



## 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 Müdürlüğü'nün 2010 yılındaki üretim çalışmaları, madeni tedavül para ve pasaport üretiminde yoğunlaşmıştır.

1 Ocak 2009 tarihinden itibaren tedavüle verilen madeni 1 Lira ve kuruşların basımına 2010 yılında devam edilmiş, piyasa ihtiyaçları doğrultusunda Merkez Bankası talepleri süresinde karşılanmıştır.

Genel Müdürlüğümüzün görev alanına giren üç önemli projelerden biri olan elektronik pasaportlar; uzun süren çalışmalar neticesinde, teknik ve fiziki özellikleri itibariyle sahteciliğe karşı yüksek güvenlik özelliklerine haiz, Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (ICAO) standartlarına uygun niteliklerde üretilmeye başlanmıştır.

Genel Müdürlüğümüzce üretilen yeni tip elektronik pasaportlar, Emniyet Genel müdürlüğü tarafından kişiselleştirilmekte ve 01.06.2010 tarihinden itibaren sahiplerine ulaştırılmaktadır.

Diğer projeler On-Line Motorlu Araç Tescil ve Sürücü Belgesi Projesi ile T.C. Elektronik Kimlik Kartı Projeleri ise, ilgili kurumlarla koordineli olarak sürdürülmekte, bu çalışmaların 2011 yılında tamamlanarak, hayata geçirilmesi öngörülmektedir.

2010 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 2010 yılı faaliyet dönemini 68.185.792,92.- 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 2010 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>5</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.....	11
1.2.5. Sunulan Hizmetler.....	14
1.2.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
<b>BÖLÜM 2</b> .....	<b>15</b>
<b>2.1. GENEL MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ ve HEDEFLERİ</b> .....	<b>16</b>
<b>2.2. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER</b> .....	<b>16</b>
<b>BÖLÜM 3</b> .....	<b>17</b>
<b>3.1. MALİ BİLGİLER</b> .....	<b>18</b>
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	18
3.1.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	18
3.1.2.1 Döner Sermaye.....	19
3.1.3. Mali Denetim Sonuçları .....	25
<b>3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ</b> .....	<b>25</b>
3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	25
<b>BÖLÜM 4</b> .....	<b>37</b>
<b>4.1. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>38</b>
4.1.1 Güçlü Yönler .....	38
4.1.2 Zayıf Yönler.....	38
<b>4.2. ÖNERİ ve TEDBİRLER</b> .....	<b>38</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: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personelin Unvanlara Göre Dağılımı.....	11
Tablo 3: 4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı.....	12
Tablo 4: Genel Kadro Durumu.....	12
Tablo 5: Mesleki Yeterlilik Sertifika, Diploma ve Ruhsatlarına Sahip Olan Personel Sayısı.....	12
Tablo 6: Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü Bütçesi (2010 – TL.).....	18
Tablo 7: 2010 Yılı Yatırım Durumu.....	19
Tablo 8: 2010 Yılı Gelir Tablosu ve İşletme Bilançosu.....	20
Tablo 9: Son Üç Yıllık Dönem Madeni Para Üretimi.....	25
Tablo 10: 2010 Yılı 1 TL ve Kuruş Üretimi.....	25
Tablo 11: Son Üç Yıllık Dönem Cumhuriyet Altını Üretimi.....	26
Tablo 12: 2010 Yılı Ziyet Altın Üretimi (adet ve ağırlık).....	26
Tablo 13: 2010 Yılı Meskük Altın Üretimi (adet ve ağırlık).....	26
Tablo 14: Madeni Hatıra Para, Madalyon ve Hatıra Nitelikli Ürün Üretimi (adet).....	27
Tablo 15: Madalya, Madalyon ve Nişan Üretimi.....	27
Tablo 16: Mühür ve Soğuk Damga Üretimi.....	27
Tablo 17: Kıymetli Evrak Üretimi.....	28
Tablo 18: Vize / Harç Pulu ve Kıymetsiz Evrak Üretimi .....	29
Tablo 19: Kimya Laboratuvarı Faaliyet Raporu.....	30
Tablo 20: İhracat ve İthalat Analizi (2010).....	30
Tablo 21: Ziyet ve Meskük Altın Analizi (2010).....	30
Tablo 22: Gümüş Döküm Analizleri.....	30
Tablo 23: Satın Alınan Para Pulu Analizi.....	31
Tablo 24: Diğer Analizler.....	31
Tablo 25 Altın, Gümüş, Altın-Gümüş Külçe Analizi.....	31
Tablo 26: Sahte Madeni Para İzleme Sistemi İşlem Analizi.....	31

<b>Tablo 27: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personelin Eğitim Programı (2010).....</b>	<b>32</b>
<b>Tablo 28: 4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personelin Eğitim Programı (2010).....</b>	<b>33</b>
<b>Tablo 29 :2010-2011 Yılı İhale Çalışmaları Darphane Bölümü (Döner Sermaye Saymanlığı).....</b>	<b>34</b>
<b>Tablo 30 : 2010-2011 Yılı İhale Çalışmaları Matbaa Bölümü (Döner Sermaye Saymanlığı).....</b>	<b>35</b>
<b>Tablo 31 : 2010-2011 Yılı İhale Çalışmaları Matbaa Bölümü Genel Bütçe Saymanlığı (Yatırım).....</b>	<b>36</b>

## **GRAFİKLER LİSTESİ**

<b>Grafik 1: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personelin Eğitim Durumu.....</b>	<b>13</b>
<b>Grafik 2: 4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personelin Eğitim Durumu.....</b>	<b>13</b>
<b>Grafik 3: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı.....</b>	<b>13</b>
<b>Grafik 4: 4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı.....</b>	<b>14</b>
<b>Grafik 5: 2010 Yılı Harcamalarının Dağılımı.....</b>	<b>18</b>
<b>Grafik 6: Son Üç Yıllık Karlılık Rakamları.....</b>	<b>19</b>

# BÖLÜM 1

---

## *GENEL BİLGİLER*

---

***Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün Misyonu;*** tarihi değerlerinden gelen sorumluluk bilinci ile üretim yapmak, koleksiyonculuğu geliştirmek, üretimde yüksek güvenilirlikli 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 olmaktadır.

---

## **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 taşınılmıştır. 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 taşınılmıştır. 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.

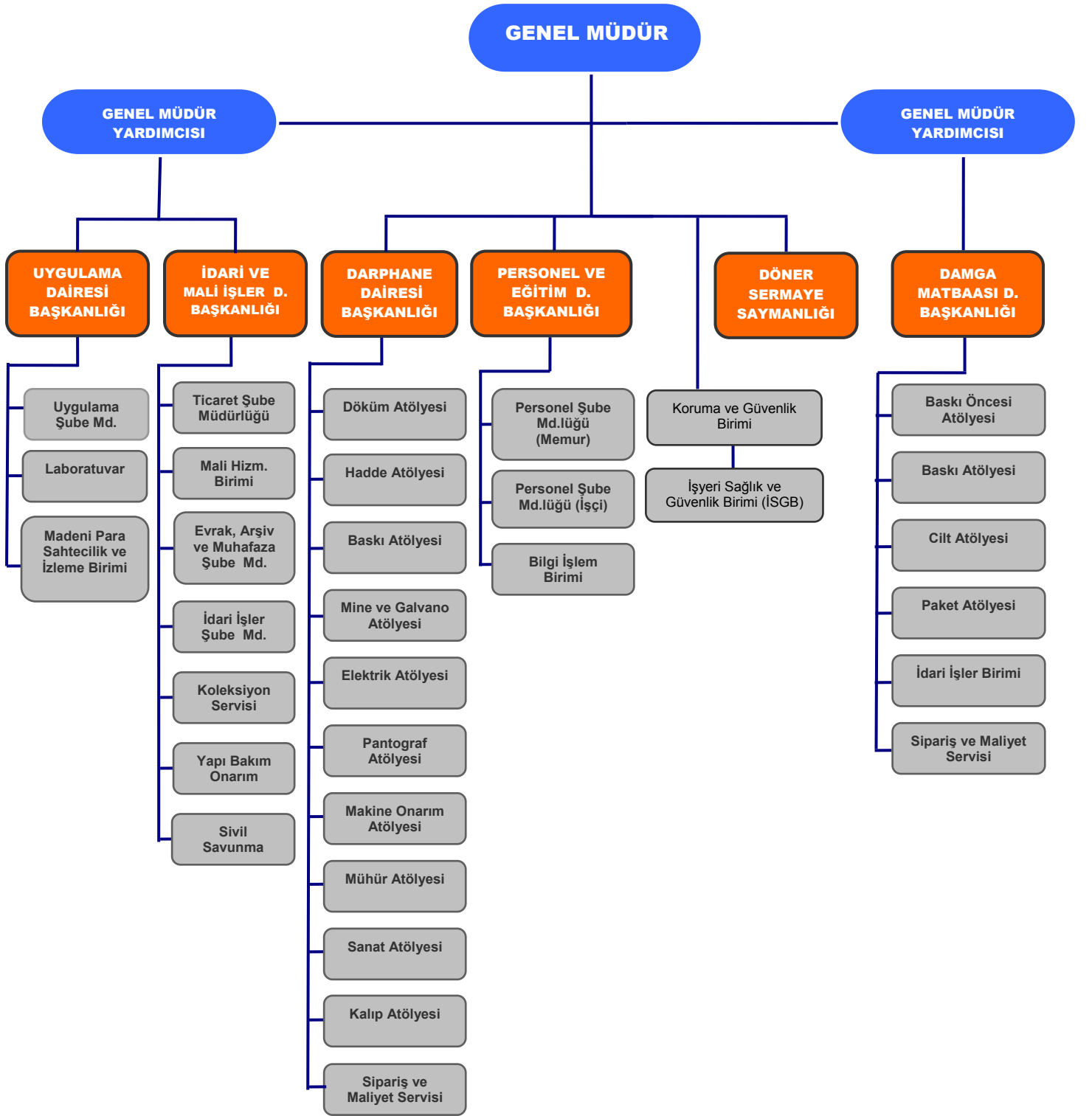
• **Döner Sermaye Saymanlığı;**

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.

Genel Müdürlüğümüzün organizasyon şeması şekil 1’de sunulmaktadır.



Şekil 1: Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü Organizasyon Şeması



### 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 çabasındadır.

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

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

Araçlar		Adet	
		2009	2010
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	157	196
	Diz Üstü Bilgisayar	3	3
	Terminal Bilgisayar (Thin Client)	1	
Diğer Donanım	Yazıcı	65	82
	Projektör	2	2
	Ağ Anahtarları	5	6
	Fotokopi Makinesi	6	7
	Ağ Anahtarları	6	5
	Tarayıcı	6	6

Genel Müdürlüğümüz tarafından kullanılan bilgi sistemlerine aşağıda yer verilmektedir:

#### 1.2.3.1. Üretim Otomasyon Sistemi

Genel Müdürlüğümüzün Darphane ve Matbaa bölümlerinin stok-amban 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 paylaşmak amacıyla oluşturulan projedir.

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

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 43'ü kadın ve 96'sı erkek olmak üzere toplam 139 personel,

4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi 8'i kadın ve 199'u erkek olmak üzere toplam 207 personel istihdam edilmektedir.

**Tablo 2: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personelin Unvanlara Göre Dağılımı**

Unvan	Personel Sayısı
Genel Müdür	1
Genel Müdür Yrd.	2
Daire Başkanı	3
Şube Müdürü, Atölye Müdürü	10
İdari ve Teknik Personel <sup>1</sup>	81
Diğer <sup>2</sup>	42
<b>Toplam</b>	<b>139</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 3: 4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı**

Unvan	Personel Sayısı
Atölye Şef Yardımcısı	1
Uzman İşçi	1
Ustabaşı	7
Usta	41
Kalfa	73
Vasıflı İşçi	71
Vasıfsız İşçi	13
<b>Genel Toplam</b>	<b>207</b>

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

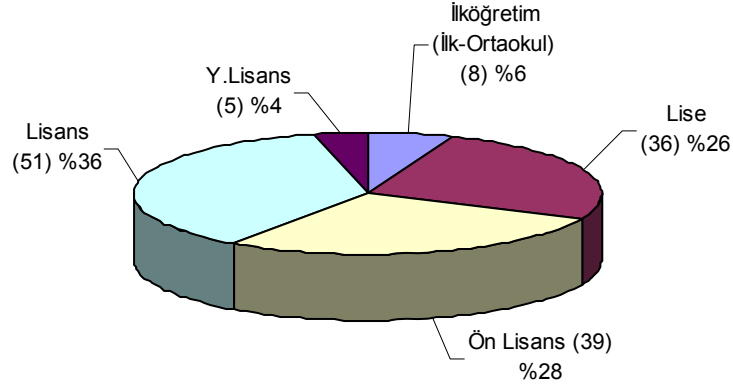
**Tablo 4: Genel Kadro Durumu**

Unvan	2008	2009	2010
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personel	133	131	139
4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personel	201	220	207
<b>Genel Toplam:</b>	<b>334</b>	<b>351</b>	<b>349</b>

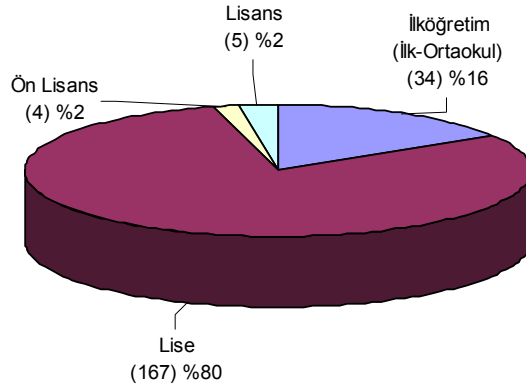
**Tablo 5: Mesleki Yeterlilik Sertifika, Diploma ve Ruhsatlarına Sahip Olan Personel Sayısı**

	2010
Doktora (yurt dışı)	
Doktora (yurt içi)	
Yüksek Lisans (yurt dışı)	
Yüksek Lisans (yurt içi)	5
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>7</b>

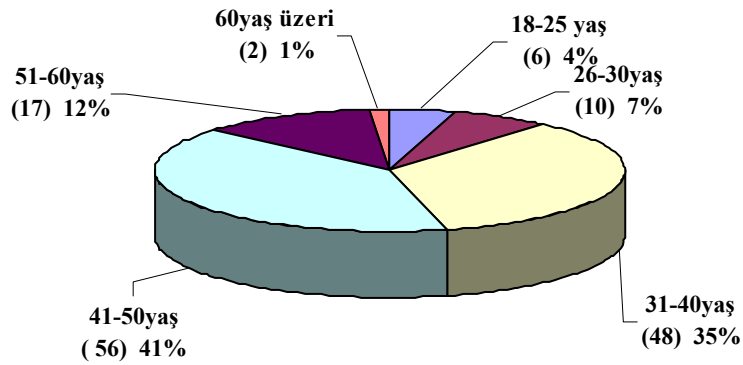
**Grafik 1: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personelin Eğitim Durumu**



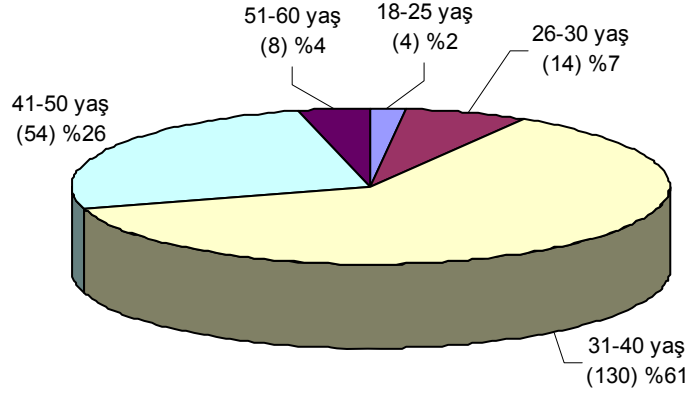
**Grafik 2: 4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personelin Eğitim Durumu**



**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 ayar evi olarak hizmet verdiği gibi özel ayar evlerinin 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;

“Üretime 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 Yönetimsel 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 ayarevlerinin 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.

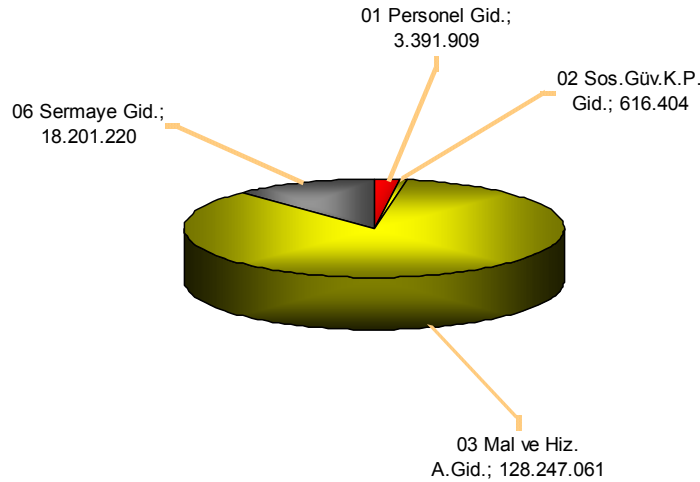
2010 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu gereğince Genel Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe ödenekleri ile harcamaların gider türlerine göre dağılımı aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 6: Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü Bütçesi (2010 – TL.)**

Bütçe Giderleri	Bütçe Ödeneği (A)	Harcama (B)	Ödenek Kullanımı Oranı % (B/A)
01 Personel Giderleri	3.391.910	3.391.909	100 %
02 Sosyal Güv. Kurum. Primi Gid.	616.406	616.404	100 %
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	163.278.164	128.247.061	79 %
06 Sermaye Giderleri	19.842.105	*18.201.220	92%
<b>Toplam</b>	<b>187.128.585</b>	<b>150.456.594</b>	<b>80%</b>

\*Harcamannın 18.201.220 TL.si akreditif bedelidir.

**Grafik 5: 2010 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 3.391.910 TL. ödenek tahsis edilmiştir. Bu tertipteki ödeneğin kullanım oranı % 100 olarak gerçekleşmiştir.

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

Personelin Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri için bu tertibe 616.406 TL. ödenek tahsis edilmiş olup, kullanım oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

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

Genel Müdürlüğün mal ve hizmet alımı giderleri için bu tertibe Bütçe Kanunu ile 163.278.164 TL. ödenek tahsis edilmiştir.

Üretime yönelik mal ve malzeme alımları, hizmet alımları, gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri, tedavi ve cenaze giderleri için 2010 yılı içinde yapılan harcamalarla bu tertipteki ödeneğin %79'ü kullanılmıştır.

### 06- Sermaye Giderleri

Genel Müdürlüğün yatırım programında yer alan projelerin gerçekleştirilmesi için Sermaye Giderleri tertibine 19.842.105 TL. ödenek tahsis edilmiştir. Bu tertibe Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödeneğin, 18.201.220.- TL.si akreditif bedeli olarak açılmıştır. 06- Sermaye giderleri tertibindeki ödeneğin kullanım oranı %92 olarak gerçekleştirilmiştir.

2010 yılında Genel Müdürlüğün yatırım durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 7: 2010 Yılı Yatırım Durumu**

Yatırım Cinsi	Tutarı
On-Line Tescil ve Sürücü Belgesi Kapsamında Yüksek Teknolojili Makine Alımı	13.300,000.-

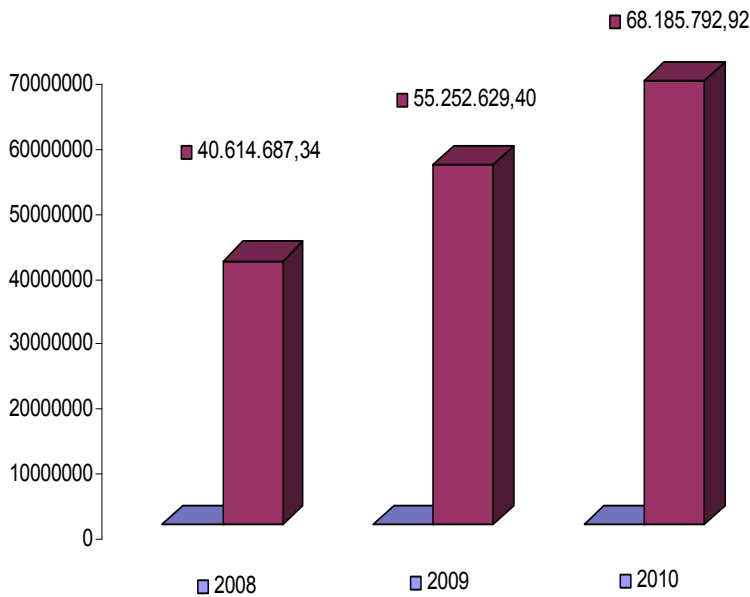
### 3.1.2.1 Döner Sermaye

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 2010 yılı faaliyet dönemini 68.185.792,92 TL. kar ile kapatmıştır.

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



Döner Sermaye İşlemleri ile ilgili 2010 yılı gelir tablosu ve işletme bilançosu aşağıda yer almaktadır.

**Tablo 8: 2010 Yılı Gelir Tablosu ve İşletme Bilançosu**

DARPHANE VE DAMGA MATBAASI DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ GELİR TABLOSU	
	2010 YILI
<b>A. BRÜT SATIŞLAR</b>	175.366.822,45
1. Yurt içi satışlar	174.482.628,35
2. Yurtdışı satışlar	884.194,10
3. Diğer gelirler	
<b>B. SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)</b>	126.505,29
1. Satıştan iadeler (-)	100.755,39
2. Satış iskontoları (-)	25.749,90
3. Diğer indirimler (-)	
<b>C. NET SATIŞLAR</b>	175.240.317,16
<b>D. SATIŞLARIN MALİYETİ (-)</b>	81.570.742,06
1. Satılan mamüller maliyeti (-)	81.536.467,43
2. Satılan ticari mallar maliyeti (-)	34.274,63
3. Satılan hizmet maliyeti (-)	
4. Diğer satışların maliyeti (-)	
<b>BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI</b>	93.669.575,10
<b>E. FAALİYET GİDERLERİ</b>	29.356.976,31
1. Araştırma ve geliştirme giderleri (-)	
2. Pazarlama satış ve dağıtım giderleri (-)	
3. Genel yönetim giderleri (-)	29.356.976,31
<b>FAALİYET KARI VE ZARARI</b>	64.312.598,79
<b>F. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR</b>	3.898.981,49
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	3.898.981,49
<b>Kıymetli Maden Değer Değişimleri</b>	
<b>G. DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)</b>	14,00
1. Komisyon giderleri	
4. Kambiyo Zararları	14,00
6. Diğer Olağan Gider ve Zararlar	
<b>H. FİNANSMAN GİDERLERİ (-)</b>	
1. Kısa vadeli borçlanma giderleri (-)	
<b>OLAĞAN KAR VEYA ZARAR</b>	68.211.566,28
<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>	25.773,36
1. Çalışmayan kısım gider ve zararları (-)	
2. Önceki dönem gider ve zararları (-)	
3. Diğer olağandışı gider ve zararlar (-)	25.773,36
<b>DÖNEM KARI VEYA ZARARI</b>	68.185.792,92
<b>K. DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞ. YAS. YÜK. KARŞILIKLARI (-)</b>	
<b>DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI</b>	68.185.792,92

## DARPHANE VE DAMGA MATBAASI DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BİLANÇOSU

CARİ DÖNEM ( 2010)

AKTİF VARLIKLAR	
1- DÖNEN VARLIKLAR	
A. Hazır Değerler	31.702.311,61
1-Kasa	4.218,28
2-Alınan çekler	
3-Bankalar	31.694.840,70
4-Verilen çekler ve ödeme emirleri (-)	2.734,80
5-Diğer Hazır Değerler	5.987,43
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	43.441.115,75
1. Alıcılar	42.797.700,20
2.Banka Kredi Kartlarından Alacaklar	11.019,50
3. Alacak Senetleri Reeskontu (-)	
4. Verilen depozito ve teminatlar	360,00
5. Şüpheli Diğer Alacaklar	
6. Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)	
7.Diğer Ticari Alacaklar	532.036,05
D. Diğer Alacaklar	8.257,32
1.Personelden alacaklar	1.937,10
2. Diğer çeşitli alacaklar	6.320,22
3. Şüpheli diğer alacaklar	
4. Şüpheli diğer alacaklar karşılığı (-)	
E. Stoklar	54.050.828,42
1 İlk madde ve malzeme	41.034.393,48
2.Yarı mamüller	5.192.110,50
3.Mamüller	6.060.706,76
4.Kıymetli Madenler	
5.Diğer stoklar	325.580,54
6. Stok değer düşüklüğü karşılığı (-)	
7. Verilen sipariş avansları	1.438.037,12
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	458,00
1. Devreden K.D.V.	
2. İndirilecek K.D.V.	
3. Peşin ödenen vergiler ve fonlar	
4. İş avansları	
5. Personel avansları	458,00
6. Sayım ve tesellüm noksanları	
7. Diğer çeşitli dönen varlıklar	
8. Diğer duran varlıklar karşılığı (-)	
DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI	129.202.971,10

II. DURAN VARLIKLAR	
A. Ticari Alacaklar	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. Diğer alacaklar	0,00
1. Personelden alacaklar	
2. Diğer çeşitli alacaklar	
3. Şüpheli diğer alacaklar karşılığı (-)	
C. Mali Duran Varlıklar	0,00
1. Diğer mali duran varlıklar	
2. Diğer mali duran varlıklar karşılığı (-)	
D. Maddi Duran Varlıklar	1.363.071,91
1. Arazi ve arsalar	
2. Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	
3. Binalar	
4. Tesis, makine ve cihazlar	14.389.240,33
5. Taşıtlar	12.594,92
6. Demirbaşlar	3.752.894,29
7. Diğer Maddi Duran Varlıklar	
8. Birikmiş amortismanlar (-)	16.791.657,63
9. Yapılmakta olan yatırımlar	
10. Verilen Avanslar	
E. MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	8.441,00
1. Haklar	
2. Diğer maddi olmayan duran varlıklar	56.767,436
3. Birikmiş amortismanlar(-)	48.326,436
4. Verilen avanslar	
F. Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar	0,00
1. Arama giderleri	
2. Hazırlık ve geliştirme giderleri	
3. Birikmiş tükenme payları (-)	
4. Verilen avanslar	
G. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları	0,00
1. Gelecek yıllara ait giderler	
2. Gelir tahakkukları	
H. Diğer Duran Varlıklar	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 (-)	
DURAN VARLIKLAR TOPLAMI	1.371.512,91
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	130.574.484,01
PASİF (KAYNAKLAR)	2010 YILI
I. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	
A. Ticari Borçlar	2.585.737,14
1. Satıcılar	1.844.337,95

2. Alınan depozito ve teminatlar	18,467,36
3. Diğer ticari borçlar	722.931,832
4. Kıymetli Maden Emanetleri	
B. Diğer borçlar	110.555,19
1. Personele borçlar	107.208,34
2. Diğer çeşitli borçlar	3.346,85
--C. Alınan avanslar	22.141.444,97
1. Alınan sipariş avansları	22.141.444,97
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	7.448.133,75
1. Ödenecek vergi ve fonlar	217.247,89
2. Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri	126.143,21
3. Ödenecek döner sermaye yükümlülükleri	7.120.786,50
4. Katma değer vergisi tevkifatları	9.074,47
4. Ödenecek döner sermaye katkı payı	
5. Vadesi geçmiş, ertelenmiş veya tak.vergi ve diğ.yük.	
6. Ödenecek diğer yükümlülükler	14.881,68
F. Borç ve gider karşılıkları	
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. Diğer borç ve gider karşılıkları	
G. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları	177.600,00
1. Gelecek aylara ait gelirler	177.600,00
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>32,503.471,05</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	29.787.331,44
1. M.D.V. Yeniden değerlendirme artışları	
2. Satın alınan değer artış azalış fonu	29.787.331,44
3. Kıymetli Maden Değer Farkları	
C. Kar yedekleri	
1. Özel fonlar	
D. Geçmiş Yıl Karları	
E. Geçmiş Yıllar Zararları (-)	
F. Dönem Net Karı (Zararı)	68.185.792,92
1. Dönem net karı	68.185.792,92
2. Dönem net zararı (-)	
ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI	98.071.012,96
PASİF KAYNAKLAR TOPLAMI	130.574.484,01

### 3.1.3 Mali Denetim Sonuçları

Genel Müdürlüğümüzün 2009 yılı hesapları, Sayıştay tarafından incelemeye tabi tutulmuş olup, 2010 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 2010 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 çıkartır. 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 2008 yılında başlayan basım çalışmaları, 2009 ve 2010 yılında da sürdürülmüştür.



Tablo 9 : Son Üç Yıllık Dönem Madeni Para Üretimi

	2008	2009	2010
Madeni Para Üretimi (adet)	531.146.812	1.003.802.200	854.803.000

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

Tablo 10: 2010 Yılı 1 TL ve Kuruş Üretimi

1 TL	50 KR	25 KR	10 KR	5 KR	1 KR	Toplam
159.355.000	117.425.000	118.491.000	208.913.000	231.422.000	19.197.000	854.803.000

#### 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 Müdürlüğünün 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 11: Son Üç Yıllık Dönem Cumhuriyet Altını Üretimi**

Cumhuriyet Altını Üretimi (gram)	
2008	57.384.542
2009	33.786.033
2010	39.025.669



**Tablo 12: 2010 Yılı Ziynet Altın Üretimi (adet ve ağırlık)**

Z-25	Z-50	Z-100	Z-250	Z-500	Toplam (adet)	Toplam (gram)
7.097.350	1.059.570	1.204.110	177.320	1.829	9.540.179	27.797.353.8

**Tablo 13: 2010 Yılı Meskük Altın Üretimi (adet ve ağırlık)**

M-25	M-50	M-100	M-250	M-500	Toplam (adet)	Toplam (gram)
232.050	28.906	1.359.774	3.300	23.100	1.647.130	11.228.315.2

### 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 14: Madeni Hatıra Para, Madalyon ve Hatıra Nitelikli Ürün Üretimi (adet)**

Gümüş-altın hatıra para ve madalyon üretimi	39.835
Kıymetli maden dışındaki diğer ürünler	64.153
Tedavül Para Seti	1.000
<b>Toplam</b>	<b>104.988</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 15: Madalya, Madalyon ve Nişan Üretimi**

Altın ve altın kaplama madalyon	852
Gümüş ve gümüş kaplama madalyon	5.963
Bronz, Pirinç/Okside	6.253
Madalya, Rozet, Minyatür	14.668
<b>Toplam</b>	<b>27.736</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 16: Mühür ve Soğuk Damga Üretimi**

Resmi Mühür	13.018
Özel Orjinal Mühür	1.315
Damga, Başlık ve Özel Kaşe	10.156
Diğer Ürünler	7.303
<b>Toplam</b>	<b>31.792</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 2009 yılında başlanmış, 2010 yılında da üretime devam edilmiştir.

İçişleri Bakanlığının e-pasaportlarla yoğun üretim talebini zamanında karşılayabilmek için Matbaa Dairesi Başkanlığında vardiyalı çalışma başlatılmış olup, bu çalışmanın 2011 yılı boyunca devam etmesi öngörülmektedir.



## h) Diğer Değerli Kağıt Üretimi

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

e-Devlet projeleri kapsamında, 210 Sayılı Değerli Kağıtlar Kanunu uyarınca basımı Genel Müdürlüğümüzde gerçekleştirilen değerli kağıtlardan motorlu araç tescil ve sürücü belgesi ile T.C. elektronik kimlik kartlarının güvenliği yüksek standartlarda (güvenlik katmanlı) üretilmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

Tablo 17: Kıymetli Evrak Üretimi

	2010 Yılı Üretim Miktarı
Kadın Nüfus Cüzdanı	5.000.000 Adet
Erkek Nüfus Cüzdanı	5.000.000 Adet
Uluslararası Aile Cüzdanı	600.000 Cilt
Umuma Mahsus Pasaport	400.000 Cilt
Diplomatik Pasaport	5.000 Cilt
Hususi Pasaport	100.000 Cilt
Hizmet Pasaportu	30.000 Cilt
İkamet Tezkeresi	150.000 Cilt
Sürücü Belgesi(Ehliyet)	2.999.997 Adet
Motorlu Araç Tescil Belgesi	4.039.996 Adet
Motorlu Araç Trafik Belgesi	2.999.997 Adet
<b>Toplam</b>	<b>21.324.990 Birim</b>

**Tablo 18: Vize / Harç Pulu ve Kıymetsiz Evrak Üretimi**

	2010 Yılı Üretim Miktarı
Vize Pulu	8.196.000 Adet
Yurtdışı Çıkış Harç Pulu	7.000.000 Adet
Sertifika	37.293 Adet
<b>Toplam</b>	<b>15.233.293 Birim</b>

#### **i) 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 dışalım 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 2010 yılı sonu itibariyle, 20 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.

- **Laboratuvar Uluslararası Akreditasyon İşlemleri**

Uygulama Dairesi Başkanlığı'nın görev alanına giren konulardan, analiz işlemleri, ayar evi ve denetim çalışmalarına 2011 yılında da devam edilecektir.

Kimya Laboratuvarında son üç yılda yürütülen çalışmalar ile 2011 yılında yapılması öngörülen çalışmalara aşağıda yer verilmiştir.

**Tablo 19: Kimya Laboratuvarı Faaliyet Raporu**

KİMYA LABORATUVARI FAALİYET RAPORU			
YAPILAN İŞ	2008 YILI ADET	2009 YILI ADET	2010 YILI ADET
Ziynet ve Meskük Altın Analizi	4.552	3.020	2.861
Kurumsal Gümüş Rulo Analizleri	170	488	194
Kolluk Kuvvetleri Operasyon Sonucu Madeni Para / Altın-Gümüş Analizleri	95.044 / 589	41.840 / 628	52.314 / 472
Satın Alınan Para Pulu Analizleri	3.993	8.936	82.932
Altın-Gümüş Analizleri	-	10676	586
İthalat-İhracat Analizleri	3.032	1.132	412

**Tablo 20: İhracat ve İthalat Analizi (2010)**

	Adet
Altın Analizi	286
Gümüş Analizi	126
Platin Analizi	-
<b>Toplam</b>	<b>412</b>

**Tablo 21: Ziynet ve Meskük Altın Analizi (2010)**

Analiz Sayısı	Ayar	Miktar (Rulo)
2.787	916,6	347
12	583	2
62	ÇEŞİTLİ	-

**Tablo 22: Gümüş Döküm Analizleri**

Analiz Sayısı	Ayar	Miktar (Rulo)
144	925	18
50	ÇEŞİTŞİ	-

**Tablo 23: Satın Alınan Para Pulu Analizi**

Satın Alınan Para Pulu ve Analiz Sayısı
82.932

**Tablo 24: Diğer Analizler**

Kurum Adı	Analiz Sayısı (Altın-Gümüş)	Tetkik Adedi (Madeni Para)
Cumhuriyet Savcılığı	-	51.194
Emniyet Müdürlüğü	-	1.120
Özel Kuruluşlar ve Diğer Kurumlar	-	-

**Tablo 25: Altın, Gümüş, Altın-Gümüş Külçe Analizi**

	2010 Yılı Analiz Adedi
Altın Külçe	28
Gümüş Külçe	4
Altın – Gümüş Külçe	554

**Tablo 26: Sahte Madeni Para İzleme Sistemi İşlem Analizi**

Bölge Bazında			
Bölge Adı	İşlem Adedi	Sahte Para Adedi	
		(1 Euro)	(2 Euro)
Doğu Anadolu	2	-	1249
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>1249</b>

Bölge Bazında		
Bölge Adı	İşlem Adedi	Sahte Para Adedi (1 YTL)
İç Anadolu	975	6203
Doğu Anadolu	218	2841
Güneydoğu Anadolu	86	2053
Ege	228	13034
Akdeniz	143	2283
Marmara	766	6244
Karadeniz	34	1288
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2450</b>	<b>33946</b>

## i) Personel Eğitim Faaliyetleri

### • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personel Eğitimleri

Genel Müdürlüğümüzde idari ve teknik birimlerde görev yapmakta olan personel; 2010 yılı içerisinde aşağıda başlıkları yazılı konularda mesleki ve hizmet içi eğitimlere tabi tutulmuştur.

**Tablo 27: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Tabi Personelin Yılı Eğitim Programı (2010)**

EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİ DÜZENLEYEN KURUM	EĞİTİME KATILAN PERSONEL SAYISI	EĞİTİMİN GERÇEKLEŞTİĞİ TARİHLER
Üretimde Genel Planlama & Çizelgeleme Eğitimi	TÜBİTAK Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Ens. Gebze / Kocaeli	3	28-30 Ocak.2010
Son Değişiklikler Kapsamında Kamu İhale Mevzuatı ve Uygulaması	Bilgi Yönetim Derneği / Mali Yönetim ve Denetim (Kıbrıs)	8	07-11 Şubat 2010
Taşınır Mal Yönetmeliği Semineri	Türkiye ve Orta Doğu Amme İd.Ens. (Ank.)	3	15-17 Şubat 2010
5510 Sayılı SGK Mevzuat ve Uygulama Semineri	Bilgi Yönetim Derneği / Mali Yönetim ve Denetim (Antalya)	9	19-23 Şubat 2010
Orta Düzey Yönetici Eğitim Semineri	Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enst.Sürekli Eğitim Mrk.(Ankara)	1	23 Şubat 2010 31 Şubat 2010
İş Güvenliği Uzmanlığı C Sınıfı Sertifika Eğitimi	MESS Eğitim Vakfı İktisadi İşletmesi	2	01 Mart 2010 31 Mart 2010
Yönetimde Liderlik ve Motivasyon Tek. Sem.	Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enst.Sürekli Eğitim Mrk. (Ankara)	10	04 Mart 2010 05 Mart 2010
Aile Hekimliği 1. Aşama Uyum Eğitimi	Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hiz.Gen.Müd.	1	04 Mart 2010 10 Mart 2010
İş Yerinin Sosyal Psikolojisi Eğitim Semineri	MESS Eğitim Vakfı İktisadi İşletmesi	21	08 Mart 2010
Etkili İletişim Becerileri Konulu Eğitim Semineri	Arder Eğitim Danışmanlık ve İnş.Ltd.Şti.	31	29 Mart 2010
Taşınır Mal Yönetmeliği Semineri	Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enst.Sürekli Eğitim Mrk. (Ankara)	8	07 Nisan 2010 09 Nisan 2010
Bilgi İşlem Merkezi Yöneticileri (BİMY'17) Semineri	Türkiye Bilişim Derneği (Antalya)	2	15 Nisan 2010 18 Nisan 2010
Kamuda Karar Alımı Süreci Semineri	Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enst.Sürekli Eğitim Mrk.(Ankara)	2	19 Nisan 2010 20 Nisan 2010
Kamu İşyerlerinde Alt İşveren Uyg.Doğ.Sor. Ve Çöz. Arayışları Konulu Sem.	Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası (Antalya)	2	29 Nisan 2010 02 Nisan 2010
Afet ve Acil Durum Eğitim Semineri	Sivil Savunma Uzmanları Yrd. Ve Day. Der. (SİSUD) (Antalya)	1	10 Mayıs 2010 15 Mayıs 2010
Aile İçi İletişim Konulu Eğitim Semineri	Eğitmen Nurdoğan ARKIŞ	Gen. Müd. Per.	14 Haziran 2010 15 Haziran 2010
Sertifikalı Kamu Alımları Eğitimi	TOBB Ekonomi ve Tek. Üniv. Sür.Eğt. Arş. Ve Uyg.Mer.	5	09 Ekim 2010 17 Ekim 2010
Sosyal Güvenlik Sistemi ve Uyg. Kon.Sem.	Bilay Bilgi Araştırma ve Yön. Vak. İkt. İşl. (Antalya)	5	21 Ekim 2010 25 Ekim 2010
Aday Memurların Eğitimi (Temel Eğitim)	Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü	11	24 Kasım 2010 16 Aralık 2010
Elektronik Kam.Alım.Plat. İle Yap.İşl. Ve Hiz.Alm. Aşırı Düşük Tek.Sor.Kon.Sem.	TOBB Ekonomi ve Tek. Üniv. Sür.Eğt. Arş. Ve Uyg.Mer. (Antalya)	6	02 Aralık 2010 25 Ocak 2011
Aday Memurların Eğitimi (Hazırlayıcı Eğitim)	Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü	11	24 Aralık 2010 25 Ocak 2011



• 4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personel Eğitimleri

Genel Müdürlüğümüzde işçi kadrolarında çalışmakta olan personele iş mevzuatı gereği alınması gereken eğitimler, 2010 yılında da uygulanmıştır.

İş sağlığı ve güvenliği konularında işçi personel için yapılan eğitimlerin yanı sıra İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarında görevli personelin, kurulların çalışma usul ve esasları konulu eğitime katılmaları sağlanmış olup, 2010 yılı eğitim bilgilerine aşağıda yer verilmiştir.

**Tablo 28: 4857 Sayılı İş Kanunu'na Tabi Personelin Yılı Eğitim Programı (2010)**

EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİ DÜZENLEYEN KURUM	EĞİTİME KATILAN PERSONEL SAYISI	EĞİTİMİN GERÇEKLEŞTİĞİ TARİHLER
<b>İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Eğitimi</b> - İSG Kurulları Çalışma Usul ve Esasları - İSG Konusunda İşverenin Görev ve Sorumlulukları - İSG Sağlık ve Ortak Sağlık Kurullarının Çalışma Usul ve Esasları ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Cezai ve Hukuki Sorumlulukları	Fazıl ÖLMEZ E. Baş Müfettişi Makine Mühendisi A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı	21	19 Mart 2010
<b>İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi</b> - İş Sağlığı ve Güvenliğinin Genel Prensipleri ve İş Kazalarının Nedenleri - İSG Konusunda Çalışanların Görev ve Sorumlulukları - Elle Taşıma ve Depolama-Taşıma İşlerinde Güvenlik Tedbirleri - İş Sağlığı ve Fiziksel-Kimyasal Meslek Hastalıkları- Elektrikle Yapılan Çalışmalarda Güvenlik Önlemleri	Fazıl ÖLMEZ E. Baş Müfettişi Makine Mühendisi A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı	40	10 Mayıs 2010

Genel Müdürlüğümüz personelinin mesleki ve kişisel gelişimini sağlamak amacıyla uygulanan eğitim programlarına 2011 yılında da devam edilecektir.

## j) Mal ve Hizmet Alımına Yönelik İhale Çalışmaları

Genel Müdürlüğümüzün gerek 2010 yılı yatırım bütçesi, gerekse döner sermaye kaynaklarına dayalı olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptığı alımlara yönelik bilgilere aşağıda yer verilmiştir.

**Tablo 29 :2010-2011 Yılı İhale Çalışmaları Darphane Bölümü (Döner Sermaye Saymanlığı)**

İHALE KAYIT NO	MALZEME CİNSİ	MİKTARI	İHALE GÜNÜ	SÖZLEŞME BEDELİ	SÖZLEŞME TARİHİ	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	SON TESLİM TARİHİ	ALINAN FİRMA
2010/40134	Temizlik Hizmeti	12 Ay Süreyle 33 Kişi : 26 Kişi Genel Temizlik ve Taşıma 4 Kişi Kafeterya 2 Kişi Bahçe Bakımı 1 Kişi Firma Sorumlusu	03.05.2010	498.554,64 TL	24.06.2010	01.07.2010	30.06.2011	Beker Enerji Elektrik İnş.Müş. Emlak Gıda Hizm. Ltd.Şti.
2010/47974	Kısmen Sürücülü Araç Kiralanması	30 Ay Süreyle 4 Adedi Sürücülü 7 Adet Araç Kiralaması	25.05.2010	317.286,00 TL	23.07.2010	12.08.2010	11.02.2013	Kırmızı Beyaz Turizm İnş. Tekstil Gıda Petrol Ürünleri Tic. Ltd. Şti.
2010/503763	Personel Taşımacılığı	250 İş Günü (365 Takvim Günü) 18 Güzergaha Personel Taşınması	09.11.2010	400.000,00 TL	20.12.2010	03.01.2011	30.12.2011	Kırmızı Beyaz Turizm İnş. Tekstil Gıda Petrol Ürünleri Tic. Ltd. Şti.
2010/513485	Madeni Para Pulu Yapıtılması (Kısmi Hammadde ve Fason İşçilik)	510.000 Kg. (75.000.000 Adet) 50 Krş. 3 Partide 120 Takvim Gününde Teslim 393.700 Kg./125.000.000Adet) 10 Krş. 6 Partide 210 Takvim Gününde Teslim	01.12.2010	4.144.882,00 \$	07.01.2011	12.01.2011	17.08.2011	Altek Döküm Hadde Mamulleri San. Ve Tic. Ltd. Şti.
2010/513485	Madeni Para Pulu Yapıtılması (Kısmi Hammadde ve Fason İşçilik)	1.057.800 Kg. (129.000.000 Adet) 1 TL Para Pulunun 6 Partide 210 Takvim Gününde Teslimatı 333.500 Kg. (115.000.000 Adet) 5 Krş. 6. Partide 210 Takvim Gününde Teslimi	01.12.2010	5.157.184,00 \$	10.01.2011	12.01.2011	17.08.2011	Kayalar Bakır Alaşımları San. ve Tic. A.Ş.

**Tablo 30 : 2010-2011 Yılı İhale Çalışmaları Matbaa Bölümü (Döner Sermaye Saymanlığı)**

İHALE KAYIT NO	MALZEME CİNSİ	MİKTARI	İHALE GÜNÜ	SÖZLEŞME BEDELİ	SÖZLEŞME TARİHİ	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	SON TESLİM TARİHİ	ALINAN FİRMA
2010/40134	Laminasyon Film	1.000.000 adedin 70 Takvim gününde teslimi	26.01.2010	260.000,00 €	18.03.2010	22.03.2010	31.05.2010	Fasver S.A.S
2009/177675	Sırt Bandı	25.000 metre	08.01.2010	125.000,00 €	16.02.2010	22.02.2010	21.06.2010	Nar Dış Tic.
2010/18718	Sentetik Kağıt	200.000 tabakanın 90 takvim gününde teslimi	30.03.2010	358.000,00 €	11.05.2010	12.05.2010	10.08.2010	Eraysan İmalat İth. & İhr. Plastik San.Tic.Ltd.Şti.
2010/18765	Etiketlik Kağıt	200.000 tabakanın 80 takvim gününde teslimi	23.03.2010	322.000,00 €	07.05.2010	10.05.2010	28.07.2010	Arjo Wiggins Security SAS
2010/45959	Laminasyon Film	140 takvim gününde 2 parti olarak 2.000.000 adet teslimi	15.07.2010	720.000,00 €	06.09.2010	08.09.2010	27.01.2011	Fasver S.A.S
2010/94610	Motorlu Araçların Tescil ve Trafik Belgesi Kağıdı	90 takvim gününde 300.000 tabaka teslimi	16.09.2010	210.000,00€	26.10.2010	01.11.2010	28.01.2011	Arjo Wiggins Security SAS
2010/540944	Görünmeyen Kişisel Bilgi Sistemi ve Görünmeyen Sabit Bilgi Sistemi	45 Takvim günü	22.12.2010	860.000,00 €	Sözleşme Aşamasında			

**Tablo 31 : 2010-2011 Yılı İhale Çalışmaları Matbaa Bölümü Genel Bütçe Saymanlığı (Yatırım)**

İHALE KAYIT NO	YATIRIM NO	MALZEME CİNSİ	MİKTARI	İHALE GÜNÜ	SÖZLEŞME BEDELİ	SÖZLEŞME TARİHİ	ALINAN FİRMA
2010/129324	2010 C070040	Online Sürücü ve Araş Tescil Projesi Kapsamında Makine Satın alımı Makine Sistem ve Teçhizatı	(1 adet Ofset Baskı Makinesi 1 adet Serigrafi Baskı Makinesi 1 adet Renkli Fotoğraf Kişiselleştirme Mak. 1 adet Know-How Transferi 1 Adet Üretim Yönetim Sistemi	24.11.2010	5.690.000,00 €	20.12.2010	Mühlbaver ID Services GmbH

## 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 makinaların 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 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.

