

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 adresine *Ad/Soyad, Akademik/İdari Pozisyon, İletişim ve Bölüm Bilgilerini* içeren bir e-posta göndermeleri yeterlidir.
2. Daire Başkanlığımız **Öğrencilere Turnitin için kullanıcı hesabı acmaz.**
3. Enstitüler için; kendilerine sunulan Raporları teyit edebilmeleri ve saklayabilmeleri adına; Başkanlığımızca *Enstitü kurumsal e-posta adreslerine* (sbe@odu.edu.tr, fbe@odu.edu.tr, sabe@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 Şifresini"**ni öğrenciye verir.
 - *Öğrenci, Turnitin Giriş Sayfasında 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 <http://kddb.odu.edu.tr> internet sayfamızdan erişim sağlayabilirsiniz.

Kütüphane danışma hizmetleri, soru, görüş ve önerileriniz için kddb@odu.edu.tr adresine e-posta gönderebilirsiniz.