



## MİLLÎ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİNİN TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Sayısı : 6  
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi – Sayısı : 15/7/2018 - 30479

### Amaç

**MADDE 1** - (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin amacı; Cumhurbaşkanına bağlı Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teşkilat, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Tanımlar

**MADDE 2** - (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde geçen;

a) Devletin Millî Güvenlik Siyaseti: Millî güvenliğin sağlanması ve millî hedeflere ulaşılması amacıyla ile Millî Güvenlik Kurulunun belirlediği görüşler dâhilinde, Cumhurbaşkanı tarafından tespit edilen iç, dış ve savunma hareket tarzlarına ait esasları kapsayan siyaseti,

- b) Genel Sekreter: Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterini,
- c) Genel Sekreterlik: Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğini,
- ç) Kurul: Millî Güvenlik Kurulunu,

d) Millî güvenlik: Devletin anayasal düzeninin, millî varlığının, bütünlüğünün, milletlerarası alanda siyasi, sosyal, kültürel ve ekonomik dâhil bütün menfaatlerinin ve ahdi hukukunun her türlü dış ve iç tehditlere karşı korunması ve kollanmasını,

ifade eder.

### Kurulun toplanması

**MADDE 3** - (1) Kurul, iki ayda bir toplanır. Gerektiğinde Kurul, doğrudan Cumhurbaşkanının çağrıları ile de toplanır. Genel Sekreter toplantılara katılır, fakat oylamaya katılamaz.

(2) Kurul toplantıları Cumhurbaşkanının başkanlığında yapılır. Cumhurbaşkanının katılmadığı zamanlar Kurula Cumhurbaşkanı yardımcısı başkanlık eder.

(3) Kurul toplantılarına üyeleri dışında, gündemin özelliğine göre ilgili bakan ve kişiler de çağrılarak bilgi ve görüş alınabilir.

### Gündem

**MADDE 4** - (1) Kurulun gündemini Cumhurbaşkanı tarafından düzenlenir. Cumhurbaşkanı yardımcıları, kurul üyesi bakanlar ile diğer bakanlar ve Genelkurmay Başkanının gündeme girmesini istedikleri konular Genel Sekreter vasıtasyyla Cumhurbaşkanına iletilir.

### Kararlar

**MADDE 5** - (1) Kurul, kararlarını çoğunlukla alır. Eşitlik halinde Kurul Başkanının bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

(2) Kurul kararları, Genel Sekreterlik tarafından Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

### Görüşme tutanakları

**MADDE 6** - (1) Kurul toplantılarında yapılan görüşmeler, usulüne uygun şekilde tutanakla tespit edilir.

(2) Kararların asılları ve görüşme tutanakları Genel Sekreterlikte saklanır. Tutanaklar ve

görüşmeler açıklanamaz ve yayımlanamaz. Kurul Kararları, Kurulun vereceği karara göre açıklanabilir veya yayımlanabilir.

### **Teşkilat**

**MADDE 7** - (1) Genel Sekreterlik teşkilatı; Genel Sekreter, Genel Sekreter yardımcıları ve hizmet birimlerinden oluşur.

### **Görevler**

**MADDE 8** - (1) Genel Sekreterliğin görevleri şunlardır:

a) Cumhurbaşkanı yardımcıları, kurul üyesi bakanlar ile diğer bakanlar ve Genelkurmay Başkanının gündeme girmesini istedikleri konuları Cumhurbaşkanına sunmak.

b) Cumhurbaşkanıca düzenlenen gündemi Kurul üyelerine dağıtmak.

c) Kurul toplantıları için toplantı yerinin hazırlanmasını sağlamak; toplantı tutanaklarını Cumhurbaşkanının belirleyeceği usule göre tutmak; toplantı sonucunda alınacak karar ve basın bildirisi taslağını hazırlayarak Kurula sunmak ve Kurul tarafından onaylanmasının ardından Kurul kararlarını imzalatarak bir nüshasını Cumhurbaşkanına sunmak, Kurul kararlarının bir nüshası ile görüşme tutanaklarını Genel Sekreterlik arşivinde muhafaza etmek; basın bildirisini basın ve yayın kuruluşlarına dağıtmak.

ç) Kurulun her türlü yazı işlerini yürütmek.

d) Kurul tarafından verilen görevleri yerine getirmek; bu çerçevede söz konusu görevlere ilişkin araştırma ve değerlendirme yapmak ve yaptırmak, bu araştırma ve değerlendirme sonuçlarını Kurul üyelerine ulaştırmak ve bu konuları kapsayan bir dokümantasyon merkezi oluşturmak.

e) Millî güvenliğin sağlanması ve millî hedeflere ulaşılması amacıyla Kurulun belirlediği görüşler dâhilinde iç, dış ve savunma hareket tarzlarına ait esasları kapsayan Millî Güvenlik Siyaseti Belgesinin hazırlanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.

f) Diğer mevzuatla Genel Sekreterliğe verilen görevleri yerine getirmek.

g) Cumhurbaşkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Genel Sekreter**

**MADDE 9** - (1) Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Genel Sekreterliğin en üst amiri olup Genel Sekreterliğin görevlerini, Cumhurbaşkanının emir ve yönlendirmeleri doğrultusunda mevzuat hükümlerine, devletin millî güvenlik siyasetine uygun olarak yürütmekle görevlidir. Genel Sekreter, Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.

**Genel Sekreter Yardımcısı**

**MADDE 10** - (1) Genel Sekretere yardımcı olmak üzere Genel Sekreter Yardımcıları atanabilir. Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirir ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

**Hizmet birimleri**

**MADDE 11** - (1) Genel Sekreterliğin hizmet birimleri şunlardır:

- a) Kurul İşleri ve Kararları Dairesi Başkanlığı.
- b) Dış İlişkiler ve Stratejik Araşturmalar Dairesi Başkanlığı.
- c) Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama Dairesi Başkanlığı.
- ç) Personel Dairesi Başkanlığı.
- d) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.
- e) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
- f) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı.
- g) Hukuk Müşavirliği.
- ğ) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.
- h) Özel Kalem Müdürlüğü.

**Kurul İşleri ve Kararları Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 12** - (1) Kurul İşleri ve Kararları Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurulun gündemine girebilecek konuları tespit ederek Genel Sekretere sunmak.
- b) Cumhurbaşkanının tespit ettiği gündemi Kurul üyelerine dağıtmak.
- c) Kurul toplantıları için toplantı yerinin hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Kurul toplantı tutanaklarını usulüne göre tutmak.
- d) Toplantı sonucunda alınacak karar ve basın bildirisi taslağını hazırlayarak Kurul tarafından tasvibini müteakip Kurul kararlarını imzalatmak; kararların bir nüshasını Cumhurbaşkanına göndermek, bir nüshası ile görüşme tutanaklarını Genel Sekreterlik arşivinde muhafaza etmek.

e) Basın bildirisini basın ve yayın kuruluşlarına dağıtmak.

f) Kurulun her türlü yazı işlerini yürütmek.

g) Kurul toplantıları ile ilgili bütün belgeleri, kararları ve tutanakları gizlilik derecelerine uygun olarak tespit etmek, dosyalamak, koruyucu ve düzenleyici arşiv hizmetlerini yürütmek.

ğ) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Dış İlişkiler ve Stratejik Araştırmalar Dairesi Başkanlığı

**MADDE 13 - (1)** Dış İlişkiler ve Stratejik Araştırmalar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurul tarafından ve mevzuatla Genel Sekreterlige verilen görevler doğrultusunda araştırma ve değerlendirme yapmak.
- b) Görevleri kapsamında veri ve dokümantasyon merkezi oluşturmak.
- c) Genel Sekreterliğin görev alanına giren konularla ilgili olarak yazılı ve görsel basın ve yayınlar ile internet medyasını takip etmek.
- ç) Genel Sekreterliğin yabancı ülkeler ve uluslararası kuruluşlar ile münasebetlerini yürütmek.
- d) Genel Sekreterliğin görev ve faaliyet alanına giren konularda yabancı ülkelerin kurum ve kuruluşları ile diğer uluslararası kuruluşlarla gerekli temas ve müzakereleri yürütmek ve bu faaliyetler neticesinde edineceği bilgi ve belgelerden Genel Sekreterlik tarafından uygun görülenleri ilgili kurumlara iletmek.
- e) Genel Sekreterliğin yabancı ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla yapacağı çalışmalar, toplantılar, ziyaretler ve benzeri faaliyetler için gerekli her türlü programı hazırlamak, takip etmek ve yürütmek, Genel Sekreterlik birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- f) Genel Sekreterliğin görev alanına giren konular hakkında yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen gelişmeleri takip ve analiz etmek, stratejik araştırma ve değerlendirme raporları hazırlamak ve hazırlatmak, millî güvenliğe ilişkin tespit edeceği politika önerilerini ilgili kurumlar ile paylaşmak.
- g) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama Dairesi Başkanlığı

**MADDE 14 - (1)** Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Seferberlik ve savaş hali konusunda ilgili mevzuat ile ve Kurul tarafından Genel Sekreterlige verilen görevleri yapmak.
- b) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Personel Dairesi Başkanlığı

**MADDE 15 - (1)** Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Sekreterliğin insan gücü politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans yönetiminin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

- b) Genel Sekreterlik personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik, arşiv ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
- c) Genel Sekreterliğin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- ç) Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- d) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 16 - (1)** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 17 - (1)** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kiralama ve satın alma işlemlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri işleri yapmak veya yaptırmak.

b) Genel Sekreterliğin taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütmek.

c) Genel Sekreterliğin kütüphane hizmetlerini yürütmek.

ç) Genel Sekreterliğin sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

d) Genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

e) Genel Sekreterliğin arşiv hizmetlerini yürütmek.

f) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 18 - (1)** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Sekreterlik projelerinin Genel Sekreterlik bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanması ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek ve Genel Sekreterlik otomasyon stratejilerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde belirlemek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.

b) Genel Sekreterliğin bilgi ve iletişim sistemlerinin güvenliğini sağlamak, siber güvenliğin sağlanmasına ilişkin olarak geliştireceği politika önerilerini ve tekliflerini ilgili kurumlara iletmek.

c) Genel Sekreterliğin bilişim hizmetlerini yürütmek; bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde eğitim almalarını sağlamak.

ç) Genel Sekreterliğin internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak.

d) Genel Sekreterliğin görev alanıyla ilgili bilgi bankalarının oluşturulmasına yönelik teknik çalışmaları yürütmek ve ortaya çıkan sistemi yönetmek.

e) Genel Sekreterliğin hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve veri tabanları oluşturmak.

f) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Hukuk Müşavirliği

**MADDE 19 -** (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütlmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.
- b) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

**MADDE 20 -** (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Genel Sekreterliğin basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin Genel Sekreter tarafından belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak.
- b) Genel Sekreterliğin görev alanına giren konularda millî ve milletlerarası basın ve yayın kuruluşları ile internet medyasını takip etmek.
- c) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak.
- ç) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Özel Kalem Müdürlüğü

**MADDE 21 -** (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Sekreterin çalışma programını düzenlemek.
- b) Genel Sekreterin resmî ve özel yazışmalarını yürütmek.
- c) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Yöneticilerin yetkileri ve sorumlulukları

**MADDE 22 -** (1) Genel Sekreterliğin her kademedeki yöneticileri, görevlerini mevzuata uygun olarak yürütmekten üst kademe'lere karşı sorumludur.

## Yetki devri

**MADDE 23 -** (1) Genel Sekreter ve her kademedeki Genel Sekreterlik yöneticileri sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak şartıyla yetkilerinden bir kısmını alt kademe'lere devredebilir. Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

## Koordinasyon ve işbirliği

**MADDE 24 -** (1) Genel Sekreterlik, hizmet ve görevleriyle ilgili konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve mahalli idareler ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

(2) Genel Sekreterlik birimleri mevzuatla verilen görevlerini, birbirleriyle yakın işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütür.

### Düzenleme görev ve yetkisi

**MADDE 25** - (1) Genel Sekreterlik; görev, yetki ve sorumluluk alanına giren ve mevzuatla belirlenen konularda idari düzenlemeler yapabilir.

### Kadrolar

**MADDE 26** - (1) Genel Sekreterlik kadroları genel hükümlere uygun olarak Genel Sekreterin teklifi ve Cumhurbaşkanının onayı ile ihdas edilir veya kaldırılır.

### Personel rejimi

**MADDE 27** - (1) Genel Sekreterlikte, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesine göre Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Uzmanı ve Uzman Yardımcısı istihdam edilebilir.

(2) Genel Sekreterlikte, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre yerli veya yabancı uzman istihdam edilebilir. (**Mülga ikinci cümle:RG-4/10/2024-32682-C.K.-164/7 md.) (Mülga cümle:RG-26/12/2019-30990-CK-54/4md.) (...)**

### Görevlendirme

**MADDE 28** - (1) Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarında olup Genel Sekreterlikte görevlendirilecekler, Genelkurmay Başkanlığı ve Genel Sekreterlikçe müstereken tespit edilir. Subay ve astsubayların Genel Sekreterlikte görevlendirilmelerinde 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa göre işlem yapılır. Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarından Genel Sekreterlikte görevlendirilenler Genel Sekreterlik mevzuatı ile birlikte Türk Silahlı Kuvvetleri mevzuatına da tabidir. Bunlar Genel Sekreterlikte çalışıkları sürece Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarında çalışmış sayılırlar.

(2) Genel Sekreterlikte, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre geçici personel görevlendirilebilir.

(3) Üniversite öğretim elemanları, özel bilgi ve ihtisas gerektiren işler için 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38 inci maddesine göre Genel Sekreterlikte görevlendirilebilir.

(4) Genel Sekreterlik kadrolarında görevli personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanmasına ihtiyaç duyulması halinde atamaya ilişkin talep Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir. Bakanlık bunların atanacakları kurum ve kuruluşları tespit eder. İlgili kurum ve kuruluşlar atama işlemlerini genel hükümlere göre yaparlar. 1 2

**Bütçe**

**MADDE 29** - (1) Genel Sekreterlik Genel Bütçeye dâhildir. Bütçenin sarfında kamu maliyesinin öngördüğü işlemler zamanında ve usulüne uygun olarak yürütülür.

(2) Gizli hizmet giderleri için bütçeye ayrıca ödenek konulur. Genel Sekreter bu ödeneğin sarfindan Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Gizli hizmet ödeneğinin sarfı konusunda tutulacak kayıt, nakit paranın korunması ve harcanması usulleri 5018 sayılı Kanuna uygun olarak Genel Sekreterce belirlenen esaslar çerçevesinde yürütülür.

**Özel ihtisas ve araştırma komisyonları**

**MADDE 30** - (1) Kurulun veya Genel Sekreterliğin görevleri ile ilgili konularda çalışmak üzere görevleri ve hizmet süreleri belirtilmek kaydıyla geçici ihtisas ve araştırma komisyonları ile özel eğitim, planlama ve uygulama birimleri kurulabilir.

**Mevcut işlerin yürütülmesi**

**GEÇİCİ MADDE 1** - (1) Genel Sekreterliğin bu Kararname ile kurulan birimlerinin teşkilatlanma işlemleri tamamlanıncaya kadar; yeni kurulan birimlere verilen görevler ve hizmetlerin Genel Sekreterliğin hizmet birimleri ve mevcut personeli tarafından ilgili mevzuatına göre yürütülmesine devam edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 31** - (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 32** - (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

2

**6 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI KARANAMESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPAN  
CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMELERİNE İLİŞKİN TABLO**

Değiştiren Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin		6 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin değişen maddeleri	Değişikliğin Yürürlüğe Giriş Tarihi
Sayı	Resmî Gazete Tarihi		
15	4/8/2018	28	4/8/2018
54	26/12/2019	27	26/12/2019
73	21/4/2021	28	21/4/2021
164	4/10/2024	27	4/10/2024

---

[1] 4/8/2018 tarihli ve 30499 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 15 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 3 üncü maddesiyle, bu fıkarda yer alan “Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığına” ibaresi “Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına” şeklinde değiştirilmiştir.

[2] 21/4/2021 tarihli ve 31461 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 73 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 49 uncu maddesiyle bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan “Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına” ibaresi “Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına” şeklinde değiştirilmiştir.