

# FAALİYET RAPORU 2008



*Geleceği Biriktirin...*

photo : www.samiergun.com



DARPHANE VE DAMGA MATBAASI  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



## SUNUŞ

Temel olarak madeni para, resmi mühür, madalya ve nişanlar, Cumhuriyet altını ile kıymetli evrakın basımı, hatıra para, madalyon üretimi, ithalat ve ihracata konu metallerin analizi hizmetlerini yerine getiren Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün 2008 yılındaki üretim çalışmaları, madeni tedavül para ve pasaport üretiminde yoğunlaşmıştır.

Bilindiği gibi, 5 Mayıs 2007 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile Yeni Türk Lirası ve Yeni Kuruş’ta yer alan “Yeni” ibarelerinin 1 Ocak 2009 tarihinde kaldırılmasına karar verilmiştir.

1 Ocak 2009 tarihinden itibaren tedavül edecek madeni 1 Lira ve kuruşların basımı ile ilgili hazırlık çalışmaları 2007 yılında başlamış, 2008 yılı Ağustos ayından itibaren baskı işlemine geçilerek, yeni madeni paramızın 1 Ocak 2009 tarihinde tedavüle verilmesi gerçekleştirilmiştir.

2009 yılı boyunca Türk Lirası ve Kuruşlarla birlikte tedavülde kalacak olan 1 Yeni Türk Lirası ve Yeni Kuruşların 2009 sonu itibariyle tedavül süresi sona ereceğinden, madeni 1 Türk Lirası ve Kuruşların basımı, öncelikli çalışmamız olarak devam edecektir.

2008 yılının ilk aylarında elektronik pasaportların basımı ile ilgili tüm alt yapı çalışmaları tamamlanmış ve yeni tip pasaportların üretimine başlanmıştır. Önümüzdeki dönemin öncelikli çalışmalarından biri de pasaport basımı olacaktır.

2008 yılı içinde madeni para ve pasaport üretimi dışında resmi mühür, madalya ve nişanların üretimi, hatıra para, madalyon ve diğer değerli kağıtların basımı, ithalat ve ihracata konu metallerin analizi, özel ayar evi yetkilendirme ve denetleme hizmetleri, madeni parada sahteciliğin izlenmesi çalışmalarına devam edilmiş, mal ve hizmet üretimimizin zamanında, güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesi ve ilgili kurum, kuruluş ve kişilere sunumu sağlanmıştır. Genel Müdürlüğümüz 2008 yılı faaliyet dönemini 40.614.687,34.- TL net dönem kârı ile tamamlamıştır.

İzleyen faaliyet dönemlerimizde de; mal ve hizmet üretiminde verimlilik, karlılık, üretim ve güvenlik teknolojilerinde en iyi seviyeye ulaşma çabası ve kararlılığı, daha kaliteli mal ve hizmet sunumu hedeflenmektedir.

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü 2008 yılı faaliyet raporu; görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, üretilen hizmetlerin detaylı olarak açıklamalarının yer aldığı bir rapor olarak hazırlanmıştır.

Ahmet BÜYÜKKAYMAZ  
Genel Müdür

# İÇİNDEKİLER

<b>BÖLÜM 1</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER</b> .....	<b>7</b>
1.2.1. Fiziksel Yapı.....	7
1.2.2. Örgüt Yapısı.....	7
1.2.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
1.2.4. İnsan Kaynakları.....	13
1.2.5. Sunulan Hizmetler.....	15
1.2.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	16
<b>BÖLÜM 2</b> .....	<b>17</b>
<b>2.1. GENEL MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ ve HEDEFLERİ</b> .....	<b>18</b>
<b>2.2. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER</b> .....	<b>18</b>
<b>BÖLÜM 3</b> .....	<b>19</b>
<b>3.1. MALİ BİLGİLER</b> .....	<b>20</b>
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	20
3.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	20
3.1.2.1 Döner Sermaye .....	21
3.1.3. Mali Denetim Sonuçları .....	26
<b>3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ</b> .....	<b>27</b>
3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	27
<b>BÖLÜM 4</b> .....	<b>34</b>
<b>4.1. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>35</b>
4.1.1 Güçlü Yönler .....	35
4.1.2 Zayıf Yönler .....	35
<b>4.2. ÖNERİ ve TEDBİRLER</b> .....	<b>35</b>

## ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1: Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü Organizasyon Şeması.....	9
--	---

## TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Bilgi ve Teknoloji Kullanımında Yararlanılan Araçlar.....	10
Tablo 2: Üretimde Kullanılan Teknolojik Araçlar.....	11
Tablo 3: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personelin Unvanlara Göre Dağılımı.....	13
Tablo 4: 4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı.....	13
Tablo 5: Genel Kadro Durumu.....	13
Tablo 6: Mesleki Yeterlilik Sertifika, Diploma ve Ruhsatlarına Sahip Olan Personel Sayısı.....	14
Tablo 7: Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü Bütçesi (2008 – YTL).....	20
Tablo 8: 2008 Yılı Yatırım Durumu.....	21
Tablo 9: 2008 Yılı Gelir Tablosu ve İşletme Bilançosu.....	22
Tablo 10 : Son Üç Yıllık Dönem Madeni Para Üretimi.....	27
Tablo 11: 2008 Yılı 1 YTL ve Yeni Kuruş Üretimi.....	27
Tablo 12: 2008 Yılı 1 TL ve Kuruş Üretimi.....	27
Tablo 13: Son Üç Yıllık Dönem Cumhuriyet Altını Üretimi.....	28
Tablo 14: 2008 Yılı Ziyet Altın Üretimi (adet ve ağırlık).....	28
Tablo 15: 2008 Yılı Meskük Altın Üretimi (adet ve ağırlık).....	28
Tablo 16: Madeni Hatıra Para, Madalyon ve Hatıra Nitelikli Ürün Üretimi (adet).....	29
Tablo 17: Madalya, Madalyon ve Nişan Üretimi.....	29
Tablo 18: Mühür ve Soğuk Damga Üretimi.....	29
Tablo 19: Kıymetli Evrak Üretimi.....	30
Tablo 20: Vize / Harç Pulu ve Kıymetsiz Evrak Üretimi .....	31
Tablo 21: İhracat ve İthalat Analizi (2008).....	31
Tablo 22: Ziyet ve Meskük Altın Analizi (2008).....	32
Tablo 23: Gümüş Döküm Analizleri.....	32
Tablo 24: Satın Alınan Para Pulu Analizi.....	32
Tablo 25: Diğer Analizler.....	32
Tablo 26: Altın, Gümüş, Altın-Gümüş Külçe Analizi.....	32
Tablo 27: Sahte Madeni Para İzleme Sistemi İşlem Analizi.....	32

## GRAFİKLER LİSTESİ

<b>Grafik 1: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personelin Eğitim Durumu.....</b>	<b>14</b>
<b>Grafik 2: 4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personelin Eğitim Durumu.....</b>	<b>14</b>
<b>Grafik 3: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı.....</b>	<b>15</b>
<b>Grafik 4: 4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı.....</b>	<b>15</b>
<b>Grafik 5: 2008 Yılı Harcamalarının Dağılımı.....</b>	<b>20</b>
<b>Grafik 6: Son Üç Yıllık Karlılık Rakamları.....</b>	<b>21</b>

# BÖLÜM 1

---

## *GENEL BİLGİLER*

---

***Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün Misyonu;*** tarihi değerlerinden gelen sorumluluk bilinci ile üretim yapmak, koleksiyonculuğu geliştirmek, üretimde yüksek güvenlikli standartlar oluşturmak, önemli olay, kişi ve varlıkları ifade eden hatıra para yaparak kültürel değerleri korumak,

***Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün Vizyonu;*** ürün yelpazesini geliştirmek, ileri teknoloji ile üretim yaparak kendi alanında faaliyet gösteren diğer Dünya Darphaneleri arasında önemli bir yere sahip olmaktır.

---

## ***1.1. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR***

---

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri 234 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile düzenlenmiştir. Hazine Müsteşarlığına bağlı kuruluş olarak faaliyet gösteren Genel Müdürlüğümüzün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- İlgili Kanunlar gereğince Hazine Müsteşarlığı'na tedavüle çıkarılması kararlaştırılan madeni ufaklık para ve madeni hatıra paraları basmak ve dağıtmak,
- Cumhuriyet altın sikkeleri ile Cumhuriyet ziynet altınlarını basmak,
- Resmi kuruluşlarca hatıra madalyonu mahiyetinde olmayıp, belirli amaçlarla belirli kişilere dağıtılan madalyaları imal etmek,
- Kıymetli madenlerden ve taşlardan mamul süs ve ziynet eşyalarının kontrollerini yapmak, ticaretini düzenlemek amacı ile standartlar belirlemek ve resmi ayar evi olarak hizmet vermek, özel ayar evlerinin kuruluşuna izin vererek yetkilendirmek ve denetlemek,
- Resmi Mühürleri imal etmek ve resmi mühür sicilini tutarak, resmi mühür beratlarını tanzim etmek,
- Hazinenin para, madalyon ve madalya arşivini oluşturmak,
- Her çeşit vize ve harç pulları ile değerli kağıtları basmak, bastırmak ve dağıtmak,
- Hazine Müsteşarlığı'na verilecek diğer görevleri yapmak.

---

## 1.2. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

---

### 1.2.1. Fiziksel Yapı

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü; İstanbul'da iki ayrı binada hizmet vermektedir.

Genel Yönetim ile Darphane bölümümüzün kullanımında olan ve Beşiktaş Balmumcu'da bulunan Genel Müdürlük binasına 1967 yılında taşınmıştır. 11.000 metrekare arsa üzerinde yaklaşık 7.000 metrekare kapalı alan, 1.000 metrekare iç avludan oluşmaktadır.

Damga Matbaası bölümümüzün halen üretimde bulunduğu Topkapı Sarayı avlusundaki binalara 1726 yılında taşınmıştır. Buradaki kapalı kullanım alanı yaklaşık 6.500 metrekare ve iç avlu alanı yaklaşık 1.000 metrekaredir.

Her iki hizmet binasının da yönetim bölümleri ile üretim bölümleri bulunmakta ve ihtiyaca uygun biçimde kullanılmaktadır.

### 1.2.2. Örgüt Yapısı

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü; 234 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince Genel Müdür ve iki Genel Müdür Yardımcısının yönetiminde, ana hizmet birimleri ve yardımcı birimlerden oluşmaktadır. Bu birimler;

Ana hizmet birimleri;

- **Darphane Dairesi Başkanlığı;**

Madeni ufaklık para ile madeni hatıra para, hatıra madalyonu, Cumhuriyet sikke ve ziynet altınlarını, özel kanun ve yönetmelikleri gereği devletçe verilen madalyaları, resmi mühürleri basmak ve sicillerini tutmakla görevlidir.

- **Damga Matbaası Dairesi Başkanlığı;**

Devlet gelirlerinin tahsilinde kullanılan her nevi damga, harç ve cezaevi yapı pulları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının pullarını basmak, Değerli Kağıtlar Kanununa tabi değerli kağıtlar ile, önemli ve kullanış yeri sebebi ile emniyetli basımı gerektiren diğer belgeleri basmakla görevlidir.

- **Uygulama Dairesi Başkanlığı;**

Kıymetli madenler ile ilgili resmi ayarevi işlemlerini yapmak, kıymetli maden ticaretini düzenlemek üzere standartlar tespit etmek ve uygulamasını kontrol etmek, kıymetli madenlerin ve taşların ithalat ve ihracatında Hazine Müsteşarlığı'na yapılan düzenlemeleri uygulamakla görevlidir.

Yardımcı hizmet birimleri;



• **Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**

Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak,
- b) Genel Müdürlük personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Genel Müdürlük eğitim planını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,
- d) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak.

• **İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı**

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanma, satın alma işlemlerini yürütmek,
- c) Genel Müdürlüğün mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- d) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak,
- e) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- f) Genel Müdürlük personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- g) Genel Müdürlüğe gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin bakan veya müsteşara sunulmasını sağlamak,
- h) Genel Müdürün direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemlerini takip etmek, Genel Müdürlüğün iç ve dış protokol hizmetlerini yürütmek,
- i) Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- j) Genel Müdürlüğü ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakları tutmak ve yaymak,
- k) Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- l) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

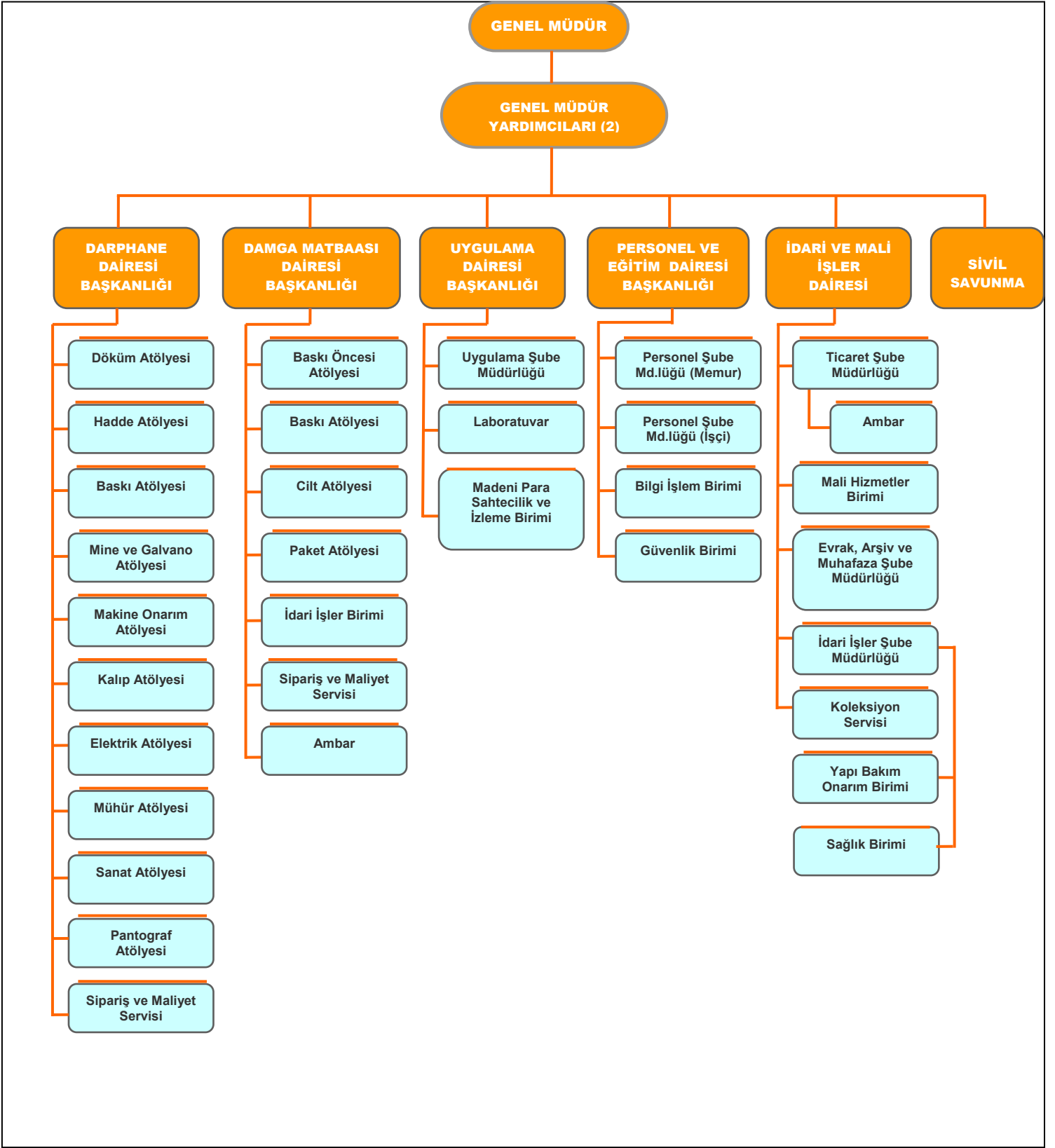
• **Döner Sermaye Saymanlığı;**

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün döner sermaye hesabını, maliyet muhasebesine imkan verecek özel muhasebe yönetmeliğine göre tutar ve dönem sonu hesaplarını düzenleyerek ilgili mercilere sunar.

• **Sivil Savunma Uzmanlığı;**

Savunma Uzmanlığı, özel kanunda ve diğer kanunlarda gösterilen görevleri yerine getirir.

Genel Müdürlüğümüzün organizasyon şeması şekil 1’de sunulmaktadır.



### 1.2.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik alt yapı, bilgi birikimi ve kalitede dünyanın en gelişmiş darphaneleri arasındaki yerini korumak ve geliştirmek isteyen Genel Müdürlüğümüz, her yıl yatırım bütçelerinin sağladığı olanaklar dahilinde teknolojik alt yapısını yenileme çabasıdadır.

Genel Müdürlüğümüzün sahip olduğu üretim araçları, bilgi ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

**Tablo 1: Bilgi ve Teknoloji Kullanımında Yararlanılan Araçlar**

Araçlar		Adet	
		2007	2008
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	110	133
	Diz Üstü Bilgisayar	2	2
	Bilgisayar Sunucu	11	13
Diğer Donanım	Yazıcı	53	64
	Sistem Odası İklimlendirme Cihazları	1	1
	Sistem Odası Kesintisiz Güç Kynk.	1	1
	Projektör	1	2
	Faks	4	5
	Fotokopi Makinesi	5	6
	Ağ Anahtarları	5	5
	Yönlendiriciler	3	3
	Veri Depolama Alanı Sistemi	1	1
	Yedekleme Ünitesi	1	1
	Tarayıcı (Evrak Projesi)	5	5

Genel Müdürlüğümüz tarafından kullanılan bilgi sistemlerine aşağıda yer verilmektedir:

### 1.2.3.1. Üretim Otomasyon Sistemi

Genel Müdürlüğümüzün Darphane ve Matbaa bölümlerinin stok-ambar kayıtlarının tutulması, üretimin tüm aşamalarının, atölyeler arası işlemlerin, maliyet, muhasebe ve satış işlemlerinin yürütülmesi, raporlanması için kurulan otomasyon sistemidir.

### 1.2.3.2. İthalat, İhracat, Laboratuvar Yazılım Sistemi

Genel Müdürlüğümüzün Laboratuvar ve Uygulama Müdürlüğünün işlemlerinin bilgisayar ortamında yürütülmesi, ithalat ve ihracata konu olan ve analizleri yapılan kıymetli maden ve taşların analiz sonuç kayıtlarının tutulması ve gerekli tüm raporların alınması amacıyla kurulan sistemdir.

### 1.2.3.3. Mühür Kayıt-Arşiv Yazılım Sistemi

Genel Müdürlüğümüzde üretilen tüm mühür ve soğuk damga kayıtlarının takibi, muhasebeleştirme ve arşivleme işlemlerinin yürütülmesi için oluşturulan sistemdir.

### 1.2.3.4. Kıymetler Muhafızlığı Arşiv Yazılım Sistemi

Genel Müdürlüğümüzde üretilen madeni para, hatıra para, cumhuriyet altını, madalya, nişan, madalyon gibi ürün ve kıymetlerin üretim bilgileri, teknik özellikleri ile birlikte görsel arşiv kayıtlarının oluşturulması için kullanılan sistemdir.

### 1.2.3.5. Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS)

Genel Müdürlüğümüzde çalışan personelin devam durumunu izleyen sistemdir.

### 1.2.3.6. Ziyaret Takip Yazılım Sistemi

Genel Müdürlük ziyaretçilerinin giriş ve çıkışlarını kayıt altına alan, izleyen sistemdir.

### 1.2.3.7. Atölye Giriş - Çıkış Takip Yazılım Sistemi

Giriş ve çıkışın izne tabi olduğu güvenli atölyelerimize personel ve ziyaretçi girişlerinin kartlı sistemle yapılması ve izlenmesini sağlayan sistemdir.

### 1.2.3.8. İşçi Bordro Program Yazılımı

Genel Müdürlük işçi personelinin bordrolarının yapıldığı yazılımdır.

### 1.2.3.9. Posta Takip Yazılımı

Genel Müdürlüğün değerli evrak posta işlemlerinin barkot okuyucu sistemle yürütülmesini sağlayan yazılımdır.

### 1.2.3.10. Muayene Takip Yazılımı

Personelin muayene ve sevk işlemlerinin izlenmesi ve sağlık bilgilerinin veri tabanının oluşturulmasını sağlayan sistemdir.

### 1.2.3.11. Sahte Madeni Para ve Sikkeleri İzleme Sistemi (SMPSİS)

Sahte madeni para ve sikke hacminin, madeni para ve sikke sahteciliğinde kullanılan yöntemlerin eksiksiz ve güncel olarak takip edilebilmesini sağlamak, kolluk kuvvetlerince (Emniyet, Jandarma) ele geçen sahte madeni para ve sikkelerin ortak bir veri tabanında tutularak Savcılık, Emniyet ve Jandarma birimleri arasında bilgi paylaşım amacıyla oluşturulan projedir.

**Tablo 2: Üretimde Kullanılan Teknolojik Araçlar**

Malzeme Adı	Adet
Matbaa Makineleri (100.000 tabaka / gün kapasiteli)	
7 Renkli Ofset Makinesi	1
Pasaport Makinesi	1
Kağıt Sayma Makinesi	1
Sıcak Dizgi Makinesi	1
Ofset Baskı Makinesi	2
Tipo Baskı Makinesi	2
Bıçak	3
Pedallı Baskı Makinesi	2
Perforaj Makinesi	1
Ambalaj Makinesi	1
Kırma, Katlama Makinesi	1
Dikiş Makinesi	2
Kapak Takma Makinesi	1
Kırma Makinesi	2
Çift Taraflı Sayma Makinesi	1
G.T.O. Ofset Baskı Makinesi	1
Pasaport Formatlama Makinesi	1
Baskı Makineleri ve Presler (Metal)	

(3.500.000 adet / gün pul baskı kapasiteli)	
Baskı Presleri (150 ton gücünde)	22
Altın Baskı Presi (300 ton gücünde)	1
Kalıp Presleri ( hidrolik ) (650 ve 1200 ton gücünde)	2
Doğrama Presi	6
Hadde Makinesi	3
Döküm Makinesi	2
Polisaj Makinesi	1
<b>Diğer Donanımlar</b>	
Tav Makinesi	1
Torna Tezgahı	9
Marangoz Tezgahı	4
Jeneratör	4
Kompresör	5
CNC Freze	1
Matkap	5
Dekupaj Testere	1
Planya	3
Freze	2
CNC Torna Tezgahı	1
Engravür Pantograf Tezgahı	1
Ayarlı Mehengir	2
Gönye Kesme Testeresi	1
Profil Birleştirme Makinesi	1
Laser Makinesi	1
Bileme ve Kıvrırma Makinesi	1
Punto Kaynak Makinesi	1
Küçük Kaynak Makinesi	3
Gaz Altı Kaynak Makinesi	1
Sanayi Tipi Delici – Kıvrırıcı Matkap	4
Hava Kurutucu	2
Öğütme Değirmeni Sistemi	1
Forklift	5
Transpalet	20
Binek Otomobil	1
Kamyonet	2
Minibüs	1
Kamyon	2
Kapalı Devre T.V. Sistemi	2
Kamera	64
Telsiz	10
Telefon Santrali	2
Cep Telefonu	6
Elektronik Daktilo	8
Hesap Makinesi	107

Genel Müdürlüğümüzün hizmet sunumu ve üretim kapasitesinin artırılması amacıyla, bilgi ve teknolojik kaynaklara yapılan yatırımlar önem arz etmektedir.

Bu bağlamda yatırım bütçelerimizde; bilgi sistemleri alt yapısı ile diğer donanım ve yazılım ihtiyaçlarımızın öncelikle karşılanması hedeflenmektedir.

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün ([www.darphane.gov.tr](http://www.darphane.gov.tr)) internet portalında; görevler ve ilgili mevzuat ile Genel Müdürlüğün Darphane ve Matbaa bölümlerinin faaliyetlerini içeren bilgiler yer almakta, ayrıca yeni basılan hatıra paraların tanıtımı ve koleksiyonerlik bilgilerine de yer verilmektedir.

#### 1.2.4. İnsan Kaynakları

Genel Müdürlüğümüzde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 41'i bayan ve 92'i bay olmak üzere toplam 133 personel,

4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 9'u bayan ve 192'si bay olmak üzere toplam 201 personel istihdam edilmektedir.

**Tablo 3: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personelin Unvanlara Göre Dağılımı**

Unvan	Personel Sayısı
Genel Müdür	1
Genel Müdür Yrd.	-
Daire Başkanı	5
Şube Müdürü, Atölye Müdürü	10
İdari ve Teknik Personel <sup>1</sup>	71
Diğer <sup>2</sup>	46
<b>Toplam</b>	<b>133</b>

<sup>1</sup>Sivil Savunma Uzmanı, Mühendis, Heykeltıraş, Tekniker, Laborant, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Ambar Memuru, Memur, Mutemet, Sayıcı, Daire Tabibi, Hemşire.

<sup>2</sup>Koruma ve Güvenlik Görevlisi

**Tablo 4: 4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı**

Unvan	Personel Sayısı
Atelye Şef Yardımcısı	1
Uzman İşçi	1
Ustabaşı	8
Usta	36
Kalfa	69
Vasıflı İşçi	59
Vasıfsız İşçi	27
<b>Genel Toplam</b>	<b>201</b>

Genel Müdürlüğümüzün son üç yıldaki dolu kadrolarla ilgili Genel Kadro Durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

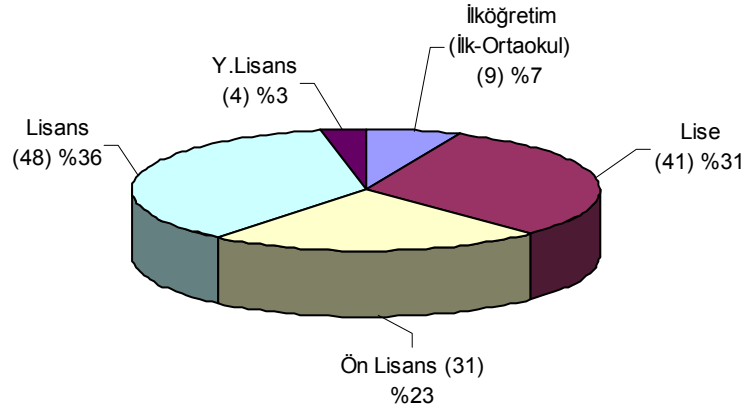
**Tablo 5: Genel Kadro Durumu**

Unvan	2006	2007	2008
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personel	131	133	133
4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personel	209	208	201
<b>Genel Toplam:</b>	<b>340</b>	<b>341</b>	<b>334</b>

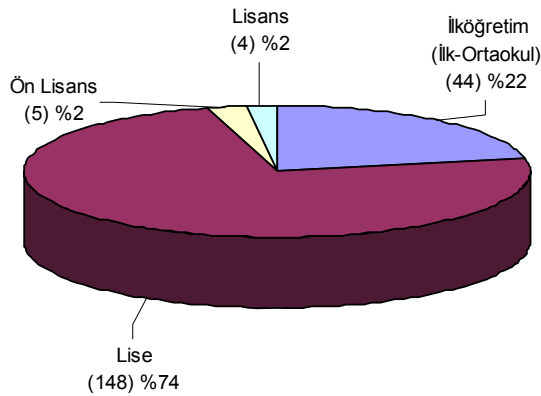
**Tablo 6: Mesleki Yeterlilik Sertifika, Diploma ve Ruhsatlarına Sahip Olan Personel Sayısı**

	2008
Doktora (yurt dışı)	
Doktora (yurt içi)	
Yüksek Lisans (yurt dışı)	
Yüksek Lisans (yurt içi)	4
Yeminli Mali Müşavir	
Serbest Muhasebeci Mali Müşavir	2
Serbest Mali Müşavir	
Aktüer (Aktüerler siciline kayıtlı personel)	
Avukat	
CIA (Certified Internal Auditor)	
CFE (Certified Fraud Examiner)	
CGAP (Certified Government Audit Professional)	
CCSA (Certificate in Control Serf-Assessment)	
CISA (Certified Information Systems Auditor)	
PMP (Project Management Professional)	
IIBA (Certified Business Analysis Professional)	
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>

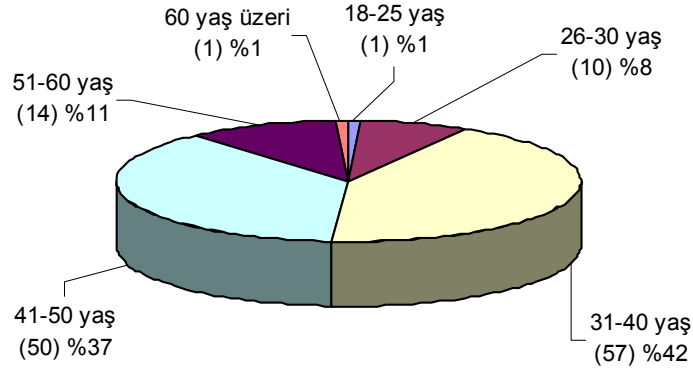
**Grafik 1: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personelin Eğitim Durumu**



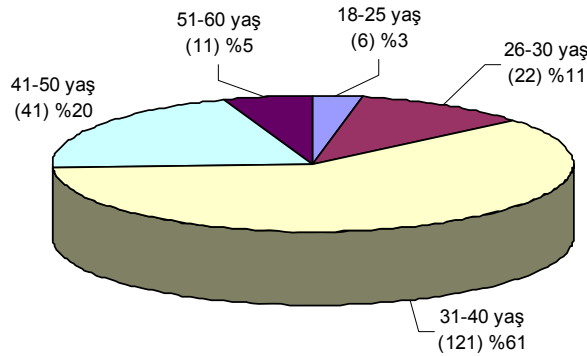
**Grafik 2: 4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personelin Eğitim Durumu**



**Grafik 3: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı**



**Grafik 4: 4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı**



### 1.2.5. Sunulan Hizmetler

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü; 234 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kendisine verilen görevler kapsamında, dünyadaki ileri darphanelerin ürettiği ürün yelpazesini de göz önünde bulundurarak, madeni ufaklık para, madeni hatıra para, cumhuriyet altınları, madalya ve nişan, madalyon, hatıra nitelikli çeşitli ürünler, resmi mühür ve soğuk damga, vize ve harç pulları, değerli kağıt, pasaport, nüfus cüzdanı, uluslararası aile cüzdanı ve çeşitli resmi kurumların kimliklerinin üretimini gerçekleştirmektedir.

Ayrıca, Türkiye'ye giren ve çıkan kıymetli madenlerden ve taşlardan üretilmiş süs ve ziynet eşyasının analiz ve kontrollerini yaparak ihracına veya ithaline izin vermektedir. Bu kapsamda kıymetli madenlerin analizini yapmak üzere yüksek standartlarda bir analiz laboratuvarına sahip bulunmaktadır. Bu laboratuvarında kıymetli maden ve para pulu analizlerinde en gelişmiş analiz teknikleri uygulanmaktadır. Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü; resmi ayarevi olarak hizmet verdiği gibi özel ayarevlerinin kuruluşuna izin vererek yetkilendirmekte ve denetlemektedir. Laboratuvar ve Matbaa, devletin çeşitli kurum ve kuruluşları ile yargı organlarına da analiz ve ekspertiz hizmeti vermektedir.

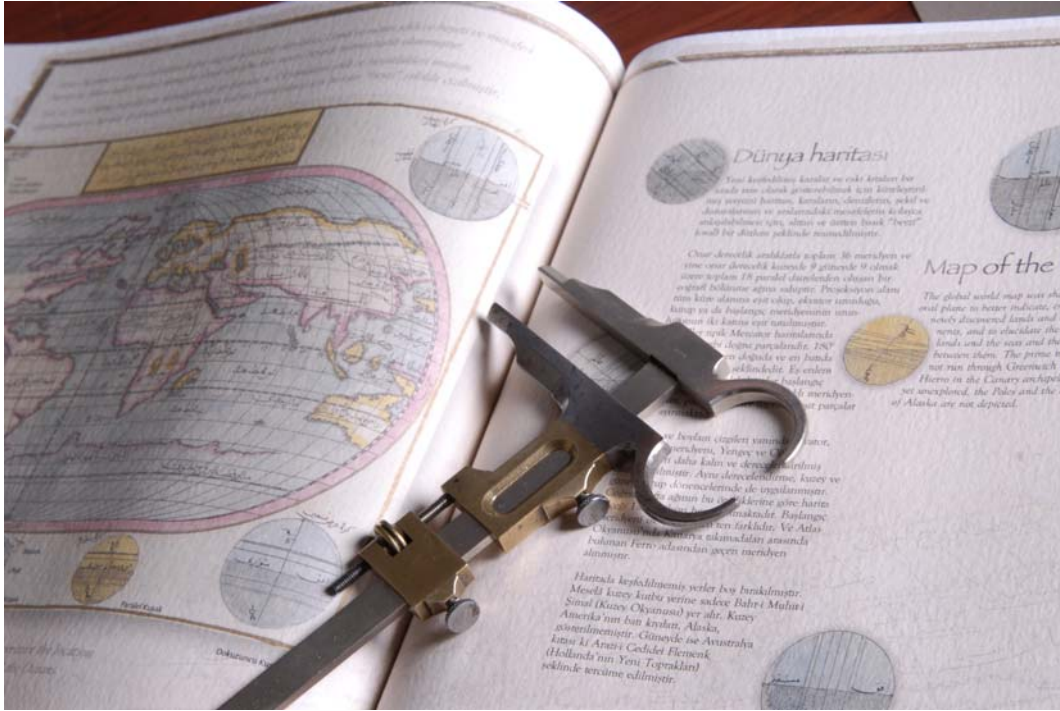


## 1.2.6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Genel Müdürlük faaliyetlerinin eşgüdüm içinde yürütülmesini sağlamak için birim amirlerinin katılımıyla periyodik toplantılar düzenlenmektedir.

Genel Müdürlük faaliyetlerinin sonuçları ile ilgili şeffaflık ve hesap verebilirliğin bir gereği olarak, düzenlenen raporlar (üretim faaliyet bilgileri, ihale duyuruları, mali tablolar v.b.) web sayfamızda yayımlanmak suretiyle kamuoyu bilgilendirilmektedir.

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Hazine Müsteşarlığı'na bağlı kuruluş statüsünde iç kontrol usullerine tabidir.



## BÖLÜM 2

---

### *AMAÇ ve HEDEFLER*

---

---

## 2.1. GENEL MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ ve HEDEFLERİ

---

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün amaç ve hedefleri;  
“Üretim Yönelik Faaliyetler” kapsamında;

- Yüksek standartlı ve güvenli üretim yapmak,
- Daha verimli ve kalite odaklı mal ve hizmet sunmak,
- Başta madeni para üretim ve dağıtım olmak üzere, faaliyetlerin maliyet-etkin, zamanında ve sürekli gerçekleştirilmesi,

“Kurumsal ve Yönetmelik Memnuniyet Sağlamak” kapsamında;

- Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün tarihi önemini korumak, geçmiş değerlere sahip çıkmakla birlikte çağdaş üretim anlayışına yönelmek,
- İnsan kaynakları yönetimini geliştirmek,
- Performans iyileştirme anlayışının hakim kılınmasıdır.

---

## 2.2. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

---

Türkiye Cumhuriyeti Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü, bugüne kadar yapılan yatırımlarla ileri teknoloji kullanan bir kurum niteliğine kavuşmuştur. Önümüzdeki dönemlerde de özellikle Avrupa Birliği normlarına uygun üretimin sağlanması, ürünlerde yüksek standart ve güvenliğin sağlanması, kalitenin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için teknoloji yatırımlarının sürdürülmesi büyük önem taşımaktadır.

Genel Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi ve en özenli biçimde yerine getirmesi, daha verimli ve kalite odaklı mal ve hizmet sunumu, öncelikli hedefimizdir. Tedavül ve hatıra para basımı ile diğer hizmetlerin yanı sıra, Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (ICAO) standart ve normlarına uygun yeni tip elektronik pasaportların üretimi, elektronik kimlik üretimi, Madeni Parada Sahtecilikle Mücadele Birimi, özel ayarelerinin yetkilendirilmesi ve denetimi çalışmaları, Dünya Darphanelerinin de katıldığı uluslararası toplantı ve fuarların izlenerek teknoloji ve ürün geliştirilmesi çalışmaları önceliklerimizi oluşturmaktadır.



## BÖLÜM 3

---

### *FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER*

---

### 3.1. MALİ BİLGİLER

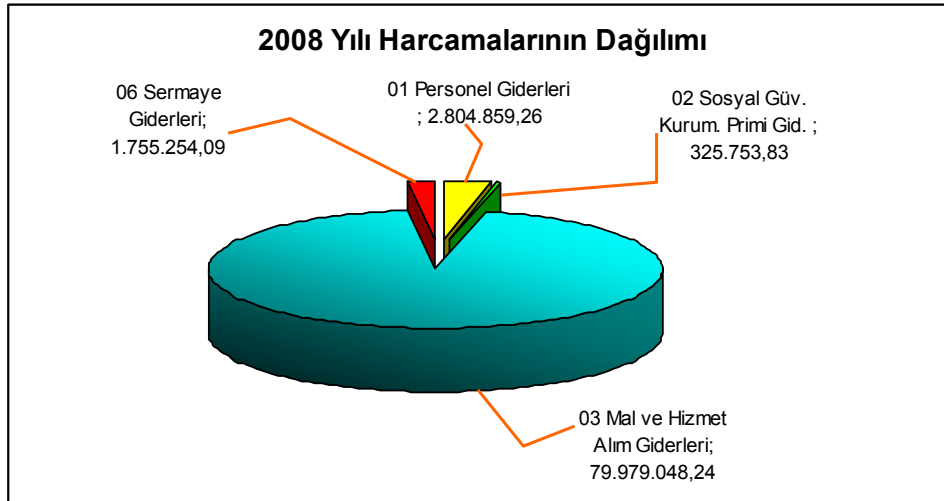
#### 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü; 234 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince Hazine Müsteşarlığı'na bağlı, Genel Bütçe'ye tabi ve Döner Sermayeli bir kuruluştur.

2008 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu gereğince Genel Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe ödenekleri ile harcamaların gider türlerine göre dağılımı aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 7: Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü Bütçesi (2008 – YTL.)**

Bütçe Giderleri	Bütçe Ödeneği (A)	Harcama (B)	Ödenek Kullanımı Oranı % (B/A)
01 Personel Giderleri	2.805.000	2.804.859,26	100 %
02 Sosyal Güv. Kurum. Primi Gid.	339.000	325.753,83	96 %
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	85.692.000	79.979.048,24	93 %
06 Sermaye Giderleri	4.000.000	1.755.254,09	44 %
<b>Toplam</b>	<b>92.836.000</b>	<b>84.864.915,42</b>	<b>91 %</b>



**Grafik 5: 2008 Yılı Harcamalarının Dağılımı**

#### 3.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

##### 01- Personel Giderleri

Genel Müdürlüğümüzde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak istihdam edilen personelin aylık giderleri için bu tertibe 2.805.000 YTL. ödenek tahsis edilmiştir. Bu tertipteki ödeneğin kullanım oranı % 100 olarak gerçekleşmiştir.

##### 02- Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri

Personelin Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için bu tertibe 339.000 YTL. ödenek tahsis edilmiş olup, kullanım oranı %96 olarak gerçekleşmiştir.

##### 03- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri

Genel Müdürlüğün mal ve hizmet alımı giderleri için bu tertibe Bütçe Kanunu ile 85.692.000 YTL. ödenek tahsis edilmiştir.

Üretime yönelik mal ve malzeme alımları, hizmet alımları, gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri, tedavi ve cenaze giderleri için 2008 yılı içinde yapılan harcamalarla bu tertipteki ödeneğin %93'ü kullanılmıştır.

## 06- Sermaye Giderleri

Genel Müdürlüğün yatırım programında yer alan projelerin gerçekleştirilmesi için Sermaye Giderleri tertibine 4.000.000 YTL. ödenek tahsis edilmiştir.

Tahsis edilen bu ödenekle, Genel Müdürlüğün bahçe istinat duvarı ve çevre güvenlik çit yapımı, havalandırma ve iklimlerde tesisat işi, bilgi işlem alt yapısı, güvenlik kapalı devre kamera sisteminin iyileştirilmesi ve üretimde kullanılmak üzere kağıt kesme makinesi alımı yapılmıştır. Söz konusu işler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilmiş olup, bütçeye konan ödeneğin 1.755.254 YTL.'si harcanarak , kullanım oranı %44 olarak gerçekleştirilmiştir.

Programda yer alan Renkli Baskı Makinesi ise, bu iş için öngörülen ödeneğin yeterli gelmemesi nedeniyle alımı gerçekleşmemiştir.

**Tablo 8: 2008 Yılı Yatırım Durumu**

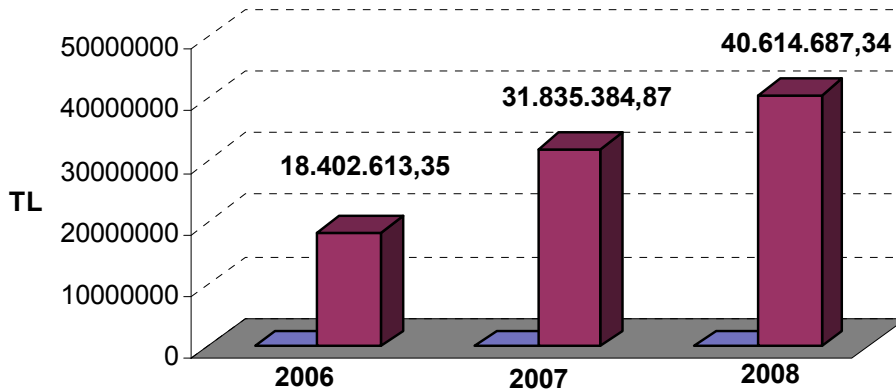
Yatırım Cinsi	Tutarı
1. Bahçe istinat duvarı taş kaplama ve çevre güvenlik çit yapımı	1.533.819,00 YTL (Gerçekleşti.)
2.Havalandırma ve iklimlendirme tesisat işleri	
3.Bilgi İşlem alt yapısı	106.857,00 YTL (Gerçekleşti.)
4.Kapalı devre kamera sistemi	
5. Kağıt Kesme Makinası	114.578,00 YTL (Gerçekleşti.)
6. Renkli Baskı Makinası	(Gerçekleşmedi.)

### 3.1.2.1 Döner Sermaye

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü; genel bütçeli bir kurum olmakla birlikte, büyük ölçüde kendi üretim sürecinin doğal uzantısı durumunda döner sermayesinde yarattığı kaynaklarını kullanmaktadır.

Genel Müdürlüğümüzün son üç yıla ilişkin karlılık rakamları aşağıda gösterilmiştir.

Genel Müdürlük 2008 yılı faaliyet dönemini 40.614.687,34 YTL. kar ile kapatmıştır.



**Grafik 6: Son Üç Yıllık Karlılık Rakamları**

Döner Sermaye İşlemleri ile ilgili 2008 yılı gelir tablosu ve işletme bilançosu aşağıda yer almaktadır.

**Tablo 9: 2008 Yılı Gelir Tablosu ve İşletme Bilançosu**

DARPHANE VE DAMGA MATBAASI DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ GELİR TABLOSU	
	2008 YILI
<b>A. BRÜT SATIŞLAR</b>	119.585.064,68
1. Yurt içi satışlar	119.585.064,68
2. Yurtdışı satışlar	
3. Diğer gelirler	
<b>B. SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)</b>	184.951,98
1. Satıştan iadeler (-)	126.532,73
2. Satış iskontoları (-)	58.419,25
3. Diğer indirimler (-)	
<b>C. NET SATIŞLAR</b>	119.400.112,70
<b>D. SATIŞLARIN MALİYETİ (-)</b>	59.554.702,61
1. Satılan mamüller maliyeti (-)	59.538.937,28
2. Satılan ticari mallar maliyeti (-)	15.765,33
3. Satılan hizmet maliyeti (-)	
4. Diğer satışların maliyeti (-)	
<b>BRÜT SATIŞ KARI VE ZARARI</b>	59.845.410,09
<b>E. FAALİYET GİDERLERİ</b>	19.502.507,81
1. Araştırma ve geliştirme giderleri (-)	
2. Pazarlama satış ve dağıtım giderleri (-)	
3. Genel yönetim giderleri (-)	19.502.507,81
<b>FAALİYET KARI VE ZARARI</b>	40.342.902,28
<b>F. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR</b>	272.033,17
1. İştiraklerden temettü gelirleri	
2. Bağlı ortaklıklardan temettü gelirleri	
3. Faiz gelirleri	
6. Menkul kıymet satış karları	
7. Kambiyo Karları	
8. Reeskont Faiz Gelirleri	
9. Faaliyetle ilgili diğer olağan gelir ve karlar	272.033,17
Kıymetli Maden Değer Değişimleri	
<b>G. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)</b>	248,11
1. Komisyon giderleri	
4.Kambiyo Zararları	
6.Diğer Olağan Gider ve Zararlar	248,11
<b>H. FİNANSMAN GİDERLERİ (-)</b>	
1. Kısa vadeli borçlanma giderleri (-)	
<b>OLAĞAN KAR VEYA ZARAR</b>	40.614.687,34
<b>I. OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR</b>	0,00
1. Önceki dönem gelir ve karları	
2. Diğer olağandışı gelir ve karlar	
<b>J. OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)</b>	0,00
1. Çalışmayan kısım gider ve zararları (-)	
2. Önceki dönem gider ve zararları (-)	
3.Diğer olağandışı gider ve zararlar(-)	
<b>DÖNEM KARI VEYA ZARARI</b>	40.614.687,34
<b>K. DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞ.YAS.YÜK.KARŞILIKLARI (-)</b>	
<b>DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI</b>	40.614.687,34

DARPHANE VE DAMGA MATBAASI DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BİLANÇOSU	
	CARİ DÖNEM ( 2008 )
<b>AKTİF VARLIKLAR</b>	
<b>1- DÖNEN VARLIKLAR</b>	
A. Hazır Değerler	7.803.255,39
1-Kasa	6.411,19
2-Alınan çekler	
3-Bankalar	7.794.421,84
4-Verilen çekler ve ödeme emirleri (-)	2.847,19
5-Diğer Hazır Değerler	5.269,55
B. Menkul Kıymetler	0,00
1- Hisse senetleri	
2.Kamu kesimi tahvil, senet ve bonoları	
3. Diğer menkul kıymetler	
4. Menkul kıymet değ. Düş. Karşılığı (-)	
C. Ticari Alacaklar	17.679.466,76
1. Alıcılar	14.628.822,49
2.Banka Kredi Kartlarından Alacaklar	53.900,50
3. Alacak Senetleri Reeskontu (-)	
4. Verilen depozito ve teminatlar	360,00
5. Şüpheli Diğer Alacaklar	
6. Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)	
7.Diğer Ticari Alacaklar	2.996.383,77
D. Diğer Alacaklar	8.960,45
1.Personelden alacaklar	2.917,03
2. Diğer çeşitli alacaklar	6.043,42
3. Şüpheli diğer alacaklar	
4. Şüpheli diğer alacaklar karşılığı (-)	
E. Stoklar	81.771.551,39
1 İlk madde ve malzeme	61.621.818,11
2.Yarı mamüller	4.409.477,41
3.Mamüller	6.891.234,58
4.Kıymetli Madenler	
5.Diğer stoklar	11.589,82
6. Stok değer düşüklüğü karşılığı (-)	
7. Verilen sipariş avansları	8.837.431,47
F. Yıllara yaygın inşaat ve onarım maliyetleri	
1. Yıllara yaygın inşaat ve onarım maliyetleri	
2. Gelir tahakkukları	
G.Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları	0,00
1-Gelecek Aylara Ait Giderler	
2-Gelir Tahakkukları	
H. Diğer dönen varlıklar	0,00
1. Devreden K.D.V.	
2. İndirilecek K.D.V.	
3. Peşin ödenen vergiler ve fonlar	
4. İş avansları	
5. Personel avansları	
6. Sayım ve tesellüm noksanları	
7. Diğer çeşitli dönen varlıklar	
8. Diğer duran varlıklar karşılığı (-)	
<b>DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI</b>	<b>107.263.233,99</b>



<b>II. DURAN VARLIKLAR</b>		
<b>A. Ticari Alacaklar</b>		0,00
1. Alıcılar		
2. Alacak Senetleri		
3. Alacak Senetleri Reeskontu (-)		
4. Verilen depozito ve teminatlar		
5. Diğer ticari alacaklar		
6. Şüpheli ticari alacaklar karşılığı (-)		
<b>B. Diğer alacaklar</b>		0,00
1. Personelden alacaklar		
2. Diğer çeşitli alacaklar		
3. Şüpheli diğer alacaklar karşılığı (-)		
<b>C. Mali Duran Varlıklar</b>		0,00
1. Diğer mali duran varlıklar		
2. Diğer mali duran varlıklar karşılığı (-)		
<b>D. Maddi Duran Varlıklar</b>		3.598.222,51
1. Arazi ve arsalar		
2. Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri		
3. Binalar		
4. Tesis, makine ve cihazlar		14.411.613,06
5. Taşıtlar		12.609,22
6. Demirbaşlar		3.660.432,11
7. Diğer Maddi Duran Varlıklar		
8. Birikmiş amortismanlar (-)		14.486.431,88
9. Yapılmakta olan yatırımlar		
10. Verilen Avanslar		
<b>E. MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR</b>		14.757,30
1. Haklar		
2. Diğer maddi olmayan duran varlıklar		427.204,26
3. Birikmiş amortismanlar(-)		412.446,96
4. Verilen avanslar		
<b>F. Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar</b>		0,00
1. Arama giderleri		
2. Hazırlık ve geliştirme giderleri		
3. Birikmiş tükenme payları (-)		
4. Verilen avanslar		
<b>G. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları</b>		0,00
1. Gelecek yıllara ait giderler		
2. Gelir tahakkukları		
<b>H. Diğer Duran Varlıklar</b>		0,00
1. Gelecek yıllarda indirilecek K.D.V.		
2. Gelecek yıllar ihtiyacı stoklar		
3. Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar		
4. Peşin ödenen vergiler ve fonlar		
5. Diğer çeşitli duran varlıklar		
6. Stok değer düşüklüğü karşılığı		
7. Birikmiş amortismanlar (-)		
<b>DURAN VARLIKLAR TOPLAMI</b>		3.612.979,81
<b>AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI</b>		110.876.213,80
<b>PASİF (KAYNAKLAR)</b>		2008 YILI
<b>I. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>		
<b>A. Ticari Borçlar</b>		9.653.597,33
1. Satıcılar		5.905.217,15

2. Alınan depozito ve teminatlar	18.157,36
3. Diğer ticari borçlar	3.730.222,82
4. Kıymetli Maden Emanetleri	
B. Diğer borçlar	74.599,37
1. Personele borçlar	73.166,23
2. Diğer çeşitli borçlar	1.433,14
--C. Alınan avanslar	33.807.091,85
1. Alınan sipariş avansları	31.807.091,85
2. Alınan diğer avanslar	
D. Yıllara yaygın inşaat ve onarım hakedişleri	0,00
1. Yıllara yaygın inşaat ve onarım hakediş bedelleri	
E. Ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler	6.278.591,00
1. Ödenecek vergi ve fonlar	182.575,02
2. Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri	102.844,42
3. Ödenecek döner sermaye yükümlülükleri	5.979.037,42
4. Katma değer vergisi tevkifatları	4.153,62
4. Ödenecek döner sermaye katkı payı	
5. Vadesi geçmiş, ertelenmiş veya tak.vergi ve diğ.yük.	
6. Ödenecek diğer yükümlülükler	9.980,52
F. Borç ve gider karşılıkları	5.000,00
1. Dönem karı vergi ve diğer yas.yük. Karşılıkları	
2. Dönem karının peşin ödenen ver. Ve diğ.yük.(-)	
3. Kıdem tazminatı karşılığı	
4. Maliyet giderleri karşılığı	5.000,00
5. Diğer borç ve gider karşılıkları	
G. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları	1.243.618,64
1. Gelecek aylara ait gelirler	1.243.618,64
2. Gider tahakkukları	
H. Diğer Duran Varlıklar	0,00
1. Hesaplanan K.D.V.	
2. Merkez ve şubeler cari hesabı	
3. Sayım ve tesellüm fazlaları	
4. Diğer çeşitli yabancı kaynaklar	
<b>KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI</b>	<b>51.062.498,19</b>
<b>-III. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	
A. Ticari Borçlar	
1. Satıcılar	
2. Alınan depozito ve teminatlar	
3. Diğer ticari borçlar	
B. Diğer borçlar	
1. Diğer çeşitli borçlar	
2. Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlenmiş borçlar	
C. Alınan avanslar	
1. Alınan sipariş avansları	
2. Alınan diğer avanslar	
D. Borç ve gider karşılıkları	
1. Kıdem tazminatı karşılığı	
E. Gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları	
1. Gelecek yıllara ait gelirler	

2. Gider tahakkukları	
UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI	
III. ÖZKAYNAKLAR	
A. Ödenmiş sermaye	97.888,60
1. Sermaye	97.888,60
2. Ödenmemiş sermaye	
B. Sermaye yedekleri	19.101.139,67
1. M.D.V. Yeniden değerlendirme artışları	
2. Satın alınan değer artış azalış fonu	19.101.139,67
3. Kıymetli Maden Değer Farkları	
C. Kar yedekleri	
1. Özel fonlar	
D. Geçmiş Yıl Karları	
E. Geçmiş Yıllar Zararları (-)	
F. Dönem Net Karı (Zararı)	40.614.687,34
1. Dönem net karı	40.614.687,34
2. Dönem net zararı (-)	
ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI	59.813.715,61
PASİF KAYNAKLAR TOPLAMI	110.876.213,80

### 3.1.3 Mali Denetim Sonuçları

2008 yılında Genel Müdürlüğümüze iletilen inceleme ve denetim sonucu bulunmamaktadır.



## 3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nün 2008 yılı üretim faaliyetlerine ilişkin bilgiler aşağıda sunulmaktadır.

#### a) Madeni Tedavül Para Üretimi

234 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca madeni paraların basımı Genel Müdürlüğümüzün görevleri arasında bulunmaktadır. Bu konu Madeni Para ve Hatıra Para Bastırılması hakkında 1264 Sayılı Kanun ile düzenlenmiştir. Anılan Kanununun 1. maddesi uyarınca; Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı, ülke ekonomisinin gelişmesine paralel olarak tedavüle gereği kadar madeni para çıkarır. Bu yetki çerçevesinde tedavüle çıkartılacak madeni ufaklık paraların teknik ve sanatsal özellikleri ve tasarımları, boyutları Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü tarafından belirlenmekte ve üretimleri gerçekleştirilmektedir.

Bilindiği gibi, 5 Mayıs 2007 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile Yeni Türk Lirası ve Yeni Kuruş'ta yer alan "Yeni" ibarelerinin 1 Ocak 2009 tarihinde kaldırılmasına karar verilmiştir.

1 Ocak 2009 tarihinden itibaren tedavül edecek madeni 1 Lira ve Kuruşların basım hazırlıklarına 2007 yılında başlanmış, bu amaçla başvurusu 30 Ocak 2008 tarihinde sona eren madeni para tasarım yarışması düzenlenmiştir. Madeni Para kullanma bilincini arttırmak ve sanatçılarımızın, öğrencilerimizin para tasarımlarına katkılarını sağlamak amacını güden tasarım yarışması sonunda Seçici Kurul, uygulamaya değer çalışmalarını belirlemiştir.



Tablo 10 : Son Üç Yıllık Dönem Madeni Para Üretimi

	2006	2007	2008
Madeni Para Üretimi (adet)	511.508.360	393.374.200	531.146.812

2008 yılı hem "yeni" ibareli Kuruşların, hem de son yasal düzenleme ile belirlenen madeni 1 Lira ve Kuruşların basımının yapıldığı yıl olmuştur.

31.12.2009 tarihi itibarıyla madeni 1 YTL ve Yeni Kuruş'lar tamamen tedavülden kalkacaktır. Piyasanın madeni para ihtiyacını karşılamak amacıyla yapılan üretim ve çalışma programları çerçevesinde para basımına devam edilmektedir.

2008 yılı faaliyet döneminde, 133.764.312 adet madeni 1 YTL ve Yeni Kuruş; 397.382.500 adet 1 TL ve Kuruş olmak üzere toplam 531.146.812 adet para basımı yapılmıştır.

Tablo 11: 2008 Yılı 1 YTL ve Yeni Kuruş Üretimi

1 YTL	50 YKR	25 YKR	10 YKR	5 YKR	1 YKR	Toplam
25.232.802	18.696.502	21.245.002	34.725.002	32.870.002	995.002	133.764.312

Tablo 12: 2008 Yılı 1 TL ve Kuruş Üretimi

1 TL	50 KR	25 KR	10 KR	5 KR	1 KR	Toplam
38.061.000	74.602.500	72.720.000	118.932.000	90.783.000	2.284.000	397.382.500

#### b) Cumhuriyet Altını Üretimi

Cumhuriyet altınları, ziynet ve meskük olmak üzere iki türde 10 ayrı çeşit olarak üretilmektedir. 234 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 2/b maddesi uyarınca Cumhuriyet altınlarının basılması Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nün görevidir. Cumhuriyet altınlarının üretim sürecinde tam otomatik ileri teknoloji ürünü makine ve donanım kullanılmaktadır. Cumhuriyet altınlarının pulları robot tartı aletleri aracılığıyla tartılmakta, kenar zincirleri özel otomatik makineler tarafından yapılmaktadır.

Darphanenin altın üretimi, piyasanın ihtiyacına göre gerçekleşmektedir. Genel Müdürlüğümüze standart külçe olarak getirilen altın, ziynet veya meskük olarak basılmaktadır. Halkımızın yatırım aracı olarak büyük ilgi gösterdiği Cumhuriyet altınlarının üretimi, altın fiyatlarındaki değişikliklere bağlı olarak standart bir seyir izlememektedir.

Genel Müdürlüğümüzde son üç yıllık dönemdeki Cumhuriyet altını üretimleri aşağıdaki gibidir:

**Tablo 13: Son Üç Yıllık Dönem Cumhuriyet Altını Üretimi**

Cumhuriyet Altını Üretimi (gram)	
2006	66.083.974
2007	62.126.155
2008	57.384.542



**Tablo 14: 2008 Yılı Ziynet Altın Üretimi (adet ve ağırlık)**

Z-25	Z-50	Z-100	Z-250	Z-500	Toplam (adet)	Toplam (gram)
10.145.519	1.585.392	2.058.914	231.127	2.380	14.023.332	41.934.052

**Tablo 15: 2008 Yılı Meskük Altın Üretimi (adet ve ağırlık)**

M-25	M-50	M-100	M-250	M-500	Toplam (adet)	Toplam (gram)
36.812	43.136	1.910.936	4.862	27.480	2.223.226	15.450.490

### c) Madeni Hatıra Para, Madalyon ve Hatıra Nitelikli Ürün Üretimi

1264 Sayılı Madeni Ufaklık ve Hatıra Para Bastırılması Hakkında Kanun'un 1. maddesi uyarınca; "milli ve milletlerarası önemli tarihi, bilimsel, kültürel ve sanat olayları ile anmaya değer diğer olay ve günleri belirtmek ve muhtelif alanlarda ün yapmış Türk büyüklerini anmak amacıyla ve Hükümetçe lüzum ve faydası takdir edilecek diğer sebep ve vesileler" dolayısıyla madeni hatıra para çıkarılmaktadır. Hatıra para çıkartılması görevi 234 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Müdürlüğümüze verilmiştir. Bu kapsamda hatıra para, hatıra madalyon ve hatıra nitelikli ürünlerin üretimi yapılmaktadır.

Basımı yapılacak hatıra paralar, yılda bir kez toplanan "Karar Kurulu" tarafından belirlenmekte ve yıllık hatıra para basım programı oluşturulmaktadır.



**Tablo 16: Madeni Hatıra Para, Madalyon ve Hatıra Nitelikli Ürün Üretimi (adet)**

Gümüş-altın hatıra para ve madalyon üretimi	32.964
Kıymetli maden dışındaki diğer ürünler	3.418
Tedavül Para Seti	1.000
<b>Toplam</b>	<b>37.382</b>

#### d) Madalya, Madalyon ve Nişan Üretimi

Madalya ve nişanlar, 2933 Sayılı Madalya ve Nişanlar Kanunu'nda düzenlenmiştir. Anılan Kanunun 2. maddesi uyarınca; Devlet Şeref Madalyası, Devlet Övünç Madalyası, Devlet Üstün Hizmet Madalyası ve Devlet Savaş Madalyası olmak üzere dört madalya türü bulunmaktadır. Söz konusu Kanunun 3. maddesi uyarınca; Devlet Nişanı, Cumhuriyet Nişanı ve Liyakat Nişanı olmak üzere üç tür nişan bulunmaktadır. Madalya ve nişanların geliştirilmesi ve üretimi 234 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 2/c maddesi uyarınca Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nün görevidir.

Madalyon; madeni para, madeni hatıra para ve nişan dışında üretilen, metal ve sanatsal özellikleri ile boyutları farklı ürünlere verilen addır. Genel Müdürlüğümüzde ayrıca talebe bağlı olarak rozet, kokart gibi ürünler de yapılmaktadır.

**Tablo 17: Madalya, Madalyon ve Nişan Üretimi**

Altın madalyon	9.140
Gümüş madalyon	7.196
Altın/Gümüş kaplama madalyon	5.956
Bronz, Pirinç/Okside	7.255
Madalya, Rozet, Minyatür	1.300
<b>Toplam</b>	<b>30847</b>

#### e) Mühür ve Soğuk Damga Üretimi

234 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 2/e maddesi uyarınca; resmi mühürleri imal etmek ve resmi mühürlerin sicilini tutmak Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nün görevleri arasındadır. Genel Müdürlüğümüz bu görevini 12.09.1984 tarih ve 18513 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Mühür Yönetmeliği çerçevesinde yerine getirmektedir.

**Tablo 18: Mühür ve Soğuk Damga Üretimi**

Resmi Mühür	9.320
Özel Orijinal Mühür	14.446
Damga, Başlık ve Özel Kaşe	9.334
Presli Soğuk Damga	899
<b>Toplam</b>	<b>33.999</b>

#### f) Harç Pulu, Vize Pulu Üretimi

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nden gelen siparişler doğrultusunda vize pulları ile 492 Sayılı Harçlar Kanunu'na göre yurtdışı çıkış harç pulu basılmaktadır. Vize pulu ve harç pulunun basım görevi 234 Sayılı kanun Hükmünde Kararname'nin 2/g maddesi ile Genel Müdürlüğümüze verilmiştir.

#### g) Pasaport Üretimi



234 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2/g maddesi uyarınca; pasaport üretimi Genel Müdürlüğümüzün görevleri arasındadır. Normal pasaport, diplomatik pasaport, hususi pasaport, hizmet pasaportu üretimi Genel Müdürlüğümüzde yapılmaktadır.

Genel Müdürlüğümüz, Avrupa Birliği ve Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü standart ve normlarında pasaport üretimi için gereken tüm çalışmaları tamamlamıştır. Yeni, çağdaş ve güvenliği yüksek standartlarda elektronik pasaportların üretimine 2008 yılında başlanmıştır.



#### h) Diğer Değerli Kâğıt Üretimi

Vize pulu ve yurtdışı çıkış harç pulu ile pasaport üretimi dışında nüfus cüzdanı, aile cüzdanı, ikamet tezkeresi, sürücü çalışma kartesi, sürücü belgesi, motorlu araç tescil ve trafik belgeleri gibi diğer değerli kağıtların üretimi de ilgili kurumlardan gelen siparişler doğrultusunda karşılanmaktadır.

210 Sayılı Değerli Kağıtlar Kanunu uyarınca basımı Genel Müdürlüğümüzde gerçekleştirilen değerli kağıtların, güvenliği yüksek standartlarda (güvenlik katmanlı) üretilmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

Bu çalışmalar çerçevesinde, basımına 2008 yılında başlanan pasaportlar, ilk kez elektronik (chipli) pasaport olarak üretilmektedir.

**Tablo 19: Kıymetli Evrak Üretimi**

	2008 Yılı Üretim Miktarı
Kadın Nüfus Cüzdanı	3.000.000 Adet
Erkek Nüfus Cüzdanı	4.000.000 Adet
Uluslararası Aile Cüzdanı	700.000 Cilt
Umuma Mahsus Pasaport	800.000 Cilt
Diplomatik Pasaport	2.000 Cilt
Hususi Pasaport	85.000 Cilt
Hizmet Pasaportu	25.000 Cilt
İkamet Tezkeresi	30.000 Cilt
Sürücü Belgesi(Ehliyet)	1.999.998 Adet
Motorlu Araç Tescil Belgesi	4.999.995 Adet
Motorlu Araç Trafik Belgesi	4.999.995 Adet
<b>Toplam</b>	<b>20.641.988 Birim</b>

**Tablo 20: Vize / Harç Pulu ve Kıymetsiz Evrak Üretimi**

	2008 Yılı Üretim Miktarı
Vize Pulu	7.422.000 Cilt
Yurtdışı Çıkış Harç Pulu	3.000.000 Cilt
Diploma	250 Adet
Gemi Adamı Cüzdanı	30.000 Cilt
Sertifika	66.867 Adet
Tasarım Tescil Belgesi	25.000 Adet
<b>Toplam</b>	<b>10.544.117 Birim</b>

### 1) Laboratuvar Kontrol - Analiz Hizmetleri

Genel Müdürlüğümüz bünyesinde Uygulama Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyet gösteren Laboratuvarımızda kurum içi kıymetli/kıymetsiz metal ve döküm analizlerinin yanısıra dışsatım ve dışalıtıma konu kıymetli madenlerin ve kıymetli madenlerden mamul ürünlerin analizi ile resmi kurumlardan ve savcılıklardan gelen kıymetli madenler ile kıymetli madenlerden mamul ürünlerin analizleri ve madeni para analizleri güvenilir bir biçimde yapılmaktadır.

#### • Özel Ayar Evi İşlemleri

Kıymetli maden, kıymetli madenlerden mamul ürünler ve taşların Darphane dışında özel ayar evleri tarafından da analiz işlemlerinin yapılmasına imkan tanıyan yasal düzenleme, 20.06.2007 tarihli ve 26558 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kıymetli Maden ve Taş Analizinde Yetki Verilecek Ayar Evlerinin Standartları, Seçimi ve Denetim Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Tebliğ" ile yapılmıştır.

Tebliğ hükümleri çerçevesinde 2008 yılı sonu itibariyle, 16 iş yeri özel ayar evi olarak yetkilendirilmiştir.

#### • Madeni Para Sahtecilik İzleme Sistemi

Sahteciliğin kontrol edilmesi, önlenmesi, paranın korunmasında resmi kurumlara operasyonel destek verilmesi için Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünde "Madeni Para Sahtecilik ve İzleme Birimi" oluşturulmuştur.

Sahte Madeni Para ve Sikkeleri İzleme Sistemi'nin (SMPSİS) amacı, sahte madeni para ve sikke hacminin , madeni para ve sikke sahteciliğinde kullanılan yöntemlerin eksiksiz ve güncel olarak takip edilebilmesini sağlamak, kolluk kuvvetlerince (Emniyet, Jandarma) ele geçen sahte madeni para ve sikkelerin ortak bir veri tabanında tutularak kurumlararası bilgiyi paylaşmaktır.

Darphane dışında sistemin kullanıcıları T.C. Merkez Bankası, Cumhuriyet Savcılıkları, Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığı'dır.

**Tablo 21: İhracat ve İthalat Analizi (2008)**

	Adet
Altın Analizi	1824
Gümüş Analizi	1197
Platin Analizi	11
<b>Toplam</b>	<b>3032</b>

**Tablo 22: Ziyinet ve Mesbuk Altın Analizi (2008)**



Analiz Sayısı	Ayar	Miktar (Rulo)
4.549	916,6	R (1 – 523 )
3	909	RAMAT

**Tablo 23: Gümüş Döküm Analizleri**

Analiz Sayısı	Ayar	Miktar (Rulo)
156	925	(1 – 19)
8	500	(1 – 1)
6	999	(1 – 3)

**Tablo 24: Satın Alınan Para Pulu Analizi**

Satın Alınan Para Pulu ve Analiz Sayısı
3993

**Tablo 25: Diğer Analizler**

Kurum Adı	Analiz Sayısı (Altın-Gümüş)	Tetkik Adedi (Madeni Para)
Cumhuriyet Savcılığı	170	50697
Emniyet Müdürlüğü	213	44347
Özel Kuruluşlar ve Diğer Kurumlar	206	-

**Tablo 26: Altın, Gümüş, Altın-Gümüş Külçe Analizi**

	2008 Yılı Analiz Adedi
Altın Külçe	154
Gümüş Külçe	2
Altın – Gümüş Külçe	1727

**Tablo 27: Sahte Madeni Para İzleme Sistemi İşlem Analizi**

Bölge Bazında			
Bölge Adı	İşlem Adedi	Sahte Para Adedi	
		(1 Euro)	(2 Euro)
Akdeniz	5	62	326
Güneydoğu	1	5	7
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>67</b>	<b>333</b>

<b>Bölge Bazında</b>		
<b>Bölge Adı</b>	<b>İşlem Adedi</b>	<b>Sahte Para Adedi (1 Pound)</b>
Ege	1	2
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

<b>Bölge Bazında</b>		
<b>Bölge Adı</b>	<b>İşlem Adedi</b>	<b>Sahte Para Adedi (1 YTL)</b>
İç Anadolu	465	6494
Doğu Anadolu	238	1976
Güneydoğu Anadolu	195	12812
Ege	96	3982
Akdeniz	72	3334
Marmara	66	22300
Karadeniz	21	1238
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1153</b>	<b>52136</b>

## BÖLÜM 4

---

## *DEĞERLENDİRME*

---

---

## 4.1. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

---

### 4.1.1 Güçlü Yönler

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü; tarihsel olarak en eski darphanelerden biri olmasına rağmen, teknolojik altyapı, bilgi birikimi, deneyim, kalite, nitelik ve yeniliklere açık olma gibi özellikler bakımından dünyanın en gelişmiş darphaneleri arasında saygın bir yere sahiptir. Tarihsel süreçten aldığı gücünü, çağın gelişen teknolojileri ve donatılarını kullanarak sürekli zirvede tutma çabası içindedir.

### 4.1.2. Zayıf Yönler

- **Fiziki Alan Yetersizliği**

Topkapı Sarayı avlusunda eski darphane binalarında halen hizmet vermekte olan Damga Matbaası bölümü; tarihi mekanda olması nedeniyle uygun bir çalışma ortamına sahip değildir. Mekan darlığı dolayısıyla özellikle depolama bölümleri ihtiyacı karşılamamaktadır. Aynı sorun Genel Müdürlük binasında da yaşanmaktadır. Üretim teknolojisindeki gelişmelere bağlı olarak, satın alınan yeni baskı presi ve makinelerin yerleştirilmesi ve arşiv hizmetleri için uygun alan temini, stok alanlarının yetersiz olması gibi hususlar çözülmesi gereken sorunlarımız olarak görülmektedir.

- **İnsan Kaynakları ile ilgili ihtiyaçlar**

İnsan Kaynaklarının sayı ve kalite olarak yeterli olmaması,

Düşük ücret seviyesi,

Çalışanların kendilerini yeterince motive edememeleri, birimler arası bilgi paylaşımında yetersizlik, inisiyatif almama, gelişmelere ve değişimlere açık olmama,

Bilişim uygulamalarındaki artışa personel ve alt yapı eksikliği nedeniyle uyum sağlanamaması gibi hususlar zayıf yönlerimiz olarak görülmektedir.

---

## 4.2. ÖNERİ ve TEDBİRLER

---

- Para, kıymetli maden, kıymetli evrak üretimi yapan ve yüksek güvenli bir kurum olarak faaliyet gösteren Genel Müdürlüğümüz personelinin taşıdığı sorumluluğa paralel özlük haklarının iyileştirilmesi,
- Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine zamanında uzman personel istihdamı,
- Gelişen teknoloji ile yeniliklere uyum sağlanması için işçi ve memur personelin eğitim düzeylerinin artırılması,
- Araştırma – geliştirme ve yenilikçilik yaklaşımının Kurum kültürünün bir parçası haline getirilmesi,
- Kurumsal iletişimin güçlendirilmesi,
- Yatırım projelerinin programlara uygun olarak gerçekleştirilmesi, teknolojik alt yapının geliştirilmesi,
- Üretimde verimlilik ve stok güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak çalışma koşullarına uygun, sağlıklı ve güvenli mekanların temini konularında gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

## 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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İSTANBUL  
31.03.2009

**Ahmet BÜYÜKKAYMAZ**  
**Genel Müdür**

