



**T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI**

**MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL  
SEKRETERLİĞİ**

**2016 YILI**

**SAYIŞTAY DENETİM RAPORU**

Ağustos 2017



## İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ .....	1
2.	DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU .....	3
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	4
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	4
5.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI.....	6
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ .....	8
7.	EKLER.....	9



## 1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

### Mali Yapı

Milli 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. 2016 yılı Bütçesiyle Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine 25.702.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu tutar Genel Bütçeli İdareler ödeneği toplamının %0,0046 sına tekabül etmektedir.

Genel Sekreterlikçe sunulan Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosuna göre; yıl içinde 26.348.006 TL ödenek alınmış, 2.201.958,67 TL si tenkis edilmiş, 24.146.047,33 TL kalmış, bunun tamamı harcanmıştır. Ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

### 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 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'ncı maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Genel Sekreterliğin muhasebe hizmetleri Başbakanlık Merkez 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,
- Taşınır kesin hesap 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. DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU**

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde hazırlanarak kamuoyunun bilgisine ve denetim yetkililerine zamanında 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 tablolardan yararlanacak olanlara makul güvence vermek amacıyla mali raporların güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, kaynakların etkili ve ekonomik ve mevzuatına uygun kullanılmasının sağlanması amacıyla kurulup işletilmesi gereken mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

### **4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI**

Denetimin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetim, mali saydamlığın ve hesap verilebilirliğin sağlanması amacıyla; 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.

Denetim çalışmaları sırasında; Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin merkez muhasebe birimindeki cetvel ve belgeler ile bu birimdeki yevmiye kayıtları ve yevmiye kayıtlarına esas belgeler ile bunlara dayanak oluşturan ilgili harcama birimleri arşivlerinde



muhafaza edilen kanıtlayıcı belgeler; tamlık, doğruluk, tutarlılık ve tabi olduğu mevzuatına uygunluk açısından incelenmiştir.

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

## 5. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAKLARI

### BULGU 1: Yıl Sonu Mali Tablolarda Kurumun Hizmet Binasının Arsalar Hesabında Yer Alması

Yıl sonu mali tablolarda kurumun hizmet binasının 250 Arsalar Hesabında 28.000.000 TL değer ile yer aldığı görülmüştür.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin “Cins tashihlerinin yapılması” başlıklı 10’ uncu maddesinde;

“(1) (Değişik: 3/6/2014-2014/6455 K.) Kamu idarelerince; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde veya kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, taşınmazlar mevcut kullanım şekli ile kayıtlara alınır. Kamu idareleri taşınmazların cins tashihinin yapılması için gerekli işlemleri yaparlar.

(2) Tahsis edilen ve üzerinde irtifak hakkı tesis edilen taşınmazlar açısından bu yükümlülük kullanan idarenin veya gerçek veya tüzel kişilerin durumu tespit eden yazısı üzerine taşınmaz maliki idareye aittir. Ancak cins tashihine ilişkin gerekli belgeler ile buna ilişkin mali yükümlülükler kullanıcılar tarafından karşılanır.” Denilmektedir.

Kayıtlarda 13870 ada 2 parsel nolu 40.000 m2 olan arsanın 12.04.1991 tarihinde iktisap edildiği görülmekte, ancak daha sonra bu arsaya yapılmış olan hizmet binasına ilişkin herhangi bir bilgiye rastlanılmamaktadır.

Yukarıda ifade edilen mevzuat hükmüne göre söz konusu taşınmazın cins tashihi işlemlerinin ve gerekli kayıtların yapılması gerektiği, bu haliyle yıl sonu mali tablolarda yer alan Maddi Duran Varlıklar hesabının taşınmaz mallar yönünden doğru ve güvenilir veri içermediği değerlendirilmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin “Cins tashihlerinin yapılması” başlıklı 10 uncu maddesine göre; Kurumumuza ait taşınmazın cins tashihine ait gerekli işlemler başlatılmış ve konu ile ilgili 03/05/2017 tarihli ve 29515503-754-E.208 sayılı yazı ile binanın kullanıma elverişli olduğu ve cins değişikliği yapılmasında sakınca bulunmadığına dair belgenin verilmesi için Çankaya Belediyesine yazı yazılmıştır.

Konu İdareimizce takip edilmektedir.” Denilmektedir.

**Sonuç olarak** Kamu idaresi cevabında gerekli işlemlerin başlatıldığı ifade edilmekle birlikte henüz bir sonuç alınmamıştır.

Bu nedenle, Bilançoda yer alan Maddi Duran Varlıklar Hesabının taşınmaz mallar yönünden doğru ve güvenilir veri içermediği değerlendirilmektedir.

## **BULGU 2: Taşınmaz Form ve Cetvellerinin Düzenlenmemesi**

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereği, kamu idareleri tarafından tahsis edilmek sureti ile kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazlar için düzenlenmesi gereken EK 6' “*Sınırlı Aynî Haklar İle Kişisel Haklar Ve Tahsis Formu*” ile Ek 7 “*Taşınmaz İcmal Cetveli*” nin düzenlenmediği görülmüştür.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin “*Kayıt şekli*” başlıklı 7' nci maddesinde;

“(1) *Kamu idareleri;*

... d)*Tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli veya diğer kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazların kaydını Ek 6'daki "Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Forumu'nda",*

*yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutarlar.*

(2) *Kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan bu formlar taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek bu Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.”* Denilmektedir.

Yukarıdaki yönetmelik hükmünde açıkça ifade edildiği şekilde kamu idarelerinin tahsis edilmek sureti ile kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazlar için, taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince Ek 6' “*Sınırlı Aynî Haklar İle Kişisel Haklar Ve Tahsis Formu*”

nun düzenlenerek mali hizmetler birimine gönderilmesi, mali hizmetler birimince de bu formların konsolide edilerek söz konusu Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde Taşınmaz İcmal Cetvellerinin düzenlenmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

**Kamu idaresi cevabında;** “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereği, taşınmazlar için düzenlenen Ek 6 “Sınırlı Ayni Haklar İle Kişisel Haklar ve Tahsis Formu” ile Ek 7 “Taşınmaz İcmal Cetvelleri” tanzim edilmiş ve Başbakanlık Merkez Saymanlığı tarafından muhasebeleştirilmiştir. Çankaya Belediyesi Başkanlığından hizmet binasının kullanıma elverişli olduğu ve cins değişikliği yapılmasında sakınca bulunmadığına dair alınacak belgeye istinaden Ek 6 “Sınırlı Ayni Haklar İle Kişisel Haklar ve Tahsis Formu” ile Ek 7 “Taşınmaz İcmal Cetvelleri” tekrar tanzim edilerek Başbakanlık Merkez Saymanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.” Denilmektedir.

**Sonuç olarak** kamu idaresi cevabında gerekli işlemlerin başlatıldığı ifade edilmekle birlikte henüz bir sonuç alınmamıştır.

Bu nedenle, Bilançoda yer alan Maddi Duran Varlıklar Hesabının taşınmaz mallar yönünden doğru ve güvenilir veri içermediği değerlendirilmektedir.

## 6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin 2016 yılına ilişkin ekte yer alan mali rapor ve tablolarının Denetim Görüşünün Dayanakları bölümünde belirtilen hesap alanı hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

## 7. EKLER

## Ek 1: Kamu İdaresi Mali Tabloları

TABLO 1.12 BİLANÇO

Kurum Kodu : 7.76		Adı : MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ		Yılı : 2016			
AKTİF HESAPLAR		N Yılı 2016		PASİF HESAPLAR		N Yılı 2016	
<b>1 DÖNEM VARLIKLAR</b>		<b>649.314,25</b>		<b>3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>		<b>446.857,14</b>	
14 DİĞER ALACAKLAR		23.543,18		33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR		446.857,14	
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI		23.543,18		330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI		14.349,92	
15 STOKLAR		39.298,87		333 EMANETLER HESABI		432.507,22	
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI		39.298,87		<b>4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>		<b>484.907,26</b>	
16 ÖN ÖDEMELER		586.472,20		47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		484.907,26	
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI		586.472,20		472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI		484.907,26	
<b>2 DURAN VARLIKLAR</b>		<b>43.576.152,93</b>		<b>5 ÖZ KAYNAKLAR</b>		<b>43.293.702,78</b>	
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR		43.576.152,93		50 NET DEĞER		41.477.926,77	
250 ARAZI VE ARSALAR HESABI		28.000.000,00		500 NET DEĞER HESABI		41.477.926,77	
252 BİNALAR HESABI		15.990.000,00		<b>51 DEĞER HAREKETLERİ</b>		<b>62.509.559,44</b>	
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI		361.930,00		519 DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI		62.509.559,44	
254 TAŞITLAR HESABI		1.037.929,95		<b>57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI</b>		<b>926,05</b>	
255 DEMİRBAŞLAR HESABI		3.879.939,86		570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI		926,05	
257 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-5.493.646,88		<b>58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI</b>		<b>-38.391.293,89</b>	
<b>26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR</b>		<b>0,00</b>		580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)		-38.391.293,89	
260 HAKLAR HESABI		1.319.882,24		<b>59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI</b>		<b>-22.303.415,59</b>	
268 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-1.319.882,24		591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)		-22.303.415,59	
<b>29 DİĞER DURAN VARLIKLAR</b>		<b>0,00</b>					
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR		286.659,58					
299 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-286.659,58					
<b>AKTİF TOPLAMI</b>		<b>44.225.467,18</b>		<b>PASİF TOPLAMI</b>		<b>44.225.467,18</b>	
<b>Bilanço Dipnotları :</b>							
910 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI		840.431,70					
911 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI		840.431,70					
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI		3.950.654,85					
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI		3.950.654,85					
948 BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI		486.930,70					
949 BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI		486.930,70					

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 7.76			Adı : MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ			Yılı : 2016											
Ekonomik Kodlar			GİDERİN TÜRÜ			Cari Yıl (N)			Ekonomik Kodlar			GELİRİN TÜRÜ			Cari Yıl (N)		
630			<b>GİDERLER HESABI</b>			27.404.312,65			600			<b>GELİRLER HESABI</b>			5.100.897,06		
630	01		Personel Giderleri			15.109.948,28			600	01		Vergi Gelirleri			2.448.300,01		
630	01	01	Memurlar			1.908.721,18			600	01	01	Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler			2.080.073,07		
630	01	02	Sözleşmeli Personel			13.001.387,89			600	01	03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri			205.963,44		
630	01	05	Diğer Personel			199.859,43			600	01	05	Damga Vergisi			162.263,50		
630	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			2.241.539,36			600	03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			68.614,01		
630	02	01	Memurlar			214.471,47			600	03	01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri			140,00		
630	02	02	Sözleşmeli Personel			2.027.087,89			600	03	06	Kira Gelirleri			68.474,01		
630	03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri			3.554.266,90			600	04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler			6.095,00		
630	03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları			910.185,41			600	04	04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışla			6.095,00		
630	03	03	Yoluklar			134.821,85			600	05		Diğer Gelirler			144.957,36		
630	03	04	Görev Giderleri			104.148,55			600	05	01	Faiz Gelirleri			4.899,57		
630	03	05	Hizmet Alımları			2.128.234,91			600	05	09	Diğer Çeşitli Gelirler			140.057,79		
630	03	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri			106.229,97			600	25		Kamu İd Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan VEİEd Gel			2.432.930,68		
630	03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım			117.416,77			600	25	01	Gen BütKap Kamu İd Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan VEİEd Gel			2.432.930,68		
630	03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri			53.231,44											
630	05		Cari Transferler			113.000,00											
630	05	03	Kar Amaçlı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler			113.000,00											
630	12		Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler			382.325,10											
630	12	01	Vergi Gelirlerinin Ret ve İadesinden Kaynaklanan			377.401,21											
630	12	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinin Ret ve İadesinde			358,42											
630	12	05	Diğer Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Gid			4.567,47											
630	13		Amortisman Giderleri			1.562.266,16											
630	13	01	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri			1.488.098,90											
630	13	02	Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderleri			74.167,26											
630	14		İlk Madde ve Malzeme Giderleri			241.981,53											
630	14	01	Kırtasiye Malzemeleri			104.987,95											
630	14	02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzeme			33.262,10											
630	14	03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri			249,75											
630	14	04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar			377,60											
630	14	05	Temizleme Ekipmanları			4.216,62											
<b>NET GELİR TOPLAMI :</b>															<b>5.100.897,06</b>		

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 7.76			Adı : MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ			Yılı : 2016		
Ekonomik Kodlar			GİDERİN TÜRÜ			Cari Yıl (N)		
Ekonomik Kodlar			GELİRİN TÜRÜ			Cari Yıl (N)		
630	14	06	Giyecok, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri		6.653,17			
630	14	08	İçecek		15.762,60			
630	14	12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri		39.585,58			
630	14	13	Yedek Parçalar		25.165,16			
630	14	14	Nakil Vasıtaları Lastikleri		11.741,00			
630	20		Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler		4.029,57			
630	20	02	Kişilerden Alacaklardan Silinenler		4.029,57			
630	25		Kamu İd Bedelsiz Ol Devr Mali Olmayan Varlıklardan Kay Gid		17.220,00			
630	25	01	Genel BütKap Kamu İdarelerine Bedelsiz Olarak Dev Var KayGid		17.220,00			
630	30		Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler		4.177.735,73			
630	30	06	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler		4.177.735,73			
630	99		Diğer Giderler		0,02			
630	99	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler		0,02			
<b>GİDERLER TOPLAMI :</b>					<b>27.404.312,65</b>			
GİDERLER TOPLAMI (A)			27.404.312,65					
GELİRLER TOPLAMI (B)			5.100.897,06					
İNDİRİM ;ADE;ISKONTO TOPLAMI (C)			0,00			NET GELİR ( D= B- C)		
						5.100.897,06		
						<b>FAALİYET SONUCU D- A</b>		<b>-22.303.415,59</b>

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>