

	Harcama Birimi Satın Alma İşleri Mutemedi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Muhasebe Yetkilisi
Aşama – 1 (2-4 saat)	Harcama birimi satın alma mutemedi tarafından satın alma işlemlerine ilişkin ödemeye esas belgeler hazırlanır ve HYS üzerinden ÖEB hazırlanır.			
Aşama – 2 (15 günde bir)		ÖEB ve eki belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından incelenir ve ÖEB ve ekleri SGDB'na gönderilir.		
Aşama – 3 (1-5 gün)			ÖEB ve eki belgeler doğru mu?	
Aşama – 4 (1-5 gün)			Harcama biriminden SGDB'na gönderilen satın alma işlerine ait ÖEB ve ekleri ilgili memur tarafından incelenir.	
Aşama – 5 (1-5 gün)			ÖEB ve eki belgeler doğru mu?	
Aşama – 6 (1-5 gün)			Vergi borcu sorgulaması yapılır. - Vergi borcu bulunan mükellefin borcu ilgili harcama birimince ödeme tutarından kesilmek üzere ödeme emri belgesi iade edilir. -Vergi borcu olmayan mükellefler için ÖEB "vergi borcu yoktur" kaşesi ile parafe edilir.	
Aşama – 7 (1-5 gün)			Kontrolü yapılan ödemeye uygun haldeki ÖEB ve ekleri imzalanmak üzere muhasebe servisine gönderilir.	
Aşama – 8 (1-5 gün)			HYS üzerinden elektronik olarak Say2000i sistemine gönderilen ÖEB'in muhasebe kaydı yapılır, kayıt esnasında ödenek durumu ve hesap kodları kontrol edilerek Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.	
Aşama – 9 (1-5 gün)			ÖEB ve eki belgeler doğru mu?	
Aşama – 10 (1-5 gün)			Muhasebe Yetkilisi ÖEB ve eklerini kontrol ederek imzalar ve onay işlemi için ilgili personele gönderir.	
Aşama – 11 (1-5 gün)			ÖEB, Say2000i sisteminden işlem numarası ile sorgulanarak onay işlemi yapılır.	
Süreç Sonu			Hak sahiplerine ödeme yapılmak üzere gönderme emri listesine dahil edilir.	