BAŞBAKANLIK

MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ

2016 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

MİLLİ GÜVENLİK KURULU
GENEL SEKRETERLİĞİ

TÜRKİYE CUMHURİYETİ DEVLETİNİN BAĞIMSIZLIĞI KUTSALDIR. O SONSUZA KADAR GÜVEN İÇİNDE VE HER ÇEŞİT TEHLİKEDEN KORUNMUŞ OLMALIDIR.

M.KEMAL ATATÜRK

İ Ç İ N D E K İ L E R

K O N U	SAYFA NO
Genel Sekreter Sunuşu ……....	1
I- GENEL BİLGİLER …….	2
A- Misyon ve Vizyon ……..	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar …..…….	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler ……	3
1- Fiziksel Yapı ……	3
2- Örgüt Yapısı ……	3-4
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ……	4-5-6
4- İnsan Kaynakları ……..	6
5- Sunulan Hizmetler ……...	7
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi …….	7
D- Diğer Hususlar ……	7
II- AMAÇ VE HEDEFLER …….	7
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri ……	7
B- Temel Politikalar ve Öncelikler ……..	7
C- Diğer Hususlar ……	7
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER …….	8
A- Mali Bilgiler ……...	8
1- Bütçe Uygulama Sonuçları ……..	9-10
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ……..	10
3- Mali Denetim Sonuçları ……..	10
4- Diğer Hususlar …….	10
B- Performans Bilgileri ……	11
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri ……	11
2- Performans Sonuçları Tablosu ……	11
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi ……...	11
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi ……..	11
5- Diğer Hususlar …….	11
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ……..	11
A- Üstünlükler …….	11
B- Zayıflıklar ……...	12
C- Değerlendirme ……	12
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER ……..	12
EKLER ……	12
EK-1 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı …….	13
EK-2 Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı ……...	14
EK-3 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı ……..	15

MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ
2016 YILI
İDARE FAALİYET RAPORU

GENEL SEKRETER SUNUŞU:

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 geçmesi 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 Kanunun 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.

Genel Sekreterliğimizin yürüttüğü faaliyetlerin sonuçlarına ilişkin bilgilerin yer aldığı "2016 Yılı İdare Faaliyet Raporu" kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

2016 yılında faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde ve bu raporun hazırlanmasında emeği geçen Genel Sekreterlik mensuplarımıza teşekkür ediyor, çalışmalarında başarılar diliyorum.

Seyfullah HACIMÜFTÜOĞLU

Vali

Genel Sekreter

B- GENEL BİLGİLER:

B- Misyon ve Vizyon:

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin görev ve yetkileri 2945 sayılı Milli Güvenlik Kurulu ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilmiştir.

Bu maddeye göre, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği;

Milli Güvenlik Kurulunun sekreterlik hizmetlerini yürütür,

Milli Güvenlik Kurulunca ve kanunlarla verilen görevleri yerine getirir.

Bu kapsamda;

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Yönetmeliğinin 19 uncu maddesine göre Genel Sekreterliğin görev ve yetkileri şunlardır:

- Başbakanın ve Genelkurmay Başkanının Milli Güvenlik Kurulunun gündemine ilişkin önerilerini; Kurul üyesi bakanlar ile diğer bakanların gündeme girmesini istedikleri konuları Başbakanın görüşünü alarak Cumhurbaşkanına sunmak,

- Cumhurbaşkanınca düzenlenen gündemi Kurul üyelerine dağıtmak,

- Kurul toplantıları için toplantı yerinin hazırlanmasını sağlamak; toplantı tutanaklarını Kurul Başkanının belirleyeceği usule göre tutmak; toplantı sonucunda alınacak karar ve basın bildirisi taslağını hazırlayarak Kurula sunmak ve Kurul tarafından onaylanmasının ardından Kurul kararlarını beş nüsha halinde imzalatarak bir nüshasını Cumhurbaşkanına, iki nüshasını Bakanlar Kurulunda görüşülmek ve Devlet arşivinde muhafaza edilmek üzere Başbakanlığa, bir nüshasını da Genelkurmay Başkanlığına göndermek, bir nüshası ile görüşme tutanaklarını ise Genel Sekreterlik arşivinde muhafaza etmek; basın bildirisini basın ve yayın organlarına dağıtmak,

- Kurulun her türlü yazı işlerini yürütmek,

- Milli Güvenlik Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek; bu çerçevede söz konusu görevlerle bağlantılı olarak araştırma ve değerlendirme yapmak, bu araştırma ve değerlendirme sonuçlarını Kurul üyelerine ulaştırmak ve bu konuları kapsayan bir dokümantasyon merkezi oluşturmak,

- Diğer kanunlarla Genel Sekreterliğe verilen görevleri yerine getirmek,

- Başbakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

a) MGK Genel Sekreterliği 13870 Ada 2 Parsel üzerine, Ceylan İnşaat Limited Şirketinin yapmış olduğu hizmet binalarına 1994 yılı Haziran ayında, Tunus Caddesi'ndeki binasından taşınmıştır.

b) Yüzölçümü 7.888 m² inşaat alanı, 22.000 m² yeşil alan, 10.112 m² yol, beton v.b. olmak üzere, toplam 40.000 m² dir.

c) Bina Yapısı;

A Blok	251 oda	10 Toplantı Salonu	5 Çay ocağı	22 Depo, arşiv, atölye
B Blok	3 oda			1 Depo
C Blok	20 oda	4 Toplantı Salonu	1 Çay ocağı	2 Depo
D (Direkli Geçitler)	5 kapalı, 1 açık			
E Blok	8 oda		1 çay ocağı	1 spor salonu, 3 yemek salonu
F Blok (Garaj)	2 oda			4 depo
G Blok	6 oda		1 çay ocağı	3 depo, 1 yemek salonu
M Blok	13 oda		2 çay ocağı	2 banyo, 1 çamaşırhane, 2 yemek salonu
Nizamiye	4 oda		1 çay ocağı	

Toplam: 307 oda, 14 toplantı salonu, 11 çay ocağı, 6 yemek salonu, 1 doğalgaz reglaj istasyonu, merkezi ısı santrali, 4 merkezi klima santrali, 1300 m² bahçe sulama su deposu bulunmaktadır.

Hizmet binasında**;**

Ana Hizmet Birimleri Başkanlıkları, (Araştırma ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama Dairesi Başkanlığı, Sekreterya Hizmetleri Dairesi Başkanlığı)

- Basın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı,
- Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı,
- Hukuk Müşavirliği bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı:

2945 sayılı Milli Güvenlik Kurulu ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Kanununun 12 nci, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre;

MGK Genel Sekreterliği Teşkilatı;

- Genel Sekreter,
- Genel Sekreter Yardımcıları,

- Genel Sekreterlik Bürosu,
- Hukuk Müşavirliği,
- Ana Hizmet Birimleri Başkanlıkları (Araştırma ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama Dairesi Başkanlığı, Sekreterya Hizmetleri Dairesi Başkanlığı),
- Basın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı,
- Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı birimlerinden oluşmuştur.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Hizmet binasında fiziksel olarak birbirinden tamamen bağımsız Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), İnternet Sistemi (İNTS), Güvenlik Sistemi (GÜVSİS), NATO Güvenli Geniş Alan Ağı (NSWAN) bulunmaktadır.

Kurum bilişim sistemlerinde 56 adet kişisel bilgisayar, 8 adet tablet bilgisayar, 1 adet yönlendirici, 2 adet merkezi dağıtım anahtarı (switch), 19 adet kenar dağıtım anahtarı, 20 adet sunucu, 280 adet kişisel bilgisayar, 30 adet lazer ağ yazıcısı bulunmaktadır.

Kişisel bilgisayarlarda MS Windows 8 Professional ve MS Windows 8.1 Professional işletim sistemi, MS Office 2013 Professional programı ve diğer uygulama programları kullanılmaktadır.

İnternet erişimi, 50 Mbps kapasiteli metro-ethernet hat ile internet servis sağlayıcısı Türk Telekom A.Ş. üzerinden sağlanmaktadır. Kurum resmi internet sitesi de “www.mgk.gov.tr” adresi ile Türk Telekom A.Ş. sunucuları üzerinden yayınlanmaktadır. Bu siteye Türksat A.Ş. sorumluluğunda olan e-Devlet Kapısı (www.turkiye.gov.tr) üzerinden de erişilebilmektedir.

İnternet güvenliği için, güvenlik yazılımları kullanılmaktadır.

5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında kurum internet çıkışlarının kayıtları tutulmaktadır.

Kurum genelinde; evrak akışı ve takibinde, iş yazılım firması tarafından hazırlanan elektronik imzalı (e-imzalı) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazılımı kullanılmaktadır.

Türksat A.Ş. bulutundan kiralanan 1 adet sanal sunucu, İhtiyaç Kriterleri Otomasyon Sistemi için kullanılmaktadır. Bu sistem, seferberlik anında oluşabilecek ihtiyaç bilgilerine erişimi sağlayan sistemdir.

NSWAN sistemi; MGK Genel Sekreterliğinde bulunan 2 adet kişisel bilgisayardan oluşmaktadır. Bu sistem, NATO Güvenli Geniş Alan Ağı Sistemine erişim için kullanılmaktadır. NATO sistemlerine erişim, MGK Genel Sekreterliği ile Genelkurmay Başkanlığı arasında bulunan kriptolu metro-ethernet hat ile sağlanmaktadır.

Haberleşme Sistemi :

Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeleri sağlayan Mitel IP telefon santrali, 7 adet cep telefonu, 285 adet telefon cihazı, 12 adet faks cihazı ve 35 adet el telsizi mevcuttur.

İklimlendirme sistemleri :

a) Isıtma Sistemleri :

Doğalgaz yakıtlı, dökme dilimi kaskad panelli 375.000 kcal/h kapasiteli 3 adet kalorifer devrelerine görev yapan sıcak su kazanı,

Doğalgaz yakıtlı 1.000 kg/h – 0,5 Atü klima santralinde ve mutfak yemek pişirme kazanlarında görev yapan 2 adet buhar kazanı,

Merkezi sistem klima santrali ısıtma, soğutma ve taze hava sirkülâsyonlu farklı binalara görev yapan 6 adet santral mevcuttur.

b) Soğutma Sistemleri :

Merkezi sistem klima sistemlerine görev yapan 3 adet merkezi soğutma grubu, 3 adet merkezi soğutma kulesi,

Odalarda 45 adet duvar tipi ve tavan tipi split klima,

Mutfakta et ve sebze için 2 adet soğutma odası bulunmaktadır.

c) Teknik İşletme Sistemleri :

Kalorifer kazanları için 1.500 lt 10 bar 3 adet kapalı genleşme deposu,

Sıcak su ihtiyacı için 1.000 lt - 2.000 lt/h hızlı tip 4 adet boyler, buhar sirkülasyonu için 7 adet kondes tankı,

Kazanlar ve soğutma grupları için 4,5 m^3/h – Tandem su yumuşatma cihazı,

Dizel ve elektrik motorlu 50 m^3/h – 90 mss yangın hidroforu,

30 m^3/h – 75 mss kullanım suyu paket hidroforu,

200 m^3 su kapasiteli yangın suyu su deposu,

60 m^3 su kapasiteli kullanım suyu su deposu,

300 m^3 su kapasiteli yeşil alan sulama su deposu ve 600 adet springal sulama sistemi,

50 m^3/h – 90 mss bahçe sulama hidrofor grubu,

10 m³ kapasiteli 2 adet yangın rezerv deposu ve 47 adet sulu yangın söndürme dolabı, 92 adet yangın söndürme tüpü,

Merkezi sistem 6 adet egzoz atım aspiratörü,

Isıtma ve soğutma sistemlerine görev yapan otomasyon kumanda sistemleri, selenoid vanalar, santrifüj pompalar ve sirkülasyon pompaları bulunmaktadır.

d) Ulaştırma :

Ulaştırma hizmetleri 11 adet kurum demirbaşına kayıtlı araç ve 6 adet kiralık araç olmak üzere toplam 17 araç ile yürütülmektedir. (3 adet makam binek, 10 adet hizmet binek, 2 adet minibüs, 1 adet pic-up, 1 adet connet)

4- İnsan Kaynakları,

Genel Sekreterliğin toplam kadro sayısı 395'dir. Tüm kadroların doluluk oranı % 55,69'dir. Dolu kadro adedi toplam 220 (10'u askeri personel)'dir.

Çalışanların Eğitim Durumuna Göre Dağılımı :

1 Doçent (% 0,45), 3 Doktora (% 1,36), 66 Yüksek Lisans (% 30,00), 76 Lisans (% 34,55), 32 Ön lisans (% 14,55), 42 Ortaöğretim (% 19,09)

Eğitim Faaliyetleri:

Genel Sekreterliğin eğitim faaliyetleri, Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığınca yürütülmektedir.

Personelin Yüksek Lisans ve Doktora programlarına katılımları teşvik edilmektedir.

Bakanlar Kurulu Kararı ile Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik gereğince Kurumumuza 2015 yılı için tahsis edilen kontenjan dâhilinde 3 uzman yardımcısı İngiltere'de bulunan Liverpool Üniversitesine mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek ve bilgilerini artırmak amacıyla gönderilmişlerdir.

Yurt dışına gönderilmiş olan personel eğitimlerini tamamlayarak 30 Eylül 2016 tarihinde dönmüşlerdir

5- Sunulan Hizmetler:

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği 2945 sayılı Milli Güvenlik Kurulu ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Kanunu gereğince 2 ayda bir Sayın Cumhurbaşkanının başkanlığında toplanan Milli Güvenlik Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütür. Kanunlarla kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince yönetim ve iç kontrol sisteminin gerektirdiği iş ve işlemler kendi teşkilat yapısı içerisinde yer alan Personel ve İdari İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Bütçe ve Tedarik Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

C- Diğer Hususlar:

Yoktur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

D- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Anayasal bir kurum olan Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, teşkilat kanununda yer alan ve diğer kanunlarla verilen görevleri hatasız olarak zamanında ve yerinde yerine getirmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Kanunlarla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

E- Diğer Hususlar:

Yoktur.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- MALİ BİLGİLER:

07.76.00.30/01.1.1.00/1

EKOD		AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	KURUM İÇİ AKTARMALARLA		YEDEK ÖDENEKDEN AKTARMALARLA	ÖDENEK TOPLAMI	GİDER	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
I	II			EKLENEN	DÜŞÜLEN	EKLENEN			
		GENEL BÜTÇELİ İDARELER	**25.702.000,00**	**358.000,00**	**358.000,00**	**273.000,00**	**25.975.000,00**	**25.069.685,79**	**905.314,21**
01		**PERSONEL GİDERLERİ**	**15.769.000,00**	**200.000,00**	**200.000,00**	**0**	**15.769.000,00**	**15.109.948,28**	**659.051,72**
	1	MEMURLAR	1.960.000,00	0	0	0	1.960.000,00	1.908.721,16	51.278,84
	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	13.809.000,00	0	200.000,00	0	13.609.000,00	13.001.367,69	607.632,31
	5	DİĞER PERSONEL	0	200.000,00	0	0	200.000,00	199.859,43	140,57
02		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**2.275.000,00**	**0**	**0**	**0**	**2.275.000,00**	**2.241.539,36**	**33.460,64**
	1	MEMURLAR	228.000,00	0	0	0	228.000,00	214.471,47	13.528,53
	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.047.000,00	0	0	0	2.047.000,00	2.027.067,89	19.932,11
03		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**3.452.000,00**	**82.000,00**	**82.000,00**	**273.000,00**	**3.725.000,00**	**3.682.664,68**	**42.335,32**
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.079.000,00	12.000,00	0	0	1.091.000,00	1.084.957,77	6.042,23
	3	YOLLUKLAR	240.000,00	0	82.000,00	0	158.000,00	134.821,85	23.178,15
	4	GÖREV GİDERLERİ	104.000,00	1.000,00	0	0	105.000,00	104.146,55	853,45
	5	HİZMET ALIMLARI	1.701.000,00	18.000,00	0	273.000,00	1.992.000,00	1.989.912,15	2.087,85
	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	90.000,00	18.000,00	0	0	108.000,00	107.999,97	0,03
	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	168.000,00	26.000,00	0	0	194.000,00	184.048,64	9.951,36
	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	70.000,00	7.000,00	0	0	77.000,00	76.777,75	222,25
05		**CARİ TRANSFERLER**	**114.000,00**	**0**	**0**	**0**	**114.000,00**	**113.000,00**	**1.000,00**
	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	113.000,00	0	0	0	113.000,00	113.000,00	0,00
	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	1.000,00	0	0	0	1.000,00	0,00	1.000,00
06		**SERMAYE GİDERLERİ**	**4.092.000,00**	**76.006,00**	**76.006,00**	**0**	**4.092.000,00**	**3.922.533,47**	**169.466,53**
	1	MENKUL MAL ALIMLARI	1.290.000,00	0	14.006,00	0	1.275.994,00	1.107.934,21	168.059,79
	3	GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	350.000,00	7.471,00	62.000,00	0	295.471,00	295.470,36	0,64
	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	500.000,00	62.000,000	0	0	562.000,00	560.594,40	1.405,60
	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	1.952.000,00	6.535,00	0	0	1.958.535,00	1.958.534,50	0,50

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

2016 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu İle Genel Kamu Hizmetleri Faaliyetlerine ₺25.702.000,00.- ödenek ayrılmış, kurum içi aktarmalarla ₺358.006,00.- eklenmiş, ₺358.006,00.- düşülmüş, yedek ödenekten aktarmalarla ₺273.000,00.- eklenmiş, ₺25.975.000,00.- olan ödenek toplamının ₺25.069.685,79.- (% 96,51) usulüne uygun olarak harcanmış, kalan ₺905.314,21.- (% 3,49) yıl sonunda iptal edilmiştir.

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

Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi kapsamında üçer aylık dönemler halinde Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporları ve Yıl Sonu Kamu Yatırımları Gerçekleşme Raporu hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.

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 Müsteşarlığına gönderilmiştir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a 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, 2016 Mali Yılı Kesin Hesabı İzahnamesi ve Taşınır Kesin Hesap İcmali ve Cetveli hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Yıl içerisinde toplam 825 adet ödeme emri belgesi, 9 adet ihale (1 - Akaryakıt alımı ihalesi ₺90.836,40.-, 2- Genel temizlik ihalesi ₺1.294.448,04.-, 3- Araç kiralama 6 adet 12 ay ₺144.160,60.-, 4- Enerji alımı ₺237.665,92.-, 5- Kurşungeçirmez doğrama ve cam yaptırılması ₺138.027,37.-, 6- Sosyal tesisler tadilatı ₺340.194,17.-, 7- Sunucu alımı ₺69.620,00.-, 8- Lisans yenileme ₺200.063,10.-, 9-Asansör yenileme ₺1.219.842,70.- KDV dahil),

8 adet makine, araç ve gereçlerin yıllık bakım onarım sözleşmesi (1- Yol blokaj rampası, 2- Otomatik kompanzasyon panolarının bakımı, 3- Asansörler, 4- Kesintisiz güç kaynağı (80 KWA UPS 1 adet, 30 KWA UPS 2 adet), 5- UPS 100 KWA kesintisiz güç kaynağı, 6- Jeneratör 500 KWA, 7- Telefon santrali, 8- Dizel motorlu yangın hidroforu,) yapılmıştır.

Ayrıca internet bağlantı (50 Mbps metro ethernet) hizmetinin sağlanması, kurumsal güvenlik hizmeti (50Mbps) , TÜRKSAT bulut bilişim hizmeti, Lojman kiralama 1 adet, temizlik hizmeti alımı, hizmet aracı kiralaması, İKOS bakım sözleşmesi, içme suyu alımı, İşçi sağlığı ve güvenliği (6 ay) için sözleşme yapılmıştır.

Bu sözleşmelere istinaden makine araç ve gereçler için aylık KDV dahil ₺2.700,22.-, internet bağlantı (50 Mbps metro ethernet) hizmetinin sağlanması için aylık KDV dahil ₺4.504,26.-, kurumsal güvenlik hizmeti için aylık KDV dahil ₺1.169,38.-, TÜRKSAT bulut bilişim hizmeti için aylık KDV dahil ₺2.308,08.-, Lojman kirası aylık ₺2.339,18.-, İKOS bakım sözleşmesi için aylık KDV dahil ₺1.180,00.-, 6 adet hizmet aracı kiralaması aylık KDV dahil ₺12.013,38.-, damacana içme suyu alımı (12 Ay) için aylık KDV dahil ₺1.003,00.-, 6331 sayılı İşçi Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince işçi sağlığı ve güvenliği hizmeti için (6ay) aylık ₺2.518,00.- ödenmiştir.

Kurum hizmetlerinde kullanılan 11 hizmet aracı ile 6 adet kiralanan binek otomobil için 5.978,41.- litre benzin, 12.968,52.- litre motorin, hizmet binasında 704.778,08.- kw/saat elektrik, 5.770 m^3 kullanım, 27.107 m^3 çevre sulama suyu ve 224.427 m^3 doğalgaz kullanılmıştır.

Hizmet binasının genel temizlik işleri için temizlik firmasına aylık ₺107.870,67.- olmak üzere toplam ₺1.294.448,04.- ödeme yapılmıştır.

Yurtdışı için yıl içerisinde 16 görevlendirme yapılmış bu görevlendirmelere toplam 27 personel katılmış karşılığında ₺115.308,02.- ödeme yapılmıştır.

Yurtiçi için 26 görevlendirme yapılmış bu görevlendirmelere 36 personel katılmış karşılığında ₺23.303,96.- ödeme yapılmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği genel bütçeli bir Kurum olup, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği gereğince hazırlanması gereken mali tablolar mevzuata uygun olarak hazırlanarak mevzuat gereğince ilgili kurumlara gönderilmiş ve kurum internet sayfasında yayımlanmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları:

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Sayıştay'ın dış denetimine tabi olup, 2016 yılında kuruma mali denetimle ilgili bir adet 2015 yılı Sayıştay denetim raporu intikal etmiştir.

4- Diğer Hususlar:

Yoktur.

B- Performans Bilgileri:

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeliğin 2 nci maddesi gereğince kapsam dışında tutulduğundan performans programı hazırlanmamıştır.

1- **Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

Yoktur.

2- **Performans Sonuçları Tablosu:**

Yoktur.

3- **Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:**

Yoktur.

4- **Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:**

Yoktur.

5- **Diğer Hususlar:**

Yoktur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler:

- Eğitimli, bilgili personel,
- Mali mevzuat ve uygulamaları konusunda yüksek bilgi seviyesi,
- Yeniliklere açık güçlü bir teknolojik altyapı,
- Bilgisayar ve network ile bilgiye hızlı erişim,
- Kurum mali bilgilerine sistem üzerinden (E-BÜTÇE-KBS) ulaşabilme,
- Dönemsel raporların sağlıklı olması, doğru ve kesin sonuçlar vermesi,
- Uygulamada yaşanan problemlere çözüm üretmedeki hızlılık,
- Personelin yüksek özveri ve gayreti,
- Var olan Kurum kültürü,
- Görevde yükselme imkânının varlığı,
- Güvenilirlik,
- Bilişim teknolojisinde yaşanan hızlı teknolojik gelişmeler,
- e-devlet projesine dönüşüm çalışmaları,
- AB uyum süreci çalışmaları.

B- Zayıflıklar:

Yoktur.

C- Değerlendirme:

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Milli Güvenlik Kurulunun sekreterlik hizmetlerini, Milli 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: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Ek-3: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyan

Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Ankara /02/2017

İmza

Seyfullah HACIMÜFTÜOĞLU
Vali
Genel Sekreter

Ek-2: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Ankara /02/2017

İmza

Kemal YENİ
Tümgeneral
Genel Sekreter Yardımcısı

Ek-3: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2016 yılı faaliyet raporunun III/A – Mali Bilgiler Bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Ankara /02/2017

İmza

İbrahim AYDOĞDU
Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanı