

r

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı



MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ



İçindekiler

MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ
1. Sisteme Giriş
2. Yeni Talep
3. Başvuru Numarası ve Başvuru Yazdırma
4. Talep Sorgulama
5. Çıkış
MOBİL UYGULAMA
Gelen e-Posta11
Kişi Arattırma, cc, bbc Ekleme12
Takvime Ulaşmak ve Temel İşlemler13
Kişilere Ulaşmak14
Kural Oluşturma15
Otomatik Cevap Oluşturma16
Daha Fazla İşlem Seçeneğini Kullanma17
Postayı Bir Klasöre Taşıma17
Parola Değiştirme19
İmza Oluşturma20
Seçenekler Sekmesi21

MUHTAR BILGİ SİSTEMİ

Amaç:

Muhtarlarımızın kamu hizmetlerini daha kaliteli ve etkin şekilde yürütmeleri amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarından yapacakları taleplerin takip edilip raporlanmasını sağlayabileceği bir sistemin geliştirilmesine gereksinim duyulmuştur. Muhtarlarımızın bu ihtiyacını karşılamak üzere İçişleri Bakanlığı tarafından Muhtar Bilgi Sistemi geliştirilmiştir.

Sistemle Muhtarların talep, istek, öneri ve şikâyetleri; İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü Muhtarlar Dairesi Başkanlığı, gelen başvuruyu inceledikten sonra, doğrudan cevaplanması gerekiyorsa cevaplar, ya da ilgili birimlere yani Valilik ve Belediyelere başvuruyu sevk eder. Valilik başvuruyu, doğrudan cevaplayabilir veya alt birimlerine sevk edebilir. Belediyeler ise başvuruyu doğrudan cevaplar. Verilen cevap, Muhtarlar Dairesi Başkanlığının ekranına yansır. Muhtarlar Dairesi Başkanlığı tarafından cevap onaylanır ve cevap muhtar ekranında görülebilmektedir.

Muhtarlarımıza kurumsal bir e-Posta adresi tanımlanmış olup, tüm muhtarlarımıza hitap edecek bir web sitesi geliştirilmiştir.

1. Sisteme Giriş

Başvuru işlemleri için <u>https://www.muhtar.gov.tr</u> adresinden sisteme giriş yapılır.



Ayrıca, E-Devlet şifresi ile de "Muhtar Bilgi Sistemine" giriş yapılabilir.

Sisteme giriş sayfasından **Başvuru** ve **Talep Sorgulama** butonlarından işlem yapılmak istenen butona tıklanır.

Burada Muhtar,

□ T.C Kimlik Numarası, Ad, Soyad ve Doğrulama Kodu girilir.

Sisten	ne Giriş
için, lütfen aşağıdaki	bilgileri doldurun.

Cengiz	
D	
1504	
1504 •	
Onay Kodu Gönder	
	Sisten için, lütfen aşağıdaki ********* Cengiz D 1504 1504 0nay Kodu Gönder

İlgili alanları doldurduktan sonra 🌅

Onay Kodu Gönder butonuna tıklar.

Sistem Muhtarın kayıtlı olan cep telefonu numarasına onay kodu gönderir. Bu onay kodunun 3 dakika içinde şifre yazan bölüme girilmesi gerekmektedir.

3 dakika içinde şifre girilmezse eğer Onay Kodunu Yeniden Gönder butonuna tıklayarak yeni onay

	Sisteme Giriş
Doğrulama kodu gönderilen cep telefonu :505******	
Şifre	
Kalan Süre: 02:59	
Sisteme Ciriş	

Cep telefonuna gelen onay kodu "Şifre" alanına girilir, Sisteme Giriş gerçekleştirilir.

2. Yeni Talep

Başvuru formunda muhtarın Kimlik No, Adı, Soyadı, Adres ve Görev Yeri otomatik olarak gelir.

Başvuru formunda muhtar talebi ile ilgili konuyu açıklayıcı bir şekilde açıklama alanına girer.

	Yeni Talop	Talep Sorgulama Çıkış	
	В	aşvuru Formu	
*Kimlik No			
Adı	ARIF		
Soyadı			
Adres			
Sörev Yeri	Sakarya(MAHALLE)		
-ütfen formu doldurun			
	*Açıklama		
	Dosya Gozat		
	Başvurumu Gönder		

Başvuruya ilişkin dosya var ise dosya bölümünde "Dosya Seç" seçeneğine tıklanır ve ilgili dosya yüklenir.

Açıklama ve varsa eğer ilgili dosya eklendikten sonra Başvurumu Gönder butonuna tıklanır ve başvuru İller İdaresi Genel Müdürlüğüne gönderilmiş olur.

Lütfen formu doldurun.		
۸*	çıklama Mahallemize çocuklar için oyun parkı yapılı	nası.
	Dosya C:\Users\s \\Pi Gözat	
	Başvurumu Gönder	

3. Başvuru Numarası ve Başvuru Yazdırma

Yeni talep İller İdaresi Genel Müdürlüğüne gönderildikten sonra başvuruya ait başvuru numarası ekranda gösterilir.

□ Başvuru numarası ile yapılan talep sorgulanabilir.

	Yeni T	alep Talep Sc	rgulama Çıkış				
		Başvı	ıru				
22539 no edebilirsi	ılu Başvurunuz İçişleri niz.	Bakanlığı İller İdare	si Genel Müdürlüğün	e iletilmiştir. Başvuru	nuza ilişkin sonucu "	Falep Sorgulama' linki	nden takip
Tamam	Başvurumu Yazdır						

butonuna tıklanarak yapılan başvuruya ait bilgiler ekranda açılır.

Bu ekranda yazıcıya gönder seçeneğine tıklanarak başvuruya ait bilgiler yazdırılır.



MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN YAPILAN BAŞVURU FORMU

Başvuru Tarihi: 06.02.2019 10:12:40

Başvuru No: 22539

Başvuruyu Yapan: T.C Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Görev Yeri:

Başvuru Açıklaması: Mahallemize çocuklar için oyun parkı yapılması.

EK: Var

Başvuru Gönderim Bilgisi:

22539 nolu Başvurunuz İçişleri İller İdaresi Genel Müdürülüğüne iletilmiştir. Başvurunuza ilişkin sonucu 'Talep Sorgulama' linkinden takip edebilirsiniz.

4. Talep Sorgulama

Muhtar, daha önce yapmış olduğu başvurularından, işlem süreci devam edenleriyse, **"Talep Sorgulama**" butonunu tıklayarak görür ve başvurunun hangi birimde işleme alındığını buradan takip eder.

Talep sorgulama ekranından yapılan taleplerin başvuru numaraları Başvuru No alanına girilip "**Talep Sogulama**" butonuna tıklanarak başvuruya ait başvuru numarası, tarih ve açıklaması ekrana gelir.

			Yeni Talep Talep Sorgularna Çıkış		
			Taleplerim		
Talep Türü :	Lütfen talep	türünü seçiniz 🔻	Başvuru No :	22539	
Sugua					
Getirilecek Kayıt Sayısı :	5 •				
Sıra	Başvuru No	Tarih	Naballamita assuklar isin oyun pada yapılması	Talep Açıklama	
Toplam 1 kayıtları 1-1 gösteriliyor	22039	06.02.2019	Manalenize çocukar için oyun parkı yapılması.		
Önceki Sayfa 🛛 1 🛛 Sonra	iki Sayfa				

- > Ekrana gelen başvurunun üzerine tıklandığında başvuruya ait detaylar ekrana gelir.
- Bu ekran üzerinden başvurunun hangi aşamada olduğuna ait bilgiler ve varsa eğer eklenen ekler görüntülenir.

			Talaslasi		
			laleplerim		
alep Türü :	Lütfen talep ti	ürünü seçiniz	Başvuru No :	22539	
ula					
tirilecek Kayıt S	ayısı 5 +				
Sıra	Başvuru No	Tarih		Talep Açıklama	
Sira 1 lam 1 kayittan 1-1 g	Başvuru No 22539	Tarih 06.02.2019	Mahallemize çocuklar için oyun parkı yapılması.	Talep Açıklama	
Sıra 1 lam 1 kayıtlan 1-1 g nceki Sayfa 1	Başvuru No 22539 steriliyor Sonraki Sayfa	Tarih 06.02.2019	Mahallemize çocuklar için oyun parki yapılması.	Talep Açıklama	
Sıra 1 Iam 1 kayıtlari 1-1 g nceki Sayfa 1 Tarih	Başvuru No 22539 ssteritiyor: Sonraki Sayfa	Tarih 06.02.2019 Açıklama	Mahallemize çocuklar için oyun parkı yapılması. Gönderen Kurum	Talep Açıklama Teslim Alan Kurum	Hareke
Sıra 1 lam 1 kayıtlan 1.1 g nceki Sayfa 1 Tarih	Başvuru No 22539 seterilyer Sonraki Sayfa Mahallemize çocuklar için oyun parkı yap	Tarih 06.02.2019 Açıklama ılması.	Mahailemize çocuklar için oyun parkı yapılması. Gönderen Kurum	Talep Açıklama Teslim Alan Kurum	Hareke
Sıra 1 am 1 kayıltan 1-1 g iceki Sayfa 1 Tarih 6.02.2019	Başvuru No 22539 Sonraki Sayfa Mahallemize çocuklar için oyun parkı yap	Tarih 06.02.2019 Açıklama Iılması.	Mahailemize çocuklar için oyun parkı yapılması. Gönderen Kurum	Talep Açıklama Teslim Alan Kurum ILLER İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Hareke Talep Alindi
Sıra 1 am 1 kayıtları 1-1 g nceki Sayfa 1 Tarih 6.02.2019	Başvuru No 22539 Sonraki Sayfa Mahallemize çocuklar için oyun parkı yap	Tarih 06.02.2019 Açıklama Iılması.	Mahailemize çocuklar için oyun parkı yapılması. Gönderen Kurum	Talep Açıklama Teslim Alan Kurum ILLER İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Hareke Talep Alindi
Sira 1 am 1 kayitan 1-1 g tecki Sayfa Tarih 6.02.2019	Başvuru No 22539 Sonraki Sayfa Mahallemize çocuklar için oyun parkı yap	Tarih 06.02.2019 Açıklama Jilması.	Mahailemize çocuklar için oyun parkı yapılması. Gönderen Kurum	Talep Açıklama Teslim Alan Kurum ILLER İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Hareke Talep Alindi
Sira 1 1 in 1 kayitan 1-1 g inceki Sayfa 1 Tarih 6.02.2019 LISTESI: Sira	Başvuru No 22539 Sonraki Sayfa Mahallemize çocuklar için oyun parkı yap	Tarih 06.02.2019 Açıklama Ilması.	Mahailemize çocuklar için oyun parkı yapılması.	Talep Açıklama Teslim Alan Kurum ILLER İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Hareko Talep Alindi Aciklama

		Taleplerim
Talep Türü :	Lütfen talep türünü seçiniz	Başvuru No :
Sorguia	Bekleyen Taleplerim	
Sira	Yönlendirilen Taleplerim Karşılanamayan Taleplerim	Tarih
	Sonuçlanan Taleplerim Geri Dönen Taleplerim	

Başvurunun talep durumuna göre de muhtar arama yapabilir.

Talep türü: Bekleyen Taleplerim, Yönlendirilen Taleplerim, Karşılanamayan Taleplerim, Sonuçlanan Taleplerim ve Geri Dönen Taleplerimden birini seçerek talep durumuna göre başvuru sorgulanır.

			racpierini	
o Türü :	Bekleyen Talep	plerim 🔹	Başvuru No :	
lecek Kayıt Sayısı : Sıra	5 - Basvuru No	Tarih	Talep Acıklama	
1	22539	06.02.2019	Mahallemize çocuklar için oyun parkı yapılması.	
2	22538	06.02.2019	Mahallemize çocuk oyun parkı yapılması.	
3	22416	02.02.2019	ceaaeaileiue	
4	22415	01.02.2019	valilik ve belediyeye gidecek başvuru.	
5	22412	01.02.2019	aaaaaaaaaaaaaaaaa	
ASS knothed 1 S monthedity	APP - Control of the second second second second second second second second second second second second second			

Sonuçlanan başvurular e-posta veya SMS yoluyla muhtara iletilir.

5. Çıkış

Çıkış butonuna tıklanarak sistemden güvenli bir şekilde çıkış yapılır.

MOBİL UYGULAMA

Yukarıdaki **"BAŞVURU VE TALEP SORGULAMA"** işlemleri, Apple Store(IOS sürümü) ve Play Store(Android sürümü) dan cep telefonuna yüklenen mobil uygulama aracılığı ile de yapılabilmektedir.



MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Şekil 1: Muhtar Bilgi Sistemi Süreç Akış Diyagramı

KURUMSAL E-POSTA'YA ERİŞİM

0	-					
(\	0	Ø htt	ps://posta. n	nuhtar.go	v.tr/owa/	0-Q
File	Edit	View	Favorites	Tools	Help	

Mail hesabınıza ve takvim bilgilerinize internet üzerinden Outlook programını kurmadan ulaşabilmeniz mümkündür. Bunun için internet tarayıcınızda boş bir sayfa açarak;

https://posta.muhtar.gov.tr/owa adresini giriniz.

e contractor de la cont	MUHTAR BILGI SISTEMI Korumsal Elektronik Posta Hizmeti Kulancı adı: Barola: Darola:	
--	---	--

Açılan sayfada;

Kullanıcı Adı/Parola kısmına; kullanıcı adınızı ve parolanızı giriniz.

MAİL ÇALIŞMA EKRANI

Outlook Web App		Posta Takvim Kişiler Görevler Ad SOYAD - 🔅 ?
⊕ yeni posta	P Posta ve Kişi ara Seçenekler, Kişi Arama	
	Gelen Kutusu TARİHE GÖRE KONUŞMALAR 👻	1
«	tümü okunmamış bana bayrak eklenmiş	
Sik Kullanilanlar		Gezinti Bölmesi
Gönderilmiş Öğeler		
Taslaklar		
🖌 Ad SOYAD	Klasor Listesi	
Gelen Kutusu		
Taslaklar		
Silinmiş Öğeler	1. Development	Ru nörinimde dösterilerek öðe vok
Gereksiz E-posta	gösterilecek öğe yok.	be gordnarrae gosternetek age yok.
Notlar		

E-Posta Göndermek

Menü grubunun üstündeki 🕀 yeni posta butonuna tıklayınız.

- Kime
- Bilgi

• Konu kısımlarını doldurarak Gönder'e

tıklayınız.

Not: Gönderdiğiniz mail için Teslim Edildi ve Okundu bilgisi almak isterseniz,

araç çubuğunda bulunan butona tıklayarak açılan pencerede ileti

seçeneklerini göster sekmesine tıklayınız.

Sayfada açılan İleti Seçenekleri penceresinden Teslim bilgisi iste ve/veya Okundu bilgisi iste seçeneklerine tıklayarak Tamam butonuna tıklayınız.

Gelen e-Posta

Gelen Kutusu tıklanır. Gelen tüm e-postalar listelenir. İçeriğine tıklanan e-postanın detay kısmı sağ tarafta görüntülenir.

🕀 yeni posta	Posta ve Kişi ara	Deneme e-Posta 5				~
	Gelen Kutusu TARÎHE GÔRE KONUŞMALAR 🔻		🗲 YANITLA	🕊 TÜMÜNÜ YANITLA	→ ilet	
~	tümü okunmamış bana bayrak eklenmiş	Ad SOVAD		oku	ndu olarak işa	retie
	✓ Ad SOYAD ★ ► Deneme e-Posta 5 10:14 Deneme 5	112.2013 (Sai) 10:14 Gelen Kutuuz Gönderlmig Öğeler Kime: Ad SOYAD:				
Taslaklar	Ad SOYAD > Deneme 4 Deneme 4 10:14	Deneme 5				
Gelen Kutusu 5 Taslaklar	Ad SOYAD (konu yok) Deneme 3 10:13	-				
Gönderilmiş Öğeler Silinmiş Öğeler Gereksiz E-posta	Ad SOYAD Deneme 2 10:13 Deneme 2					
Notlar	Ad SOYAD Deneme e-Posta 10:12 Önitzleme yapılamıyor.					
	Ad SOYAD • test 1012 Gönderen: Ad SOYAD Gö					

Kişi Arattırma, cc, bbc Ekleme

Kişi arattırmak için yeni posta oluşturma penceresinde Kime butonuna tıklayınız

ve Mail göndereceğiniz kişi ya da kişileri arattıktan sonra kişilerin yanındaki **t**butonuna tıklayarak kişi ekleyip Tamam butonuna tıklayınız.



Bilgi (cc) ya da Gizli Bilgi (bcc) göndereceğiniz isimleri eklemek için Bilgi butonuna

tıklayınız ve eklemek istediğiniz kişi ya da kişilerin yanındaki tıklayarak kişi ekleyip Tamam butonuna tıklayınız.

butonuna

Cutlook Web App				Posta Takvim Kişi	ler Görevler	Ad SOYAD 👻	¢ ?
🕀 yeni posta							
«	ilgi: samet.gurses						
sik Kullanianian		0.11					
Gönderilmiş Öğeler	tümü kişiler gruplar						
Taslaklar [1]	KIŞILERIM SIRALAMA ÖL	;0TŪ: ADI ▼ samet	gürses				
Ad SOYAD Gelen Kutusu	а						
Taslaklar [1]	ahmet kaman	+					
	S	iletişim notlar	bağlantılı kişiler				
Gereksiz E-posta Notlar	samet gürses	ali.gurses	Outlook - (Kişiler)				
			TORES				
	3						
	şaban yelkenci	+					

o≊ Outlook Web App							Posta	Takvim Kişiler Görevler Ad SOYAD - 😋 ?
⊕ yeni etkinlik	Şubat 2015 ∢oca şub mar	nis may haz	tem ağu eyl e	ki kas ara⊧bug	üne git			gün çalışma haftası Hafta ay 🛱 paytaş 🛛 🖨 yazdır
K SUBAT 2015 P P S C P C C 20 27 20 29 30 11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 1 1	PAZARTESİ 26	SALI 27	çarşamba 28	perşembe 29	сима 30	cumartesi 31	pazar 1 Şub	>> 03 ŞUBAT 2015 SALı etkinlik 1 1 gün
 ▲ TAKVIMLERIM ✓ TAKVIM DIĞER TAKVIMLER 	2	3 etkinlik 1 Olay eklemek için çift tiklayınız.	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	1 Mar	

Takvime Ulaşmak ve Temel İşlemler

Araç çubuğu üzerindeki Takvim butonuna tıklayarak takvim bilgilerine

ulaşabilirsiniz. Gün, Hafta, Ay, Çalışma Haftası araç çubuğundan istediğinizi

seçebilirsiniz.

İstediğiniz gün üzerine çift tıklayarak, açılan sayfada istenilen kriterleri doldurup Kaydet butonuna tıklandığında yeni bir etkinlik oluşturulabilir.

		işiler Görevle	Ad SOYAD	-
eni etkinlik	KAYDET X SIL 🗔 ZAMANLAMA YARDIMCISI 🏶 UYGULAMALAR 🚥			₽
	Bu etkinlik geçmişte gerçekleşiyor.			
	Etkinlik:			
ÇPCC	Konum:		oda ekle	
4 5 6 7 11 12 13 14 1	Katılmolar:			
7 18 19 20 21 3 4 25 26 27 28	Başlangıç. Süre:			
	3.2.2015 (Səl) • Tüm gün •			
CVIMLERIM	Bilis: Animsatic:			
	s.Zolis (sal) vok v			
SER TAKVIMLER	Garbert *			
	Takoim:			
	TAKYIM ~			
	Vineleme:			
	Hiçbir zaman 🔍			
	Özel olarak işaretle			
	Calibri 🔹 12 👻 K T A 🗄 🗄 🖶 🗮 🖄 🛆 🖉 🚍 🚍 🙃 x² x, aax 🔜 भा १९ ५५ 🕫			

Varsa paylaşılan takvimleriniz Takvimlerim kısmından görüntüleyebilirsiniz.

Kişilere Ulaşmak

Outlook Web App				Posta Takvim Kişiler Görevler	Ad SOYAD 👻 🧔 ?
⊕ yeni	👂 Kişi ara tümü <mark>kişiler</mark> gruplar				
≪ ∡ Kişilerim Kişiler	KIŞILERIM SIRALAMA ÖLÇÜTÜ: ADI 🕶	ahmet kaman			Doub M
kişiler ▲ Dizin All Rooms All Users All Distribution Lists All Contacts Public Folders	ahmet kaman s samet gürses s samet gürses s saban yelkenci	iletişim notlar e-posta gönder ahmetkaman	bağlantılı kişiler Outlook - (Kişiler) Vonet		Düzenis ***

Kişiler klasörünü e-posta adresleri, yer adresleri, telefon numaraları ve kişi ile ilgili diğer bilgileri saklamak için kullanabilirsiniz. Kişilere ulaşmak için ve yeni kayıt için; üst araç çubuğundaki Kişiler butonuna tıklayınız.

Yeni bir kişi kaydı oluşturmak için () yeni butonuna basınız.

Kural Oluşturma

Gelen ya da gönderilen mail sayfasında bulunan araç çubuklarından

butonuna tıklayınız. Açılan pencerede Kural Oluştur sekmesine tıklayınız.



Gelen pencerede iletinin alınacağı kişi ve ileti geldiğinde yapılması istenilen durumlar seçilerek iletilerin kaydedileceği yeri belirledikten sonra kaydet butonuna tıklayınız.

https://posta.muhtar.gov.tr/?ewsid=AQMkAGY4NjdiN2QxLTc5YjgtNDU. yeni gelen kutusu kuralı	3Zi1hMjEwLTYzZ 🕞 🖃 🚾 X
Bu kuralı uygula Ad:	7
Tleti geldiğinde ve: ☐ Bu kişiden alındı ☐ Şu kişiye gonderildi ☐ Konu satırında şu sözcükleri içeriyor	'Ad SOYAD' 'm.bugra.kolcak@icisl 'test'
Şunu yap: ∏letiyi şu klasöre taşı ←	*Birini seçin
Diğer seçenekler	
kaydet	iptal

Otomatik Cevap Oluşturma

Üst menü araç çubuğundaki	\$	buto Posta	onuna _{Takvim}	yınız ve Kişiler Görev	e Otomatik Ya er Ad SOYAD 🔻 🤹	nıt ?	ları Ayarla seçeneğini seçiniz.
	- [Yenile		1
					Otomatik yanıtları ayarla	^	
					Görüntü ayarları Uygulamaları yönet	þ	
	(m.bugra.	.bugra.k	olcak@icisle	ri.gov.te) E-pos	Çevrimdışı ayarlar	ł	
		← YANITLA	LA 🕊 TŪN	Temayı değiştir Baralayı değiştir	**		
					Seçenekler	tle	

Gelen pencerede Otomatik Yanıt Gönder seçeneğini seçtiğiniz zaman, belirli bir zaman aralığı seçip iletiyi yazarak ve istenildiği takdirde kuruluş dışında gönderenlere gidecek yanıtı belirleyerek Kaydet butonuna tıklayınız.

o∎ Outlook Web App		Ad SOYAD - ?
©		
seçenekler	gelen kutusu kuralları otomatik yanıtlar teslimat raporları	
hesap	O Otomatik yanti gönderme	
e-postayı düzenle	Otomatik yant gönder	
gruplar	V Yalmizta bu sure boyunca yanit gonder: Başlangiç şaatir 15.2.2015 (Paz) • 12.00	
site posta kutuları	Bitiş saati: 16.2.2015 (Pzt) • 12:00	
ayarlar	Kurulusumdaki her nönderene vant olarak asahidaki iletivi hir kez nönder:	
telefon	Calibri 12 B I U abs ≡ ≡ ≡ ± ± ▲ ♦ ∰ ⊕ ○ x' x, M	
engelle veya izin ver		
uygulamalar	OTOMATIK MESAJINIZ	
	🛛 Kuruluşum dışındaki gönderenlere otomatik yant iletileri gönder	
	O Yalnızca Kişiler listemdeki gönderenlere yanıt gönder Tüm dış gönderenlere yanıt gönder	
	Kuruluşumun dışındaki her gönderene yanıt olarak aşağıdaki iletiyi bir kez gönder:	
	Calibri 12 B I U aax = = = = = = = = = = ** ** ** A 🚸 🚝 🍪 🛱 x' x, ** **	
	kaydet	



Daha Fazla İşlem Seçeneğini Kullanma

Mail çalışma ekranında e-posta üzerine tıkladığımızda sağ tarafta bulunan araç çubuğu

üzerindeki butonuna tıklayarak seçili e-posta ile ilgili yapabileceğimiz birçok sık

kullanılan uygulamaya rahatlıkla erişebiliriz.

Postayı Bir Klasöre Taşıma

İstediğiniz bir postayı başka bir dosyaya taşıma işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

Mail çalışma ekranında bir postayı seçtikten sonra sağ tarafta bulunan butonuna tıklayarak Karar Oluştur seçeneğini seçebilirsiniz.

← YANITLA 📢	🗧 TŨMŨNŨ YANITLA 🛛 🔶 İLE	T **
	anlık iletiyle yanıtla	
	tümünü anlık iletiyle y	anıtla
	sil	
	kategorilere ayır	•
	gereksiz olarak işaretl	e
	ayrı pencerede aç	
	yazdır	
	kural oluştur	
	ileti ayrıntılarını göste	r

https://posta.muhtar.gov.tr/?ewsid=AQMkAGY4NjdiN2QxLTc5Yj	jgtNDU3Zi1hMjEwLTYzZ 📼 🖻 🕺
yeni gelen kutusu kuralı	Yardım
Bu kuralı uygula	
Ad:	
*İleti geldiğinde ve:	
🗌 Bu kişiden alındı	'Ad SOYAD'
- 17 T - 1 3 F	In house he he he he
🗀 şu kişiye gönderildi	m.bugra.koicak@icisi
Su kişiye gönderildi Konu satırında şu sözcükleri içeriyor	'test'
 Şu kişiye gönderildi Konu satırında şu sözcükleri içeriyor Şunu yap: 	'test'
Su kişiye gönderildi Konu satırında şu sözcükleri içeriyor Şunu yap: Iletiyi şu klasöre taşı	 *test' *Birini seçin
Su kişiye gönderildi Konu satırında şu sözcükleri içeriyor Şunu yap: Iletiyi şu klasöre taşı Birini seçin	 *test' *Birini seçin
Su kişiye gönderildi Konu satırında şu sözcükleri içeriyor Şunu yap: Iletiyi şu klasöre taşı Birini seçin Iletiyi şu klasöre taşı	*Birini seçin
Su kişiye gönderildi Konu satırında şu sözcükleri içeriyor Şunu yap: Îletiyi şu klasöre taşı Birini seçin Îletiyi şu klasöre taşı Îletiyi bir kategori ile işaretle	*Birini seçin
Su kişiye gönderildi Konu satırında şu sözcükleri içeriyor Sunu yap: Iletiyi şu klasöre taşı Birini seçin İletiyi şu klasöre taşı Iletiyi bir kategori ile işaretle Iletiyi yeniden yönlendir	• Birini seçin
Su kişiye gönderildi Konu satırında şu sözcükleri içeriyor Şunu yap: Iletiyi şu klasöre taşı Birini seçin İletiyi şu klasöre taşı Iletiyi bir kategori ile işaretle Iletiyi yeniden yönlendir Iletiyi sil	*Birini seçin
Su kişiye gönderlidi Konu satırında şu sözcükleri içeriyor Şunu yap: Iletiyi şu klasöre taşı Birini seçin Iletiyi şu klasöre taşı Iletiyi şu klasöre taşı Iletiyi bir kategori ile işaretle Iletiyi yeniden yönlendir Iletiyi sil SMS mesajı gönder	• Birini seçin

Açılan pencerede bu iletiyi şu klasöre taşı seçeneğini seçtikten sonra sağ tarafında ki Birini Seçin butonuna tıklandığında açılan pencereden Taşıma işlemlerinden klasör işlemini yaptıktan sonra işlemi Tamam butonuna tıklayarak bitiriniz.



Parola Değiştirme

İstediğiniz zaman mail (OWA) bağlantı parolanızı değiştirebilirsiniz. Kurumsal ve Kişisel Bilgi güvenliğiniz için parolayı belirli aralıklarda değiştirmeniz gerekmektedir. Bunun için; üst menü çubuğu üzerindeki Ayarlar butonuna tıklayarak Parolayı Değiştir seçeneğini seçiniz.

Posta	Takvim	Kişiler	Görevler	Ad SOYAD - 🔯 ?
				Yenile Uygulamaları yönet
				Çevrimdışı ayarlar Temavı değistir
				Parolayı değiştir
				Seçenekler

Parolayı değiştir penceresi altında Geçerli parolanızı yazınız. Yeni parolanızı yazdıktan sonra doğrulamak amacı ile tekrar parolayı girdikten sonra Kaydet butonuna basınız ve şifre değiştirme işlemini tamamlayınız.

o≊ Outlook Web App			Ad SOYAD 👻 ? •	
©				
seçenekler	posta takvim bölgesel parola			
hesap	parolayı değiştir			
e-postayı düzenle	Geçetli parolanızı girin, yeni bir parola yazın ve sonra onaylamak için parolayı tekrar yazın.			
gruplar	2 1.075 L.B.			
site posta kutuları	Kaydettikten sonra kullanıcı adınızı ve parolanızı girmeniz ve tekrar oturum açmanız gerekebilir. Parolanız başanyla değiştirildiğinde, size bilgi venlir.			
ayarlar	Etki alanı\kullanıcı adı:	MUHTARiadisoyad		
telefon	Geçerli parola:			
engelle veya izin ver	Yeni parola:	******		
uygulamalar	Yeni parolayı onayla:			
	kaydet			

İmza Oluşturma

Mail (OWA) çalışma penceresinde üst araç çubuğu üzerindeki Ayarlar butonuna tıklayarak Uygulamaları Yönet seçeneğini seçiniz.

Posta	Takvim	Kişiler	Görevler	Ad SOYAD 👻	ø	-
			Ve Ot Gö Uy Çe Te Pa Se	nile omatik yanıtları ay orüntü ayarları o <mark>gulamaları yönet</mark> vrimdışı ayarlar mayı değiştir rolayı değiştir çenekler	arla	

Açılan sayfada Ayarlar ve Posta seçeneklerine tıklayınız. İmzanızda görülmesini istediğiniz bilgileri yazdıktan sonra kaydet butonuna tıklayınız ve imza oluşturma işlemini tamamlayınız.

>			
çenekler	posta takvim bölgesel parola		
hesap	e-posta imzası	okundu bilgileri	
e-postavi düzenle		Okundu bilgisi isteklerine nasıl yanıt verileceğine karar verin.	
		Yanıt göndermeden önce bana sor	
drubiar		O Her zaman bir yanıt gönder	
site posta kutulari		O Hiçbir zaman yanıt gönderme	
ayarlar			
telefon		okuma bölmesi	
engelle veya izin ver		E-posta iletileri yazarken:	
uvqulamalar	L. Gonderbigim lietilere otomatik olarak imzami ekie	Okuma bölmesinde yaz	
19 m		⊖Yeni pencerede yaz	
	ileti biçimi	Öğelerin ne zaman okundu olarak işaretlereceğini belirleyin.	
		🔿 Okuma bölmesinde görüntülenen öğeyi okundu olarak işaretle	
	Gizi alanini her zaman göster	Bekleme süresi: 5 saniye, öğe okundu olarak işaretlenmeden önce	
	La conceren alarini ner zaman goster	Seçim değiştiğinde öğeyi okundu olarak işaretle	
	Iletileri şu biçimde oluştur: HTML	 Öğeleri otomatik olarak okundu olarak işaretleme 	
	lleti yazı tipi:		
	Calibri 12 B I U A		
	Unex Meth	konuşmalar	
		Görüşme okuma bölmesindeki iletileri bu sırada düzenle:	
		En yeni ileti en üstte	

Seçenekler Sekmesi

Mail (OWA) çalışma penceresinde üst araç çubuğu üzerindeki Ayarlar butonuna tıklayarak Uygulamaları Yönet seçeneğini seçiniz.

TOSta Takvim	lugiter Gorevier	
		Yenile Otomatik yanıtları ayarla Görüntü ayarları Uygulamaları yönet Çevrimdışı ayarlar Temayı değiştir Parolayı değiştir Seçenekler

Açılan sayfada tüm ayarlarınızı yapabilirsiniz.

Outlook Web App		Ad SOYAD 🔻 ? •
©		
seçenekler	hesabim	
hesap	fotograf	yapabileceğiniz diğer eylemlerin kısayolları
e-postayi duzenle		Otomatik yant iletisi ayarla
qruplar		Cep telefonunuzu veya mobil aygıtınızı bu hesaba bağlayın
site posta kutulari		Outlook'u bu hesaba bağlayın
ayarlar		Parolanızı değiştirin
telefon	Genel	
engelle veya izin ver	Görünen ad: Ad SOYAD E-posta adresi: ad.soyad@muhtar.gov.tr	
uygulamalar	Posta Kutusu Kullanimi	
	84.07 KB kultanıldı. 525 MB konumunda posta gönderemezsiniz.	
	Kişi Numaralan	
	Iş telefonu:	
	Cep telefonu:	
	POP veya IMAP erisimi için avarlar	
	Bilgileri düzenle	

Tema Değiştirme

Mail (OWA) çalışma ekranınızın temasını istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.



Mail (OWA) çalışma penceresinde üst araç çubuğu üzerindeki Ayarlar butonuna tıklayarak Temayı Değiştir seçeneğinden istediğiniz temayı seçiniz.



Sonuç olarak, Muhtar Bilgi Sistemi ile ülkemizde vatandaşlara hizmet vermekte olan tüm muhtarların taleplerinin elektronik ortamda iletilmesi mümkün hale gelmektedir. Ayrıca, tüm muhtarlar için kurumsal bir e-Posta adresi tanımlanmış olup hesabın nasıl kullanılacağı konusunda yukarıda detaylı bir yardım dokümanı hazırlanmış ve muhtarların kullanımına sunulmuştur.