|  |
| --- |
| **1.AMAÇ:**Avrupa Çevre Ajansı(AÇA) ile ilişkilerin yürütülmesi ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen yazıların Genel Müdürlük koordinasyonunun yapılması.**2.KAPSAM:**Avrupa Çevre Ajansı ile ilişkilerin yürütülmesi amacıyla paydaş kurumlarla yazışmalar yapılması, AÇA tarafından düzenlenen çalıştaylara ve toplantılara katılım sağlanması, ulusal/uluslararası çalıştayların düzenlenmesi, AÇA raporlarına görüş oluşturulması, AÇA tarafından hazırlanan kitaplarının dağıtılması, EIONET (Avrupa Çevre Bilgi ve Gözlem Ağı) ağının güncel tutulması, AÇA çalışmalarının internet üzerinden takibi, AÇA Yıllık Çalışmalar kitapçığının hazırlanması, Ulusal Uzman alımı-Bilimsel Komite üyesi-sözleşmeli uzman alımı için duyurular ve koordinasyonun sağlanması, AÇA’nın bilgi talebinin karşılanması, AÇA bilgi servislerinin, oyunların vb. duyurulması, raporlamaların yapılması, eksik verilerin temini, AÇA Yönetim Kurulu ve Ulusal Odak Noktaları toplantılarına hazırlık yapılması ve katılım sağlanmasıdır. Ayrıca, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen yazıların Genel Müdürlük koordinasyonunun yapılması amacıyla Genel Müdürlük içi yazışma ve e-postaların takibi sürecini kapsar.**3.SORUMLUSU:** Çevre Envanteri ve Bilgi Yönetimi Dairesi Başkanı**4.UYGULAMA:**4.1- Üye ülkeler genelinde çevre ile ilgili verilerin toplanması amacıyla AÇA tarafından Ulusal Odak Noktalarına (UON) e-posta gönderilir, bu e-posta kapsamında paydaş kurumlarla ulusal bazda yazışmalar yapılarak veriler toplanarak değerlendirilmek üzere AÇA’ya e-posta olarak iletilir.4.2- Politika yapıcıların kullanımı için gerekli strateji belirleme araçları AÇA tarafından bu minvalde sağlanır. 4.3 - İlişkili yayınların hazırlanması ve bu yolla kamuoyunun bilgilendirilmesi kapsamında, Avrupa Çevre Bilgi ve Gözlem Ağı (EIONET) çalışmalarının ve raporlamaların zamanında yapılması için kurum içi ve kurum dışı koordinasyon sağlanır.4.4 -Yıllık Avrupa Çevre Ajansı Kitapçığı yayınlanır.4.5 - Ajansın bilgi talepleri zamanında yapılır.4.6 – Dış İlişkiler Dairesi tarafından gönderilen yazışmalar ilgili Daire Başkanlıklarına gönderilir, gelen cevaplar neticesinde Genel Müdürlüğümüz esas görüşü oluşturularak cevap yazısı hazırlanır.**5. REFERANS DOKÜMANLAR**- Ajans yayın ve teknik kitapçıklar- Avrupa Çevre Durum Raporu |

**BELGE GEÇMİŞİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon No** | **Tarih** | **Notlar** |
| 00 | 19.09.2014 | İlk Yayın |
|  |  |  |