



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ

2024 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2025



Tel : 90 (312) 295 30 00
Fax : 90 (312) 295 48 00



www.sayistay.gov.tr
sayistay@sayistay.gov.tr



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ	1
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU	6
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	6
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI	6
5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	7
6. DENETİM GÖRÜŞÜ	8

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu	2
Tablo 2: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu	2
Tablo 3: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu	3

KISALTMALAR

GYMY: Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

MYMY: Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde, merkezi yönetim kapsamında yer alan bir kamu idaresidir.

2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 21.01.2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16'ncı maddesiyle değişen 118'inci maddesinin son fıkrasındaki "Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teşkilatı ve görevleri Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenir." hükmü uyarınca 10.05.2018 tarihli ve 7142 sayılı Kanunun verdiği yetkiye dayanılarak yayımlanan 02.07.2018 tarihli ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 39'uncu maddesi ile 2945 sayılı Milli Güvenlik Kurulu ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Kanunu yürürlükten kaldırılmıştır. Genel Sekreterlik, 10.07.2018 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 37'nci maddesinde Cumhurbaşkanlığına bağlı bir kurum olarak sayılmış olup 6 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile de teşkilat yapısı yeniden düzenlenmiştir. 6 Nolu Kararnamenin 8'inci maddesinde Genel Sekreterliğin görevi Kurulun sekretarya hizmetlerini yürütmek olarak belirlenmiştir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Kurumun teşkilat yapısında Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve 10 adet hizmet birimi bulunmaktadır.

Görev ve yetkileri 6 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirlenen Genel Sekreter, Kurumun üst yöneticisidir ve Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Genel Sekreterlikte memur, kadro karşılığı sözleşmeli personel ve işçi statüsünde personel istihdam edilmektedir. Genel Sekreterliğin personel durum tablosuna göre toplam 226 adet memur ve kadro karşılığı sözleşmeli personel ile 26 adet işçi kadrosunda personel yer almaktadır.

1.3. Mali Yapı

Mili Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol

Kanunu'na ekli I sayılı Cetvelde yer alan genel bütçeli idarelerden olup, faaliyetlerini merkezi yönetim bütçe kanunlarıyla verilen ödeneklerle gerçekleştirmektedir. 2024 yılı bütçesiyle Mili Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine 286.061.000,00-TL ödenek tahsis edilmiştir.

Genel Sekreterlikçe sunulan Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosuna göre; yıl içinde düşülen kurum dışı aktarmalarla 2.820.000,00-TL ile birlikte toplam ödenek tutarı 283.241.000,00-TL olmuştur. Bu ödeneğin 22.599.812,31-TL'si tenkis edilmiş olup yıl içindeki ödemeler tutarı 260.641.187,69-TL olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 1: Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ				KODU	24	
GENEL SEKRETERLİK ANA HİZMET BİRİMLERİ				KODU	24.30	
			ÖDEME EMİRLERİ		ÖDEMELER	
GİDERİN ÇEŞİDİ	YILI İÇİNDE ALINAN ÖDEME EMİRLERİ	YAPILAN TENKİSLER	KALAN	YILI İÇİNDEKİ ÖDEMELER	MAHSUP DÖNEMİ İÇİNDEKİ ÖDEMELER	TOPLAM
TOPLAM	260.641.187,69	22.599.812,31	260.641.187,69	260.641.187,69		260.641.187,69

Kurumun 1 adet sosyal tesisi bulunmaktadır. Sosyal tesiste tabldot, kantin-lokal ve çay ocakları olmak üzere 3 adet işletme faaliyet göstermektedir. 2024 yılında sosyal tesisten 3.812.752,00-TL hasılat elde edilmiş, 3.675.708,92-TL gider yapılmış olup 137.043,08-TL kâr sağlanmıştır.

Kurumun 2024 yılı bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırması aşağıda gösterilmiştir;

Tablo 2: Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Kamu İdaresi Kodu	Kamu İdaresi Adı	24 MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ		Yıl: Ay :	2024 12
Hesap Kodu	Ekonomik Kod1	Kod2	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2024 YILI	
830			Bütçe Giderleri Hesabı	260.641.187,69	
830	01		Personel Giderleri	176.276.435,23	
830	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	21.063.392,01	
830	03		Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	22.151.894,63	
830	05		Cari Transferler	2.604.070,00	
830	06		Sermaye Giderleri	38.545.395,82	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI				260.641.187,69	

“Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu”na göre bütçe giderlerinin %67,63'ü personel giderleri, %8,08'i sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri,

%8,50'si mal ve hizmet alım giderleri, %1'i cari transferler ve %14,79'i da sermaye giderlerinden oluşmaktadır. Harcamaların büyük çoğunluğu personel giderleri kaleminden yapılmıştır.

Kurumun 2024 yılı bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırması aşağıda gösterilmiştir;

Tablo 3: Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2024 YILI
	Kod1	Kod2		
800	00	00	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	13.838.519,44
800	01	00	Vergi Gelirleri	13.416.829,98
800	03	00	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	224.947,34
800	05	00	Diğer Gelirler	196.742,12
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)				13.838.519,44
810	00	00	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	333,47
810	01	00	Vergi Gelirleri	0,00
810	1	1	Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler	0,00
810	03	00	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	333,47
810	03	06	Kira Gelirleri	333,47
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B)				333,47
NET BÜTÇE GELİRİ (A - B)				13.838.185,97

“Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu”na göre toplam 13.838.519,44- TL bütçe gelirin %96,95'i vergi gelirleri, %1,63'ü teşebbüs ve mülkiyet gelirleri ve %1,42'si de diğer gelirlerden oluşmaktadır.

Kurumun faaliyet sonuçları tablosuna göre; 2024 yılı faaliyet gideri 276.582.286,49- TL, enflasyon düzeltmesi 84.575.151,41- TL ve net faaliyet geliri 13.838.185,98-TL olup dönem olumsuz faaliyet sonucu 178.168.949,10- TL olarak gerçekleşmiştir.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Genel Sekreterlik mali işlemlerini 5018 sayılı Kanun ile belirlenmiş muhasebeleştirme ve raporlama kurallarına göre gerçekleştirmektedir.

5018 sayılı Kanun'un 49'uncu maddesinin ilk iki fıkrasında;

“Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür.

Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.” denilmektedir.

Çerçeve hesap planı ile düzenlenecek mali raporların şekil, süre ve türleri Kanun’un 49 ve 80’inci maddelerine dayanılarak düzenlenip yürürlüğe konulan 23.12.2014 tarihli ve 29214 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Bu düzenlemelere göre; muhasebe sistemi tahakkuk esastır. Mali yıl esasına göre tutulmaktadır. Kamu İdaresinin bütün varlık ve yükümlülükleri, gelir ve giderleri ile garantileri gibi tüm mali işlemlerini kapsar.

Mali raporlamanın amacı; yöneticilere, kamuoyuna ve denetim yetkililerine bilgi sunmaktır.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin “Amaç” başlıklı 1’inci maddesinde; *“Bu Yönetmeliğin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanması ile mali istatistiklerin hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.”* hükmü yer almaktadır.

Bu amacın gerçekleştirilmesi için; işlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi ile birlikte muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanan mali tabloların belirlenen sürelerde yönetim ve ilgililerin bilgisine sunulması gerekmektedir.

Yönetmeliğin 310'uncu maddesinde kendi adına ekonomik varlık edinebilen, yükümlülük üstlenebilen, diğer kamu idareleri veya üçüncü şahıslarla ekonomik ilişkilere girebilen kapsama dâhil her kamu idaresinin bir kurumsal birim ve her kurumsal birimin bir mali raporlama birimi olduğu; 311'inci maddesinde kapsama dâhil kamu idarelerinin mali hizmetler birim yöneticilerinin, mali raporlama kapsamındaki mali tabloların belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanmasından, üst yöneticilerin de bu hususları gözetmekten ve belirlenen süreler içinde yayımlanmasından sorumlu olduğu; 312'nci maddesinde kamu idarelerince, detaylı hesap planlarında yer alan hesaplardan aylık mizan ve yıllık olarak geçici ve kesin mizanların düzenleneceği; 313'üncü maddesinde kamu idarelerince hazırlanacak temel mali tabloların Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu ve Nakit Akış Tablosu, Öz Kaynak Değişim Tablosu ve Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu olduğu; 314-316'ncı maddeleri ile 316-A, 316-B maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Genel Sekreterliğin muhasebe hizmetleri merkezde Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Saymanlık Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile Usul ve Esasların 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Faaliyet sonuçları tablosu
- Öz kaynak değişim tablosu,
- Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli.

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tablolarından bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi

yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürlerinin tasarlanmasına esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kontrol Ortamı Standartları

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiştir. İdarede "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yeterlidir. Personelin işe alınması, yer değiştirilmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası, tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur. Hassas görevlere ilişkin prosedürler, tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

Risk Değerlendirme Standartları

Stratejik plan, mevzuat gereği hazırlanmamıştır. İdare performans programı mevzuat gereği hazırlanmamıştır. İdare iç kontrol risklerini tam ve doğru şekilde belirlemiştir. Risklerin değerlendirilmesine yönelik çalışma (risklerin gerçekleşme ihtimali-olası etkisi belirlenerek önem düzeyine karar verme) yapılmıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmıştır ve personele duyurulmuştur. İdare tarafından yetki devirleri mevzuata uygun yapılmıştır. İdarede yapılan görevlendirmelerde, bunlar farklı kişiler arasında dağıtılarak "görevler ayrılığı" ilkesine uyulmuştur. İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve sorumluları belirlenmiştir. Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak kurulmuştur. Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi, mevcut değildir.

Bilgi ve İletişim Standartları

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır. İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcuttur ve içerik olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uygundur.

İzleme Standartları

İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlanmaktadır. Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmamıştır. İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim çalışması mevcut değildir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin 2024 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI

06520 Balgat / ANKARA

Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

<https://www.sayistay.gov.tr>