



# MEB E-Posta Hizmetleri ve Outlook Programı

Iğdır İl Milli Eğitim Müdürlüğü MEBBİS Şubesi

Güncelleme: Temmuz, 2013

# İçindekiler

- Bakanlık E-Posta Hizmetleri ve Sistem Ara yüzü
- E-posta Hizmetlerinin Outlook Programına Bağlanması
- Outlook 2010 Kullanımına ilişkin temel bilgiler
- Outlook 2007 için Kurulum

İÇİDİR  
İL MİLLİ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ

# MEB E-Posta Hizmeti

- MEB e-posta hizmeti yeni ara yüzü ile Temmuz 2013 itibarı ile güncellenmiştir. Okul ve kurumlara ait e-posta adresleri [kurumkodu@meb.k12.tr](mailto:kurumkodu@meb.k12.tr) olacak şekilde tanımlanmıştır. E-posta adreslerine ait yeni şifreleri, Merkez Okullar **İl Milli Eğitim Müdürlüğü Mebbis Şubesi'nden**, ilçedeki okullar ise bağlı oldukları **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Şubelerinden** imza karşılığı temin edebilirler.
- Aldığınız şifreleri sisteme giriş yaptıktan sonra mutlaka **değiştiriniz** ve **kaybetmeyiniz**.
- Şifre unutma durumlarında yeni şifre almak için resmi yazı ile birlikte İl MEM Mebbis Şubesi'ne başvurunuz.

# MEB E-Posta Hizmeti



**Oturum Aç**

Kullanıcı Adı kurumkodu **1**

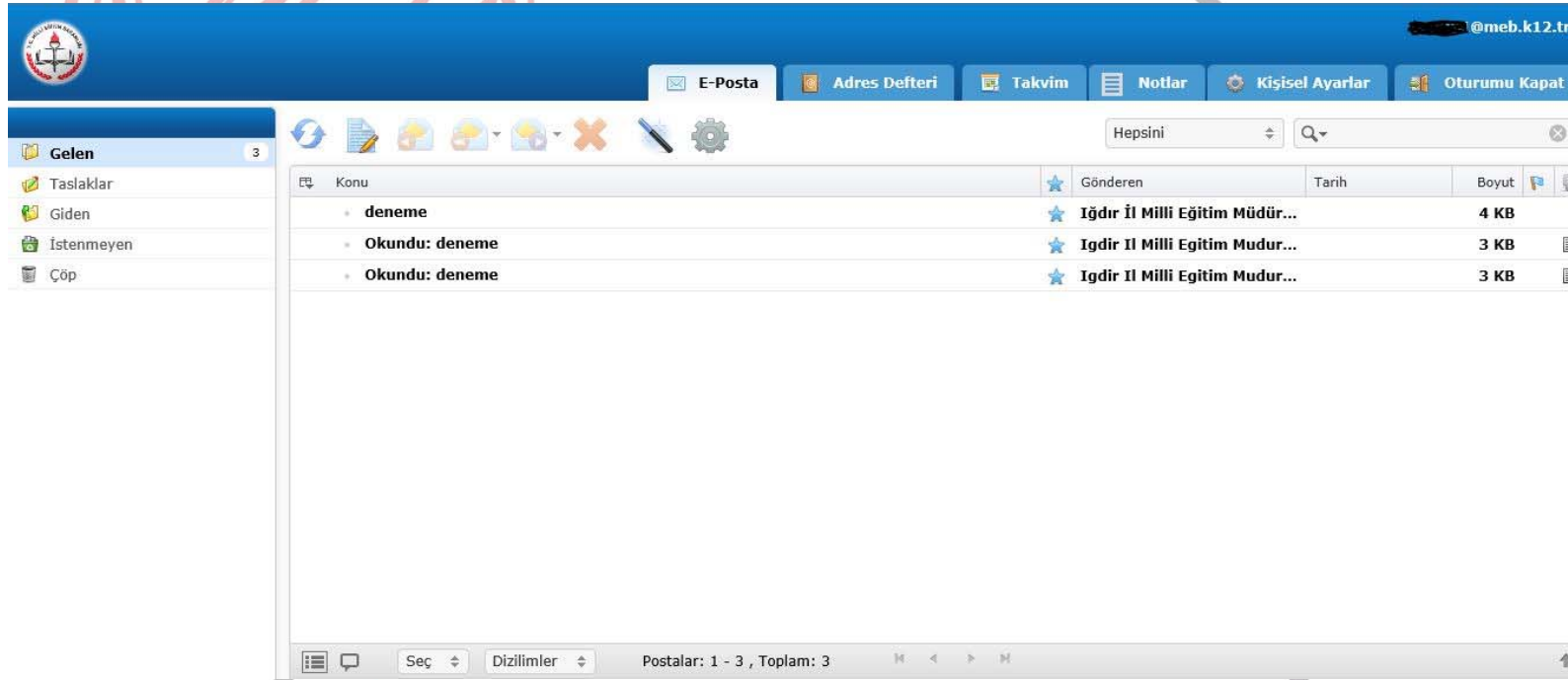
Parola şifreniz **2**

Dil Turkish (Türkçe) ▾

**Oturum Aç**

E-posta adresine giriş <http://posta.meb.k12.tr> adresinden yapılmaktadır. İlgili ekranda kullanıcı adı olarak **(1)** okula ait **kurum kodunu**, parola olarak **(2)** sistemde tanımlı **şifrenizi** girerek **Oturum Aç** butonuna tıklamanız yeterlidir.

# MEB E-Posta Hizmeti



Sisteme giriş yaptığınızda karşınıza yukarıdaki gibi bir ekran gelecektir. Gelen e-posta içeriğini görüntülemek için e-posta üzerine **çift tıklamanız** yeterlidir.

(Diğer Menü işlevleri için diğer sayfalar bakınız.)

# MEB E-Posta Hizmeti – Menü İşlevleri



1. Gelen, gönderilen ve silinen e-postaları görüntüleneceği kısım
2. Gelen kutusunu yenileme butonu
3. Yeni e-posta yazma butonu
4. E-posta yanıtlama ve iletme butonları
5. E-postayı çöp kutusuna gönderme butonu
6. E-posta işaretleme ve Diğer ayarlar butonları

# MEB E-Posta Hizmeti – Ek Ayarlar

The screenshot shows the 'Sunucu Ayarları' (Server Settings) page. The left sidebar has 'Sunucu Ayarları' selected. The main content area is titled 'Sunucu Ayarları' and contains two sections: 'Ana Seçenekler' (Main Options) and 'Bakım' (Maintenance). The 'Ana Seçenekler' section has five options, with the first one checked. The 'Bakım' section has two options, both unchecked. A 'Kaydet' (Save) button is at the bottom.

Ana Seçenekler	
Silinen postaları okunmuş olarak işaretle	<input checked="" type="checkbox"/>
Postaları silmek yerine silinecek olarak işaretle	<input type="checkbox"/>
Silinmiş postaları gösterme	<input type="checkbox"/>
Postaların çöpe taşınmasında sorun çıkarsa, postaları sil	<input type="checkbox"/>
İstenmeyenler klasöründeki mesajları doğrudan sil	<input type="checkbox"/>

Bakım	
Oturumu kapatınca Çöpü temizle	<input type="checkbox"/>
Oturumu kapatınca Gelen Kutusunu sıkılaştır	<input type="checkbox"/>

Kaydet


Sistemde silinen e-postalar otomatik olarak **Çöp kutusuna** atılır ve sistem içerisinde var olarak kota problemi yaşamanıza neden olur. Çöp kutusunu zaman zaman **boşaltmanız** gerekecektir. Başka bir yöntemle Kota Problemleri nedeniyle sıkıntı yaşamamak için Üst Menüdeki **Kişisel Ayarlar** sekmesine tıklayıp açılan ekranda **Bölüm kısmından Sunucu Ayarlarını** seçin. Çıkan seçeneklerde **Çöp kutusu ve istenmeyen e-posta kutularının işaretlerini aktif etmeniz** bu e-postaları sisteminizden otomatik olarak tamamen kaldıracağından kota sıkıntısı yaşanmayacaktır.

# Outlook 2010 Kurulumu

- E-postanızı az önce anlatılan şekilde İnternet tarayıcı üzerinden sunucuya bağlanarak görüntüleyebileceğiniz gibi e-postaları **bilgisayarınıza indirme** ile takip edebilirsiniz. Bunun için Office Programlarından **Microsoft Office Outlook 2010** Programına e-posta hesabı bağlama işlemi anlatılacaktır.
- İlgili anlatım Windows 7 İşletim sisteminde MS Office Outlook 2010 programı kullanılarak hazırlanmıştır. Eski Outlook Sürümlerindeki kurulum adımları için anlatımın sonuna eklenen '**Outlook 2007 için E-Posta Kurulumu**' başlığına bakınız.



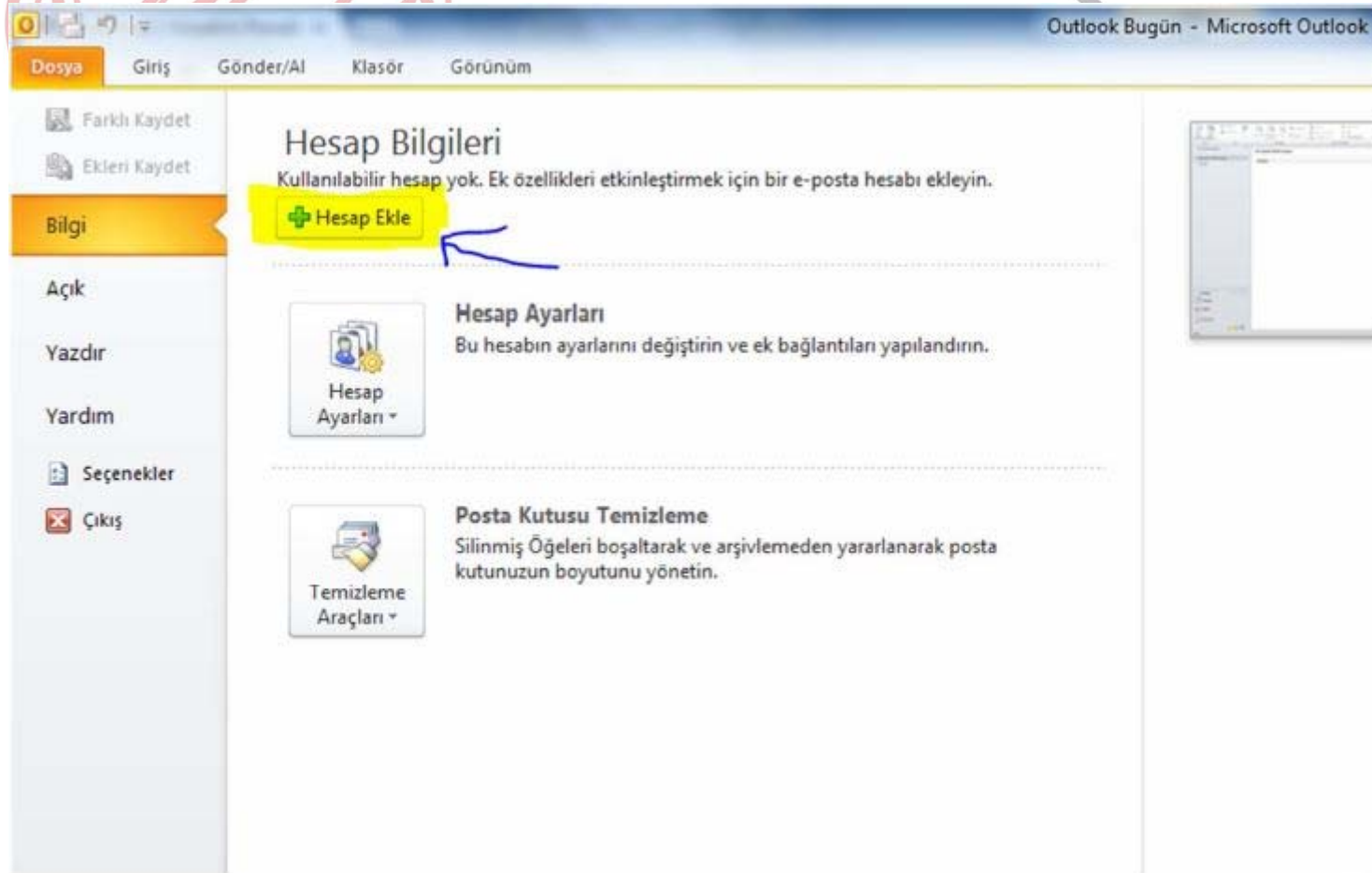
# Outlook 2010 Kurulumu

- Öncelikle bilgisayarınızda Outlook Programının kurulu olduğundan emin olunuz. Genelde Office Programları paket halinde yüklendiğinden Word, Excel vs. gibi programların kullanıldığı bilgisayarlarda Outlook programı da yüklü bulunmaktadır.
- Outlook programını çalıştırmak için;
  - Başlat Menüsü – Tüm Programlar – Microsoft Office – MS Outlook 2010 veya
  - Başlat menüsünde Ara kısmına Outlook yazıp çıkan sonucu tıklayarak veya masaüstünde iken klavyenizden
  - Windows tuşu (  ) + R tuş kombinasyonu ile gelen çalıştır ekranına **'outlook.exe'** yazarak işlemlerini yapabilirsiniz.

# Outlook 2010 Kurulumu

- Daha önce başka bir e-posta hesabı Outlook hesabına bağlanmamış ise Outlook programı ilk başlatıldığında karşınıza **'e-posta hesaba tanımlamak isteyip istemediğimizi'** soran bir sihirbaz gelecektir. Gelen sihirbaza **'Evet'** diyerek kurulum ekranına geçebilirsiniz.
- Eğer Outlook programını başlattığınızda program ara yüzü açılıyorsa **Dosya Menüünde Bilgi Kısmında Hesap Ekle butonuna basarak** kurulum ekranına geçebilirsiniz. *(Ekran görüntüsü için sonraki sayfaya bakınız)*

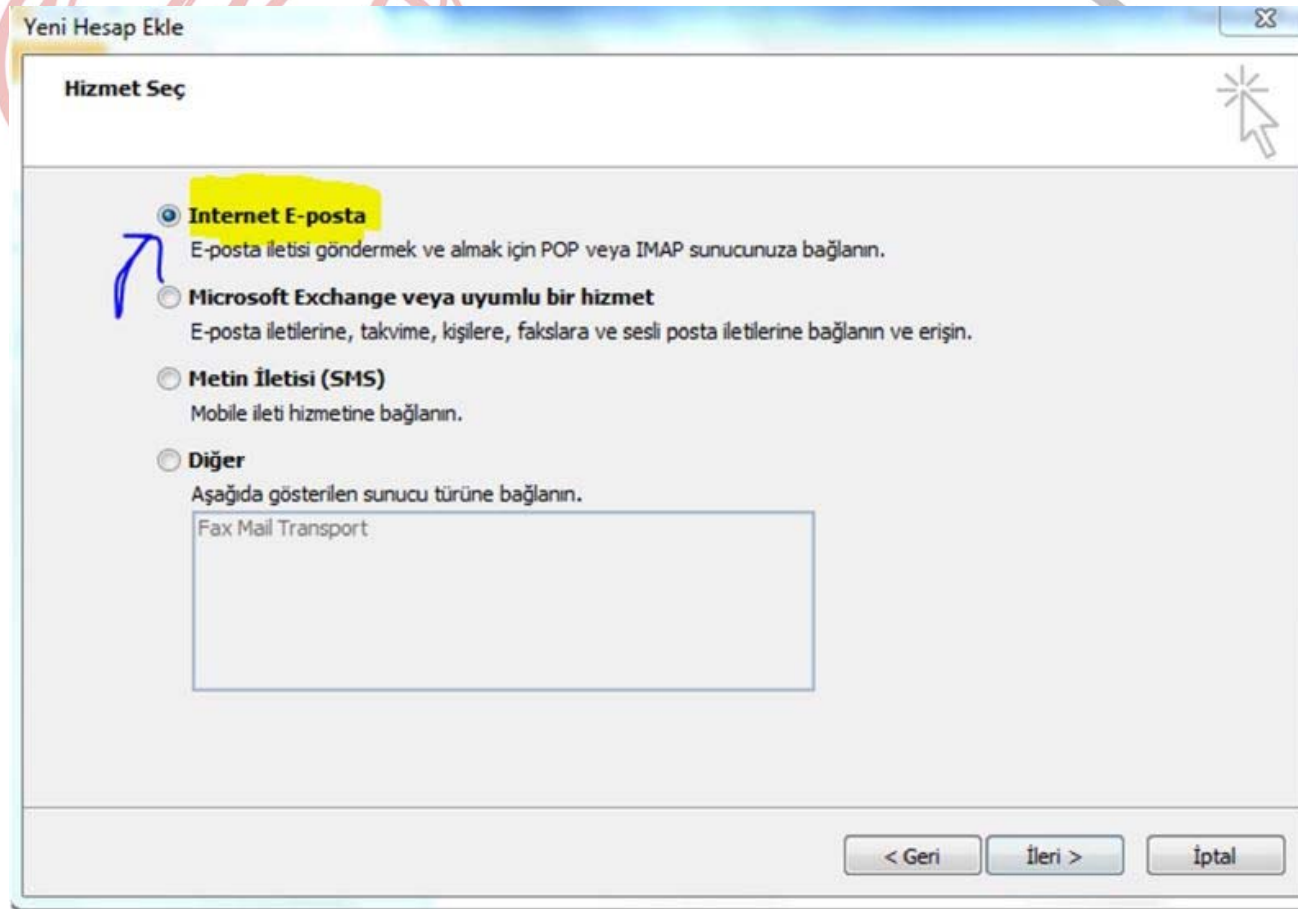
# Outlook 2010 Kurulumu



# Outlook 2010 Kurulumu

'El ile yapılandırmayı' seçiniz. İleri butonuna tıklayınız.

# Outlook 2010 Kurulumu



**Internet E-Posta** seçeneğini işaretleyerek **İleri** butonuna tıklayınız.

**Yeni Hesap Ekle**

**Internet E-posta Ayarları**  
Tüm bu ayarlar e-posta hesabınızın çalışabilmesi için gereklidir.

**Kullanıcı Bilgileri**  
Adınız: kurum adı  
E-posta Adresi: kurumkodu@meb.k12.tr

**Sunucu Bilgileri**  
Hesap Türü: POP3  
Gelen posta sunucusu: k12pop3.meb.k12.tr  
Giden posta sunucusu (SMTP): k12smtp.meb.k12.tr

**Oturum Açma Bilgileri**  
Kullanıcı Adı: kurumkodu@meb.k12.tr  
Parola: \*\*\*\*\*  
 Parolayı anımsa  
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açılınsın

**Hesap Ayarlarını Sına**  
Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklayarak hesabınızı sinamanızı öneririz. (Ağ bağlantısı gerekiyor)  
Hesap Ayarlarını Sına ...  
 İleri düğmesini tıklayarak Hesap Ayarlarını sinayın

**Yeni iletilerin teslim yeri:**  
 Yeni Outlook Veri Dosyası  
 Varolan Outlook Veri Dosyası  
Gözet

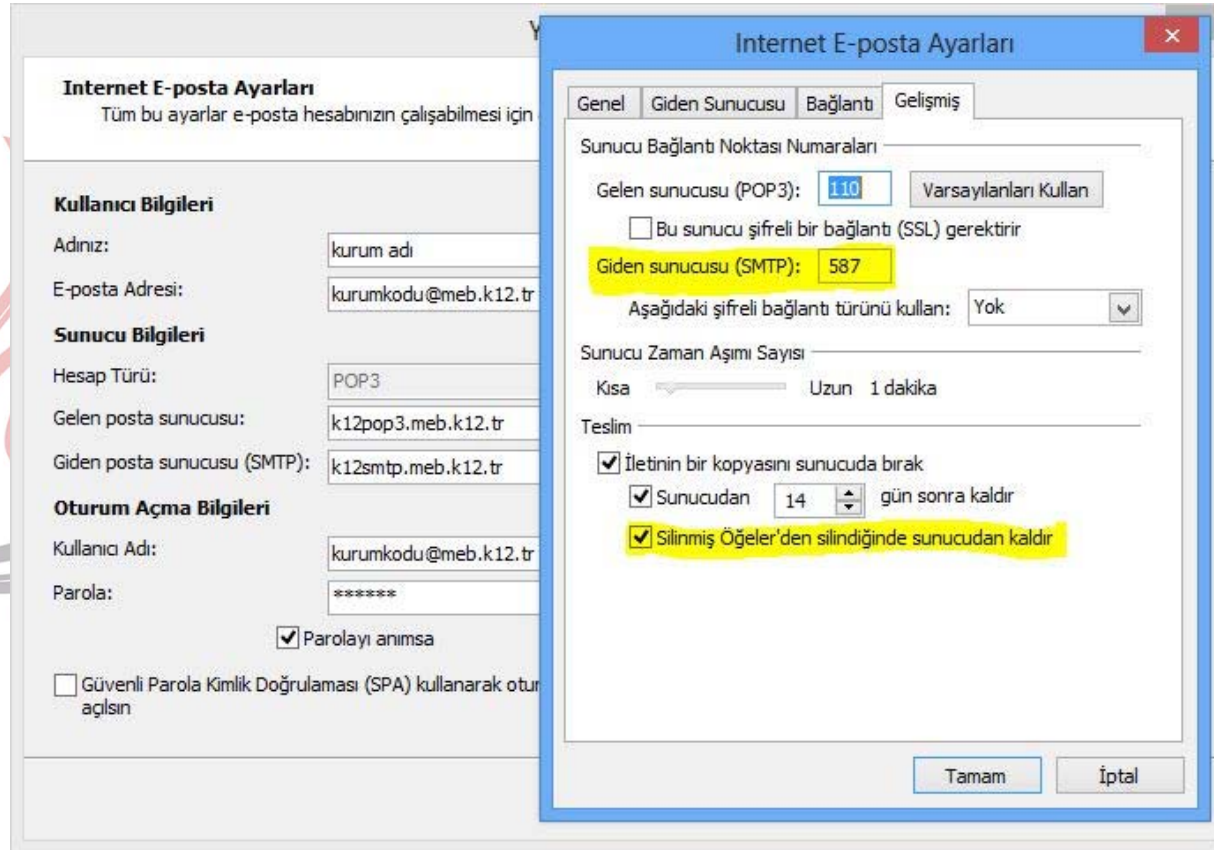
**Diğer Ayarlar ...**

< Geri İleri > İptal

Bu ekranda sırasıyla şu işlemleri yapın.

- 1. Adınız:** Okulu ya da sizi tanımlayıcı herhangi bir isim verin.
- 2. E-posta Adresi:** Kurumunuza ait tanımlı e-posta adresini girin.
- 3. Hesap türü:** POP3 olarak seçin.
- 4. Gelen Posta Sunucusu:** k12pop3.meb.k12.tr
- 5. Giden Posta Sunucusu:** k12smtp.meb.k12.tr
- 6. Kullanıcı Adı ve Parola:** E-Posta adresinizi ve Mevcut Şifrenizi girin.

Tüm bilgileri girdikten sonra **Diğer Ayarlar** butonuna tıklayınız.



Açılan İnternet E-Posta Ayarları Penceresinden öncelikle

1. **Gelişmiş** Sekmesine Tıklayın.
2. **Giden Sunucusu (SMTP)** değerini **587** yapın.
3. **Silinmiş Öğelerden silindiğinde sunucudan kaldır** seçeneğini işaretleyin.

Bu işlem sunucunun kotasının dolmasına engelleyecektir. İsterseniz **sunucudan 14 gün sonra kaldır** seçeneğindeki rakamsal ifadeyi daha da düşürebilirsiniz.

Bu işlemleri yaptıktan sonra **Tamam** butonuna tıklayınız.

# Outlook 2010 Kurulumu

Yeni Hesap Ekle

**Internet E-posta Ayarları**  
Tüm bu ayarlar e-posta hesabınızın çalışabilmesi için gereklidir.

**Kullanıcı Bilgileri**  
Adınız: kurum adi  
E-posta Adresi: kurumkodu@meb.k12.tr

**Sunucu Bilgileri**  
Hesap Türü: POP3  
Gelen posta sunucusu: k12pop3.meb.k12.tr  
Giden posta sunucusu (SMTP): k12smtp.meb.k12.tr

**Oturum Açma Bilgileri**  
Kullanıcı Adı: kurumkodu@meb.k12.tr  
Parola: \*\*\*\*\*  
 Parolayı anımsa  
 Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açılın

**Hesap Ayarlarını Sına**  
Bu ekrandaki tüm bilgileri doldurduktan sonra, aşağıdaki düğmeyi tıklayarak hesabınızı sınamanızı öneririz. (Ağ bağlantısı gerekiyor)  
Hesap Ayarlarını Sına ...  
 İleri düğmesini tıklayarak Hesap Ayarlarını sınavın

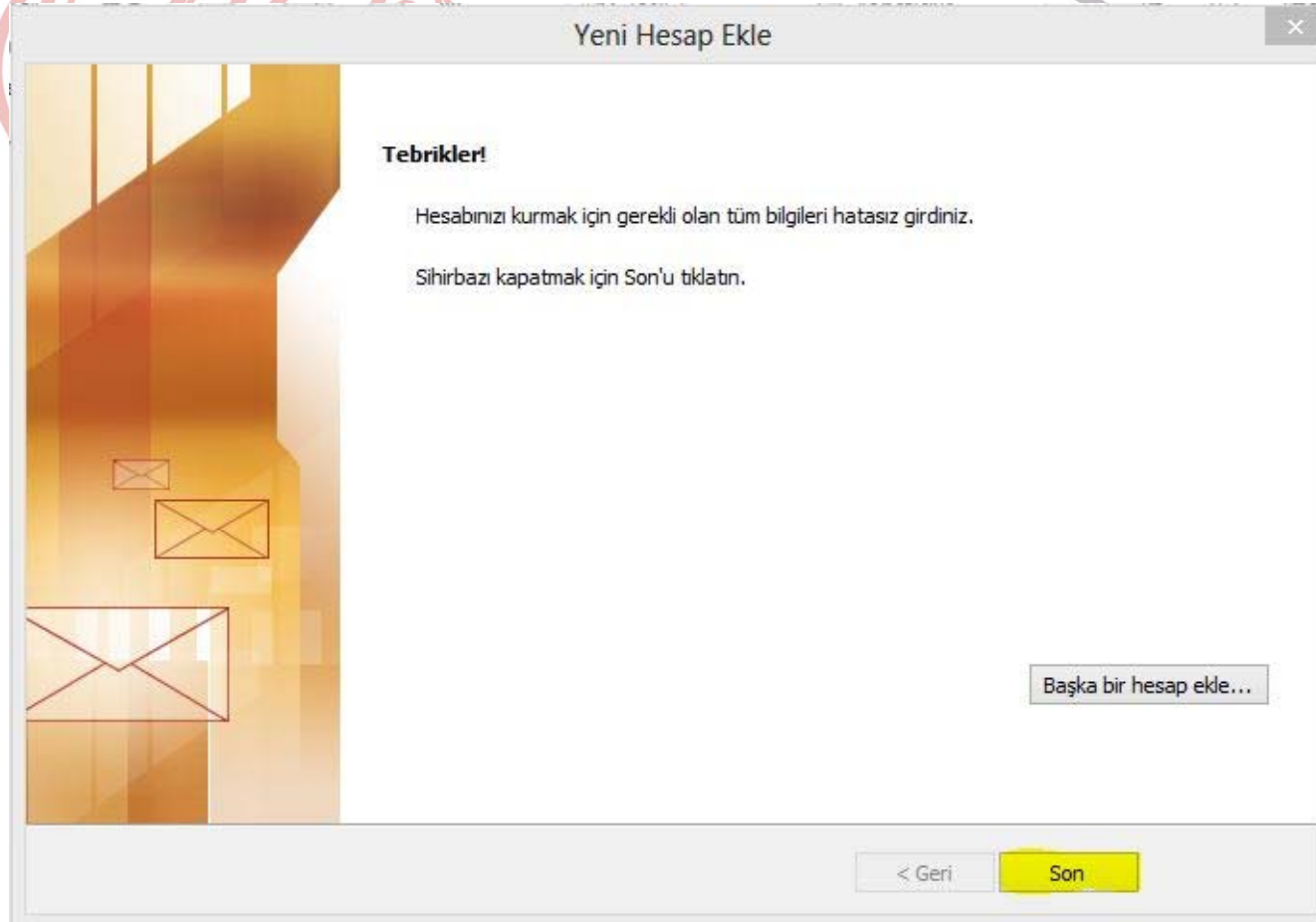
**Yeni iletilerin teslim yeri:**  
 Yeni Outlook Veri Dosyası  
 Varolan Outlook Veri Dosyası  
Gözet  
Diğer Ayarlar ...

< Geri İleri > İptal

**İleri** butonuna tıklayınız ve kurulumu tamamlayınız.

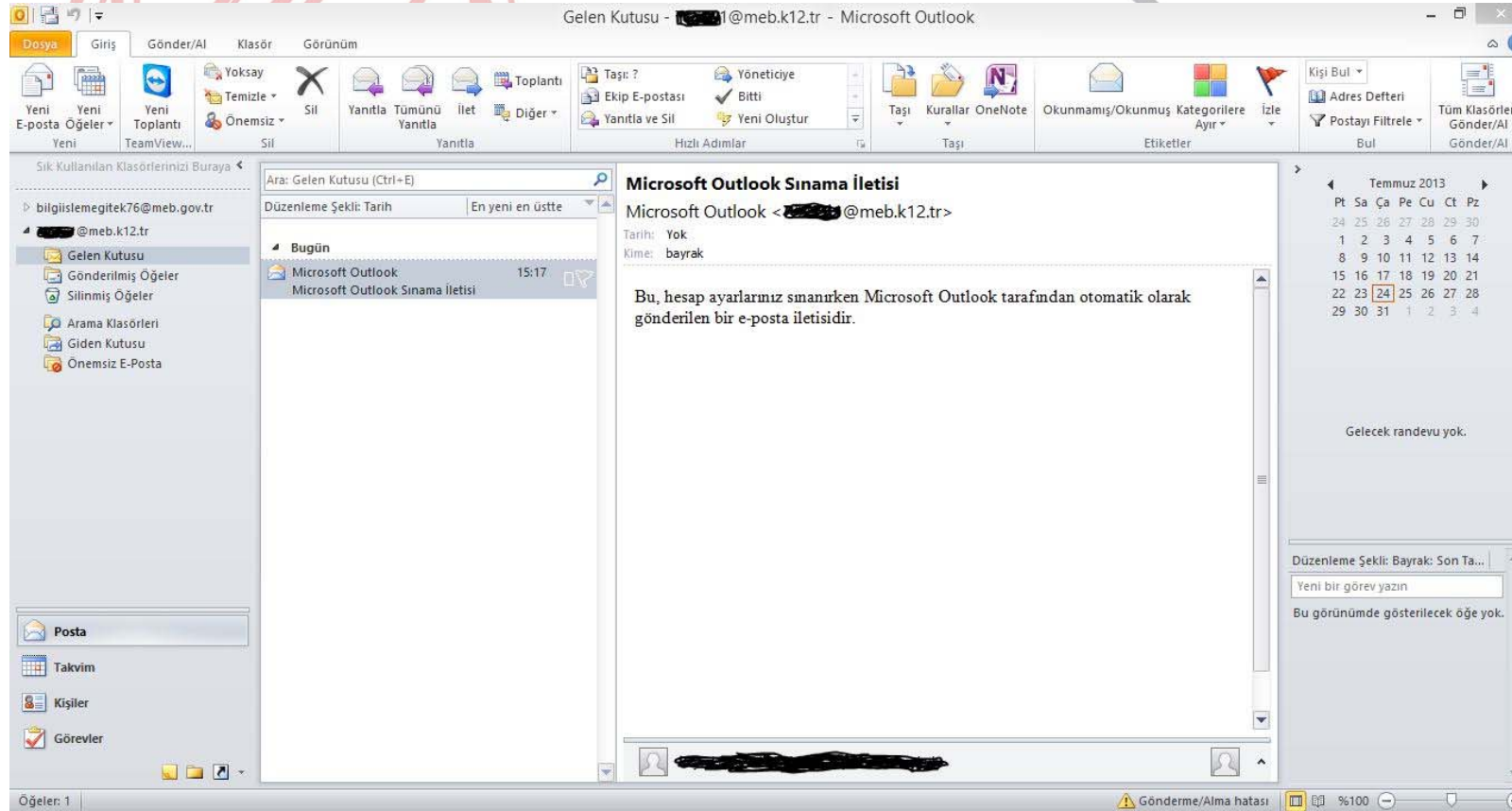


# Outlook 2010 Kurulumu



Sinema işlemi başarılı olursa ekrana yukarıdaki pencere gelecektir. **Son** düğmesine tıklayarak kurulum işlemi tamamlayabilirsiniz.

# Outlook 2010 Kurulumu



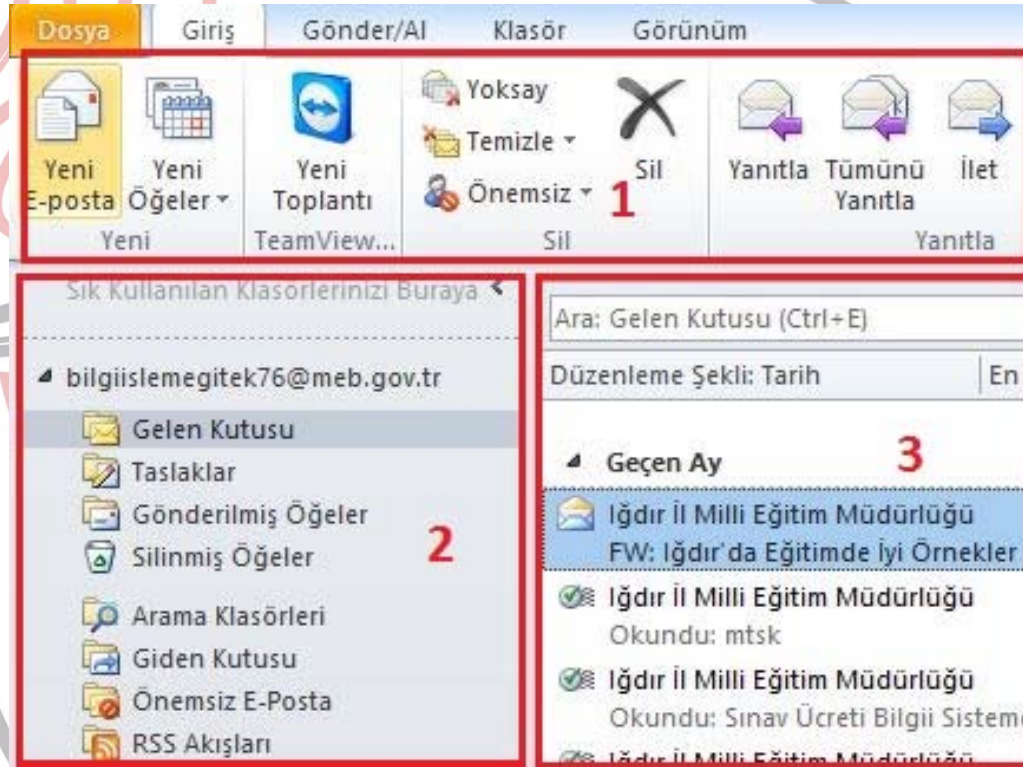
Outlook programının ara yüzü yukarıdaki gibi olacaktır. İsterseniz aynı yöntemle yeni bir e-posta hesabı daha tanımlayabilirsiniz.

# Outlook 2010 Kullanımı

Bu bölümde Outlook programının kullanımı ile ilgili kısaca;

Outlook ara yüzüne ilişkin ekran görüntüsü ve açıklamalar yer almaktadır.

# Outlook 2010 Kullanımı



Program Giriş ekranında;

1. E-posta gönderme, yanıtlama, silme butonlarının olduğu kısım,
2. Gelen, Gönderilen ve Silinmiş öğelerin görüntüleneceği kısım
3. 2. kısımdaki seçiminize göre e-posta konu ve başlıklarının görüntüleneceği kısımdır.

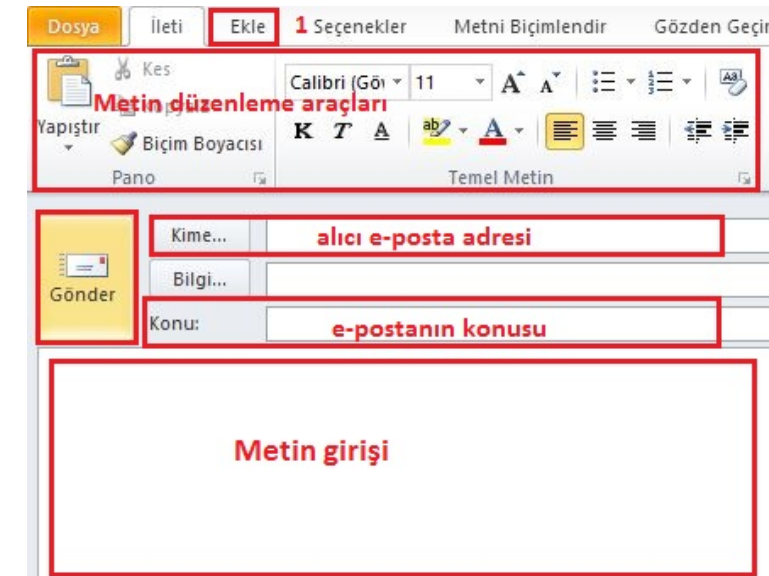
# Outlook 2010 Kullanımı – E-Posta Gönderme/Alma

## RESİM



## AÇIKLAMA

Ana Ekranda **Giriş Menü**sünün altında **Yeni E-posta** butonuna tıklayarak yeni e-posta penceresi açabilirsiniz.



Yeni e-posta ekranı yandaki gibi görünecektir. Word programına benzer şekilde yazılarınızı yazabilir ve metin düzenleyebilirsiniz. **Dosya ekleme** işlemi için **(1) Ekle** menüsüne gelerek bilgisayarınızdan dosya ekleyebilirsiniz. Gönderme işlemi için **Gönder** butonuna tıklamanız yeterlidir.



Sunucuya gelen yeni e-postaların Outlook üzerinden görüntülenebilmesi için **Gönder/Al** menüsü altındaki **Tüm Klasörleri Gönder/Al** butonuna tıklayınız.

# Outlook 2007 E-Posta Kurulumu

- Outlook 2007 uygulamasını açın. Outlook 2007 Başlatma sihirbazı otomatik olarak görüntülenirse, sihirbazın ilk sayfasında, **ileri**'yi tıklatın. Sihirbazın **E-posta Hesapları** sayfasında, bir e-posta hesabı ayarlamak için yeniden **ileri**'yi tıklatın.
- Outlook 2007 Başlatma sihirbazı görüntülenmezse, **Araçlar** menüsünde, **Hesap Ayarlarını** tıklatın. **Hesap Ayarları** iletişim kutusunda, **E-posta** sekmesinde, **Yeni**'yi tıklayın.
- Office 2010 kurulumunda anlatıldığı şekliyle kurulumu devam ediniz.



Yaşadığınız sorunlar için  
**il Milli Eğitim Müdürlüğü Mebbis Şubesi**  
ile irtibata geçebilirsiniz.

**- BİTTİ -**