



**T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
MİLLÎ GÜVENLİK KURULU  
GENEL SEKRETERLİĞİ**



**2025 YILI  
İDARE FAALİYET RAPORU**



## MİLLÎ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ



*TÜRKİYE'NİN GÜVENLİĞİNİ GAYE TUTAN, HIÇBİR MİLLETİN ALEYHİNDE OLMAYAN BİR SULH  
İSTİKAMETİ BİZİM DAİMA DÜSTURUMUZ OLACAKTIR.*

M.KEMAL ATATÜRK

# İÇİNDEKİLER

KONU	SAYFA NO
Genel Sekreter Sunuşu .....	1-3
I- GENEL BİLGİLER .....	4
A- Misyon ve Vizyon .....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler .....	5
1- Fiziksel Yapı .....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	5
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	5-6
4- İnsan Kaynakları .....	6
5- Sunulan Hizmetler .....	6-7
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	7
D- Diğer Hususlar .....	7
II- AMAÇ VE HEDEFLER .....	7
A-İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler .....	7
B- Diğer Hususlar .....	7
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	8
A- Mali Bilgiler .....	8
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	9
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	10
3- Mali Denetim Sonuçları .....	10
4- Diğer Hususlar .....	10
B- Performans Bilgileri .....	10
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri .....	10
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	10
3- Stratejik Planın Değerlendirilmesi .....	10
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	10
5- Diğer Hususlar .....	10
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	11
A- Üstünlükler .....	11
B- Zayıflıklar .....	11
C- Değerlendirme .....	11
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	11
EKLER .....	11
EK-1 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı .....	12
EK-2 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı .....	13

**MİLLÎ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ**  
**2025 YILI İDARE FAALİYET RAPORU**

**GENEL SEKRETER SUNUŞU**



1933 yılında teşkil edilen ve en son 2018 yılında 6 sayılı Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin Teşkilat ve Görevleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile görev ve yetkileri yeniden düzenlenen Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, görevlerini Cumhurbaşkanının emir ve yönlendirmeleri doğrultusunda mevzuat hükümlerine ve devletin millî güvenlik siyasetine uygun olarak yürütmektedir. Bu kapsamda Millî Güvenlik Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmekte, mevzuatla ve Millî Güvenlik Kurulunca verilen görevleri yerine getirerek millî güvenliğin sağlanması ve millî hedeflere ulaşılması amacı ile Kurulun belirlediği görüşler dâhilinde iç, dış ve savunma hareket tarzlarına ait esasları kapsayan Millî Güvenlik Siyaseti Belgesinin hazırlanmasına ilişkin çalışmaları yürütmektedir.

Genel Sekreterliğin sekreterlik hizmetlerini yürütmekte olduğu Millî Güvenlik Kurulu; 1933 yılında millî güvenliğin sağlanmasından ve Silahlı Kuvvetlerin yurt savunmasına hazırlanmasından Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı sorumluluğu bulunan Bakanlar Kuruluna yardımcı bir kuruluş olarak teşkil edilmiş, 1961 Anayasası ile Anayasal bir kuruluş olma özelliği kazanmıştır.

Kurul, hem 92 yıllık köklü tarihi hem de millî güvenlik alanındaki kilit rolü itibarıyla her zaman önemini korumuş olmakla birlikte bahse konu hüviyeti günümüz güvenlik ortamında daha da mühim hâle gelmiştir.

Millî Güvenlik Kurulu hâlihazırda; Sn. Cumhurbaşkanımız başkanlığında, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, Adalet, Millî Savunma, İçişleri, Dışişleri Bakanları, Genelkurmay Başkanı ile Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlarından müteşekkildir. Gündemin özelliğine göre Kurul toplantılarına ilgili bakan ve kişiler çağrılıp görüşleri alınabilmektedir. Kurul, olağan toplantılarını iki ayda bir yapmakta, millî güvenliğimizi ilgilendiren konularda tavsiye kararları alarak kamuoyunu bilgilendirmektedir.

Küreselleşme sürecinin etkisini artırması ve günümüzde yaşanan savaş ve çatışmaların daha geniş bir alana yayılması, güvenlik alanında yeni bazı değişim ve dönüşümlere neden olmuştur. Bu dönemde ülkelerin iç ve dış güvenliğine yönelik risk ve tehditlerin yanı sıra siber güvenlik, enerji arz güvenliği, gıda güvencesi, ekonomik güvenlik gibi tematik güvenlik alanları da millî güvenlik kavramı kapsamına dâhil olmaya başlamıştır. Bu itibarla, içinde bulunduğumuz dönemde farklı alanlarda da ülkemizin millî güvenliğinin sağlanması hususu her zamankinden daha fazla önem kazanmaya başlamıştır.

Ülkemiz jeopolitik konumu nedeniyle yakın coğrafyamızda yaşanan kriz ve çatışmalardan her daim etkilenmektedir. Türkiye'nin güvenliğinin millî sınırların dışında başladığının bilincinde olan ülkemiz; bahse konu kriz ve çatışmaların sadece bir dış politika sorunu olmadığından hareketle, bölgesinin barış, istikrar ve refah coğrafyasına dönüşmesini hedeflemektedir. Bu durum çok boyutlu, çok aktörlü ve hızlı değişimlere sahne olan yeni dünya düzeninde ülkemizin önceden öngörülemeyen tehdit ve risklere karşı ön alıcı politikalar geliştirmesini ve her daim hazırlıklı olmasını zorunlu hâle gerektirmektedir.

Bu çerçevede Genel Sekreterliğimiz; Millî Güvenlik Siyaseti Belgesini hazırlamanın yanı sıra uluslararası, bölgesel ve millî güvenlik ortamını yakından takip ederek, inceleme ve değerlendirmeler yapmakta, millî güvenliğimize ilişkin politika önerilerini içeren stratejik değerlendirme raporları oluşturmakta, seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ve NATO ile ilgili faaliyetler yürütmektedir.

Genel Sekreterliğimiz diğer ülkelerdeki muadili olan kurumlarla güvenlik alanında ikili ve çoklu temaslar sürdürmekte, Türk Dünyası'nın müşterek menfaatlerini etkileyen bölgesel ve uluslararası konularda istişareler yapılması ve güvenlik alanında iş birliğinin geliştirilmesi amacıyla Türk Devletleri Teşkilatı'na (TDT) Üye ve Gözlemci Ülkelerin Millî Güvenlik Kurulu/Güvenlik Konseyi Sekreterleri Toplantılarına iştirak etmektedir.

Türkiye'de kamu mali yönetimi sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile şeffaflık, hesap verme sorumluluğu, etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkeleri üzerine inşa edilmiştir. Söz konusu Kanun bu ilkelerin hayata geçirilmesi için stratejik plan, performans esaslı bütçeleme, performans programı ve faaliyet raporları gibi kamu mali yönetimi araçlarını Türk mali yönetim sistemine kazandırmıştır.

Stratejik plan, performans programı ve bütçe ilişkisinin bir sonucu olan faaliyet raporları, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasından sorumlu tutulan görevlilerin bu sorumluluğu yerine getirmesini sağlayan temel bir araçtır. Bu sorumluluk öncelikli olarak 5018 sayılı Kanun'un 41 inci maddesinde; "Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst Yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar." şeklinde düzenlenmiştir.

Kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla hazırlanan ve Genel Sekreterliğimizin yürüttüğü faaliyetlerin sonuçlarına ilişkin bilgilerin yer aldığı "2025 Yılı İdare Faaliyet Raporu"nu kamuoyunun bilgisine sunarım.

2025 yılında faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde ve bu raporun hazırlanmasında emeği geçen Genel Sekreterlik mensuplarımıza teşekkür ediyor, çalışmalarında başarılar diliyorum.

**Okay MEMİŞ**  
**Vali**  
**Genel Sekreter**

## YÖNETİCİ ÖZETİ

### I- GENEL BİLGİLER

#### A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Millî Güvenlik Kuruluna ilişkin çalışmaları ve Millî Güvenlik Siyaseti Belgesinin hazırlanması faaliyetlerini yürütmek, Cumhurbaşkanı tarafından ve mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Vizyonumuz; Devletin bekâsı ve milletin refahı için millî güvenlik siyaseti doğrultusunda tüm kurum ve kuruluşlarla koordinasyon içerisinde millî menfaat ve hedeflere ulaşılmasına katkı sağlamaktır.

#### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin görev ve yetkileri Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin Teşkilat ve Görevleri Hakkında 6 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenmiştir.

Bu kapsamda;

Genel Sekreterliğin görevleri şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanı yardımcıları, kurul üyesi bakanlar ile diğer bakanlar ve Genelkurmay Başkanının gündeme girmesini istedikleri konuları Cumhurbaşkanına sunmak,
- b) Cumhurbaşkanınca düzenlenen gündemi Kurul üyelerine dağıtmak,
- c) Kurul toplantıları için toplantı yerinin hazırlanmasını sağlamak; toplantı tutanaklarını Cumhurbaşkanının belirleyeceği usule göre tutmak; toplantı sonucunda alınacak karar ve basın bildirisi taslağını hazırlayarak Kurula sunmak ve Kurul tarafından onaylanmasının ardından Kurul kararlarını imzalatarak bir nüshasını Cumhurbaşkanına sunmak, Kurul kararlarının bir nüshası ile görüşme tutanaklarını Genel Sekreterlik arşivinde muhafaza etmek; basın bildirisini basın ve yayın kuruluşlarına dağıtmak,
- ç) Kurulun her türlü yazı işlerini yürütmek,
- d) Kurul tarafından verilen görevleri yerine getirmek; bu çerçevede söz konusu görevlere ilişkin araştırma ve değerlendirme yapmak ve yaptırmak, bu araştırma ve değerlendirme sonuçlarını Kurul üyelerine ulaştırmak ve bu konuları kapsayan bir dokümantasyon merkezi oluşturmak,
- e) Millî güvenliğin sağlanması ve millî hedeflere ulaşılması amacı ile Kurulun belirlediği görüşler dâhilinde iç, dış ve savunma hareket tarzlarına ait esasları kapsayan Millî Güvenlik Siyaseti Belgesinin hazırlanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- f) Diğer mevzuatla Genel Sekreterliğe verilen görevleri yerine getirmek,
- g) Cumhurbaşkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Bilgi sistem odaları ISO 27001 BGYS Standartlarına uygun olarak tesis edilmiştir.

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği bilişim sistemleri ISO 27001 sertifikasına sahip olup her yıl düzenli olarak iç ve dış denetimlerden geçirilmektedir.

#### **ii. Haberleşme Sistemi**

Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeleri sağlayan telefon santrali ile çalışma odalarında masaüstü telefonlar mevcuttur.

#### **iii. İklimlendirme Sistemleri**

Genel Sekreterlik hizmet binasında ısıtma sistemleri, soğutma sistemleri, teknik işletme sistemleri ve elektrik sistemleri bulunmaktadır.

#### **iiii. Ulaştırma Hizmeti**

Ulaştırma hizmetleri 12 adedi 2001-2018 model benzinli ve dizel muhtelif araç ile 2 adedi 2024 model Togg marka araç olmak üzere toplam 14 adet kurum demirbaşına kayıtlı araç ile yürütülmektedir.

### **4- İnsan Kaynakları**

Genel Sekreterliğin 451 kadrosuna karşılık 243 fiilen çalışan personeli bulunmaktadır. Fiilen çalışan personelin 7'si muvazzaf askerdir. 29 sürekli işçi kadrosunda çalışan personel bulunmaktadır.

#### **Çalışanların Eğitim Durumu**

<b>Eğitim Durumu</b>	<b>Personel Sayısı</b>	<b>Personel Oranı</b>
Doktora	3	%1,23
Yüksek Lisans	46	%18,94
Lisans	108	%44,44
Ön Lisans	34	%13,99
Ortaöğretim	52	%21,40

Genel Sekreterliğin eğitim faaliyetleri, Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülmektedir. Personelin Yüksek Lisans ve Doktora programlarına katılımları teşvik edilmektedir.

### **5- Sunulan Hizmetler**

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği;

2 ayda bir Sayın Cumhurbaşkanının başkanlığında toplanan Millî Güvenlik Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmektedir.

Millî güvenliğin sağlanması ve millî hedeflere ulaşılması amacıyla iç ve dış güvenlik ile savunma siyasetine ilişkin hareket tarzlarına ait esasları kapsayan Millî Güvenlik Siyaseti Belgesini hazırlamaktadır.

İç, dış ve tematik güvenlik alanları ile ilgili olarak yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen gelişmeleri takip ve analiz ederek millî güvenliğe ilişkin politika önerilerini içeren değerlendirme raporları oluşturmaktadır.

Türk Dünyası'nın müşterek menfaatlerini etkileyen bölgesel ve uluslararası konularda istişarelerin yapılması ve buna ilişkin ortak bir mekanizmanın geliştirilmesi ihtiyacının karşılanması amacıyla 2022 yılında ülkemizin inisiyatifiyle başlatılan Türk Devletleri Teşkilatı'na üye ve gözlemci üye ülkelerin Millî Güvenlik Kurulu Sekreterleri toplantılarına iştirak etmektedir. Ayrıca, bölgesel ve küresel ölçekte güvenlik alanında yaşanan gelişmeler doğrultusunda çeşitli ülkelerle ikili görüşmeler ve çok taraflı temaslar gerçekleştirmektedir.

Savunma siyasetine ilişkin mevzuatın kendisine vermiş olduğu yetkiler dahilinde seferberlik ve savaş hali hazırlıklarına ilişkin planlama, koordinasyon ve istişare faaliyetlerini yürütmektedir.

Mukavemet, Millî Alarm Sistemi ve NATO Kriz Mukabele Sistemi konularında bakanlık, kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamakta, NATO Kriz Mukabele Sistemi Toplantıları ile bu konudaki NATO Tatbikatlarına iştirak etmektedir.

Cumhurbaşkanı tarafından veya mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektedir.

#### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince yürütmesi gereken iç kontrol sistemine ilişkin işlemler kendi teşkilat yapısı içerisinde yer alan Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan iç kontrol birimi tarafından yerine getirilmektedir.

#### **D- Diğer Hususlar**

Yoktur.

### **II- AMAÇ VE HEDEFLER**

#### **A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler**

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usûl ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 2 nci maddesi gereği Kurumumuzun Stratejik Plan hazırlama zorunluluğu bulunmamaktadır.

Anayasal bir kurum olan Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, 6 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve diğer kanunlarla verilen görevleri yürütmektedir.

#### **B- Diğer Hususlar**

Yoktur.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER

43.150.434.24.30/01

EKOD	AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	KURUM İÇİ AKTARMALARLA EKLENEN/DÜŞÜLEN ÖDENEK	KURUM DIŞI AKTARMALARLA EKLENEN/DÜŞÜLEN ÖDENEK	YEDEK ÖDENEKTEN AKTARMALARLA EKLENEN/DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	KULLANILMAYAN ÖDENEK
	<b>GENEL BÜTÇELİ İDARELER</b>	<b>380.778.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9.000.000,00</b>	<b>30.391.000,00</b>	<b>420.169.000,00</b>	<b>415.505.279,14</b>	<b>4.663.720,86</b>
<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>224.474.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13.350.000,00</b>	<b>237.824.000,00</b>	<b>236.030.585,86</b>	<b>1.793.414,14</b>
	01 MEMURLAR	80.482.000,00	8.600.000,00	0,00	4.600.000,00	93.682.000,00	93.064.915,90	617.084,10
	02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	119.694.000,00	-8.600.000,00	0,00	5.650.000,00	116.744.000,00	116.713.026,49	30.973,51
	03 İŞÇİLER	23.714.000,00	0,00	0,00	3.100.000,00	26.814.000,00	26.252.643,47	561.356,53
	05 DİĞER PERSONEL	584.000,00	0,00	0,00	0,00	584.000,00	0,00	584.000,00
<b>02</b>	<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>28.678.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>29.078.000,00</b>	<b>28.606.323,48</b>	<b>471.676,52</b>
	01 MEMURLAR	7.475.000,00	290.000,00	0,00	400.000,00	8.165.000,00	8.109.059,64	55.940,36
	02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL	15.607.000,00	-290.000,00	0,00	0,00	15.317.000,00	15.042.721,47	274.278,53
	03 İŞÇİLER	5.596.000,00	0,00	0,00	0,00	5.596.000,00	5.454.542,37	141.457,63
<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>31.462.000,00</b>	<b>735.000,00</b>	<b>9.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>41.197.000,00</b>	<b>40.548.385,23</b>	<b>648.614,77</b>
	02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	17.024.000,00	2.073.000,00	0,00	0,00	19.097.000,00	19.087.745,48	9.254,52
	03 YOLLUKLAR	3.831.000,00	0,00	0,00	0,00	3.831.000,00	3.593.899,71	237.100,29
	04 GÖREV GİDERLERİ	609.000,00	0,00	0,00	0,00	609.000,00	571.955,20	37.044,80
	05 HİZMET ALIMLARI	6.489.000,00	802.000,00	0,00	0,00	7.291.000,00	7.044.084,47	246.915,53
	06 TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	855.000,00	-4.065.000,00	9.000.000,00	0,00	5.790.000,00	5.789.864,34	135,66
	07 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.108.000,00	1.918.000,00	0,00	0,00	4.026.000,00	3.911.320,03	114.679,97
	08 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	546.000,00	7.000,00	0,00	0,00	553.000,00	549.516,00	3.484,00
<b>05</b>	<b>CARİ TRANSFERLER</b>	<b>4.164.000,00</b>	<b>-735.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.429.000,00</b>	<b>3.417.468,00</b>	<b>11.532,00</b>
	03 KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	1.077.000,00	200.000,00	0,00	0,00	1.277.000,00	1.277.000,00	0,00
	04 HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
	06 YURT DIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	3.077.000,00	-935.000,00	0,00	0,00	2.142.000,00	2.140.468,00	1.532,00
<b>06</b>	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>92.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>16.641.000,00</b>	<b>108.641.000,00</b>	<b>106.902.516,57</b>	<b>1.738.483,43</b>
	01 MAMUL MAL ALIMLARI	3.350.000,00	11.291.561,00	0,00	1.441.000,00	16.082.561,00	15.295.886,79	786.674,21
	03 GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	10.500.000,00	-500.000,00	0,00	15.200.000,00	25.200.000,00	24.304.877,20	895.122,80
	06 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	68.050.000,00	-10.291.561,00	0,00	0,00	57.758.439,00	57.704.592,98	53.846,02
	07 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	10.100.000,00	-500.000,-	0,00	0,00	9.600.000,00	9.597.159,60	2.840,40

## 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Genel Kamu Hizmetleri Faaliyetlerine ₺380.778.000,00.- ödenek ayrılmış, kurum dışı aktarmalarla ₺9.000.000,00.- eklenmiş, yedek ödenekten aktarmalarla ₺30.390.000,00.- eklenmiş, ₺420.169.000,00.- olan ödenek toplamının ₺415.505.279,14.- (% 98,89) usulüne uygun olarak harcanmış, kalan ₺4.663.720,86.- (% 1,11) yıl sonunda iptal edilmiştir.

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

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik gereğince; nakit ihtiyaç tablosu üç aylık dönemi kapsayacak şekilde aylık olarak hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı Nakit Toplama Sistemine girilmiştir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar gereğince, Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi istenen birleştirilmiş veriler defteri, mali tablo bilgi ve belgeler hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 42 nci maddesi gereğince, 2024 Mali Yılı Kesin Hesabı İzahnamesi ve Taşınır Kesin Hesap İcmali ve Cetveli hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Yıl içerisinde toplam 723 adet ödeme emri belgesi düzenlenmiştir. 4 adet ihale gerçekleştirilmiştir. İhaleler:

- Lisans yenileme ihale için KDV dahil 7.045.316,40.-TL
- 2026 Yılı Elektrik Enerjisi Alımı İhalesi KDV dahil 3.863.040,00.-TL
- Güvenlik duvarı lisansı 5.136.000,00.-TL
- HBS ürünleri ve antivürüs lisansı alınması 3.954.000,00.-TL

Yıl içerisinde makine ve teçhizat, sıhhi tesisat, elektrik tesisatı ve ısıtma sistemleri ile ilgili 13 adet yıllık bakım onarım sözleşmesi için KDV dahil 1.487.987,20.-TL

- Bilişim sistemlerine ilişkin 3 adet hizmet bakım sözleşmesi için KDV+ÖİV dahil 2.997.996,60.-TL ödenmiştir.

- Kurum hizmetlerinde kullanılan 12 hizmet aracı için 7.183,61.- litre benzin, 5.890,49.- litre motorin kullanılmıştır.

- Hizmet binasında 675.756,675 kw/saat elektrik, 21.217 m<sup>3</sup> kullanım ve çevre sulama suyu ve 256.114 m<sup>3</sup> doğalgaz kullanılmıştır.

- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile yurt içi sürekli görev yolluğu olarak emekliye ayrılan ve nakil olan personele toplam ₺3.593.899,71.- ödeme yapılmıştır.

## **2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği genel bütçeye dahil bir kamu idaresidir. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği gereğince hazırlanması gereken mali tablolar mevzuata uygun olarak hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmiş ve kurum internet sayfasında yayımlanmıştır.

### **3- Mali Denetim Sonuçları**

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Sayıştay'ın dış denetimine tabidir.

### **4- Diğer Hususlar**

Yoktur.

## **B- Performans Bilgileri**

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usûl ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği, Performans programı hazırlama sorumluluğu bulunmamaktadır. Ancak Kurum bünyesinde yıllık performans değerlendirmeleri yapılmaktadır.

### **1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri**

**Program :** Ulusal Savunma ve Güvenlik

**Alt Program :** Millî Güvenlik Sekreteryası

**Faaliyet :** Millî Güvenlik Sekreteryası ve Araştırma Faaliyetleri

### **2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

Genel Sekreterliğin performans programı hazırlama sorumluluğunun bulunmaması nedeniyle alt program hedef ve göstergeleri ile ilgili bir değerlendirme yapılmamıştır.

ii. Performans Denetim Sonuçları

Kurum kendi bünyesinde performans denetimlerini gerçekleştirmektedir.

### **3- Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

MGK Genel Sekreterliğinin Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usûl ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği Stratejik Plan hazırlama sorumluluğu bulunmamaktadır.

6 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereği, Genel Sekreterlik güvenlik ile ilgili üst strateji belgesi niteliğinde olan Millî Güvenlik Siyaseti Belgesini hazırlamaktadır.

### **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Genel Sekreterlikte yıllık performans değerlendirmeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimi tarafından yapılmaktadır.

### **5- Diğer Hususlar**

Yoktur.

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A- Üstünlükler**

- Eğitimli, nitelikli, tecrübeli ve bilgili personel,
- Yeniliklere açık bir teknolojik altyapıya sahip olunması,
- Dönem raporlarının, doğru, şeffaf ve hesap verilebilir olması,
- Uygulamada yaşanan problemlere çözüm üretmedeki hızlilik,
- Personelin yüksek özveri ve gayreti,
- Kurum kültürünün yeni personele aktarılarak sürekliliğin sağlanması,
- Bilmesi gereken prensibi çerçevesinde gizlilik ve güvenilirliğin yüksekliği,
- Bilişim teknolojisinde yaşanan hızlı teknolojik gelişmelere adaptasyon.

##### **B- Zayıflıklar**

Yoktur.

##### **C- Değerlendirme**

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği; Millî Güvenlik Kurulunun sekreterlik hizmetlerini, Millî 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:** Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa ve hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilisi ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından sunulan güvence beyanlarına, denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Ankara **19/02** 2026

(İMZALI)

**Okay MEMİŞ**  
**Vali**  
**Genel Sekreter**

## **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Ankara **19/02/2026**

(İMZALI)

**Ayşe Şebnem TUNÇ**  
**Strateji Geliştirme Dairesi Başkan V.**