



T.C.  
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

# MİLLİ İSTİHBARAT TEŞKİLATI BAŞKANLIĞI

2019 Yılı Sayıştay Denetim Raporu

Eylül 2020





## İÇİNDEKİLER

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



## **TABLÖLÄR LİSTESİ**

|  |   |
|--|---|
| Tablo 1: 2019 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu.....                   | 2 |
| Tablo 2: 2019 yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu ..... | 2 |



---

## 1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

### 1.2. Mevzuat ve Görevler

Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde, merkezi yönetim kapsamında yer alan kamu idarelerinden birisi olup, faaliyetlerini 2937 sayılı Devlet İstihbarat Hizmetleri ve Milli İstihbarat Teşkilatı Kanununun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmektedir. Bu itibarla, Teşkilatın yasal görevleri söz konusu Kanunun 4 üncü maddesinde; Türkiye Cumhuriyetinin ülkesi ve milleti ile bütünlüğüne, varlığına, bağımsızlığına, güvenliğine, Anayasal düzenine ve milli gücünü meydana getiren bütün unsurlarına karşı içten ve dıştan yöneltilen mevcut ve muhtemel faaliyetler hakkında milli güvenlik istihbaratını Devlet çapında oluşturmak ve bu istihbaratı Cumhurbaşkanı, Genelkurmay Başkanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri ile gerekli kuruluşlara ulaştırmak ve dış istihbarat, millî savunma, terörle mücadele ve uluslararası suçlar ile siber güvenlik konularında her türlü teknik istihbarat ve insan istihbaratı usul, araç ve sistemlerini kullanmak suretiyle bilgi, belge, haber ve veri toplamak, kaydetmek, analiz etmek ve üretilen istihbaratı gerekli kuruluşlara ulaştırmak olarak belirlenmiştir.

### 1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı Cumhurbaşkanlığına bağlı bir kuruluştur.

Başkanlık, Başkan, Başkan yardımcıları, başkanlıklar, daireler ve şubeler ile diğer teşkilat birimlerinden oluşmakta ve merkez ve taşra teşkilatı olarak faaliyet göstermektedir.

Milli İstihbarat Teşkilatının fiili kadrosu her yıl Cumhurbaşkanı tarafından onaylanmaktadır.

Teşkilat kadrolarında istihdam edilen personel, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 59 ve ek 29'uncu maddeleri ile 2937 sayılı Kanun hükümlerine göre istihdam edilmektedir. Bu suretle personelin sözleşme usul ve esasları, ücret miktarı ve her çeşit ödemeleri ile diğer hakları Cumhurbaşkanı tarafından tespit edilmektedir.

Ayrıca Milli İstihbarat Teşkilatında askeri personel ve diğer kurumlardan personel görevlendirilmektedir.

Teşkilat personelinin görev, yetki ve sorumlulukları genel hükümlere ilave olarak nitelikleri, atama ve hizmet süreleri, yer değiştirme esasları ile teşkilata alınma usul ve şartları ve teşkilatla ilişkilerinin kesilmesi gibi hususlar yönetmelikle düzenlenmektedir.

### 1.3. Mali Yapı

Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı, 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. 2019 yılı Bütçesiyle Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına 2.157.761.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu tutar Genel Bütçeli İdareler ödeneği toplamının %02 sine tekabül etmektedir.

Başkanlıkça sunulan mali tablolara göre Başkanlığın 2019 yılı ödenek kullanımı aşağıda belirtilmiştir:

**Tablo 1: 2019 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu**

| Bütçe Verilen Ödenek | ile Önceki Yılda Devreden Ödenekler | Yedek Ödenekten Aktarılan | Bütçe Ödeneği Toplamı | İptal Edilen ödenek | Bütçe Gideri Toplamı | Sonraki Yıla Devreden Ödenek |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------|----------------------|------------------------------|
| 2.157.761.000        | 6.901.406,92                        | 238.375.000               | 2.401.444.198,47      | 980.025,14          | 2.400.464.173,33     | 135.044,87                   |

Başkanlığın, 2018 yılından devreden ödenek tutarı 6.901.406,92-TL, eklenen yedek ödenek tutarı 238.375.000 TL ve düşülen 1.593.208,45 TL ödenekle birlikte 2019 yıl içindeki ödenek tutarı 2.401.444.198,47 TL'ye ulaşmıştır. Bu ödenek tutarından yapılan tenkisler ise 980.025,14 TL olup yıl içindeki ödemeler tutarı 2.400.464.173,33 TL olarak gerçekleşmiştir. Ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

Başkanlıkça sunulan Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosuna 2019 yılı bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırması aşağıda gösterilmiştir:

**Tablo 2: 2019 yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu**

| Kodu | Gider Türü                        | Başlangıç Bütçe Ödeneği | Gerçekleşen Gider |
|------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
| 01   | Personel Giderleri                | 1.127.779.000,00        | 1.142.740.747,91  |
| 02   | Sosyal Güv. Devlet Prim Giderleri | 117.728.000,00          | 119.104.677,14    |
| 03   | Mal ve Hizmet Giderleri           | 275.414.000,00          | 395.062.642,88    |
| 06   | Sermaye Giderleri                 | 636.840.000,00          | 743.556.105,45    |
|      | TOPLAM                            | 2.157.760.000,00        | 2.400.464.173,33  |

Ayrıca Başkanlık faaliyetlerinin finansmanı kapsamında bütçe dışında, 26.04.2014 tarihli ve 6513 sayılı Kanununun 13'üncü maddesi ile 3238 sayılı Savunma Sanayii Müsteşarlığı



---

Teşkilat Kanunu'nun 10'uncu maddesinin ikinci fıkrasına eklenen hüküm uyarınca, Savunma Sanayii Destekleme Fonundan 2019 yılı itibarıyla 511.412.404,07 TL kullanılmıştır.

Savunma Sanayii Destekleme Fonundan temin edilen 23.075.723,12 TL tutarındaki kaynak ise 2019 yılında yapılan sözleşmeler ile taahhüt altına alınıp ödemesi yıl içinde gerçekleştirilemeyen projelere ait olduğu için 2020 yılına devretmiştir.

Kurumun merkezde ve taşra teşkilatında sosyal tesisleri bulunmaktadır. Kuruma bağlı sosyal tesisler Maliye Bakanlığınca 30.12.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" ile Başkanlıkça 26.12.2011 tarihinde yürürlüğe konulan "MİT Sosyal Tesis Kurma ve İşletme Yönergesi" çerçevesinde yönetilmektedirler.

#### **1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi**

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

5018 sayılı Kanunun 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 Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan 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, esas, ilke ve standartların 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 olduğu; 314-316'nci maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Başkanlığın muhasebe hizmetleri merkezde Merkez Saymanlık Müdürlüğü, taşrada ise defterdarlıklara bağlı muhasebe birimleri 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.
- Kasa sayım tutanağı,
- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetimi hesabı icmal cetveli,
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu.

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan 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 gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle

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 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 prosedürünün belirlenmesine 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**

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca MİT Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlama zorunluluğu bulunmamaktadır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 8'inci maddesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum konulu 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Genelge çerçevesinde tüm birim amirlerinin katılımı ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde, iç kontrol sisteminin kurulması, eylem planının hazırlanması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında bilgilendirme toplantıları yapılarak iç kontrol çalışmalarına başlanılmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve iç kontrolün kurulması çalışmalarını yürütmek üzere Kurum Başkanlık Makamı onayı alınmış ve çalışma ekibi oluşturulmuştur.

Mali Hizmetler Daire Başkanlığı bünyesinde İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuş ve Kurum ünitelerinden iç kontrol çalışmaları sırasında gerekli koordinasyonu sağlayacak birer personel görevlendirilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları açısından Kurumda mevcut durum tespiti yapılmış ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı yayımlanmıştır. Yayımlanan eylem planı doğrultusunda İç Kontrol Projesinde görevlendirilen ilgililere; iç kontrol, iş süreçleri, risk, etik, stratejik plan ve iş analizlerinin yapılması konularında eğitim verilmiştir.

Kurumun organizasyon şeması, başkan yardımcılıklarının, daire başkanlıklarının, alt birimlerin ve altındaki iş unvanlarının organizasyon şemaları oluşturulmuştur.

Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile görev envanterleri belirlenmiştir.

İş unvanlarının görev, yetki ve sorumlulukları, Kurumun ana süreçleri, alt süreçleri, süreç adımları ve süreç hiyerarşisi tabloları hazırlanarak iş akış şemaları oluşturulmuştur. Temel süreç tanım formları hazırlanmıştır.

Süreçlerin yürürlükteki mevzuatı ile ilişkilendirmeleri, gerçekleştirilme süreleri ve kritik kontrol noktaları tespit edilmiştir.

Kurumun hassas görevleri belirlenmiş ve hassas görev envanteri oluşturulmuştur.

Başkanlık teşkilat yapısı çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiş olup kurum yöneticileri tarafından iç kontrol sisteminin personelce benimsenmesi için çalışmalar yapılmaktadır. Bu itibarla, "Etik Sözleşmesi" tüm personel tarafından imzalanmıştır.

Kurumun faaliyet sonuçları hakkında her yıl idari faaliyet raporunda açıklamalar ve değerlendirmeler yapılmaktadır.

İdare, devamlı suretle kurumun risk değerlendirmesini yaparak gerekli önlemleri uygulamaya koymaktadır. Bu çerçevede, kurumum tüm birimlerinde iş tanımları yapılmıştır. Yönetim bilgi sistemi kurulmuş olup yöneticiler için gerekli bilgi ve raporlar hazırlanmaktadır. Öte yandan, Mali Hizmetler Daire Başkanlığınca ön mali kontrol sistemi titizlikle uygulanmaktadır.

Üst Yönetici onayı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna verilen görevler Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenli olarak yerine getirilmektedir.

Kurumun, yukarıda anılan, iç kontrol sistemine ilişkin yürüttüğü faaliyetler ve ulaştığı sonuçlar değerlendirildiğinde, 2019 yılı sonu itibariyle bazı faaliyetlerin tamamlanma sürecinin devam ettiği görülmüş olup, iç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği ancak uygulamada geliştirilmesi gereken alanlar olduğu değerlendirilmiştir.

## **6. DENETİM GÖRÜŞÜ**

Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığının 2019 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan; 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

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