

# 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 iletecektir. 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.

#### Ana Sayfa Büyük Devlet Olma Vizyonu En Başta Yerelde Başlar. Geleceğin Türkiyesini birlikte inşa etmek için, Milletimizin tercihiyle iş başına admiş siz muhtarlarımızın fikirlerini, taleplerini ve isteklerini dinliyoruz. Duvurular Cumhurbaskanı'mızdan Mesailar Muhtarlarımız, demokrasinin çekirdeği denilebilecek bir öze sahiplik yapıyorlar 11 05 ŞUB ürkiye'nin her konuda muhtarlara Büyük devlet olma vizyonu en başta verelde başlar 27 11 Muhtarlarımızın sorunlarını çözmek konusunda gayretlerimiz sürecek. Birlikte bu mücadeleyi vereceğiz, birlikte bu günün Türkiye'sini inşa ettik, inşallah geleceğe de birlikte yürüyeceğiz. T.C. İçişleri Bakanlığı İslem Dairozi B Dairesi Baskanlığı

# MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ ANA SAYFA

www.muhtar.gov.tr

Başvuru süreci aşağıdaki adımlar takip edilerek yapılabilir.

# **BAŞVURU İŞLEMLERİ**

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

	icisleri Bakanlığı	MUHTAR BILGI SISTEMI	Ana Sayfa Mevzuat Ku	rumsal E-posta
		Cistore Civis		
		Sisteme Giriş.		
	Sistemi kullanabilmek için	n, lütfen aşağıdaki bilgileri doldurun.		
a sin and sin and	TC Kimlik Numa	rasi		
	So	Ad		
	Dogrulama Ki	5642		
		Onay Kodu Gönder		v
		T.C. İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		

- 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.

Ana Sayfa Mevzuat Duyurular Kurumsal E-post	a
Sisteme Giriş.	
Şifre	
Sateme Grig	
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.

Ana Sayfa Mevzuat Duyurular Kurumsal E-posta
Yeni Talep Talep Sorgulama Çıkış
Başvuru Formu
Kimlik No Adi Soyadi Adres
Lütfen formu doldurun.
Başvuru Türü O Şikayet O İstek O İnbar O Görüş ve Öneri
T.C. icisleri 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.
- 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**

- Instruct Receisered
   İş Süreci Çalışma Alanı

   Girş

   Kalına Adı

   Porda:

   Odrum A;
- 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*)
- 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 iletecektir.
- 4. Sistem üzerinden gelen talepler eğer valilik alt birimlerini ilgilendiriyorsa yönlendirilen valilik tarafından ilgili İl Müdürlüklerine, İl Özel İdarelerine ve Kaymakamlıklara iletilir.
- 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



# VALİLİKLERİN ROLÜ

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

	🥑 MUHTAR BILGI SISTEMI İş	5 Süreci Çalışma Alanı Görevler   İşlem İzleme   Standart Xumanda Tabloları   Daha Pazla + ahmet.yesilcicek@icisleri.gov.tr Giriş   Tercihler   Yardım   Oturumu Kapat 📿	
	Görünümler   Uygulamalar   Bağlantılar	Corevelation(Se) - 4 2 See Defenser - Defenser - Defenser - Defenser - See Defense - See Defenser - See Defenser - See Defenser - See Defense - S	İlgili tüm talepler bu sayfada
Gelen kutusu ve	Gelen Kutusu Görevlerim (56)	■         20172         14 sectors         14 sectors           ■         20172         14 sectors         14 sectors           ■         20172         14 sectors         14 sectors	listelenir. Listelenen
görünümler səyfələri	Başlatılan Görevler (0) Yönetim Görevleri (0)	Wallik Bran         206162         13.54b.2015 1102         3         TalepSure           Wallik Bran         206197         13.54b.2015 1172         3         TalepSure	taleplerden herhangi biri
	Görünümler Yakında Sona Erecek (0)		socilir
kullanılarak ele alınacak	Yüksek Öncelik (0) Geçen Gün (0)	Merkez Yönetim Sayfası	seçini
olan talep seçilir.	Geçen Hafta (0) Geçen Ay (0)	Ad Advertised Adve	
	Geçen Oç Ay (0) Yeni Görevler (0)	Soyad	
		TC No	Secilen talebi olusturan
		Tel No	muhtar hilgileri ve talehin
			detaulu asuklamalari hu
Ru alaplarda, talohin MİGM		Adres GÜNEBAKAN MAH, MERKEZ SK, NO: 162 DERNEKPAZARI / TRABZON	
		li Kod 61	alanda gorunur olacaktir.
tarafından valilige		Multar Geçtiğimiz hafta köyümüzde yağan yağmur ve fırtına nedeniyle köy ilkokulunun çatısı uçmuştur. Ayrıca bu yağmurlar nedeniyle liçemizle bağlantımızı	
yönlendirmesi sırasında		Açıklama sağlayan yolumuzun bazı bölümlerinde kaymalar olmuştur. Bu durum ilçeye olan ulaşımımızı olumsuz etkilemektedir. Yolumuzun ve okulumuz çatısının acilen yapılınasını istiyoruz.	
yazılan açıklama ve eğer ki		MİGM Tərəfindən İletilen Mesai	
talep başka bir kuruma da		HSH's Trabson Valligires - Oku/ gatsamn healtilike incelererek snammung gerçekleştirilmesi	
yönlendirilirmişse diğer			
kurumun da yazmış olduğu			
acıklama bilgileri		Tagradan Gönderilen Mesaj	
görüppecektir		Trabon Mill Bjirm Mukarhón Trabon Valliger Oku Catas il Ingili crannota informadna splanta kommitarenga program anterna splanta informada splanta kommitarenga program program program program program program program program	
gorunecektir.		4	
		Yönlendirme Vapilacak mr?	
Ru alanda Valilik talahi		Valiligin kandi Bunyasi & Alt Birnivere Yonlendir Alt Burinter	
		ApMana	
kendi uzerine alabilir ya da			
alt birimlerinde birine talebi			
yönlendirebilir.		Tukarda Girilen Biglen Ede	Bu alanda Valiliğin talebi
		Acklama Mura Katala Anala	yönlendirmiş olduğu tüm alt
		Trabaon II Julii Egiti ahmet.yesiloicek@icideri. 174795	birimler listelenmektedir.
Valiliğin kondi üzorina aldığı			
ya alt birimierine			
yönlendirdiği taleplerin		İştemi Tamanta	
sonuçlanması sonrasında		> Tarritos	
"İŞLEMİ TAMAMLA"		Acklanslar alther alther Outcombined Ad Gurcelleyen fögt Gurcelleyen fögt Gurcelleyen fögt Gurcelleyen fögt Gurcelleyen fögt Ad Gurcelleyen fögt Gurcelleyen fögt Gurcelleyen fögt Gurcelleyen fögt Ad Gurcelleyen fögt Gurcelleyen fögt Gurcelleyen fögt Ad Gurcelleyen fögt Gurcelle	
butonu aktif olacaktır.		402 deul ahmet vesticiceké 13.02.2015	
	Telif Hakka © 2005, 2013, Oracle ve/veya Orac	dea bağlı kuruluşlar. Tüm hakları saklıdır.	
		jelemi tememlanan telepler isin asılılama	
		işiemi tamamanan talepler için açıklama işlemi tamamlanan talepler için tercine	
		bilgisi girilir. Bu bilgi MIGM tarafından 🛛 🗛 bağlı olarak ek eklenebilir. Bu ekler MIGM	
		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.



# MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TALEP SONUÇLANDIRMA EKRANI

	Unvan Mahalii Idareler	r Ekranı			Sayı Oluşturan 206193	Atandi 15.5ub.2015 11:14	Öncelik 1	işlem TalepSurec
Gelen Kutusu	Mahalli Idareler	r Ekrani			206191	15.Şub.2015 11:14	3 1	TalepSurec
Görevlerim (138)	Mahalli Idareler	r Ekrani ndirma Ekrani			206187 206185	14.Şub.2015 13:02 14.Sub.2015 11:48	3 7	TalepSurec TalepSurec
Başlatılan Görevler Yönetim Görevleri					200200	1 110012010 11110		
Görünümler								
Yakında Sona Erecek								
Yüksek Öncelik	MAHALLI IDARE	LER GENEL MUDURLUGU	U ONAY EKRANI					
Geçen Gün Gecen Hafta	TC No	<u>Muhtar Bilgisi</u>		000000				
Geçen Ay				888888				
Geçen Üç Ay Yeni Görevler	Başvuru No							
	Cep Tel No							
	Ad							
	Soyad	0000000000	000000000000000000000000000000000000000					
	Açıklama	test						
	Basvuru Tip	1						
		ATA 10411 4077	CAD CAM ADT DIOKNO 11 CON-	C CANKAVA ( ANKADA				
	Adres	ATA MAH. 1088	CAD. CAM APT. BLOK NO: 11 IÇ KAPI NO	ο ÇANKAYA / ANKARA				
	İl Kodu	6						
	<u>Süreç Bilgisi</u>							
	Genel Açıklar	ma						
	Valilik Seçilm	ne Bilgisi	true					
	Belediye Seçi	ilme Bilgisi	true					
	Valilik Taman	nlama Bilgici	AltBirim Tamamladi					
	Vallik Tallal	mana bigisi						
	Valilik Ad		TRABZON VALILIĞI					
	Belediye Ad		TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ					
	MİGM Valilik	Açıklama	test valilik					
		vo Aciklama	test belodius					
	MIGH Deleui	ye Açıkıdına	test beleuiye					
	Valilik Taman	mlama Açıklamasi	iş tamamlandi					
	Valilik Alt Bir	ime Yönlendirdi mi	Islemi Yapan Valilik					
	Valilik Alt Bir	im Acıklama	catininn vanimi tamamladi					
	Vullik /uc bil		cadinini yapını tanıanıladı.					
	Belediye Açık	dama	yolu tamamladıkl					
	Valid Treef	n Alt Divindent Vent	inna Dilailani					
	Aciklama	in Alt Birimiere Yohlendi	inne orgneri		Kurum Ad	Kullanici		
	milli egitim müdürlüğ	ğū			Trabzon İl Milli Eği.	ahmet.yesilcicek@		
	1							
	SÜRECİ TAMAN	MLA						
	Tarihce							
	4 Actklamalar			4 Ekler				
	Görüntülenecek veri ya	ok		Ad Güncelleyen Kisi	Güncelleme Tarihi			
				€ <mark>o</mark> test koray.toksoz	14.02.2015			
	1							
								_

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 Valiliğin talebi yönlendirmiş olduğu tüm alt birimler listelenmektedir.

# **TALEP SORGULAMA**

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

Buyuk Devlet Olma Başta Yerelde Başlı	a Vizyonu En ar.	Başvuru
Geleceğin Türkiyesini birlikte inşa etmek iç gelmiş siz muhtarlarımızın fikirlerini, talep	in, Milletimizin tercihiyle iş başına lerini ve isteklerini dinliyoruz.	Talep Sorgulama
Duyurular 111 Satisfies Satisfies Satisfies Andre Sig Satisfies Andress Andre Sig Satisfies	Tumúni Göster O5 Muhar Big Sistem orgsel gutgsrinne ajamaandadir.	Cumhurbaşkanı'mızdan Mesajlar Mutarakınını, demokrasinin eskindeği denilerelerek tire se sahişli yayışıyınır. Tirtiya'nin her konuda muharakar Jakiya'na
27) Comunicação de Serginda Indularias Topanta?	TC, jögleri Bakandji Nufus ve Vasnostajk igeri Genes Müdürüğü Mitter Mitter Mitter Mitter Mitter kullarıma yekki vempiri;	Bujuk device olma vkyonu en başta yerelik başlar Muhatarlamınan sonurlarını çözmek konuzunda geyretlerimi süvcesk. Birline bu uçünderi virezeçib, tirkite bu günün Türkiye'sin inşe esti, inşalan geleceğe de birline yürkiyeceği.
	T.C. İçişleri Bakanlığı	

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

MUHTAR Blid Streed Ana Sayta Merzuar Dupundar Ku	rumsat E-possa
Yeni Talep Sorgularna Gkrg Taleplerim	
Löden sieg knieds sepns 🕑 Lüffen talep listenisi seçiniz Bekleyen Taleplerim Yönlendirilen Taleplerim Reddedilen Taleplerim Geri Dönen Taleplerim	
T.C. İççileri Bakanlığı Bilgi İşlem Daireşi Başkanlığı	

- *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**

	IUHTAR Bilgi sistemi		Ana Sayfa	Mevzuat	Duyurular	Kurumsal E-post		
0.000		Yeni Talep Talep Sorgula	ma Çı	kış				
		Taleplerir	n					
Bekley	en Taleplerim	T						
Sıra	Kayıt Numarası	Tarih	Talep A	çıklama				
1	147	15.02.2015	Dener	me İstek 3				
2	146	15.02.2015	Dener	me İstek 2				
3	145	15.02.2015	Dener	me İstek 1				
4	144	15.02.2015	Dener	me İstek 4				
5	143	15.02.2015	Dener	me İstek 3				
6	142	15.02.2015	Denei	me İstek 1				
Tarih 14.02.2	Açıklama C 015 istek açıklaması E	Gönderen Kurum Alan Kurum Harek Belirtilmemiş Belirtilmemiş Talep	et 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.

đ	MUHTAR BILG	<b>İ SİSTEMİ</b> uhtargov.tr	Ana Sayfa Mevzuat Duyuru	lar Kurumsal E-post	3
		Yer	ni Talep Sorgulama Çıkış		•
			Taleplerim		
Son	uçlanan Taleplerim	<b>Y</b>			
Sira	Kayıt Numarası	Tarih	Talep Açıklama		
1	140	14.02.2015	Geçtiğimiz hafta köyümüzde yağan yağmur ve firtina (Daha Fazla)		
2	138	13.02.2015	Geçtiğimiz hafta köyümüzde yağan yağmur ve fırtına (Daha Fazla)		
3	137	13.02.2015	Okulumuzun tamir edilmesi		
4	136	13.02.2015	Geçtiğimiz hafta köyümüzde yağan yağmur ve fırtına (Daha Fazla)		
5	135	13.02.2015	Geçtiğimiz hafta köyümüzde yağan yağmur ve fırtına (Daha Fazla)		
6	134	13.02.2015	Geçtiğimiz hafta köyümüzde yağan yağmur ve fırtına (Daha Fazla)		
7	122	12.02.2015	Geçtiğimiz hafta köyümüzde yağan yağmur ve fırtına (Daha Fazla)		
	155	15.02.2015			
Tari	h Acıklama			Hareket	
13.0	02.2015 Geçtiğimiz haft Ayrıca bu yağır kaymalar olmu okulumuz catıs	a köyümüzde ya nurlar nedeniyle ıştur. Bu durum anın acilen yapılı	iğan yağmur ve firtina nedeniyle köy ilkokulunun çatısı uçmuştur. İlçemizle bağlantımızı sağlayan yolumuzun bazı bölümlerinde İlçeye olan ulaşımımızı olumsuz etkilemektedir. Yolumuzun ve masını istiyoruz.	Talep Alındı	
13.0	02.2015 MİGM - Trabzo MİGM - Trabzo	n Büyükşehir Be	lediyesine - Yolun ivedilikle incelenerek onarımının gerçekleştirilmesi Il catısının ivedilikle incelenerek onarımının gerçekleştirilmesi	Talep Yönlendirildi	
13.0	02.2015 Milli Eğitim Mü verilmesi	dürlüğüne çatını	n onarımı ile ilgili gereğinin yapılması ve valilik makamına bilgi	Talep Yöplendirildi	
13.0	02.2015 Yol ile ilgili gere	ekli onarımlar ya	pilmiştir.	Talep	
13.0	02.2015 Trabzon Valiliğ	ine Okul Çatısı il	ilgili onarımlar tarafımızdan yapılarak tamamlanmıştır	Yönlendirildi Yönlendirlen Talen Geri Döndü	
13.0	02.2015 Sürec Tamamla	andi		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 <u>isim.soyisim@muhtar.gov.tr</u> adresleri açılmış ve faaliyete geçmiştir.

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

Büyük Devlet Olma Vizyonu En Basta Yerelde Baslar.	Başvuru
Geleceğin Türkiyesini birlikte inşa etmek için, Milletimlzin tercihiyle iş başına gelmiş siz muhtarlarımızın fikirlerini, taleplerini ve isteklerini dinliyoruz.	Talep Sorgulama
Dubu un Uby	Cumpurbackaou/mardao Merailar
	Muhtarlanmiz, demokrasinin çekirdeği
11 Muhtz Bisterni haruskan sub tamamlanmiştir. 508	denilebilecek bir öze sahiplik yapıyorlar. <ul> <li>Türkiye'nin her konuda muhtarlara</li> </ul>
27 Cumhurbaşkanlığı Sarayı'nda "Muhariar Toolantes" 11 Vazandasiki kişer Genel Müdürlüğü	intiyaci var. © Büyük devlet olma vizyonu en başta verelde hatlar
OCA Muhtarlara KPS servislerini Kullanma yeskisi vermiştir.	Muhtarlanmis sorunlarını çözmek konusunda gavretlerimiz sürecek.
	<ul> <li>Birlikte bu mücadeleyi vereceğiz, birlikte bu günün Türkiye'sin inşa ettik, inşallah geleceğe de birlikte yürüyeceğiz.</li> </ul>

## **OUTLOOK WEB UYGULAMASI**

OWA' ya Bağlanmak OWA Çalışma 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

-	-					A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR A
( <del>¢</del>	$\Theta$	🧭 htt	ps://posta. <b>n</b>	nuhtar.go	.tr/owa/	5-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.



Açılan sayfada;

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

# MAİL ÇALIŞMA EKRANI

o≊ Outlook Web App			Posta Takvim Kişiler Görevler Ad SOYAD 🗸 🔅 ?
🕀 yeni posta	👂 Posta ve Kişi ara	Seçenekler, Kişi Arama	
	Gelen Kutusu TARİHE GÖRE KONUŞMALAR 🔻		4
«	tümü okunmamış bana bayrak eklenmiş		•
Sık Kullanılanlar			Gezinti Bölmesi
Gelen Kutusu			
Gönderilmiş Öğeler			
Taslaklar			
∡ Ad SOYAD	Klasör Listesi		
Gelen Kutusu			
Taslaklar			
Gönderilmiş Öğeler			
Silinmiş Öğeler	Bu görünümde		Bu görünümde gösterilecek öğe yok.
Gereksiz E-posta	, gösterilecek öğe 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 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.

## 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	â
	Gelen Kutusu TARİHE GÖRE KONUŞMALAR 🔻		🗲 YANITLA 🛛 🛠 TÜMÜNÜ YANITLA 🌙 İLET 🚥
≪ ∡ Sik Kullanilanlar	tümü okunmamış bana bayrak eklenmiş	Ad SOYAD	okundu olarak işaretle
Gelen Kutusu 5 Gönderilmiş Öğeler	✓ Ad SOYAD     ×     ►     Deneme e-Posta 5     Deneme 5	Geien Kutusz Gönderlimij Öğeler	
Taslaklar	Ad SOYAD Deneme 4 Deneme 4 10:14	Deneme 5	
Gelen Kutusu 5 Taslaklar	Ad SOYAD • (konu yok) 10:13 Deneme 3		
Gönderilmiş Öğeler Silinmiş Öğeler Gereksiz E-posta	Ad SOYAD Deneme 2 10:13 Deneme 2		
Notlar	Ad SOYAD Deneme e-Posta 10:12 Önizieme yapilamiyor.		
	Ad SOYAD 1012 • test 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 + butonuna tıklayarak kişi ekleyip Tamam butonuna tıklayınız.

#### Outlook Web App Posta Takvim Kişiler Görevler Ad SOYAD 🕶 🔅 ? ✓ TAMAM X İPTAL Kime: ahmet.kaman ahmet ٩x tümü kişiler gruplar » KIŞILERIM SIRALAMA ÖLÇÜTÜ: ADI ahmet kaman а ahmet kaman iletişim notlar bağlantılı kişiler e-posta ahmet.kaman Outlook - (Kişiler) samet gürses + Yönet... Ş şaban yelkenci +

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.

I⊒ Outlook Web App					Posta Takvim Kişiler Gö	evler Ad S
yeni posta	✓ TAMAM 🗙 İPTAL					
[	Bilgi: samet.gurses					
Sık Kullanılanlar Gelen Kutusu	samet	۶x				
Gönderilmiş Öğeler	tümü kişiler gruplar	1				
Taslaklar [1]	» KIŞILERIM SIH	IALAMA ÖLÇÜTÜ: ADI 🔫	samot gürsos			
	а		Samer guises			
Gelen Kutusu						
	ahmet kaman	+	the states are shown			
Silinmiş Öğeler	S		e-posta	bağlantılı kişiler		
Gereksiz E-posta	samet gürses	<b></b>	ali.gurses	Outlook - (Kişiler)		
	Surfiet guises			Yönet		
	Ş					
	saban yelkenci	+				

# SIK KULLANILAN UYGULAMALAR

# Takvime Ulaşmak ve Temel İşlemler

o∎ Outlook Web App							Posta	Takvim Kişiler Görevler Ad SOYAD - 🏚 ?
🕀 yeni etkinlik	Şubat 2015 ∢ocaşub mar	nis may haz	tem ağu eyl e	ki kas ara⊧bug	üne git			gün çalışma haftası Hafta ay 🗊 PAYLAŞ 🚔 YAZDIR
«	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR	» 03 ŞUBAT 2015 SALı
•         SUBAT 2015         •           P         S         C         P         C         C         P           26         27         28         29         30         31         1           2         3         4         5         6         7         8           9         10         11         12         3         4         15         15           16         17         18         19         20         12         22         23         24         25         26         27         28         1	26	27	28	29	30	31	1 Şub	etkinlik 1 1 gün
∡ TAKVIMLERIM	2	3 etkinlik 1	4	5	6	7	8	
✓ TAKVİM		Olay eklemek için çift						
DIĞER TAKVIMLER		tkiayiniz.						
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	1 Mar	

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.

o≊ Outlook Web App		Posta	Takvim	Kişiler	Görevler	Ad SOYAD 🚽	•	?
🕀 yeni etkinlik	🗮 KAYDET 🗙 SIL 🛱 ZAMANIJAMA YARDIMCISI 🔹 UYGULAMALAR 🚥					1	□ × □	
~	Bu etkinlik geçmişte gerçekleşiyor.							
4 ŞUBAT 2015	Etkinlik:							
P S Ç P C C	Konum:				oda	ekle		
2 3 4 5 6 7 9 10 11 12 13 14 1 16 17 18 19 20 21 3	Katilmolar:						+	
23 24 25 26 27 28	Başlangıç: Süre: 3.2.2015 (Sal) ♥ Tüm gün ♥							
▲ TAKVIMLERIM	Bittiş: Anımsəticı:							
🗸 такvім	3.2.2015 (Sal) 💌 Yok 💌							
DIĞER TAKVIMLER	Gösterim şekli: Serbest •							
	Takvim: TAKVIM •							
	Yineleme:							
	Hiçbir zaman 👻							
	Ozel olarak işaretle							
	Calibri 🔹 12 🔹 K 🎞 🦹 🗄 🖶 🗮 🗮 🛣 🏄 🆑 🚍 🚍 🛞 😳 x' x, akk 🗒 H 🕫	• •	¢ [					
								-1

Varsa paylaşılan takvimleriniz Takvimlerim kısmından görüntüleyebilirsiniz.

#### Kişilere Ulaşmak

o≊ Outlook Web App						Posta	Takvim	Kişiler	Görevler	Ad SOYAD 👻	¢ ?
⊕ yeni	Kişi ara tümü kişiler gruplar								,		
«	KIŞILERIM	SIRALAMA ÖLÇÜTÜ: ADI 🔻		ahmet kaman							
🖌 Kişilerim	a										
Kişiler	ahmet kaman		iletisim potla	ar						Düzenle	
All Rooms All Users	S		e-posta gönder		bağlantılı kişiler Outlook - (Kişiler)						
All Distribution Lists	samet gürses				Yönet						
All Contacts Public Folders	ş										
	şaban yelkenci										

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 <sup>\*\*\*</sup> 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=AQMkAGY4NjdiN2QxLTc5YjgtNDU3Zi	1hMjEwLTYzZ 🗖 🗖 💌
yeni gelen kutusu kuralı	Yardım
Bu kuralı uygula Ad: []	
Su kişiden alındı Su kişiye gönderildi Konu satırında şu sözcükleri içeriyor	'Ad SOYAD' 'm.bugra.kolcak@icisl 'test'
Şunu yap: İfetiyi şu klasöre taşı	*Birini seçin
Diğer seçenekler	
kaydet	iptal

#### Otomatik Cevap Oluşturma

Üst menü araç çubuğundaki ku 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.

o ⊇ Outlook Web App		Ad SOYAD 🔻	? •
e			
seçenekler	gelen kutusu kurallari otomatik yanıtlar teslimat raporları		
hesap e-postayı düzenle gruplar site posta kutuları ayarlar telefon engelle veya izin ver	Otomatik yant gönderme         ● Otomatik yant gönder         ✓ Yalnızca bu süre boyunca yant gönder:         Başlangıç saati:       15.2.2015 (Paz)         Bitiş saati:       16.2.2015 (Pzt)         I 16.2.2015 (Pzt)       12:00         Kuruluşumdaki her gönderene yant olarak aşağıdaki iletiyi bir kez gönder:         Calibri       12         B I       U eke E         E       E         ØTOMATİK MESALINIZ		
uygulamalar	✓ Kuruluşum dışındaki gönderenlere otomatik yant iletileri gönder         ○ Yalınıza Kişiler listemdeki gönderenlere yant gönder         I Tüm dış gönderenlere yant gönder         Kuruluşumun dışındaki her gönderene yant olarak aşağıdaki iletiyi bir kez gönder:         Calibbri       12       B       I       U       ake E       E		~

## 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.



🥖 hi	ttps://posta.muhtar.gov.tr/?ewsid=AQMkAGY4NjdiN2QxLTc5YjgtNDU3Zi	1hMjEwLTYzZ 🗖 🗉 🕱
У	veni gelen kutusu kuralı	Yardım
	Bu kuralı uygula Ad:	
	*İleti geldiğinde ve: Bu kişiden alındı Şu kişiye gönderildi Konu satırında şu sözcükleri içeriyor	'Ad SOYAD' 'm.bugra.kolcak@icisl 'test'
	Şunu yap: İletiyi şu klasöre taşı	*Birini seçin
	Birini seçin	ų
	iletiyi şu klasore taşı İletiyi bir kategori ile işaretle İletiyi yeniden yönlendir İletiyi sil	
	SMS mesaji gonder kaydet	iptal

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
				Temayı değiştir
				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.

oz Outlook Web App				Ad SOYAD 🔹 ? •					
e									
seçenekler	posta takvim bö	ilgesel <b>parola</b>							
hesap	parolayı değişt	parolayı değiştir							
e-postayı düzenle	Geçerli parolanızı girin, yer	Geçerli parolanızı girin, yeni bir parola yazın ve sonra onaylamak için parolayı tekrar yazın.							
gruplar	17								
site posta kutuları	Kaydettikten sonra kullanio	ci adınızı ve parolanızı girmeniz ve tekrar (	oturum açmanız gerekebilir. Parolanız başarıya begşünlioginde, size bigi venilir.						
ayarlar	Etki alanı\kullanıcı adı:	MUHTAR\ad.soyad							
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	Göre	vler	Ad SOYAD 🔻	Ģ	?		
				Yer					
				Otomatik yanıtları ayarla					
				Gö	rüntü ayarları				
				Uy					
				Çev					
				Ter	nayı değiştir				
				Par	olayı değiştir				
				Seç	enekler				

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

o≊ Outlook Web App			Ad SOYAD 🔻	? •
seçenekler     hesap     e-postayı düzenle     qruplar     site posta kutuları	posta takvim bölgesel parola e-posta imzası Calibri 12 B I U ₩ 등 등 등 등 등 등 등 중 ⊻ ▲ ◈ 등 등 ☆ x' x, भ ≪	okundu bilgileri Okundu bilgisi isteklerine nasıl yanıt verileceğine karar verin. © Yanıt göndermeden önce bana sor O Her zaman bir yanıt gönderr O Hiçbir zaman yanıt gönderme		
telefon engelle veya izin ver uygulamalar	Gonderdiğim iletilere otomatik olarak imzamı ekle  ileti biçimi Gizli alanını her zaman göster Gönderen alanını her zaman göster Iletileri şu biçimde oluştur: HTML V	okuma bölmesi Eposta iletileri yazarker: © Okuma bölmesinde yaz O veri pencerede yaz Ögelerin ne zaman okundu olarak işaretleneceğini belirleyin. Oduma bölmesinde görüntüleren oğeyi okundu olarak işaretle Bekleme süresi: S saniye, öğe okundu olarak işaretle © Seçim değitiğinde öğeyi okundu olarak işaretlene		
	Beti yazı tipi: Calibri 12 B I U A Örnek Metin	konuşmalar Görüşme okuma bölmesindeki iletileri bu sırada düzenle:		~

#### Seçenekler Sekmesi

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



Açılan sayfada tüm ayarlarınızı yapabilirsiniz.

os Outlook Web App	ad soyad 💌 📍 🔹
€	
seçenekler	hesabim
hesap	rotoğraf yapabileceğiniz diğer eylemlerin kısayolları
e-postayı düzenle gruplar site posta kutuları ayarlar	Otomatik yant iletisi ayarla Cep telefonunzu veya mobil aygitnizi bu hesaba bağlayın Outlooku bu hesaba bağlayın Parolanızi değiştirin
telefon engelle veya izin ver uygulamalar	Genel Görünen ad: Ad SOYAD E-posta adresi: ad.soyad@muhtar.gov.tr Posta Kutusu Kullanımı Posta Kutusu Kutusu Kullanımı Posta Kutusu Kullanımı Posta Kutusu Kullanımı Posta Kutusu Kullanımı Posta Kutusu Kullanımı Posta Kutusu
	POP veya IMAP erişimi için ayarlar Bilgileri düzenle

## Tema Değiştirme

Mail (OWA) çalışma ekranınızın temasını istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.

Posta	Takvim	Kişiler	Görevler		Ad SOYAD 🗸 🔯 ?
				Yer Oto Gö Uyı Çe Ter Par Sec	nile omatik yanıtları ayarla rüntü ayarları gulamaları yönet vrimdışı ayarlar mayı değiştir rolayı değiştir çenekler

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.