



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**OKUL ve EĞİTİM KURUMLARI
KURUMSAL K12 E-POSTA SİSTEMİ
KULLANICI EL KİTABI**



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



Yerli ve Milli E-Posta Sistemi

Nisan 2024

İÇİNDEKİLER

ŞEKİLLER LİSTESİ	3
1. GİRİŞ	5
1.1 DOKÜMANIN AMACI VE KAPSAMI	5
1.2 MEB E-POSTA SİSTEMİ YAZILIMI	5
2. GİRİŞ EKRANI	6
2.1 MEBBİS İLE GİRİŞ	7
2.2 UYGULAMA KODU İLE GİRİŞ	8
2.2.1 Alt kullanıcı Yetkisi Ekleme (Devlet Kurumları için)	8
2.2.2 Yetkili Alt Kullanıcı için Uygulama Şifresi Oluşturma (Devlet Kurumları için).....	9
2.2.3 Alt kullanıcı Yetkisi Verme ve Uygulama Şifresi Oluşturma (Özel Kurumlar için).....	10
2.3 Uygulama Kodu ile GİRİŞ	11
3. OUTLOOK E-POSTA HESABI KURULUMU	13
3.1 OTOMATİK KURULUM.....	13
3.2 EL İLE (MANUEL) KURULUM	15
4. MEBBİS TEK ŞİFRE EKRANI İLE GİRİŞ	18
5. ANA MENÜ ÇUBUĞU	19
5.1 MEB K12 E-POSTA ARAYÜZ TANITIMI	19
5.2 ORTAK KULLANILAN İŞLEMLER	20
5.3 E-POSTA İŞLEMLERİ.....	21
5.3.1 E-Posta Oluşturma	22
5.3.2 Gruplara Toplu E-Posta Gönderme	22
5.3.3 Gelen Mesajlar	26
5.3.4 Gönderilmiş Mesajlar	29
5.3.5 Taslaklar	30
5.3.6 Şablonlar	30
5.3.7 Silinmiş Öğeler	32
5.3.8 SPAM	33
5.4 KİŞİLER	34
5.4.1 Kişi Oluşturma	35
5.4.2 Kişiler.....	37
5.5 AYARLAR	40
5.5.1 Genel Ayarlar	40
5.5.2 Güvenlik Ayarları	42
5.5.3 Mesaj Ayarları	44
5.5.4 Kurallar	46
5.5.5 İmza Ayarları	48
5.5.6 Hakkında	50

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 2-1: MEB E-Posta Sistemi	6
Şekil 2-2: Giriş Ekranı	6
Şekil 2-3: MEBBİS ile Giriş Ekranı	7
Şekil 2-4: MEBBİS ile Giriş Ekranı	7
Şekil 2-5: MEBBİS ile Giriş Ekranı	8
Şekil 2-6: MEBBİS ile Giriş Ekranı	8
Şekil 2-7: Posta Kullanıcı Yönetim Modülü Ekranı	9
Şekil 2-8: İki Adımlı Doğrulama Ekranı	9
Şekil 2-9: MEBBİS Uygulama Şifreleri Ekranı	9
Şekil 2-10: MEBBİS Uygulama Şifresi Üretme Ekranı	10
Şekil 3-1: Denetim Masası Ekranı	13
Şekil 3-2: Posta Kurulum Ekranı	13
Şekil 3-3: Hesap Ayarları Ekranı	13
Şekil 3-4: Otomatik Hesap Kurulum Ekranı	14
Şekil 3-6: Hesap Ekle Ekranı	15
Şekil 3-7: Hesap Ekle Ekranı	15
Şekil 3-8: POP3 Ayarları Ekranı	16
Şekil 3-9: POP3 Ayarları Ekranı	16
Şekil 3-10: POP3 Ayarları Ekranı	17
Şekil 4-1: POP3 Ayarları Ekranı	18
Şekil 4-2: POP3 Ayarları Ekranı	18
Şekil 4-3: Yetkilerimi Güncelleme Ekranı	18
Şekil 5-1: MEB Posta Sistemi Arayüz Ekranı	19
Şekil 5-2: Mesaj İşlemleri Ekranı	21
Şekil 5-3: Ana Menüler	21
Şekil 5-4: Yeni E-Posta Oluşturma	22
Şekil 5-5: Yeni E-Posta Oluşturma Ekranı- 1	23
Şekil 5-6: Yeni E-Posta Oluşturma Ekranı- 2	24
Şekil 5-7: Seçenekler Ekranı	25
Şekil 5-8: Gelenler Menüsü İşlemleri	26
Şekil 5-9: Teslim Teyitleri Ekranı	27
Şekil 5-10: Okundu Teyitleri Ekranı	28
Şekil 5-11: Gönderilmiş Öğeler	29
Şekil 5-12: Taslaklar	30
Şekil 5-13: Şablonlar	31
Şekil 5-14: Silinmiş Öğeler	32
Şekil 5-15: SPAM Mesajlar	33
Şekil 5-16: Kişi Oluşturma Ekranı	35
Şekil 5-17: Resim Ekleme Ekranı	35
Şekil 5-18: Kişi Oluştur Ekranı	36
Şekil 5-19: Kişiler Ekranı	37
Şekil 5-20: E-Posta Gönder Ekranı	38
Şekil 5-21: Kişiyi Dışa Aktar Ekranı	39
Şekil 5-22: Ayarlar	40
Şekil 5-23: Genel Ayarlar Ekranı	40
Şekil 5-24: Dil Seçeneklerini Ayarlama	41
Şekil 5-25: Güvenlik Ayarları Ekranı	42
Şekil 5-26: Güvenli Alan Adı Ekranı	43
Şekil 5-27: Mesaj Ayarları Ekranı	44
Şekil 5-28: Mesajları İçer Aktar Ekranı	45
Şekil 5-29: Kurallar Ekranı	46
Şekil 5-30: Kural Ekleme Ekranı	46
Şekil 5-31: E-Postanın Taşınacağı Klasörün Seçim Alanı	47
Şekil 5-32: İmzalar Ekranı	48
Şekil 5-33: Yeni İmza İsimlendirme	49
Şekil 5-34: İmza ile Mesaj Oluşturma Ekranı	49
Şekil 5-35: Hakkında Ekranı	50

1. GİRİŞ

1.1 DOKÜMANIN AMACI VE KAPSAMI

Bu doküman okul ve eğitim kurumları MEB K12 E-Posta Sistemi kullanıcıları için uygulamanın kullanımını anlatmaktadır.

1.2 MEB E-POSTA SİSTEMİ YAZILIMI

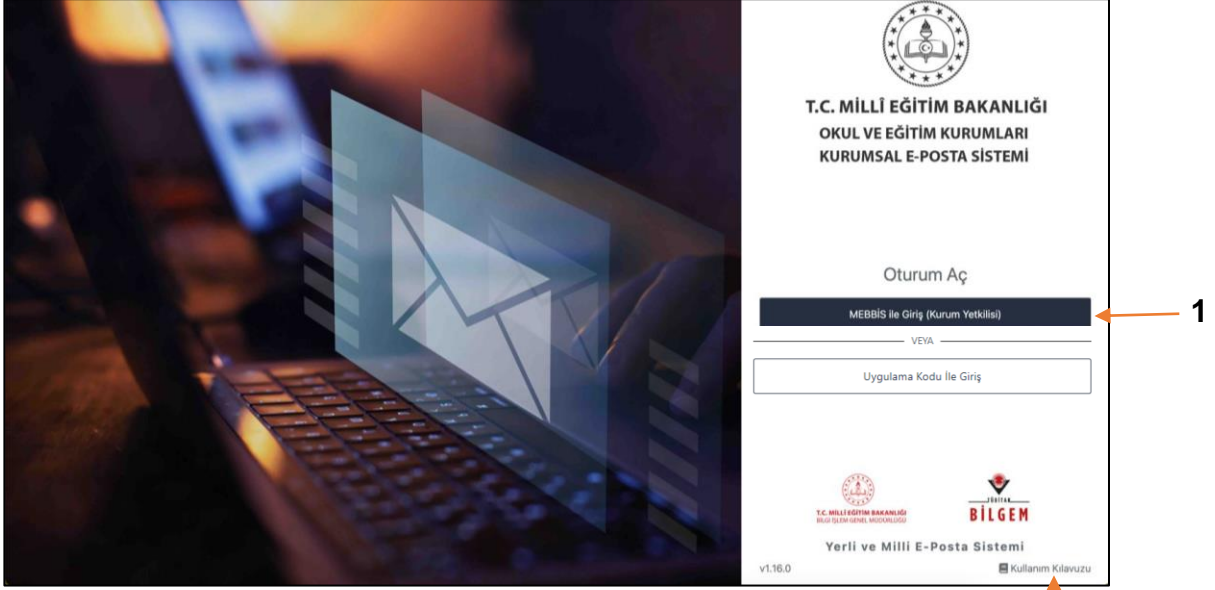
MEB E-Posta Sistemi, bilişim ve bilgi güvenliği alanında teknolojiler geliştiren ulusal bir Ar-Ge merkezi olan TÜBİTAK BİLGEM ve **Milli Eğitim Bakanlığı işbirliği çerçevesinde** geliştirilen, güvenli e-posta alışverişi sağlamayı amaçlayan bir üründür. Temel hedef, zararlı uygulamalardan doğabilecek güvenlik kaygılarını gidermektir.

MEB E-Posta Sistemi bütünleşik çalışan birçok yazılım bileşenlerini içermektedir. Kullanıcılar arasında e-postaları iletmek ve muhafaza etmekle görevli SMTP/IMAP/POP3 standartlarına uygun “Mesaj Aktarma Sunucusu,” kullanıcı bilgilerinin merkezi olarak saklandığı LDAP standardına uygun “Dizin Sistemi Sunucusu”, posta sisteminin yönetimi ve konfigürasyon ayarlarının yapıldığı “MEB E-Posta Yönetim Sistemi” uygulaması ve son kullanıcının e-posta hazırlamasına, görüntülemesine imkân veren “Mesajlaşma İstemcisi” (web, Outlook ve masaüstü sürümleri mevcuttur) temel bileşenlerdir.

2. GİRİŞ EKRANI

Açılış (1) ekranından MEB K12 E-Posta Sistemi hesabı olan kullanıcılar giriş yapabilmektedir.

MEB Posta Sistemi'nde **MEBBİS ile Giriş (2)** ve **Uygulama Kodu ile Giriş (3)** olmak üzere iki giriş seçeneği mevcuttur. Kurum Yetkilisinin aşağıda belirtilen tüm seçenekten herhangi birisi ile giriş yapması mümkündür.



Şekil 2-1: MEB E-Posta Sistemi

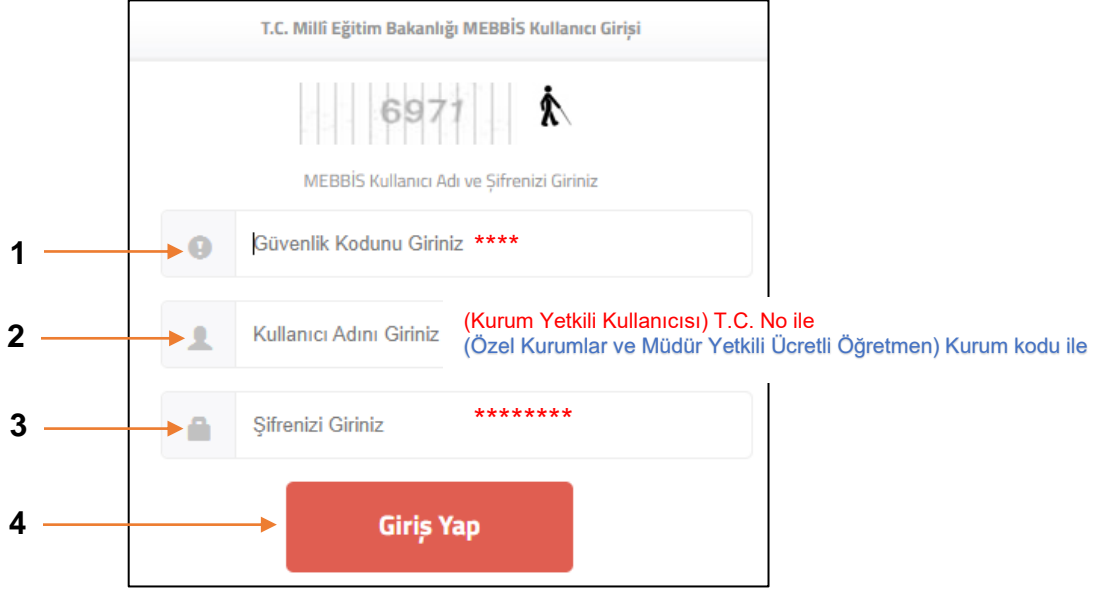


Şekil 2-2: Giriş Ekranı

NOT: MEB E-Posta Sistemi Kullanıcı El Kitabına **Kullanım Kılavuzu (4)** tıklayarak erişmek mümkündür.

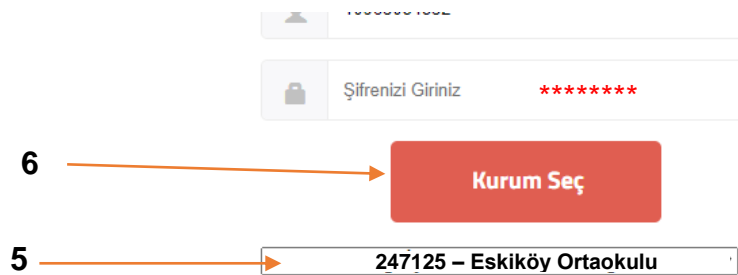
2.1 MEBBİS İLE GİRİŞ

Kurum Yetkili Kullanıcısı, Özel Kurum Yetkilisi ve Müdür Yetkili Ücretli Öğretmenler MEBBİS ile giriş butonuna tıkladıktan sonra açılan ekranda kullanıcı **Güvenlik Kodunu (1)**, MEBBİS'e erişim için kullandığı **Kullanıcı Adını** (Kurum Yetkili kullanıcısı ise T.C. Kimlik No. ile Özel Kurumlar ve Müdür Yetkili Ücretli Öğretmenler Kurum kodu ile) **(2)**, **MEBBİS Şifresini (3)** girip, **Giriş Yap (4)** butonuna tıklayarak giriş yapabilir.



Şekil 2-3: MEBBİS ile Giriş Ekranı

GİRİŞ yapıldığında alt kısımda Kurum Yetkili Kullanıcısı yetkili olduğu kurumların isim listesi gelecektir. Birden fazla kurumda yetkili ise, birden fazla da e-posta hesabı olacağından listeden kullanmak istediği **Kurumu Seç (5)** ve **Kurum Seç (6)** düğmesini tıklar.



Şekil 2-4: MEBBİS ile Giriş Ekranı

MEBBİS tarafından kullanıcı doğrulandıktan sonra, çok faktörlü doğrulamanın ikinci adımı olan **MEB Ajanda Kodu giriş ekranı (Şekil 2-5)** açılır. Kullanıcı cep telefonunda yüklü olan **MEB Ajanda Uygulamasındaki** doğrulama kodunu **Doğrulama Kodu (7)** alanına girer ve **Giriş (8)** butonuna tıklayarak e-posta hesabına giriş yapar.



Şekil 2-5: MEBBİS ile Giriş Ekranı

Önemli: Sisteme girişte MEB ajanda doğrulama kodunun üç kez hatalı girilmesi halinde sistem 10 dakika süresince bloklanır. 10 dakikanın sonunda tekrar giriş yapılabılır.

2.2 UYGULAMA KODU İLE GİRİŞ

Kurum Yetkili Kullanıcısı ve alt kullanıcılar bu ekrandan uygulama kodu ile e-postaya giriş yapabilir. Kurumun “Yetkili Kullanıcısı” isterse/gerektiğinde kuruma ait e-postayı kadrosu o kurumda olan en fazla 2 (iki) yönetici ve/veya memuru alt kullanıcı olarak tanımlayıp e-posta sistemine giriş yetkisi verebilir.

2.2.1 Alt kullanıcı Yetkisi Ekleme (Devlet Kurumları için)

Kurum Yetkili Kullanıcısı kurum hesabı ile **MEBBİS (1)**'e giriş yapar. Açılan ekrandaki “**E-Posta Kullanıcı Yönetim Modülü (2)**” seçilir. Gelen ekranda o kurumda çalışan ve yetki vermek istenilen personelin **T.C. Kimlik No'su (3)** yazılır ve **Bul (4)** butonuna tıklanır.



Şekil 2-6: MEBBİS ile Giriş Ekranı

TC Kimlik No	Kişi	E-Posta Şifresi	#
5678912341234	AD VE SOYAD1	Şifreyi Kişisel Bilgiler Modülü > Uygulama Şifreleri ekranından görebilir	Sil

Şekil 2-7: Posta Kullanıcı Yönetim Modülü Ekranı

Personelin **T.C.** ve **Kişi Ad Soyadı** ekranına bilgisi gelir (5). Gelen yeni ekranda **Yetki Ver** (6) tıklanarak alt kullanıcıya Uygulama şifre oluşturma yetkisi verilmiş olur. **Yeniden Ara** (7) tuşu ile gerekirse arama yenilenir. Yetki verilenler **listelenir** (8). Yetki verilen personel ayrıldığında veya yetki verilen alt kullanıcı değiştirmek istediğinde listeden kullanıcı seçilir ve **Sil** (9) tuşu ile silinir. Eklenmek istenen yeni alt kullanıcı için yukarıda geçen işlemler tekrarlanır.

TC Kimlik No	Kişi	E-Posta Şifresi	#
ADI SOYAD11	(234567891234)	Şifreyi Kişisel Bilgiler Modülü > Uygulama Şifreleri ekranından görebilir	Sil

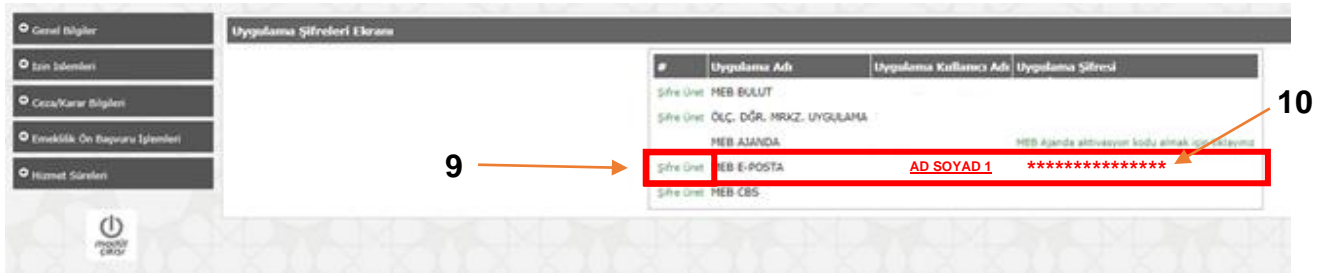
Şekil 2-8: İki Adımlı Doğrulama Ekranı

2.2.2 Yetkili Alt Kullanıcı için Uygulama Şifresi Oluşturma (Devlet Kurumları için)

Uygulama şifresi alma yetkisi verilen alt kullanıcı kendi kişisel **MEBBİS** (6)'ine girer. **Kişisel Bilgiler Modülü** (7) tıklanır, gelen ekranda bulunan "**Uygulama Şifreleri** (8)" Modülünü tıklayıp giriş yapar. Gelen ekranda **MEB E-POSTA** karşısındaki (Uygulama Kodunu) **Şifre Üret** (9) tıklayıp yeni **Şifreyi** (10) oluşturur. (Eğer kişi o kurumda görevli değilse veya yetki verilmemiş ise bu işlem gerçekleşmeyecektir.)

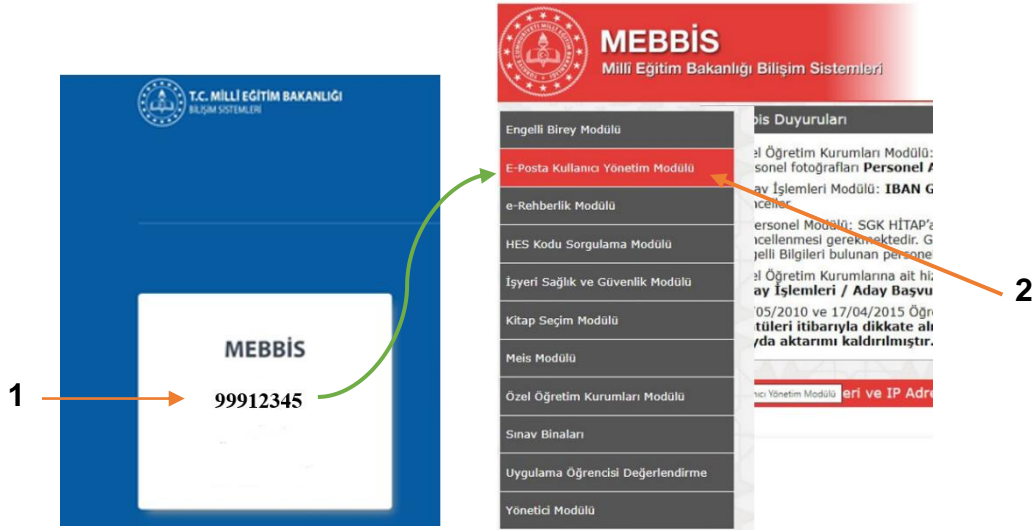
TC Kimlik No	Kişi	E-Posta Şifresi	#
987654321234			

Şekil 2-9: MEBBİS Uygulama Şifreleri Ekranı



Şekil 2-10: MEBBİS Uygulama Şifresi Üretme Ekranı

2.2.3 Alt kullanıcı Yetkisi Verme ve Uygulama Şifresi Oluşturma (Özel Kurumlar için)
Kurum Yetkili Kullanıcısı MEBBİS (Şekil 2-11) yetki verilecek kurum kodunu (1) tıklayarak giriş yapar. Açılan ekrandaki “E-Posta Kullanıcı Yönetim Modülü (2) seçilir. Gelen ekranda **Özel Kurum Kullanıcı Tanımlama (3)** linkini (Şekil 2-12) ve o kurumda çalışan ve yetki verilmek istenen personelin **T.C. Kimlik No’su (4)** (Şekil 2-13) yazılır ve **Bul (5)** butonuna tıklanır.



Şekil 2-11: MEBBİS ile Giriş Ekranı



Şekil 2-12: Özel kurum Kullanıcı Tanımlama Ekranı



Şekil 2-13: E-Posta Kullanıcı Yönetim Modülü Ekranı

Ekranı gelen personel için **Yetki Ver (6) (Şekil 2-14)** tıklanır. Gerekliğinde yetki verilen personeli silmek için **Sil (7) (Şekil 2-15)** butonuna tıklanır. Yetki verilmek istenen yeni personel olduğunda **Yeniden Ara (8) (Şekil 2-14)** ile yukarıdaki işlemler tekrar edilir.

Şekil 2-14: Posta Kullanıcı Yönetim Modülü Ekranı

Şekil 2-15: Posta Kullanıcı Yönetim Modülü Ekranı

Kişi Ad Soyadı ekranına bilgisi gelir (5). Gelen yeni ekranda **Yetki Ver (6)** tıklanarak alt kullanıcıya Uygulama şifre oluşturma yetkisi verilmiş olur. **Yeniden Ara (7)** tuşu ile gerekirse arama yenilenir. Yetki verilenler **listelenir (8)**. Yetki verilen personel ayrıldığında veya yetki verilen alt kullanıcı değiştirmek istediğinde listeden kullanıcı seçilir ve **Sil (9)** tuşu ile silinir. Eklenmek istenen yeni alt kullanıcı için yukarıda geçen işlemler tekrarlanır.

2.3 Uygulama Kodu ile GİRİŞ

Uygulama Kodu ile giriş butonuna tıkladıktan sonra kullanıcı açılan ekranda **Kullanıcı Adı (11)** ve **Uygulama Kodu'nu (12)** girer. **Giriş (13)** butonuna tıklayarak e-posta sistemine giriş yapar.

Şekil 2-16: MEB Ajanda Kodu ile Giriş Ekranı

Kullanıcılar e-posta hesabını kullanırken karşılaştığı sorun varsa **Yardım mı Gerekliyor? (14)** linkini tıklayıp gelen **MEB Yardım Masası**na ilgili alanları doldurarak yardım talebinde bulunabilir.



Şekil 2-17 Yardım Masası Ekranı

Kullanıcı doğrulandıktan sonra, çok faktörlü doğrulamanın ikinci adımı olan **MEB Ajanda Kodu giriş ekranı (Şekil 2-18)** açılır. Kullanıcı cep telefonunda yüklü olan MEB Ajanda uygulamasındaki o andaki **Doğrulama Kodunu (14)** ilgili alanına bu kod girilir ve **Giriş (15)** butonuna tıklanarak e-posta sistemine giriş yapılır. Önemli: Kullanılan bilgisayar saati ile cep telefonun saatinin aynı olması gerekmektedir.



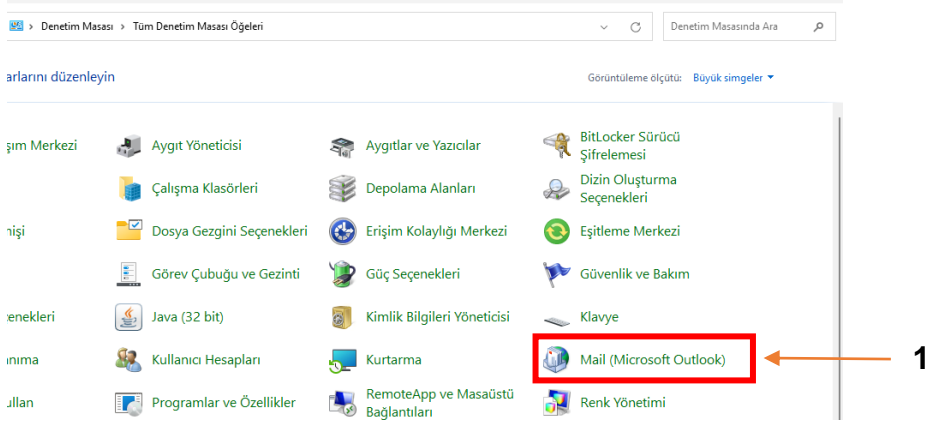
Şekil 2-18 MEB Ajanda Doğrulama Ekranı

3. OUTLOOK E-POSTA HESABI KURULUMU

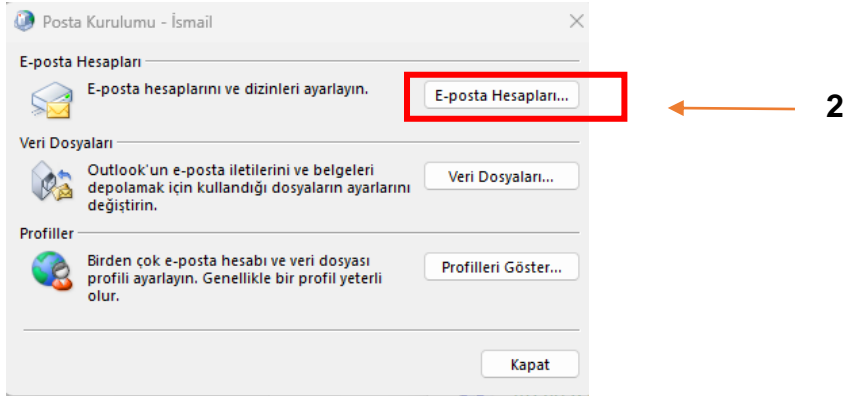
Her kurumda sadece 1 kullanıcı Outlook kurmalıdır. Bilgisayarda Office 2013 ve üzeri sürüm olması gerekmektedir. Ofis sürümlerinde ekran değişiklikleri (Şekil 3-5:) olabilir.

3.1 OTOMATİK KURULUM

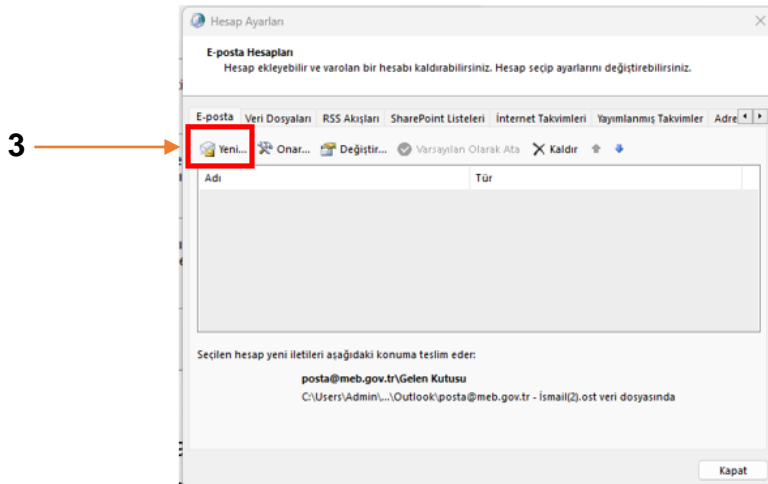
Outlook hesabını kurmak için bilgisayarından Denetim Masası açılır. Gelen ekranda **Mail (Microsoft Outlook) (1)** tıklanır. Açılan ekranda **E-Posta Hesapları (2)** tıklanır. Açılan Hesap Ayarları ekranında **Yeni (3)** Seçilir. Bu şekilde giriş yapılmazsa kurulum hata verir.



Şekil 3-1: Denetim Masası Ekranı



Şekil 3-2: Posta Kurulum Ekranı

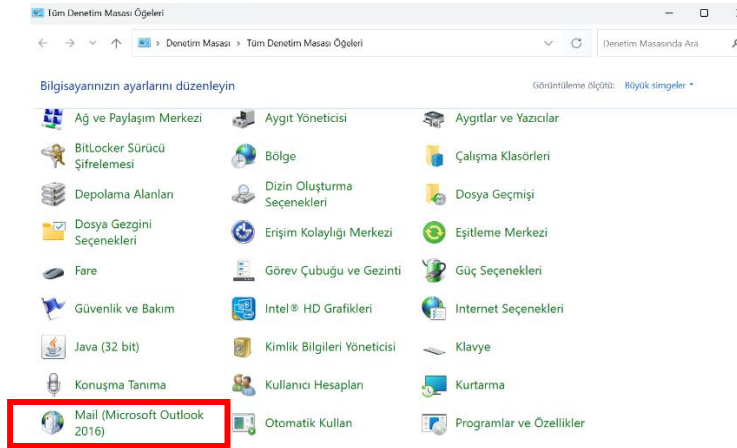


Şekil 3-3: Hesap Ayarları Ekranı

Açılan ekranda **Adınız (4)** satırına kurum adı, **E-posta Adresi (5)** satırına kurum e-posta adresini ve **Parola (6)(7)** satırlarına **MEBBİS**'de **Kişisel Bilgiler Modülü**'nde **Uygulama şifreleri** ekranında üretilen **Şifreyi** (Uygulama Kodunu) **Parola** olarak yazılıp **ileri (8)** tıklanır. Gelen hesap ekle (Şekil 3-5) ekranında Yapılandırma ayarları (9) doğru ise Son (10) tıklanır. Outlook hesabı POP3 olarak otomatik kurulumu tamamlanmış olur.

Şekil 3-4: Otomatik Hesap Kurulum Ekranı

8



Şekil 3-5: Otomatik Hesap Kurulum Ekranı

3.2 EL İLE (MANUEL) KURULUM

Otomatik kurulumda herhangi bir sebepten hata alınır da yapılamaz ise Hesap ekle (Şekil 3-6) ekranındaki **Elle Kurulum ve ek sunucu türleri (11)** seçilip, **Sonraki (12)** tıklanır.

Hesap Ekle

Otomatik Hesap Kurulumu
Bir hesabı el ile kurun veya diğer sunucu türlerine bağlanın.

E-posta Hesabı

Adınızı:
Örnek: Emel Mert

E-posta Adresi:
Örnek: emel@contoso.com

Parola:
Parolayı Yeniden Yazın:
İnternet servis sağlayıcınızın verdiği parolayı yazın.

El ile kurulum veya ek sunucu türleri

< Geri Sonraki > İptal Yardım

Şekil 3-5: Hesap Ekle Ekranı

Açılan hesap ekle ekranında **POP veya IMAP (13)** seçilip, **Sonraki (14)** tıklanır.

Hesap Ekle

Hesap Türünüzü Seçin

Microsoft 365
Microsoft 365 hesapları için otomatik kurulum

E-posta Adresi:
Örnek: emel@contoso.com

POP veya IMAP
POP veya IMAP e-posta hesapları için gelişmiş kurulum

Exchange ActiveSync
Exchange ActiveSync kullanan hizmetler için gelişmiş kurulum

< Geri Sonraki > İptal Yardım

Şekil 3-6: Hesap Ekle Ekranı

Açılan (Şekil 3-8) POP3 Ayarları ekranında aşağıdaki değerler hesap bilgilerinize göre girilir, **POP3 (15)** seçilir ve **Sonraki (16)** tıklanır.

POP ve IMAP Hesap Ayarları
Hesabınızın posta sunucusu ayarlarını girin.

Kullanıcı Bilgileri
Adınız:
E-posta Adresi:

Sunucu Bilgileri
Hesap Türü: 15
Gelen posta sunucusu:
Giden posta sunucusu (SMTP):

Oturum Açma Bilgileri
Kullanıcı Adı:
Parola:

Parolayı anımsa
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açısın Diğer Ayarlar ...

< Geri Sonraki > İptal Yardım 16

Şekil 3-7: POP3 Ayarları Ekranı

Giden Sunucusu (Şekil 3-9) sekmesi seçilerek Gelen posta sunucum ile aynı ad ayarlarını kullan (17) seçilir.

İnternet E-posta Ayarları

Genel Giden Sunucusu Gelişmiş

Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor

17 Gelen posta sunucum ile aynı ad ayarlarını kullan

Oturum açarken kullanılacak

Kullanıcı Adı:
Parola:

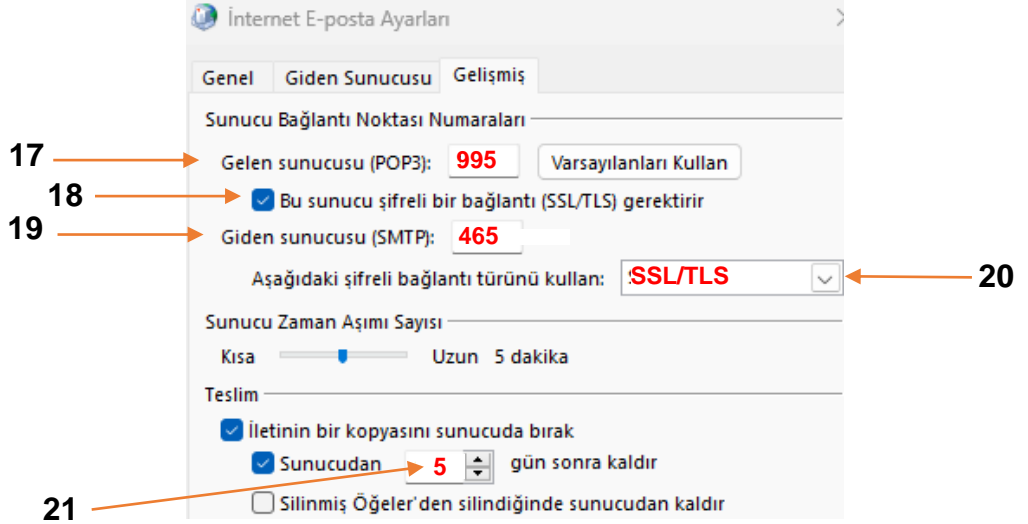
Parolayı anımsa
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) iste

Posta göndermeden önce gelen posta sunucusunda oturum aç

Şekil 3-8: POP3 Ayarları Ekranı

Gelişmiş (Şekil 3-10) sekmesi seçilerek **Gelen sunucu (POP3) (17)** için **995** değeri, **SSL/TLS (18)**, **Giden sunucu (SMTP) (19)** için **465** değerleri girilir, **SSL/TLS (20)** de seçilir.

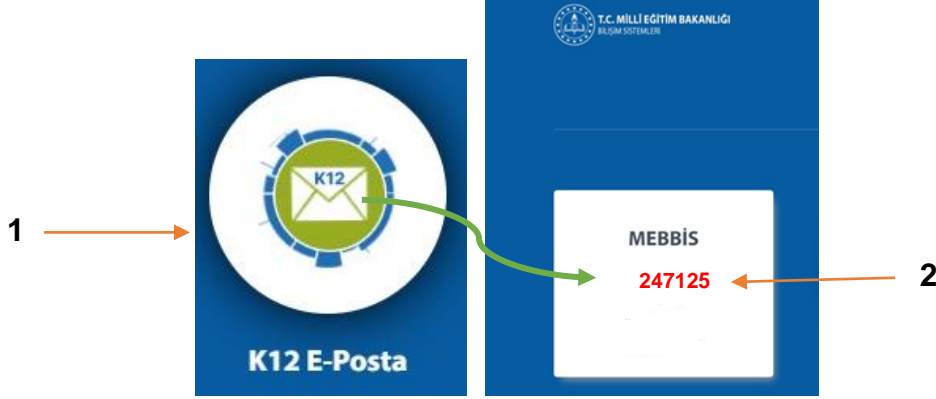
Kurumda eğer alt kullanıcı oluşturulmuş ve birden fazla kişi bu hesabı kullanıyorsa kotanın dolmaması için **Sunucudan** otomatik olarak gelen 14 gün sayısı **5 gün sonra kaldır (21)** olarak değiştirmelidir. Eğer o kurumun hesabını kullanan tek kullanıcı ise otomatik gelen 14 gün sayısı **14 gün sonra kaldır** ayarının değiştirilmesi gerekmez.



Şekil 3-9: POP3 Ayarları Ekranı

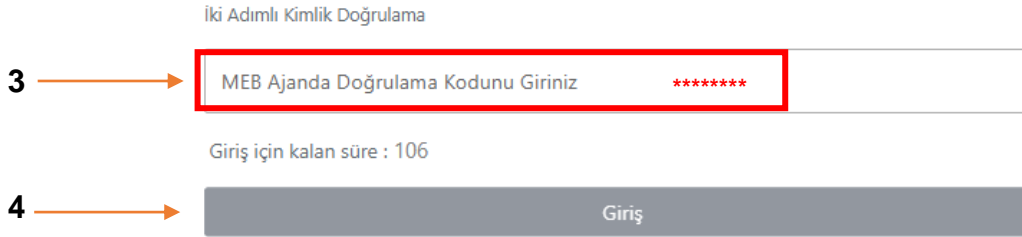
4. MEBBİS TEK ŞİFRE EKRANI İLE GİRİŞ

Kurum Yetkilisi kendi kullanıcısı ile MEBBİS e giriş yaptığında karşısına gelen Tek Şifre (Şekil 3-11) ekranında **K12 E-POSTA (1)** simgesi tıklanır, açılan sayfada (birden fazla kurumda yetkili ise tüm kurum kodları görünür) kullanmak istediği **kurum kodu (2)** tıklanır. (Bu girişi sadece kurum yetkili kullanıcısı kullanabilir)



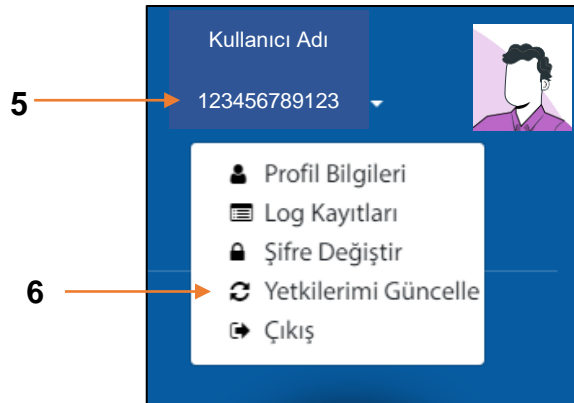
Şekil 4-1: POP3 Ayarları Ekranı

Gelen İkili Kimlik Doğrulama ekranında **MEB Ajanda Doğrulama Kodunu Giriniz (3)** ve **Giriş (4)** tıklayarak e-posta hesabına giriş yapılır.



Şekil 4-2: POP3 Ayarları Ekranı

*Not: MEBBİS tek şifre ekranında yetkili olduğunuz kurum gözüküyorsa ya da kurum değişikliğinden dolayı eski kurumlar görünüyorsa ekranın sağ üst kısmında bulunan **T.C. No. (5)** nuzun üzerini tıklayınız. Gelen ekrandan **Yetkilerimi Güncelle (6)** yi tıklanınca size tanımlı olan Güncel Yetkileriniz ve e-posta hesaplarınız görünür.*

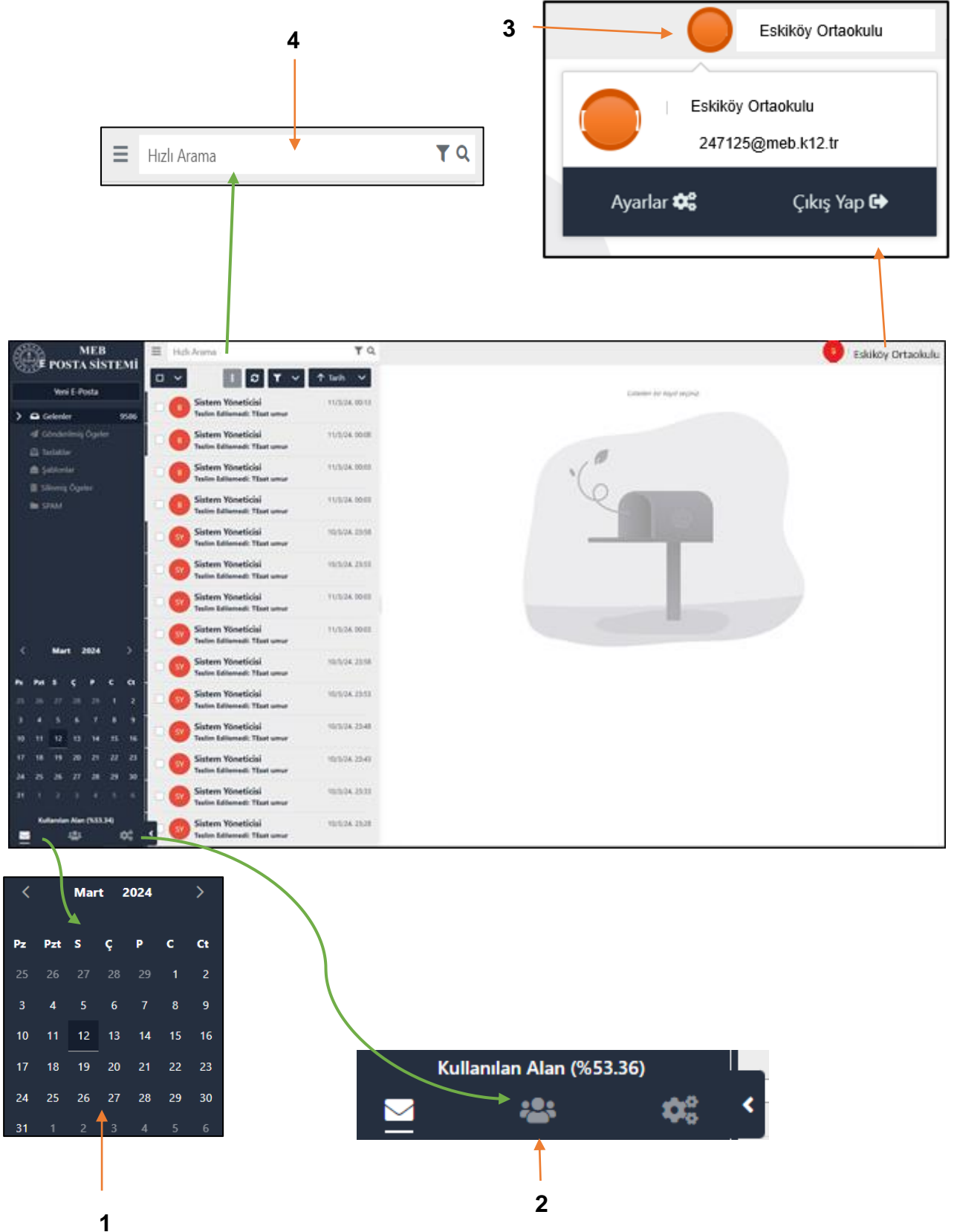


Şekil 4-3: Yetkilerimi Güncelleme Ekranı

5. ANA MENÜ ÇUBUĞU

5.1 MEB K12 E-POSTA ARAYÜZ TANITIMI

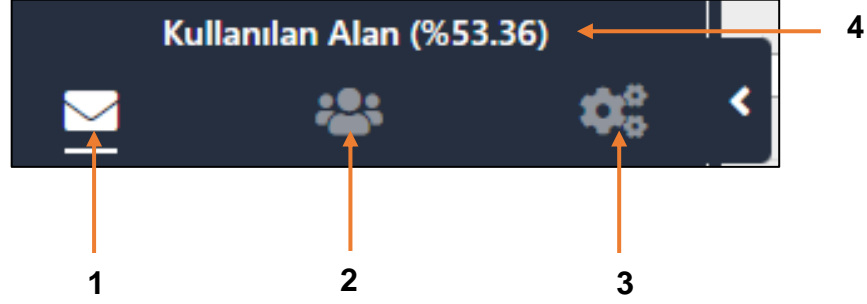
MEB Posta Sistemi ara yüz ekranı **Takvim (1)**, **Ana Menü Çubuğu (2)**, **Kullanıcı (3)** ve **Hızlı Arama (4)** alanlarından oluşmaktadır.



Şekil 5-1: MEB Posta Sistemi Arayüz Ekranı


MEB Posta Sistemi **E-Postalar (1)**, **Kişiler (2)**, **Ayarlar (3)** ana menülerinden oluşur.

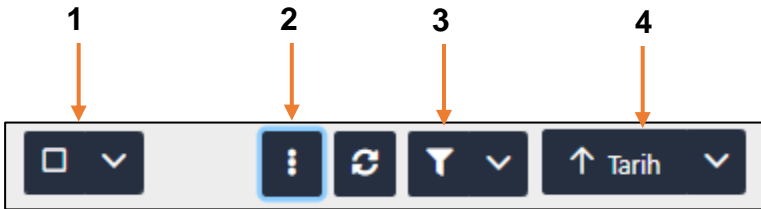
Kullanılan Alan (4) kısmında ise e-posta sisteminin doluluk oranı yer almaktadır.



5.2 ORTAK KULLANILAN İŞLEMLER

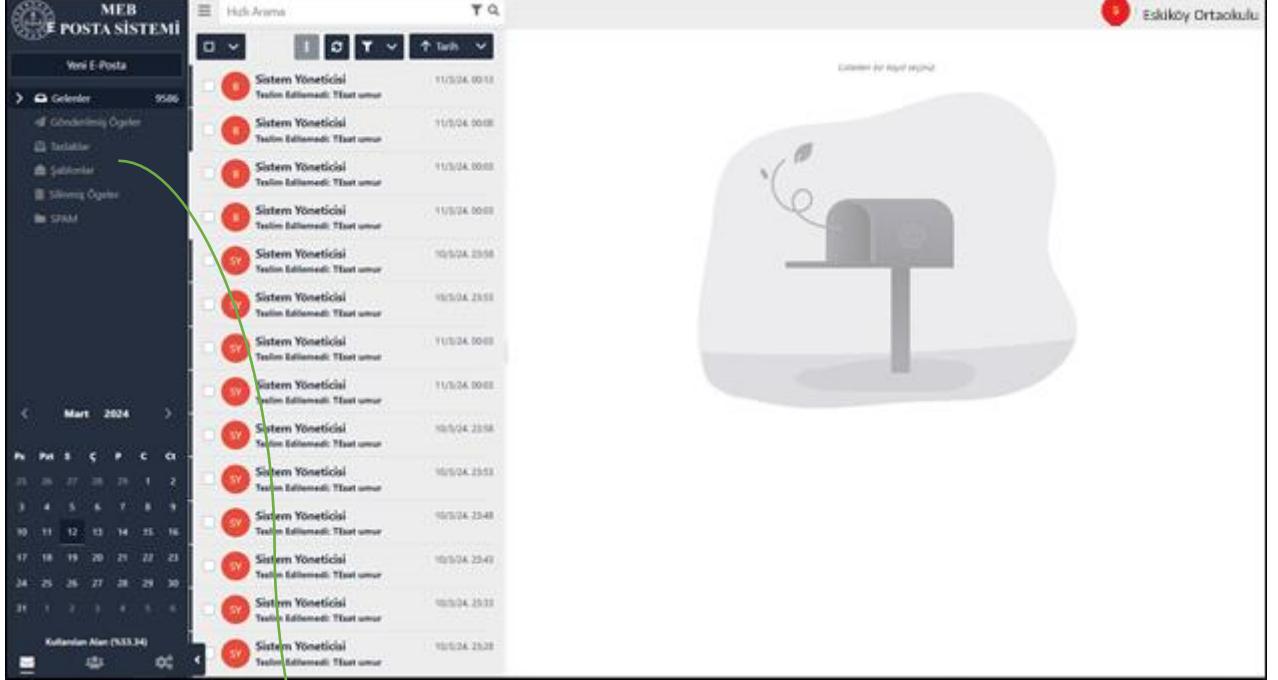
Kullanıcı bu menü üzerinden gelen, gönderilmiş, taslak, şablon, silinmiş ve SPAM mesajlar listelerindeki mesajları silme, taşıma, filtreleme ve sıralama gibi işlemleri gerçekleştirebilir. Mesaj işlemleri için aşağıdaki adımlar takip edilir;

1. **Seçim (1)** butonu ile istediğiniz mesajı seçebilir ya da tümünü seç seçeneği ile bütün mesajları seçerek yapmak istediğiniz işlemi gerçekleştirebilirsiniz.
2. Seçim yapmak istediğiniz mesajları seçtikten sonra **İşlemler (2)** alanından seçili mesajları silebilir, taşıyabilir, okundu veya okunmadı olarak işaretleyebilirsiniz.
3.  butonu ile sayfayı yenileyebilirsiniz.
4. **Filtrele (3)** alanından seçili mesajları **Tümü, Öncelikli, Okunmamış veya Bayraklı** olarak filtreleyebilirsiniz.
5. **Sıralama (4)** alanından ise seçili mesajları **Tarih, Gönderen, Öncelik, Eklenti, Not ve Boyutuna** göre sıralayabilirsiniz.

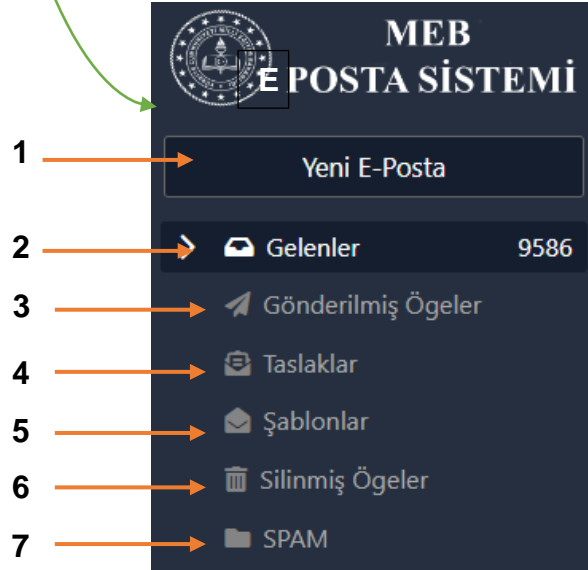


5.3 E-POSTA İŞLEMLERİ

E-posta menüsü **Yeni E-Posta (1)**, **Gelenler (2)**, **Gönderilmiş Öğeler (3)**, **Taslaklar (4)**, **Şablonlar (5)**, **Silinmiş Öğeler (6)** ve **SPAM (7)** alt menülerinden oluşur.



Şekil 5-2: Mesaj İşlemleri Ekranı

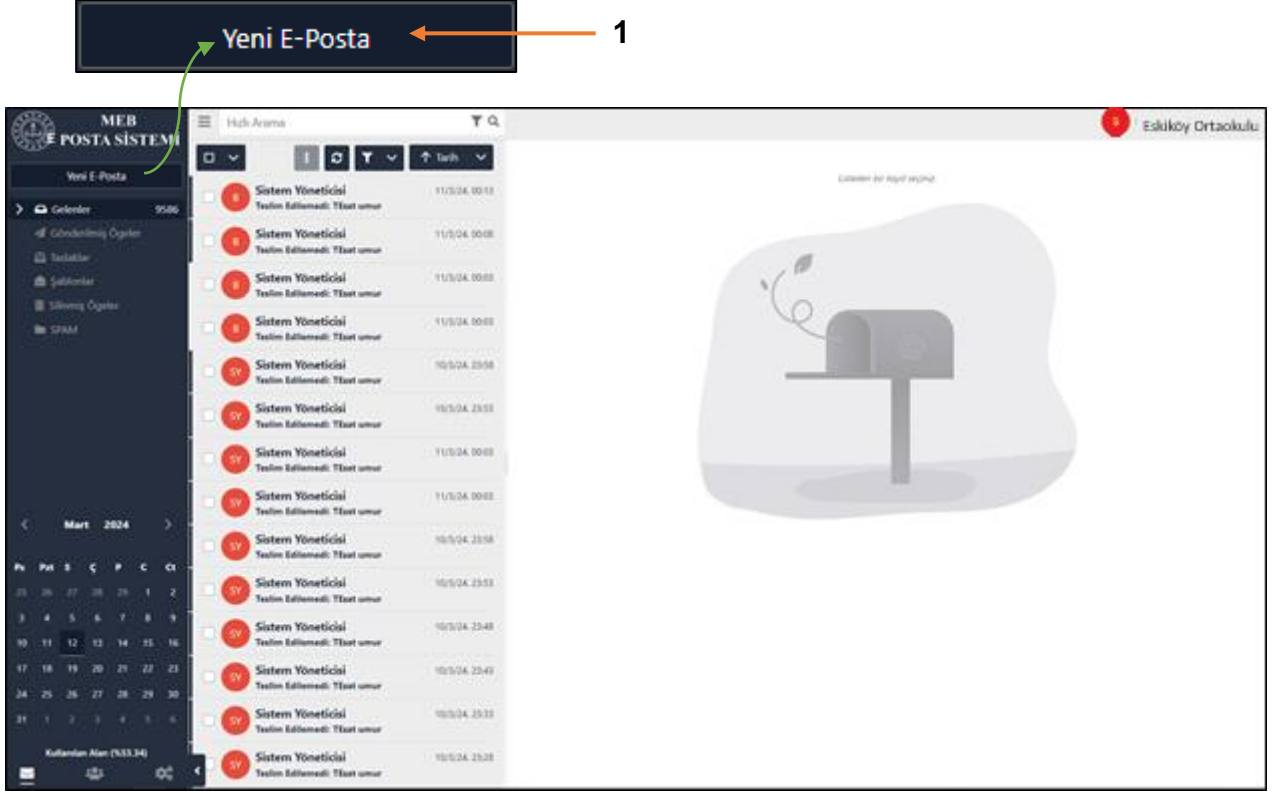


Şekil 5-3: Ana Menüler

5.3.1 E-Posta Oluşturma

Yeni E-Posta oluşturmak için aşağıdaki adımları takip ediniz.

1. Kullanıcı adı ve şifrelerinizle MEB Posta Sistemi'ne giriş yapınız. Ardından **Yeni E-Posta (1)** butonuna tıklayınız.



Şekil 5-4: Yeni E-Posta Oluşturma

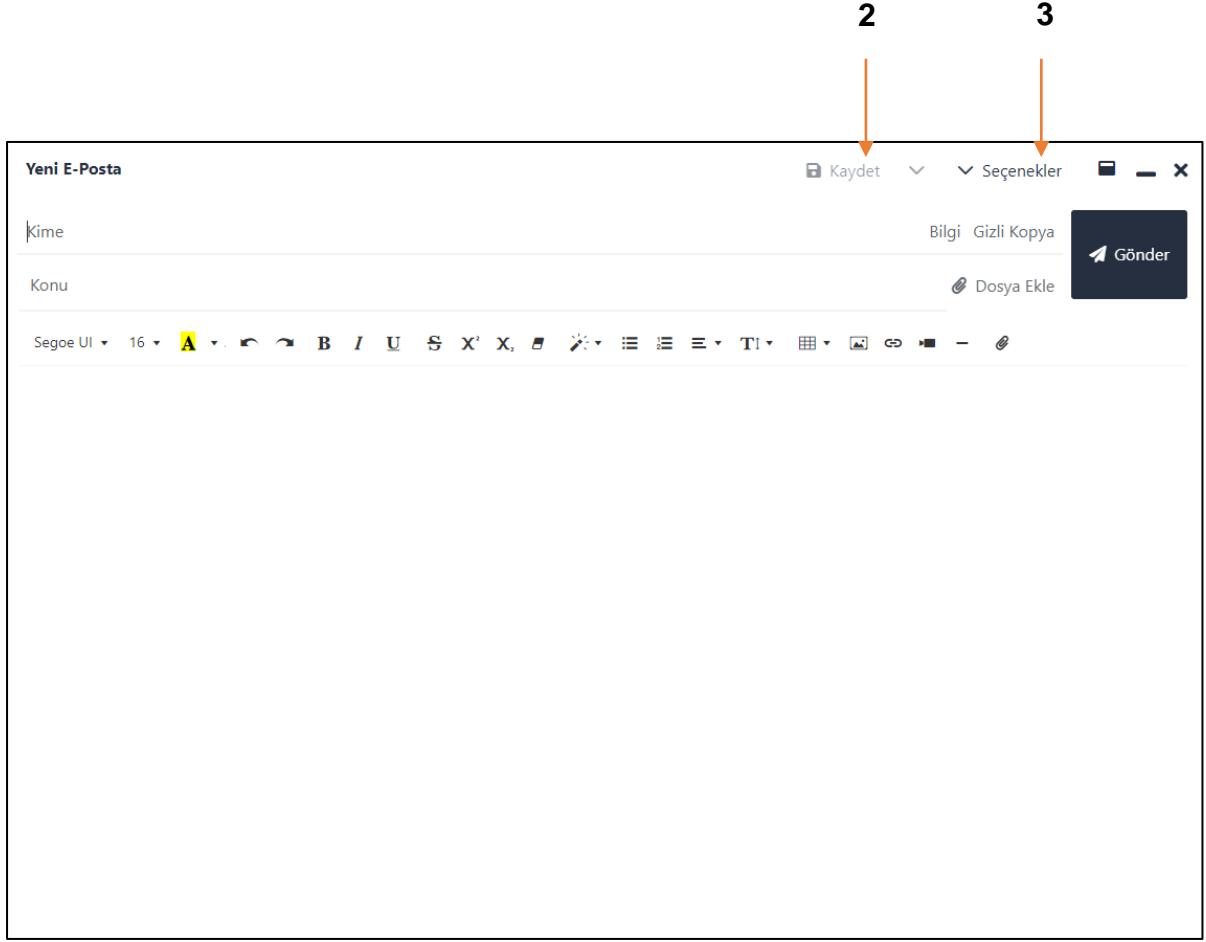
5.3.2 Gruplara Toplu E-Posta Gönderme

Kurumların gruplara e-posta gönderme yetkisi yoktur.

Gruplara Toplu e-posta gönderme yetkisi;

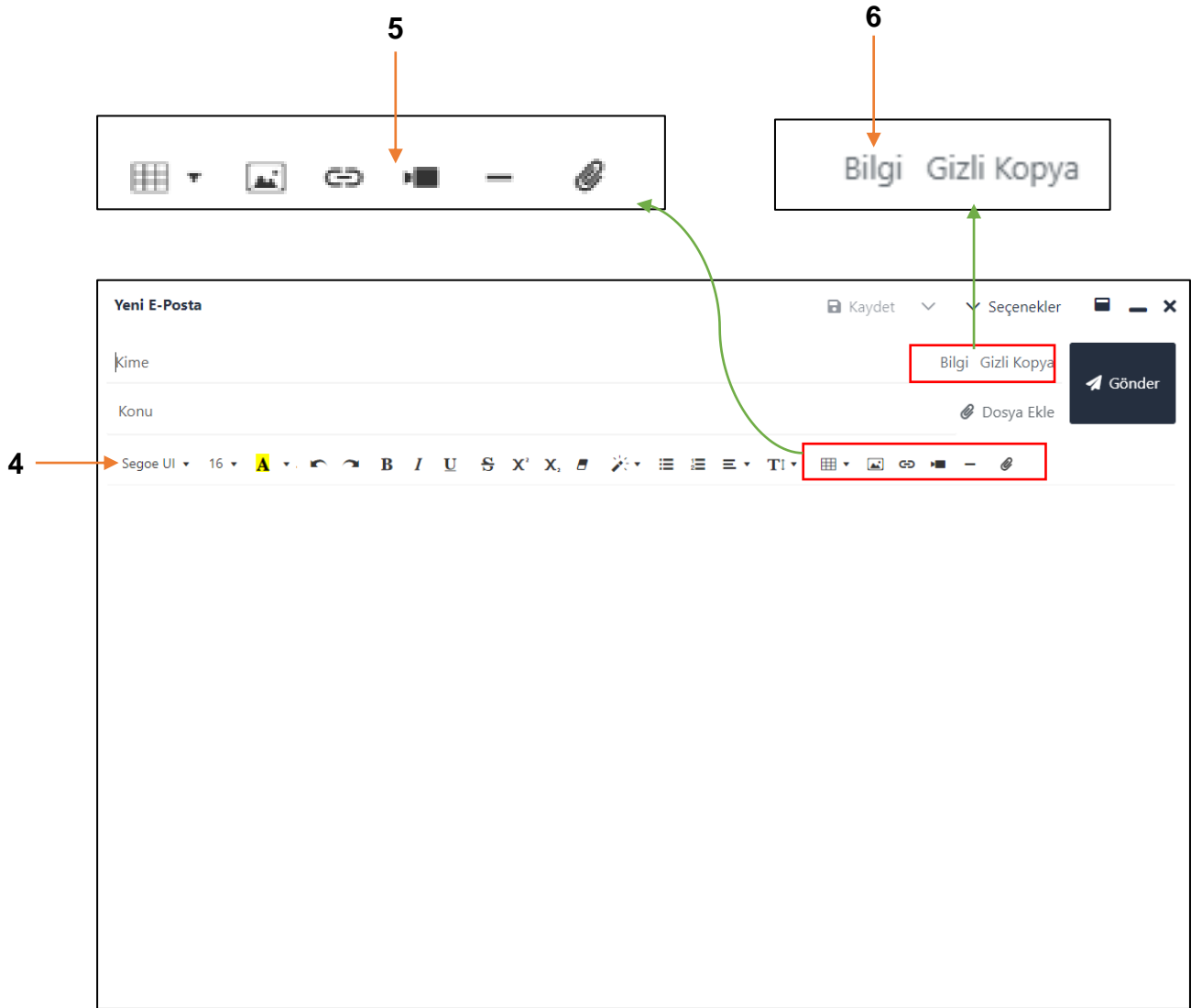
- Ülke genelinde tanımlanan e-posta gruplarına “Genel Müdürlükler” yetkilidir.
- İl genelinde tanımlanan e-posta gruplarına “Genel Müdürlükler” ve “İl Millî Eğitim Müdürlüğü’nün kurumkodu@meb.k12.tr e-posta hesabı” yetkilidir.
- İlçe genelinde tanımlanan e-posta gruplarına “Genel Müdürlükler”, “İl Millî Eğitim Müdürlüğü’nün kurumkodu@meb.k12.tr e-posta hesabı” ve “İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü’nün kurumkodu@meb.k12.tr e-posta hesabı” yetkilidir.

2. Açılan Yeni E-Posta penceresi **Kaydet (2)** ve **Seçenekler (3)** alanlarından gönderilmek istenen mesaj işlemleri yapılır.



Şekil 5-5:Yeni E-Posta Oluşturma Ekranı- 1

3. Yeni mesaj oluşturma alanından oluşturulmak istenen mesaj yazıldıktan sonra **yazı biçimi (4)** alanından mesaj istenilen yazı boyutu, rengi, madde işareti türü, satır aralığı belirleme gibi biçimsel işlemler yapılabilir. Ayrıca **(5)** numaralı alandan tablo, resim, bağlantı, video ve dosya ekleme işlemlerini yapabilirsiniz. **Bilgi (6)** butonu ile mesajınızı doğrudan gönderdiğiniz kişiye ilaveten bilgilendirme amaçlı göndereceğiniz kişileri ekleyebilirsiniz. Gizli kopya ise “BCC” (Blind Carbon Copy;) olarak bilinen özelliktir. Bir e-postayı gizli kopya olarak gönderdiğinizde alıcı listesinde yer alan kişilere, diğer alıcıların kim olduğunu göstermeden e-postayı iletebilirsiniz.




Şekil 5-6: Yeni E-Posta Oluşturma Ekranı- 2

NOT: Gruplara yalnızca yetkilendirilen kullanıcılar e-posta gönderebilir.

1. **Seçenekler (7)** alanından gönderilecek e-postanın **Öncelik (8)** durumunu **Düşük**, **Normal** ve **Yüksek** seçeneklerinden birini seçerek belirleyebilirsiniz.
2. **Teslim Teyidi (9)** alanından **Hiçbiri**, **Teslim Edilemedi** ve **Teslim Edildi** seçeneklerinden birini seçerek e-postanın teslim teyidini belirleyebilirsiniz.
3. **Okundu Teyidi (10)** alanından **Hiçbiri**, **Okunmadı** ve **Okundu** seçeneklerinden birini seçerek e-postanın okundu teyidi durumunu belirleyebilirsiniz.

8	Öncelik	Normal	▼
9	Teslim Teyidi	Teslim Edildi	▼
10	Okundu Teyidi	İstiyorum	▼

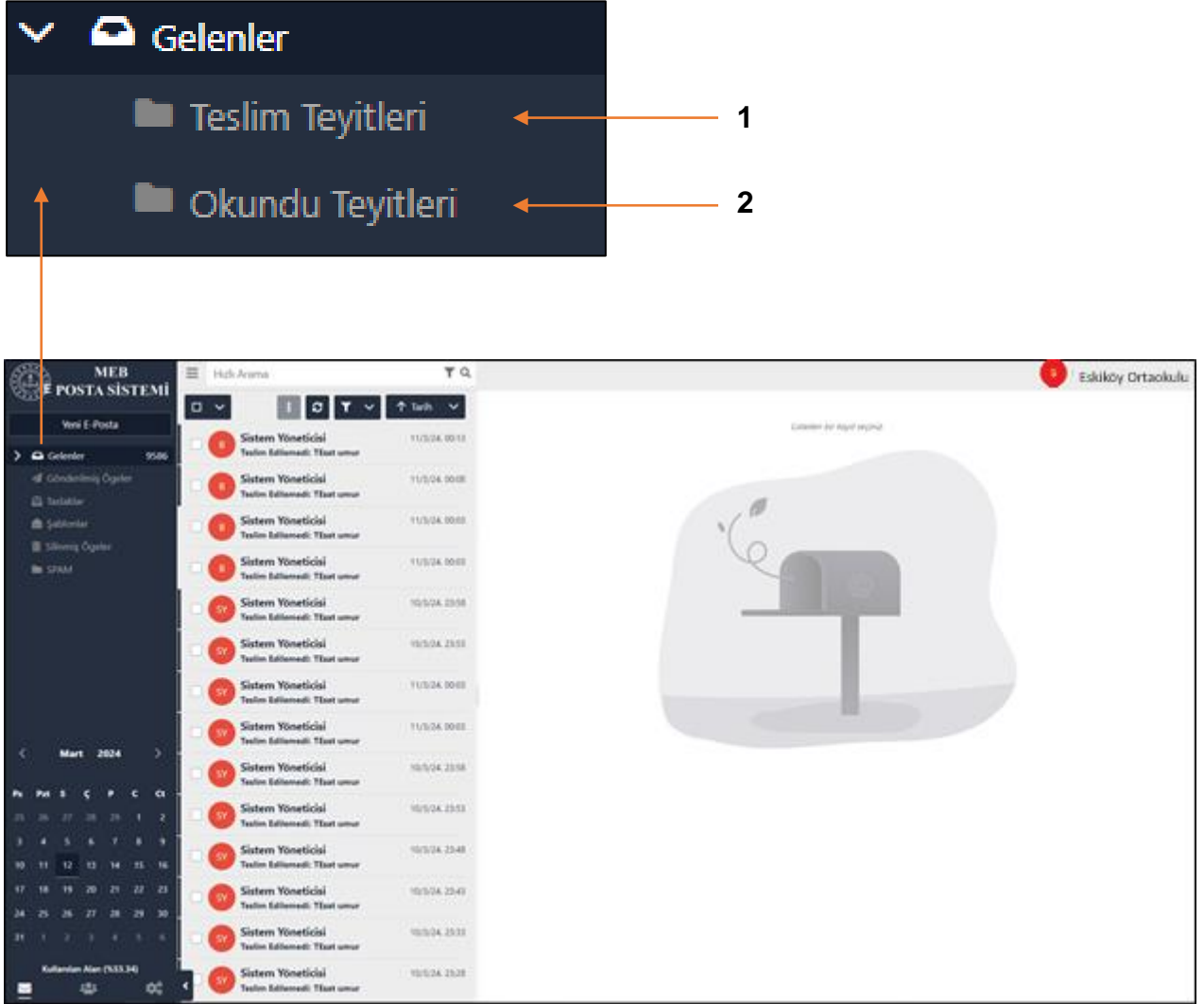
Şekil 5-7: Seçenekler Ekranı

4. Gerekli alanları doldurduktan sonra  **(11)** butonuna basınız.

5.3.3 Gelen Mesajlar

Kullanıcı bu menü ile gelenler alanına kaydedilen mesajları görüntüleyebilir. Kullanıcı bu alandan [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek **gelen mesaj silme, taşıma, filtreleme ve sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilir.

Kullanıcı bu menü ile gelen mesajları görüntüleyebilir. Gelenler menüsü **Teslim Teyitleri (1)** ve **Okundu Teyitleri (2)** alt menülerinden oluşmaktadır.

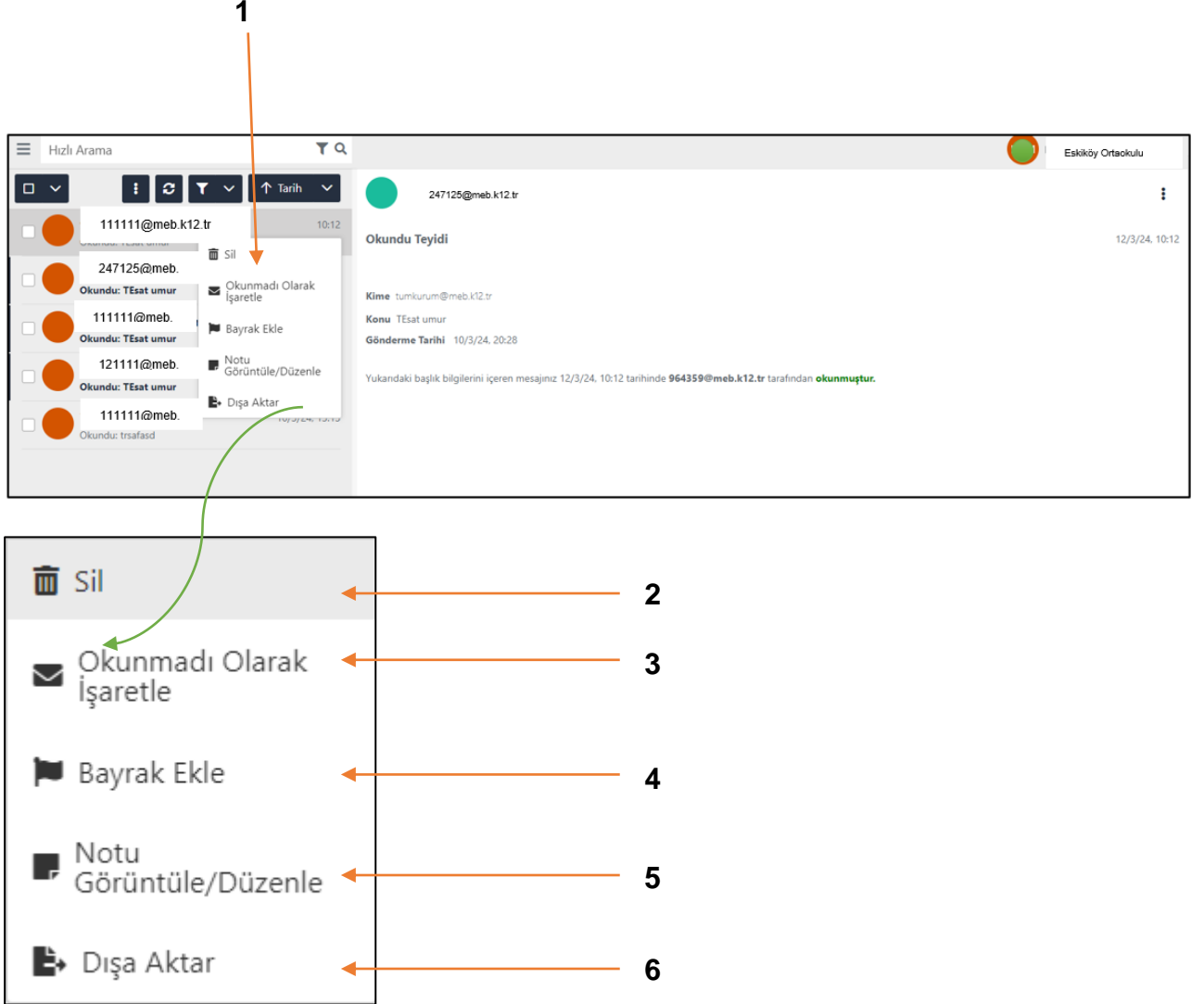


Şekil 5-8: Gelenler Menüsü İşlemleri

5.3.3.1 Teslim Teyitleri

Teslim Teyitleri alanından gelen mesajların teslim detayları (1) hakkında bilgi alabilirsiniz.

Kullanıcı Teslim Teyitleri mesajlarından işlem yapmak istediği mesajı seçerek **Sil (2)**, **Okunmadı Olarak İşaretle (3)**, **Bayrak Ekle (4)**, **Notu Görüntüle / Düzenle (5)** ve **Dışa Aktar (6)** gibi işlemleri gerçekleştirebilir. Kullanıcı bu menü ile gelenler alanına kaydedilen mesajları görüntüleyebilir.

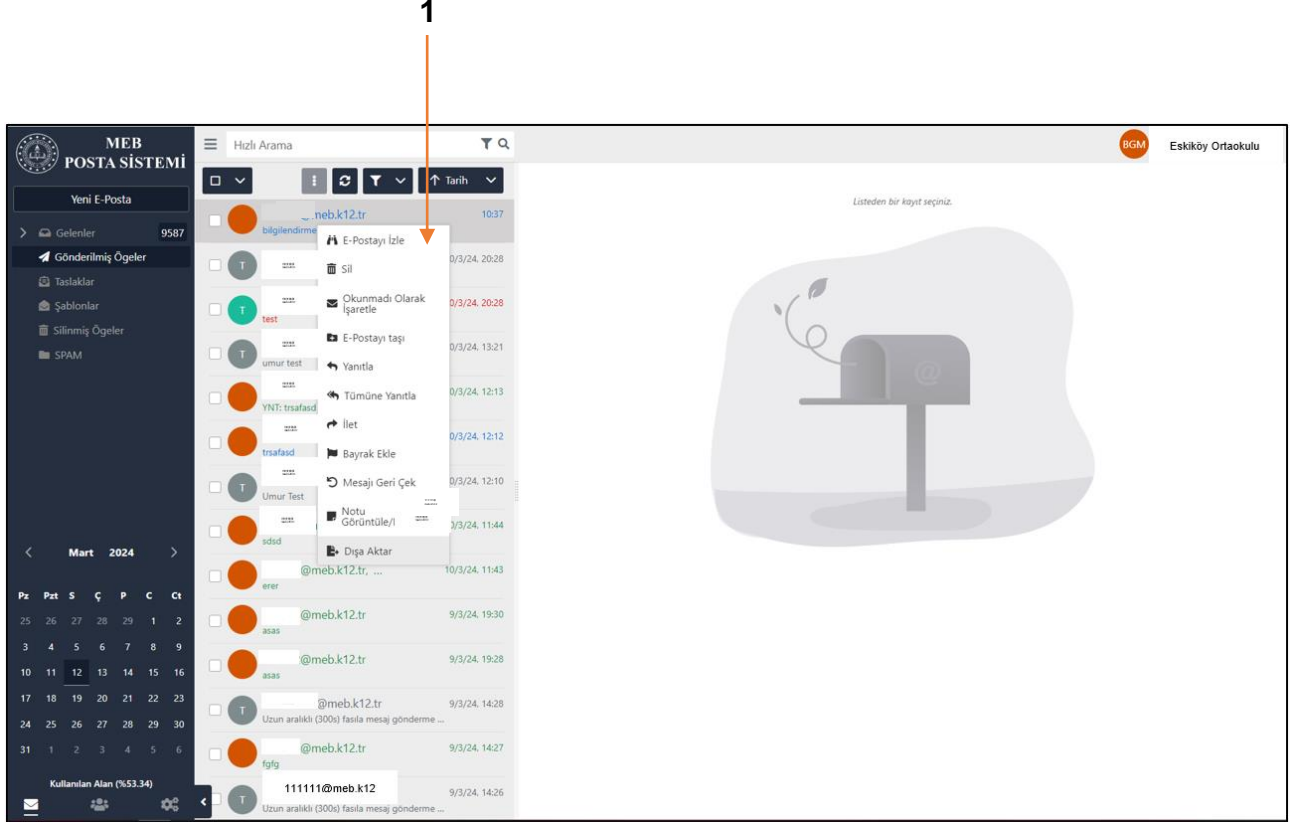


Şekil 5-9: Teslim Teyitleri Ekranı

NOT: [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek de **mesaj silme, taşıma, filtreleme ve sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

5.3.3.2 Okundu Teyitleri

Okundu Teyitleri alanından gelen mesajların okunma detayları **(1)** hakkında bilgi alabilirsiniz. Okundu Teyitleri mesajlarından işlem yapmak istediği mesajı seçerek **Sil**, **Okunmadı Olarak İşaretle**, **Bayrak Ekle**, **Notu Görüntüle / Düzenle** ve **Dışa Aktar** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

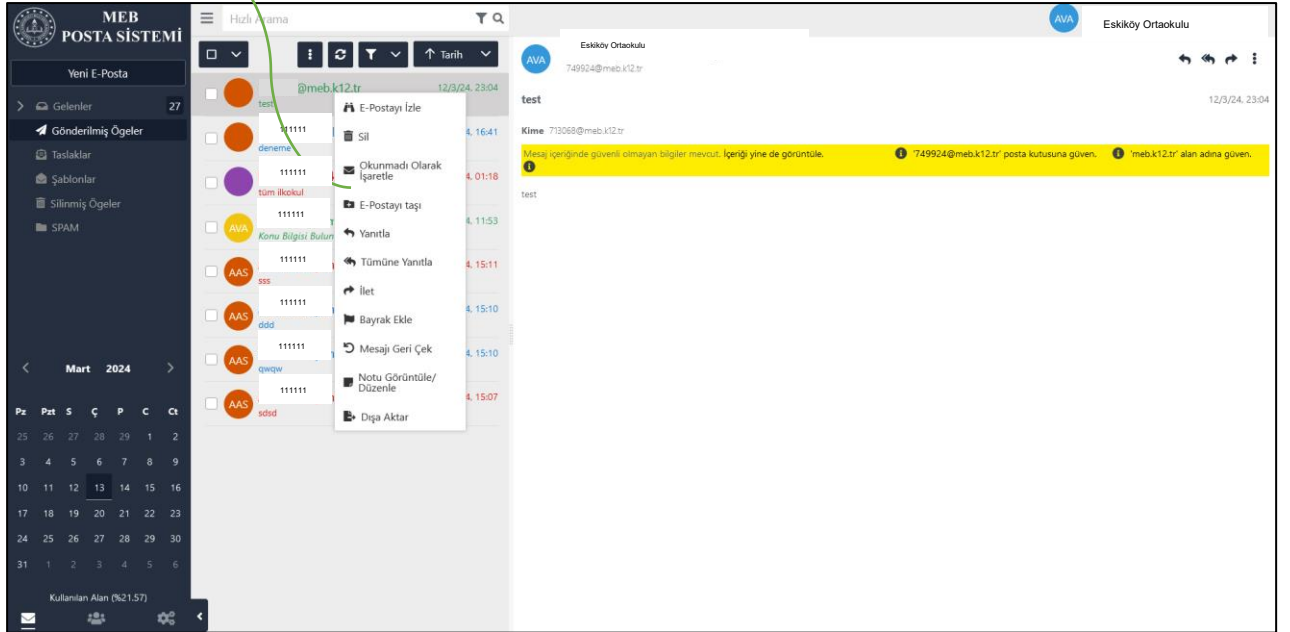


Şekil 5-10: Okundu Teyitleri Ekranı

NOT: [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek de **mesaj silme**, **taşımaya**, **filtreleme** ve **sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

5.3.4 Gönderilmiş Mesajlar

Gönderilmiş Mesajlar alanından gönderilen mesajların mesaj içeriği hakkında bilgi alabilirsiniz. Gönderilen mesajlarından işlem yapmak istediğiniz mesajı seçerek **E-Postayı İzle (1)**, **Sil (2)**, **Okunmadı Olarak İşaretle (3)**, **E-Postayı Taşı (4)**, **Yanıtla (5)**, **Tümüne Yanıtla (6)**, **İlet (7)**, **Bayrak Ekle (8)**, **Mesajı Geri Çek (1 kişi giden e-postayı okuyana kadar kullanılabilir) (9)**, **Notu Görüntüle / Düzenle (10)**, ve **Dışa Aktar (11)** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

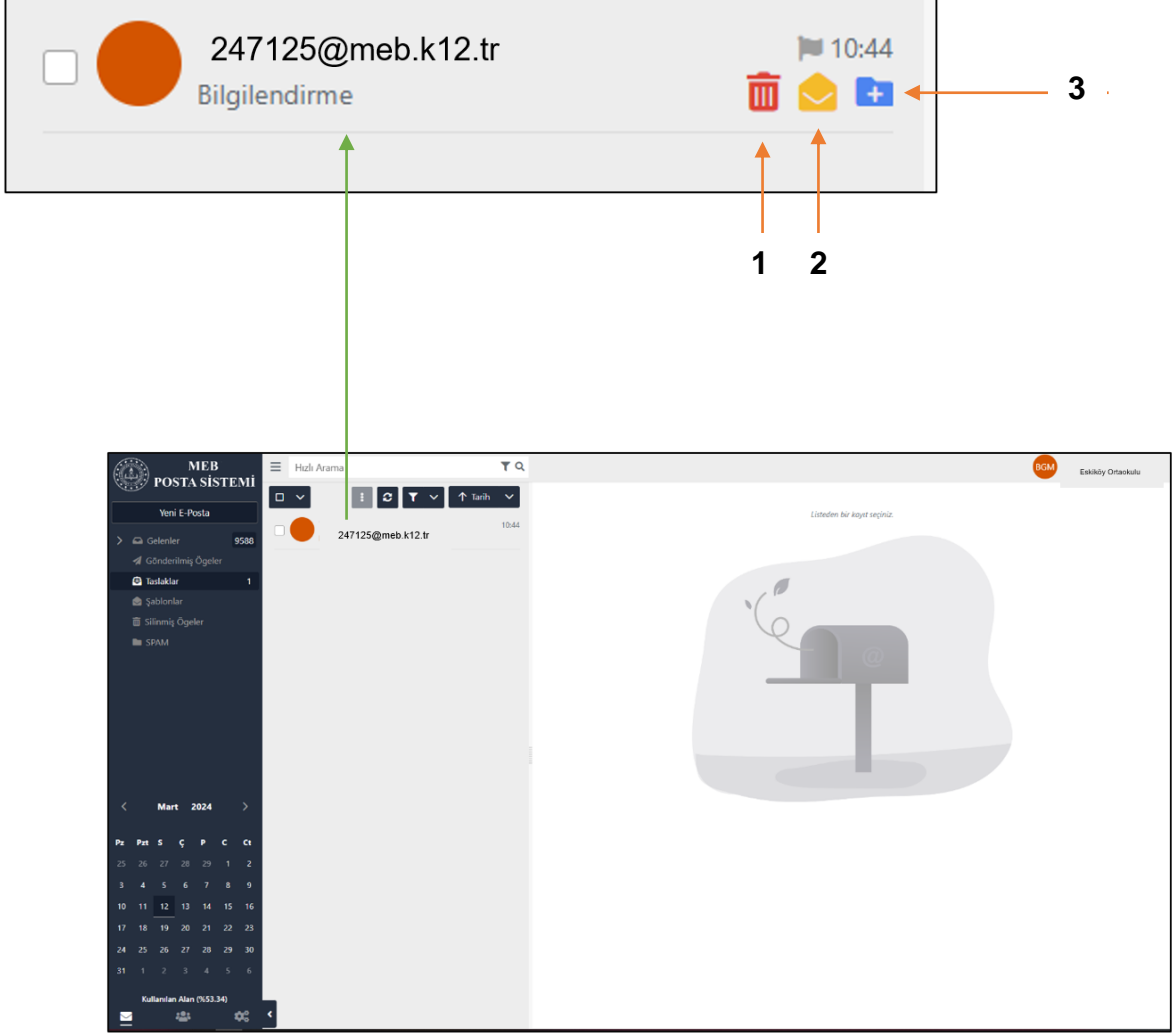


Şekil 5-11: Gönderilmiş Öğeler

NOT: [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek de **mesaj silme**, **taşıma**, **filtreleme** ve **sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

5.3.5 Taslaklar

Kullanıcı bu menü ile taslaklara kaydedilen mesajları görüntüleyebilir. İmleç ile işlem yapılmak istenilen taslak mesajın üzerine gelindiğinde gözükten **Sil (1)**, **Okunmadı Olarak İşaretle (2)** ve **E-postayı Taşı (3)** ikonlarını kullanarak da yapılmak istenilen işlemler gerçekleştirilebilir.



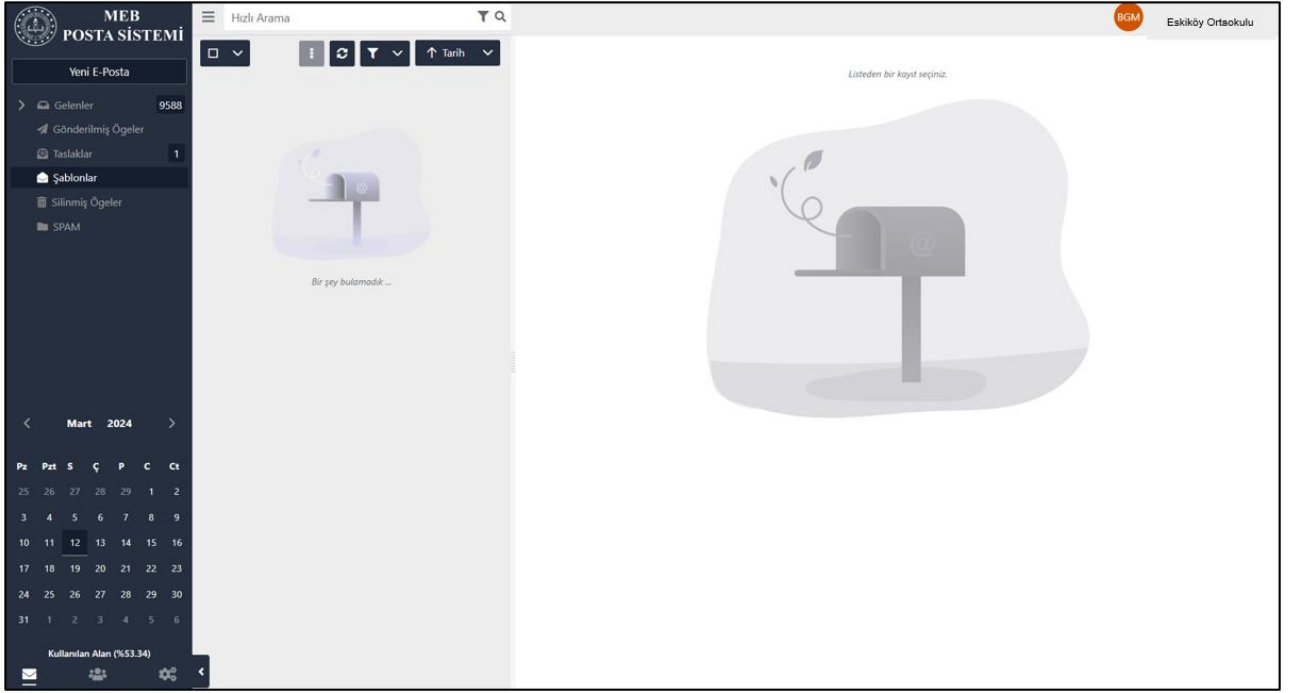
Şekil 5-12: Taslaklar

NOT: [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek de **mesaj silme**, **taşıma**, **filtreleme** ve **sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

5.3.6 Şablonlar

Kullanıcı bu menü ile şablonlara kaydedilen mesajları görüntüleyebilir. Kullanıcı aynı zamanda [Taslak Mesajlar](#) kısmında anlatıldığı gibi imleç ile istenilen mesajın üzerine gelip yanlarda çıkan ikonları kullanarak yapmak istediği işlemi gerçekleştirebilir.

NOT: Şablon e-postalar gönderildiklerinde silinmezler ve tekrar kullanılabilirler.

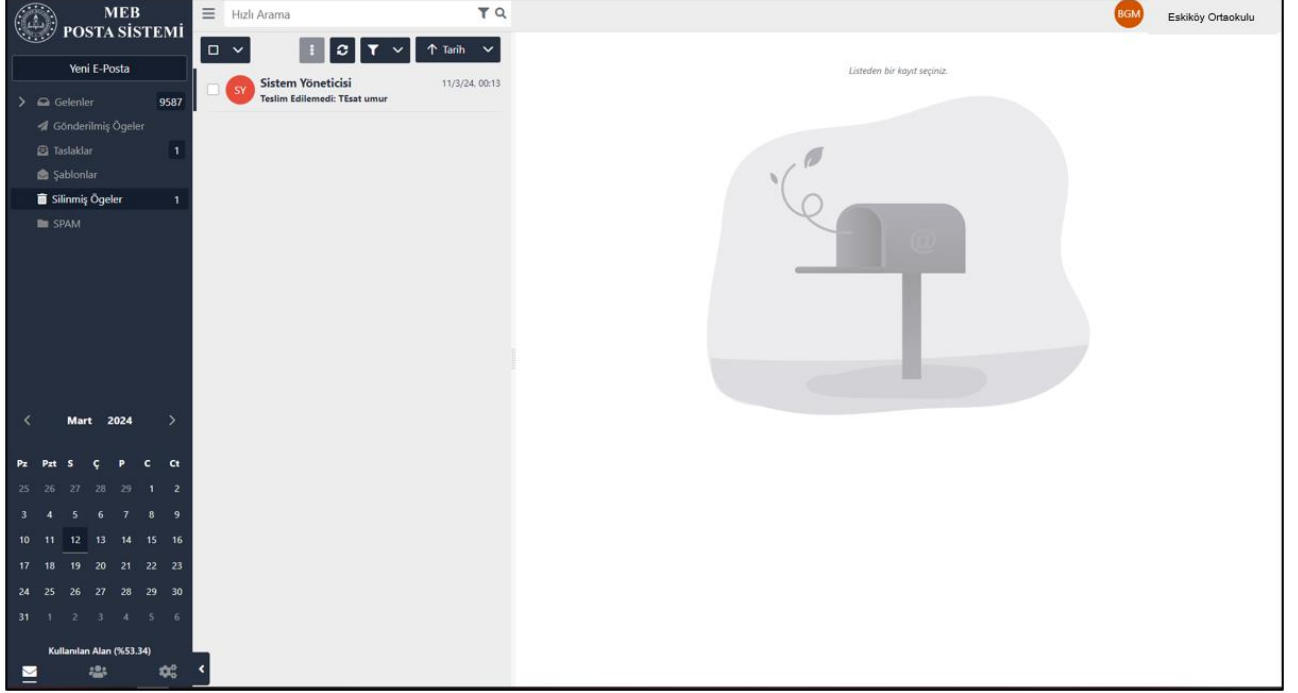


Şekil 5-13: Şablonlar

NOT: [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek de **mesaj silme, taşıma, filtreleme ve sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

5.3.7 Silinmiş Öğeler

Kullanıcı bu menü ile silinmiş mesajları görüntüleyebilir ve kalıcı olarak silme, taşıma, filtreleme ve sıralama gibi işlemleri gerçekleştirebilir. Kullanıcı aynı zamanda [Taslak Mesajlar](#) kısmında anlatıldığı gibi imleç ile istenilen mesajın üzerine gelip yanlarda çıkan ikonları kullanarak yapmak istediği işlemi gerçekleştirebilir.

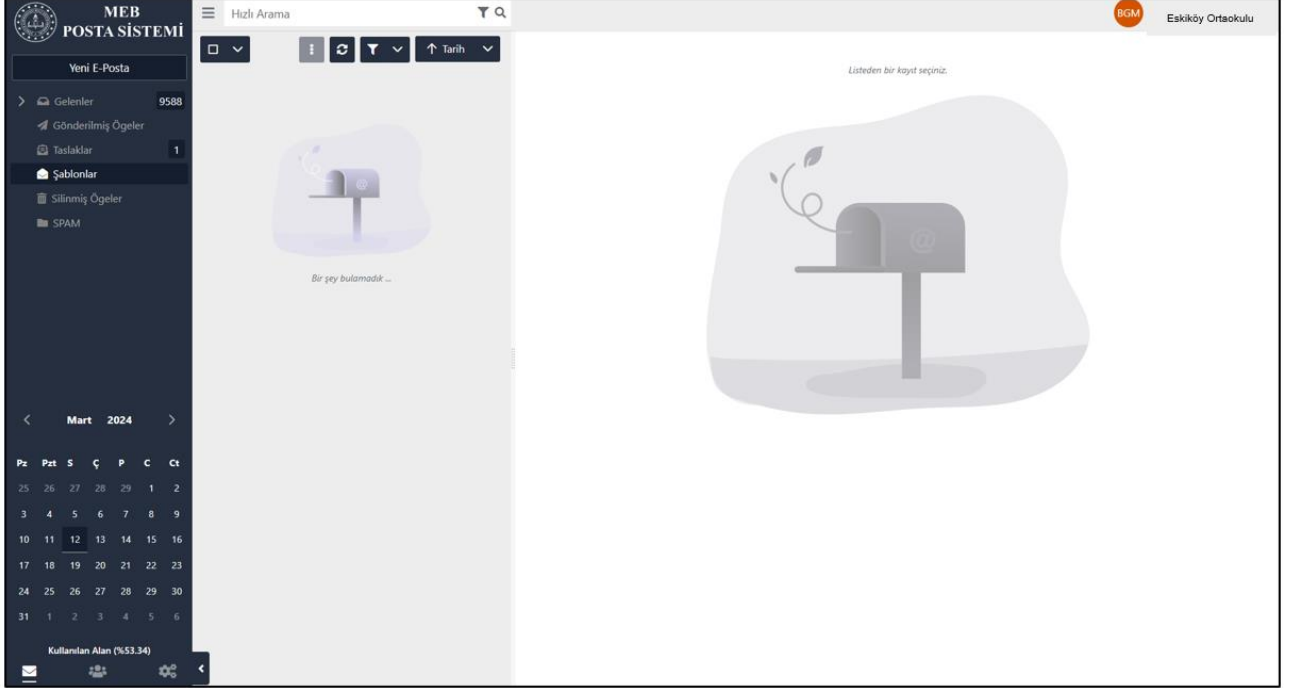


Şekil 5-14: Silinmiş Öğeler

NOT: [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek de **mesaj silme, taşıma, filtreleme ve sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

5.3.8 SPAM

Kullanıcı bu menü ile SPAM olarak algılanan mesajları görüntüleyebilir. Kullanıcı aynı zamanda [Taslak Mesajlar](#) kısmında anlatıldığı gibi imleç ile istenilen mesajın üzerine gelip yanlarda çıkan ikonları kullanarak yapmak istediği işlemi gerçekleştirebilir.

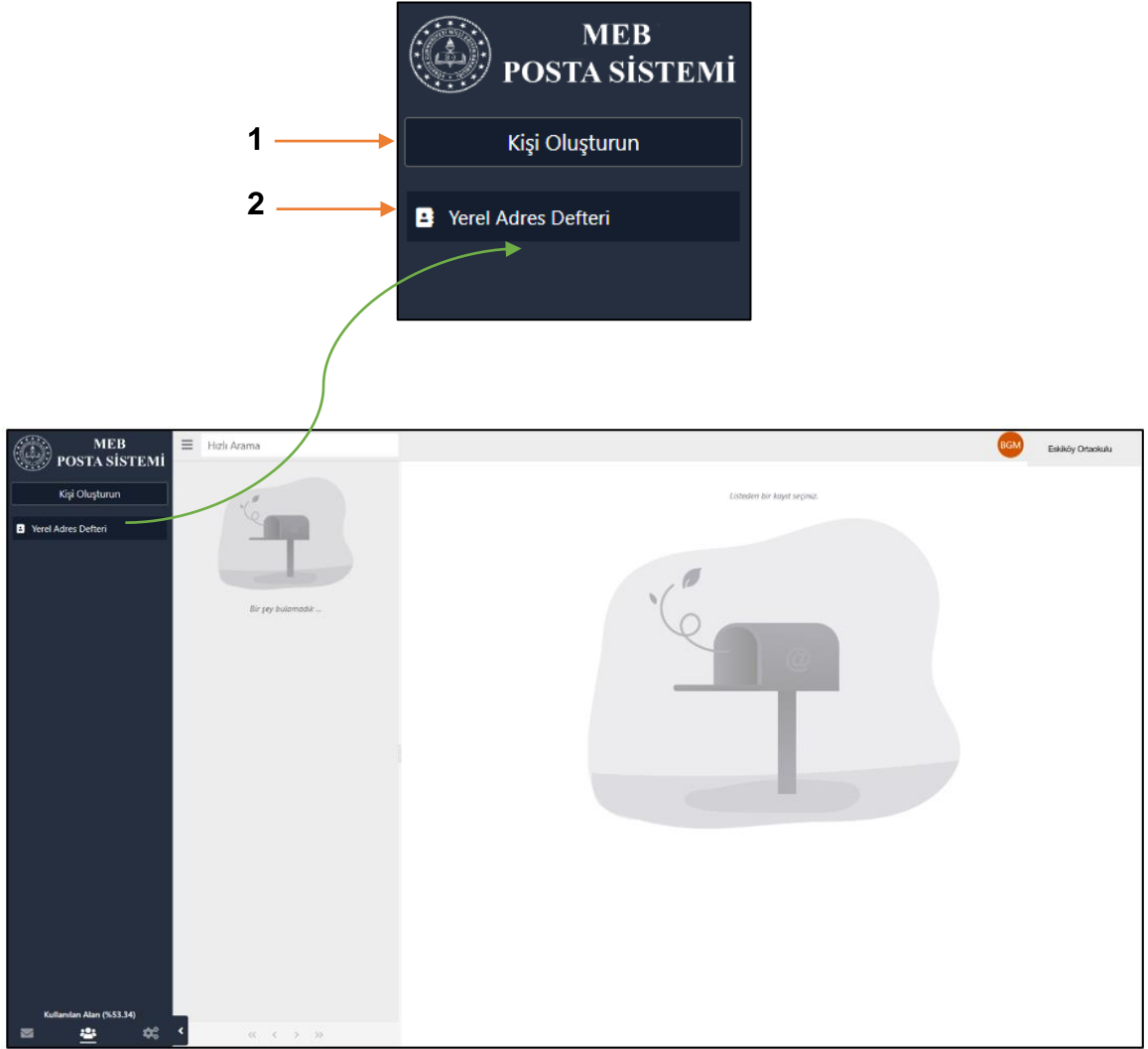


Şekil 5-15: SPAM Mesajlar

NOT: [Ortak Kullanılan İşlemler](#) kısmında anlatılan adımları takip ederek de **mesaj silme, taşıma, filtreleme ve sıralama** gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

5.4 KİŞİLER

Kişiler menüsü **Kişi Oluşturun (1)** ve **Yerel Adres Defteri (2)** seçeneklerinden oluşur.

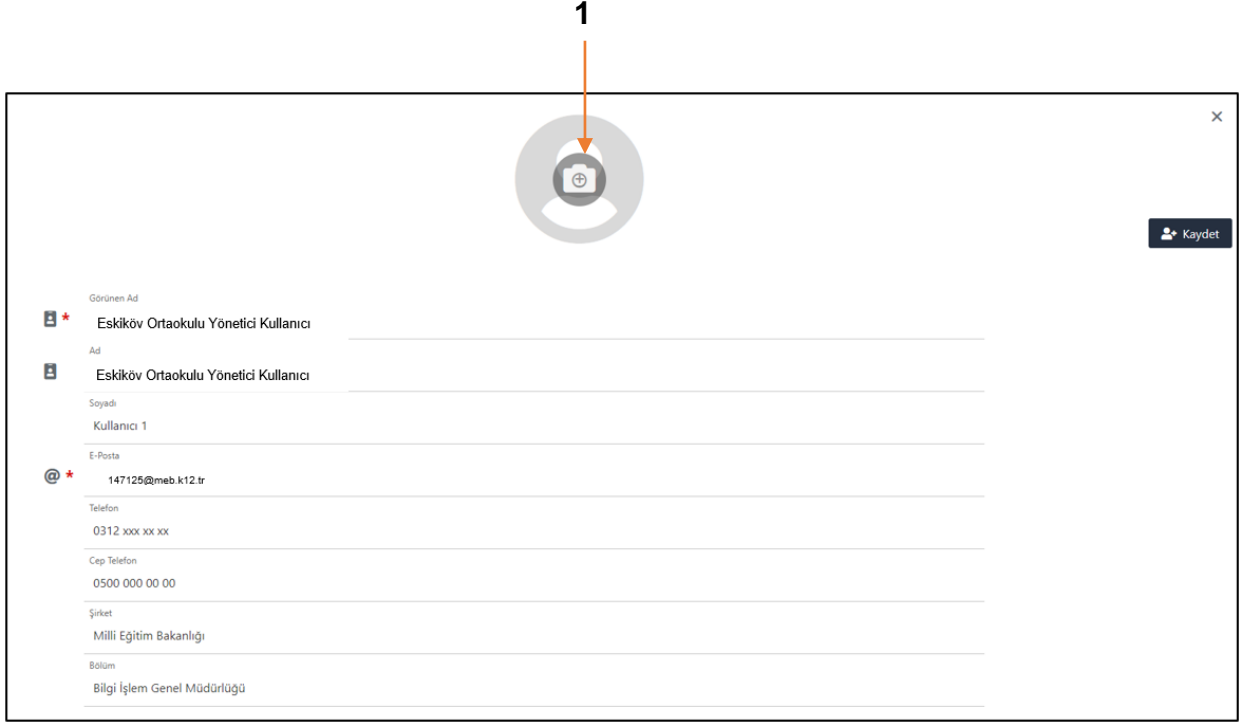


Şekil 5-1: Kişiler Menüsü

5.4.1 Kişi Oluşturma

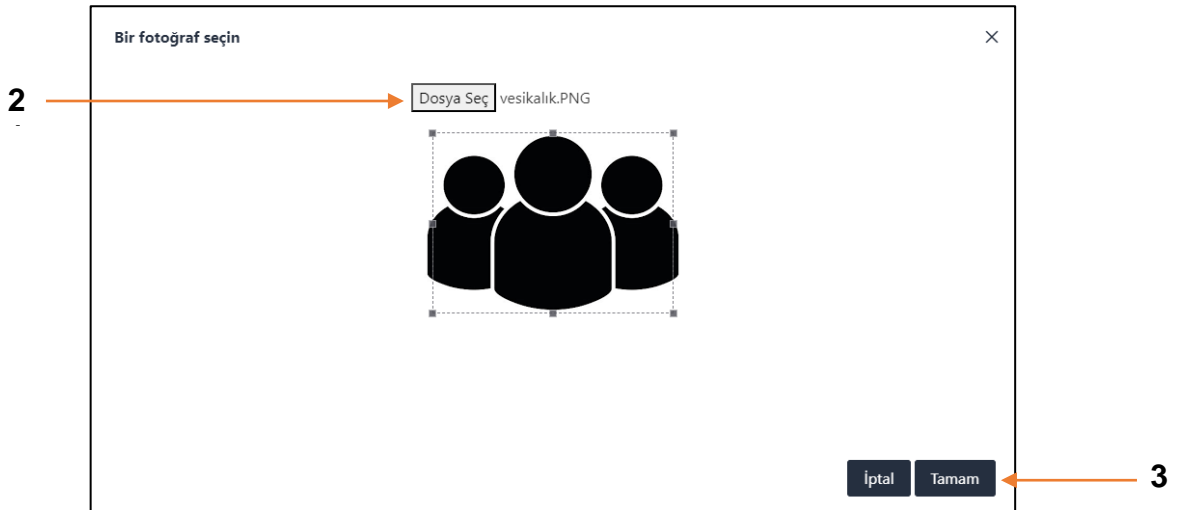
Kişi oluşturma ekranı açıldıktan sonra aşağıdaki adımları takip ediniz.

1. Resim eklemek için resim ekle (1) alanına tıklayınız.



Şekil 5-16: Kişi Oluşturma Ekranı

2. Resim ekle alanına tıklandıktan sonra gelen ekrandan **Dosya Seç (2)** butonuna tıklayarak eklemek istediğiniz resmi seçip aç butonuna basınız. Resim açıldıktan sonra ekranda gösterildiği gibi boyut ayarlarını yapıp **Tamam (3)** butonuna tıklayınız.



Şekil 5-17: Resim Ekleme Ekranı

3. Ekranda yer alan **Görünen Ad (4)**, **Ad (5)**, **Soyadı (6)**, **E-posta (7)**, **Telefon (8)**, **Cep Telefon (9)**, **Şirket (10)** ve **Bölüm (11)** alanlarında gerekli bilgileri girdikten sonra **Kaydet (12)** butonuna basınız.

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Kaydet

Görünen Ad
Eskiköv Ortaokulu Yönetici Kullanıcı

Ad
Fakülte Ortaokulu Yönetici Kullanıcı

Soyadı
Kullanıcı 1

E-Posta
147125@meb.k12.tr



Telefon
0312 xxx xx xx

Cep Telefon
0500 000 00 00

Şirket
Millî Eğitim Bakanlığı

Bölüm
Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü

Şekil 5-18: Kişi Oluştur Ekranı

4. E-Posta ve Telefon alanlarının sağında bulunan  butonlar ile birden fazla E-Posta ve Telefon bilgisi eklenebilir,  butonları ile de eklenen alanlar silinebilir.

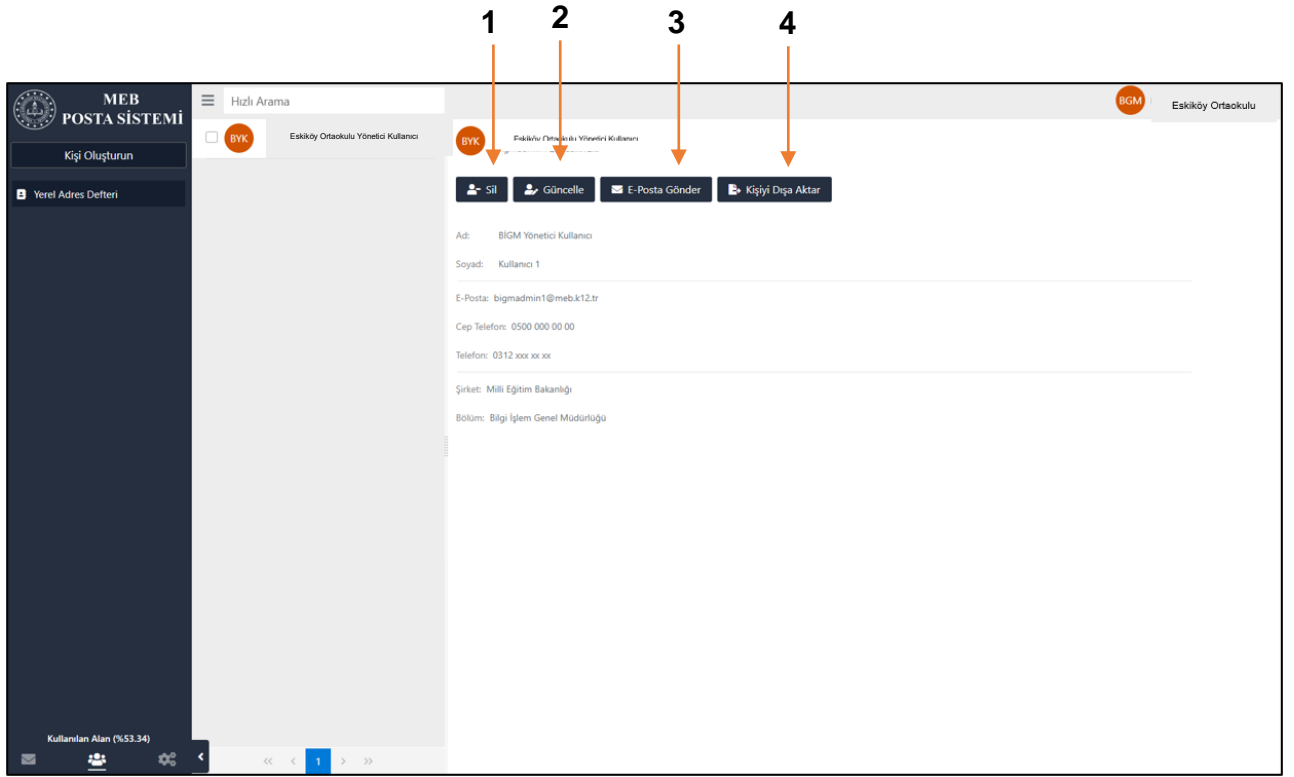
5.4.2 Kişiler

Kişiler ekranından kayıtlı olan kişilerin listesine ulaşabilirsiniz. Listede olan kişilere bireysel ya da toplu mesaj atabilirsiniz. Kayıtlı kişileri **silmek (1)**, kayıtlı kişilere dair **güncelleme (2)** yapmak, kişiye **e-posta göndermek (3)** ve **kişiyi dışa aktarmak (4)** için aşağıdaki adımları takip ediniz.

NOT: E-posta gönderme, etkinlik planlama ve kişiyi dışarı aktarma işlemleri için öncelikle listeden kişi seçmelisiniz.

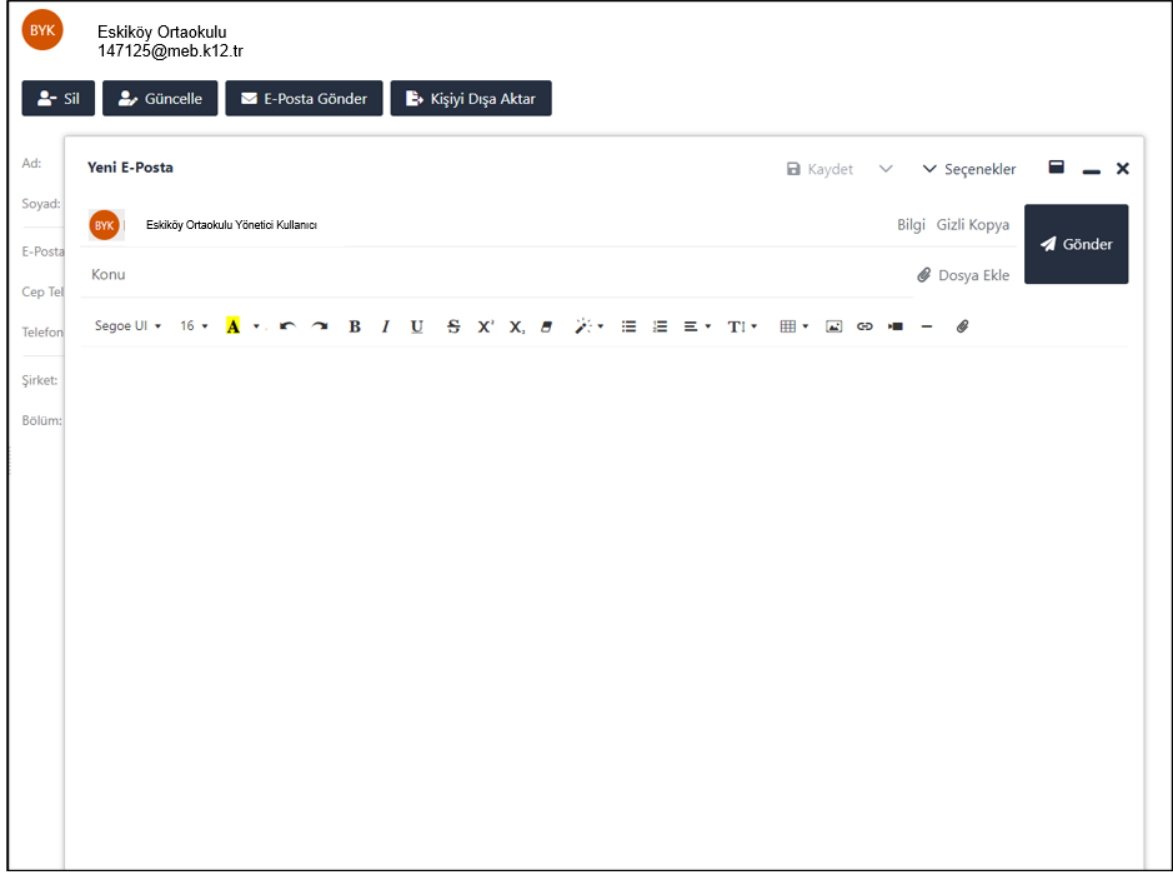
1- Kişiler listesinde işlem yapılmak istediğiniz kişi ya da kişileri seçiniz.

2- **E-Posta Gönder (3)** butonuna tıklayınız.



Şekil 5-19: Kişiler Ekranı

- 3- Açılan pencereden mesaj gönderme işlemini gerçekleştirmek için [E-Posta Oluşturma](#) başlığında anlatılan adımları takip ediniz.



Şekil 5-20: E-Posta Gönder Ekranı

- 4- Kişiler listesinden dışa aktarılmak istenilen kişiyi seçiniz. Ardından **Kişiyi Dışa Aktar (4)** butonuna tıklayınız.
- 5- Gelen ekrandan dışa aktarmak istediğiniz formatı seçip kişiyi dışa aktar butonuna tıklayınız. “.vcf” ve “.csv” formatında kişi listeleri dışa aktarılabilir.



Şekil 5-21: Kişiyi Dışa Aktar Ekranı

5.5 AYARLAR

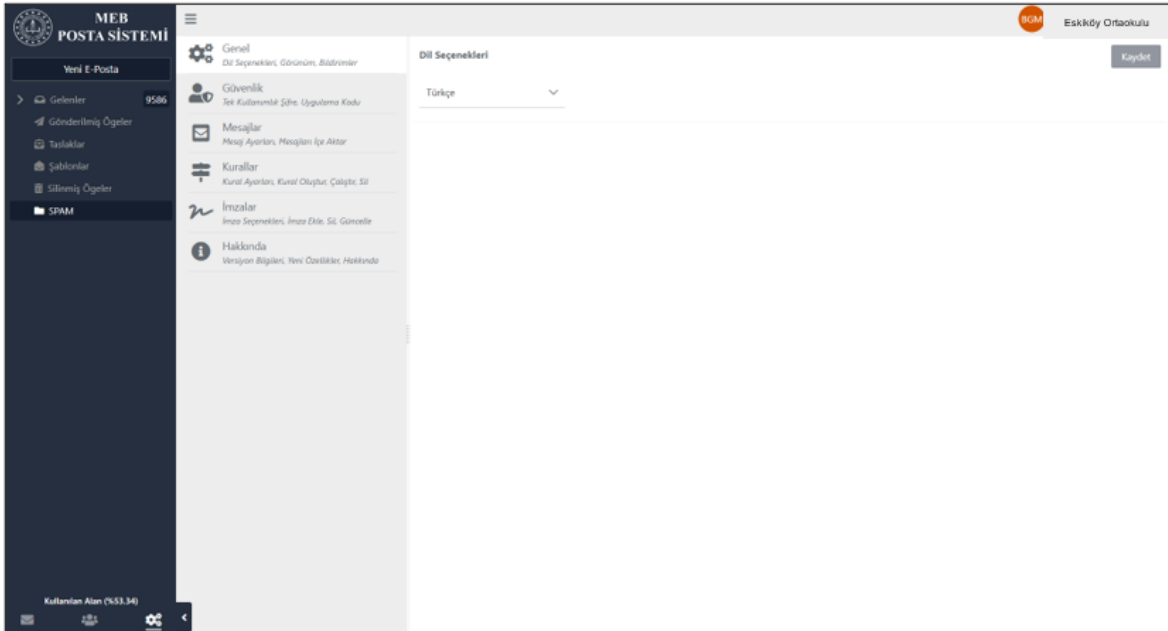
Ayarlar menüsü altında **Genel (1)**, **Güvenlik (2)**, **Mesajlar (3)**, **Kurallar (4)**, **İmzalar (5)**, ve **Hakkında (6)** alt menüleri bulunur.



Şekil 5-22: Ayarlar

5.5.1 Genel Ayarlar

Genel Ayarlar menüsünden **Dil Seçenekleri** ile ilgili işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.



Şekil 5-23: Genel Ayarlar Ekranı

5.5.1.1 Dil Ayarları

Dil ayarları için aşağıdaki adımları takip ediniz.

- 1- Ayarlar menüsü Genel ayarlar alanında Dil Seçeneklerinden değiştirmek istediğiniz dili seçiniz.



Şekil 5-24: Dil Seçeneklerini Ayarlama

- 2- Ardından **Kaydet** butonuna basınız.

5.5.2 Güvenlik Ayarları

Güvenlik Ayarları menüsünden **Mesaj İçeriğini Görüntüleme Ayarları (1)**, **İki Adımlı Kimlik Doğrulama Ayarları (2)** işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

Güvenlik

▼ **Mesaj İçeriğini Görüntüleme Ayarları**

'meb.k12.tr' alan adındaki tüm posta kutularına güven.

[Kaydet](#)

[Güvenilen Posta Kutularını Düzenle](#)

▼ **İki Adımlı Kimlik Doğrulama Ayarları**

Hesap Güvenliği Şu anda standart güvenlik uygulanmaktadır.

 Genel
Dil Seçenekleri, Görünüm, Bildirimler

 Güvenlik
Tek Kullanımlık Şifre, Uygulama Kodu

 Mesajlar
Mesaj Ayarları, Mesajları İçer Aktar

 Kurallar
Kural Ayarları, Kural Oluştur, Çalıştır, Sil

 İmzalar
İmza Seçenekleri, İmza Ekle, Sil, Güncelle

Şekil 5-25: Güvenlik Ayarları Ekranı

Güvenlik Ayarı işlemleri için aşağıdaki adımları takip ediniz.

- 1- **Mesaj İçeriği Görüntüleme Ayarlarından** sisteme kayıtlı alan adını görüntüleyebilirsiniz. Güvenilen Posta Kutularını düzenle butonuna tıklayarak **Güvenli Alan Adları (5)** ile ilgili işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.



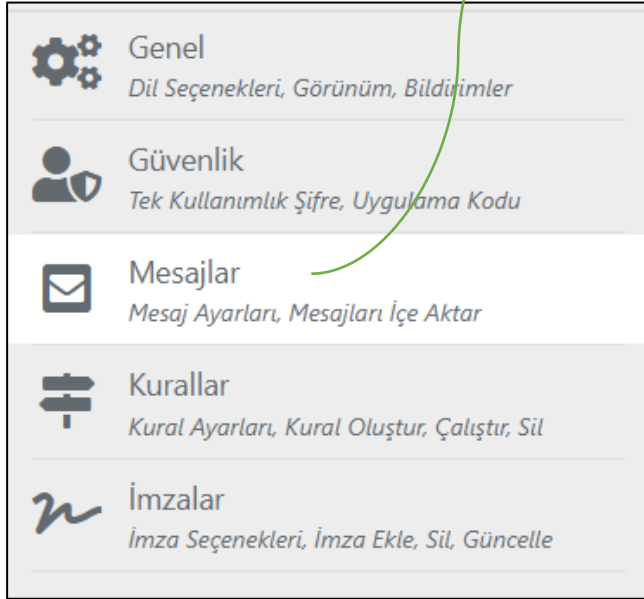
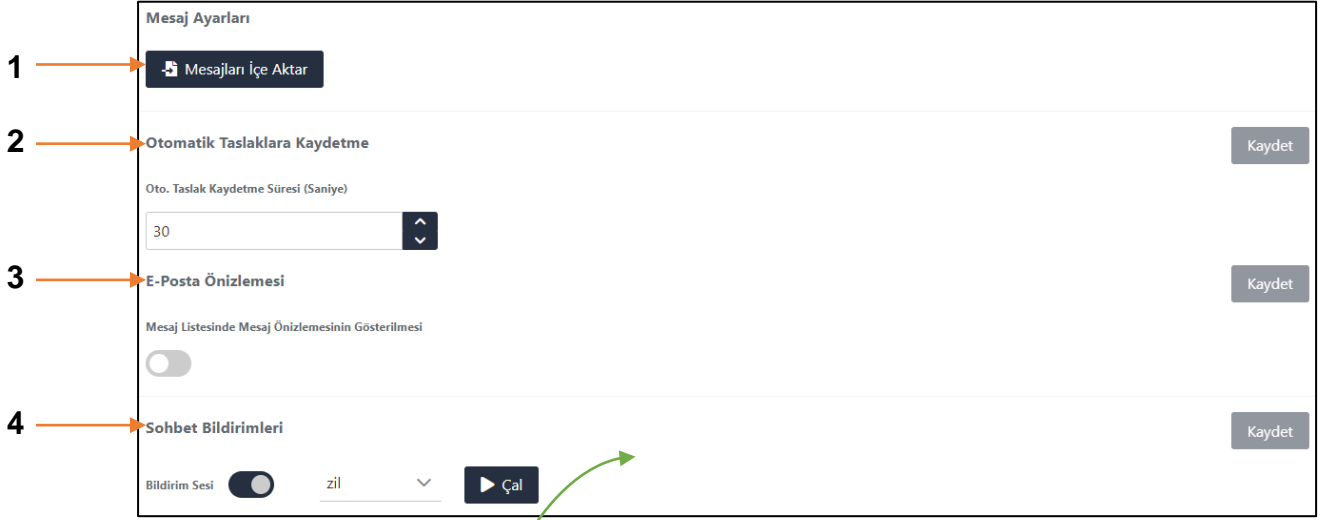
Şekil 5-26: Güvenli Alan Adı Ekranı

5

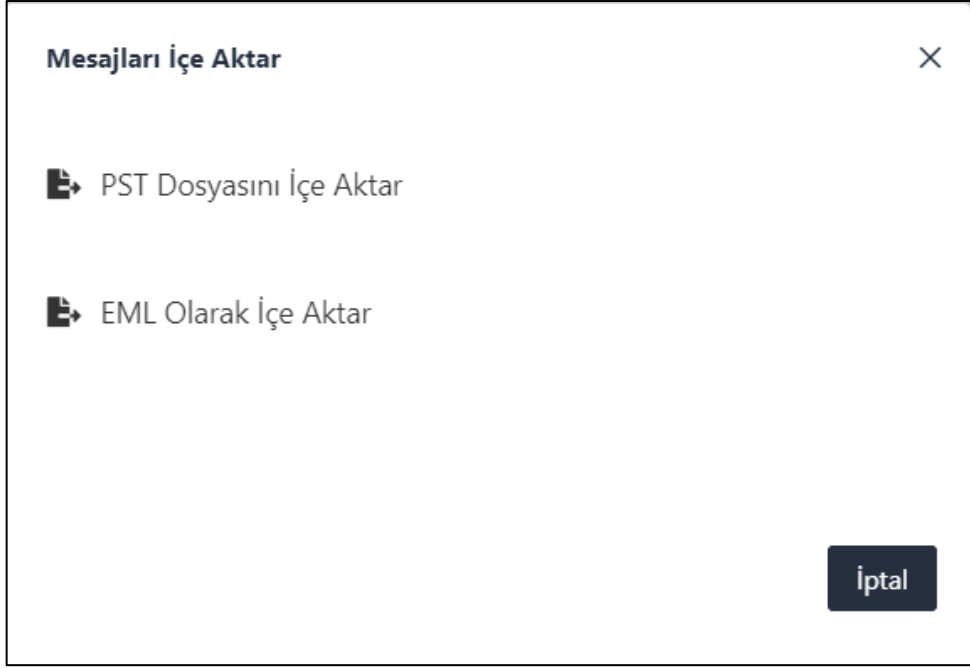
NOT: İkili kimlik doğrulama ayarları sadece **Sistem Yöneticisi** tarafından yapılmaktadır.

5.5.3 Mesaj Ayarları

Mesaj Ayarları menüsünde **Mesajları İçe Aktar (1)**, **Otomatik Taslaklara Kaydetme (2)**, **E-Posta Ön izlemesi (3)** ve **Sohbet Bildirimleri (4)** gibi ayarlar mevcuttur.



Şekil 5-27: Mesaj Ayarları Ekranı



Şekil 5-28: Mesajları İçe Aktar Ekranı

5.5.4 Kurallar

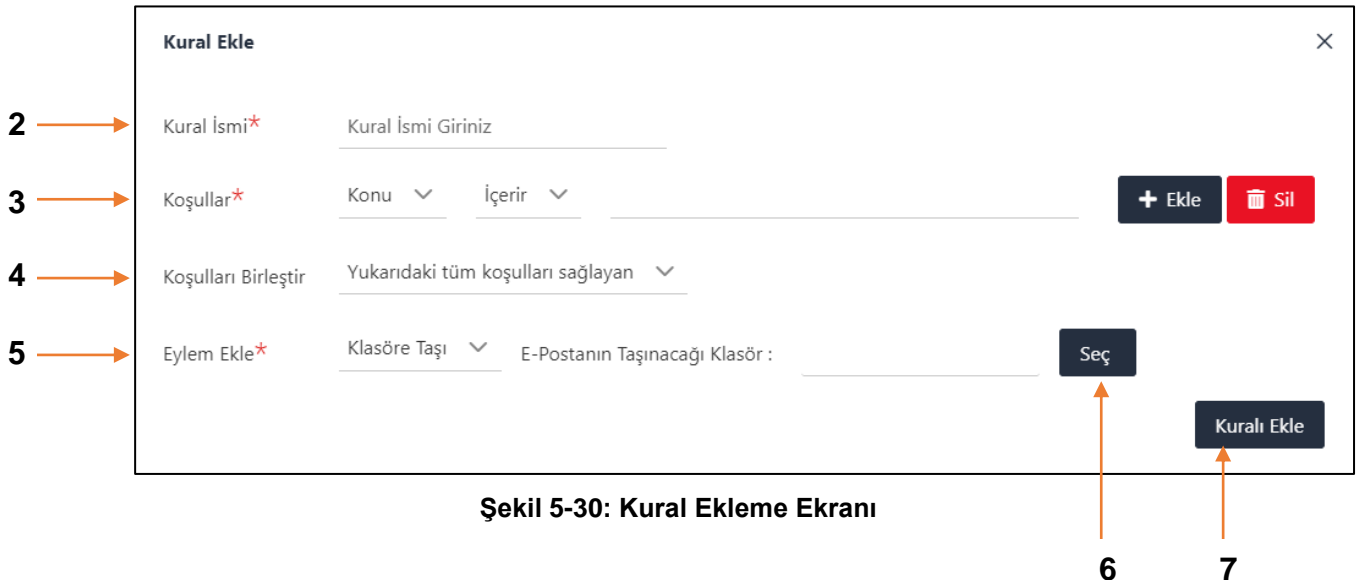
Kurallar ekranı açıldıktan sonra aşağıdaki adımları takip ediniz

1. Kurallar menüsü altında bulunan **Yeni Oluştur (1)** butonuna tıklayarak yeni kural tanımlayabilirsiniz.



Şekil 5-29: Kurallar Ekranı

2. Açılan **Kural Ekle** penceresinden **Kural İsmi (2)**, **Koşullar (3)**, **Koşulları Birleştir (4)** ve **Eylem Ekle (5)** alanlarını doldurunuz.



Şekil 5-30: Kural Ekleme Ekranı

3. **E-Postanın Taşınacağı Klasör** alanından **Seç (6)** butonuna tıklandığında taşınacak Klasörü Seçiniz penceresinden ilgili klasörü seçiniz.

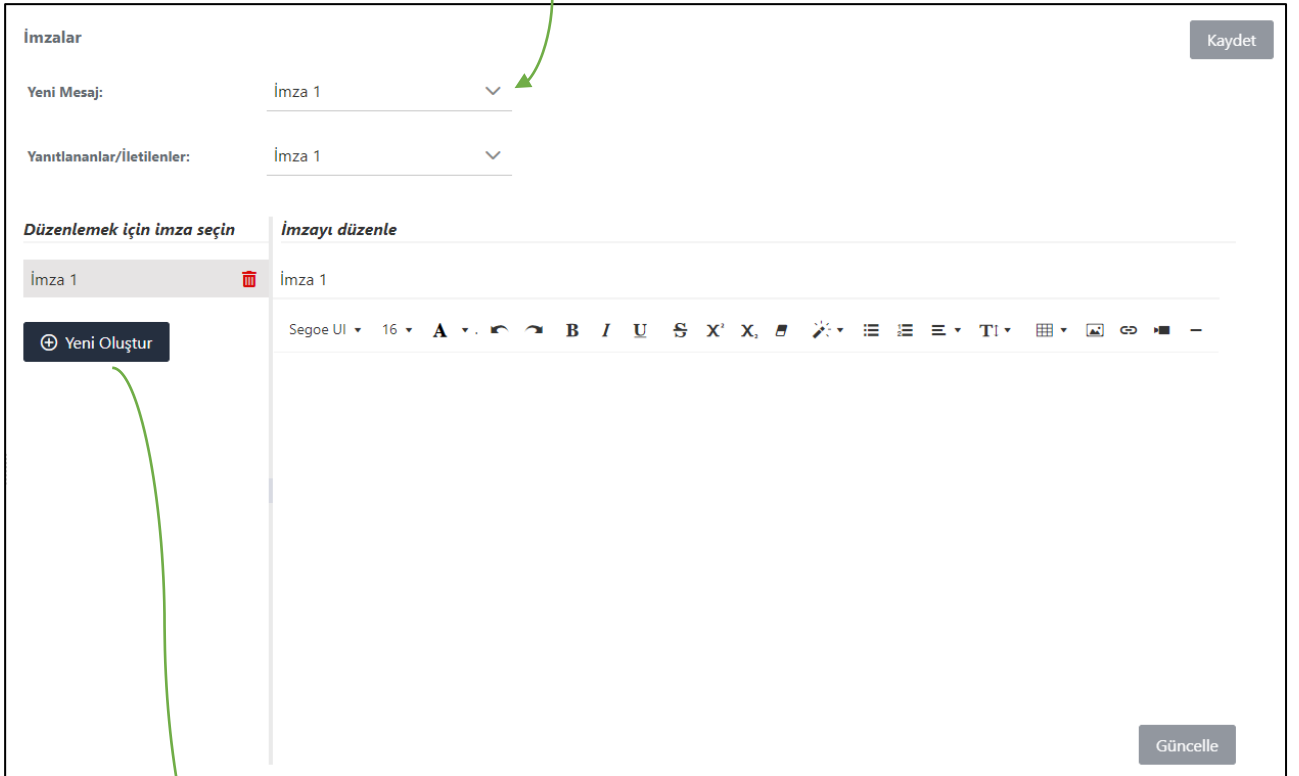
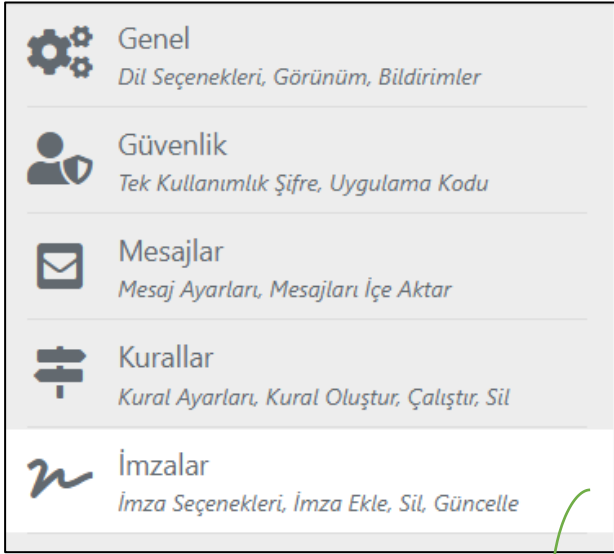


Şekil 5-31: E-Postanın Taşınacağı Klasörün Seçim Alanı

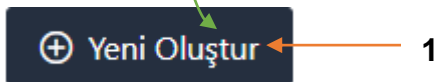
4. Kural oluşturma adımlarını tamamladıktan sonra oluşturulan kuralı kaydetmek için **Kural Ekle (7)** butonuna tıklayınız.

5.5.5 İmza Ayarları

İmzalar menüsünden e-postalarınıza eklemek için imza oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz.



Şekil 5-32: İmzalar Ekranı



Yeni imza oluşturmak için aşağıdaki adımları takip ediniz

1. İmzalar ekranında **Yeni Oluştur (1)** butonuna tıklayınız.

Yeni İmzaya Ad Verin

İmza 1

İptal Oluştur

Şekil 5-33: Yeni İmza İsimlendirme

2. Açılan ekranda imzanıza isim verdikten sonra **Oluştur (2)** butonuna tıklayınız.
3. Açılan pencerede **Yeni Mesaj (3)**, **Yanıtlananlar/İletilenler (4)** ve **İmzayı Düzenle (5)** alanından ilgili düzenlemeleri yapabilirsiniz.
4. Düzenlemelerinizi yaptıktan sonra **Güncelle (6)** butonuna tıklayınız.
5. İmzada yapılan değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet (7)** butonuna tıklayınız.

İmzalar

Kaydet

Yeni Mesaj: İmza 1

Yanıtlananlar/İletilenler: İmza 1

⚠ Lütfen yapılan değişikliği kaydedin.

Düzenlemek için imza seçin İmzayı düzenle

İmza 1

Yeni Oluştur

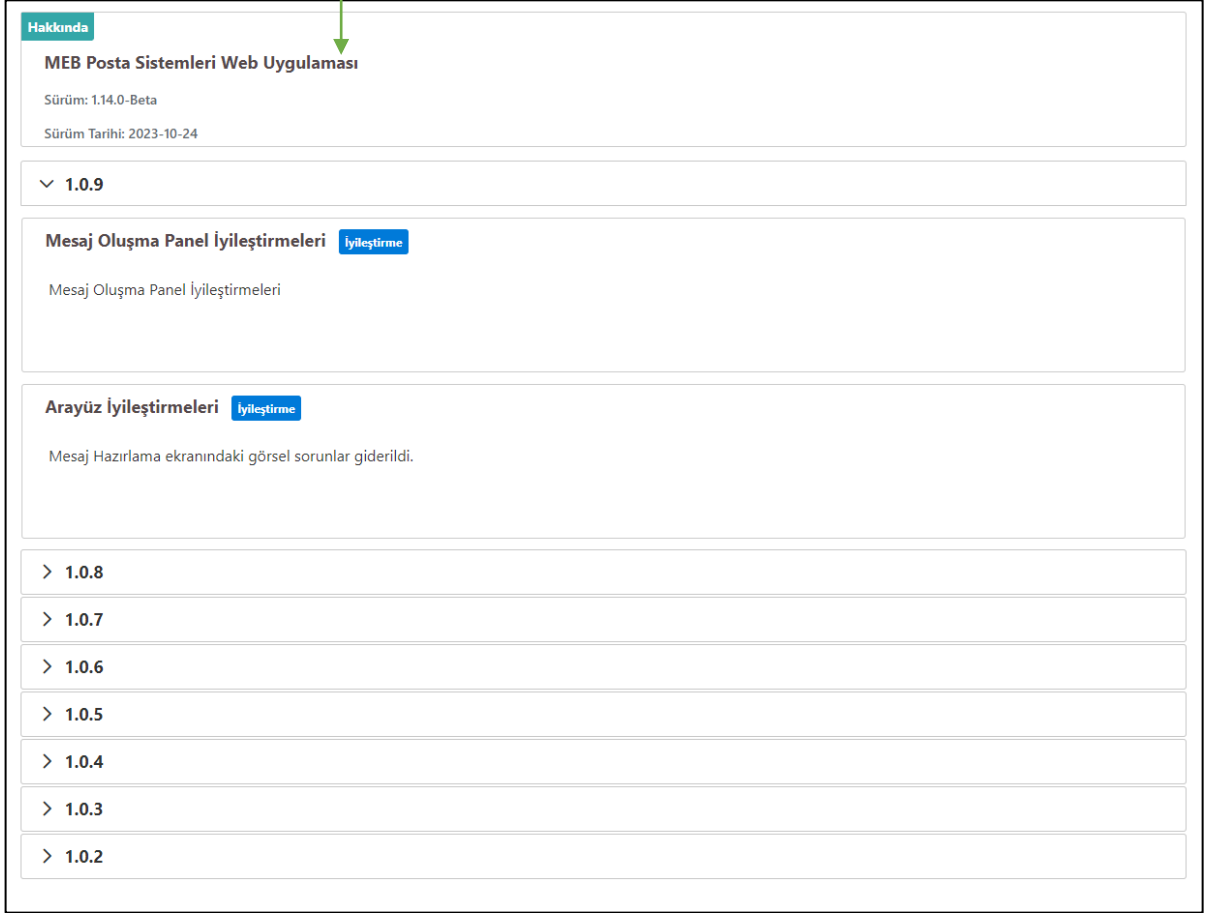
Segoe UI 16 A B I U S X' X, Deneme

Güncelle

Şekil 5-34: İmza ile Mesaj Oluşturma Ekranı

5.5.6 Hakkında

Hakkında menüsü altından MEB Posta Sistemi'ne dair **Sürüm** ve **İyileştirme** bilgilerine ulaşabilirsiniz.



Şekil 5-35: Hakkında Ekranı

NOT: Kullanıcı, Hakkında penceresi üzerinden MEB Posta Sistemi'ne yönelik iyileştirme, yeni özellik ve hata giderme değişiklikleri takip edebilir.