

T.C. İçişleri Bakanlığı  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı



# Muhtar Bilgi Sistemi Kullanıcı Kılavuzu

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı  
Şubat 2015  
v1.0



## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER .....	2
AMAÇ .....	3
BAŞVURU İŞLEMLERİ .....	4
KURUM KULLANICI EKRANI .....	6
MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN ROLÜ .....	8
VALİLİKLERİN ROLÜ .....	9
BELEDİYELERİN ROLÜ .....	10
MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TALEP SONUÇLANDIRMA EKRANI .....	11
TALEP SORGULAMA .....	12
TALEP SORGULAMA - BEKLEYEN TALEPLER .....	13
TALEP SORGULAMA SONUÇLANAN TALEPLER .....	14
MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ MAİL HESABI KULLANMA KILAVUZU .....	15

# AMAÇ

Ülkemizde özellikle son yıllarda vatandaşlarımıza daha kaliteli ve hızlı kamu hizmeti sunabilmek, katılımcı, şeffaf, etkin ve basit iş süreçlerine sahip bir devlet yapısı oluşturmak, yürütülen iş ve işlemlerin bilgi teknolojileri kullanılarak icra edilmesini sağlamak üzere merkezden taşraya bir dizi çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda, 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 Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından Muhtar Bilgi Sistemi geliştirilmiştir.

Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü geliştirilen Muhtar Bilgi Sistemi ile, Muhtarların talep, öneri ve şikayetlerini elektronik ortamda ilgili valilik ve belediyelere iletacaktır. Sistem üzerinden gelen talepler valilik alt birimlerini ilgilendiriyorsa valilik tarafından ilgili il müdürlüklerine iletilecek ve sistem üzerinden süreçlerin takip edilmesi sağlanacaktır. Belediyeleri ilgilendiren talepler ise belediyelerin kendi bünyelerinde tamamlanacak olup ayrıca alt birimlerine yönlendirme yapılmayacaktır.

Böylece; muhtarlıklar tarafından vatandaşlara sunulan hizmetlere yönelik ihtiyaçların elektronik ortamda kesintisiz, hızlı ve sürekli bir şekilde takip edilmesi ve sonuçlandırılması sağlanmış olacaktır. Bu amaç doğrultusunda muhtarlarımıza kurumsal bir e-Posta adresi tanımlanmış olup, tüm muhtarlarımıza hitap edecek bir web sitesi geliştirilmiştir.

İlerleyen sayfalarda Başkanlığımız tarafından geliştirilen Muhtar Bilgi Sisteminin kullanımı ile ilgili bilgiler detaylı bir şekilde anlatılmıştır.

## MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ ANA SAYFA

The screenshot shows the home page of the Muhtar Bilgi Sistemi. The header is dark teal with the logo and navigation links: Ana Sayfa, Mevzuat, Duyurular, Kurumsal E-posta. The main content area is light gray and features a large teal banner with the text 'Büyük Devlet Olma Vizyonu En Başta Yerelde Başlar.' and two buttons: 'Başvuru' and 'Talep Sorgulama'. Below the banner is a 'Duyurular' section with four items, a 'Cumhurbaşkanı'mızdan Mesajlar' section with five items, and a footer with the Ministry of Internal Affairs logo and website address.

Başvuru süreci aşağıdaki adımlar takip edilerek yapılabilir.

## BAŞVURU İŞLEMLERİ

1. Ana sayfada **BAŞVURU** butonu tıklanır.

Sisteme Giriş.

Sistemi kullanabilmek için, lütfen aşağıdaki bilgileri doldurun.

TC Kimlik Numarası

Ad

Soyad

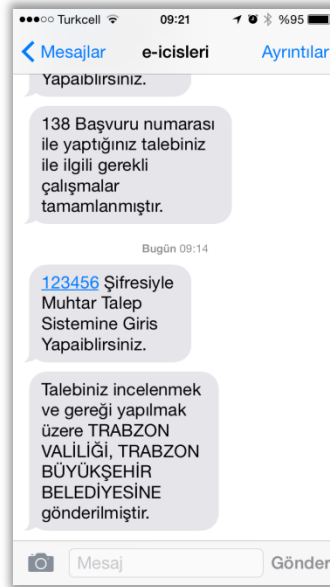
Doğrulama Kodu

5642

Onay Kodu Gönder

T.C. İçişleri Bakanlığı  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

2. Sisteme giriş sayfasında talep yapan kişinin “TC Kimlik Numarası”, “Ad ve Soyadı” ve “Doğrulama Kodu” bilgisi girilerek “**Onay Kodu Gönder**” butonu tıklanır.
3. Onay Kodu Gönder butonu tıklandıktan sonra talep girişi yapan kullanıcının kayıtlı cep telefonu numarasına Onay Kodu gelir. (onay kodu altı karakterli olacaktır.)



4. Cep telefonuna gelen altı karakterli onay kodu sisteme girilir ve Sisteme Giriş butonu tıklanır ve aşağıdaki ekran açılır.

MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ  
www.muhtar.gov.tr

Ana Sayfa Mevzuat Duyurular Kurumsal E-posta

Sisteme Giriş.

Şifre

Sisteme Giriş

T.C. İçişleri Bakanlığı  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

5. Bu sayfada talep yapacak kişinin bilgileri görünür ve başvuru türü (şikâyet, istek, ihbar, görüş ve öneri) seçimi yapılır. Açıklama alanına başvuru gerekçesine bağlı olarak gerekli bilgiler girilir.

MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ  
www.muhtar.gov.tr

Ana Sayfa Mevzuat Duyurular Kurumsal E-posta

Yeni Talep Talep Sorgulama Çıkış

Başvuru Formu

Kimlik No  
Adı  
Soyadı  
Adres

Lütfen formu doldurun.

Başvuru Türü  Şikâyet  İstek  İhbar  Görüş ve Öneri

Açıklama

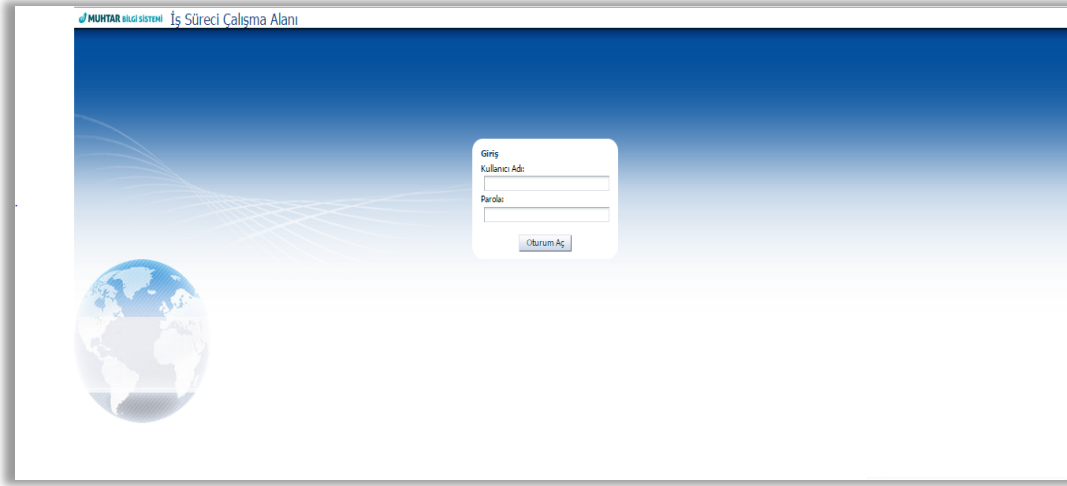
Gönder

T.C. İçişleri Bakanlığı  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

6. Bütün kayıt kriterleri girildikten sonra **Gönder** butonuna tıklanır ve başvuru talebi işleme alınır.
7. Gönderilen talebin durumu sorgulanabilir ya da yeni bir talep girişi yapılabilir.
8. Muhtarlar tarafından sisteme girilen talepler öncelikli olarak Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün kurum kullanıcı ekranına düşer ve bu ekranda ele alınan talepler ilgisi doğrultusunda Valilik ya da Belediyelere yönlendirilir.

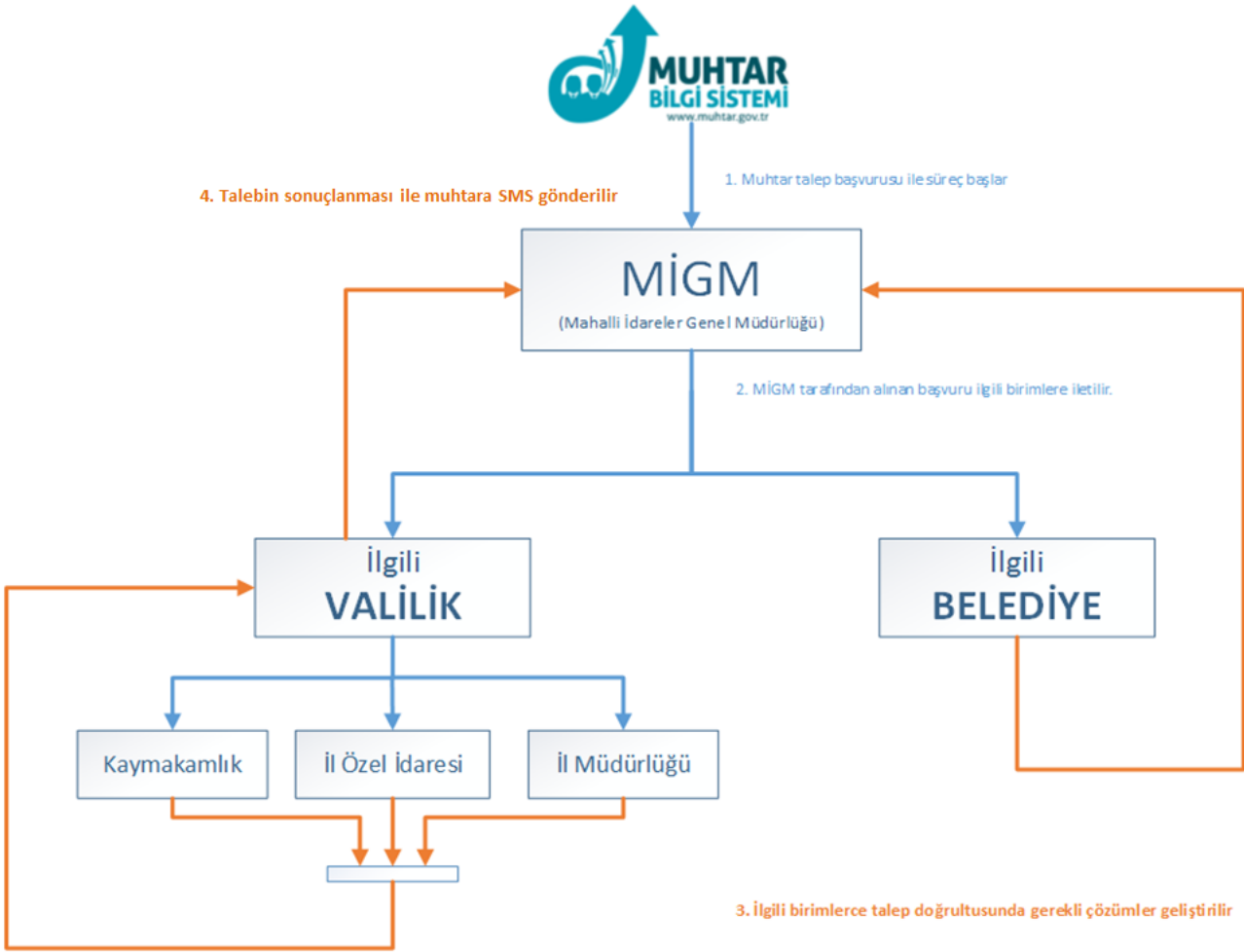
## KURUM KULLANICI EKRANI

1. Kullanıcı Adı ve Parola bilgisi girilir.



2. Oturum Aç butonu tıklandıktan sonra kurum kullanıcı ekran sayfası giriş yapan kullanıcının işlem yapacağı birime göre açılır. (*MİGM, Valilik, Belediye, İl Müdürlükleri*)
3. Öncelikle; geliştirilen Muhtar Bilgi Sistemi ile Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü Muhtarların sisteme girmiş oldukları talep, öneri ve şikayetlerini elektronik ortamda ilgili valilik ve belediyelere önceliklendirme yaparak iletacaktır.
4. Sistem üzerinden gelen talepler eğer valilik alt birimlerini ilgilendiriyorsa yönlendirilen valilik tarafından ilgili İl Müdürlüklerine, İl Özel İdarelerine ve Kaymakamlıklara iletilir.
5. Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından Belediyelere yönlendirilen talepler belediyelerin kendi bünyelerinde sonuçlandırılacak olup ayrıca alt birimlere yönlendirme yapılmayacaktır.
6. Valilik ya da belediyeleri birlikte ilgilendiren talepler için Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü hem valiliklere hem de belediyelere yönlendirmeler yapılabilecektir.

7. Belediyelere yönlendirilen talepler belediyelerin kendi bünyelerinde sonuçlandırılacaktır.
8. İlgili tüm birimlerin kendilerine yönlendirilen talebi çözümlendirme süreçleri tamamlandığında MİGM tarafından talep süreci sonlandırılır ve talep sahibine sistem üzerinden durum bilgisi SMS olarak iletir. Talep sahibi ayrıca yapmış olduğu talebin tüm süreçlerini yine sistem üzerinden takip edebilecektir.



Şekil 1 : Muhtar Bilgi Sistemi Süreç Akış Diyagramı

# MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN ROLÜ

Bu alanlar ile gelen kutusu ve görünüm ayarları düzenlenir.

Tamamlanan talepler bu alandan erişim sağlanacaktır.

Gelen Kutusu altında görevlerimde bekleyen taleplere erişim sağlanır

Görünümler başlığı altında tarih ve önceliğe göre gelen tüm istek ve talepler listelenir.

Bu alanda talep sahibi ve talep hakkında bilgilere erişim sağlanır.

Bu alanda gelen talepler gereksinimlere bağlı olarak **valiliklere ya da belediyelere** yönlendirmeler yapılabilecektir.

Seçilen talep statüsüne göre tüm görevler bu alanda listelenir.

**MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ İş Süreci Çalışma Alanı**

Görevler | İşlem İzleme | Standart Kumanda Tablosu | Daha Fazla

mahalli01 | Giriş | Tercihler | Yardım | Oturumu Kapat

Görevlerim(1) | Eylemler | Ben ve Grubum | Atandı

Uzun Mahalli İdareler Ekranı

Sayı Oluşturan: 206187 | Atandı: 14.Şub.2015 13:02 | İşlem: 3 | TalepSürer:

**Mahalli İdare Ekranı**

**Başvuru Yapan Muhtar Bilgileri**

Ad: BURHAN

Soyad: [Redacted]

TC No: [Redacted]

Basvuru No: 61

İl Kod: 1

Basvuru Tip: 1

Acıklama: İstek açıklaması...

Tel No: 5324046189

Adres: GÜNEBAKAN MAH. MERKEZ SK. NO: 162 DERNEKPAZARI / TRABZON

**İlgili Birim Seçiniz**

Valilik  Valilikler [Dropdown]

Belediye  Belediyeler [Dropdown]

**Seçilen Birimlere Yönlendir**

Telif Hakkı © 2005, 2013, Oracle ve/veya Oracle'a bağlı kuruluşları. Tüm hakları saklıdır.

"SEÇİLEN BİRİMLERE YÖNLENDİR" butonu ile talep ilgili birimlere yönlendirilir.



# VALİLİKLERİN ROLÜ

Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünce ilgili **Valiliğe** atanmış olan bir talebin karşılanması ve sonuçlandırılması için yapılması gerekli olan adımlar aşağıda detaylandırılacaktır.

The screenshot displays the 'MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ' Süreç Çalışma Alanı. The top navigation bar includes 'Görevler | İşlem İzleme | Standart Komanda Tabloları | Daha Fazla'. The main content area is divided into a left sidebar with navigation options like 'Gelen Kutusu', 'Görünüm', and 'Görevler', and a main workspace. The workspace shows a table of requests with columns for 'Sayı', 'Oluşturan', 'Atandı', 'Oncelik', and 'İşlem'. Below the table, a detailed view of a request is shown, including the applicant's name, address, and a message from the MİGM. The 'Yönlendirme Yapılacak mı?' section has a dropdown menu set to 'Valiliğin Kendi Bınyesi'. The 'İşlem Tamamla' button is visible at the bottom.

Gelen kutusu ve görünüm sayfaları kullanılarak ele alınacak olan talep seçilir.

İlgili tüm talepler bu sayfada listelenir. Listelenen taleplerden herhangi biri seçilir

Bu alanlarda, talebin MİGM tarafından valiliğe yönlendirmesi sırasında yazılan açıklama ve eğer ki talep başka bir kuruma da yönlendirilmişse diğer kurumun da yazmış olduğu açıklama bilgileri görünecektir.

Seçilen talebi oluşturan muhtar bilgileri ve talebin detaylı açıklamaları bu alanda görünür olacaktır.

Bu alanda Valilik talebi kendi üzerine alabilir ya da alt birimlerinde birine talebi yönlendirebilir.

Bu alanda Valiliğin talebi yönlendirmiş olduğu tüm alt birimler listelenmektedir.

Valiliğin kendi üzerine aldığı ya alt birimlerine yönlendirdiği taleplerin sonuçlanması sonrasında "İŞLEMİ TAMAMLA" butonu aktif olacaktır.

İşlemi tamamlanan talepler için açıklama bilgisi girilir. Bu bilgi MİGM tarafından görülür ve gerekli işlem yapılır.

9

İşlemi tamamlanan talepler için tercihe bağlı olarak ek eklenebilir. Bu ekler MİGM tarafından görülür ve gerekli işlem yapılır.

# BELEDİYELERİN ROLÜ

Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünce ilgili **Belediyeye** atanmış olan bir talebin karşılanması ve sonuçlandırılması için yapılması gerekli olan adımlar aşağıda detaylandırılacaktır.

**Gelen kutusu ve görünümler sayfa**ları kullanılarak ele alınacak olan talep seçilir.

**İlgili tüm talepler bu sayfada** listelenir. Listelenen taleplerden herhangi biri seçilir.

**Seçilen talebi oluşturan** muhtar bilgileri ve talebin detaylı açıklamaları bu alanda görünür olacaktır.

Bu alanlarda, talebin MİGM tarafından belediyeye yönlendirilmesi sırasında yazılan açıklama ve talebin sonlandırılması aşamasında belediye tarafından girilen açıklama bilgileri görünecektir.

Belediyeye yönlendirilmiş olan taleplerin sonuçlanması sonrasında **"İŞLEMİ TAMAMLA"** butonu aktif olacaktır.

İşlemi tamamlanan talepler için açıklama bilgisi girilir. Bu bilgi MİGM tarafından görülür ve gerekli işlem yapılır.

İşlemi tamamlanan talepler için tercihe bağlı olarak ek eklenebilir. Bu ekler MİGM tarafından görülür ve gerekli işlem yapılır.

# MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TALEP SONUÇLANDIRMA EKRANI

**MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ İş Süreci Çalışma Alanı**

Görevler | İşlem İzleme | Standart Kumanda Tablosu | Daha Fazla

mahalli01 Giriş | Tercihler | Yardım | Oturumu Kapat

Görünüm | Uygulamalar | Bağlantılar

Görevlerim (138)

Gelen Kutusu

Görevlerim (138)

Bağlatılan Görevler

Yönetim Görevleri

Görünümler

Yakında Sona Erecek

Yüksek Öncelik

Geçen Gün

Geçen Hafta

Geçen Ay

Geçen Üç Ay

Yeni Görevler

Sayı	Oluşturan	Atandı	Öncelik	İşlem
206193		15.Şub.2015 11:14	3	TalepSurec
206191		15.Şub.2015 11:14	3	TalepSurec
206187		14.Şub.2015 13:02	1	TalepSurec
206185		14.Şub.2015 11:48	3	TalepSurec

**MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ONAY EKRANI**

**Basvuru Yapan Muhtar Bilgisi**

TC No

Başvuru No

Cep Tel No

Ad

Soyad

Açıklama test

Başvuru Tip 1

Adres ATA MAH. 1088 CAD. CAM APT. BLOK NO: 11 İÇ KAPI NO: 6 ÇANKAYA / ANKARA

İl Kodu 6

**Sürec Bilgisi**

Genel Açıklama

Valilik Seçilme Bilgisi true

Belediye Seçilme Bilgisi true

Valilik Tamamlama Bilgisi AltBirim Tamamlandı

Valilik Ad TRABZON VALİLİĞİ

Belediye Ad TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

MİGM Valilik Açıklama test valilik

MİGM Belediye Açıklama test belediye

Valilik Tamamlama Açıklaması iş tamamlandı

Valilik Alt Birime Yönlendirdi mi İşlemi Yapan Valilik

Valilik Alt Birim Açıklama catininun yapimi tamamladi.

Belediye Açıklama yolu tamamladiki

**Valilik Tarafından Alt Birimlere Yönlendirme Bilgileri**

Açıklama	Kurum Ad	Kullanıcı
milli eğitim müdürlüğü	Trabzon İl Milli Eği...	ahmet.yesilcicek@...

**SÜRECİ TAMAMLA**

Tarihçe

**Açıklamalar**

Görüntülenecek veri yok

**Ekler**

Ad	Güncelleyen Kişi	Güncelleme Tarihi
test	koray.toksoz	14.02.2015

Telif Hakkı © 2005, 2013, Oracle ve/veya Oracle'a bağlı kuruluşlar. Tüm hakları saklıdır.

Bu alanda MİGM tarafından ilgili birimlere yönlendirilen ve bu birimler tarafından sonuçlandırılan talep için birimlerin yaptıkları işlemler hakkında **süreç bilgileri** görünecektir.

İlgili tüm birimlerin kendilerine yönlendirilen talebi çözümlendirme süreçleri tamamlandığında MİGM tarafından "**SÜRECİ TAMAMLA**" butonu tıklandığında talep süreci sonlandırılır ve talep sahibine sistem durum bilgisini **SMS** olarak iletir. Talep sahibi ayrıca yapmış olduğu talebin tüm süreçlerini yine sistem üzerinden takip edebilecektir.

Bu alanda talebin yönlendirildiği tüm birimlerin açıklamaları ve eklemiş oldukları tüm **ekler** MİGM tarafından görülebilecektir.

Bu alanda Valiliğin talebi yönlendirmiş olduğu tüm alt birimler listelenmektedir.

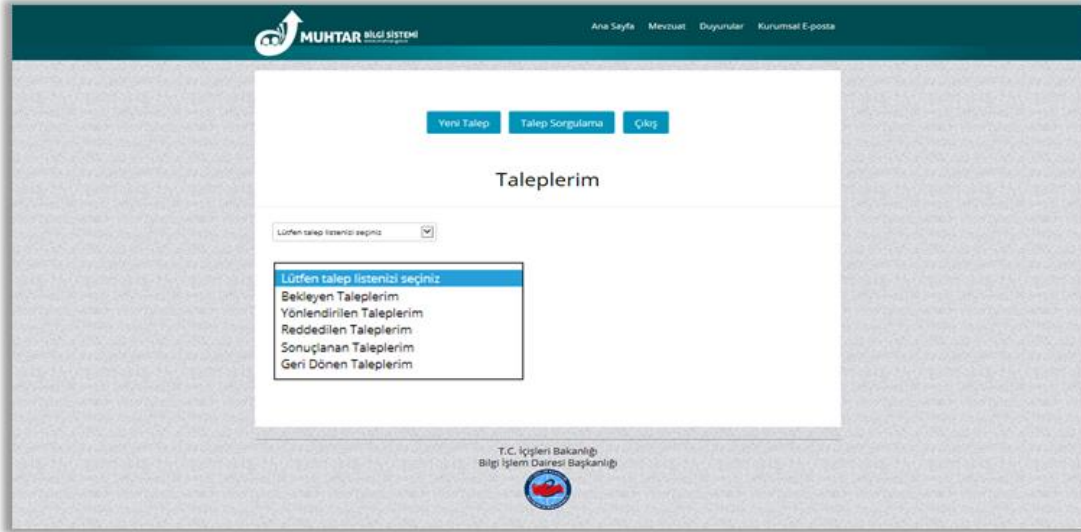
# TALEP SORGULAMA

1. Ana Sayfadan “TALEP SORGULAMA” butonuna tıklanır ve aşağıdaki sayfa açılır.



[www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr)

2. Bu sayfada aşağıda ifade edilen talep durum bilgilerine göre ilgili sayfalara erişim sağlanır.



- **Bekleyen Taleplerim**; Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından işleme alınmayı bekleyen talepleri listeler.
- **Yönlendirilen Taleplerim**; Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından talebin çözümlendirilmesi için ilgili birimlere yönlendirilmiş olan talepleri listeler.
- **Sonuçlanan Taleplerim**; Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere yönlendirilen ve bu birimler tarafından çözümlendirilen talepleri listeler.

Örnek olarak, “Bekleyen Taleplerim” ve “Sonuçlanan Taleplerim“ listesi aşağıdaki gibi görülecektir. Bu listede seçilen talebin tarih, açıklama ve hareket bilgileri görülebilecektir.

## TALEP SORGULAMA - BEKLEYEN TALEPLER

MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ  
www.muhtar.gov.tr

Ana Sayfa Mevzuat Duyurular Kurumsal E-posta

Yeni Talep Talep Sorgulama Çıkış

### Taleplerim

Bekleyen Taleplerim

Sıra	Kayıt Numarası	Tarih	Talep Açıklama
1	147	15.02.2015	Deneme İstek 3
2	146	15.02.2015	Deneme İstek 2
3	145	15.02.2015	Deneme İstek 1
4	144	15.02.2015	Deneme İstek 4
5	143	15.02.2015	Deneme İstek 3
6	142	15.02.2015	Deneme İstek 1

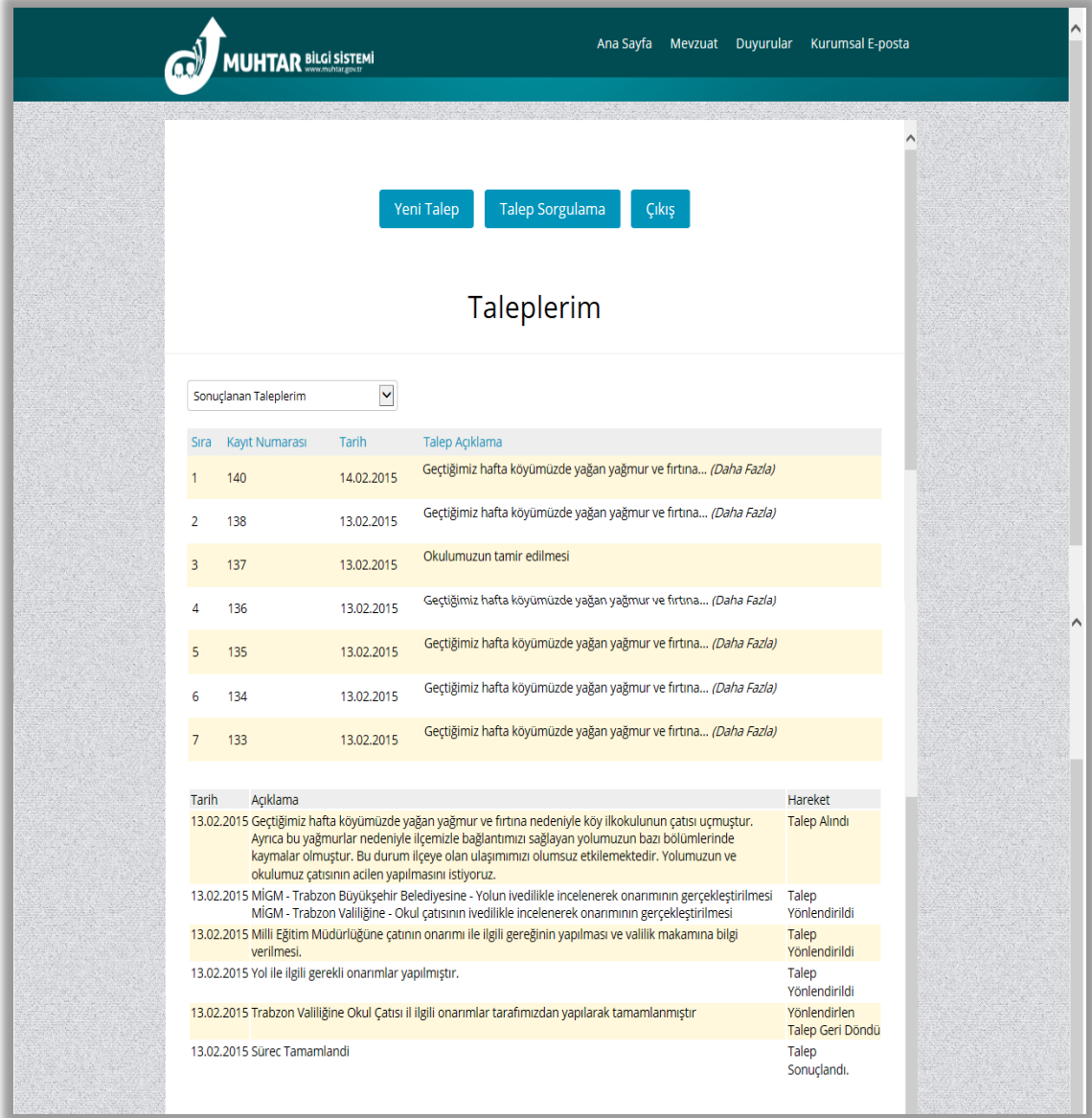
Tarih	Açıklama	Gönderen Kurum	Alan Kurum	Hareket
14.02.2015	İstek açıklaması...	Belirtilmemiş	Belirtilmemiş	Talep Alındı

T.C. İçişleri Bakanlığı  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Muhtarlar, elektronik ortamda yapmış oldukları tüm istek, talep, öneri ve şikâyetlerinin hangi aşamada olduğu bilgisini anlık olarak sorgulayabilecek ve takip edebileceklerdir. Muhtar Bilgi Sistemi ile taleplerin kayıt altına alınması, raporlanması ve süreç bazında iyileştirme alanlarının tespit edilmesi mümkün hale gelecektir. Hâlihazırda yapılan geliştirmeler ile muhtarlıklar vatandaşlara daha hızlı, kaliteli ve etkin bir şekilde hizmet sunabileceklerdir.

## TALEP SORGULAMA SONUÇLANAN TALEPLER

Muhtarlar, elektronik ortamda yapmış oldukları tüm istek, talep, öneri ve şikâyetlerinin hangi aşamada olduğu bilgisini anlık olarak sorgulayabilecek ve takip edebileceklerdir.



Sıra	Kayıt Numarası	Tarih	Talep Açıklama
1	140	14.02.2015	Geçtiğimiz hafta köyümüzde yağın yağmur ve fırtına... (Daha Fazla)
2	138	13.02.2015	Geçtiğimiz hafta köyümüzde yağın yağmur ve fırtına... (Daha Fazla)
3	137	13.02.2015	Okulumuzun tamir edilmesi
4	136	13.02.2015	Geçtiğimiz hafta köyümüzde yağın yağmur ve fırtına... (Daha Fazla)
5	135	13.02.2015	Geçtiğimiz hafta köyümüzde yağın yağmur ve fırtına... (Daha Fazla)
6	134	13.02.2015	Geçtiğimiz hafta köyümüzde yağın yağmur ve fırtına... (Daha Fazla)
7	133	13.02.2015	Geçtiğimiz hafta köyümüzde yağın yağmur ve fırtına... (Daha Fazla)

Tarih	Açıklama	Hareket
13.02.2015	Geçtiğimiz hafta köyümüzde yağın yağmur ve fırtına nedeniyle köy ilkokulunun çatısı uçmuştur. Ayrıca bu yağmurlar nedeniyle ilçemizle bağlantımızı sağlayan yolumuzun bazı bölümlerinde kaymalar olmuştur. Bu durum ilçeye olan ulaşımımızı olumsuz etkilemektedir. Yolumuzun ve okulumuz çatısının acilen yapılmasını istiyoruz.	Talep Alındı
13.02.2015	MİGM - Trabzon Büyükşehir Belediyesine - Yolun ivedilikle incelenerek onarımının gerçekleştirilmesi	Talep Yönlendirildi
13.02.2015	MİGM - Trabzon Valiliğine - Okul çatısının ivedilikle incelenerek onarımının gerçekleştirilmesi	Talep Yönlendirildi
13.02.2015	Milli Eğitim Müdürlüğüne çatının onarımı ile ilgili gereğinin yapılması ve valilik makamına bilgi verilmesi.	Talep Yönlendirildi
13.02.2015	Yol ile ilgili gerekli onarımlar yapılmıştır.	Talep Yönlendirildi
13.02.2015	Trabzon Valiliğine Okul Çatısı il ilgili onarımlar tarafımızdan yapılarak tamamlanmıştır	Talep Geri Döndü
13.02.2015	Süreç Tamamlandı	Talep Sonuçlandı.

Geliştirilen bu Sistem ile muhtarlıklar vatandaşlara daha hızlı, kaliteli ve etkin bir şekilde hizmet sunabileceklerdir.

# MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ MAİL HESABI KULLANMA KILAVUZU

Muhtarlarımıza kurulan hem Muhtar Bilgi Sistemi kapsamında ihtiyaç duyacakları hem de diğer resmi işlemlerinde kullanacakları bir mail hesabı oluşturulmasına karar verilmiştir. Bu kapsamda Başkanlığımız tarafından yapılan çalışma ile Muhtarlarımıza [isim.soyisim@muhtar.gov.tr](mailto:isim.soyisim@muhtar.gov.tr) adresleri açılmış ve faaliyete geçmiştir.

Aşağıda, açılan mail hesaplarının nasıl kullanılacağı detaylı bir şekilde anlatılmıştır.

The screenshot displays the Muhtar Bilgi Sistemi website. The top navigation bar includes links for 'Ana Sayfa', 'Mevzuat', 'Duyurular', and 'Kurumsal E-posta'. The main banner features the slogan 'Büyük Devlet Olma Vizyonu En Başta Yerde Başlar.' and a 'Başvuru' button. Below the banner, there is a 'Duyurular' section with four news items, each with a date and month. To the right, there is a 'Cumhurbaşkanı'mızdan Mesajlar' section with a list of messages. The footer contains the logo of the Ministry of Environment, Urbanization and Climate Change and the text 'T.C. İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'.

**MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ**  
www.muhtar.gov.tr

Ana Sayfa Mevzuat Duyurular **Kurumsal E-posta**

**Büyük Devlet Olma Vizyonu En Başta Yerde Başlar.**

Geleceğin Türkiye'sini birlikte inşa etmek için, Milletimizin tercihiyle iş başına gelmiş siz muhtarlarımızın fikirlerini, taleplerini ve isteklerini dinliyoruz.

**Başvuru**

**Talep Sorgulama**

**Duyurular** Tümünü Göster

**11** **ŞUB** Başkanlığımız tarafından geliştirilen Muhtar Bilgi Sistemi hazirlikten tamamlanmıştır.

**05** **ŞUB** Muhtar Bilgi Sistemi projesi geliştirilme aşamasındadır.

**27** **OCA** Cumhurbaşkanlığı Sarayı'nda "Muhtarlar Toplantısı"

**11** **EYL** T.C. İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Muhtarlar KPS servislerini kullanma yeşilini vermiştir.

**Cumhurbaşkanı'mızdan Mesajlar**

- Muhtarlarımız, demokrasinin çekirdeği denilebilecek bir öze sahiplik yapıyorlar.
- Türkiye'nin her konuda muhtarlara ihtiyacı var.
- Büyük devlet olma vizyonu en başta yerede başlar
- Muhtarlarımızın sorunlarını çözmek konusunda gayretlerimiz sürecektir.
- Birlikte bu mücadeleyi vereceğiz, birlikte bu günün Türkiye'sini inşa ettik, inşallah geleceğe de birlikte yürüyeceğiz.

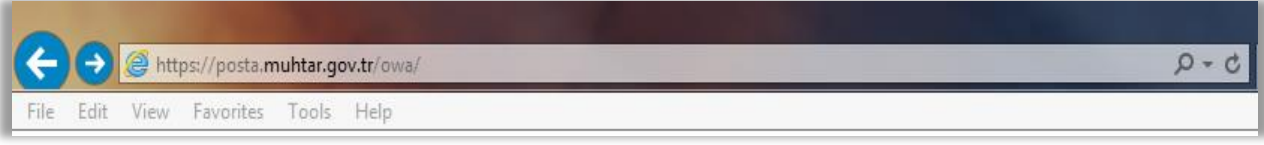
T.C. İçişleri Bakanlığı  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

## OUTLOOK WEB UYGULAMASI

- OWA' ya Bağlanmak
- OWA alışma Ekranı
- E-Posta Göndermek
- Gelen e-Posta
- Kişi Arattırma, CC, BCC Ekleme
- Takvime Ulaşmak ve Temel İşlemler
- Kişilere Ulaşmak
- Kural Oluşturma
- Otomatik Cevap Oluşturma
- OWA Daha Fazla İşlem Seçeneği Kullanma
- Postayı Bir Klasöre Taşıma
- Parola Değiştirme
- İmza Oluşturma
- Seçenekler Sekmesi
- Tema Değiştirme



## KURUMSAL E-POSTA' YA ERİŞİM



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

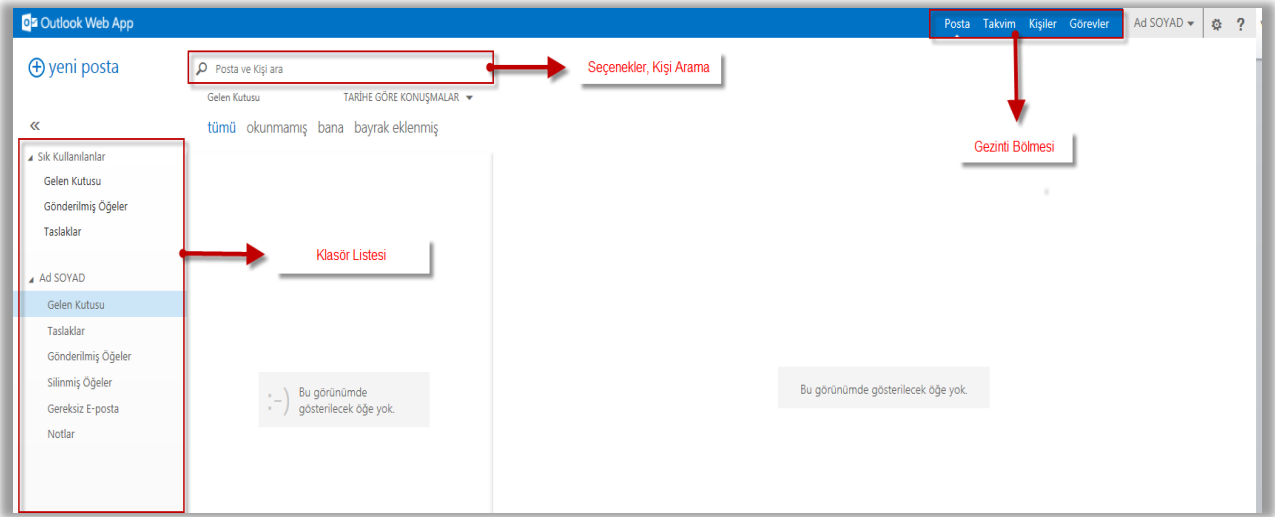
<https://posta.muhtar.gov.tr/owa> adresini giriniz.



Açılan sayfada;

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

# MAİL ÇALIŞMA EKRANI




## E-Posta Göndermek

Menü grubunun üstündeki



butonuna tıklayınız.

- Kime
- Bilgi
- Konu kısımlarını doldurarak **Gönder**'e tıklayınız.

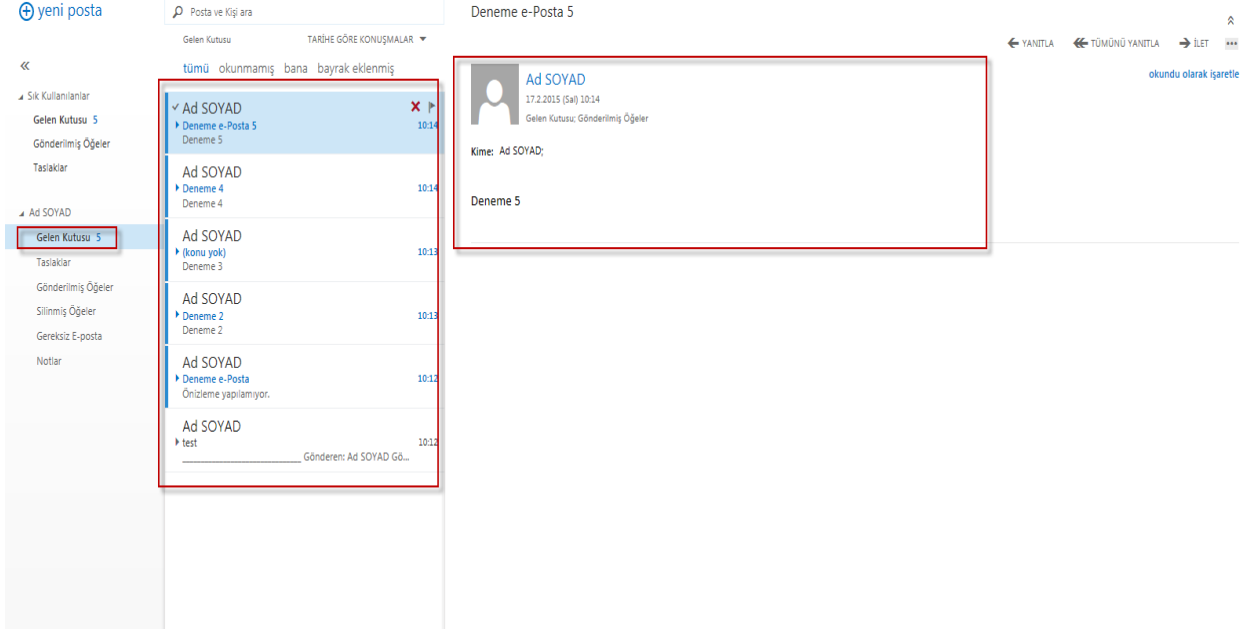
Not: Gönderdiğiniz mail için Teslim Edildi ve Okundu bilgisi almak isterseniz, araç çubuğunda bulunan  butonuna tıklayarak açılan pencerede ileti seçeneklerini göster sekmesine tıklayınız.

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


## SIK KULLANILAN UYGULAMALAR

### Gelen e-Posta

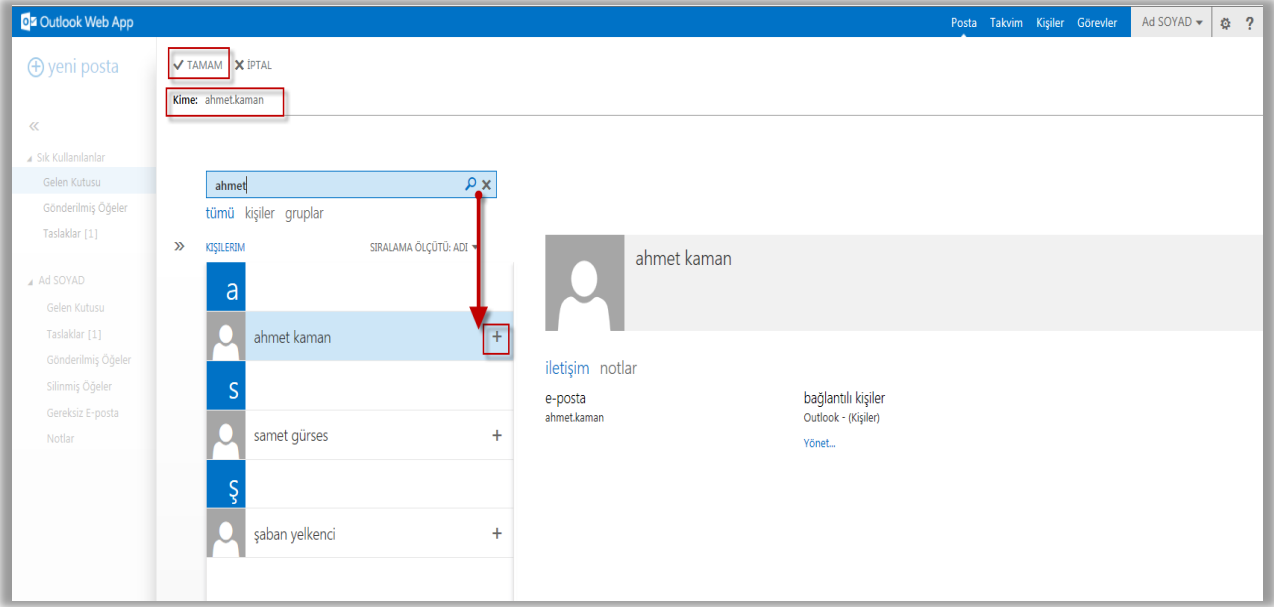
Gelen Kutusu tıklanır. Gelen tüm e-postalar listelenir. İçeriğine tıklanan e-postanın detay kısmı sağ tarafta görüntülenir.




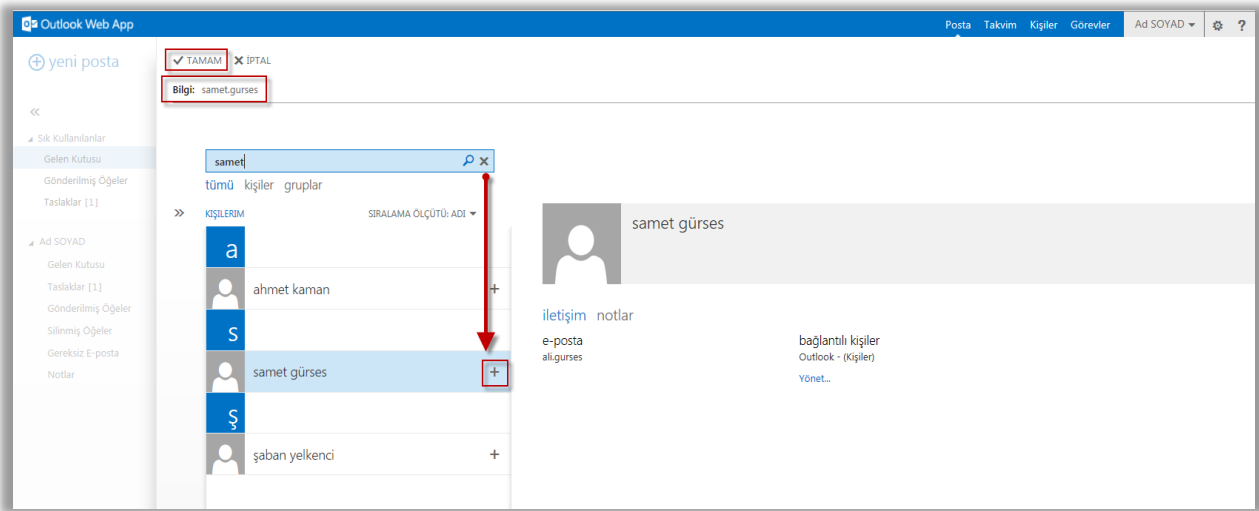
### Kişi Arattırma, cc, bcc Ekleme

Kişi arattırmak için yeni posta oluşturma penceresinde Kime butonuna tıklayınız ve Mail göndereceğiniz kişi ya da kişileri arattıktan sonra kişilerin yanındaki  butonuna tıklayarak kişi ekleyip Tamam butonuna tıklayınız.

## SIK KULLANILAN UYGULAMALAR

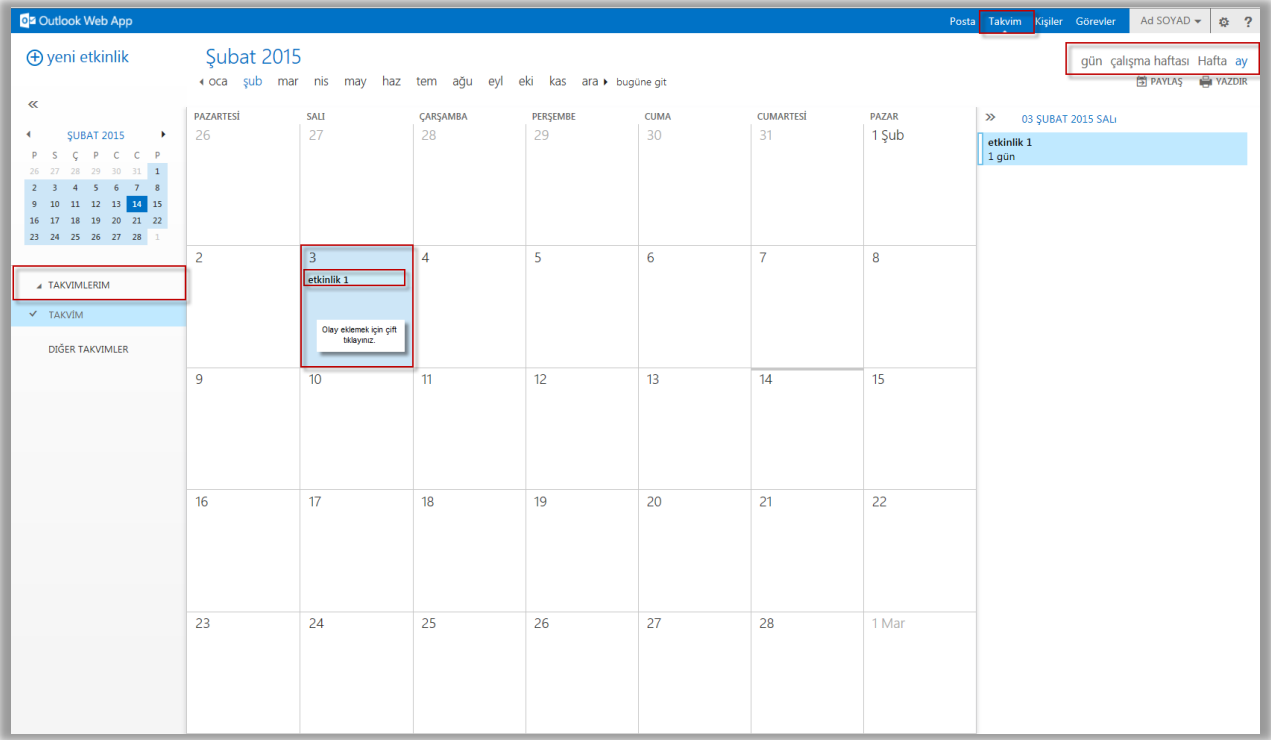


Bilgi (cc) ya da Gizli Bilgi (bcc) göndereceğiniz isimleri eklemek için Bilgi butonuna tıklayınız ve eklemek istediğiniz kişi ya da kişilerin yanındaki  butonuna tıklayarak kişi ekleyip Tamam butonuna tıklayınız.



## SIK KULLANILAN UYGULAMALAR

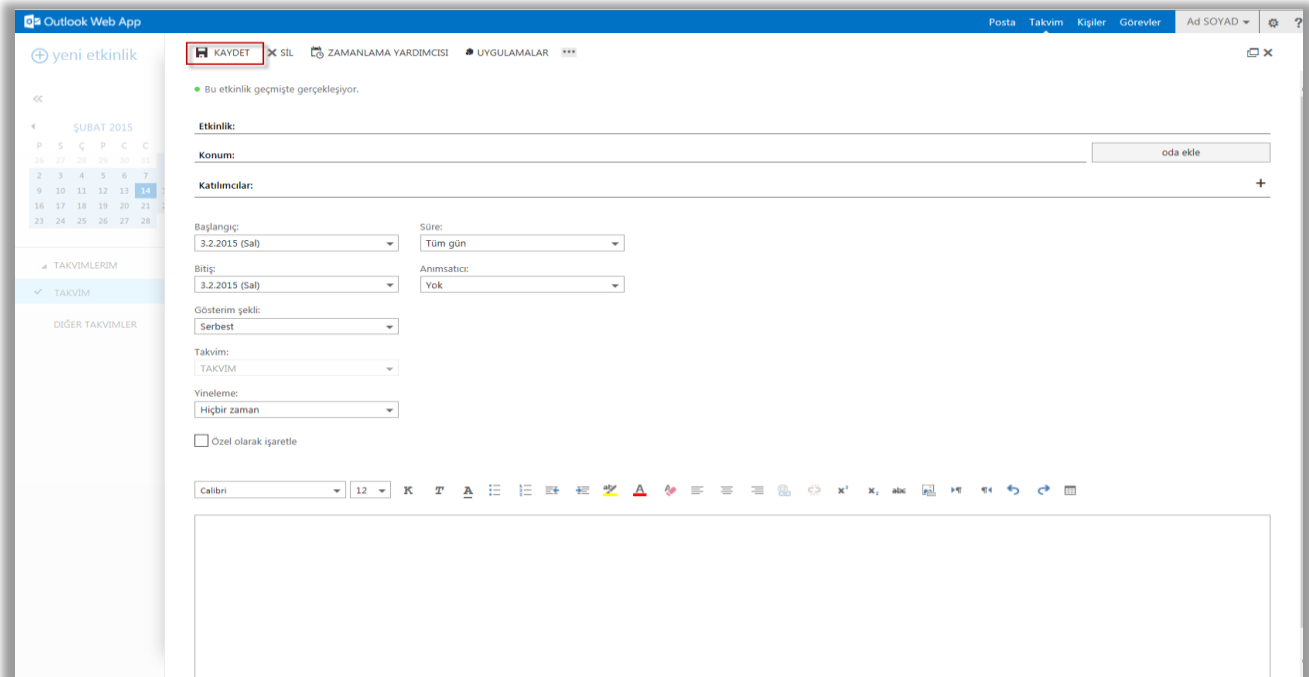
### Takvime Ulaşmak ve Temel İşlemler



Araç çubuğu üzerindeki Takvim butonuna tıklayarak takvim bilgilerine ulaşabilirsiniz.

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

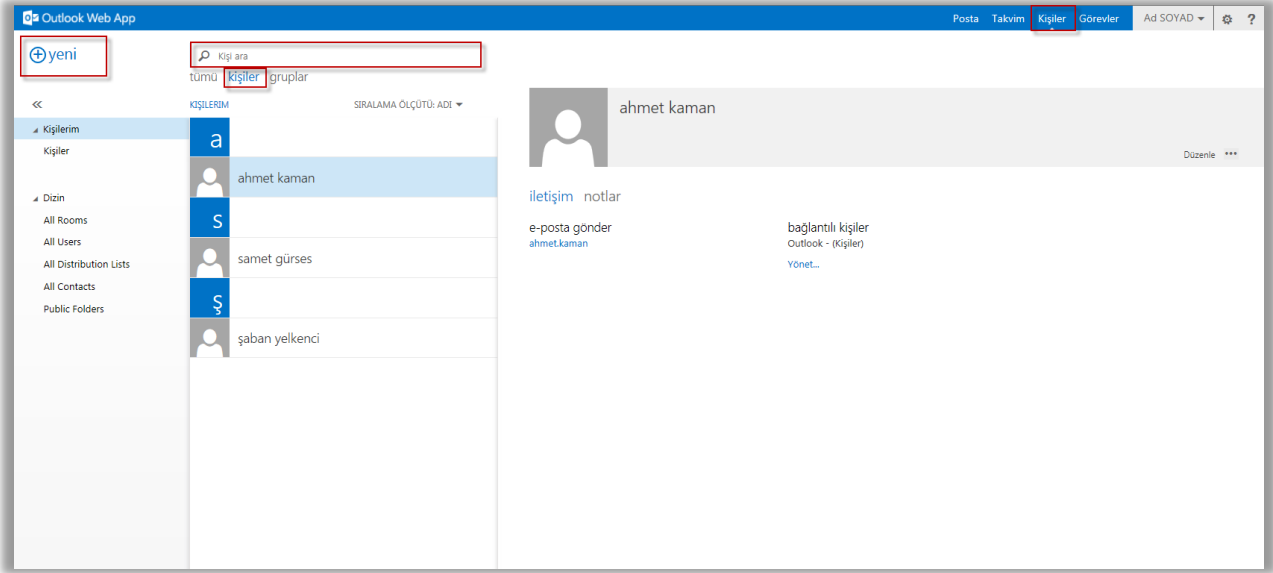
İstediğiniz gün üzerine çift tıklayarak, açılan sayfada istenilen kriterleri doldurup Kaydet butonuna tıkladığınızda yeni bir etkinlik oluşturulabilir.




## SIK KULLANILAN UYGULAMALAR

Varsa paylaşılan takvimleriniz Takvimlerim kısmından görüntüleyebilirsiniz.


### Kişilere Ulaşmak



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.

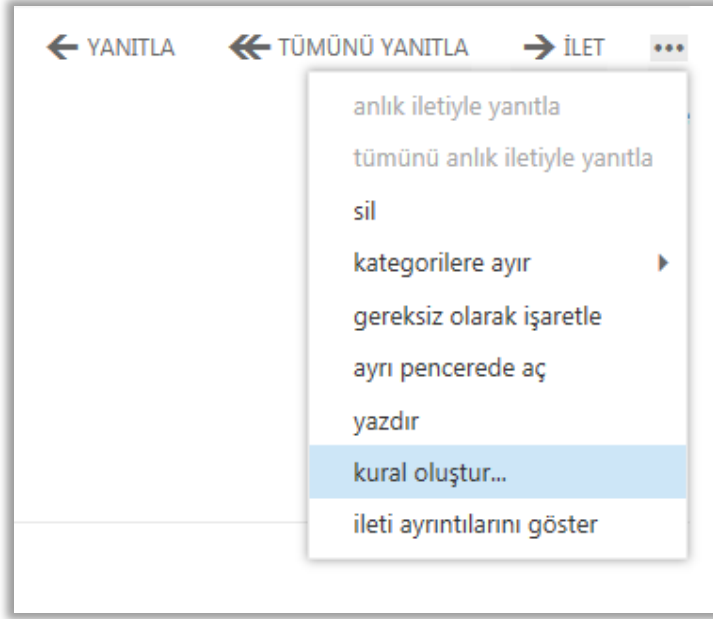
Yeni bir kişi kaydı oluşturmak için  butonuna basınız.

### Kural Oluşturma

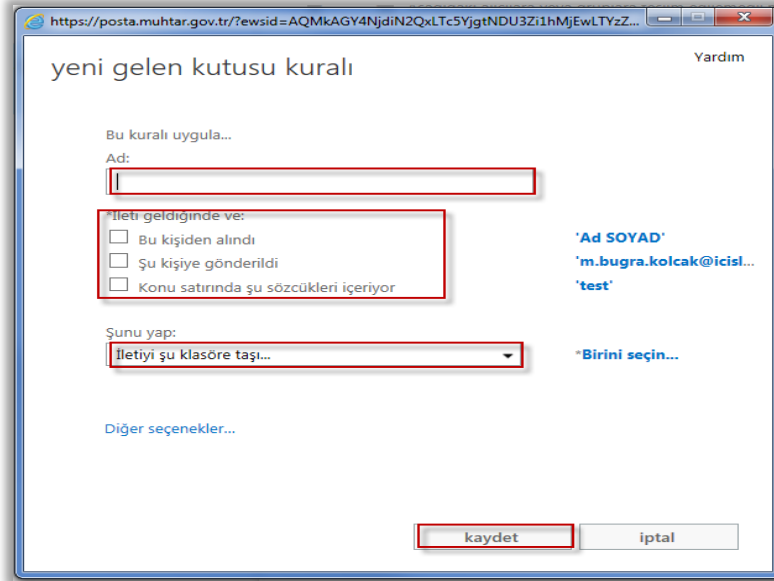
Gelen ya da gönderilen mail sayfasında bulunan araç çubuklarından  butonuna tıklayınız.

Açılan pencerede Kural Oluştur sekmesine tıklayınız.

## SIK KULLANILAN UYGULAMALAR




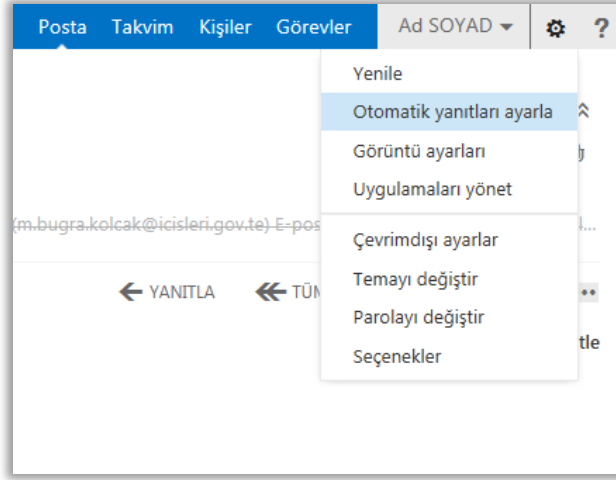
Gelen pencerede iletinin alınacağı kişi ve ileti geldiğinde yapılması istenilen durumlar seçilerek iletilerin kaydedileceği yeri belirledikten sonra kaydet butonuna tıklayınız.



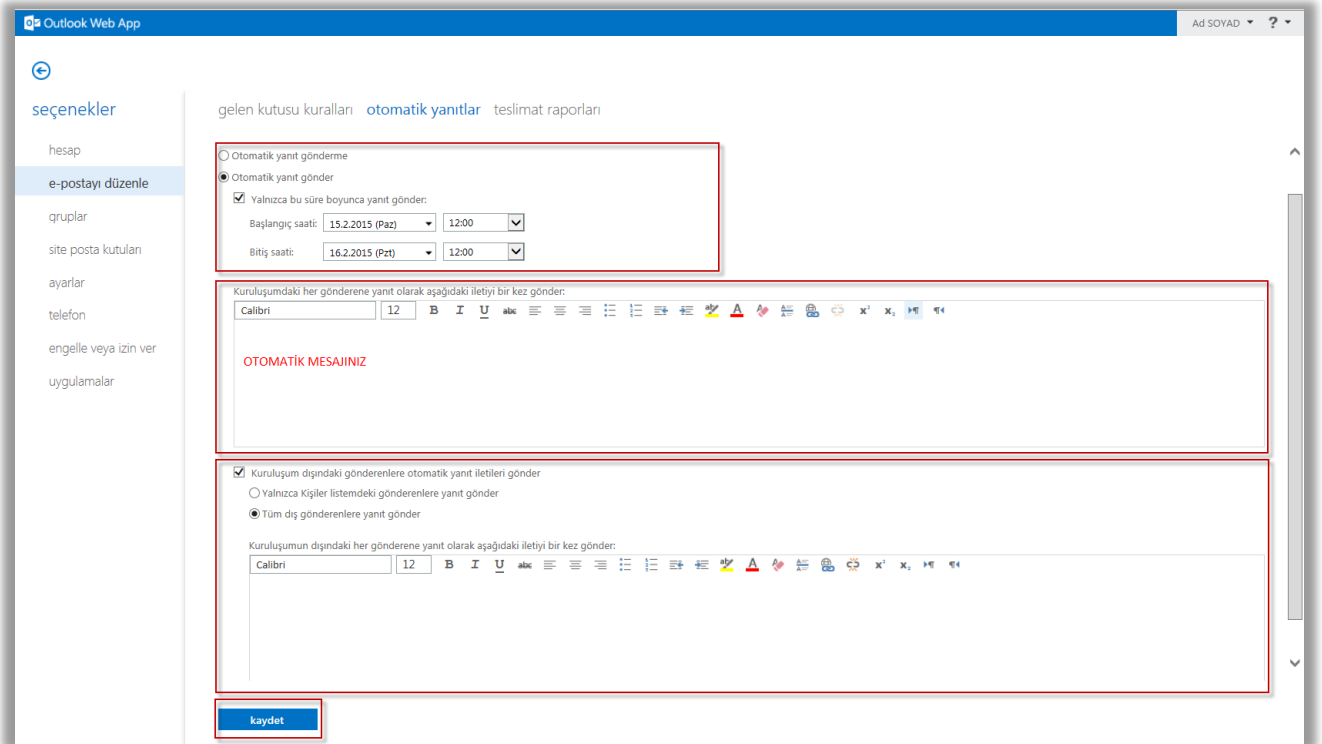
## SIK KULLANILAN UYGULAMALAR

### Otomatik Cevap Oluşturma

Üst menü araç çubuğundaki  butonuna tıklayınız ve Otomatik Yanıtları Ayarla seçeneğini seçiniz.



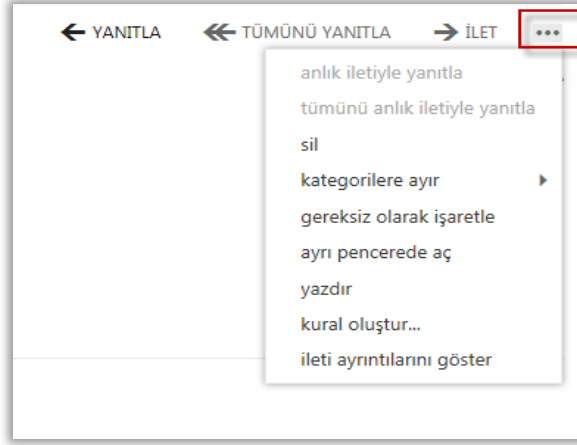
Gelen pencerede Otomatik Yanıt Gönder seçeneğini seçtiğiniz zaman, belirli bir zaman aralığı seçip iletiyi yazarak ve istenildiği takdirde kuruluş dışında gönderenlere gidecek yanıtı belirleyerek Kaydet butonuna tıklayınız.






## SIK KULLANILAN UYGULAMALAR

### Daha Fazla İşlem Seçeneğini Kullanma




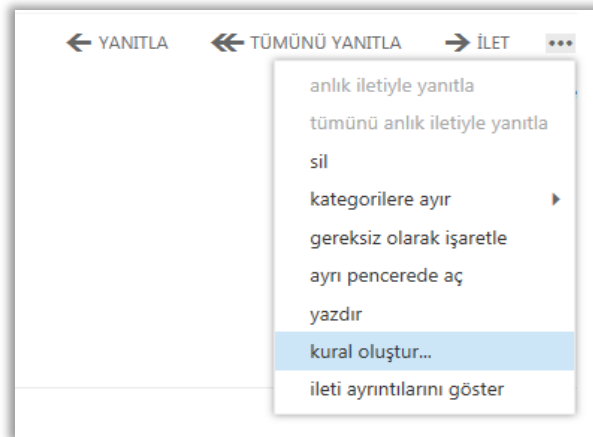
Mail çalışma ekranında e-posta üzerine tıkladığımızda sağ tarafta bulunan araç çubuğu üzerindeki

 butonuna tıklayarak seçili e-posta ile ilgili yapabileceğimiz birçok sık kullanılan uygulamaya rahatlıkla erişebiliriz.

### Postayı Bir Klasöre Taşıma

İstedığınız bir postayı başka bir dosyaya taşıma işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

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



## SIK KULLANILAN UYGULAMALAR

https://posta.muhtar.gov.tr/?ewsid=AQMkAGY4NjdiN2QxLTc5YjgtNDU3Zi1hMjEwLTYzZ...

### yeni gelen kutusu kuralı

Yardım

Bu kuralı uygula...

Ad:

\*İleti geldiğinde ve:

Bu kişiden alındı

Şu kişiye gönderildi

Konu satırında şu sözcükleri içeriyor

Şunu yap:

İletiyi şu klasöre taşı...

Birini seçin

İletiyi şu klasöre taşı...

İletiyi bir kategori ile işaretle...

İletiyi yeniden yönlendir...

İletiyi sil

SMS mesajı gönder...

'Ad SOYAD'

'm.bugra.kolcak@icisl...'

'test'

\*Birini seçin...

kaydet iptal

Açılan pencerede bu iletii şü 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.

### klasör seçin

Ad SOYAD

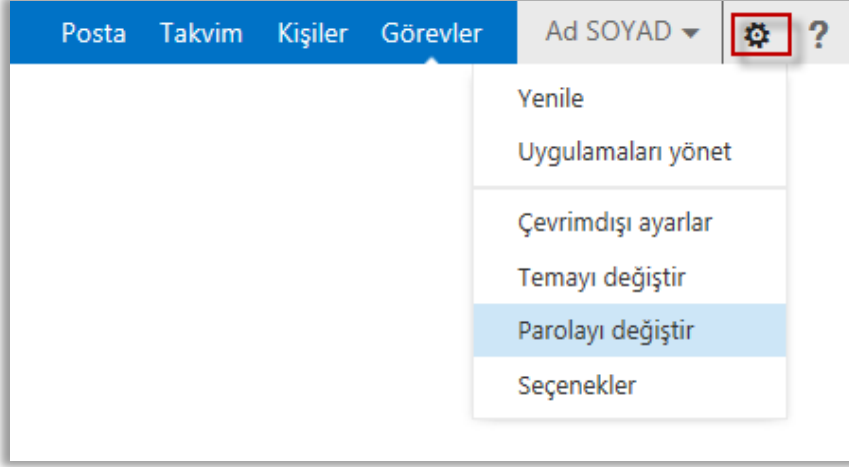
- Gelen Kutusu
- Taslaklar
- Gönderilmiş Öğeler
- Silinmiş Öğeler
- Gereksiz E-posta

yeni klasör tamam

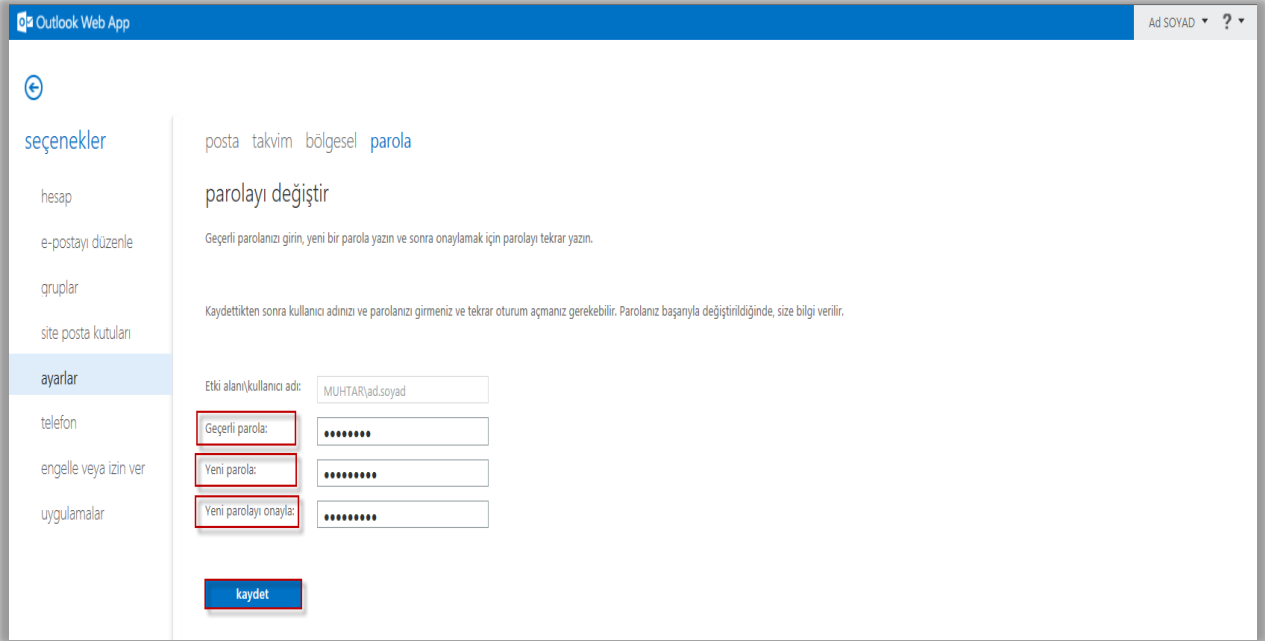
## SIK KULLANILAN UYGULAMALAR

### Parola Değiştirme

İstediğiniz zaman mail (OWA) bağlantı parolanızı değiştirebilirsiniz. Kurumsal ve Kişisel Bilgi g¼venlięiniz için parolayı belirli aralıklarda değiştirmeniz gerekmektedir. Bunun için; ¼st men¼ çubuğu ¼zerindeki Ayarlar butonuna tıcklayarak Parolayı Değiştir seçeneğini seçiniz.



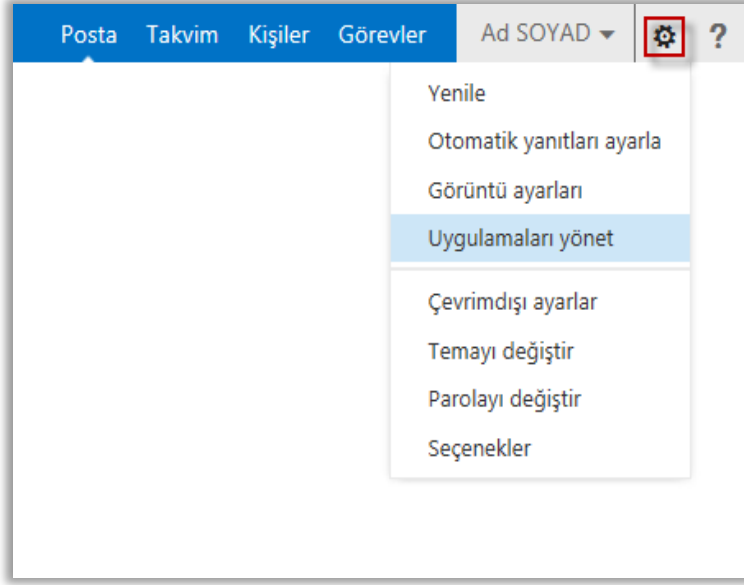
Parolayı değiştir penceresi altında Geçerli parolanızı yazınız. Yeni parolanızı yazdıktan sonra doğrulamak amacı ile tekrar parolayı girdikten sonra Kaydet butonuna basınız ve şifre değiştirme işlemini tamamlayınız.



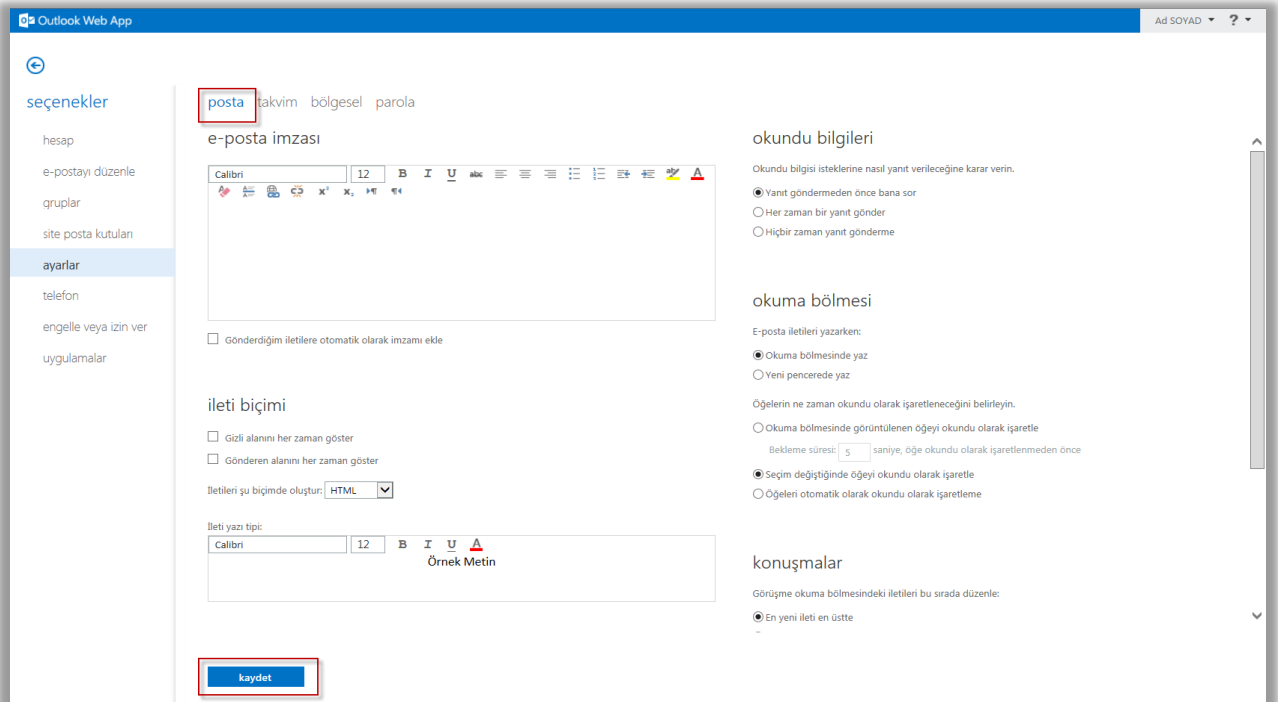
## SIK KULLANILAN UYGULAMALAR

### İmza Oluşturma

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



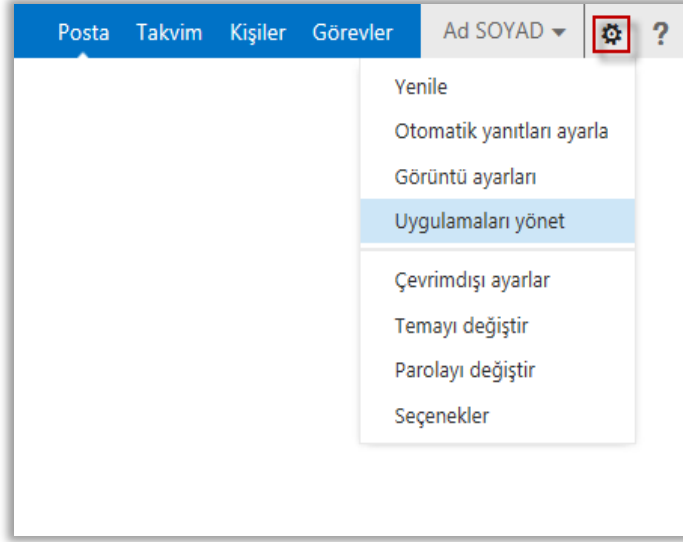
Açılan sayfada Ayarlar ve Posta seçeneklerine tıklayınız. İmzanızda görülmesini istediğiniz bilgileri yazdıktan sonra kaydet butonuna tıklayınız ve imza oluşturma işlemini tamamlayınız.



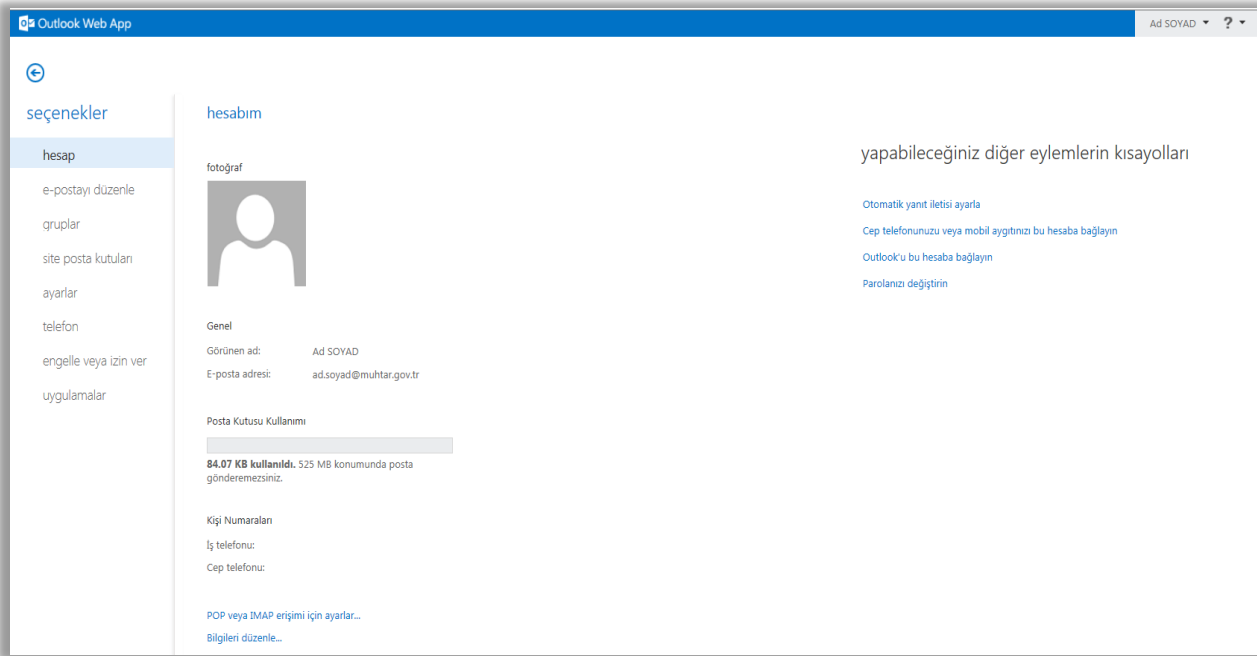
## SIK KULLANILAN UYGULAMALAR

### Seçenekler Sekmesi

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



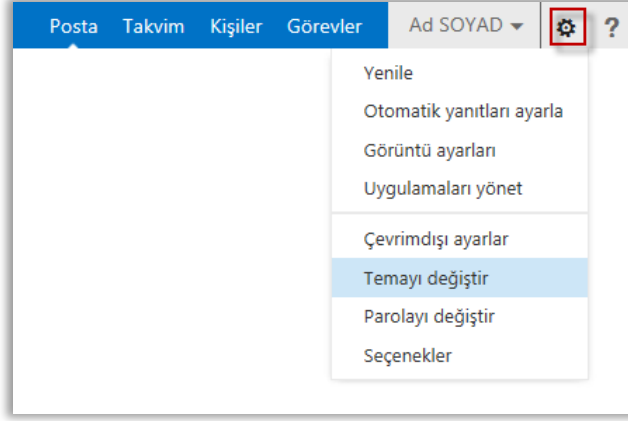
Açılan sayfada tüm ayarlarınızı yapabilirsiniz.



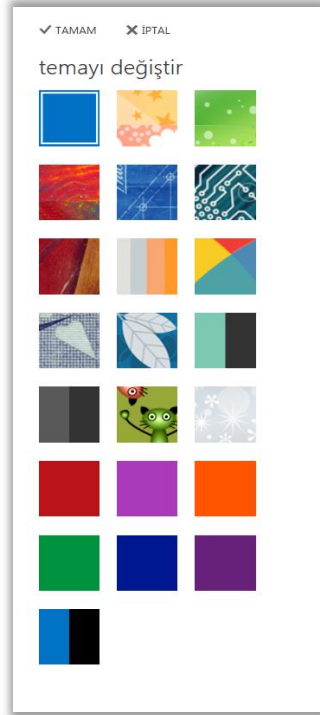
## SIK KULLANILAN UYGULAMALAR

### Tema Değiştirme

Mail (OWA) alışma ekranınızın temasını istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.



Mail (OWA) alışma penceresinde st araç çubuğu zerindeki 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.