



**GALATASARAY
ÜNİVERSİTESİ**

**DÖNER SERMAYE İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2023 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

I - GENEL BİLGİLER

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğe göre kurularak, Müdürlüğümüzün Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 27.11.1996 tarih ve 22830 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Müdürlüğümüz Hizmetleri; Üniversite Yönetim Kurulu, Harcama Yetkilisi, İşletme Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi, Şef, Büro Personeli, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve diğer personel tarafından yürütülmekte; muhasebe hizmetleri ise Maliye Bakanlığına bağlı Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

Döner Sermaye İşletmesinin Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kuruludur.

Üniversite Yönetim Kurulu; işletmeyi idare etmek üzere Yürütme Kurulu oluşturabilir ve yetkilerini uygun gördüğü ölçüde Yürütme Kuruluna devredebilir. Yürütme Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından seçilecek bir rektör yardımcısı, üç öğretim elemanı (dekan ve yüksekokul müdürü de olabilir) ve Rektör tarafından Üniversite personeli arasından görevlendirilen döner sermaye işletme müdürü olmak üzere beş kişiden oluşur.

Yürütme Kurulu, başkanın çağrısı üzerine üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar üye tamsayısının salt çoğunluğu ile alınır.

Müdürlüğümüz Bünyesindeki Alt Birimler:

- ❖ Yabancı Diller Yüksekokulu
- ❖ Galatasaray Üniversitesi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı (GSÜÖSYS)
- ❖ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ❖ Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi
- ❖ Hukuk Fakültesi
- ❖ Fen Edebiyat Fakültesi
- ❖ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- ❖ İletişim Fakültesi
- ❖ Denizcilik Meslek Yüksekokulu
- ❖ Medya Çalışmaları Araştırma ve Uygulama Merkezi
- ❖ Liderlik Araştırma ve Uygulama Merkezi
- ❖ İşletme Yönetimi Araştırma ve Uygulama Merkezi
- ❖ Sosyal Bilimler Enstitüsü
- ❖ Kurumsal Yönetim Denetim ve Uyum Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi

Faaliyet alanları

Üniversitenin esas faaliyetlerinin aksatılmaması koşuluyla, İşletme bünyesinde aşağıdaki iş ve hizmetler yapılır:

- a) Yükseköğretim Kurumları dışındaki kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilen veya edilebilecek olan konularda bilimsel görüş vermek, proje veya araştırma yapmak, seminer, konferans, panel, sempozyum düzenlemek; kurs, sertifika programları açmak ve benzeri hizmetler vermek,
- b) Her türlü konuda danışmanlık, araştırma, geliştirme, uygulama, deney yapmak; plan veya proje hazırlamak; analiz, ölçme, teknik bakım veya kontrol, kalite veya standartlara uygunluğun kontrolü, iş değerlendirilmesi, ekspertiz, ölçü ayarı ve bu işlerle ilgili uygulama hizmetleri yapmak,
- c) Faaliyet alanı ile sınırlı olmak üzere mal, iş ve hizmet üretmek; elde edilen ürünlerin önceden Üniversite Yönetim Kurulunun onayı alınmak şartıyla, pazarlama ve satışını sağlamak; her türlü inşaat, tesisat ve mimari projeleri hazırlamak ve denetlemek ile benzeri işleri yapmak,

ç) Faaliyet alanı ile ilgili her türlü basım ve yayım hizmetleri yapmak,

d) Bakanlar Kurulunun 24/10/1995 tarihli ve 95/7434 sayılı kararıyla onaylanan, Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Fransız Cumhuriyeti Hükümeti Arasındaki Galatasaray Eğitim ve Öğretim Kurumu'na İlişkin 14 Nisan 1992 Anlaşması'na Ek Protokol'ün 3 üncü maddesinin (d.i) fıkrasında belirtilen esaslara göre Galatasaray Üniversitesi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavını hazırlamak ve gerçekleştirmek.

e) İhtiyaç duyulması halinde Üniversite Yönetim Kurulunun kararıyla bu madde kapsamına giren iş ve hizmetleri uzaktan eğitim alt yapısı kullanarak yürütmek, eğitim programları, sınavlar planlamak ve uygulamak.

Döner sermaye işletmesinin gelirleri, işletme adına yapılan mal ve hizmet satışları ile diğer gelirlerden oluşur. (Yabancı dil kursları, sertifika/seminer/egitim programları/Hukuki mütalaalar, Galatasaray Üniversitesi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı, Sözlü Görüş, Danışmanlıklar vb.) Döner sermaye işletmesi faaliyetlerinden elde edilen gelirler, birimler itibarıyla ayrı hesaplarda izlenir.

Döner sermaye işletmesinin bütçe tasarısı, işletme müdürü ve muhasebe yetkilisi tarafından hazırlanır ve en geç ekim ayı başında yükseköğretim kurumu yönetim kuruluna sunulur. Bütçe, yükseköğretim kurumu yönetim kurulunun en geç kasım ayı sonuna kadar onaylanması ile kesinleşir.

Harcama birimi bütçesinin harcama kalemleri ve döner sermaye işletmesi harcama birimleri bütçeleri arasında yapılacak aktarmalar ve ek bütçe de yükseköğretim kurumu yönetim kurulunun onayı ile gerçekleştirilir.

Kamu kaynaklarının; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ilke edinilmiştir. Yapılacak ödemelerde gelir-gider dengesi gözetilerek, döner sermaye kaynakları uygun olduğu takdirde ödeme yapılır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İşletme Müdürü Görev ve Sorumlulukları

Görevleri

- ❖ İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- ❖ Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- ❖ Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak,
- ❖ İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- ❖ Tüm faaliyetlerde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata uyulmasını ve mevzuata yönelik değişikliklerin takip edilerek personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
- ❖ İşletmenin gider gerçekleştirme görevini yürütmek,
- ❖ Birim Risk Koordinatörü görevini yürütmek,
- ❖ İşletme hesaplarını mizan bazında kontrol etmek, takip etmek,
- ❖ İşletmenin yönetimi ve faaliyetlerine ilişkin olarak idare ve yönetim kurulu tarafından verilen işleri yapmak,
- ❖ Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takip edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- ❖ Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak,
- ❖ Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ❖ Dayanıklı taşınır ile tüketim malzemelerinin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- ❖ İşletmenin Taşınır Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek,

- ❖ Taşınır işlemlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
- ❖ Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi,
- ❖ İşletmeye bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- ❖ İşletmeye gelen evrakların ilgililere havalesini yapmak,
- ❖ Gelirlerin ve giderlerin kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, tebliğ vb. uygunluğunu kontrol etmek
- ❖ İşletmenin faaliyet raporlarını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak
- ❖ İşletme müdürlüğü bünyesindeki birimlere ait (vergi, sigorta, bap, hazine, icra vb.) tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak Rektör ve Rektör Yardımcısı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ❖ Döner Sermaye İşletme Müdürü görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Rektöre, Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

Sorumlulukları

- ❖ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, yukarıda verilen birim görev tanımlamaları kapsamındaki tüm işlemleri zamanında ve uygun şekilde yapmaktan sorumludur.
- ❖ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Müdürlüğe bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ❖ Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- ❖ Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli (Şef, V.H.K.İ., Memur, Büro Personeli vb.)

Görevleri ve Sorumlulukları

Görevleri

- ❖ İşletmenin döner sermaye ek ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. (ek ödemenin tüm işlemlerini takip eder; yönetim kurulu görevlendirme kararı, gelirin takibi, ödeme kararı, yasal kesintiler, dağılım oranı, vergiler, bordro, banka listesi, puantaj, ödeme emri vb.)
- ❖ Gelirleri banka mevduat ekstresinden ve kredi kartı sliplerinden kontrol ederek Fatura düzenlemek.(açık olarak kesilen faturaların tahsilatının takibi, kesilen faturaların dosyalanması)
- ❖ Banka ile ilgili protokol işlemlerini takip ve organize etmek.
- ❖ İşletme bütçesini hazırlamak. (İşletme bütçesini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde hazırlayıp harcama yetkilisi, işletme müdürü ve saymanlık müdüründen onay alarak bütçeyi üniversite yönetim kuruluna sunmak ve onaylanan bütçenin sisteme veri girişini gerçekleştirmek)
- ❖ Birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- ❖ Bütçe kalemlerindeki mevcut ödenekler arasında ihtiyaç duyulan ödenek aktarım taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol ederek harcama yetkilisi ve işletme müdüründen onay almak, aktarım talebini yönetim kuruluna sunmak ve Üniversite Yönetim Kurulu / Döner Sermaye Yürütme Kurulu kararına bağlı olarak bütçe ödenek aktarmalarını yapmak.
- ❖ Ek bütçe hazırlamak.
- ❖ Harcamalar doğrultusunda düzenli olarak ödenek takibini yapmak.(Tüm birimlerden elde edilen gelirlerin ve giderlerin birim tahmini bütçe tasarısı doğrultusunda gerçekleşip gerçekleşmediğinin takip eder.)

- ❖ İlgili yılın bütçesinden 4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesine göre yapılan satın almalarda % 10 doğrudan temin harcama limitinin takibini yapmak.
- ❖ İşletmenin mal/malzeme/hizmet satın alınması ile ilgili tüm işlemlerini gerçekleştirmek ve takip etmek (talep edilen mal/malzeme/hizmetin kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin etmek)
- ❖ Aylık rutin ödemelerin takibini yapmak (Yabancı Diller Yüksekokulu ek ödemeleri, Yönetici ödemeleri, vb.)
- ❖ Yolluk-Yevmiye işlemlerini yapmak.
- ❖ İşletmenin avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- ❖ Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgelerini düzenlemek ve kontrol etmek. (onay belgesi, harcama talimatı, piyasa fiyat araştırması tutanağı, tutanak vb.)
- ❖ İşletmenin tüm işlemleri ile ilgili gerekli araştırma ve incelemeleri yapmak.
- ❖ Borç ve alacakların takibini yapmak. (açık fatura, emanet hesapların gelire alınması vb.)
- ❖ Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yürütmek.
- ❖ Taşınır işlemlerini mevzuata uygun yapmak. (Birimler tarafından satın alınan mallar ile ilgili taşınır işlem kayıtlarını takip eder, birim sorumlularını uyarır ve gerekli tedbirleri alır. Birimlerin ambar ve ayniyat işlemlerinin mevzuata göre yürütülmesini sağlar. Birimlerin canlı ve cansız demirbaşlar ile tüketim malzemelerinin saklanması, korunmasını sağlar ve bu konuda gerekli tedbirleri alır.
- ❖ İşletmenin denetim işlemlerinde denetçinin istediği tabloları hazırlamak ve gerekli bilgileri vermek.
- ❖ Yönetim dönemi hesabı için taşınır cetvellerini/tablolarını hazırlamak.
- ❖ Harcama Yetkilisi Mutemedi görevini yürütmek.
- ❖ Birim arşiv hizmetlerini yapmak.
- ❖ İşletmenin iç kontrol çalışmalarını yapmak.
- ❖ İşletmenin gelir ve giderlerinin takibini yapmak.
- ❖ İşletmenin iç ve dış yazışmalarını yapmak, gelen/giden kayıt işlemlerini yapmak, günlük acil yazılara ilişkin işletme müdürünü bilgilendirmek.
- ❖ İşletmenin evrak zimmet ve teslim işlemlerini yapmak.
- ❖ İşin öngördüğü mevzuatı takip etmek ve mevzuata hakim olmak.
- ❖ Vergi beyannamelerini düzenlemek ve mevzuatta belirtilen yasal zamanda beyanname verilmesi ve ödenmesini sağlamak (KDV 1, KDV 2 ve Muhtasar beyannamesinin gelir-gider tahakkuk birimi ile işbirliği yapılarak düzenlenmesi)
- ❖ Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
- ❖ İmzalanan ve havale edilen yazıları ilgili birime ve kişilere göndermek.
- ❖ Hazırlanan evrakları imza ve kontrol için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak.
- ❖ Ödeme ile ilgili evrakları imzadan sonra ayırıştırıp kontrol ederek, birer nüshasını/aslını Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim etmek.)
- ❖ Gerçekleşen gelirler ve giderlerin muhasebe hesaplarına uygunluğunun Saymanlık Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek.
- ❖ Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak Rektör, Rektör Yardımcısı ve İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- ❖ Görevlerinden dolayı Rektör, Rektör Yardımcısı ve Döner Sermaye İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

Sorumlulukları

- ❖ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, yukarıda verilen birim görev tanımlamaları kapsamındaki tüm işlemleri zamanında ve uygun şekilde yapmaktan sorumludur.
- ❖ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Müdürlüğe bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ❖ Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- ❖ Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

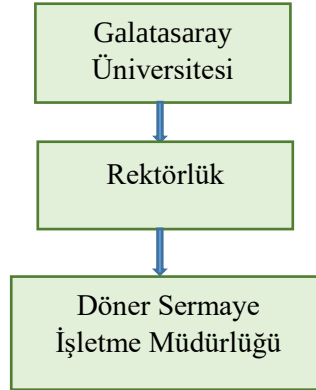
C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

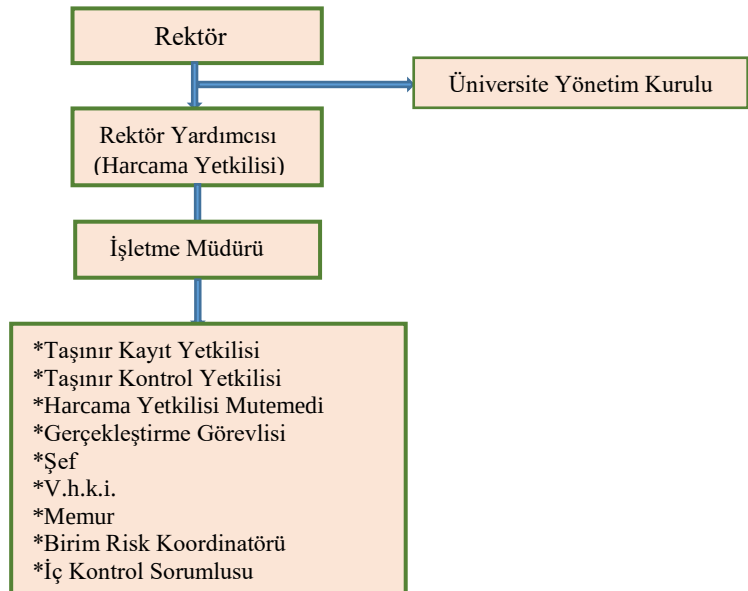
	Adet	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	1 adet	3 kişi (Şef, V.h.k.i. ve Memur)
Arşiv	1 adet	6 kişi (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü Personeli)

2- Teşkilat Yapısı

Organizasyon Şeması



Teşkilat Yapısı, Hiyerarşik Düzen, Görevler



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazılımlar

- ❖ **Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS)** : Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından oluşturulan döner sermaye mali işlemlerinin yapıldığı muhasebe programı
- ❖ **Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (EDYS)** : Resmi yazışmaların yapılması için kullanılan program
- ❖ **Beyanname Düzenleme Programı (BDP)** : Elektronik ortamda beyanname girişini sağlayan program
- ❖ **SDD Yazılım Programı (ÜNİ-SAY)** : Döner Sermaye İşlemlerini karşılayan (Faturalandırma, Gelir Dağılım Oranları, Katkı Payı/Ek Ödeme Hesaplama, Bütçe, Satın Alma ve Muhasebe İşlemleri) yazılım sistemi.
- ❖ **Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)**
- ❖ **Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS)**

Teknolojik Donanımlar

Masaüstü Bilgisayar	4 adet
Lazer Bilgisayar Yazıcı	1 adet
Fotokopi Makinesi/Tarayıcı	1 adet
Telefon	2 adet

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Harcama Yetkilisi, 1 İşletme Müdürü, 1 Şef ve 1 V.h.k.i. ve 1 Memur olmak üzere toplam 5 personelden oluşmaktadır.

4.a İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde Görev Yapan) Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	0	1	2	0
Yüzde	0	0	33,33	66,67	0

4.b İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde Görev Yapan) Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	0	1	0	0
Yüzde	33,33	33,33	0	33,34	0	0

4.c İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde Görev Yapan) Hizmet Süresi						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	0	1	1	0	0
Yüzde	33,33	0	33,33	33,34	0	0

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

A.1 – Mizan (Tüm Birimler)

Galatasaray Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi					
KESİN MİZAN					
01/01/2023 - 31/12/2023					
Hesap Aralığı 100 - 999					
H.Kod	Hesap Adı	Borç	Alacak	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102	BANKALAR HESABI	61.306.048,14	38.793.143,57	22.512.904,57	
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	11.092.288,72	11.092.288,72		
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	33,22	33,22		
120	ALICILAR HESABI	11.540.135,37	11.540.135,37		
123	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	254.710,43	232.710,43	22.000,00	
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	299.300,75	299.300,75		
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	93.987,75	40.189,45	53.798,30	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	197.131,08	197.131,08		
195	İŞ AVANSLARI HESABI	10.886,81	10.886,81		
320	SATICILAR HESABI	1.064.330,26	1.236.878,17		172.547,91
326	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	17.500,00	17.500,00		
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	3.533,22	3.533,22		
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	11.685.408,87	11.685.408,87		
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	2.570.851,13	3.493.386,10		922.534,97
362	ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ HESABI	859.606,66	992.576,50		132.969,84
363	ÖDENECEK DÖNER SERMAYE KATKI PAYLARI HESABI	6.268.267,46	6.268.267,46		
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	1.190.894,07	1.190.894,07		
500	SERMAYE HESABI		100.000,00		100.000,00
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	15.123.787,87	32.692.566,66		17.568.778,79
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)	977.965,34	488.982,67	488.982,67	
590	DÖNEM NET KÂRI HESABI	2.444.990,92	2.444.990,92		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR HESABI		10.583.440,73		10.583.440,73
610	SATIŞTAN İADELER HESABI (-)	131.695,34		131.695,34	
612	DİĞER İNDİRİMLER HESABI (-)	226.020,62		226.020,62	
642	FAİZ GELİRLERİ HESABI		3.891.658,81		3.891.658,81
681	ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI HESABI (-)	31.682,19	1.557,41	30.124,78	
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HESABI	120.420,00		120.420,00	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI	9.785.984,77		9.785.984,77	
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI		14.475.099,54		14.475.099,54
805	GELİR YANSITMA HESABI	14.475.099,54	357.715,96	14.117.383,58	
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	357.715,96		357.715,96	
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	9.906.404,77		9.906.404,77	
835	GİDER YANSITMA HESABI		9.906.404,77		9.906.404,77
900	ALINAN TEMİNATLAR HESABI	55.458,88	7.058,88	48.400,00	
901	ALINAN TEMİNATLAR ALACAKLI HESABI	7.058,88	55.458,88		48.400,00
970	KULLANILACAK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	55.720.000,00	9.916.404,77	45.803.595,23	
971	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	10.000,00	55.720.000,00		55.710.000,00
975	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	9.906.404,77		9.906.404,77	
980	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	621.520,00	621.520,00		
981	GİDER TAAHHÜTLERİ ALACAKLI HESABI	621.520,00	621.520,00		
TOPLAM		228.978.643,79	228.978.643,79	113.511.835,36	113.511.835,36

A.2 – Bilanço (Tüm Birimler)

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİNİN 2023 YILI BİLANÇOSU										
AKTİF (VARLIKLAR)							PASİF (KAYNAKLAR)			
				CARİ DÖNEM				CARİ DÖNEM		
	1	DÖNEN VARLIKLAR	22.588.702,87			3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	1.228.052,72		
	10	HAZIR DEĞERLER	22.512.904,57			32	TİCARİ BORÇLAR	172.547,91		
	102	BANKALAR HESABI	22.512.904,57			320	SATICILAR HESABI	172.547,91		
	12	TİCARİ ALACAKLAR	22.000,00			36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.055.504,81		
	123	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	22.000,00			360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	922.534,97		
	19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	53.798,30			362	ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ HESABI	132.969,84		
	190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	53.798,30			5	ÖZ KAYNAKLAR	21.360.650,15		
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI :			22.588.702,87			50	ÖDENMİŞ SERMAYE	100.000,00		
					500	SERMAYE HESABI		100.000,00		
					57	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		17.568.778,79		
					570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI		17.568.778,79		
					58	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI		-488.982,67		
					580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)		-488.982,67		
					59	DÖNEM NET KARI/ZARARI		4.180.854,03		
					590	DÖNEM NET KÂRI HESABI		4.185.974,95		
					591	DÖNEM NET ZARARI HESABI (-)		-5.120,92		
						PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI :		22.588.702,87		
DİPNOTLAR :										
	*	900	ALINAN TEMİNATLAR HESABI	48.400,00	TL'dir.					
	*	901	ALINAN TEMİNATLAR ALACAKLI HESABI	48.400,00	TL'dir.					

A.3 – Gelir Tablosu (Tüm Birimler)

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ GELİR TABLOSU			
	01/01/2023		31/12/2023
	2023		
A- BRÜT SATIŞLAR	10.583.440,73		
1- Yurt İçi Satışlar	10.583.440,73		
2- Yurt Dışı Satışlar	0,00		
3- Dönüşüm Gelirleri	0,00		
4- Diğer Gelirler	0,00		
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	357.715,96		
1- Satıştan İadeler (-)	131.695,34		
2- Satış İskontoları (-)	0,00		
3- Diğer İndirimler (-)	226.020,62		
C- NET SATIŞLAR	10.225.724,77		
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	120.420,00		
1- Satılan Mamüller Maliyeti (-)	0,00		
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	0,00		
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	120.420,00		
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)	0,00		
BRÜT SATIŞ KARI ve ZARARI	10.105.304,77		
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	9.785.984,77		
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	0		
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	0,00		
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	9.785.984,77		
4-Dönüşüm Giderleri (-)	0,00		
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	319.320,00		
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR	3.891.658,81		
1- Faiz Gelirleri	3.891.658,81		
2- Konusu Kalmayan Karşılıklar	0,00		
3- Menkul Kıymet Satış Karları	0,00		
4- Kambiyo Karları	0,00		
5- Reeskont Faiz Gelirleri	0,00		
6- Diğer Olağan Gelir ve Karlar	0,00		
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00		
1- Karşılık Giderleri (-)	0,00		
2 - Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	0,00		
3- Kambiyo Zararları (-)	0,00		
4- Reeskont Faiz Giderleri (-)	0,00		
5- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	0,00		
OLAĞAN KAR VEYA ZARARLAR	4.210.978,81		
H- OLAĞANDIŞI GELİR ve KARLAR	0,00		
1- Önceki Dönem Gelir ve Karları	0,00		
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	0,00		
I- OLAĞANDIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)	30.124,78		
1- Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	0,00		
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	30.124,78		
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	0,00		
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	4.180.854,03		
J- DÖNEM KARI VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	0,00		
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	4.180.854,03		

B-Performans Bilgileri

2023 yılı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü kapsamında yapılan faaliyetler aşağıdaki gibidir:

Yevmiye :	6.241 adet
Doğrudan Temin ile Satın Alma:	17 adet
Açılan Avans ve Kredi:	Kredi (1 adet) Avans (1)
İhale:	1 adet
Düzenlenen Bordro (Ek Ödeme Bordrosu):	92 adet
Gelen Evrak :	537 adet
Giden Evrak :	318 adet

Yabancı Diller Yüksekokulu Bünyesinde aşağıdaki tabloda belirtilen Yabancı Dil Kursları açılmıştır.

Sıra No	YABANCI DİL	A1	A2	B1	B2	C1	TOPLAM
1	İNGİLİZCE	-	7	18	7	2	34
2	FRANSIZCA	21	10	6	3	-	40
3	ALMANCA	8	4	3	-	-	15
4	İSPANYOLCA	3	-	-	-	-	3
5	TOEFL	-	-	-	-	-	-
6	YDS						
TOPLAM		32	21	27	10	2	92

- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde açılan Programlar/Konferans/Eğitimler

- ❖ Dijital Dönüşüm Seminer Programı (3 adet)
- ❖ Veri Analitiği İle Değer Yaratma Seminer Programı
- ❖ Proje Yönetimi Seminer Programı
- ❖ Veri Biliminde İleri Yöntemler Seminer Programı (2 adet)
- ❖ Python Programlama Dili Sertifika Programı
- ❖ Yönetim Kurulu Simülasyonu Seminer Programı
- ❖ Finans Yönetimi ve Yatırım Analizi Eğitimi
- ❖ Tüketici Davranışları Seminer Programı
- ❖ Stratejik Satın Alma ve Tedarik Zinciri Yönetimi Sertifika Programı

-Kurumsal Yönetim, Denetim ve Uyum Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Bünyesinde Açılan Programlar/Konferans/Eğitimler

- ❖ Yönetim Kurulu Simülasyonu Seminer Programı

-Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi bünyesinde verilen/ Proje/Danışmanlık vb. hizmetler

- ❖ 2547 Sayılı Kanunun 58/k Maddesi Kapsamında Araştırma Geliştirme Faaliyeti (Gerçek Zamanlı Sakıncalı İçerik Tespiti isimli projede, Veri Madenciliği, Yapay Zeka ve Graf Madenciliği Konularında Araştırma Geliştirme Faaliyeti)

- Hukuk Fakültesi bünyesinde 31 Mütalaa verilmiştir.

- Galatasaray Üniversitesi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Komisyon Başkanlığı bünyesinde 2023 yılı Galatasaray Üniversitesi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı (GSÜÖSYS) yapılmıştır.