

## MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ YÖNETMELİĞİ

**Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi** : 29/12/2003 No : 2003/6688  
**Dayandığı Kanunun Tarihi** : 9/11/1983 No : 2945  
**Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi** : 8/1/2004 No : 25340  
**Yayımlandığı Düsturun Tertibi** : 5 Cilt : S :

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### *Genel Esaslar*

##### *Amaç*

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, 2945 sayılı Milli Güvenlik Kurulu ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Kanununun uygulanmasına ilişkin esas ve usuller ile Kanunun öngördüğü hususları düzenlemektir.

##### *Kapsam*

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği teşkilatının kuruluş, görev ve yetkilerine, personeline ve iç çalışma düzenine ait hükümleri kapsar.

##### *Tanımlar*

**Madde 3-** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Milli Güvenlik; Devletin anayasal düzeninin, milli varlığının, bütünlüğünün, milletlerarası alanda siyasi, sosyal, kültürel ve ekonomik dahil bütün menfaatlerinin ve ahdi hukukunun her türlü dış ve iç tehditlere karşı korunması ve kollanmasını,

b) Devletin Milli Güvenlik Siyaseti; milli güvenliğin sağlanması ve milli hedeflere ulaşılması amacıyla Milli Güvenlik Kurulunun belirlediği görüşler dahilinde, Bakanlar Kurulu tarafından tespit edilen, iç, dış ve savunma hareket tarzlarına ait esasları kapsayan siyaseti,

c) Genel Sekreterlik; Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğini,

d) Genel Sekreter; Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterini,

ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### *Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Teşkilatı*

##### *Bağlılık*

**Madde 4-** Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Başbakana bağlı bir kuruluştur. *Genel Sekreterlik teşkilatı*

**Madde 5-** Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterlik Bürosu ile aşağıdaki birimlerden oluşur:

a) Hukuk Müşavirliği,

b) Ana hizmet birimleri başkanlıkları,

1) **(Değişik:14/3/2005-2005/8626 K.)** Araştırma ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı,

2) Sekreteryaya Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,

3) Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama Dairesi Başkanlığı,

c) Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı,

d) **(Değişik:14/3/2005-2005/8626 K.)** Basın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı.

*Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri*

**Madde 6-** Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Genel Sekreterliğin en üst amiri olup Genel Sekreterliğin görevlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden Başbakana karşı sorumludur.

Genel Sekreter, emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden sorumlu ve Genel Sekreterlik teşkilatının faaliyetlerini, işlem ve eylemleri ile hesaplarını denetlemekle görevlidir.

*Genel Sekreter Yardımcıları*

**Madde 7-** Genel Sekretere bağlı en fazla üç Genel Sekreter Yardımcısı görevlendirilir. Yardımcıların görev , yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri yönerge ile tespit edilir.

*Genel Sekreterlik Bürosu*

**Madde 8-** Genel Sekreterlik Bürosu, Genel Sekreterin çalışma programını; resmi ve özel yazışmalarını; protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek ve Genel Sekretere vereceği diğer işleri yerine getirmek üzere yeteri kadar birim ve personelden oluşur.

*Genel Sekreter Müşavirleri*

**Madde 9-** Genel Sekreterlikte önem ve öncelik taşıyan konularda Genel Sekretere yardımcı olmak üzere yeteri kadar Genel Sekreter başmüşaviri ve müşaviri görevlendirilebilir.

*Hukuk Müşavirliği*

**Madde 10-** Hukuk Müşavirliği aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Milli Güvenlik Kurulunca ve kanunlarla Genel Sekreterliğe verilen görevlerle ilgili konularda hukuki görüş tespit etmek,
- b) Başbakanlık ve bakanlıklar ile Genel Sekreter ve Genel Sekreterlik birimleri tarafından gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile diğer hukuki konular hakkında görüş bildirmek,
- c) Genel Sekreterliğin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- d) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanun hükümlerine göre adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlamak, taraf olduğu idari davalarda Genel Sekreterliği temsil etmek.

*Araştırma ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı<sup>(1)</sup>*

**Madde 11-** Araştırma ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:<sup>(1)</sup>

- a) Milli Güvenlik Kurulunca ve kanunlarla Genel Sekreterliğe verilen görevler doğrultusunda araştırma ve değerlendirme yaparak dokümanlar hazırlamak,
- b) (a) bendinde belirtilen konularda veri ve dokümantasyon merkezi oluşturmak,
- c) Basın ve yayınları takip etmek,
- d) Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak. Sekretery Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

**Madde 12-** Sekretery Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Milli Güvenlik Kurulunun gündemine girebilecek konuları tespit ederek Genel Sekretere sunmak,
- b) Cumhurbaşkanının tespit ettiği gündemi Kurul üyelerine dağıtmak,
- c) Kurul toplantıları için toplantı yerinin hazırlanmasını sağlamak,
- b) Kurul toplantı tutanaklarını usulüne göre tutmak,

(1) 14/3/2005 tarihli ve 2005/8626 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının eki Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle bu madde başlığı ile birinci fıkrada geçen "Araştırma ve Değerlendirme Başkanlığı" ibaresi, "Araştırma ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı" şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

e) Toplantı sonucunda alınacak karar ve basın bildirisini taslağını hazırlayarak Kurul tarafından tasvibini müteakip Kurul kararlarını beş nüsha olarak imzalatmak; kararların bir nüshasını Cumhurbaşkanına, iki nüshasını Başbakanlığa, bir nüshasını da Genelkurmay Başkanlığına göndermek; bir nüshası ile görüşme tutanaklarını Genel Sekreterlik arşivinde muhafaza etmek,

f) Basın bildirisini basın ve yayım organlarına dağıtmak,

g) Kurulun her türlü yazı işlerini yürütmek,

h) Milli Güvenlik Kurulu toplantıları ile ilgili bütün belgeleri, kararları ve tutanakları gizlilik derecelerine uygun olarak tespit etmek, dosyalamak, koruyucu ve düzenleyici arşiv hizmetlerini yürütmek,

ı) Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

*Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama Dairesi Başkanlığı,*

**Madde 13-** Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama Dairesi Başkanlığı, seferberlik ve savaş hali konusunda Milli Güvenlik Kurulunca ve kanunlarla Genel Sekreterliğe verilen görevleri yapar.

*Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı*

**Madde 14-** Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Sekreterliğin insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,

b) Genel Sekreterlik personelinin atama, nakil, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,

c) Genel Sekreterlik teşkilatının eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

d) Satın alma, kiralama; bakım ve onarım, arşiv, sağlık ve benzeri her türlü idari ve mali hizmetleri yürütmek,

e) Genel Sekreterliğin bütçesinin hazırlanması, gerçekleşmesi ve ödeneklerin sarfi ile ilgili işlemleri yerine getirmek,

f) Genel Sekreterliğin bilgi işlem sisteminin kurulması, bakım ve onarım, yazılım, program üretme işlemleri ile internet faaliyetleri ve bu konudaki teknik hizmetleri yerine getirmek,

g) Genel Sekreterlik nöbet, koruyucu güvenlik ve İstihbarata Karşı Koyma hizmetlerini düzenlemek, takip ve kontrol etmek,

h) Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

*Basın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı<sup>(1)</sup>*

**Madde 15-** Basın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Genel Sekreterliğin medya organları ve halkla ilişkilerini düzenler, medya yayınlarını takip ederek değerlendirir ve bu konudaki diğer görevleri yerine getirir.<sup>(1)</sup>

*Geçici hizmet birimleri*

**Madde 16-** Geçici nitelikte ve mevcut ana hizmet birimleri tarafından yerine getirilmesi mümkün olmayan hizmetleri yürütmek üzere ana hizmet birimleri dışında, görevleri ve hizmet süreleri belirtilmek kaydıyla, Genel Sekreterin teklifi ve Başbakanın onayı ile geçici hizmet birimleri kurulabilir. Bunların hizmet ve çalışma sürelerinin uzatılması aynı usule bağlıdır. Bu birimlerin kuruluş, görev, yetki ve bağlantılar ile çalışma süreleri onayda belirtilir.

(1) 14/3/2005 tarihli ve 2005/8626 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının eki Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle bu madde başlığı ile birinci fıkrada geçen "Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği" ibaresi, "Basın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı" şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

*Özel ihtisas ve araştırma komisyonları*

**Madde 17-** Milli Güvenlik Kurulunun veya Genel Sekreterliğin görevleri ile ilgili konularda çalışmak üzere, görevleri ve hizmet süreleri belirtilmek kaydıyla, Genel Sekreterin teklifi ve Başbakanın onayıyla geçici ihtisas ve araştırma komisyonları ile özel eğitim, planlama ve uygulama birimleri kurulabilir. Komisyonlara katılacaklar ile birimlerde görev alacaklar Genel Sekreterin teklifi ve Başbakanın onayı ile belirlenir. Çalışma süresi dolduğu halde görevi bitmeyen komisyonların ve birimlerin hizmet ve çalışma süreleri aynı usulle uzatılır.

*Birimlerin kuruluş şemaları ve personelin görevleri*

**Madde 18-** Genel Sekreterlik kuruluş şeması ile birimlerin ayrıntılı kuruluş şemaları ile buralarda çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluk, çalışma usul ve esasları Genel Sekreter tarafından yayımlanacak yönerge ile tespit edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

*Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin Görev ve Yetkileri**Genel Sekreterliğin görev ve yetkileri*

**Madde 19-** Genel Sekreterliğin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 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,
- b) Cumhurbaşkanınca düzenlenen gündemi Kurul üyelerine dağıtmak,
- c) Kurul toplantıları için toplantı yerinin hazırlanmasını sağlamak; toplantı tutanaklarını Kurul Başkanının belirleyeceği usule göre tutmak; toplantı sonucunda alınacak karar ve basın bildirisini 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,
- d) Kurulun her türlü yazı işlerini yürütmek,
- e) 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,
- f) Diğer kanunlarla Genel Sekreterliğe verilen görevleri yerine getirmek,
- g) Başbakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

*Genel Sekreterlik Personeline İlişkin Hükümler**Personel temini*

**Madde 20-** Genel Sekreterlikte görevlendirilecek personel;

- a) Genel Sekreterlik kadrolarına atanacaklardan,
- b) Sözleşmeli personelden,
- c) Türk Silahlı Kuvvetlerinden Genel Sekreterlikte görevlendirileceklerden,

d) 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamına giren kurum ve kuruluşların personelinden Genel Sekreterlikte görevlendirileceklerden, oluşur.

*Atama*

**Madde 21-** Genel Sekreterlikte birinci derece kadrolara Genel Sekreterin teklifi üzerine müşterek kararla; iki ila dördüncü derece kadrolara Genel Sekreterin teklifi üzerine Başbakanın onayı ile; beş ila onbeşinci derece kadrolara Genel Sekreterin onayı ile atama yapılır.

Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarından Genel Sekreterlikte görevlendirilecek personel Genelkurmay Başkanlığı ve Genel Sekreterlik tarafından müştereken tespit edilir ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa göre görevlendirilir.

217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamına giren kurum ve kuruluşların personelinden Genel Sekreterlikte çalışmalarına ihtiyaç duyulanlar, Genel Sekreterin teklifi ve Başbakanın onayı ile görevlendirilir.

*Personelin diğer kurum ve kuruluşlara atanması*

**Madde 22-** Genel Sekreterlik kadrolarında görevli personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanmasına ihtiyaç duyulması halinde atamaya ilişkin talep Genel Sekreterlik tarafından Başbakanın onayına sunulur. Uygun görülen personelin atanacağı kurum ve kuruluşlar Başbakanlık tarafından tespit edilir. Tespit edilen kurum ve kuruluşlar atama işlemlerini genel hükümlere göre yapar.

*Sözleşmeli personel*

**Madde 23-** Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği kadrolarının tahsis edildiği görevlerin hepsinde bu kadrolar karşılık gösterilmek suretiyle Başbakanın onayı ile sözleşmeli personel çalıştırılabilir.

Ayrıca özel uzmanlık isteyen konularda, kadro karşılığı olmaksızın, tam gün veya kısmi gün veya belli bir konu veya proje bazında, konu veya projenin süresi ile sınırlı olmak koşuluyla sözleşmeli personel çalıştırılabilir. Bunların sözleşme şartları ve ücreti Genel Sekreterin teklifi ve Başbakanın onayı ile tespit edilir. Sözleşmeler Genel Sekreter tarafından imzalanır.

Sözleşmeli personelin aylık ücretleri Genel Sekreterin teklifi ve Başbakanın onayı ile tespit edilir. Ücret tespitinde sözleşmeli çalıştırılacak personelin 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu veya 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa göre emekli aylığı alıp almadıkları dikkate alınır.

Kadro karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli olarak istihdam edilecek personele ödenecek sözleşme ücreti; ikramiye, zam ve tazminat miktarı ile diğer mali ve sosyal haklar Başbakanlık merkez teşkilatında kadro karşılığı gösterilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalıştırılan personel hakkında yapılan uygulama emsal alınarak tespit edilir.

Yurt içinde veya dışında geçici görevle görevlendirilecek sözleşmeli personele yol giderleri ve gündelikleri karşılık gösterilen kadro derecesi esas alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre ödenir.

Sözleşmeli personelin atanması Kanununun 16 ncı ve Yönetmeliğin 21 nci maddelerinde belirtilen atamalarla ilgili hükümlere göre yapılır. Sözleşmeleri Genel Sekreter imza eder.

Sözleşmelerin süresi genel olarak bir yıl olup, bütçe yılı itibarıyla düzenlenir. Hizmet gereği olarak bir yıldan az süreli sözleşme de yapılabilir.

Sözleşmeli personel için Bakanlar Kurulu tarafından devlet memurları için tespit edilen çalışma saatleri ve süreleri aynen uygulanır. Günün belli saatlerinde çalıştırılmak üzere de sözleşme yapılabilir. Bu gibi personelin çalışma saatleri sözleşmede belirtilir.

Sözleşmeli personelin istifa etmesi , istek, yaş haddi, malûllük veya sicil nedenleriyle emekliye ayrılması, ölüm, sözleşmeli personel alınma şartlarından herhangi birisini taşımadığının sonradan anlaşılması veya sözleşmeli personel olabilme şartlarından birisini kaybetmesi, devlet memurluğundan çıkarmayı gerektiren bir disiplin suçu işlemesi halinde Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri sözleşmeyi feshederek personelin ilişkisini keser. Taraflar bir ay önce haber vermek şartı ile sebep göstermeksizin sözleşmeyi her zaman feshedebilirler.

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, sözleşmeli personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

*Personelin hak ve sorumlulukları*

**Madde 24-** Genel Sekreterlik personeli özel hükümler dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabidir.

Genel Sekreterlik personeli alınış farkı gözetilmeksizin ne şekilde temin edilmiş olursa olsun 2945 sayılı Milli Güvenlik Kurulu ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Kanunu ile bu Yönetmelik hükümleri uyarınca aynı hak ve yetkiler ile görevlerinin gerektirdiği sorumluluğa sahiptir.

Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarından Genel Sekreterlikte görevlendirilenler Genel Sekreterlik mevzuatı ile birlikte Türk Silahlı Kuvvetleri mevzuatına da tabidir. Bunlar Genel Sekreterlikte çalıştıkları sürece Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarında çalışmış sayılırlar.

217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamına giren bakanlık, kurum ve kuruluşların personelinden Genel Sekreterlikte görevlendirilenlerin esas görevlerine ait bütün hakları saklı olup bunlar aylık ve diğer özlük haklarını bağlı buldukları bakanlık, kurum veya kuruluşlardan alırlar. Bu personel disiplin, izin, sicil konuları da dahil diğer konularda Genel Sekreterlik mevzuatına tabidir. Bu personelin sicilleri, kullandıkları izinler ve aldıkları disiplin cezaları bakanlık, kurum ve kuruluşlara bildirilir.

*Sicil amirleri ve sicil işlemleri*

**Madde 25-** Genel Sekreterlikte görevli personelin birinci ve ikinci sicil amirleri ile sicil işlemleri Genel Sekreter tarafından yürürlüğe konulacak yönerge ile tespit edilir.

*Personelin kadroları ve yapılacak ödemeler*

**Madde 26-** Kadrolar Genel Sekreterin teklifi ve Başbakanın onayı ile ihdas edilir veya kaldırılır. Bu kadrolar için öngörülecek ek göstergeler de aynı usulle tespit edilir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun zam ve tazminatlarla ilişkin hükmü gereğince, Genel Sekreterlik personelinin görev ve kadro unvanları esas alınarak kimlere ne oranda ödeme yapılacağı, her yıl sonunda Genel Sekreterin teklifi ve Başbakanın onayı ile belirlenir ve izleyen mali yıl başından itibaren uygulanır.

Kadro dereceleri 1-4 olanlar dışındaki personele 2945 sayılı Milli Güvenlik Kurulu ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre yapılacak giyecek yardımı Genel Sekreterin teklifi ve Başbakanın onayı ile tespit edilir. Bu tespit yılda bir kez yapılır ve izleyen mali yılda uygulanır.

*Disiplin amirleri ve kurulları*

**Madde 27-** Genel Sekreterlik personelinin birinci sicil amirleri aynı zamanda bunların disiplin amirleridir.

Personelin disiplin işlemleri ile görevli;

a) Genel Sekreterlik Disiplin Kurulu, Genel Sekreterce görevlendirilecek bir Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında Hukuk Müşaviri ile Genel Sekreterce belirlenecek bir ana hizmet birimi başkanından,

b) Genel Sekreterlik Yüksek Disiplin Kurulu, Genel Sekreterin başkanlığında Birinci Hukuk Müşaviri ile Genel Sekreterce görevlendirilecek bir Genel Sekreter Yardımcısından, oluşur.

Kurulların çalışma ve karar usulleri, Genel Sekreter tarafından yürürlüğe konulacak yönerge ile tespit olunur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

*Çalışma Usul Ve Esasları**İşbirliği*

**Madde 28-** Genel Sekreterlik birimleri kanunlarla ve bu Yönetmelikle verilen görevlerini, birbirleriyle yakın işbirliği ve koordinasyon içinde yürütür.

Bu Yönetmelikte birimlere verilen görevlerin ifası sırasında ve ihtiyaç halinde birimlerin her seviyedeki personeli, kadro ve unvanları şahıslarına bağlı kalarak Genel Sekreter tarafından aynı veya başka birimlerin hizmetlerinde vekaleten veya ilgili hizmeti yürütmek üzere geçici olarak görevlendirilebilir.

*Mali işlemler*

**Madde 29-** Genel Sekreterliğin yıllık bütçesinin hazırlanması, Başbakanlık ve Maliye Bakanlığı nezdinde yapılacak işlemler, Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyonlarında bütçe görüşmelerine katılma genel usul ve hükümlere göre yapılır.

Bütçenin sarfında kamu maliyesinin öngördüğü işlemler zamanında ve usulüne uygun olarak yürütülür. Genel Sekreter gizli hizmet ödeneğinin sarfından Başbakana karşı sorumludur. Gizli hizmet ödeneğinin sarfı konusunda tutulacak kayıt, nakit paranın korunması ve harcanması usulleri 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanununun 77 nci maddesine uygun olarak Genel Sekreterce belirlenen esaslar çerçevesinde yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM

## Çeşitli Hükümler

*Yürürlükten kaldırılan mevzuat*

**Madde 30-** 10/2/1984 tarihli ve 84/7706 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Ek Madde 1- (Ek: 3/1/2012-2012/2664 K.)**

Genel Sekreterliğe ait kadrolara 15/1/2012 tarihinden sonra ilk defa veya yeniden atanan personel için bu Yönetmeliğin kadro karşılığı sözleşmeli personele ilişkin hükümleri uygulanmaz.

**Geçici Madde 1-** Bu Yönetmelikte öngörülen yönergeler üç ay içinde hazırlanarak yürürlüğe konulur.

Yönerge ile belirlenecek Genel Sekreterlik kuruluş şeması ile birimlerin ayrıntılı kuruluş şemaları esas alınarak gerekli personel kadroları tespit edilir. Mevcut kadrolardan yeni görevlere uygun olanlar korunur, ihtiyaç duyulan yeni kadrolar mevcut kadrolardan ihtiyaç fazlasının değiştirilmesi suretiyle sağlanır ve ihtiyaç fazlası diğer kadrolar iptal edilir.

**Geçici Madde 2-** Genel Sekreterlikte halen görev yapan her derecedeki personel, Genel Sekreter tarafından geçici 1 nci maddede öngörülen Yönerge çıkarıldıktan sonra uygun ve emsali görevlere ait kadrolarda görevlendirilebilir.

*Yürürlük*

**Madde 31-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

*Yürütme*

**Madde 32-** Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

**29/12/2003 TARİH VE 2003/6688 SAYILI BAKANLAR KURULU KARARI İLE  
YÜRÜRLÜĞE KONULAN YÖNETMELİĞE EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN  
YÖNETMELİKLERİN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHLERİNİ GÖSTEREN ÇİZELGE  
Ek ve Değişiklik Getiren Yönetmeliği Yürürlüğe Koyan Kararnamenin**

Tarihi	Numarası	Farklı Tarihte Yürürlüğe Giren Maddeler	Yürürlüğe Giriş Tarihi
14/3/2005 3/1/2012	2005/8626 2012/2664	5, 11 ve 15 EK MADDE 1	1/4/2005 14/1/2012 tarihinden geçerli olmak üzere 10/1/2012