

	İlgili Personel	Harcama Birimi Mutemedi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Muhasebe Yetkilisi
Aşama – 1 (2-4 saat)	Geçici veya sürekli görevlendirilmesi yapılan personel tarafından yolluk ödemesine ilişkin Yolluk Bildirim Formu düzenlenir ve kanıtlayıcı belgeleri ile birlikte bağlı bulunduğu birimine verilir.				
Aşama – 2 (15 günde bir)		Harcama birimi mutemedi tarafından ilgili belgeler kontrol edilerek Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunulur.			
Aşama – 3 (1-5 gün)			ÖEB ve Bordro doğru mu?		
Aşama – 4 (1-5 gün)			EVET Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzalanır.		
Aşama – 5 (1-5 gün)		İlgili ÖEB ve eki belgeler SGDB'na gönderilir.			
Aşama – 6 (1-5 gün)				Tahakkuk dairelerinden gelen evraklar tahakkuk evrakı teslim listesi ile teslim alınır bir nüshası sıra nolu olarak dosyalanır.	
Aşama – 7 (1-5 gün)		HAYIR		Tahakkuk dairelerinden gelen her türlü yolluk ödemelerine ait ödeme emri ve ekleri incelenir.	
Aşama – 8 (1-5 gün)				ÖEB ve Bordro doğru mu?	
Aşama – 9 (1-5 gün)				Kontrolü yapılan ödemeye uygun haldeki ödeme emri belgeleri muhasebe kayıtlarına alınmak üzere ilgili personele gönderilir.	
Aşama – 10 (1-5 gün)		HAYIR		HYS üzerinden elektronik olarak say2000i sistemine gönderilen ödeme emri belgesinin ödenek durumu ve hesap kodları kontrol edilerek muhasebe kaydı yapılır, uygun olan ÖEB'ne işlem numarası verilerek imzalanmak üzere Muhasebe Yetkilisine sunulur.	
Aşama – 11 (1-5 gün)					Ödeme emri belgesi ve eklerini kontrol edilir.
Aşama – 12 (1-5 gün)					ÖEB ve Bordro doğru mu?
Aşama – 13 (1-5 gün)					EVET İmzalanan ÖEB ve ekleri onaylama işlemi yapılmak üzere ilgili personele gönderilir.
Aşama – 14 (1-5 gün)				ÖEB, Say2000i sisteminden onaylanarak yevmiye numarası alınır.	
Süreç Sonu				ÖEB, Say2000i sisteminden onaylanarak yevmiye numarası alınır ve hak sahiplerine ödeme yapılmak üzere gönderme emri listesine dahil edilir.	