



T.C. SAYIŞTAY BAŐKANLIĐI

**MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL
SEKRETERLİĞİ**

2017 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylöl 2018

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	5
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	6
7.	DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	6
8.	EKLER.....	10

1. KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

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. 2017 yılı Bütçesiyle Mili Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine 28.071.000-TL ödenek tahsis edilmiş olup, bu tutar Genel Bütçeli İdareler ödeneği toplamının %0,0044'üne tekabül etmektedir.

Genel Sekreterlikçe sunulan Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosuna göre; yıl içinde alınan ek ödenek tutarı ile 29.756.604,06-TL, yapılan tenkisler ise 2.020.431,33-TL olup yıl içindeki ödemeler tutarı 27.736.172,73-TL olarak gerçekleşmiştir. 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'nci maddelerinde bu tabloların mahiyetleri ve nasıl düzenleneceği; 327'nci maddesinde de mali tabloların hangi dönemlerde hazırlanıp yayımlanacağı belirtilmiştir.

Genel Sekreterliğin muhasebe hizmetleri merkezde 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,
- 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. 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 hizmetlerinin yürütüldüğü 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

Kuruma ait hizmet binasının cins tashihiinin yapılmayarak kayıtlarda arsa olarak yer aldığı görülmüştür.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin “Kayıt şekli” başlıklı 7’ nci maddesinde; 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 icmal cetvellerinin oluşturulması gerektiği değerlendirilmektedir.

Aynı Yönetmeliğin “Cins tashihlerinin yapılması” başlıklı 10’ uncu maddesinde;

“(1) 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 tashihiinin 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 tashihiine 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 tablolarında yer alan Maddi Duran Varlıklar hesabının taşınmaz mallar yönünden doğru ve güvenilir veri içermediği değerlendirilmektedir.

Kamu idaresi cevabında; özet olarak, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereği "Ek-6" ve "Ek-7" formlarının düzenlenerek Muhasebe Birimine gönderildiği belirtilmiş olup Kuruma ait taşınmazın cins tashihinin yapılması için gerekli girişimlerin başlatıldığı ifade edilmiştir.

Sonuç olarak kamu idaresi cevabı ekinde gönderilen "Ek-6 Sınırlı Ayni Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu" incelendiğinde, 28.000.000-TL değerinde hizmet binası ile 15.990.000-TL değerinde kamu konutu olarak kayıtların yapıldığı görülmüştür. Halbuki, Kurumun 2017 Yılı Bilançosunda bu tutarlar 252- nolu Binalar hesabında değil 250- nolu Arazi ve Arsalar hesabında arsa olarak yer almaktadır.

Diğer taraftan, kamu idaresince gerekli işlemlerin başlatıldığı ifade edilmekle birlikte henüz bir sonuç alınamamıştır.

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

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin 2017 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. DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1: Yapım İşinde Yürürlükteki İhale Mevzuata Uygun Olmayan İş ve İşlemlerin Yapılması

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğince, “Hizmet Binasında Mevcut 8 Adet Asansörün Demontajı ve Yeni 8 Adet Asansörün Montajı Yapılması İşİ”nde;

A) Ödemeye esas teşkil eden hakediş raporlarının görevli Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü yapı denetim elamanları yerine Kurumun kendi personeline düzenlendiği görülmüştür.

Söz konusu işe ait Ödeme Emri Belgesi ve eki belgelerin incelenmesinde, Saymanlıktan geçen ödemeye esas teşkil eden hakediş raporlarının görevli Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü yapı denetim elamanları yerine Kurumun kendi personeline düzenlendiği tespit edilmiştir.

Hakediş Rapor Formatı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirlenmiştir. Gerek Yapım İşleri Genel Şartnamesinde gerekse Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği'nde yapı denetim heyetinin oluşturulması ile görev ve yetkileri ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

Bu itibarla, hakediş raporlarının düzenlenmesi yukarıda bahsedilen belirtilen mevzuata uygun olarak yapılması gerekmektedir.

B) İşin devamı sırasında yapılan imalat değişikliğinin ve bu değişiklik sonucunda meydana gelen imalat azalışlarına ait yeni birim fiyatların hukuka aykırı olarak tespit edildiği görülmüştür.

Söz konusu yapım işi uygulama projelerine ve mahal listesine dayalı 26.09.2016 tarihinde 989.000-lira üzerinden anahtar teslimi götürü bedel olarak sözleşmeye bağlanmıştır. 28.09.2016 tarihinde işyeri teslimi yapılarak işe başlanılmıştır. İşin 90 gün içinde bitirilmesi öngörülmüştür. Verilen ek süreler ve cezalı çalışılan günler dahil işin 15.02.2017 tarihinde geçici kabulü yapılmıştır.

İşin başlangıcından bitiş tarihine kadar proje değişikliğinden kaynaklı herhangi bir onay alındığı tespit edilememiş olup kabul aşamasında kesin hesap işleminde harcama yetkilisinin bu onayları alınmıştır.

İşin ihale dokümanını oluşturan Mahal Listesi, Pursantaj Listesi ve Teknik Şartnamesinde 8 adet asansörün ayrıntılı tarifleri yapılarak imalatların makine dairesi olarak yapılması istenilmiştir. Mahal Listesi ile Pursantaj Listesinde "ELK-ÖZEL01, ELK-ÖZEL 02, ELK-ÖZEL 03 ve ELK-ÖZEL 04 poz numaraları konulmuştur. Bu belgelere paralel olarak Yaklaşık Maliyet listesinde de her bir pozun özel birim fiyatları belirlenmiştir. Asansörlerin Yaklaşık Maliyet bedeli toplamı 1.464.750-TL olarak hesaplanmıştır. Geçici kabul aşamasında yapılan mukayese cetvelinde ise sözleşmedeki imalatlar için belirlenen bedel 624.240-TL'dir.

İşin kabul aşamasında asansör imalatların sözleşmede belirlenen imalatlar olmadığı anlaşılması üzerine, harcama yetkilisi onayı ile imalatların mukayesesi yapılarak iş teslim alınmıştır. Yapılan mukayesede sözleşmede öngörülen imalat kalemleri bir kenara itilmiş ve

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 2016 yılı Asansör Birim Fiyatları iş azalışı olarak esas alınmıştır. Oysa sözleşmede Çevre ve Şehircilik Bakanlığı birim fiyatlarına yer verilmemiş olup özel birim fiyatlar üzerinden ihale edilmiştir.

İmalat mukayesesi yapabilmek için her bir imalat kaleminin birim fiyatları sözleşme eki Yapım İşleri Genel Şartnamesinde belirtilen kurallar çerçevesinde tespit edilmesi zorunludur. Aksi durumunda idarenin lehine veya aleyhine ne gibi bir durumun çıktığının anlaşılması mümkün değildir.

Açıklanan nedenlerle, bir yapım işinde fiilen meydana getirilmiş imalatlar için teknik şartlarına uygun olabilir ve idarece bu imalatlar kabul edilebilir ancak bu imalatlar sözleşmede yapılması istenilen işler değilse yani sözleşme dışı işler yapılmış ise (ki yüklenicinin kendiliğinden böyle bir yetkisi yoktur) bu imalatların her birinin yeni birim fiyatları tespit edilerek mukayese yapılması gerekmektedir.

Kamu idaresi cevabında;

A) Hakediş raporlarının Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü teknik personeli yerine Kurum personeline düzenlenmesinin sehven yapıldığı ifade edilmiştir.

B) Proje aşamasında öngörülemeyen yemekhane ve makam asansörleri ile ilgili imalat değişiklikleri 14.12.2016 tarihli yazı ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirildiği ve İl Müdürlüğünce uygun görüldüğü,

İşin geçici kabulü aşamasında, projede öngörülen makina dairesi imalat yerine makine dairesiz imalatın yapıldığının fark edilmesi üzerine, Yapı İşleri Genel Şartnamesinin 23.üncü maddesi gereği imalat değerlendirilmesi cihetine gidildiği,

Makine dairesi imalatlar (sözleşmede yer alan imalatlar) ile Makine dairesiz imalatlar (sözleşme dışı imalatlar) yapı denetim elamanlarınca maliyet kıyaslaması yapıldığı,

Maliyeti daha düşük olan imalatların kabul edildiği, bundan sonraki işlerde bu konulara dikkat edileceği belirtilmiştir.

Sonuç olarak A) Kamu idaresi cevabında hakediş raporlarının sehven idare personeline düzenlendiği belirtilmiş olup konu müteakip yıllar denetimleri sırasında izlenecektir.

B) Bulgumuzda ele alınan konunun idarenin 14.12.2016 tarihli yazı ekindeki imalat değişiklikleri ile hiç bir şekilde ilgisi bulunmamaktadır. Bu imalat artışları projede öngörülemeyen iş artışlarıdır. Toplam iş artış tutarı 44.765-TL olup sözleşmede yer alan özel imalatlar dışında kalmaktadır.

Kamu idaresi cevabında da kabul edildiği üzere, sözleşmede yer alan ve işin çok büyük bir kısmını oluşturan özel pozlu imalatlar yerine Harcama Yetkilisi onayı olmadan proje dışındaki imalatlar kabul edilerek imalat değişikliği yapılmıştır. Her ne kadar, iki imalat maliyet açısından mukayese edildiği iddia edilmiş ise de, yapılan mukayesenin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır. Yapımından vaz geçilen imalatların iş azalışı olarak birim fiyatları tespit edilmemiştir. Özel pozlu imalatların birim fiyatları tespit edilmesi yerine sözleşmede bulunmayan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı birim fiyatları esas alınmıştır. Bundan dolayı yapılan maliyet hesabı tamamen afaki kalmaktadır.

Bu açıklamalara göre, idarenin yaptığı imalat değişikliği işleminin hukuka uygun olmadığı değerlendirilmektedir. Bundan dolayı, idare tarafından yapılacak yapım işi ihalelerinde imalat değişikliği fiyatlandırmalarının sözleşmelere uygun olarak yürütülmesi gerekmektedir.

8. EKLER

EK 1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI

TABLO 1.12 BİLANÇO

Kurum Kodu : 7.76 Adı : MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ		Yıl : 2017	
AKTİF HESAPLAR		PASİF HESAPLAR	
	N Yılı 2017		N Yılı 2017
1 DÖNEN VARLIKLAR	674.192,01	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	73.515,82
14 DİĞER ALACAKLAR	2.330,82	33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	73.515,82
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.330,82	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	7.710,81
15 STOKLAR	36.760,39	333 EMANETLER HESABI	65.805,01
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	36.760,39	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	559.463,26
16 ÖN ÖDEMELER	635.100,80	47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	559.463,26
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	635.100,80	472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	559.463,26
2 DURAN VARLIKLAR	43.641.311,80	5 ÖZ KAYNAKLAR	43.682.524,73
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	43.641.311,80	50 NET DEĞER	41.535.280,53
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	28.000.000,00	500 NET DEĞER HESABI	41.535.280,53
252 BİNALAR HESABI	15.990.000,00	51 DEĞER HAREKETLERİ	88.099.558,47
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	380.819,93	519 DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	88.099.558,47
254 TAŞITLAR HESABI	1.356.111,06	57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	926,05
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	4.108.318,37	570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	926,05
257 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-8.325.847,32	58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-60.694.709,48
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	131.909,76	580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-60.694.709,48
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-25.258.530,84
260 HAKLAR HESABI	1.339.498,91	591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	-25.258.530,84
268 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.339.498,91		
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00		
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	291.800,62		
298 BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-291.800,62		
AKTİF TOPLAMI	44.315.503,81	PASİF TOPLAMI	44.315.503,81
Bilanço Dipnotları :			
910 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	748.687,23		
911 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	748.687,23		
920 GİDER TAHHÜTLERİ HESABI	1.097.466,94		
921 GİDER TAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	1.097.466,94		
948 BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	407.812,08		
949 BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI	407.812,08		

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Ekonomik Kodlar		GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar		GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
Kurum Kodu : 7.76		Adı : MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ				Yılı : 2017	
630		GİDERLER HESABI	28.608.666,40	600		GELİRLER HESABI	3.350.135,56
630	01	Personel Giderleri	15.894.735,77	600	01	Vergi Gelirleri	2.818.931,82
630	01	01 Memurlar	2.100.707,55	600	01	01 Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler	2.245.809,72
630	01	02 Sözleşmeli Personel	13.794.028,22	600	01	03 Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	381.577,49
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.411.362,44	600	01	05 Damga Vergisi	191.744,61
630	02	01 Memurlar	242.328,65	600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	72.193,18
630	02	02 Sözleşmeli Personel	2.169.033,79	600	03	01 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	180,00
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.953.170,72	600	03	06 Kira Gelirleri	72.013,18
630	03	02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.148.492,51	600	05	Diğer Gelirler	62.964,61
630	03	03 Yolluklar	173.369,61	600	05	03 Para Cezaları	12.461,40
630	03	04 Görev Giderleri	110.155,80	600	05	09 Diğer Çeşitli Gelirler	50.503,21
630	03	05 Hizmet Alımları	2.208.873,02	600	25	Kamu İd Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan VEİEd Gel	396.045,95
630	03	06 Temsil ve Tanıtım Giderleri	100.574,08	600	25	01 Gen ButKap Kamu İd Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan VEİEd Gel	396.045,95
630	03	07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	157.136,01				
630	03	08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	54.569,69				
630	05	Cari Transferler	105.000,00				
630	05	03 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	105.000,00				
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	407.158,34				
630	12	01 Vergi Gelirlerinin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	406.988,16				
630	12	03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinin Ret ve İadesinde	170,18				
630	13	Amortisman Giderleri	933.675,43				
630	13	01 Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	933.675,43				
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	283.331,92				
630	14	01 Kırtasiye Malzemeleri	113.445,31				
630	14	02 Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzeme	4.525,38				
630	14	03 Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	1.311,35				
630	14	04 Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	2.385,90				
630	14	05 Temizleme Ekipmanları	30.510,56				
630	14	06 Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiyeye Malzemeleri	2.407,12				
630	14	08 İçecek	16.590,42				
630	14	12 Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	65.265,83				
NET GELİR TOPLAMI :							3.350.135,56

TABLO 1.13 FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Kurum Kodu : 7.76			Adı : MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ		Yılı : 2017	
Ekonomik Kodlar	GİDERİN TÜRÜ		Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (N)
630	14	13	Yedek Parçalar			42.770,08
630	14	14	Nakil Vasıtaları Lastikleri			4.139,99
630	25		Kamu İd Bedelsiz Ol Devr Mali Olmayan Varlıklardan Kay Gid			311.004,00
630	25	01	Genel Bütçe Kamu İdarelerine Bedelsiz Olarak Dev Var KayGid			46.230,00
630	25	02	Özel Bütçe Kamu İd Bedelsiz Olarak Dev Var KayGid			264.774,00
630	30		Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler			4.309.227,76
630	30	06	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler			4.309.227,76
630	99		Diğer Giderler			0,02
630	99	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler			0,02
GİDERLER TOPLAMI :			28.608.666,40			
GİDERLER TOPLAMI (A)		28.608.666,40				
GELİRLER TOPLAMI (B)		3.350.135,56				
İNDİRİM :İADE:İSKONTO TOPLAMI (C)		0,00	NET GELİR (D= B- C)	3.350.135,56	FAALİYET SONUCU D- A	-25.258.530,84