

EK-1

## İNTİHAL TESPİT PROGRAMI KULLANIM AŞAMALARI

1. Programı kullanmak isteyen akademik personelin [odu.edu.tr](mailto:kddb@odu.edu.tr) uzantılı kurumsal e-posta adresleri ile [kddb@odu.edu.tr](mailto:kddb@odu.edu.tr) adresine *Ad/Soyad, Akademik/İdari Pozisyon, İletişim ve Bölüm Bilgilerini* içeren bir e-posta göndermeleri yeterlidir.

2. Daire Başkanlığımız *Öğrencilere Turnitin için kullanıcı hesabı açmaz.*

3. Enstitüler için; kendilerine sunulan Raporları teyit edebilmeleri ve saklayabilmeleri adına; Başkanlığımızca *Enstitü kurumsal e-posta adreslerine* ([fbe@odu.edu.tr](mailto:fbe@odu.edu.tr), [sabe@odu.edu.tr](mailto:sabe@odu.edu.tr), [sbe@odu.edu.tr](mailto:sbe@odu.edu.tr)) kullanıcı hesabı tanımlaması yapılmıştır.

4. Enstitüler için açılan Kullanıcı Hesapları, aşağıda Danışmanlar için anlatılan tüm süreçleri gerçekleştirebilmektedir.

5. Turnitin'in Türkçe dil seçeneği mevcuttur.

6. Danışmanlar, e-posta yoluyla yaptığı başvurudan sonra; kendisine gelen e-posta ve şifre bilgileriyle Turnitin'e giriş yapar, "yeni şifre" belirler.

7. Danışmanlar ödev eklemek için; ilk önce sistem içinde "Sınıf" oluşturmalıdır.

8. Danışmanlar tarafından oluşturulan sınıfın "Sınıf Numarası ve Sınıf Şifresi" bir yere not edilmelidir.

9. Sınıf oluşturulduktan sonra; Danışmanlar programa ödev ekleyebilir, orijinallik-benzerlik-intihal raporu alabilir.

10. Rapor alabilme süresi, genellikle yüklenen dosyanın boyut ya da formatına bağlı olarak "5 dakika ile 24 saat" arasında değişiklik gösterebilmektedir.

11. Yüklenen dosyanın **PDF formatında** olması, daha verimli sonuç almaya yaramaktadır.

12. *Danışmanlar, Öğrencisinin de Programı kullanmasının GEREKLİ olduğunu düşünüyorsa;* sistemde ilk aşamada oluşturduğu ve bir yere not aldığı "Sınıf Numarası ve Sınıf Şifresi"ni öğrenciye verir.

• Öğrenci, Turnitin Giriş Sayfasında [odu.edu.tr](mailto:odu.edu.tr) uzantılı kurumsal e-posta adresini kullanarak kendisine kullanıcı hesabı açar ve hesap açarken "öğrenci" seçeneğini seçer.

• Öğrenci, kendisine danışmanı tarafından verilen "Sınıf Numarası ve Sınıf Şifresi" ile hesap oluşturur.

• Öğrenci ödevi yükler. "Danışmanın sistemdeki Sınıf-Ödev ayarına göre"; Öğrenci de Raporu görebilir, hatta Rapor alabilir.

**Turnitin hakkında ÖNEMLİ NOT:** Merkez Kütüphanemizin Turnitin Yönetici Yetkileri arasında "Depodan Ödev Kaldırma Yetkisi olmadığından" ve "Depo adı verilen sisteme, sadece yurt dışındaki firma müdahale edebildiğinden"; yani, oluşabilecek hata durumlarında zaman kaybı yaşamamanız için aşağıdaki iki aşama çok önemlidir:

1. *Kontrol-deneme ya da başlangıç aşamasındaki tez, ödev, vb. dokümanları yüklerken; isteğe bağlı ayarlar kısmında "DEPO YOK" seçeneğini işaretlemelisiniz.*

2. *Dokümanın jüriye sunulan en son hali için; "STANDART DEPO" seçeneğini işaretlemelisiniz.*

**"Bu kullanım aşamalarının çoğaltılarak dağıtılmasında hiçbir sakınca olmadığı gibi, aksine Danışmanlara ve Öğrencilerine dağıtılması tarafımızca tavsiye edilir."**

Turnitin'e ait tüm kullanıcı kılavuzlarına [kddb.odu.edu.tr](http://kddb.odu.edu.tr) internet sayfamızdan erişim sağlayabilirsiniz.

Kütüphane danışma hizmetleri, soru, görüş ve önerileriniz için [kddb@odu.edu.tr](mailto:kddb@odu.edu.tr) adresine e-posta gönderebilirsiniz.

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**