

TÜRK ALMAN ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ (PEOPLE) KULLANIM KILAVUZU

Üniversitemiz Akademik Personel Bilgi Sistemi'ne <https://people.tau.edu.tr/> adresinden erişim sağlanmakta olup içerik güncellemeleri 3FCampus üzerinden gerçekleştirilmektedir. 3FCampus, Üniversitemizde akademik personel bilgi yönetimi ve web sayfası güncellemelerinin yapıldığı ortak bir platformdur.

Sistem, **YÖKSİS** (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) ile entegre olarak çalışmaktadır. Kullanıcılar, akademik personel sayfalarında yer alan “**Akademik Bilgiler**” bölümündeki “**Senkronize Et**” butonunu kullanarak YÖKSİS'te daha önce kayıt altına aldıkları bilgileri Akademik Personel Bilgi Sistemi'ne otomatik olarak aktarabilmektedir.

Senkronizasyon işleminin yapılabilmesi için önce 3FCampus Sistemine (<https://3fcampus.tau.edu.tr/>) **kullanıcı adı** ve **şifre** ile giriş yapılması gerekmektedir. İlk giriş şifreleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kullanıcıların tau.edu.tr uzantılı e-posta adreslerine iletilmektedir. Bilgi güvenliği gereği sisteme ilk girişin ardından şifre değişikliği yapılması gerekmektedir.

Şifrenin unutulması durumunda Şekil 1'de gösterilen giriş ekranındaki “**Şifremi Unuttum**” seçeneği kullanılarak kullanıcının kurumsal e-posta hesabına yeni şifre gönderilmesi ile şifre sıfırlama işlemi gerçekleştirilebilir.

Ayrıca, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Destek Paneli (<https://destek.tau.edu.tr/>) üzerinden “E-posta, Web Hizmetleri ve Office-365” kategorisi altında destek kaydı oluşturularak da şifre talebinde bulunulabilir.

Şekil 1: 3FCampus Giriş Ekranı

Sisteme giriş yapıldıktan sonra, Şekil 2’de gösterilen kullanıcı profil sayfası görüntüleme ekranı açılır.

The screenshot displays a user profile page. On the left is a sidebar with a profile picture placeholder and a menu with options: Kimlik Bilgileri (selected), Kişisel Bilgiler, Adres Bilgileri, Ofis Bilgileri, CV ve Sosyal Medya, Akademik Bilgiler, and Portföy. The main content area is titled 'Kimlik Bilgileri' and contains a table of personal information fields.

Ad	Soyad
Cinsiyet	Doğum Tarihi
Kimlik Numarası	Kimlik Numarası Türü
Kan Grubu	Medeni Hali
Anne Adı	Baba Adı
İl	İlçe
Mahalle / Köy	Doğum Yeri
Cilt No	Sıra No

Fields marked 'Bilgi Yok' (No Information) include: Kan Grubu, Anne Adı, İl, Mahalle / Köy, Cilt No, Medeni Hali, Baba Adı, İlçe, Doğum Yeri, and Sıra No.

Şekil 2: Kullanıcı Profiline Ara Yüzü

Fotoğraf, telefon ve e-posta gibi kişisel bilgilerin eklenmesi veya güncellenmesi için, profil sayfasında sol menüde yer alan **“Kişisel Bilgiler”** sekmesine tıklanır. Şekil 3’te gösterilen **“Profil Fotoğrafı”** alanından **“Dosya Seç”** butonu aracılığıyla fotoğraf yüklendikten sonra **“Kaydet”** butonuna basılır. Bu işlem sonucunda, Akademik Personel Bilgi Sistemi (<https://people.tau.edu.tr/>) üzerinde ilgili personele ait profil fotoğrafının güncellendiği görülür. Aynı sayfada bulunan **“İletişim Bilgileri”** bölümünden alternatif e-posta adresi, cep telefonu gibi iletişim bilgileri girilebilir

The screenshot shows the 'Kişisel Bilgiler' section of the user profile page. The sidebar menu has 'Kişisel Bilgiler' selected. The main content area is titled 'Profil Fotoğrafı' and contains a 'Dosya Seç' button (highlighted with a black box) and a 'Dosya seçilmedi' message. Below this is a large placeholder for the profile picture. At the bottom, there is a 'Yeniden Boyutlandır' (Resize) button and a green 'Kaydet' (Save) button (highlighted with a black box).

Şekil 3: Kişisel Bilgiler Sekmesi

Şekil 4’te gösterilen profil sayfasındaki sol menüde yer alan “Ofis Bilgileri” sekmesi üzerinden, akademik personelin ofis adresi, dahili telefon numarası ve oda numarası gibi bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basıldığında, söz konusu bilgiler Akademik Personel Bilgi Sistemi’ne aktarılır.

Şekil 4: Ofis Bilgileri Sekmesi

Akademik personelin özgeçmiş bilgilerini girebilmesi için, Şekil 5’te gösterilen sol menüdeki “CV ve Sosyal Medya” sekmesine tıklanır. Açılan sayfadaki “Özgeçmiş” alanına ilgili bilgiler yazıldıktan sonra “Kaydet” butonuna basılır. Ayrıca aynı sayfada yer alan “Sosyal Medya” bölümünden, akademik personele ait sosyal medya hesaplarının URL bilgileri sisteme kaydedilebilir.

Şekil 5: CV ve Sosyal Medya Sekmesi

Akademik Personel Bilgi Sistemi’ne YÖKSİS üzerinden veri aktarımı yapılabilmesi için; “YÖK Akademik Personel Bilgisi”, “Eğitim Bilgileri”, “Akademik Unvanlar”, “İdari Görevler”, “İş Deneyimleri”, “Uzmanlık Alanları”, “Makaleler”, “Bildiriler”, “Projeler”, “Kitaplar”, “Editörlükler”, “Hakemlikler”, “Patentler” ve “Ödüller” sekmelerine tek tek girilerek, her sayfanın sağ üst köşesinde bulunan “Senkronize Et” butonuna basılır. Bu işlem sonrasında, YÖKSİS sisteminde kayıtlı olan verilerin ilgili sayfalara otomatik olarak aktarıldığı görülür.

YÖK Akademik Personel Bilgisi	Senkronize Et
Bilgi Girişi Yapılmadı.	
Eğitim Bilgileri	Senkronize Et
Bilgi Girişi Yapılmadı.	
Akademik Ünvanlar	Senkronize Et
Bilgi Girişi Yapılmadı.	
İdari Görevler	Senkronize Et
Bilgi Girişi Yapılmadı.	

Şekil 6: Akademik Bilgiler-Senkronizasyon Ekranı

3FCampus sistemine giriş yaparken kullanılan şifreyi değiştirmek için sol menüde bulunan **Güvenlik Ayarları** sekmesine gidilir. Şekil 7’de gösterildiği üzere, açılan sayfada mevcut şifre girilerek yeni şifre oluşturulabilir.

Güvenlik Ayarları	
Mevcut Şifreniz	
Yeni Şifreniz	
Yeni Şifreniz (Tekrar)	
Kaydet İptal	

Şekil 7: Güvenlik Ayarları Ekranı