

# Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

No: 6

## **Madde 1**Amaç

Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin amacı; Cumhurbaşkanına bağlı Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teşkilat, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

## **Madde 2**Tanımlar

Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde geçen;

- a) (Değişik:RG-19/3/2026-33201-CK-195/1 md.) Devletin Millî Güvenlik Siyaseti: Millî güvenliğin sağlanması ve millî hedeflere ulaşılması amacı ile Millî Güvenlik Kurulunun belirlediği görüşler dâhilinde, Cumhurbaşkanı tarafından tespit edilen iç ve dış güvenlik ile savunma konularına ilişkin siyaseti,
- b) Genel Sekreter: Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterini,
- c) Genel Sekreterlik: Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğini,
- ç) Kurul: Millî Güvenlik Kurulunu,
- d) (Değişik:RG-19/3/2026-33201-CK-195/1 md.) Millî güvenlik: Devletin anayasal düzeninin, millî varlığının, bütünlüğünün, milletlerarası alandaki siyasi, iktisadi, sosyal ve kültürel tüm menfaatlerinin ve ahdî hukukunun her türlü iç ve dış tehdide karşı korunması ve kollanması ile vatandaşların güven, huzur ve refah içerisinde hayatlarını sürdürebilmesini,
- ifade eder.

## **Madde 3**Kurulun toplanması

- (1) Kurul, iki ayda bir toplanır. Gerekğinde Kurul, doğrudan Cumhurbaşkanının çağrısı 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 üyeler dışında, gündemin özelliğine göre ilgili bakan ve kişiler de çağrılarak bilgi ve görüş alınabilir.

## **Madde 4**Gündem

Kurulun gündemi Cumhurbaşkanı tarafından düzenlenir. Cumhurbaşkanı yardımcıları, kurul üyesi bakanlar ile diğer bakanlar ve Genelkurmay Başkanının gündeme girmesini istedikleri konular Genel Sekreter vasıtasıyla Cumhurbaşkanına iletilir.

## **Madde 5**Kararlar

- (1) Kurul, kararlarını çoğunlukla alır. Eşitlik halinde Kurul Başkanının bulunduğu taraf

çoğunluğu sağlamış sayılır.

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

#### **Madde 6**Görüşme tutanakları

(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.

#### **Madde 7**Teşkilat

Genel Sekreterlik teşkilatı; Genel Sekreter, Genel Sekreter yardımcıları ve hizmet birimlerinden oluşur.

#### **Madde 8**Görevler

Genel Sekreterliğin görevleri şunlardır:[1]

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

b) Cumhurbaşkanınca 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 açıklaması 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 açıklamasını 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 (...)1

e) (Değişik:RG-19/3/2026-33201-CK-195/2 md.) Millî güvenliğin sağlanması ve millî hedeflere ulaşılması amacı ile Kurulun belirlediği görüşler dâhilinde iç ve dış güvenlik ile savunma konularına ilişkin esasları kapsayan Millî Güvenlik Siyaseti Belgesinin hazırlanmasına ve güncellenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek.

f) (Ek:RG-19/3/2026-33201-CK-195/2 md.) İç ve dış güvenlik ile savunma konularına ilişkin araştırmalar yapmak, stratejik analizler ile değerlendirmeler hazırlamak, bu çalışmaları ve millî güvenliğe ilişkin önerileri ilgili kurumlarla paylaşmak.

g) (Ek:RG-19/3/2026-33201-CK-195/2 md.) Kamu kurum ve kuruluşlarının mukavemet kapasitesinin artırılmasına yönelik çalışmaları ve Türk Silahlı Kuvvetlerinin görev alanı dışında kalan sahalarda seferberlik ve savaş hâli ile savunma planlamasına yönelik hazırlıkları koordine etmek.

ğ) (Ek:RG-19/3/2026-33201-CK-195/2 md.) Mevzuatla Genel Sekreterliğe verilen görevlere ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri icra etmek.

h) Diğer mevzuatla Genel Sekreterliğe verilen görevleri yerine getirmek.

ı) Cumhurbaşkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Madde 9**Genel Sekreter

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.

### **Madde 10**Genel Sekreter Yardımcısı

Genel Sekretere yardımcı olmak üzere Genel Sekreter Yardımcıları atanabilir. Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirir ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

### **Madde 11**Hizmet birimleri

Genel Sekreterliğin hizmet birimleri şunlardır:[2]

a) Kurul İşleri ve Kararları Dairesi Başkanlığı.

d) Personel Dairesi Başkanlığı.

e) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.

f) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

ğ) Hukuk Müşavirliği.

h) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.

ı) Özel Kalem Müdürlüğü.

### **Madde 12**Kurul İşleri ve Kararları Dairesi Başkanlığı

Kurul İşleri ve Kararları Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:[3]

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 açıklaması taslağını hazırlayarak Kurul tarafından tasvibini müteakip Kurul kararlarını imzalatmak; kararların bir nüshasını Cumhurbaşkanlığına göndermek, bir nüshası ile görüşme tutanaklarını Genel Sekreterlik arşivinde muhafaza etmek.

- e) Basın açıklamasını 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.

**Madde 12/A** İç Güvenlik Araştırma ve Değerlendirmeleri Dairesi Başkanlığı  
(Ek:RG-19/3/2026-33201-CK-195/5 md.)

- (1) İç Güvenlik Araştırma ve Değerlendirmeleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:
- a) Terörizm, organize suçlar ve radikalleşme gibi güvenlik meselelerine ilişkin araştırmalar yaparak stratejik analizler ve değerlendirmeler hazırlamak.
  - b) Afetler, demografi, göç, sağlık, enerji, tarım, gıda ve su, çevre, iklim değişikliği, kültür, ekonomi ve kentleşme gibi alanlarda beşerî güvenlik meselelerine ilişkin araştırmalar yaparak stratejik analizler ve değerlendirmeler hazırlamak.
  - c) Savunma sanayii, siber güvenlik, yapay zekâ ve uzay çalışmaları gibi kritik sahalarda güvenlik meselelerine ilişkin araştırmalar yaparak stratejik analizler ve değerlendirmeler hazırlamak.
  - ç) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Madde 13** Dış Güvenlik Araştırma ve Değerlendirmeleri Dairesi Başkanlığı  
(Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-19/3/2026-33201-CK-195/6 md.)

- (1) Dış Güvenlik Araştırma ve Değerlendirmeleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:
- a) Küresel, bölgesel ve devletler arası gelişmeler ile uluslararası güvenlik ortamında meydana gelen hadiseleri takip etmek ve Türkiye'nin millî güvenliği ile menfaatlerine ilişkin araştırmalar yaparak stratejik analizler ve değerlendirmeler hazırlamak.
  - b) Genel Sekreterliğin görev ve yetki alanına giren konularda diğer ülkelerin kurum ve kuruluşları ile uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
  - c) Genel Sekreterliğin diğer ülkeler ve uluslararası kuruluşlarla yapacağı temaslar, toplantılar, ziyaretler ve benzeri faaliyetler için gerekli çalışmaları yürütmek, takip etmek ve Genel Sekreterlik birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
  - ç) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Madde 14** Savunma Planlaması Koordinasyon Dairesi Başkanlığı  
(Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-19/3/2026-33201-CK-195/7 md.)

- (1) Savunma Planlaması Koordinasyon Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:
- a) Türk Silahlı Kuvvetlerinin görev alanı dışında kalan sahalarda seferberlik ve savaş hâli ile

savunma planlamasına yönelik hazırlıkların ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlar ile valilikler tarafından yapılmasında ve uygulanmasında koordinasyon sağlamak ve bu faaliyetlerin yerine getirilmesini takip etmek.

b) Görev alanı kapsamında ahdî hukuka ilişkin olarak Genel Sekreterliğe tevdi edilen görevleri ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşlarla koordineli şekilde icra etmek.

c) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Madde 15** Personel Dairesi Başkanlığı

Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:[4]

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) (Ek:RG-19/3/2026-33201-CK-195/8 md.) 27/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Personel Kanununun 124 üncü maddesine göre Genel Sekreterlikte görevlendirileceklerin tespitine ilişkin hazırlık çalışmalarını Millî Savunma Bakanlığı ile müştereken yürütmek.

ç) Genel Sekreterliğin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

d) Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

e) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Madde 16** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

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.

#### **Madde 17** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:[5]

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.
- g) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Madde 18**Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

(Mülga:RG-19/3/2026-33201-CK-195/10 md.)

#### **Madde 19**Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

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

#### **Madde 20**Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

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.

#### **Madde 21**Özel Kalem Müdürlüğü

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.

#### **Madde 22**Yöneticilerin yetkileri ve sorumlulukları

Genel Sekreterliğin her kademedeki yöneticileri, görevlerini mevzuata uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

#### **Madde 23**Yetki devri

Genel Sekreter ve her kademedeki Genel Sekreterlik yöneticileri sınırlarını açıkça belirtmek

ve yazılı olmak şartıyla yetkilerinden bir kısmını alt kademelere devredebilir. Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

#### **Madde 24**Koordinasyon ve işbirliği

(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.

#### **Madde 25**Düzenleme görev ve yetkisi

Genel Sekreterlik; görev, yetki ve sorumluluk alanına giren ve mevzuatla belirlenen konularda idari düzenlemeler yapabilir.

#### **Madde 26**Kadrolar

Genel Sekreterlik kadroları genel hükümlere uygun olarak Genel Sekreterin teklifi ve Cumhurbaşkanının onayı ile ihdas edilir veya kaldırılır.

#### **Madde 27**Personel rejimi

(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.) (...)

#### **Madde 28**Görevlendirme

(1) (Değişik:RG-19/3/2026-33201-CK-195/11 md.) Türk Silahlı Kuvvetlerinde görev yapan subay ve astsubaylar 926 sayılı Kanunun 124 üncü maddesine göre Genel Sekreterlikte görevlendirilebilir.

(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.[6][7]

#### **Madde 29**Bütçe

(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 sarfından 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.

### **Madde 30**Özel ihtisas ve araştırma komisyonları

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.

### **Madde Geçici 1**Mevcut işlerin yürütülmesi

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.

### **Madde 31**

Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Madde 32**

Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.