

MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ

2010 YILI

İDARE FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci Maddesi gereğince Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nin 2010 Mali Yılı için hazırlanan İdare Faaliyet Raporu aşağıda sunulmuştur.

I- GENEL BİLGİLER:

A- Misyon ve Vizyon:

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nin görev ve yetkileri 2945 sayılı Milli Güvenlik Kurulu ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Kanunu'nun 13'üncü maddesinde belirtilmiştir.

Bu maddeye göre, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği;

Millî Güvenlik Kurulu'nun sekreterlik hizmetlerini yürütür,

Millî Güvenlik Kurulu'nca ve kanunlarla verilen görevleri yerine getirir. (4/11/1983 tarihli 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 24/10/1960 tarihli 108 sayılı Savunma Sekreterlikleri Kurulmasına Dair Kanun, 28/12/1981 tarihli 2565 Sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu, 30/9/1996 tarihli 96/8716 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Başbakanlık Kriz Merkezi Yönetmeliğivb)

Bu kapsamda;

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Yönetmeliği'nin 19'uncu Maddesi'ne göre Genel Sekreterliğin görev ve yetkileri şunlardır:

- Başbakan'ın ve Genelkurmay Başkanı'nın Milli Güvenlik Kurulu'nun gündemine ilişkin önerilerini; Kurul üyesi bakanlar ile diğer bakanların gündeme girmesini istedikleri konuları Başbakan'ın görüşünü alarak Cumhurbaşkanı'na sunmak,

- Cumhurbaşkanlığı'na düzenlenen gündemi Kurul üyelerine dağıtmak,
- Kurul toplantıları için toplantı yerinin hazırlanmasını sağlamak; toplantı tutanaklarını Kurul Başkanı'nın belirleyeceği usule göre tutmak; toplantı sonucunda alınacak karar ve basın bildirisini taslağını hazırlayarak Kurul'a sunmak ve Kurul tarafından onaylanmasının ardından Kurul kararlarını beş nüsha halinde imzalatılarak bir nüshasını Cumhurbaşkanlığı'na, iki nüshasını Bakanlar Kurulu'nda görüşülmek ve Devlet arşivinde muhafaza edilmek üzere Başbakanlığa, bir nüshasını da Genelkurmay Başkanlığı'na göndermek, bir nüshası ile görüşme tutanaklarını ise Genel Sekreterlik arşivinde muhafaza etmek; basın bildirisini basın ve yayın organlarına dağıtmak,
- Kurul'un her türlü yazı işlerini yürütmek,
- Milli Güvenlik Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek; bu çerçevede söz konusu görevlerle bağlantılı olarak araştırma ve değerlendirme yapmak, bu araştırma ve değerlendirme sonuçlarını Kurul üyelerine ulaştırmak ve bu konuları kapsayan bir dokümantasyon merkezi oluşturmak,
- Seferberlik ve Savaş hali konusunda Milli Güvenlik Kurulu'na ve kanunlarla Genel Sekreterliğe verilen görevleri yapmak.
- Diğer kanunlarla Genel Sekreterliğe verilen görevleri yerine getirmek,
- Başbakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

a) MGK Genel Sekreterliği 13870 Ada 2 Parsel üzerine, Ceylan İnşaat Limitet Şirketi'nin yapmış olduğu hizmet binalarına 1994 yılı Haziran ayında, Tunus Caddesi'ndeki binasından taşınmıştır.

b) Yüzölçümü 7.888 m² inşaat alanı, 22.000 m² yeşil alan, 10.112 m² yol, beton v.b olmak üzere, toplam 40.000 m² dir.

c) Bina Yapısı;

A Blok	246 oda	11 Toplantı Salonu	5 Çay ocağı	25 Depo, arşiv, atölye, banka
B Blok	3 oda			1 Depo
C Blok	20 oda	4 Toplantı Salonu	1 Çay ocağı	2 Depo
D (Direkli Geçitler)	5 kapalı, 1 açık			
E Blok	8 oda	1 Banka	1 çay ocağı	1 spor salonu, 3 yemek salonu
F Blok (Garaj)	2 oda			4 depo
G Blok	6 oda		1 çay ocağı	3 depo, 1 yemek salonu
M Blok	13 oda		2 çay ocağı	2 banyo, 1 çamaşırhane, 2 yemek salonu
Nizamiye	4 oda		1 çay ocağı	

Toplam: 302 oda, 15 toplantı salonu, 11 çay ocağı, 6 yemek salonu, 1 Banka, 1 doğalgaz reglaj istasyonu, merkezi ısı santrali, 4 merkezi klima santrali bulunmaktadır.

Hizmet binasında;

Ana Hizmet Birimleri Başkanlıkları, (Araştırma ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Dairesi Başkanlığı, Sekreteryaya Hizmetleri Dairesi Başkanlığı)

- Basın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı,
- Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı,
- Hukuk Müşavirliği,
- Harp Akademileri Komutanlığı'na bağlı Milli Güvenlik Akademisi Komutanlığı bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı:

2945 sayılı Kanun'un 12'nci, Yönetmeliğin 5'inci maddesine göre;

MGK Genel Sekreterliği Teşkilatı;

- Genel Sekreter,
- Genel Sekreter Yardımcıları,
- Genel Sekreterlik Bürosu,

- Hukuk Müşavirliği,
- Ana Hizmet Birimleri Başkanlıkları (Araştırma ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama Dairesi Başkanlığı, Sekreteryaya Hizmetleri Dairesi Başkanlığı),
- Basın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı,
- Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı birimlerinden oluşmuştur.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Hizmet binasında fiziksel olarak birbirinden tamamen bağımsız Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), İnternet Sistemi (İNTS), TSKNET, Güvenlik Bilgi Sistemi (GÜVSİS) ve MGK-NET bulunmaktadır.

YBS'nde, 2 adet merkezi switch, 8 adet kenar switch, **7 adet sunucu, 163 adet kişisel bilgisayar, 24 adet ağ yazıcısı** (6 renkli, 18 siyah-beyaz) bulunmaktadır. YBS üzerinden kurum portalı, maaş, personel, taşınır mal, evrak, yoklama vb. bilgi sistemlerine erişim sağlanmaktadır.

İNTS'de 1 adet yönlendirici, 7 adet kenar switch, **7 adet sunucu, 115 adet PC** bulunmaktadır. İnternet bağlantısı 15 Mbps kapasiteli metro ethernet internet servis sağlayıcısı (ISS) firma üzerinden sağlanmaktadır. Kurum resmi internet sitesi de ISS firma üzerinden yayınlanmaktadır. Bu siteye TÜRKSAT A.Ş. sorumluluğunda olan e-Devlet Kapısı'ndan (www.Turkiye.gov.tr) da erişilebilmektedir.

5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında kurum internet çıkışlarının loglarını tutmak üzere symantec security information maneger (SIM) yazılımı kullanılmaktadır.

TSK Geniş Alan Şebekesi (GAŞ) üzerinden **1 PC** ile Mesaj Evrak Dağıtım Sistemi (MEDAS) bilgi erişimi sağlanmaktadır.

GÜVŞİS’de ise **1 adet sunucu, 5adet PC**, kapalı devre kamera ve kayıt sistemi, 2 adet X-Ray görüntüleme cihazı, 3 adet boy, 1 adet el detektörü, bomba arama cihazı, elektronik dinlemeyi tespit cihazı, jammer (gsm frekans karıştırıcı), 2 adet araç bariyeri, 4 adet turnike bulunmaktadır.

MGK Ağı MSB’deki **1 adet sunucu**, MGK Genel Sekreterliği’ndeki **1 adet PC** ve arada bağlantıyı sağlayan 4 Mbps kapasiteli kriptolu ADSL hattan oluşmaktadır. Seferberlik Otomasyon Projesi (SEFOP): Seferberlik bilgilerine erişimi sağlayan sistemdir.

Toplantı salonlarında 3 adet LCD projeksiyon cihazı ve perdesi, 2 adet ses sistemi, 1 adet seyyar LCD projeksiyon cihazı bulunmaktadır. Ayrıca 2 adet mekanik, 2 adet dijital fotoğraf makinesi mevcuttur.

Kesintisiz Güç Kaynakları: Mevcut 285 adet PC’yi destekleyen 1 adet 80 Kva’lık ve Bilgi İşlem Merkezi’nde yer alan sunucuyu destekleyen 2 adet 30 Kva’lık Kesintisiz Güç Kaynağı mevcuttur.

Sonuç olarak Kurumumuzda toplam **14 adet sunucu, 285 adet kişisel bilgisayar, 24 adet ağ yazıcısı** bulunmaktadır.

Haberleşme Sistemi : Kurum içi ve Kurum dışı haberleşmeleri sağlayan M1 OPT 61 telefon santrali, 6 adet cep telefonu, 225 adet telefon cihazı, 6 adet faks cihazı ve 41 adet el telsizi mevcuttur.

İklimlendirme sistemleri :

a) Isıtma Sistemleri : Doğalgaz yakıtlı, dökme dilimi kaskad panelli 375.000 kcal/h kapasiteli 3 adet kalorifer devrelerine görev yapan sıcak su kazanı,

Doğalgaz yakıtlı 1.000 kg/h – 0,5 Atü klima santrallerine ve mutfak yemek pişirme kazanlarına görev yapan 2 adet buhar kazanı,

Merkezi sistem klima santrali ısıtma, soğutma ve taze hava sirkülasyonlu farklı binalara görev yapan 6 adet santral mevcuttur.

b) Soğutma Sistemleri : Merkezi sistem klima sistemlerine görev yapan 3 adet merkezi soğutma grubu, 3 adet merkezi soğutma kulesi,

Odalarda 42 adet duvar tipi ve tavan tipi split klima,

Mutfakta et ve sebze için 2 adet soğutma odası bulunmaktadır.

c) Teknik İşletme Sistemleri : Kalorifer kazanları için 1.500 lt 10 bar 3 adet kapalı genleşme deposu,

Sıcak su ihtiyacı için 1.000 lt - 2.000 lt/h hızlı tip 4 adet boyler, buhar sirkülasyonu için 7 adet kondens tankı,

Kazanlar ve soğutma grupları için 4,5 m³/h – Tandem su yumuşatma cihazı,

Dizel ve elektrik motorlu 50 m³/h – 90 mss yangın hidroforu,

30 m³/h – 75 mss kullanım suyu paket hidroforu,

200 m³ su kapasiteli kullanım suyu su deposu,

300 m³ su kapasiteli yeşil alan sulama su deposu ve 600 adet springal sulama sistemi,

50 m³/h – 90 mss bahçe sulama hidrofor grubu,

10 m³ kapasiteli 2 adet yangın rezerv deposu ve 47 adet sulu yangın söndürme dolabı, 110 adet yangın söndürme tüpü,

Merkezi sistem 6 adet egzoz atım aspiratörü,

Isıtma ve soğutma sistemlerine görev yapan otomasyon kumanda sistemleri, selenoid vanalar, santrifüj pompalar ve sirkülasyon pompaları bulunmaktadır.

Ulaştırma : Ulaştırma hizmetleri toplam 20 adet hizmet aracı ile yürütülmektedir. (1 adet makam binek, 14 adet hizmet binek, 2 adet minibüs, 1 adet ambulans, 1 adet kamyon, 1 adet pic-up).

4- İnsan Kaynakları,

Genel Sekreterliğin toplam kadro sayısı 277'dir. Tüm kadroların doluluk oranı % 77,62'dir. Dolu kadro adedi toplam 215 (13'ü askeri personel)'tir.

Çalışanların Medeni Haline Göre Dağılımı :

Çalışanlarımızın % 85'ü (183) evli olup, % 15'si (32) bekârdır.

Çalışanların Cinsiyete Göre Dağılımı :

Genel Sekreterlik çalışanlarının 86 (% 40)'ı kadınlardan, 129 (% 60)'ı erkeklerden oluşmaktadır.

Çalışanların Eğitim Durumuna Göre Dağılımı :

1 Doçent (% 0,47), 4 Doktora (% 1,85), 59 Yüksek Lisans (% 27,45), 62 Lisans (% 28,83), 3 Meslek Yüksek Okulu (% 1,40), 31 Önlisans (% 14,42), 46 Ortaöğretim (% 21,40), 9 İlköğretim (% 4,18).

Eğitim Faaliyetleri:

Genel Sekreterliğin eğitim faaliyetleri, Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı'nca yürütülmektedir.

Personelin Yüksek Lisans ve Doktora programlarına katılımları teşvik edilmektedir. Bu kapsamda 2010 yılında iki personel yüksek lisansını tamamlamıştır.

Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri kapsamında;

Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü'nde 03 Mayıs - 11 Haziran 2010 tarihleri arasında 43'üncü dönem Kamu Diplomasisi Eğitim ve Öğretim faaliyetlerine bir Uzman personelin,

Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsünce düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Seminerine iki personelin,

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce düzenlenen Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelerin strateji geliştirme birimlerinde görevli personele yönelik olarak düzenlenen Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Uygulamaları eğitimine iki personelin,

TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesince tüm kamu kurumları için uygulamalı sosyal güvenlik ve genel sağlık sigortası işlemleri seminerine üç personelin, katılımı sağlanmıştır

5- Sunulan Hizmetler:

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği 2945 Sayılı Kanun gereğince 2 ayda bir Sayın Cumhurbaşkanı'nın başkanlığında toplanan Milli Güvenlik Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütür. Kanunlarla kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirir. Ayrıca, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları kapsamında Genel Sekreterlik'te 07- 09 Aralık 2010 tarihleri arasında Güven - 2010 Milli Kriz Yönetimi Tatbikatı icra edilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Strateji Başkanlıkları ve Strateji Daire Başkanlıkları kurulması gereken kuruluşlar arasında yer almayıp, istisna tutulması nedeniyle Yönetim ve İç Kontrol Sistemi'ni kendi teşkilat yapısı içerisinde yer alan Personel ve İdari İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Ekonomik ve Mali İşler Müdürlüğü'nce yerine getirmektedir.

D- Diğer Hususlar:

Yoktur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Anayasal bir kurum olan Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, kanununda yer alan ve diğer kanunlarla verilen görevleri misyon ve vizyonuna uygun olarak hatasız olarak zamanında ve yerinde yerine getirmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Kanunlarla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

C- Diğer Hususlar:

Yoktur.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**A- MALİ BİLGİLER:**

07.76 MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ				
GİDER TERTİBİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	ÖDENEK TOPLAMI	HARCAMA TOPLAMI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1 GENEL BÜTÇE	12.423.000,00.-	12.546.001,00.-	11.713.353,62.-	832.647,38.-
01 PERSONEL GİDERLERİ	9.402.000,00.-	9.272.400,00.-	8.818.797,75.-	453.602,25.-
01.1 MEMURLAR	27.000,00.-	29.800,00.-	29.761,30.-	38,70.-
01.2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	9.295.000,00.-	9.162.600,00.-	8.789.036,45.-	373.563,55.-
01.5 DİĞER PERSONEL	80.000,00.-	80.000,00.-	0.-	80.000,00.-
02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.000.000,00.-	1.129.600,00.-	1.129.500,85.-	99,15.-
03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.621.000,00.-	1.744.001,00.-	1.638.397,60.-	105.603,40.-
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZMET ALIMLARI	757.000,00.-	727.000,00.-	706.673,44.-	20.326,56.-
03.3 YOLLUKLAR	85.000,00	55.000,00.-	49.477,77.-	5.522,23.-
03.4 GÖREV GİDERLERİ	74.000,00.-	74.000,00.-	73.306,41.-	693,59.-
03.5 HİZMET ALIMLARI	529.000,00.-	551.000,00.-	545.537,88.-	5.462,12
03.6 TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	23.000,00.-	20,000,00.-	17.808,71.-	2.191,29.-
03.7 MENKUL MAL ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	110.000,00.-	148.000,00.-	147.979,35.-	20,65.-
03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	43.000,00.-	46.000,00.-	45.621,26.-	378,74.-
03.9 TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0.-	123.001,00.-	51.992,78.-	71.008,22.-
06 SERMAYE GİDERLERİ	400.000,00.-	400.000,00.-	126.657,42.-	273.342,58.-
06.1 MAMÜL MAL ALIMLARI	124.000,00.-	250.000,00.-	87.776,42.-	162.223,58.-
06.3 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	200.000,00.-	110.000,00.-	0.-	110.000,00.-
06.6 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	36.000,00.-	0.-	0.-	0.-
06.7 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	40.000,00.-	40.000,00.-	38.881,00.-	1.119,00.-

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Bütçe Kanunu İle Genel Kamu Hizmetleri Faaliyetlerine 12.423.000,00.-TL. ödenek ayrılmış kurum içi aktarmalarla 321.400,00.-TL. eklenmiş, (01.1 Personel Giderlerine 2.800,00.-TL., 02.2 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerine 129.600,00.-TL., 03.5 Hizmet Alımlarına 22.000,00.-TL, 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Allım, Bakım ve Onarım Giderlerine 38.000,00.-TL., 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderlerine 3.000,00.-TL., 06.1 Mamul Mal Alımlarına 126.000,00.-TL.) 132.400,00.-TL. düşülmüş, (01.2 Sözleşmeli Personel Giderlerinden 132.400,00.-TL., 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımlarından 30.000,00.-TL., 03.6 Temsil ve Tanıtma Giderlerinden 3.000,00.-TL., 06.3 Gayrimaddi Hak Alımlarından 90.000,00.-TL., 06.6 Menkul Malların Büyük Onarım Giderlerinden 36.000,00.-TL.) yedek ödenekten aktarmalarla 123.001,00.-TL. eklenmiş, (03.9 Tedavi ve Cenaze Giderlerine 123.001,00.-TL.) 12.546.001,00.-TL. olan ödenek toplamının 11.713.353,62.-TL. si (% 93,36) usulüne uygun olarak harcanmış, kalan 832.647,38.-TL. (% 6,64) yılsonunda iptal edilmiştir.

Yıl içerisinde Ayrıntılı Harcama Programına göre (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarında) ödenek gönderme belgeleri kesilerek Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilmiş ayrıca ihtiyaç duyulan harcama kalemlerine ilişkin ödenek ekleme ve revize işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi kapsamında üçer aylık dönemler halinde Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporları ve Yıl Sonu Kamu Yatırımları Gerçekleşme Raporu hazırlanarak Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilmiştir.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik gereğince; hazırlanan nakit ihtiyaç tablosu üç aylık dönemi kapsayacak şekilde aylık olarak hazırlanarak Hazine Müsteşarlığına gönderilmiştir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 42'nci maddesi gereğince, 2009 Mali Yılı Kesin Hesabı İzahnamesi ve Taşınır Kesin Hesap İcmali ve Cetveli hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Yıl içerisinde toplam 814 adet ödeme emri belgesi, 2 adet ihale (1 - Akaryakıt Alımı ihalesi, 2 - Genel Temizlik ihalesi), 10 adet makine, araç ve gereçlerin yıllık bakım onarım sözleşmesi (1- Rex-Rotary fotokopi makinesi, 2- Toshiba Fotokopi Makinesi, 3- Jeneratör, 4-Asansörler, 5- Kesintisiz Güç Kaynağı, 6-Kompanzasyon Panosu, 7- Telefon Santrali, 8- X-Ray Cihazı , 9-Yol Blokaj Bariyeri, 10-Canon Fotokopi Makinesi) yapılmıştır. Ayrıca İnternet Bağlantı (10 Mbps Metro Ethernet) Hizmetinin Sağlanması için sözleşme yapılmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği genel bütçeli bir kurum olup, tüzel kişiliğinin olmaması nedeniyle bilanço ve nakit akım tablosu düzenlenmemiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları:

Kurumumuz Sayıştay'ın Dış Denetimine tabi olup, 2010 yılında kuruma mali denetimle ilgili Sayıştay'dan bir adet rapor intikal etmiştir.

4- Diğer Hususlar:

Yoktur.

B- Performans Bilgileri:

Kurumumuz Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeliğin 2'nci Maddesi gereğince kapsam dışında tutulduğundan performans programı hazırlanmamıştır.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Yoktur.

2- Performans Sonuçları Tablosu:

Yoktur.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Yoktur.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

Yoktur.

5- Diğer Hususlar:

Yoktur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler:

- Eğitimli, bilgili personel,
- Mali mevzuat ve uygulamaları konusunda yüksek bilgi seviyesi,
- Yeniliklere açık güçlü bir teknolojik altyapı,
- Bilgisayar ve network ile bilgiye hızlı erişim,
- Kurum mali bilgilerine sistem üzerinden (E-BÜTÇE) ulaşabilme,
- Dönemsel raporların sağlıklı olması, doğru ve kesin sonuçlar vermesi,
- Uygulamada yaşanan problemlere çözüm üretmedeki hızlilik,
- Personelin yüksek özveri ve gayreti,
- Var olan Kurum kültürü,
- Görevde yükselme imkânının varlığı,
- Güvenirlik,
- Bilişim teknolojisinde yaşanan hızlı teknolojik gelişmeler,
- e-devlet projesine dönüşüm çalışmaları,
- AB uyum süreci çalışmaları.

B- Zayıflıklar:

Yoktur.

C- Değerlendirme:

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Milli Güvenlik Kurulu'nun sekreterlik hizmetlerini, Milli Güvenlik Kurulu tarafından verilen görevleri ve diğer kanunlarla verilen görevleri Anayasa ve kanunlar çerçevesinde yapmaya devam edecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Yoktur.

EKLER:

Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Ek-2: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Ek-3: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Ankara /04/2011

İmza

Serdar KILIÇ
Büyükelçi
Genel Sekreter

Ek-2: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Ankara /04/2011

İmza

Şeref ÖNGAY
Tümgeneral
Genel Sekreter 1'inci Yardımcısı

Ek-3: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2010 yılı faaliyet raporunun III/A – Mali Bilgiler Bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Ankara /04/2011

İmza

Sait ESEN
Ekonomik ve Mali İşler Müdürü