

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης λάθους σε αίτηση που καταχωρήθηκε, ενεργεί άμεσα για την ακύρωσή της, διαβιβάζοντας δοσοληψία στο ΣΗΥ.

#### Διαδικασία Αίτησης Νέων Υλικών από Μονάδες

Στις περιπτώσεις που η αίτηση υλικού δεν αναφέρεται σε υλικό που υπάρχει αντίστοιχη εγγραφή μερίδας υλικού στο Β.Ε.Κ. το αρμόδιο γραφείο Αιτήσεων ενεργεί ως ακολούθως :

α. Αν η δοσοληψία είναι αίτηση Μερικής Αποθήκης, εισάγει δοσοληψία της μορφής "SON".

β. Αν η δοσοληψία είναι αίτηση Μονάδας εισάγει δοσοληψία της μορφής "VON".

Για την εισαγωγή τους στο σύστημα απαιτείται η διαβίβαση τριών δοσοληψιών. Η πρώτη (SON1 ή VON1) περιέχει όλα τα στοιχεία της αιτήσεως υλικού, η δεύτερη (VON2) περιέχει την περιγραφή του υλικού, τον αριθμό και τον κώδικα κατασκευής και η τρίτη (VON3) περιέχει τα στοιχεία Τεχνικής οδηγίας και παρατηρήσεις. Οι τρεις αυτές εγγραφές έχουν τον ίδιο αριθμό δικαιολογητικού Μονάδας (Αναμενόμενο) και ένα αύξοντα αριθμό συνέχειας που προσδιορίζει τη μορφή κάθε εγγραφής και τη σειρά εισόδου της στο σύστημα.

Το Β.Ε.Κ. ελέγχει τα παρεχόμενα στοιχεία και ανοίγει νέα μερίδα στη Β.Π. του ΣΗΥ του Β.Ε.Κ. και της Μονάδας εισάγοντας από τον τερματικό του δοσοληψίες της μορφής "B02" και "B03" και δημιουργώντας για τη Μονάδα εγγραφές Οφειλομένων Β.Ε.Κ. - Αναμενόμενων Μονάδας' και Οφειλομένων σε Μερικές Αποθήκες εάν η αίτηση είναι "SON".

Το αρμόδιο γραφείο Αιτήσεων του Λογιστηρίου έχει τη δυνατότητα με την έκδοση Κατάστασης Αιτήσεων νέου υλικού να ενημερώνεται για την πορεία ικανοποίησης των υπόψη αιτήσεων από τους αρμόδιους Managers υλικού του Β.Ε.Κ..

#### Ακύρωση Αίτησης Υλικού

Μετά τη διαβίβαση της αίτησης Μονάδας (Αναμενόμενο), είναι δυνατό να απαιτηθεί για διάφορους λόγους (κάλυψη της ανάγκης με άλλο τρόπο, απομάκρυνση από τη Μονάδα του συγκροτήματος για το οποίο ζητήθηκε το υλικό κλπ) η ακύρωση της αίτησης υλικού. Στις περιπτώσεις αυτές το Γραφείο Αιτήσεων Υλικού μετά από έγκριση του προϊσταμένου Λογιστηρίου συμπληρώνει τον ανάλογο κώδικα της αιτίας ακύρωσης της αίτησης υλικού στη φόρμα της δοσοληψίας, "Y02" και καταχωρεί τη δοσοληψία.

Επίσης είναι δυνατή η ακύρωση αιτήσεων Μερικών Αποθηκών που είναι καταχωρημένες στα οφειλόμενα της Μονάδας. Η ακύρωση αυτή, δοσοληψία της μορφής "SO2", προκαλεί και την ακύρωση των αντίστοιχων οφειλομένων και αναμενόμενων της Μονάδας και των οφειλομένων του Β.Ε.Κ. .

Για την ακύρωση των εκκρεμών αιτήσεων νέου υλικού της Μονάδας εισάγεται δοσοληψία της μορφής "VOND". Η δοσοληψία αυτή διαγράφει τις εκκρεμείς αιτήσεις της Μονάδας, που είναι καταχωρημένες στα αναμενόμενα της Μονάδας και στα οφειλόμενα του Β.Ε.Κ..

Το αρμόδιο γραφείο Αιτήσεων του Λογιστηρίου έχει τη δυνατότητα με την έκδοση Κατάστασης των Ακυρωμένων αιτήσεων να ενημερώνεται για τις ακυρώσεις αιτήσεων που πραγματοποιήθηκαν από τους αρμόδιους Managers υλικού του Β.Ε.Κ. .

## 7.12 Τροποποίηση στοιχείων αίτησης υλικού

Μετά τη διαβίβαση της αίτησης Μονάδας (Αναμενόμενο), είναι δυνατό να απαιτηθεί η τροποποίηση ορισμένων στοιχείων της, όπως του Ειδικού Κώδικα Αίτησης (ΕΚΑ) ή και του τύπου του συγκροτήματος ή και του αριθμού σειράς του συγκροτήματος. Στις περιπτώσεις αυτές το Γραφείο Αιτήσεων καταχωρεί δοσοληψία της μορφής "VST1"

Για τη σωστή μηχανογραφική ενημέρωση των Φύλλων μεταβολής απογραφών (ΦΜΑ) των συγκροτημάτων, σε περιπτώσεις μεταφοράς αίτησης από ένα τύπο συγκροτήματος σε ένα άλλο (με δοσοληψία της μορφής "VST1"), τα αρμόδια όργανα της Μονάδας, εφόσον ο χρήστης για τη συγκεκριμένη αίτηση έχει επιστρέψει το επισκευάσιμο υλικό (δηλ. αίτηση με κώδικα πληροφορίας AD="2K"), μεριμνούν για την καταχώρηση και των κατωτέρω δοσοληψιών:

α. Πρόταση επιστροφής υλικού στη Γενική Αποθήκη και δοσοληψία της μορφής "SAM" (επιστροφή υλικού από την απογραφή του συγκροτήματος στο οποίο μεταφέρεται η εκκρεμούσα αίτηση).

β. Δοσοληψία της μορφής "SMA" (χορήγηση υλικού στην απογραφή του συγκροτήματος για το οποίο δεν υφίσταται πλέον αίτηση (λόγω μεταφοράς της σε άλλο συγκρότημα)).

Επισημαίνεται ότι στη περίπτωση που ο χρήστης για τη συγκεκριμένη αίτηση δεν έχει επιστρέψει το επισκευάσιμο υλικό (δηλ. αίτηση με κώδικα πληροφορίας AD="2M"), θα μεριμνάτε από τα αρμόδια όργανα του Λογιστηρίου και τον μερικό Διαχειριστή αντίστοιχα, η καταχώρηση της δοσοληψίας "VST1" για τη μεταφορά αίτησης από το ένα τύπο συγκροτήματος στο άλλο και η επιστροφή του επισκευάσιμου από τον χρήστη έναντι της αίτησης που εκκρεμεί.

Επίσης και μόνο για αιτήσεις άμεσης προτεραιότητας και εφόσον έχει προηγηθεί διακίνηση Επισκευάσιμου μπορεί να μεταβάλλει τον κώδικα πληροφορίας από "2E" σε "5K" ή "5L".

## 7.13 Επίσπευση αίτησης

Κατόπιν της διαβίβασης της αίτησης Μονάδας (Αναμενόμενο), είναι δυνατό να απαιτηθεί η εκδήλωση επισπευστικών ενεργειών για την ικανοποίηση της αίτησης ή την απόκτηση του υλικού. Για το σκοπό αυτό το αρμόδιο γραφείο Αιτήσεων του Λογιστηρίου καταχωρεί δοσοληψία της μορφής 'VST3'.

Επισημαίνεται ότι στον κώδικα πληροφορίας συμπληρώνει ανάλογα τα κατωτέρω: α. YA : Όταν δεν υπάρχουν πληροφορίες για την αίτηση β. YB : Όταν έχει ικανοποιηθεί η αίτηση χωρίς να παραληφθούν υλικά

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

### Συνθέσεις - Απαιτήσεις Αναπλήρωσης Αποθεμάτων Μονάδων

Ο υπολογισμός για την αναπλήρωση αποθεμάτων Μονάδων γίνεται αυτόματα από το ΣΗΥ κάθε φορά που θα κινηθεί η αντίστοιχη μερίδα υλικού ή τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο.

Ειδικότερα για τα υλικά που είναι πλήρως εναλλακτά μεταξύ τους, το ΣΗΥ αθροίζει τα στατιστικά στοιχεία όλων των μερίδων υλικού και διαμορφώνει την απαίτηση που πρέπει να αιτηθεί στο προτιμώμενο υλικό (MASTER). Για τα υποκατάστατα υλικά (SUBSTITUTES) μιας ομάδας εναλλακτικότητας το ΣΗΥ υπολογίζει συνθέσεις και διαμορφώνει απαιτήσεις χωριστά για κάθε μερίδα υλικού.

Για τα υλικά που δεν συντρέχουν οι ως άνω προϋποθέσεις ο υπολογισμός του Ανώτατου Ορίου Αποθέματος (ΑΟΑ) και η έκδοση αιτήσεων για την αναπλήρωσή του ή για την κάλυψη άλλων αναγκών γίνεται από τη Μονάδα.

Επισημαίνεται ότι απαραίτητη προϋπόθεση για να προβεί το ΣΗΥ αυτόματα στον υπολογισμό του ύψους αποθέματος (Ανώτατου Ορίου Αποθέματος) της Μονάδας είναι να συντρέχουν τα ακόλουθα:

α. Τα υλικά είναι καταχωρημένα στη Βάση Πληροφοριών τουλάχιστον ένα χρόνο, ώστε να έχουν διαμορφωθεί τα απαραίτητα για τους υπολογισμούς στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης, κίνησης επισκευασίμων κλπ.

β. Είναι υλικά συντήρησης, δηλαδή ανταλλακτικά συγκροτημάτων ή αναλώσιμα υλικά συνεργείων.

Η αυτόματη επεξεργασία των υλικών από το ΣΗΥ γίνεται κάθε φορά που θα κινηθούν με οποιαδήποτε δοσοληψία. Εάν ορισμένες μερίδες δεν παρουσιάζουν δοσοληψιακή κίνηση στη διάρκεια ενός τριμήνου επιλέγονται αυτόματα με ειδικά προγράμματα του ΗΥ για περαιτέρω επεξεργασία. Η διαδικασία αυτή εξασφαλίζει δυναμική παρακολούθηση όλων των μερίδων υλικού με τη συνεχή διαμόρφωση πλήρως ενημερωμένων απαιτήσεων, τον εντοπισμό αιτήσεων υλικού που πρέπει να ακυρωθούν και πλεοναζόντων υλικών διαθέσιμων για ανακατανομή.

Η μεταγραφή των μερίδων υλικού σε άλλα στοιχεία ονομαστικού και η μεταβολή της σύνδεσης εναλλακτικότητας των υλικών (σύνδεση- αποσύνδεση υλικού σε ομάδα ή διάσπαση ομάδας) έχει ως συνέπεια να διαγράφονται αυτόματα από το ΣΗΥ οι ήδη διαμορφωμένες συνθέσεις - απαιτήσεις και να καταχωρούνται νέες στο αρχείο απαιτήσεων της Βάσης Πληροφοριών.

Είναι δυνατό σε ορισμένες μερίδες υλικού να χαρακτηριστούν από τη Μονάδα με ειδική σύνθεση αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι (π.χ. υλικά νέων οπλικών συστημάτων, μερίδες καταργούμενων οπλικών συστημάτων κλπ). Στις περιπτώσεις αυτές ο υπολογισμός του ΑΟΑ και των απαιτήσεων γίνεται ανάλογα με το είδος της ειδικής σύνθεσης και σε συνδυασμό με τα στατιστικά στοιχεία των σχετικών μερίδων.

#### Τύπος Υπολογισμού Αναπλήρωσης Αποθεμάτων Μονάδων

Ο τύπος που εφαρμόζεται για τον υπολογισμό της ποσότητας προς παραγγελία (Πππ) είναι ο εξής :

Πππ = Απαιτήσεις - Αποθεματική Κατάσταση  
όπου

Απαιτήσεις = Οφειλόμενα + Ανώτατο Όριο Αποθέματος ή Ειδική Σύνθεση και  
Αποθεματική Κατάσταση = Αποθέματα + Αναμενόμενα

## Ανάλυση Στοιχείων Υπολογισμού Ποσότητας προς Παραγγελία

Αναλυτικότερα οι Απαιτήσεις απαρτίζονται και απεικονίζονται στη Β.Π του ΣΗΥ ως κατωτέρω:

### α. Οφειλόμενα

#### 1. Εγγραφές με κώδικα τύπου εγγραφής "Ο" (TOD=0).

Οι υπόψη εγγραφές δημιουργούνται από την καταχώρηση των αιτήσεων των Μερικών δοσοληψίες της μορφής "SOO". Διαγράφονται με τις χορηγήσεις υλικών από τη Γενική προς τις Μερικές δοσοληψίες της μορφής "SWA", "SOA", "SMA" ή με την ακύρωση της αίτησης δοσοληψίες της μορφής "SO2" ή "V02".

2. Εγγραφές με κώδικα τύπου εγγραφής "Ε" (TOD = E) με ενδεικτική κρισιμότητας υλικού "1" (CRIT =1). Οι υπόψη εγγραφές δημιουργούνται από την καταχώρηση των εντολών ανακατανομής από Β.Ε.Κ. δοσοληψίες της μορφής "XOO". Διαγράφονται με την ικανοποίηση της εντολής ανακατανομής από τη Μονάδα δοσοληψία της μορφής "XTA" ή με την άρνηση εντολής ανακατανομής δοσοληψία της μορφής "XOK".

β. Ανώτατο Όριο Αποθέματος (AOA) που διαμορφώνεται από το ΣΗΥ αυτόματα και σύμφωνα με το άθροισμα της τηρητέας στάθμης αποθέματος και του αποθέματος που αντιστοιχεί στο χρόνο ροής ανεφοδιασμού. Σημαντικός συντελεστής που επηρεάζει τη διαμόρφωση του AOA είναι η κατανάλωση. Η κατανάλωση επηρεάζεται από τις δοσοληψίες ως κατωτέρω :

#### 1. Για αναλώσιμα υλικά (χρεούμενα ή μη)

##### (α) Αυξάνεται

➤ Με την επαναλαμβανόμενη αίτηση (R).

➤ Με την επαναλαμβανόμενη χορήγηση απευθείας από υπάρχοντα αποθέματα Γενικών Αποθηκών (χωρίς να προηγηθεί αίτηση υλικού προς Ανεφοδιαστικό Κέντρο δοσοληψία της μορφής "SOO").

##### (β) Μειώνεται

➤ Με την επιστροφή ευχρήστων από Μερικές Αποθήκες με κώδικα επιστροφής "U".

➤ Με την ακύρωση επαναλαμβανόμενων αιτήσεων.

➤ Με την αντιλογιστική ενέργεια των επαναλαμβανόμενων

χορηγήσεων.

#### 2. Για υλικά κύκλου επισκευής

##### (α) Αυξάνεται

➤ Με την επιστροφή υλικών κύκλου επισκευής (άχρηστα, επισκευάσιμα).

➤ Με την αξιοποίηση των υλικών κύκλου επισκευής στα συνεργεία της Μονάδας (δοσοληψία της μορφής "BUR" με κώδικα πληροφορίας "EN").

➤ Με την αξιοποίηση των υλικών κύκλου επισκευής που διακινήθηκαν στα Εργοστάσια (δοσοληψία της μορφής "BU6" με κώδικα ποιοτικής κατάστασης "A" (εύχρηστο).

##### (β) Μειώνεται

Με την αντιλογιστική ενέργεια της επιστροφής υλικών κύκλου επισκευής (άχρηστα, επισκευάσιμα).

Για όλες τις μερίδες υλικού έχει δυνατότητα ο αξιολογητής (manager) εφόσον διαπιστώσει ότι η διαμορφούμενη ποσότητα είναι υψηλότερη της απαιτούμενης να μειώσει δυναμικά την κατανάλωση με δοσοληψία της μορφής "BU7".

γ. Ειδική Σύνθεση

1. Όταν δεν υπάρχει συγκεκριμένη πείρα κατανάλωσης ή συντρέχουν ειδικοί λόγοι διαμόρφωσης αποθέματος στις Μονάδες καθορίζονται για ορισμένα υλικά ειδικές συνθέσεις. Όταν καθοριστεί ειδική σύνθεση το ΑΟΑ διαφοροποιείται ως εξής:

➤ Ελάχιστη ειδική σύνθεση (ενδείκτης ειδικής Σύνθεσης "Α", "Β", "Ο"). Αν το ΑΟΑ είναι μικρότερο της ελάχιστης Ειδικής σύνθεσης ως ΑΟΑ τίθεται η ειδική σύνθεση διαφορετικά λαμβάνεται υπόψη το ΑΟΑ.

➤ Μέγιστη ειδική σύνθεση (ενδείκτης ειδικής σύνθεσης "D"). Αν το ΑΟΑ είναι μεγαλύτερο από τη μέγιστη Ειδική σύνθεση ως ΑΟΑ τίθεται η ειδική σύνθεση διαφορετικά λαμβάνεται υπόψη το ΑΟΑ.

➤ Προσθετική ειδική σύνθεση (ενδείκτης ειδικής σύνθεσης "Ο"). Το άθροισμα της ειδικής σύνθεσης και του ΑΟΑ που διαμορφώνεται από τα στοιχεία της κατανάλωσης αποτελεί το ΑΟΑ που υπολογίζει το ΣΗΥ.

➤ Σταθερή ειδική σύνθεση (ενδείκτης ειδικής σύνθεσης. "Ε"). Ως ΑΟΑ λαμβάνεται υπόψη η σταθερή ειδική σύνθεση.

2. Η καταχώρηση ή διαγραφή ειδικής σύνθεσης στο ΣΗΥ γίνεται με δοσοληψία της μορφής "BU4". Η ελάχιστη ειδική σύνθεση (ενδείκτης ειδικής σύνθεσης "Α" και "Β") διαγράφεται αυτόματα από το Β.Ε.Κ. με την παρέλευση ενός έτους από την τοποθέτησή της.

Αναλυτικότερα η Αποθεματική Κατάσταση απαρτίζεται και απεικονίζεται στη Β.Π του ΣΗΥ, από τα :

α. Αποθέματα εύχρηστων επιθεωρήσιμων και επισκευασίμων στις Γενικές Αποθήκες καθώς και αποθέματα στις Μερικές Αποθήκες.

β. Αναμενόμενα που εκκρεμούν και δεν έχουν ακόμη παραληφθεί .Εγγραφές με κώδικα τύπου εγγραφής "I" (TOD = I). Οι υπόψη εγγραφές δημιουργούνται από την καταχώρηση των αιτήσεων των Μερικών ή Γενικών αντίστοιχα, δοσοληψίες της μορφής "SOO" ή "VOO" ή των αιτήσεων αναπλήρωσης αποθέματος Μονάδας δοσοληψίες της μορφής "VOO6". Διαγράφονται με δοσοληψίες της μορφής "SO2" ή "VO2". Παύουν να λαμβάνονται υπόψη όταν ικανοποιηθεί η αίτηση και καταχωρηθεί δοσοληψία της μορφής "ΧΑΚ." (παραλαβή υλικών από Ανεφοδιαστικό Κέντρο).

Διαδικασία Αυτόματης Αναπλήρωσης Αποθεμάτων Μονάδων

Καθημερινά, κατά την εκτέλεση των εργασιών τέλους ημέρας, εκδίδεται από το ΣΗΥ μηχανογραφική κατάσταση Διοίκησης Απαιτήσεων Αναπλήρωσης Αποθεμάτων κατά αριθμό ονομαστικού, που περιέχει τις μερίδες υλικού που το ΣΗΥ υπολόγισε ότι απαιτείται αναπλήρωση αποθέματος Μονάδας. Η μηχανογραφική κατάσταση περιέχει αναλυτικά, τα αποθεματικά, εφοδιαστικά και στοιχεία διοίκησης των υπόψη μερίδων υλικού που επηρέασαν την τελική διαμόρφωση των απαιτήσεων, ώστε οι αξιολογητές να έχουν πλήρη εικόνα των στατιστικών στοιχείων των μερίδων υλικού.

Η υπόψη κατάσταση προωθείται στον αρμόδιο αξιολογητή του γραφείου Απαιτήσεων που προβαίνει στην διερεύνηση της Ποσότητας προς παραγγελία (Πππ) που εξέδωσε το ΣΗΥ για την αναπλήρωση του αποθέματος της Μονάδας, λαμβάνοντας υπόψη τα αναλυτικά στοιχεία που αναγράφονται στην κατάσταση και συμβουλευόμενο αντίστοιχα τα αναλυτικά στοιχεία ερωτημάτων στη Β.Π που απεικονίζουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, όπως είναι καταχωρημένες εκείνη την στιγμή στη Β.Π.

Όταν δεν συμφωνεί με την ποσότητα της αίτησης αναπλήρωσης αποθεμάτων που υπολόγισε το ΣΗΥ διερευνά κατάλληλα τα στοιχεία της μερίδας και προβαίνει ανάλογα στις ακόλουθες διορθωτικές ενέργειες:

α. Καταχωρεί δοσοληψίες “ V02” ή “S02” για την Ακύρωση Εκκρεμουσών Αιτήσεων Μονάδας ή Μερικών Αποθηκών.

β. Καταχωρεί δοσοληψία “XOR” για την άρνηση εντολής ανακατανομής ή χορήγησης του υλικού σε εκτέλεση εντολής ανακατανομής.

γ. Αντιλογίζει τις δοσοληψίες για τις οποίες εκ παραδρομής καταχωρήθηκε λανθασμένος Κώδικας Είδους Αίτησης- Χορήγησης (I, N, R) που είχε σαν αποτέλεσμα να διαφοροποιηθεί λανθασμένα το ΑΟΑ της βασικής μερίδας και επαναδιαβιβάζει την δοσοληψία με τον κατάλληλο κώδικα Είδους Αίτησης- Χορήγησης ή

δ. Καταχωρεί δοσοληψία “BU7” για τη μείωση των στοιχείων κατανάλωσης προηγούμενου έτους σε περίπτωση όμως που η διαμορφούμενη ποσότητα είναι υψηλότερη της απαιτούμενης.

ε. Καταχωρεί δοσοληψία “BU4” για τον χαρακτηρισμό ή αποχαρακτηρισμό της μερίδας υλικού με Ειδική Σύνθεση.

στ. Καταχωρεί αντίστοιχα δοσοληψίες “BUR” ή “BU6” για την ενημέρωση της ΒΠ με την αξιοποίηση των Επισκευασίμων Υλικών στα συνεργεία ή στα Εργοστάσια της ΠΑ.

Επισημαίνεται ότι οι διορθωτικές ενέργειες διαφοροποιούν την ποσότητα προς παραγγελία την επομένη ημέρα και συγκεκριμένα μετά από την εκτέλεση του προγράμματος επαναπροσδιορισμού του ΑΟΑ, που εκτελείται από τον χειριστή του συστήματος καθημερινά, κατά την εκτέλεση του ημερησίου προγράμματος μετά το κλείσιμο του συστήματος ενημέρωσης της Β.Π από δοσοληψίες.

Στις περιπτώσεις που η Ποσότητα προς παραγγελία (Πππ) συμφωνεί με την ποσότητα που πρέπει να αιτηθεί στο Ανεφοδιαστικό Κέντρο, προβαίνει στην καταχώρηση δοσοληψίας αίτησης υλικού (V006) στο ΣΗΥ χωρίς να απαιτείται συμπλήρωση ιδιαίτερων παραστατικών.

Τα απαραίτητα στοιχεία για την εισαγωγή των δοσοληψιών αναπλήρωσης αποθεμάτων μιας μερίδας υλικού στη Β.Π είναι, ο Κώδικας Μονάδας, ο Αριθμός Ονομαστικού, η Μονάδα Μέτρησης και η Ποσότητα. Ο αριθμός δικαιολογητικού, ο κώδικας είδους αίτησης, ο ειδικός κώδικας αίτησης και η προτεραιότητα συμπληρώνονται αυτόματα από το ΣΗΥ.

Μετά την καταχώρηση της δοσοληψίας το ΣΗΥ δίδει μήνυμα : “M00230” ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗΚΕ ΣΕ ΕΚΚΡΕΜΕΙΣ ΕΞΑΓΩΓΕΣ.

Αν η ποσότητα της δοσοληψίας διαφέρει από αυτή που έχει ήδη διαμορφώσει το ΣΗΥ, τότε η δοσοληψία καταχωρείται και δίδει μήνυμα: “M00207 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΣΗΥ - ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΟΝΑΔΑΣ - ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗΚΑΝ”.

Αυτό σημαίνει ότι η αίτηση καταχωρήθηκε στη Β.Π με συμπλήρωση του μηνύματος «M00207» ως εξής:

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΣΗΥ. Αναγράφεται η ποσότητα των απαιτήσεων που έχει διαμορφώσει το ΣΗΥ στη συγκεκριμένη μερίδα υλικού κατά το χρόνο της διαβίβασης της δοσοληψίας.

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΟΝΑΔΑ. Συμπληρώνεται με την ποσότητα που πληκτρολόγησε ο Χειριστής του Τ.Σ.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗΚΑΝ. Αναγράφεται η ποσότητα της δοσοληψίας που έκανε αποδεκτή το ΣΗΥ.

Όταν η δοσοληψία (V006) καταχωρηθεί στη Β.Π, τότε τα ΣΗΥ διαγράφει τις απαιτήσεις που είχε διαμορφώσει και μετά από την εκτέλεση του προγράμματος επαναπροσδιορισμού του ΑΟΑ, που εκτελείται από τον χειριστή του συστήματος καθημερινά, κατά την εκτέλεση του ημερησίου προγράμματος, η μερίδα υλικού επανεξετάζεται από το ΣΗΥ με τα νεότερα στατιστικά στοιχεία, και δημιουργεί αν απαιτείται νέες απαιτήσεις.



Σε περίπτωση καταχώρησης λανθασμένης αίτησης υλικού διαβιβάζει δοσοληψία ακύρωσης της αίτησης (V02). Η επαναδιαβίβαση της δοσοληψίας (V006) με ορθά στοιχεία πρέπει να γίνει μετά από την εκτέλεση του προγράμματος επαναπροσδιορισμού του ΑΟΑ. (δηλ. την επομένη ημέρα).

Επισημαίνεται ότι για όσες μερίδες υλικού που δεν υπόκεινται στη διαδικασία αυτόματου υπολογισμού απαιτήσεων το γραφείο συνθέσεων θα συνεχίσει να υπολογίζει το ΑΟΑ . Ειδικές Συνθέσεις

Σε ορισμένες μερίδες είναι δυνατό οι Μονάδες να καθορίζουν ειδικές συνθέσεις. Οι μερίδες που ενημερώνονται με ειδική σύνθεση αποτελούν ιδιαίτερη κατηγορία και πρέπει να παρακολουθούνται συνεχώς με σκοπό την εξασφάλιση των επιδιώξεων που αποβλέπει ο χαρακτηρισμός τους ως ειδικών περιπτώσεων.

Ο χαρακτηρισμός ή αποχαρακτηρισμός των μερίδων με ειδική σύνθεση (ελάχιστη, μέγιστη, σταθερή, προσθετική) γίνεται με δοσοληψία της μορφής "BU4".

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

### Εξωτερικές Δοσοληψίες Μονάδας

#### 9.1 Γενικά παραστατικά εξωτερικών δοσοληψιών

Η Μονάδα παραλαμβάνει υλικά που προέρχονται:

α. Από τα Ανεφοδιαστικά κέντρα (Β.Ε.Κ. - ΠΕΚ) σε ικανοποίηση των αιτήσεων της ή μετά από αυτεπάγγελτη χορήγηση.

β. Από τα επισκευαστικά κέντρα εσωτερικού μετά από την αξιοποίηση επισκευασίμων υλικών της.

γ. Από τις Μονάδες της ΠΑ.

δ. Από Εμπορικές πηγές βάσει των εντολών αγοράς υλικού της Μονάδας. ε. Από Ξένες αρχές

Οι ανωτέρω δοσοληψίες καθώς και οι δοσοληψίες τακτοποίησης των διαφορών που διαπιστώνονται κατά την παραλαβή των υλικών αποτελούν τις εξωτερικές δοσοληψίες της Μονάδας.

Με το Π.Σ. προσαρμόζονται οι απαιτήσεις της μηχανογράφησης με βασικό στόχο:

α. Να καταχωρούνται στο ΣΗΥ όλες οι δοσοληψίες εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από τις Μονάδες, ώστε να ενημερώνονται τα αποθέματα τους και οι εκκρεμείς παραλαβές (χορηγήσεις στη φάση διακίνησης), που είναι καταχωρημένες στη Βάση Πληροφοριών.

β. Να καταχωρούνται στο ΣΗΥ όλες οι εντολές ανακατανομής - χορήγησης υλικού σε άλλες Μονάδες που αποφασίζονται από το Β.Ε.Κ. και να παρακολουθείται η εκτέλεση τους.

Για την απεικόνιση και διεκπεραίωση των εξωτερικών δοσοληψιών της Μονάδας χρησιμοποιούνται, ανάλογα με την περίπτωση, τα εξής παραστατικά:

α. Το "Δικαιολογητικό δοσοληψιών υλικού "(ΔΔΥ) μηχανογραφικό έντυπο που χρησιμοποιείται για τις δοσοληψίες (χορήγησης και επιστροφής) υλικών μεταξύ Ανεφοδιαστικών Κέντρων και Μονάδων, μεταξύ Ανεξάρτητων Λογιστικών Μονάδων και μεταξύ Μονάδων και Ξένων Αρχών, μεταξύ Μονάδων και εμπορικών πηγών. Το Δικαιολογητικό αυτό εκδίδεται από το Β.Ε.Κ. και από τις Μονάδες μηχανογραφικά.

β. Το "Πρωτόκολλο διάφορων " έντυπο το οποίο χρησιμοποιείται για την τακτοποίηση των διάφορων που διαπιστώνονται κατά την παραλαβή των υλικών.

#### 9.2 Δοσοληψίες με ανεφοδιαστικά κέντρα

##### Παραλαβή (Εισαγωγή) Υλικού από το Β.Ε.Κ. ή από ΠΕΚ

Οι αιτήσεις υλικού των Μερικών Αποθηκών και οι αιτήσεις υλικού της Μονάδας που διαβιβάζονται στο σύστημα ικανοποιούνται από τα αποθέματα του Β.Ε.Κ. και εκδίδεται μηχανογραφικά ή και χειρογραφικά (σε ορισμένες περιπτώσεις) "Δικαιολογητικό Δοσοληψιών Υλικού" που αποστέλλεται στη Μονάδα σε 3 αντίτυπα μαζί με το υλικό. Ταυτόχρονα με τη χορήγηση καταχωρείται στη Βάση Πληροφοριών του συστήματος μια εγγραφή χορήγησης στη φάση διακίνησης (IN-TRANSIT), που ενημερώνεται από το Τμήμα Αποστολών του Β.Ε.Κ. με τον αριθμό κιβωτίου, την ημερομηνία αποστολής του υλικού και τον κώδικα του τρόπου μεταφοράς. Όταν το υλικό μαζί με το αντίστοιχο ΔΔΥ παραληφθεί από τη Μονάδα, γίνονται οι εξής ενέργειες:

α. Το γραφείο Παραλαβών της Μονάδας παραλαμβάνει το υλικό και επιπλέον:

1. Καταχωρεί τα Βασικά Στοιχεία των Γραμματίων Παραλαβής το Ημερήσιο Βιβλίο Παραλαβών.
2. Εκδίδει το Ημερήσιο Βιβλίο Παραλαβών.
3. Εκδίδει κατάσταση Αποσκευασίας και Παράδοσης Υλικού Διαχσης (ΚΑΠΥΔ).
4. Παραδίδει τα πρωτότυπα δικαιολογητικά εισαγωγής του υλικού στο αρμόδιο Γραφείο ελέγχου δικαιολογητικών για να καταχωρηθούν στο ΣΗΥ.
5. Πρωθηθεί στους Διαχειριστές Υλικού τα υλικά και δικαιολογητικά εισαγωγής βάση των ΚΑΠΥΔ με υπογραφή στο ένα (1) αντίτυπο που το τηρεί στο αρχείο του ως αποδεικτικό στοιχείο της παράδοσης των υλικών στην αρμόδια Αποθήκη.
  - β. Το Γραφείο Ελέγχου δικαιολογητικών προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:
    1. Παραλαμβάνει από το Γ ραφείο Παραλαβών, δύο (2) αντίτυπα της ΚΑΠΥΔ μαζί με τα δικαιολογητικά που το συνοδεύουν και υπογράφει στο ένα (1) αντίτυπο της ΚΑΠΥΔ για την παραλαβή των δικαιολογητικών.
    2. Κωδικοποιεί τις δοσοληψίες εισαγωγής . Συγκεκριμένα:  
**ΧΑΚ:** παραλαβή εύχρηστου υλικού από Β.Ε.Κ. ή ΠΕΚ.  
**ΧΣΚ:** παραλαβή επισκευασίμου υλικού από Β.Ε.Κ. ή ΠΕΚ.  
**ΧΦΚ:** παραλαβή άχρηστου υλικού από Β.Ε.Κ. ή ΠΕΚ.
    3. Καταχωρεί στο σύστημα Η/Υ δοσοληψίες εισαγωγής υλικών στη Μονάδα.
    4. Μεριμνά για τη διόρθωση και επανεισαγωγή των δοσοληψιών που απορρίπτονται.
    5. Παραδίδει στο γραφείο παραλαβής τα δικαιολογητικά εισαγωγής και το δεύτερο αντίτυπο ΚΑΠΥΔ .
  - γ. Η Γενική Αποθήκη ελέγχει την παραλαβή των υλικών (ταυτότητα υλικού, ποσότητα), εναποθηκεύει τα υλικά και αποστέλλει στο Λογιστήριο τα δικαιολογητικά εισαγωγής των υλικών υπογεγραμμένα μαζί με τα αντίστοιχα ΕΔΔ στα οποία είναι καταχωρημένες οι εισαγωγές των υλικών.
  - δ. Το αρμόδιο γραφείο του Λογιστήριο Υλικού παραλαμβάνει τα ΕΔΔ και δικαιολογητικά και προβαίνει στο κλείσιμο των Δεκαημέρων και στην αρχειοθέτηση των ΕΔΔ και δικαιολογητικών

#### Επιστροφή (Εξαγωγή) Υλικού στο Β.Ε.Κ.

Η επιστροφή υλικού στο Β.Ε.Κ. γίνεται σε περιπτώσεις:

- α. Αποστολής επισκευασίμων υλικών για αξιοποίηση.
- β. Επιστροφής πλεοναζόντων υλικών ή πρόωθησης υλικού σε εκτέλεση σχετικής διαταγής προϊστάμενης αρχής.
- γ. Εντολής ανακατανομής υλικού που διαβιβάστηκε από το Β.Ε.Κ.

Οι ενέργειες που εκτελούνται από τα αρμόδια όργανα της Μονάδας, για την διεκπεραίωση των ανωτέρω περιπτώσεων είναι οι ακόλουθες:

Η Γενική Αποθήκη για τις περιπτώσεις της παραγράφου 2α και β προβαίνει στην καταρώρηση πρότασης αποστολής υλικού από τη Γενική Αποθήκη προς το Λογιστήριο για Δρομολόγηση (Αποστολή) Υλικών στο Β.Ε.Κ. καταχωρώντας στο σύστημα αντίστοιχη δοσοληψία.

Το αρμόδιο γραφείο Ελέγχου δικαιολογητικών του Λογιστηρίου εκδίδει κατάσταση των Προτάσεων Αποστολής Υλικών από τις Γενικές Αποθήκες και εφόσον διατίθεται απόθεμα με προκαθορισμένη και ημιαυτόματη διαδικασία, μετατρέπει αυτές τις εντολές της Γενικής Αποθήκης σε Δοσοληψίες Εξαγωγής και καταχωρεί τις κατωτέρω δοσοληψίες :

**ΧΚΑ** : Επιστροφή Εύχρηστου Υλικού στο Β.Ε.Κ..

**ΧΚC** : Επιστροφή Επισκευάσιμου Υλικού στο Β.Ε.Κ..

**ΧΚF** : Επιστροφή Άχρηστου Υλικού στο Β.Ε.Κ..

Επισημαίνεται ότι οι ανωτέρω δοσοληψίες επηρεάζουν το Λογιστικό Απόθεμα της Μονάδος και δημιουργούν εκκρεμότητα Δρομολόγησης στο Μηχανογραφικό Περιβάλλον της Υπηρεσίας Παραλαβών - Αποστολών.

Το Λογιστήριο υλικού εκδίδει και προωθεί στη Γενική Αποθήκη τα αντίστοιχα Δικαιολογητικά Δοσοληψιών Υλικού σε 5πλουν, ΕΔΔ και ΚΗΔ.

Η Γενική Αποθήκη Υλικού υπογράφει στα ΔΔΥ και στη συνέχεια παραδίδει τα τέσσερα (4) αντίτυπα του ΔΔΥ μαζί με το υλικό στην Υπηρεσία Αποστολών της Μονάδας, με υπογραφή στο 5ο αντίτυπο.

Η Υπηρεσία Αποστολών της Μονάδας παραλαμβάνει το ΔΔΥ και συσκευάζει το υλικό σε κιβώτιο μαζί με 3 αντίτυπα του ΔΔΥ. Το 4ο αντίτυπο το επιστρέφει στη Γενική Αποθήκη Υλικού, η οποία το προωθεί μαζί με το 5ο αντίτυπο και το ΕΔΔ στο Λογιστήριο Υλικού.

Το Λογιστήριο Υλικού στη συνέχεια αποστέλλει το 5ο αντίτυπο στο ΕΛΥΑ. Το 4ο αντίτυπο τηρείται μέχρι να γίνει η συμφωνία των στοιχείων της Κατάστασης Επιστραφέντων Υλικών στο Β.Ε.Κ. που αποστέλλεται με τα αντίστοιχα οριστικά δικαιολογητικά κάθε μήνα από το Β.Ε.Κ. και καταστρέφεται εφόσον επιβεβαιώνεται η παραλαβή των υλικών.

### **9.3 Δοσοληψίες με τις λοιπές Μονάδες**

#### Παραλαβή (Εισαγωγή) Υλικού από Μονάδα της ΠΑ

Η διακίνηση υλικών (δοσοληψίες) μεταξύ Ανεξάρτητων Λογιστικών Μονάδων ΠΑ απαγορεύονται, εκτός από τις περιπτώσεις:

α. Διακίνησης λόγω αξιοποίησης επισκευασίμων υλικών.

β. Διακίνησης υλικών σε εκτέλεση σχετικής διαταγής προϊστάμενης αρχής.

γ. Διακίνησης υλικού κατόπιν Εντολής ανακατανομής υλικού που διαβιβάστηκε από το Β.Ε.Κ..

Η διαδικασία διεκπεραίωσης των ενεργειών από τα αρμόδια όργανα της Μονάδας, ΕΠΑ, Γενική Αποθήκη, Λογιστήριο είναι ίδια όπως περιγράφηκε στην προηγούμενη παράγραφο σχετικά με τις παραλαβές υλικών από Ανεφοδιαστικά κέντρα.

Ειδικότερα το Γραφείο Ελέγχου δικαιολογητικών προβαίνει στην κωδικοποίηση των δοσοληψιών εισαγωγής και συγκεκριμένα:

**ΧΑΤ** : Παραλαβή Ευχρήστου Υλικού από Μονάδα της ΠΑ.

**ΧCΤ** : Παραλαβή Επισκευάσιμου Υλικού από Μονάδα της ΠΑ.

**ΧFT** : Παραλαβή Άχρηστου Υλικού από Μονάδα της ΠΑ.

#### Χορήγηση (Εξαγωγή) Υλικού σε άλλη Μονάδα της Π.Α.

Οι χορηγήσεις υλικού από μια Μονάδα της ΠΑ σε άλλη είναι απαγορευμένες και επιτρέπονται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και κατόπιν εγκρισης.

Η διαδικασία διεκπεραίωσης των ενεργειών από τα αρμόδια όργανα της Μονάδας, Λογιστήριο, Γενική Αποθήκη, ΕΠΑ είναι ίδια όπως περιγράφηκαν σε προηγούμενο κεφάλαιο σχετικά με την επιστροφή υλικών προς τα Ανεφοδιαστικά κέντρα.

Ειδικότερα το Γραφείο Ελέγχου δικαιολογητικών του Λογιστηρίου προβαίνει στην κωδικοποίηση των δοσοληψιών χορήγησης υλικών σε άλλη Μονάδα της ΠΑ και συγκεκριμένα:

**ΧΤΑ** : Χορήγηση Εύχρηστου Υλικού σε Μονάδα της ΠΑ  
**ΧΤC** : Χορήγηση Επισκευάσιμου Υλικού σε Μονάδα της ΠΑ.  
**ΧΤF** : Χορήγηση Άχρηστου Υλικού σε Μονάδα της ΠΑ.

#### **9.4 Ανακατανομές υλικών**

Σε περιπτώσεις επείγουσών αιτήσεων των Μονάδων που είναι αδύνατο να ικανοποιηθούν από τα αποθέματα του Β.Ε.Κ. ή και των ΠΕΚ, το σύστημα ηλεκτρονικού Υπολογιστή εκδίδει περιοδικά "Καταστάσεις Διοικήσεως Υλικού που περιέχουν αναλυτικά εκτός από τα αποθεματικά στοιχεία και τα Ανεφοδιαστικά στοιχεία του Β.Ε.Κ. και ΠΕΚ, καθώς και τα στοιχεία των διακινουμένων προς το Β.Ε.Κ. υλικών (STATUS-INTRANSIT) ως και τα διαθέσιμα στις Μονάδες αποθέματα.

Ο αρμόδιος MANAGER του Β.Ε.Κ. που επεξεργάζεται τις υπόψη καταστάσεις προσδιορίζει τη δυνατότητα ανακατανομής υλικού που διαθέτει άλλη Μονάδα. Επιλέγει την πλησιέστερη προς τη Μονάδα που έκανε την αίτηση και εισάγει στη Βάση Πληροφοριών (Β.Π), Εντολή Ανακατανομής Υλικού, δοσοληψία της μορφής "Χ00", η οποία απευθύνεται προς τη Μονάδα που διαθέτει το απόθεμα.

Η Μονάδα για την οποία απευθύνεται η Εντολή ανακατανομής υλικού ενημερώνεται σε καθημερινή βάση με την έκδοση της κατάστασης Εντολών Ανακατανομών και ενεργεί ως εξής:

α. Ελέγχει την ύπαρξη αποθέματος στο υλικό που αναγράφει η εντολή ανακατανομής και ενεργεί για τη χορήγησή του (μερική ικανοποίηση ή ολική) στη Μονάδα που έχει αιτηθεί το υλικό, με δοσοληψία της μορφής "ΧΤΑ"

β. Σε περίπτωση που το απόθεμα της Μονάδας, έχει εξαντληθεί ή δεν μπορεί να προωθηθεί για άλλους λόγους (π.χ. χορηγήθηκε σε Μερική Αποθήκη) ή ικανοποιεί μερικώς την αιτηθείσα ποσότητα, καταχωρεί δοσοληψία της μορφής "ΧΟR" (που σημαίνει αδυναμία εκτέλεσης ανάλογα, μερικώς ή ολικώς της εντολής ανακατανομής) Η δοσοληψία ενημερώνει τη Βάση Πληροφοριών ως εξής:

1. Διαγράφει την υποχρέωση της Μονάδας που έλαβε την εντολή.
2. Εγγράφει την αίτηση της Μονάδας πάλι στα οφειλόμενα της ΒΠ του Β.Ε.Κ. και
3. Ενημερώνει το Β.Ε.Κ. με αναφορά, για να προβεί σε κάλυψη της αίτησης Μονάδας από άλλη πηγή (αξιοποίηση επισκευασίμων, τοποθέτηση παραγγελίας κλπ).

#### **9.5 Εισαγωγή υλικού από το εμπόριο**

Τα υλικά που προμηθεύεται η Μονάδα από το Εμπόριο χρεώνονται με την έκδοση "Δικαιολογητικού Δοσοληψιών". Η έκδοση του οποίου γίνεται από το ΣΗΥ μετά την καταχώρηση αντίστοιχης δοσοληψίας εισαγωγής υλικών από Εμπόριο. Παρακάτω περιγράφεται η διαδικασία που ακολουθείται από τα αρμόδια όργανα της Μονάδας για την μηχανογραφική παρακολούθηση των Υλικών Εμπορίου.

##### Διαδικασία Παρακολούθησης Υλικών Εμπορίου

Οι διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται για την μηχανογραφική παρακολούθηση των Υλικών Εμπορίου είναι οι ακόλουθες:

α. Ο κάθε Τεχνικός συμπληρώνει με Χειρόγραφο τρόπο το προβλεπόμενο Έντυπο για Προμήθεια Υλικού Εμπορίου. Το Έντυπο αυτό προωθείται στην Μερική Αποθήκη.

β. Ο Μερικός Διαχειριστής συμπληρώνει χειρόγραφα την Εντολή Αγοράς και την προωθεί στο Λογιστήριο για έγκριση.

γ. Το Λογιστήριο προβαίνει σε έλεγχο της απαίτησης και εφόσον ολοκληρωθούν οι απαραίτητες εγκρίσεις, η Εντολή προωθείται στο Τοπικό Εμπόριο για ικανοποίηση.

δ. Τα αγορασθέντα υλικά μαζί τα συνοδευτικά έγγραφα (τιμολόγια), προωθούνται από την επιτροπή Αγορών αρμόδια Γενική Αποθήκη.

ε. Η αρμόδια Γενική Αποθήκη υλικού καταχωρεί το Τιμολόγιο Αγοράς προκειμένου να εμφανισθεί στο αντίστοιχο Ημερήσιο Βιβλίο Αγορών που τηρείται Μηχανογραφικά. Επισημαίνεται ότι η καταχώρηση των Υλικών γίνεται χωρίς την χρήση Κωδικού Υλικών και καταχωρούνται όλα τα Υλικά του Τιμολογίου προκειμένου να ενημερωθεί η αναλωθείσα Ετήσια Πίστωση του Α.Κ.Ε. και να εκδοθεί το Ημερήσιο Βιβλίο Αγορών.

στ. Το Τιμολόγιο Αγοράς προωθείται στο Λογιστήριο και ακολουθούνται τα κατωτέρω:

1. Απονέμεται Αριθμός Ονομαστικού για τα υλικά που περιέχονται στο τιμολόγιο και που υπάρχει υποχρέωση Παρακολούθησης Αποθέματος. Η απονομή του Αριθμού Ονομαστικού μπορεί να γίνει από υπάρχουσα μερίδα υλικού ή με το άνοιγμα νέας μερίδας υλικού

2. Καταχωρείται ο Αριθμός Ονομαστικού στο Τιμολόγιο αγοράς για να καταχωρηθεί στο αρχείο υλικών η τελευταία τιμή κτήσης του συγκεκριμένου υλικού και για να υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης ιστορικού (π.χ. τιμή κτήσης των συγκεκριμένων υλικών)

3. Καταχωρείται αντίστοιχα δοσοληψία

- Χρέωσης υλικού στη Γενική Αποθήκη (δοσοληψία ΝΑΟΥ).
- Πίστωσης υλικού στη Γενική Αποθήκη

Επιπρόσθετα για την παρακολούθηση υλοποίησης του Εφοδιαστικού Επισκευαστικού Προγράμματος (ΕΦΕΠ) της Μονάδας, το Λογιστήριο καταχωρεί σε Αρχείο Πιστώσεων Μονάδας, τις πιστώσεις για κάθε Οικονομικό έτος που έχουν εγκριθεί από ΓΕΑ για τη Μονάδα. Με την καταχώρηση των Τιμολογίων ενημερώνεται η Αναλωθείσα πίστωση και έτσι το Λογιστήριο έχει τη δυνατότητα παρακολούθησης της πορείας των Πιστώσεων της Μονάδας στους αντίστοιχους Ετήσιους Α.Κ.Ε. Το αρχείο αυτό περιέχει τον Κώδικα ΑΚΕ, Περιγραφή, Οικονομικό Έτος, Εγκριθείσα Πίστωση και Αναλωθείσα Πίστωση.

## 9.6 Δοσοληψίες με ξένες αρχές

Σε όλες τις περιπτώσεις προβλέπεται η έκδοση από τη χορηγούσα ή την παραλαμβάνουσα Μονάδα της ΠΑ. "Δικαιολογητικού Δοσοληψιών Υλικού" ΔΔΥ εκτός της περίπτωσης όπου ο Κλάδος των ΕΔ που χορηγεί με δωρεά ή με δανεισμό το υλικό, εκδίδει ο ίδιος το ΔΔΥ. Οι διαδικασίες αυτές δεν μεταβάλλονται με το Π.Σ..

Η διαδικασία διεκπεραίωσης των ενεργειών από τα αρμόδια όργανα της Μονάδας, Λογιστήριο, Γενική Αποθήκη, είναι ίδια όπως περιγράφηκε παραπάνω σχετικά με την παραλαβή επιστροφή υλικών από και προς τα Ανεφοδιαστικά κέντρα. Ειδικότερα το Γραφείο Ελέγχου Δικαιολογητικών του Λογιστηρίου προβαίνει στην κωδικοποίηση των δοσοληψιών και συγκεκριμένα:

**NA0:** Εισαγωγή εύχρηστου υλικού από Ξένη αρχή

**NC0:** Εισαγωγή επισκευάσιμου υλικού από Ξένη

αρχή

**NF0:** Εισαγωγή άχρηστου υλικού από Ξένη αρχή

**N0A:** Χορήγηση εύχρηστου υλικού σε Ξένη αρχή

**N0C:** Χορήγηση επισκευασίμου υλικού σε Ξένη αρχή

**N0F:** Χορήγηση άχρηστου υλικού σε Ξένη αρχή

Επισημαίνεται ότι ο κώδικας ειδικής διαδικασίας συμπληρώνεται αυτόματα από το ΣΗΥ με "Z" και ο κώδικας του αριθμού δικαιολογητικού συμπληρώνεται με τον κώδικα της Μονάδας που εκδίδει το δικαιολογητικό. Εάν το ΔΔΥ εκδόθηκε από ξένη αρχή ο κώδικας αυτός συμπληρώνεται από τη Μονάδα της ΠΑ που παραλαμβάνει το υλικό.

## 9.7 Τακτοποίηση διαφορών από διακίνηση υλικού

Όταν με την παραλαβή υλικού, που χορηγήθηκε από το Β.Ε.Κ., από ΠΕΚ ή από άλλη Μονάδα, διαπιστωθούν ποσοτικές ή και ποιοτικές διαφορές (ελλείμματα, πλεονάσματα, διαφορές αριθμού ονομαστικού, μονάδας μέτρησης, ποιοτικής κατάστασης), προβλέπεται η έκδοση "Πρωτοκόλλου Διαφορών", που συσχετίζεται με το δικαιολογητικό εισαγωγής του υλικού και χρησιμοποιείται για τη λογιστική τακτοποίηση της Μονάδας παραλαβής και στη συνέχεια για την απόδοση της ευθύνης σχετικά με διαφορά που διαπιστώθηκε ή για την τακτοποίηση της Μονάδας αποστολής. Η σχετική διαδικασία έχει σε γενικές γραμμές ως εξής:

α. Η Υπηρεσία Παραλαβών αποσυσκευάζει, αν απαιτείται, το υλικό και ενεργεί τα ακόλουθα:

1. Ελέγχει το υλικό, σε αντιπαραβολή με το αντίστοιχο Δικαιολογητικό Εισαγωγής που το συνοδεύει, για να διαπιστώσει, αν συμφωνούν από πλευράς ποιότητας, ποσότητας και στοιχείων αναγνώρισης.

2. Υπογράφει το δικαιολογητικό εισαγωγής στην προβλεπόμενη θέση και εκδίδει χειρόγραφα πρωτόκολλο διαφορών αν διαπιστωθούν διαφορές που δικαιολογούν την έκδοσή του.

3. Συσχετίζει το πρωτόκολλο διαφορών με το δικαιολογητικό εισαγωγής και τα παραδίδει στην αρμόδια Αποθήκη υλικού, για υπογραφή και διαβίβαση στο Λογιστήριο Υλικού.

β. Το Λογιστήριο Υλικού ελέγχει το πρωτόκολλο διαφορών και καταχωρεί το δικαιολογητικό εισαγωγής και το πρωτόκολλο διαφορών στο σύστημα. Συγκεκριμένα οι δοσοληψίες για καταχώρηση του πρωτοκόλλου διαφορών στο ΣΗΥ είναι:

**NA0:** Χρέωση Πλεονάσματος ευχρήστου υλικού

**NC0:** Χρέωση Πλεονάσματος επισκευασίμου

υλικού

**NF0:** Χρέωση Πλεονάσματος αχρήστου υλικού

**N0A:** Πίστωση Ελλείμματος ευχρήστου υλικού

**N0C:** Πίστωση Ελλείμματος επισκευασίμου υλικού

**N0F:** Πίστωση Ελλείμματος αχρήστου υλικού

Επισημαίνεται ότι ο κώδικας ειδικής διαδικασίας συμπληρώνεται αυτόματα από το ΣΗΥ με "P" και ο κώδικας του αριθμού δικαιολογητικού συμπληρώνεται με τον κώδικα της Μονάδας που εκδίδει το πρωτόκολλο.

Εάν υπάρχει ουσιαστική διαφορά στα στοιχεία ονομαστικού, καταχωρούνται δύο δοσοληψίες, μία δοσοληψία πίστωσης στα στοιχεία ονομαστικού της εισαγωγής (N0A) και μία δοσοληψία χρέωσης (NA0) στα στοιχεία ονομαστικού που διαπιστώθηκαν κατά την παραλαβή.

Όσον αφορά τη σειρά καταχώρησης των δοσοληψιών στο ΣΗΥ γίνεται πρώτα η δοσοληψία εισαγωγής του υλικού (ΧΑΚ ή ΧΑΤ), όπως απεικονίζεται στο δικαιολογητικό εισαγωγής και ύστερα, η δοσοληψίες που απεικονίζονται στο πρωτόκολλο διαφορών (N0A ή και NA0, NAC κλπ).

## 9.8 Δοσοληψίες επισκευαστικών κέντρων

Τα εργοστάσια της ΠΑ, σύμφωνα με τη διαδικασία περί Επισκευασίμου υλικού της ΠΑ, αξιοποιούν τα επισκευάσιμα υλικά που προωθούνται από το Β.Ε.Κ., βάσει των Προγραμμάτων-Απαιτήσεων Αξιοποίησης Παρελκομένων και Ανταλλακτικών (ΠΑΑΠΑ).

Οι σχετικές δοσοληψίες των εργοστασίων διεκπεραιώνονται όπως και οι δοσοληψίες των λοιπών ανεξάρτητων λογιστικά Μονάδων:

α. Η ενημέρωση του αποθέματος επιθεωρησίμων του Καθολικού της Μονάδας στο ΣΗΥ γίνεται με δοσοληψία της μορφής “UB0”

β. Η παραλαβή των υλικών (επισκευασίμων - επιθεωρησίμων) καταχωρείται στο σύστημα με δοσοληψίες της μορφής:

**XBK:** Εισαγωγή Επιθεωρησίμων από το Β.Ε.Κ..

**XCK:** Εισαγωγή Επισκευασίμων από το Β.Ε.Κ..

γ. Χαρακτηριστικό γνώρισμα των άνω δοσοληψιών είναι ότι ο ΚΤΜ του αριθμού δικαιολογητικού αναφέρεται σε προγράμματα Επισκευών ή Επιθεωρησίμων ή Κατασκευών

δ. Η χορήγηση των επιθεωρησίμων υλικών στη Μερική Αποθήκη των Συνεργείων Παραγωγής και η επιστροφή τους από τη Μερική Αποθήκη καταχωρείται στο σύστημα με δοσοληψίες της μορφής:

**SWB:** Χορήγηση Επιθεωρησίμου στη Μερική Αποθήκη.

**SBW:** Επιστροφή Επιθεωρησίμου Υλικού στη Γενική Αποθήκη.

ε. Η επιστροφή στο Β.Ε.Κ. του αξιοποιηθέντος ή μη υλικού καταχωρείται στο σύστημα με δοσοληψίες της μορφής:

ΧΚΑ: Προώθηση στο Β.Ε.Κ. αξιοποιημένου (εύχρηστου) υλικού.

ΧΚΒ: Προώθηση στο Β.Ε.Κ. επιθεωρησίμου υλικού.

ΧΚC: Προώθηση στο Β.Ε.Κ. επισκευασίμου υλικού.

στ. Επισημαίνεται ότι για την διεκπεραίωση των παραπάνω δοσοληψιών το αρμόδιο γραφείο παρακολούθησης προγραμμάτων Επισκευών - Επιθεωρησίμων - Κατασκευών του Λογιστηρίου υλικού για υλικά που προέρχονται από την αξιοποίηση υλικών στα συνεργεία προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

1. Εκδίδει κατάσταση Εκκρεμών υλικών που περιέχονται στα υπόψη Προγράμματα και σε συνεργασία με τη Γενική Αποθήκη υλικού καταχωρεί στο ΣΗΥ προτάσεις Αποστολής υλικού φροντίζοντας ο αριθμός δικαιολογητικού της πρότασης να είναι ο ίδιος με αυτόν που είχε παραληφθεί το επισκευάσιμο ή επιθεωρήσιμο υλικό από το Β.Ε.Κ. για σκοπούς συσχέτισης και ενημέρωσης της ΒΠ.

2. Καταχωρεί στο σύστημα δοσοληψίες επιστροφής υλικού στο Β.Ε.Κ..

ζ. Σε περίπτωση επιστροφής στο Β.Ε.Κ. επισκευάσιμου υλικού που προέρχεται από το εσωτερικό πρόγραμμα του εργοστασίου, ο αριθμός δικαιολογητικού στην πρόταση αποστολής καταχωρείται αυτόματα από το ΣΗΥ.

η. Σε περίπτωση προώθησης αξιοποιημένου υλικού απευθείας από το Εργοστάσιο σε άλλη Μονάδα, μετά από εντολή της διοίκησης θα καταχωρείται στο σύστημα δοσοληψία επιστροφής ευχρήστου υλικού σε Μονάδα της μορφής “ΧΤΑ”. Στη δοσοληψία καταχωρούνται και τα τελευταία 8 ψηφία του αριθμού δικαιολογητικού του Β.Ε.Κ., με το οποίο προωθήθηκε το υλικό για αξιοποίηση. (δηλαδή οι τελευταίες 8 θέσεις του 14ψήφιου αριθμού δικαιολογητικού της εντολής επισκευής του Β.Ε.Κ.). Με τα στοιχεία αυτά θα ενημερώνεται αυτόματα από το σύστημα, το αρμόδιο Τμήμα Διοίκησης Υλικού του Β.Ε.Κ. για την ακύρωση τυχόν εκκρεμώσας αίτησης της Μονάδας που ικανοποιήθηκε με την απευθείας προώθηση του επισκευάσιμου υλικού



καθώς και το αρμόδιο Τμήμα Επισκευασίμων του Β.Ε.Κ. για την ακύρωση της εκκρεμούς επισκευής του Β.Ε.Κ..

θ. Για την έκδοση εντολών χρεοπιστώσεως για αύξηση ή η μείωση επιθεωρήσιμου υπολοίπου Γενικής Διαχείρισης ή η μεταφορά αποθέματος από επιθεωρήσιμο σε εύχρηστο ή επισκευάσιμο και αντιστρόφως, καταχωρείται στο σύστημα με δοσοληψίες της μορφής:

**NB0:** Αύξηση επιθεωρησίμου υπολοίπου Γενικής Αποθήκης.

**N0B:** Μείωση επιθεωρησίμου υπολοίπου Γενικής Αποθήκης.

**NBA:** Αύξηση επιθεωρησίμου - Μείωση εύχρηστου υπολοίπου Γενικής Αποθήκης.

**NAB:** Αύξηση εύχρηστου - Μείωση επιθεωρησίμου υπολοίπου Γενικής Αποθήκης.

**NBC:** Αύξηση επιθεωρησίμου - Μείωση επισκευασίμου υπολοίπου Γενικής Αποθήκης.

**NEB:** Αύξηση επισκευασίμου - Μείωση επιθεωρησίμου υπολοίπου Γενικής Αποθήκης.

Η ενημέρωση του συστήματος με την πρόοδο αξιοποίησης των επισκευασίμων υλικών γίνεται ως εξής:

α. Το σύστημα ενημερώνει αυτόματα τη Βάση Πληροφοριών με την καταχώρηση των δοσοληψιών για την παραλαβή του επισκευάσιμου υλικού από το Εργοστάσιο, την προώθησή του στο Συνεργείο (Μερική Αποθήκη) και την επιστροφή του αξιοποιημένου, ή μη αξιοποιημένου ή άχρηστου στο Β.Ε.Κ. με αντίστοιχη διαγραφή της εκκρεμούς επισκευής του Β.Ε.Κ..

β. Το Γραφείο Προγραμματισμού του Εργοστασίου παρακολουθεί την πρόοδο επισκευής του υλικού που βρίσκεται στα συνεργεία και παρέχει στο Β.Ε.Κ. σχετικές πληροφορίες, εφόσον υπάρχει αλλαγή στην κατάσταση (STATUS) της επισκευής. Σε περίπτωση που έχει τοποθετηθεί τερματικός Σταθμός (Τ.Σ) στη Διεύθυνση Παραγωγής τότε το Γραφείο Προγραμματισμού, των Εργοστασίων παρέχει στο Β.Ε.Κ. σχετικές πληροφορίες, εφόσον υπάρχει αλλαγή στη κατάσταση επισκευής (STATUS) με την εισαγωγή στο σύστημα δοσοληψιών της μορφής "AG2".

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

### Αναζήτηση - Μεταβολές Στοιχείων στη Βάση Πληροφοριών

#### 10.1 Ερωτήματα αναζήτησης στοιχείων στη βάση πληροφοριών - στατιστικά δοσοληψιών

Η σχεδίαση των προγραμμάτων του Π.Σ. παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη της εφαρμογής, δια μέσου ερωτημάτων ή στατιστικών να αντλήσει στοιχεία από τα μηχανογραφικά αρχεία του Π.Σ. και έτσι να είναι εφικτή η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η διοίκηση του υλικού της Μονάδας.

Τα ερωτήματα που μπορεί να εισαγάγει στο σύστημα αφορούν, σε ιστορικά στοιχεία δοσοληψιών, σε στοιχεία διοίκησης μιας βασικής μερίδας υλικού, στα υπόλοιπα υλικού της Μονάδας, στα Αναμενόμενα και Οφειλόμενα Μονάδας, στη σχέση εναλλακτικότητας των υλικών, σε πληροφορίες συσχέτισης αριθμών κατασκευαστή με τους αντίστοιχους αριθμούς Ονομαστικού και σε λοιπά στοιχεία που είναι καταχωρημένα στη Β.Π του συστήματος. Η απάντηση εμφανίζεται στην οθόνη του Η/Υ και μπορεί να εκτυπωθεί από τον εκτυπωτή. Οι μορφές των ερωτημάτων και το περιεχόμενο των σχετικών απαντήσεων φαίνονται παρακάτω:

##### 10.1.1 Μορφή δοσοληψιών ερωτημάτων Μονάδων με αριθμό ονομαστικού

###### Κριτήρια Αναζήτησης:

Συμπληρώνονται τα στοιχεία για τα οποία θέλουμε να πραγματοποιηθεί η αναζήτηση.

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΔΟΣ ΧΑΡΑΚ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
Αριθμός Ονομαστικού.	V(15)	Αυτονόητο
	V(2)	Κώδικας Διαβαθμισμένων Υλικών (Όταν απαιτείται).
Μονάδα Μέτρησης (UI)	V(2)	Αυτόματα από το σύστημα με δυνατότητα αλλαγής από το χρήστη.
Μονάδα	V(2)	Μονάδα που εκτελεί το ερώτημα. (Αυτόματα)

###### Περιεχόμενα:

Μετά την Εκτέλεση Αναζήτησης εμφανίζονται τα παρακάτω στοιχεία στα αντίστοιχα φύλλα εργασίας :

α. ΓΕΝ. ΚΑΘΟΛΙΚΟ

**Κριτήριο Αναζήτησης**

Αριθμός Ονομαστικού:  ΜΜ:  Μονάδα:

< Εκτέλεση Αναζήτησης >  
< Εκτύπωση >

ΓΕΝ. ΚΑΘΟΛΙΚΟ | ΛΟΓΙΑ ΑΠΟΘΗΜ | ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΑ | ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ | ΕΝΑΛΛΑΚΤΑ | ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΕΣ | ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

**Στοιχεία Μεριδας**

Αριθμός Ονομαστικού:  Ποσότητα ανά Συγκρότημα:   
 Μονάδα Μέτρησης:  Εναλλακτικότητα:   
 Τιμή:  Κωδ. Ομάδας Εναλλακτών:   
 Περιγραφή:  Συσχευασία:   
 Κώδικας Χρήσεως:  Κωδ. Βαθμού Ασφαλείας:   
 Κωδ. Αναλ/τας -Επισκ/τας:  Ομάδα Κώδικα ΚΥΜΣ-ΚΥΕΣ:

**Στοιχεία Μονάδος**

Κωδ. Δεσμεύσεως Μεριδας:  Κωδ. Εξαιρ. Χορηγήσεως:  Κωδ. Γεν. Αποθήκης (Υπόλ.):   
 Κωδ. Εξαιρέσεως Αιτήσεως:  Κωδ. Αίτ. Πλεονάζοντος:  Απόθεμα Εύχρηστων:   
 Κωδ. Επισκ. ή Κατασκευής:  Ημνία Τελευτ. Δοσοληψίας:  Απόθεμα Επισκευασίμων:   
 Κωδ. Εξαιρ. Πλεοναζόντων:  Ημνία Τελευτ. Ζητήσεως:  Απόθεμα Αχρήστων:   
 Κωδ. Ειδικής Αναφοράς:  Κωδ. Γεν. Αποθήκης:  Απόθεμα Εκθεωρημένων:   
 Κωδ. Κρισ/τας Αποστολής:  Ενάκτης Ειδικής Σύνθεσης:  Λειτουργικό Απόθεμα:   
 Συνολική Κατανάλωση:

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Στοιχεία Μεριδας</b>	
Αριθμός Ονομαστικού	Αυτονόητο
Μονάδα Μέτρησης	Αυτονόητο
Τιμή	Αυτονόητο
Περιγραφή	Αυτονόητο
Κώδικας Χρήσεως	
Κωδ. Αναλ/τας -Επισκ/τας	
Ποσότητα ανά Συγκρότημα	
Εναλλακτικότητα	
Κωδ. Ομάδας Εναλλακτών	Αριθμός Εναλλακτικότητας
Συσχευασία	
Κωδ. Βαθμού Ασφαλείας	
Ομάδα Κωδ. ΚΥΜΣ-ΚΥΕΣ	Αριθμός κωδικών ΚΥΜΣ-ΚΥΕΣ
<b>Στοιχεία Μονάδος</b>	
Κωδ. Δεσμεύσεως Μεριδας	
Κωδ. Εξαιρέσεως Αιτήσεως	
Κωδ. Επισκ. ή Κατασκευής	
Κωδ. Εξαιρ. Πλεοναζόντων	
Κωδ. Ειδικής Αναφοράς	
Κωδ. Κρισ/τας Αποστολής	
Συνολική Κατανάλωση	
Κωδ. Εξαιρ. Χορηγήσεως	
Κωδ. Αίτ. Πλεονάζοντος	
Ημνία Τελευτ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ημνία Τελευτ. Ζητήσεως	Αυτονόητο
Κωδ. Γεν. Αποθήκης	Αυτονόητο
Απόθεμα Εύχρηστων	Αυτονόητο
Απόθεμα Επισκευασίμων	Αυτονόητο

Απόθεμα Αχρήστων	Αυτονόητο
Απόθεμα Επιθεωρήσιμων	Αυτονόητο
Λειτουργικό Απόθεμα	Αυτονόητο
Ενδείκτης Ειδικής Σύνθεσης	Αυτονόητο

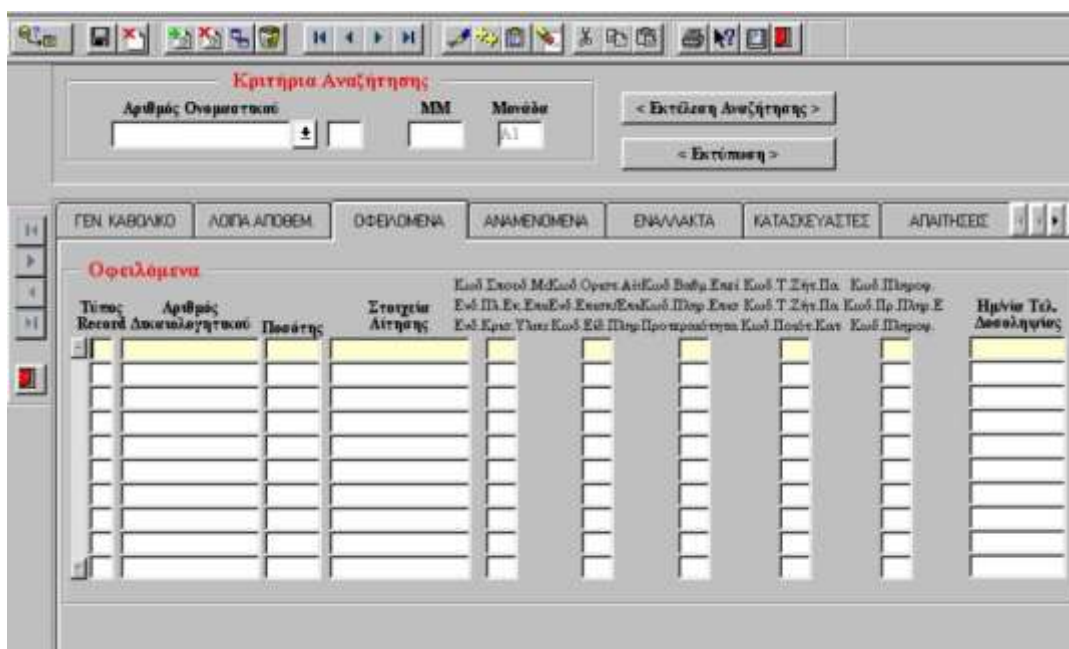
## β. ΛΟΙΠΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

### ΜΟΡΦΗ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Ειδικοί Λογαριασμοί</b>	
Κώδ. Ειδ. Λογαριασμού	Αυτονόητο
Συνθ. Ειδ. Λογαριασμού	Αυτονόητο
Σύνολο Υπολοίπου	Απόθεμα Ειδ. Λογαριασμού
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Σύνολο	Συνολικό Απόθεμα σε Ειδικούς Λογαριασμούς
<b>Υλικά Εξοπλισμού</b>	
Κώδ. Μερ. Αποθήκης	Αυτονόητο
Κώδικας Συμμεγείας	
Υπόλοιπο Ποσότητα	Υπόλοιπο Μερικής Αποθήκης
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Σύνολο	Συνολικό Απόθεμα σε Υλικών Εξοπλισμού
<b>Υλικά Χρεούμενα</b>	
Κώδ. Μερ. Αποθήκης	Αυτονόητο
Υπόλοιπο Ποσότητα	Υπόλοιπο Μερικής Αποθήκης
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Σύνολο	Συνολική Απόθεμα Μερικών Αποθηκών

γ. ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΑ

ΜΟΡΦΗ



ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Οφειλόμενα</b>	
Τύπος Record	
Αριθμός Δικαιολογητικού	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Στοιχεία Αίτησης	
Κώδικας Σπουδαιότητας Μονάδος	
Κώδικας Οριστικοποίησης Αίτησης	
Κώδικας Βαθμού Επείγοντος	
Κώδικας Τόπου Ζητήσεως ή Παραγγελίας	
Κώδικας Πληροφορίας	
Ενδείκτης Πληροφορίας Εκκρεμής Επισκευής	
Ενδείκτης Επισκευής και Επιστροφής	
Κώδικας Πληροφορίας Επισκευών	
Κώδικας Τύπου Ζητήσεως ή Παραγγελίας	
Κώδικας Προηγούμενης Πληροφορίας Επισκευών	
Ενδείκτης Κρισίμου Υλικού	
Κώδικας Ειδικών Πληροφοριών	
Προτεραιότητα	
Κώδικας Ποιοτικής Κατάστασης	
Κώδικας Πληροφορίας	
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο

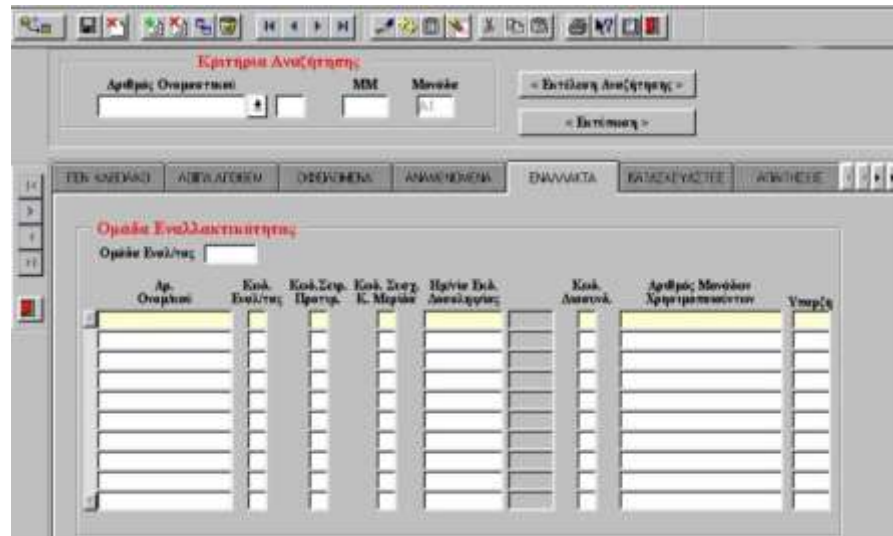
δ. ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ

ΜΟΡΦΗ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Αναμενόμενα</b>	
Τύπος Record	
Αρ. Δικαιολογητικού	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Ειδ. Κωδ. Αιτήσεως	
Κωδ. Οριστ. Αίτησης	
Προτεραιότητα	Αυτονόητο
Κωδ. Τύπ. Ζητ. Παρ.	
Κωδ. Πληροφορίας	
Ημν/ία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημν/ία	Αυτονόητο
Αποστέλ. Μονάδα	Αυτονόητο
<b>Πληροφορίες Αναμενόμενων</b>	
Τύπος Record	
Αρ. Ονομαστικού	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Ημν/ία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημν/ία	Αυτονόητο
Αποθήκη	Αυτονόητο

ε. ΕΝΑΛΛΑΚΤΑ

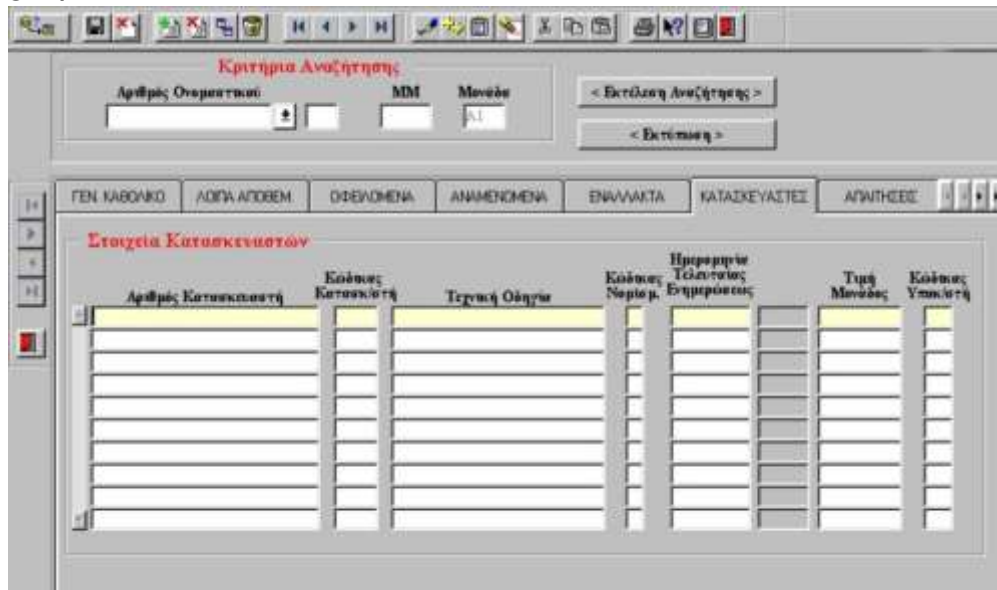
ΜΟΡΦΗ



ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
Ομάδα Εναλλακτικότητας	Αριθμός Εναλλακτικότητας (συμπληρώνεται αυτόματα)
Αρ. Ονομαστικού	Αυτονόητο
Κώδ. Εναλλακτικότητας	
Κώδ. Σειρ. Προτιμ. Ημερ.	
Κωδ. Συσχ. Κ. Μεριδα	
Ημ/νία Εκδ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Ημερομηνία ερωτήματος
Κώδ. Διασύνδεσης	
Αριθμός Μονάδων	Μονάδες που χρησιμοποιούν το εν λόγω υλικό
Υπαρξη	Ένδειξη Υπαρξης μερίδας στη Μονάδα

στ. ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΕΣ

ΜΟΡΦΗ





ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
Στοιχεία Κατασκευαστών	
Αριθμός Κατασκευαστή	Αυτονόητο
Κώδικας Κατασκευαστή	
Τεχνική Οδηγία	Αυτονόητο
Κώδικας Νομισμ.	
Ημ/νία Τελ. Ενημερώσεως	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Τιμή Μονάδος	Αυτονόητο
Κώδικας Υποκ/στη	Αυτονόητο

## ζ. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

### ΜΟΡΦΗ

**Κριτήρια Αναζήτησης**

Αριθμός Ονομαστικού:  MM:  Μονάδα:

< Εκτέλεση Αναζήτησης >  
< Εκτύπωση >

ΛΟΓΑ ΑΠΘΘΕΜ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΑ ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΕΠΑΝΑΚΤΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΝΑΜΕΝ. ΕΡΓΟΣΤ.

**Απαιτήσεις**

Πλεονάζοντα Εύχρηστα	<input type="text"/>	Σύνθεση Καταναλώσεως	<input type="text"/>
Απαίτηση	<input type="text"/>	Σημείο Αναπαραγγελίας	<input type="text"/>
Ποσότητα Αναμενομένων Παραγγελιών	<input type="text"/>	Απόθεμα Εύχρηστων	<input type="text"/>
Ποσότητα Αναμενομένων εξ Επισκευής	<input type="text"/>	Απόθεμα Επισκευάσιμων	<input type="text"/>
Ποσότητα Οφειλομένων	<input type="text"/>		

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Απαιτήσεις</b>	
Πλεονάζοντα Εύχρηστα	Αυτονόητο
Απαίτηση	Απαίτηση Αναπλήρωσης αποθέματος. Ποσότητα προς παραγγελία (Πππ) που υπολόγισε το ΣΗΥ λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία διοίκησης, τα αποθεματικά και τα ανεφοδιαστικά στοιχεία της μερίδας υλικού
Ποσότητα Αναμενομένων Παραγγελιών	Αυτονόητο
Ποσότητα Αναμενομένων εξ Επισκευής	Αυτονόητο
Ποσότητα Οφειλομένων	Αυτονόητο
Σύνθεση Καταναλώσεως	Αυτονόητο
Σημείο Αναπαραγγελίας	Αυτονόητο
Απόθεμα Εύχρηστων	Αυτονόητο
Απόθεμα Επισκευάσιμων	Αυτονόητο



η. ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΩΝ.

ΜΟΡΦΗ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Αναμενόμενα από Εργοστάσια</b>	
Τύπος Record	
Αριθμός Δικαιολογητικού	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Προτεραιότητα	Αυτονόητο
Κώδ. Πηγής Τοπ. Παραγγ.	
Αριθμός Σειράς Συγκροτ.	Αυτονόητο
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
<b>Πληροφορίες Αναμενομένων</b>	
Κώδικας Πληροφορίας	
Κωδ. Προηγ. Πληροφορίας	
Ημ/νία Εκδ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Προβλ. Ημ/νία Αποστολής	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο

## θ. ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

### ΜΟΡΦΗ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Στατιστικά</b>	
Τύπος Record	Αυτονόητο
Συντελεστής Αποκλίσεως ή Ασφαλείας	
Resf	Εφεδρικό πεδίο
Αριθ. Αιτήσεων Τρέχουσας Περιόδου	Αυτονόητο
Αριθ. Αιτήσεων 2 <sup>ου</sup> Περασμένου Εξαμήνου	Αυτονόητο
Ανώτατο Όριο Συνθέσεως	Αυτονόητο
Κώδικας Τριμήνου	Αυτονόητο
Ενδεικτής Ειδικής Σύνθεσης	Αυτονόητο
Ημ/νία Τελ. Ζήτησης	Αυτονόητο
Αριθ. Αιτήσεων 1 <sup>ου</sup> Περασμένου Εξαμήνου	Αυτονόητο
Συνολική Κατανάλωση	Αυτονόητο
Ειδική Σύνθεση	Αυτονόητο
Συνολικός Αριθμός Ζητήσεως	Αυτονόητο

## Ι. ΕΠΙΣΚΕΥΑΣΙΜΑ

### ΜΟΡΦΗ

The screenshot shows a software interface for the 'ΕΠΙΣΚΕΥΑΣΙΜΑ' (Inspection) module. At the top, there is a search criteria section with fields for 'Αριθμός Ονομαστικού', 'ΜΜ', and 'Μονάδα', along with buttons for '< Εκτέλεση Αναζήτησης >' and '< Εκτύπωση >'. Below this is a menu bar with options: 'ΕΠΙΣΚΕΥΑΣΙΜΑ', 'ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ', 'ΑΝΑΜΕΝ. ΕΡΓΑΣΤ.', 'ΑΠΑΛΪΞΕΙΣ', 'ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΕΙΣ', and 'ΕΠΙΣΚΕΥΑΣΙΜΑ'. The main area is titled 'Επισκευασίμα' and contains a grid of 21 input fields for various inspection parameters, including 'Αρχ. Χορηγήσεις Τρεχ. Τριμ.', 'Επισκευασθέντα Τρεχ. Τριμ.', 'Απόθεμ. Αχρήστων Τρεχ. Τριμ.', 'Αποστολές Επισκ/μων Τρεχ. Τριμ.', 'Χρόνος Κύκλου Επισκ. Τρεχ. Τριμ.', 'Επισκευασθ. 1ου Περ. Τριμ.', 'Απόθεμ. Αχρήστων 1ου Περ. Τριμ.', 'Αποστ. Επισκ/μων 1ου Περ. Τριμ.', 'Χρόνος Κύκλου Επισκ. 1ου Περ. Τριμ.', 'Επισκευασθ. 2ου Περ. Τριμ.', 'Αποθεμ. Αχρήστων 2ου Περ. Τριμ.', 'Αποστ. Επισκ/μων 2ου Περ. Τριμ.', 'Χρόνος Κύκλου Επισκ. 2ου Περ. Τριμ.', 'Επισκευασθ. 3ου Περ. Τριμ.', 'Αποθεμ. Αχρήστων 3ου Περ. Τριμ.', 'Αποστ. Επισκ/μων 3ου Περ. Τριμ.', 'Χρόνος Κύκλου Επισκ. 3ου Περ. Τριμ.', 'Επισκευασθ. 4ου Περ. Τριμ.', 'Αποθεμ. Αχρήστων 4ου Περ. Τριμ.', 'Αποστ. Επισκ/μων 4ου Περ. Τριμ.', 'Χρόνος Κύκλου Επισκ. 4ου Περ. Τριμ.', 'Κατ'εξίραση Ημέρες Κύκλου Επισκ.', 'Μέσος Χρόνος Κύκλου Επισκευής', 'Ποσοστό Επισκ/κής Ικανοτ. Μονάδος', 'Απόθεμα Επισκευασίμων', and 'Ημερομηνία τελευταίας Ενημέρωσης'.

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
Αρχ. Χορηγήσεις Τρέχοντος Τριμήνου	Αυτονόητο
Επισκευασθέντα Τρεχ. Τριμ.	Αυτονόητο
Απόθεμα Αχρήστων Τρεχ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποστολές Επισκ/μων Τρεχ. Τριμ.	Αυτονόητο
Χρόνος Κύκλου Επισκ. Τρεχ. Τριμ.	Αυτονόητο
Επισκευασθ. 1 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Απόθεμα Αχρήστων 1 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποστ. Επισκ/μων 1 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Χρόνος Κύκλου Επισκ. 1 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Επισκευασθ. 2 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποθεμ. Αχρήστων 2 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποστ. Επισκ/μων 2 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Χρόνος Κύκλου Επισκ. 2 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Επισκευασθ. 3 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποθεμ. Αχρήστων 3 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποστ. Επισκ/μων 3 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Χρόνος Κύκλου Επισκ. 3 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Επισκευασθ. 4 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποθεμ. Αχρήστων 4 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποστ. Επισκ/μων 4 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Χρόνος Κύκλου Επισκ. 4 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Κατ' Εξαίρεση Ημέρες Κύκλου Εισκ.	Αυτονόητο
Μέσος Χρόνος Κύκλου Επισκευής	Αυτονόητο
Ποσοστό Επισκ/κής Ικανοτ. Μονάδος	Αυτονόητο
Απόθεμα Επισκευασίμων	Αυτονόητο
Ημ/νία Τελ. Ενημέρωσης	Αυτονόητο

### 10.1.2 Μορφή δοσολησιών Μονάδων με αριθμό δικαιολογητικού

#### Κριτήρια Αναζήτησης:

Συμπληρώνονται τα στοιχεία για τα οποία θέλουμε να πραγματοποιηθεί η αναζήτηση.

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΔΟΣ ΧΑΡΑΚ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
Αριθμός Δικαιολογητικού	V(14)	Αριθμός Δικαιολογητικού Γενικής ή Μερικής Αποθήκης.

#### Περιεχόμενα:

Μετά την Εκτέλεση Αναζήτησης εμφανίζονται τα παρακάτω στοιχεία στα αντίστοιχα φύλλα εργασίας :

α. ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΑ - ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ.

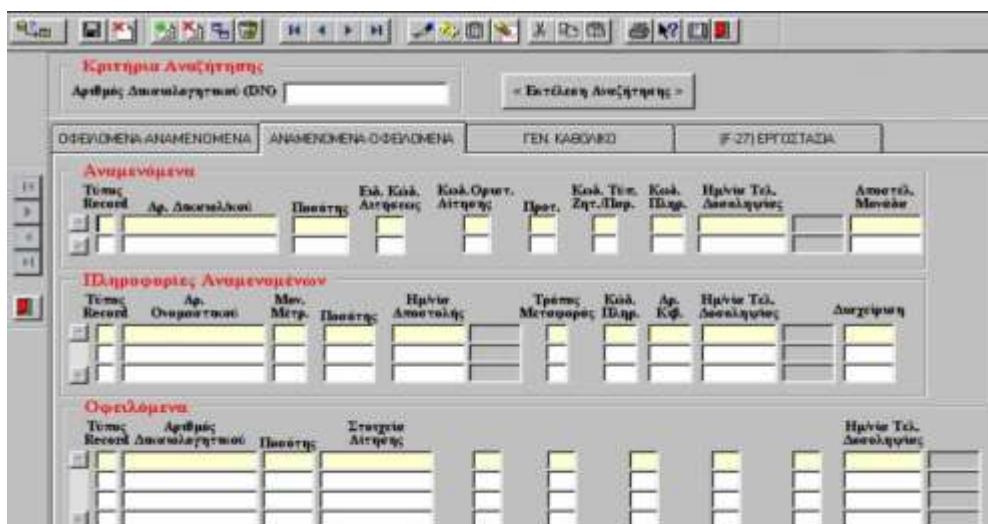
#### ΜΟΡΦΗ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Οφειλόμενα</b>	
Τύπος Record	
Αριθμός Δικαιολογητικού	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Στοιχεία Αίτησης	Αυτονόητο
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανής Δοσοληψίας	Αυτονόητο
<b>Αναμενόμενα</b>	
Τύπος Record	
Αριθμός Δικαιολογητικού	Αυτονόητο

Ποσότης	Αυτονόητο
Ειδ. Κώδ. Αιτήσεως	
Κώδ. Οριστ. Αίτησης	
Προτεραιότητα	Αυτονόητο
Κώδ. Τυπ. Ζητ./Παρ.	
Κώδ. Πληροφορίας	
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Αποστέλουσα Μονάδα	Αυτονόητο
<b>Πληροφορίες Αναμενόμενων</b>	
Τύπος Record	
Αρ. Ονομαστικού	Αυτονόητο
Μονάδα Μέτρησης	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Ημ/νία Αποστολής	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Τρόπος Μεταφοράς	
Κωδ. Πληρ.	
Αρ. Κιβ.	Αυτονόητο
Ημ/νία Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Αποθήκη	Κωδικός Αποθήκης ΒΕΚ

β. ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ – ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΑ

ΜΟΡΦΗ



ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Αναμενόμενα</b>	
Τύπος Record	
Αριθμός Δικαιολογητικού	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο

Ειδ. Κώδ. Απήσεως	
Κώδ. Οριστ. Αίτησης	
Προτεραιότητα	Αυτονόητο
Κώδ. Τυπ. Ζητ./Παρ.	
Κώδ. Πληρ.	
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Αποστέλουσα Μονάδα	Αυτονόητο
<b>Πληροφορίες Αναμενόμενων</b>	
Τύπος Record	
Αρ. Ονομαστικού	Αυτονόητο
Μονάδα Μέτρησης	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Ημ/νία Αποστολής	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Τρόπος Μεταφοράς	
Κωδ. Πληροφορίας	
Αρ. Κιβ.	Αυτονόητο
Ημ/νία Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Αποθήκη	Κωδικός Αποθήκης BEK
<b>Οφειλόμενα</b>	
Τύπος Record	
Αριθμός Δικαιολογητικού	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Στοιχεία Αίτησης	
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία Δοσοληψίας	Αυτονόητο

γ. ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΑ

ΜΟΡΦΗ

**Κριτήρια Αναζήτησης**

Αριθμός Δικαιολογητικού (DNO)  => Εκτέλεση Αναζήτησης =>

ΦΕΝΩΜΕΝΑ ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ    ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΦΕΝΩΜΕΝΑ    ΓΕΝ. ΚΑΘΟΛΙΚΟ    IF-371 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΑ

**ΜΑΤΕΡΙΑΛ**

Αρ. Ονομαστικού

**ΚΕΦΑ ΔΟΣΗΝ**

Τύπος Βασικό     Κωδικός Πηγής Τοποθέτησης Παράγγελίας

Ποσότης     Ημερομηνία Τελευταίας Δοσοληψίας

Προσπερότητα     Αριθμός Σελίδς Συμπληρώματος

**STATUS\_REC**

Κωδικός Πληροφορίας

Κωδικός Πραγματομένης Πληροφορίας

Ημερομηνία Ενδίκαιης Δοσοληψίας

Προβλεπόμενη Ημερομηνία Αποεπιβίωσης

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
Αρ. Ονομαστικού	Αυτονόητο
Τύπος Record	
Ποσότης	Αυτονόητο
Προτεραιότητα	Αυτονόητο
Κώδικας πηγής Τοποθέτησης Παραγγελίας	
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Αριθ. Σειράς Συγκροτήματος	Αυτονόητο
Κώδικας Πληροφορίας	
Κώδικας Προηγούμενης Πληροφορίας	
Ημ/νία Εκδόσεως Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Προβλεπόμενη Ημ/νία Αποστολής	Αυτονόητο

### 10.1.3 Μορφή δοσοληψιών Μονάδων με αριθμό κατασκευαστή

#### Κριτήρια Αναζήτησης:

Συμπληρώνονται τα στοιχεία για τα οποία θέλουμε να πραγματοποιηθεί η αναζήτηση.

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΔΟΣ ΧΑΡΑΚ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
Αριθμός Κατασκευαστή	V(21)	Αριθμός Κατασκευαστή.

#### Περιεχόμενα:

Μετά την Εκτέλεση Αναζήτησης εμφανίζονται τα παρακάτω στοιχεία στα αντίστοιχα φύλλα εργασίας :

#### ΜΟΡΦΗ



ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Κατασκευαστές</b>	
Τύπος Record	
Κατασκευαστής	Κωδικός Κατασκευαστή
Στοιχεία Τεχν. Οδηγίας	Αυτονόητο
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Αριθμός Ονομαστικού	Αυτονόητο
Part Number	Αυτονόητο
<b>Στοιχεία Μειόδας</b>	
Μονάδα Μέτρησης	Αυτονόητο
Τιμή	Αυτονόητο
Περιγραφή	Αυτονόητο
Κώδικας Χρήσεως	
Κωδ. Αναλ/τας - Επίσκ/τας	
Εναλλακτικότητα	
Ομάδα Κώδικα ΚΥΜΣ	Αυτονόητο
<b>Στοιχεία Μονάδος</b>	
Κώδ. Δεσμεύσεως Μεριδας	
Κώδ. Εξαιρέσεως Αιτήσεως	
Κώδ. Επίσκ. ή Κατασκευής	
Κώδ. Εξαίρ. Πλεοναζόντων	
Κώδ. Ειδικής Αναφοράς	
Κώδ. Κρισ/τας Αποστολής	
Ενδείκτης Ειδικής Σύνθεσης	
Κώδ. Εξαίρ. Χορηγήσεως	
Κώδ. Αίτ. Πλεονάζοντος	
Ημνία Τελευτ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ημνία Τελευτ. Ζητήσεως	Αυτονόητο
Λειτουργικό Απόθεμα	Αυτονόητο
Ειδική Σύνθεση	
Ανώτατο Όριο Συνθέσεως	Αυτονόητο
Κώδ. Γεν. Αποθήκης	Αυτονόητο
Απόθεμα Εύχρηστων	Αυτονόητο
Απόθεμα Επισκευασίμων	Αυτονόητο
Απόθεμα Άχρηστων	Αυτονόητο
Απόθεμα Επιθεωρήσιμων	Αυτονόητο
Συνολική Κατανάλωση	Αυτονόητο
Αυτ. Αναπλ. Αποθέματος	Αυτονόητο

#### 10.1.4 Μορφή δοσοληψιών Μονάδων - Ιστορικό Μεριδας υλικού

Κριτήρια Αναζήτησης:

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΔΟΣ ΧΑΡΑΚ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
-----------------	-----------------------	--------------------------------



Κριτήρια Αναζήτησης		
Μονάδα	V(2)	Αυτόματη Συμπλήρωση
Ημ/νία Από		Επιθημητη Ημ/νία απο
Ημ/νία Έως		Επιθημητη Ημ/νία εως
Αρ. Ονομαστικού	V(15)	Αρ. Ονομαστικου
Μονάδα Μέτρησης	V(2)	Μοναδα Μετρησης
Αρ. Δικαιολογητικού	V(14)	Αρ. Δικαιολογιτικου
DIC		
EKA	V(1)	Ειδικως Κωδικας Αιτησης
PRI	V(2)	Προτεραιοτητας
AD		
APPL		
ERRC		
REX		
M.Δ	V(3)	Χρεούμ./Πιστούμ. Λογαριασμοί: Κώδικες Μερ. Αποθηκών., ΣΑΠΕ, και ποιοτική κατάσταση αποθεμάτων Γεν. Αποθήκης.
ISGN	V(6)	Αριθμός Εναλλακτικότητας

### Περιεχόμενα:

Μετά την Εκτέλεση Αναζήτησης εμφανίζονται τα παρακάτω στοιχεία στα αντίστοιχα φύλλα εργασίας :

### ΜΟΡΦΗ

The screenshot shows a software window titled "Κριτήρια Αναζήτησης" (Search Criteria). The interface includes a toolbar at the top with various icons. Below the toolbar, there are input fields for search criteria: "Μονάδα" (Unit) with value "A1", "Από" (From) with date "01/01/1999", "Έως" (To) with date "15/05/2001", "Αρ. Ονομαστικού" (Nominal No.), "MM", and "Αρ. Δικαιολογητικού" (Justification No.). Below these are checkboxes for "DIC", "EKA", "PRI", "AD", "APPL", "ERRC", "REX", "M.Δ", and "ISGN".

Below the search criteria is a table titled "Ιστορικό Δοσοληψιών Μονάδων" (History of Unit Doses). The table has columns: "Dic", "TrnMst", "Str", "Ui", "Qty", "Dn", "Dem", "Ευρετήριο", "Trd", "ΧΡΕΩΣΗ" (Debit) with sub-columns "Loc" and "Νέο Υπόλ." (New Balance), "ΠΙΣΤΩΣΗ" (Credit) with sub-columns "Loc" and "Νέο Υπόλ.", "EkaPri", "Ad", and "Δ ΠΔ". The table is currently empty.

**Κριτήρια Αναζήτησης**

Μονάδα Από Έως Αρ. Ονομαστικού MM Αρ. Διακοιλογητικού

A1 01/01/1999 15/05/2001 [ ] [ ] [ ]

DIC EKA PRI AD APPL ERRC REX M.Δ. ISGN

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Dn Rel	Sqnt	Str Rel	Ui Rel	Appl	ErrcRex	Isgnm	Isg	Dlt	Mark	Rdd	Prj

**Κριτήρια Αναζήτησης**

Μονάδα Από Έως Αρ. Ονομαστικού MM Αρ. Διακοιλογητικού

A1 01/01/1999 15/05/2001 [ ] [ ] [ ]

DIC EKA PRI AD APPL ERRC REX M.Δ. ISGN

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

el	Appl	ErrcRex	Isgnm	Isg	Dlt	Mark	Rdd	Prj	Lol	Tex	Mode	AHD	Em1	Em2	Χρήστης	ΑΡΑ	ΕΚΑ	ΓΡΑΜΜ	

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
Dic	
Ttr	
Mst	Κώδικας Αντιλογισμού
Stnr	Αρ. Ονομαστικού
Ui	Μοναδα Μετρησεως
Qty	Ποσοτητα
Dn	Αρ. Δικαιολογητικού
Dem	
Ευρετήριο	
Trd	Ιουλιανή Ημ/νία
Loc. (ΧΡΕΩΣΗ )	Κώδικας χρεούμενου λογαριασμού
Νέο Υπόλ. (ΧΡΕΩΣΗ)	Το υπόλοιπο του λογαριασμού όπως διαμορφώθηκε μετά την χρέωση.
Loc. ( ΠΙΣΤΩΣΗ )	Κώδικας χρεούμενου λογαριασμού
Νέο Υπόλ. (ΠΙΣΤΩΣΗ)	Το υπόλοιπο του λογαριασμού όπως διαμορφώθηκε μετά την πίστωση.
EKA	Ειδικός Κώδικας Αίτησης
PRI	Προτεραιότητα
AD	
Δ	Κωδικός Γεν. Αποθήκης
ΠΑ	Προηγούμενος Κώδικας Γεν. Αποθήκης
DN REL	Σχετιζόμενο DN
SQNT	Αύξων Αριθμός Δοσοληψίας
STNR REL	Σχετιζόμενος αριθμός ονομ. π.χ. σε Μεταγραφή
UI REL	Σχετιζόμενη μονάδα μέτρησης π.χ. σε Μεταγραφή
APPL	
ERRC	
REX	
ISGNM	Ομάδα Εναλλακτικότητας
ISG	
DLT	Ημ/νία Τελευταίας Δοσοληψίας
ΗΜΝΙΑ ΙΟΥΛΙΑΝΗ	Ιουλιανη Ημ/νία Τελευταίας Δοσοληψίας
MARK	Διαταγή Δέσμευσης
RDD	
PRJ	
LOL	
TEX	Κώδικας Εξαίρεσης Χορήγησης
MODE AHD	
ERR1	Κωδικοί Ελέγχου ορθότητας δοσοληψίας
ERR2	Κωδικοί Ελέγχου ορθότητας δοσοληψίας
Χρήστης	Κώδικας Χρήστη
Όρα Εκδ Γραμ.	Κώδικας Έκδοσης Δικαιολογητικών

## 10.2 Δέσμευση μερίδας υλικού

Το Π.Σ. παρέχει τη δυνατότητα δέσμευσης ορισμένης μερίδας υλικού, για όσο χρονικό διάστημα είναι αναγκαία η αναστολή καταχώρησης των δοσοληψιών, προκειμένου να ολοκληρωθούν ορισμένες ενέργειες, όπως π.χ. απογραφή των αποθεμάτων, αντιλογισμοί, διερευνήσεις, τακτοποιήσεις διαφορών, δέσμευση αποθεμάτων σε ειδικούς λογαριασμούς κλπ.

Η δέσμευση γίνεται με την καταχώρηση σχετικού κώδικα στα αντίστοιχα πεδία δέσμευσης της μερίδας υλικού Μονάδας και έχει ως αποτέλεσμα την απόρριψη κάθε δοσοληψίας που επηρεάζει τη συγκεκριμένη μερίδα. Δεν εμποδίζει όμως τη διεκπεραίωση ερωτημάτων για το περιεχόμενο της δεσμευμένης μερίδας.

## 10.3 Μεταβολές στοιχείων διοίκησης υλικού

Η μεταβολή των στοιχείων κωδικοποίησης και διοίκησης υλικού των μερίδων του καθολικού της Μονάδας πρέπει να γίνεται σε μικρό αριθμό περιπτώσεων και πάντοτε μετά από λεπτομερή και συστηματικό έλεγχο των στοιχείων της συγκεκριμένης μερίδας.

Τα μεταβαλλόμενα στοιχεία μπορεί να είναι τα εξής:

- α. Ο κώδικας φύσης υλικού (EIM),
- β. Ο κώδικας ειδικών αναφορών (SPR),
- γ. Ο κώδικας χαρακτηρισμού πλεοναζόντων υλικών (EEX),
- δ. Η σύνθεση και η ημερομηνία έναρξης Λογαριασμού μερίδας ειδικού Λογαριασμού ή ΥΕΦΕ.

ε. Η ειδική σύνθεση και ο ενδείκτης ειδικής σύνθεσης

στ. Η κατανάλωση κατά το έλλειμα σε περίπτωση που η διαμορφούμενη ποσότητα της απαίτησης που εκδίδει το ΣΗΥ για αναπλήρωση αποθέματος, είναι υψηλότερη της απαιτούμενης.

ζ. Ο κώδικας ΣΑΔΥ που προσδιορίζει αν η μερίδα υλικού ανήκει στη Συλλογή αραίωσης διασποράς υλικών (ΣΑΔΥ).

Η ενημέρωση των στοιχείων αυτών του καθολικού γίνεται με δοσοληψίες της μορφής:

- α. "BU2" για ανωτέρω παραγράφους α, β, γ.
- β. "BU3" για ανωτέρω παράγραφο δ.
- γ. "BU4" για ανωτέρω παράγραφο ε.
- δ. "BU7" για ανωτέρω παράγραφο στ.

Τα στοιχεία των ανωτέρω δοσοληψιών καταχωρούνται από το γραφείο ελέγχου δοσοληψιών, μετά από προώθηση Υπηρεσιακού Σημειώματος (Υ.Σ) του προϊσταμένου του Λογιστηρίου. Επί του Υ.Σ υπογράφει και ο Διοικητής Μοίρας Εφοδιασμού και τηρείται σε ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδος δοσοληψίας .

Επισημαίνεται η ιδιαίτερη προσοχή με την οποία θα πρέπει :

α. Να χαρακτηρίζονται οι μερίδες υλικού με ειδικές συνθέσεις

β. Να μειώνονται τα στοιχεία κατανάλωσης μερίδων καθολικού για εξάλειψη απαιτήσεων που το ΣΗΥ υπολόγισε αυτόματα και η κρισιμότητα ή οι οικονομικές επιπτώσεις που μπορεί να έχει η ενέργεια αυτή.

Για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των παραπάνω κρίσιμων υλικών, παρέχεται δυνατότητα στη Διοίκηση να εκδίδει μέσω της εφαρμογής, ανά Μονάδα, μηχανογραφικές καταστάσεις μερίδων υλικού που έχουν χαρακτηριστεί με ειδική σύνθεση.

#### 10.4 Αποτελέσματα διεκπεραίωσης δοσοληψίας

Οι δοσοληψίες που διαβιβάζονται στο Κεντρικό Σύστημα ελέγχονται από τα σχετικά προγράμματα του ΗΥ για την πληρότητα και την ορθότητα των στοιχείων που περιλαμβάνουν αλλά και για την ορθότητα των στοιχείων αυτών με τα στοιχεία της Βάσης Πληροφοριών.

Τα αποτελέσματα της διεκπεραίωσης της δοσοληψίας από το ΣΗΥ, που μπορεί να είναι απόρριψη της δοσοληψίας ή αποδοχή και περαιτέρω επεξεργασία της, εμφανίζονται στην οθόνη του τερματικού σταθμού (ή και στον εκτυπωτή) με τη μορφή μηνύματος.

Κάθε μήνυμα αναγνωρίζεται με έναν εξαψήφιο αλφαριθμητικό κώδικα που συνοδεύεται από μια σύντομη φράση πληροφορίας ή οδηγίας. Η πρώτη αλφαβητική θέση του κώδικα του μηνύματος έχει την ακόλουθη σημασία:

"M" - Μηνύματα Πληροφοριακά, π.χ. ANAMENETAI ENTYΠO YΨΗΛOY KOCTOYΣ.

"R" - Μηνύματα Απόρριψης, π.χ. ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΟΥ.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11

### Παρακολούθηση Αναλυτικού Αποθέματος Αποθηκών

Η διακίνηση υλικών μεταξύ των Γενικών και Μερικών Αποθηκών που πραγματοποιείται από τους Διαχειριστές υλικού της κάθε Μονάδας, υποστηρίζεται μηχανογραφικά από τις δοσοληψίες και συμπεριλαμβάνονται και η κανονική ενθεμοποίηση και ταξινόμηση των υλικών εντός των αποθηκών, η παρακολούθηση των υλικών που είναι χρεωμένα σε χρήστες, η παρακολούθηση των υλικών στα Συνεργεία και η σύνταξη πρωτοκόλλων για την δικαιολόγηση ανάλωσης υλικών που προβλέπεται σε σχετικές διαταγές π.χ. δικαιολόγηση αναλωσίμων, καυσίμων κλπ.

Με γνώμονα τα ανωτέρω για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων των διαχειριστών η μηχανογραφική εφαρμογή "συνδέει" τις εσωτερικές δοσοληψίες που εκτελούνται από το Λογιστήριο για ενημέρωση του Γενικού και Μερικού Καθολικού με τις δοσοληψίες που εκτελεί ο διαχειριστής για την αναλυτική παρακολούθηση του αποθέματος της Αποθήκης του (υπάρχον απόθεμα στα ενθέμια, παρακολούθηση υλικών στα συνεργεία ή στους χρήστες).

Η δοσοληψία με την οποία οι Διαχειριστές διεκπεραιώνουν μηχανογραφικά την αναλυτική παρακολούθηση του υλικού της Αποθήκης τους είναι της μορφής „XP”

Η καταχώρηση των εσωτερικών δοσοληψιών Μονάδας μεταβάλλει στη Β.Π του ΣΗΥ το υπόλοιπο του Γενικού ή Μερικού καθολικού καθώς και το αναλυτικό απόθεμα της Αποθήκης. Προκειμένου κατανοηθεί ο τρόπος με τον οποίο ενημερώνεται αυτόματα ή με καταχώρηση δοσοληψίας από το διαχειριστή το αναλυτικό απόθεμα κάθε Αποθήκης παρατίθενται τα κατωτέρω:

α. Η Δοσοληψία Χορήγησης Υλικού στη Μερική Αποθήκη πέραν του Λογιστικού Αποθέματος (Πίστωση της Γενικής Αποθήκης και χρέωση της Μερικής) αυτόματα, χρεώνει το αναλυτικό απόθεμα το οποίο τηρείται ανά Μερική Αποθήκη (χρεώνει τη μερίδα υλικού με την αντίστοιχη ποσότητα σε μία θέση (Location) η οποία είναι η προσωρινή θέση αποθήκευσης (Πόρτα/Door) της Μερικής Αποθήκης) και πιστώνει το αναλυτικό απόθεμα της Γενικής Αποθήκης (πιστώνει τη μερίδα υλικού με την αντίστοιχη ποσότητα σε μία θέση (Location) η οποία είναι η προσωρινή θέση αποθήκευσης (Πόρτα/Door) της Γενικής Αποθήκης).

β. Αντίστοιχα η Δοσοληψία Επιστροφής Υλικού από την Μερική στη Γενική Αποθήκη αυτόματα, πιστώνει το αναλυτικό απόθεμα της Μερικής Αποθήκης (πιστώνει τη μερίδα υλικού με την αντίστοιχη ποσότητα σε μία θέση (Location) η οποία είναι η Πόρτα/Door της Μερικής Αποθήκης) και χρεώνει το αναλυτικό απόθεμα της Γενικής Αποθήκης (χρεώνει τη μερίδα υλικού με την αντίστοιχη ποσότητα σε μία θέση (Location) η οποία είναι η Πόρτα/Door (ΕΥΧ) ή DoorB (ΕΠΘ) ή DoorC (ΕΠΣ) ή DoorF (ΑΧΡ) (ανάλογα την ποιοτική κατάσταση του υλικού) της Γενικής Αποθήκης).

γ. Ο Μερικός Διαχειριστής προκειμένου να τοποθετήσει τα υλικά, τα οποία παρέλαβε με δοσοληψία χορήγησης υλικού από την Γενική Αποθήκη, στα ενθέμια καταχωρεί δοσοληψία της μορφής "XP" καθορίζοντας σαν Θέση Αποθήκευσης Προέλευσης την Door και Θέση Αποθήκευσης Προορισμού το αντίστοιχο ενθέμιο. Η ίδια διαδικασία (με αντίστροφη ροή) θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί προκειμένου να γίνει μία επιστροφή υλικού από το ενθέμιο. Με την ίδια διαδικασία είναι δυνατόν να γίνει η μεταφορά αποθέματος από ένα τύπο λογαριασμού σε ένα άλλο, δηλ. από ενθέμιο σε κάρτα δανεισμού (χρήστη) ή από ενθέμιο σε πρωτόκολλο κ.λ.π. (κάποιος λογαριασμός πιστώνεται και κάποιος χρεώνεται). Επισημαίνεται ότι η ενημέρωση του λογαριασμού απογραφών γίνεται αυτόματα με την καταχώρηση των εσωτερικών δοσοληψιών (SMA, SCM κλπ).

Για να είναι εφικτή η καταχώρηση δοσοληψίας "ΧΡ" από ένα λογαριασμό σε κάποιο άλλο, απαιτείται να υπάρχουν καταχωρημένοι οι αντίστοιχοι λογαριασμοί στη Β.Π..

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12**

### **Συμπεράσματα**

Το υπόψη Π.Σ., όπως προκύπτει από την ανωτέρω ανάλυση - ανάπτυξη καλύπτει με τις εφαρμογές και τα προϊόντα του το σύνολο των απαιτήσεων για την παρακολούθηση του υλικού και τον προγραμματισμό για την κάλυψη των αναγκών της Πολεμικής Αεροπορίας.

Η παρακολούθηση των υλικών γίνεται εφαρμόζοντας τους κανόνες του Δημόσιου Λογιστικού, όπως απαιτείται για την Π.Α., με τον διαχωρισμό σε Γενικό και Μερικό Καθολικό. Σε κάθε περίπτωση καλύπτει και τις ανάγκες για έλεγχο του συνόλου των Δοσοληψιών όχι μόνο από τους ίδιους πόρους αλλά και εξωτερικούς ελεγκτές (Οικονομικός Έλεγχος).

Εκτός από τα παραπάνω είναι ένα σύστημα με δυνατότητες επέκτασης στην παρακολούθηση και άλλων λειτουργιών με κυριότερη την παρακολούθηση των οικονομικών πόρων της Π.Α. Η δυνατότητά του αυτή αποτελεί ένα ισχυρό όπλο το οποίο του επιτρέπει την ανάπτυξη ενός ρόλου ERP, με την ικανότητα του να αλληλεπιδρά με άλλα Π.Σ. και εφαρμογές της Π.Α..



## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

- [1]. Γενικός Κανονισμός Ανεφοδιασμού - Δοσοληπιών Υλικού Ενόπλων Δυνάμεων
- [2]. Εγχειρίδιο Πολεμικής Αεροπορίας (ΕΠΑ Γ-27/02) - Διαδικασίες Μηχανογραφικής Παρακολούθησης Υλικού
- [3]. Air Force Manual (AFMAN) 23-110, USAF Supply Manual, 1/4/09 MIL-PRF-49506 , LOGISTICS Management Information
- [4]. DOD-STD-1702 , INTEGRATED LOGISTICS SUPPORT PROGRAMS FOR EQUIPMENT, SUBSYSTEMS, & SYSTEMS
- [5]. FED-STD-5F, Standard Guides for Preparation of Proposed Item LOGISTICS Data Records
- [6]. ΕΓΕΦΑ  
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ Γ' ΚΛΑΔΟΣ ΔΝΣΗ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ-ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ (ΑΕ 00-7-4)
- [7]. Π.Δ 6-4/1987 (ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ)  
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ Γ' ΚΛΑΔΟΣ ΔΝΣΗ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ-ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
- [8]. Ε.Π.Α Γ'-28 (ΙΟΥΛΙΟΣ 1989) «ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΤΗΣ Π.Α»  
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ Γ' ΚΛΑΔΟΣ ΔΝΣΗ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ-ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
- [9]. ΚΠΑ Γ-1 (ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 1984) «ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΛΙΚΩΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΗΣ Π.Α» ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ Δ' ΚΛΑΔΟΣ ΔΝΣΗ Δ1/2
- [10]. WILLIAM G. PAGONIS "MOVING MOUNTAINS, LESSONS IN LEADERSHIP AND LOGISTICS FROM THE GULF WAR" Harvard Business School Press, 1992
- [11]. Κ. ΣΙΦΝΙΩΤΗΣ "LOGISTICS MANAGEMENT" Εκδόσεις Παπαζήση Αθήνα, 1997
- [12]. RONALD BALLOU "BUSINESS LOGISTICS MANAGEMENT" Prentice Hall, 1999
- [13]. ACQUISITION & MANAGEMENT OF INTEGRATED LOGISTICS SUPPORT GUIDE, DoD Directive 5000.39, Department of Defense, Washington D.C
- [14]. INTEGRATED LOGISTICS SUPPORT GUIDE,  
Defense System Management College, DSMC, Fort Belvoir, Va.
- [15]. ACQUISITION LOGISTICS GUIDE,  
Defense Systems Management College, December 1997, U.S Government Printing Office
- [16]. JOHN W. LANGFORD "LOGISTICS PRINCIPLES AND APPLICATIONS",  
Mc Graw-Hill International Editions, 1995

- [17]. MARTIN VAN CREVELD "SUPPLYING WAR; LOGISTICS FROM WALLENSTEIN TO
- [18]. PATTON"  
Cambridge University Press, 1977
- [19]. MAX MULLER "ESSENTIAL OF INVENTORY MANAGEMENT"  
AMACOM American Management Association, 2003
- [20]. KLAUS FINKENZELLER "RFID Handbook: Fundamentals and Applications in Contactless Smart Cards and Identification", Second Edition  
John Wiley & Sons 2003
- [21]. MIL-STD-1388-1 "LOGISTICS SUPPORT ANALYSIS", Department of Defense, Washington D.C
- [22]. PATRICK J. SWEENEY " RFID FOR DUMMIES"  
Wiley Publishing 2005
- [23]. HAU L. LEE " CONTINUOUS AND SUSTAINABLE IMPROVEMENT THROUGH SUPPLY CHAIN PERFORMANCE MANAGEMENT"  
Stanford Global Supply Management Forum 2003
- [24]. LYSONS & GILLINGHAM "PURCHASING AND SUPPLY CHAIN MANAGEMENT" Prentice Hall 6th Edition, 2003
- [25]. J. V. JONES, "INTEGRATED LOGISTICS SUPPORT HANDBOOK",  
TAB Books PA., 1989
- [26]. MIL-HDBK-502 "ACQUISITION LOGISTICS HANDBOOK",  
Department of Defense, Washington D.C, 30 May 1997
- [27]. MIL-HDBK-245D "HANDBOOK FOR PREPARATIONS OF STATEMENT OF WORK", Department of Defense, Washington D.C, 3 April 1996
- [28]. "ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ"  
Βιοτεχνικό Επιμελητήριο Αθήνας 2006
- [29]. FIELD MANUAL NO. 4-02.1 "COMBAT HEALTH LOGISTICS"  
Headquarters department of the army, Washington, DC, 28 September 2001
- [30]. THOMAS H. DAVENPORT "MISSION CRITICAL, REALIZING THE PROMISE OF ENTERPRISE SYSTEMS,  
Harvard Business School Press 2000