

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

TURNITIN KILAVUZU

2024

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Tez Çalışması ve Dönem Projesi İntihal Raporu Uygulama Esasları'nın 5. Maddesinin 4. Fıkrası ***“İntihal programına yüklenen dosyanın raporlanmasında aşağıdaki filtreleme seçenekleri uygulanır: Önsöz/Beyanname/Tez onay sayfası/İçindekiler/Kısaltmalar/Ekler/Kaynakça ve Özgeçmiş hariç, beş kelimedenden daha az örtüşme içeren metin kısımları hariç olarak filtreleme yapılır. Program menüsünde bulunan diğer filtreleme seçenekleri raporlamaya dâhil edilmez”*** gereğince TURNITIN raporları alınırken yapılması gereken ayarlamalar aşağıdaki gibidir:

Bu sayfa hakkında

Bu, öğretmen anasayfanızdır. Bir sınıf oluşturmak için, "Sınıf Ekle" düğmesine tıklayınız. Bir sınıfın ödevlerini ve yapılan gönderileri görüntülemek için sınıfa tıklayınız.

Canakkale Onsekiz Mart University

Sınıf Numarası Sınıf adı

44192726

LEE

Eklediğiniz sınıf burada görünecek.

- ❖ İsteğe bağlı bir sınıf adı belirleyin.
- ❖ İsteğe bağlı bir Kayıt anahtarı (şifre) belirleyin.
- ❖ Konu ve Öğrenci düzeylerini görselde görüldüğü gibi belirleyebilirsiniz.
- ❖ Sınıf bitiş tarihini en az bir yıl sonrasına ayarlamanız tavsiye edilir.

1

TURNITIN'de bir belge (tez) tarayabilmek için öncelikle bir sınıf eklemeniz gerekmektedir. Sınıf eklemek için «**Sınıf Ekle**» butonuna basınız.

+ Sınıf Ekle

«Sınıf Ekle» butonuna tıkladığınızda bu sayfa açılacaktır.

Standart sınıfı güncelle

Bir ders oluşturmak için ders adı ve derse kayıt anahtarı girin. Dersi anasayfanıza kaydetmek için "Gönder" seçeneğine tıklayın.

Sınıf ayarları

* Sınıf adı

LEE

* Kayıt anahtarı

* Konu

Bilim - Genel x

* Öğrenci düzey(ler)i

Yüksek Lisans x Doktora x

Sınıf başlangıç tarihi

07-Haz-2024

* Sınıf bitiş tarihi

07-Haz-2025

İptal

Gönder

Temel Sınıfa dönüştür

Ayarlarınız bittikten sonra sınıf oluşturmak için «**Gönder**» butonuna basmanız gerekmektedir.

2

Bu sayfa hakkında

Bu, sınıfınızın ana sayfasıdır. Sınıfınızın ana sayfasına ödev eklemek için "Ödev ekle" düğmesini tıklayın. Ödev gelen kutusunu ve bu ödevde yapılan teslimleri görmek için ödevi ya da ödevde ait "Görüntüle" düğmesini tıklayın. Ödevin "Diğer ayarlar" menüsündeki "Gönder" seçeneğini tıklayarak teslimlerinizi gönderebilirsiniz.

Oluşturmuş olduğunuz sınıf içinde herhangi bir belge taramak için «**ÖDEV EKLE**» butonuna tıklamanız gerekmektedir.

LEE

SINIF ANASAYFASI | QUICKMARK BREAKDOWN

BAŞLANGIÇ TESLİM POSTALAMA DURUM İŞLEMLER

Öğrencileriniz bir ödev göndermeden önce, sizin bir ödev oluşturmanız gerekmektedir.

+ Ödev Ekle

Bu sayfa hakkında

Bir ödev oluşturmak için bir ödev başlığı girin ve ödevin başlangıç ve teslim tarihlerini girin. İsterseniz ek ödev açıklamaları da girebilirsiniz. Varsayılan olarak bu ödevde gönderilen yazılı ödevler tüm veri tabanımız kullanılarak kontrol edilecektir. Özel bir arama oluşturmak veya diğer gelişmiş ödev seçeneklerini görüntülemek isterseniz "İsteğe bağlı ayarlar" bağlantısına tıklayın.

Başlık

Ödev Başlığı

Talimatlar

Ödev talimatları

Yazılı ödevleri gönder

Gönderilen ödevleri depolama

Şunu etkinleştir: PeerMark

İsteğe Bağlı Ayarlar

Gönder

Maks Not

100

Başlangıç Tarihi

2024-06-07 16:49

Teslim Tarihi

2024-06-14 16:49

Geribildirim Yayınlandığı Tarih

2024-06-14 16:49

❖ İsteğe bağlı bir başlık belirleyin. (Öğrencinin adının ve soyadının yazılması önerilir).

❖ Talimatlar kısmı opsiyoneldir.

❖ Bu ayarın «**Gönderilen ödevleri depolama**» olarak seçilmemesi durumunda yüklenen belge depoya kaydedilmektedir.

❖ Bu durum da, aynı belge (tez) ile yeniden benzerlik raporu alınması durumunda benzerliğin çok yüksek çıkmasına neden olmaktadır.

Bu kısım opsiyoneldir.

Bu kısımda kaynakçalı veya kaynakçasız rapor ayarları yapılmaktadır.

KAYNAKÇALI

İsteğe Bağlı Ayarlar

Gönderi ayarları

- Her tür dosya gönderimine izin verilsin mi ?
- Geç ödev gönderimine izin verilsin mi ?
- ETS® e-rater® teknolojisiyle dil bilgisi kontrolü etkinleştirilsin mi ?
- Bir rubrik ekle ?

Benzerlik Raporu

- Öğrenci gönderisi için Benzerlik Raporları oluştur

Raporları hemen oluştur (öğrenciler yeniden gönderemez) ▾

- Çeviri Eşleştirme etkinleştirilsin mi Çeviri Eşleştirme hangi dilleri destekliyor? ?
- Öğrencilerin Benzerlik Raporlarını görüntülemelerine izin verilsin mi ?

- Bibliyografya materyallerini çıkar ?
- Alıntılanan materyalleri çıkar ?
- Küçük kaynakları çıkar ?

KAYNAKÇALI

Benzerlik raporu alınırken kullanılacak ayarlar.

Kısa eşleşme çıkarılma türü

Kelimeler Yüzde

Kaynak çıkarma eşiğini ayarla

5

“Kelimeler”

seçeneği seçilip altındaki boşluğa “5” yazılmalıdır.

KAYNAKÇASIZ

İsteğe Bağlı Ayarlar

Gönderi ayarları

- Her tür dosya gönderimine izin verilsin mi ?
- Geç ödev gönderimine izin verilsin mi ?
- ETS® e-rater® teknolojisiyle dil bilgisi kontrolü etkinleştirilsin mi ?
- Bir rubrik ekle ?

Benzerlik Raporu

- Öğrenci gönderisi için Benzerlik Raporları oluştur

Raporları hemen oluştur (öğrenciler yeniden gönderemez)

- Çeviri Eşleştirme etkinleştirilsin mi Çeviri Eşleştirme hangi dilleri destekliyor? ?
- Öğrencilerin Benzerlik Raporlarını görüntülemelerine izin verilsin mi ?

- Bibliyografya materyallerini çıkar ?
- Alıntılanan materyalleri çıkar ?
- Küçük kaynakları çıkar ?

KAYNAKÇASIZ Benzerlik raporu alınırken kullanılacak ayarlar.

Kısa eşleşme çıkarılma türü

Kelimeler Yüzde

Kaynak çıkarma eşiğini ayarla

5

Kelimeler

“Kelimeler” seçeneği seçilip altındaki boşluğa **“5”** yazılmalıdır.

Gönder: Tek Dosya Yükleme

Yazar
Öğrenci seç...
Adı
Soyadı
Gönderi Başlığı

Bu kısımda daha önceden eklenen öğrencinin seçilmesi gerekmektedir. Eklenen öğrenci seçildiğinde öğrencinin Ad-Soyad bilgileri otomatik olarak gelmektedir. (Öğrenci daha önce eklenmediyse, «**Öğrenciler**» sekmesinden eklenmesi gerekmektedir.) (Bknz. Sayfa 8)

Bu kısımdan Benzerlik Raporu oluşturulacak belge (tez) dosyası (Word veya PDF dosyası) seçilmektedir. Dosya seçildikten sonra «**YÜKLE**» tıklanarak dosya yüklenmelidir.

Gönderdiğiniz dosya hiçbir depoya eklenmeyecektir.

Ne gönderebilirim?

Turnitin' e yüklediğiniz dosyayı seçin:
Bu bilgisayardan seç
Dropbox'dan seç
Google Drive'dan seç

Bu kısma, Benzerlik Raporunun Kaynakçalı mı Kaynakçasız mı alındığının yazılması gerekmektedir.

Gizliliğinizi çok ciddiye alıyoruz. Bilgilerinizi pazarlama amaçlarıyla kullanabilmemiz için üçüncü taraf iş ortaklarımız ile paylaşılabilir.

Yükle İptal

«**GÖNDER**» seçeneğini seçtiğinizde bu pencere açılacaktır.

Gönderme işleminizi tamamlayın. Ödevin "Diğer eylemler" menüsündeki "Gönder" seçeneğini

+ Ödev Ekle

Daha Fazla İşlem
Ayarları düzenle
PeerMark ödevi ekle
Gönder
E-posta bildirmeyenler
Ödevi sil

Bu kısımda «**GÖNDER**» seçeneğini seçerek belge (tez) yükleyebilirsiniz.

GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > LEE > ÖĞRENCİLER

Bu sayfa hakkında

Sınıfınıza öğrenci eklemek için, öğrencinin adı ve e-posta adresini giriniz ve gönder'e tıklayınız.

Öğrenci Kaydediniz

Bir öğrenciyi sınıfa kaydetmek için adını, soyadını ve e-posta adresini giriniz ve gönder'e tıklayınız.

Öğrenci bir Turnitin kullanıcı profiline sahipse, bilgilendirilecek ve otomatik olarak sınıfınıza kaydedilecektir. Eğer bir profile sahip değilse, biz bir profil oluşturacağız ve kendisine geçici şifre içeren bir e-posta göndereceğiz.

Öğrencinin ekleneceği yer

Sınıf adı: Canakkale Onsekiz Mart University, LEE

Adı

Soyadı

E-posta (Kullanıcı adı)

Gönder

Öğrenci Ekle

Öğrenci listesini yükle

Tüm öğrencilere e-posta gönder

Ayrı

Öğrencinin gönderimini görüntülemek için öğrencinin adına tıklayınız.

Öğrencinin ekleneceği yere, sınıfınızdaki öğrencileri manuel olarak da kaydedebilirsiniz. İlk

Burada lisansüstü öğrencinin bilgileri doldurularak öğrencinin kaydedilmesi gerekmektedir.

TURNITIN RAPORLARINDA BULUNMASI GEREKEN SAYFALAR

- ❖ TURNITIN raporlarında tezin tamamının çıktı alınarak imzalanmasına **gerek yoktur**.
- ❖ TURNITIN raporlarında sadece aşağıdaki sayfaların çıktı alınarak Danışman ve Öğrenci tarafından imzalanması yeterlidir.

1. TURNITIN Rapor Kapak Sayfası

Kaynakcalı

Yazar Öğrencinin Adı Soyadı

Kaynakcasız

Yazar Öğrencinin Adı Soyadı

Bu kısımda Gönderi Başlığı kısmında yazılan başlık yer almaktadır.

Kaynakçalı ve Kaynakçasız raporlarda burada yazan «**Kelime sayısı**» ve «**Karakter sayısı**» aynı olmalıdır.

Gönderim Tarihi: 11-Ara-2023 03:37PM (UTC+0300)

Gönderim Numarası: 2255526171

Dosya adı: LEE_Ornek.pdf (1.98M)

Kelime sayısı: 18531

Karakter sayısı: 118609

Gönderim Tarihi: 11-Ara-2023 03:40PM (UTC+0300)

Gönderim Numarası: 2255527736

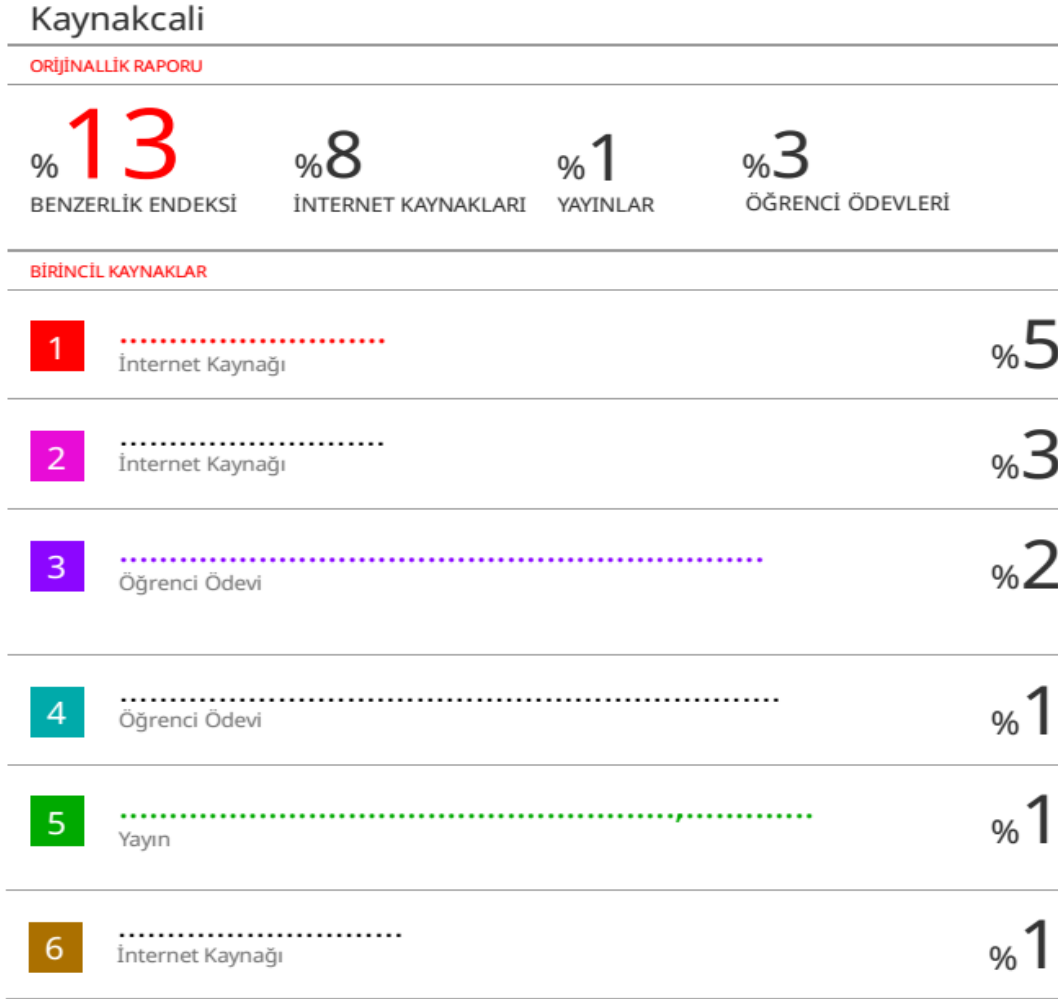
Dosya adı: LEE_Ornek.pdf (1.98M)

Kelime sayısı: 18531

Karakter sayısı: 118609

2. Benzerlik oranlarının bulunduğu sayfalar

Benzerlik oranlarının dökümünün olduğu **tüm** sayfaların yer alması gerekmektedir. Bu sayfaların en sonunda Kaynakçalı ve Kaynakçasız raporlar alınırken yapılan ayarların yer aldığı kısmın da açıkça görünmesi gerekmektedir.



Alıntılar ı çıkart Kapat Eşleşmeleri çıkar < 5 words
Bibliyografyayı Çıkart Kapat

KAYNAKÇALI AYARLAR

Raporun en son sayfasında yer alan ayarlar kısmının kesinlikle yer alması gerekmektedir.

2. Benzerlik oranlarının bulunduğu sayfalar

Benzerlik oranlarının dökümünün olduğu **tüm** sayfaların yer alması gerekmektedir. Bu sayfaların en sonunda Kaynakçalı ve Kaynakçasız raporlar alınırken yapılan ayarların yer aldığı kısmın da açıkça görünmesi gerekmektedir.

Kaynakçasız

ORJİNALLİK RAPORU

% 10	% 7	% 1	% 2
BENZERLİK ENDEKSİ	İNTERNET KAYNAKLARI	YAYINLAR	ÖĞRENCİ ÖDEVLERİ

BİRİNCİL KAYNAKLAR

1	..... İnternet Kaynağı	% 3
2	..... İnternet Kaynağı	% 3
3	..... Öğrenci Ödevi	% 1
4	..... Öğrenci Ödevi	% 1
5	..... Yayın	% 1
6	..... İnternet Kaynağı	% 1

Alıntılarını çıkart Kapat Eşleşmeleri çıkar < 5 words
Bibliyografyayı Çıkart Üzerinde

KAYNAKÇASIZ AYARLAR

Raporun en son sayfasında yer alan ayarlar kısmının kesinlikle yer alması gerekmektedir.