Daha evvelden tüketime verme çıkış işlemlerinin nasıl yapılacağına dair duyuru yapılmıştı. Kısaca tekrar edilecek olursak;  
1. Tkkylerce öncelikle istek birim yetkilileri tanımlanacak.   
2. İstek birim yetkilisi kendi şifresiyle KBS ye girecek ve taşınır istek belgesi oluşturacak..İsterlerse Taşınır Kayıt Yetkilisi Kendi Tc Ve Şifresi İlede Taşınır istek Belgesi Oluşturabileceklerdir.  
3. Tkkyler, taşınır talepleri bölümünden istek birim yetkililerince yapılan talebi karşılayacak ve tif e dönüştürecek ve onaylayacak ve HYS ye gönderecektir.  
4. Her tüketime verme tifi mutlaka HYS ye gönderilecektir ama HYS de bu tifler dönem bitene kadar görülemeyecektir. Ancak dönem bittiğinde görülebilmektedir.   
5. 3 er aylık dönemler bittiğinde ise tüketime verme işlemleri muhasebeye gönderilecektir.   
6. Dönem bittiğinde öncelikle taşınır raporlarından tüketim çıkışı dönem raporu ilgili dönemi seçmek suretiyle alınacaktır.  
7. Daha sonra HYS ye geçilecek ve ÖEB dışı işlemler içindeki tüketim çıkışı seçildiğinde ogüne kadar ki tüm tifler sıralanacaktır.   
8. Herhangi bir tifin üzerine tıklandığında bütün tiflerin toplamını gösteren fiş oluşacaktır. ve bu fiş TKYS den alınan dönem çıkış raporuyla karşılatırılacaktır.   
9. Rakamların tuttuğu görüldüğünde okul veya kurumun vergi no su girilecek asla kişilerin tcnosu değil ve açıklama eklendikten sonra  kaydete basılacak ve ordanda muhasebe birimine göndere basılmak suretiyle işlem sonlandırılacaktır.

Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün tabletlere ilişkin duyurusudur;  
  
Öğretmen tabletleri devri hakkında : Öğretmenler Milli eğitimden ayrılmadığı sürece tayini çıktığı yere tabletini götürecek ve tayini çıktığı yere tabletin devri yapılacaktır .Milli eğitimden ayrılan veya emekli olan öğretmenlerin tabletleri son çalıştığı okul tarafından iadeye alınacaktır.