



T. C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

**MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL
SEKRETERLİĞİ
2018 Yılı Sayıştay Denetim Raporu**

Eylül 2019

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	4
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	4
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	5
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	5
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	7
7.	EKLER.....	9

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 Kanununun 16 ncı maddesiyle değişen 118 inci maddesinin son fıkrasındaki “*Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teşkilatı ve görevleri Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir.*” hükmü uyarınca 10.05.2018 tarihli ve 7142 sayılı Kanunun verdiği yetkiye dayanılarak yayımlanan 02.07.2018 tarihli ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 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 Kararnamesinin 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 213 adet memur ve kadro karşılığı sözleşmeli personel ile 27 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. 2018 yılı Bütçesiyle Mili Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine 29.158.000-TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu tutar Genel Bütçeli İdareler ödeneği toplamının %0,0038' ine tekabül etmektedir.

Genel Sekreterlikçe sunulan Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosuna göre; yıl içinde alınan ek ödenek tutarı ile 32.215.628,00-TL, yapılan tenkisler ise 3.171.804,85 -TL olup yıl içindeki ödemeler tutarı 29.043.823,15-TL olarak gerçekleşmiştir. Ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

Kurumun 1 adet sosyal tesisi bulunmaktadır. Sosyal tesiste tabldot, kantin-lokal ve çay ocakları olmak üzere 3 adet işletme faaliyet göstermektedir. 2018 yılında sosyal tesisten 480.719,05-TL hasılat elde edilmiş, 471.342,24-TL gider yapılmış olup 9.376,81-TL kar sağlanmıştır.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

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

5018 sayılı Kanununun 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 esaslıdır. 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

sunmaktadır.

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 ncı 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,
- 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, Genel Sekreterliğin 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 yansıtmışından 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 Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde, iç kontrol sisteminin kurulması, eylem planının hazırlanması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında bilgilendirme toplantıları yapılarak iç

kontrol çalışmalarına başlanılmıştır.

Strateji Geliştirme 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, genel sekreter yardımcılıklarının, daire başkanlıklarının, alt birimlerin ve altındaki iş unvanlarının organizasyon şemaları oluşturulmuştur. Temel süreç tanım formları hazırlanmıştır.

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.

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

Kurumun hassas görevleri belirlenmiş ve hassas görev envanteri oluşturulmuştur. Genel Sekreterlik 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, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrol sistemi uygulanmaktadır.

Kurumun düşük düzeyde ve çoğunlukla cari işlemler alanında mali işlemleri olması nedeniyle kamu yararı yönünden verimli olmayacağı düşünülerek üst yönetimce iç denetçi ataması yapılmamıştır.

Kurumun, yukarıda anılan, iç kontrol sistemine ilişkin yürüttüğü faaliyetler ve ulaştığı sonuçlar değerlendirildiğinde, 2018 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 Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin 2018 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>

7. EKLER

EK 1: KAMU İDARESİ TARAFINDAN SUNULAN MALİ TABLOLAR

TABLO 1.12 BİLANÇO

Kurum Kodu : 7.76		Adı : MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ		Yıl : 2018			
AKTİF HESAPLAR		N Yılı 2018		PASİF HESAPLAR		N Yılı 2018	
1 DÖNEN VARLIKLAR		877.213,14		3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		163.150,36	
14 DİĞER ALACAKLAR		27.767,33		32 FAALİYET BORÇLARI		34.109,88	
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI		27.767,33		320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI		34.109,88	
15 STOKLAR		154.405,50		33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR		19.046,68	
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI		154.405,50		330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI		18.020,00	
16 ÖN ÖDEMELER		695.040,31		333 EMANETLER HESABI		1.026,68	
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI		695.040,31		37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		109.993,80	
				372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI		109.993,80	
2 DURAN VARLIKLAR		45.492.899,34		4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		545.422,07	
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR		45.363.335,34		47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		545.422,07	
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI		28.000.000,00		472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI		545.422,07	
252 BİNALAR HESABI		15.990.000,00					
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI		444.953,23					
254 TAŞITLAR HESABI		1.356.111,06					
255 DEMİRBAŞLAR HESABI		5.511.180,01					
257 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-8.070.798,72					
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI		131.909,76					
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR		129.564,00					
260 HAKLAR HESABI		1.469.062,91					
268 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-1.339.498,91					
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR		0,00					
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR		513.328,38					
299 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-513.328,38					
AKTİF TOPLAMI		46.370.112,48		5 ÖZ KAYNAKLAR		45.661.540,05	
Bilanço Dipnotları :				50 NET DEĞER		41.538.065,95	
910 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI		472.901,23		500 NET DEĞER HESABI		41.538.065,95	
911 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI		472.901,23		51 DEĞER HAREKETLERİ		114.642.389,38	
920 GİDER TAHHÜTLERİ HESABI		730.752,00		519 DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI		114.642.389,38	
921 GİDER TAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI		730.752,00		57 GEÇMiŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI		926,05	
948 BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI		681.537,98		570 GEÇMiŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI		926,05	
949 BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI		681.537,98		58 GEÇMiŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI		-85.953.240,32	
				580 GEÇMiŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)		-85.953.240,32	
				59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI		-24.566.601,01	
				591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)		-24.566.601,01	
				PASİF TOPLAMI		46.370.112,48	

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 7.76				Adı : MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ				Yılı : 2018			
Ekonomik Kodlar		GİDERİN TÜRÜ		Cari Yıl (N)		Ekonomik Kodlar		GELİRİN TÜRÜ		Cari Yıl (N)	
630			GİDERLER HESABI		27.361.704,91	600			GELİRLER HESABI		3.132.863,50
630	01		Personel Giderleri		18.742.534,06	600	01		Vergi Gelirleri		2.951.377,21
630	01	01	Memurlar		2.693.021,52	600	01	01	Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler		2.602.006,81
630	01	02	Sözleşmeli Personel		14.941.117,28	600	01	03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri		131.965,48
630	01	03	İşçiler		1.108.395,28	600	01	05	Damga Vergisi		217.405,12
630	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		2.863.119,44	600	03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri		81.694,27
630	02	01	Memurlar		307.916,14	600	03	01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri		72,08
630	02	02	Sözleşmeli Personel		2.376.069,23	600	03	06	Kira Gelirleri		81.622,19
630	02	03	İşçiler		176.050,14	600	05		Diğer Gelirler		66.411,18
630	02	99	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri Gecikme Cezası ve Zamları		3.083,93	600	05	01	Faiz Gelirleri		279,40
630	03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri		2.806.883,17	600	05	03	Para Cezaları		7.346,50
630	03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		1.058.846,38	600	05	09	Diğer Çeşitli Gelirler		58.785,28
630	03	03	Yolluklar		133.811,20	600	25		Kamu İd Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan VEİEd Gel		33.380,84
630	03	04	Görev Giderleri		118.305,38	600	25	01	Gen BütKap Kamu İd Bedelsiz Olarak Al Mali Olmayan VEİEd Gel		33.380,84
630	03	05	Hizmet Alımları		1.097.927,65	610			İNDİRİM, İADE VE İSKONTOLAR HESABI		337.759,60
630	03	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri		95.881,33	610	01		Vergi Gelirlerinin Ret ve İadesinden Kay		337.759,60
630	03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım		229.471,63	610	01	01	Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler		337.759,60
630	03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri		72.639,62	610	03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinin Ret ve İadesinden Kay		0,00
630	05		Cari Transferler		130.000,00	610	03	06	Kira Gelirleri		0,00
630	05	03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler		130.000,00				NET GELİR TOPLAMI :		2.795.103,90
630	12		Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler		157.780,13						
630	12	01	Vergi Gelirlerinin Ret ve İadesinden Kaynaklan		157.780,13						
630	14		İlk Madde ve Malzeme Giderleri		341.310,05						
630	14	01	Kırtasiye Malzemeleri		151.379,35						
630	14	02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzeme		10.295,50						
630	14	03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri		3.110,83						
630	14	05	Temizleme Ekipmanları		64.200,48						
630	14	06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri		9.843,73						
630	14	08	İçecek		17.873,45						
630	14	12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri		23.699,71						
630	14	13	Yedek Parçalar		34.947,00						
630	14	17	Basınçlı Ekipmanlar		25.960,00						

15/05/2019 08:37

Sayfa 1 / 2

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 7.76			Adı : MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ			Yılı : 2018					
Ekonomik Kodlar		GİDERİN TÜRÜ			Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar		GELİRİN TÜRÜ		Cari Yıl (N)	
630	25		Kamu İd Bedelsiz Ol Devr Mali Olmayan Varlıklardan Kay Gid			33.380,85					
630	25	01	Genel BütKap Kamu İdarelerine Bedelsiz Olarak Dev Var KayGid			33.380,85					
630	30		Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler			2.286.696,60					
630	30	06	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler			2.286.696,60					
630	99		Diğer Giderler			0,61					
630	99	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler			0,81					
GİDERLER TOPLAMI :					27.361.704,91						
GİDERLER TOPLAMI (A)		27.361.704,91			GELİRLER TOPLAMI (B)		3.132.863,50				
İNDİRİM ;İADE;İSKONTO TOPLAMI (C)		337.759,60			NET GELİR (D= B- C)		2.795.103,90			FAALİYET SONUCU D- A	-24.566.601,01

EK 2: İZLEME

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Yapım İşinde Yürürlükteki İhale Mevzuata Uygun Olmayan İş ve İşlemlerin Yapılması	2017	Tam Olarak Yerine Getirildi	İdarenin 2018 yılında devam eden yapım işi bulunmamaktadır.