

turnitin®

İNTİHAL ÖNLEME PROGRAMI TURNITIN ÖĞRETMEN KILAVUZU

İÇERİK

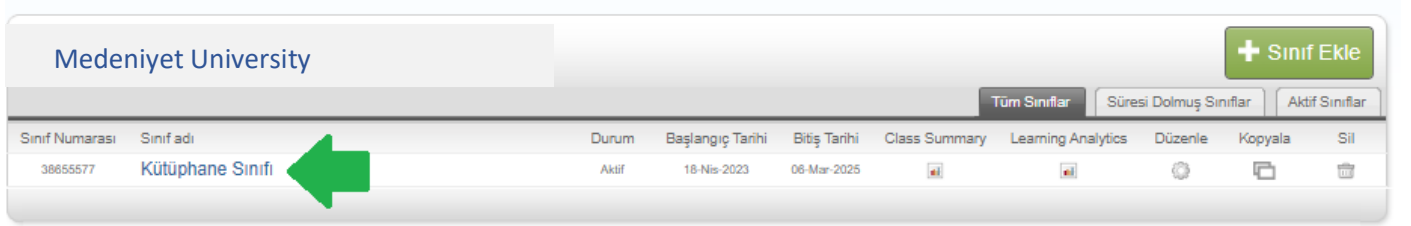
A. Öğrenci Ekleme.....	2
B. Toplu Öğrenci Ekleme.....	4
C. Turnitin Benzerlik Raporu.....	7
D. Kalıcı Silme Talebi.....	21
E. Doküman Silme	24
F. Sınıf Ödevleri.....	25
G. Şifre Sıfırlama.....	28

A. Öğrenci Ekleme

Turnitin benzerlik raporu alınabilmesi için [öğrencilerin/yazarların ilgili sınıfa kaydedilmesi gerekmektedir.](#)

Adım 1: Her sınıf için benzerlik raporu alacağınız kişileri, öğrenci olarak kaydetmeniz gerekmektedir. Öğrencilerinizi kaydetmek istediğiniz sınıfa tıklayınız.

***Kendi adınıza Turnitin raporu almak için kendinizi de kaydetmeniz gerekmektedir. Öğrenci olarak kaydedilen kişiler rapor alımında yazar olarak seçilebilmektedir.**



Medeniyet University

+ Sınıf Ekle

Tüm Sınıflar Süresi Dolmuş Sınıflar Aktif Sınıflar

Sınıf Numarası	Sınıf adı	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Class Summary	Learning Analytics	Düzenle	Kopyala	Sil
3865577	Kütüphane Sınıfı	Aktif	18-Nis-2023	06-Mar-2025					

Adım 2: Solda yukarıda bulunan "Öğrenciler" sekmesine tıklayınız.



turnitin™

Ödevler Öğrenciler Kütüphaneler Takvim Tartışma Tercihler

GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > KÜTÜPHANE SINIFI

Bu sayfa hakkında

Bu, sınıfınızın ana sayfasıdır. Sınıfınızın ana sayfasına ödev eklemek için "Ödev ekle" düğmesini tıkklatın. Ö

Kütüphane Sınıfı

SINIF ANASAYFASI | QUICKMARK BREAKDOWN

BAŞLANGIÇ TESLİM

Adım 3: "Öğrenci Ekle"ye tıklayınız.

Adım 4: Öğrencinizin bilgilerini girerek kaydediniz. Öğrencinize sizin tarafınızdan sınıfa kaydedildiğine dair onay e-postası gidecektir.

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: İstanbul Medeniyet Üniversitesi, Deneme

Adı

Soyadı

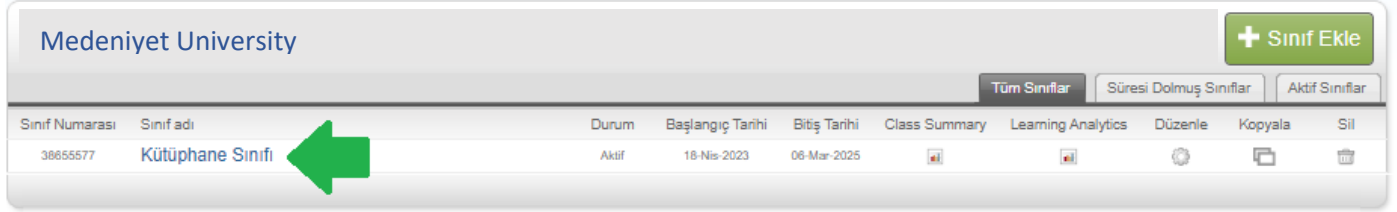
E-posta (Kullanıcı adı)

-SON-

B. Toplu Öğrenci Ekleme

Öğrencilerinizi toplu olarak kaydetmek için Turnitin'in şablonuna uygun olarak isimlerini yükleyebilirsiniz.

Adım 1: Her sınıf için benzerlik raporu alacağınız kişileri, öğrenci olarak kaydetmeniz gerekmektedir. Öğrencilerinizi kaydetmek istediğiniz sınıfa tıklayınız.



Medeniyet University

+ Sınıf Ekle

Tüm Sınıflar Süresi Dolmuş Sınıflar Aktif Sınıflar

Sınıf Numarası	Sınıf adı	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Class Summary	Learning Analytics	Düzenle	Kopyala	Sil
38655577	Kütüphane Sınıfı	Aktif	18-Nis-2023	08-Mar-2025					

Adım 2: Solda yukarıda bulunan "Öğrenciler" sekmesine tıklayınız.



turnitin™

Ödevler Öğrenciler Kütüphaneler Takvim Tartışma Tercihler

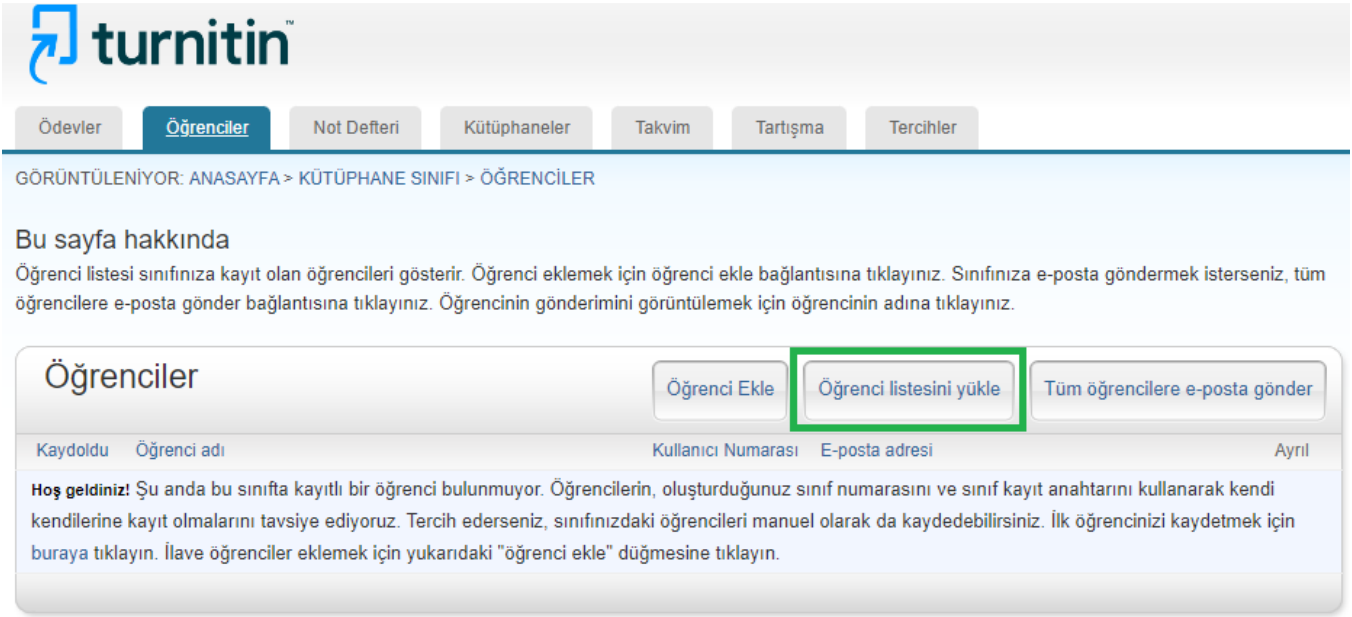
GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > KÜTÜPHANE SINIFI

Bu sayfa hakkında
Bu, sınıfınızın ana sayfasıdır. Sınıfınızın ana sayfasına ödev eklemek için "Ödev ekle" düğmesini tıklatın. Ö

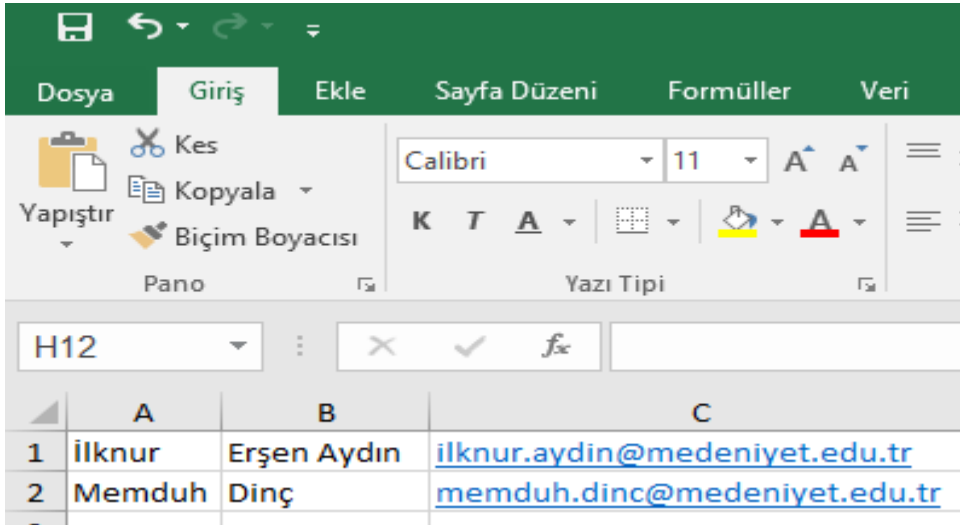
Kütüphane Sınıfı
SINIF ANASAYFASI | QUICKMARK BREAKDOWN

BAŞLANGIÇ TESLİM

Adım 2: "Öğrenci listesini yükle"ye tıklayınız.



Adım 3: Uygun formatta hazırladığınız (aşağıda excelde liste hazırlanmıştır) öğrenci listenizi yükleyiniz.



	A	B	C
1	İlknur	Erşen Aydın	ilknur.aydin@medeniyet.edu.tr
2	Memduh	Dinç	memduh.dinc@medeniyet.edu.tr

Öğrenci listesini yükle

Yüklenecek dosyayı seçiniz:

Dosya seçilmedi

Dosya Biçimlendirme Kılavuzu

Dosyanız **Excel veya düz metin** biçiminde olabilir. Listenizdeki her bir kullanıcı için aşağıdaki sırayla kullanıcı adını, soyadını ve e-posta adresini girmelisiniz:
ad, soyad, e-posta adresi

Aşağıda kabul ettiğimiz biçimlerin her biri için doğru şekilde biçimlendirilmiş bir liste örneği verilmiştir (düz metin ve Excel):

Düz metin (.txt)

Ahmet, Williams, ayilmaz@myschool.edu
Bilge, Girgin, bgirgin@myschool.edu

Excel (.xls)

A	B	C
Ahmet	Williams	ayilmaz@myschool.edu
Bilge	Girgin	bgirgin@myschool.edu

Kayıt işlemini gerçekleştirdiğiniz öğrencilerin zaten bir Turnitin kullanıcı profili varsa, kendileri bilgilendirilecek ve hemen kayıt işlemleri gerçekleştirilecektir. Eğer bir profilleri yoksa, kendileri için bir profil oluşturacağız ve geçici şifrelerini içeren bir e-posta göndereceğiz

Adım 4: Öğrencilerinizin bilgisini kontrol ettikten sonra **“evet, gönder”** seçeneği ile onaylayınız. Öğrencilerinize sizin tarafınızdan sınıfa kaydedildiklerine dair onay e-postası gidecektir.

Göndermek istediğiniz liste bu mu?

Adı	Soyadı	E-posta	Kabul edilsin mi?
Ad	Soyad	Mail	Geçerli bir e-posta adresi girdiğinizden emin olunuz. E-posta adresinin İnternet Standardı RFC822'ye uygulanması gerekmektedir. Sadece 5-75 karakter uzunluğundaki e-posta adreslerine izin veriyoruz.
İlknur	Erşen Aydın	ilknur.aydin@medeniyet.edu.tr	Evet
Memduh	Dinç	memduh.dinc@medeniyet.edu.tr	Evet

-SON-

C. Turnitin Benzerlik Raporu

Turnitin benzerlik raporunun alınması için öncelikle ilgili tez veya ödevle ilişkin [sınıf oluşturmanız gerekmektedir.](#)

Öğrencilerinizin ödevlerini otomatik olarak Turnitin ile kontrol etmek için [Sınıf Ödevleri](#) başlığındaki adımları uygulayınız.

Adım 1: Turnitin hesabınıza giriş yapınız.

Not: Şifrenizi unuttuysanız ya da “Hesabınızın süresi doldu.” uyarısı alıyorsanız [Şifre Sıfırlama](#) başlığındaki adımları uygulayınız.



Log in to Turnitin

Email address

Password

[Log in](#)

Or

[Sign in with Google](#) [Log in with Clever](#)

Forgotten your password? [Click here.](#)
Need more help? [Click here.](#)

New user? [Click here.](#)

[Privacy Policy](#)
We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing purposes with any external companies. Your information may only be shared with our third party partners so that we may offer our service.



Adım 2: Sağ üstte yer alan butonunda tıklayınız.



Tüm Sınıflar Hesaba Katılı (OA)

GÖRÜNTÜLENİYOR: HOME

Bu sayfa hakkında

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

Istanbul Medeniyet Üniversitesi



+ Sınıf Ekle

Sınıf Numarası	Sınıf adı	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Class Summary	Learning Analytics	Düzenle	Süresi Dolmuş Sınıflar	Aktif Sınıflar
40854840	Kütüphane Tez	Aktif	28-Eyl-2023	27-Eyl-2024					

Adım 3: Kontrol etmek istediğiniz dokümana ilişkin bir sınıf oluşturunuz. **Sınıf Bitiş Tarihini** başlangıç tarihinden itibaren en az 1 yıl belirlemeniz önerilmektedir. Gerekliği taktirde güncelleyebilirsiniz.

Yeni sınıf oluşturun

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

Sınıf ayarları

* Sınıf türü Standart

* Sınıf adı İlnur Erşen Tez

* Kayıt anahtarı 1234

* Ders alan(lar)ı Sosyal Bilimler x

* Öğrenci düzey(ler)i Doktora x

Sınıf başlangıç tarihi 22-Ara-2023

* Sınıf bitiş tarihi 21-Ara-2024

İptal

Gönder

Not: Gönder'e tıkladığınızda sınıfınız oluşturulacaktır. Tez veya ödev kontrolü olduğu için sınıf numarası ve kayıt anahtarını öğrenci veya öğrencilerle paylaşmanıza gerek yoktur.

Sınıf oluşturuldu

Tebrikler! Az önce yeni bir sınıf oluşturduunuz: İlkur Erşen Tez
Öğrencilerin bu sınıfa kendilerinin kayıt olmasını istiyorsanız hem seçtiğiniz kayıt anahtarına hem de Turnitin tarafından oluşturulan benzersiz sınıf Numarasına ihtiyaçları olacaktır.

Sınıf Numarası **41890427**

Kayıt anahtarı **1234**

Not: Eğer sınıf numaranızı unutursanız, bu numara sınıf listenizdeki sınıf adının solundaki numaradır. Sınıfı düzenleyerek kayıt anahtarını görüntüleyebilir veya değiştirebilirsiniz.

Sınıfa giriş yapmak ve ödev oluşturmaya başlamak için sınıf adına tıklayınız.

Devam Et

Adım 4: Doküman yüklemek için sınıfın ismine tıklayınız.

Tüm Sınıflar Hesaba Katılı (OA)

GÖRÜNTÜLENİYOR: HOME

Tebrikler! Yeni sınıf oluşturduunuz: İlkur Erşen Tez. Sınıf numaranız 41890427 ve kayıt anahtarınız 1234.

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

İstanbul Medeniyet Üniversitesi + Sınıf Ekle

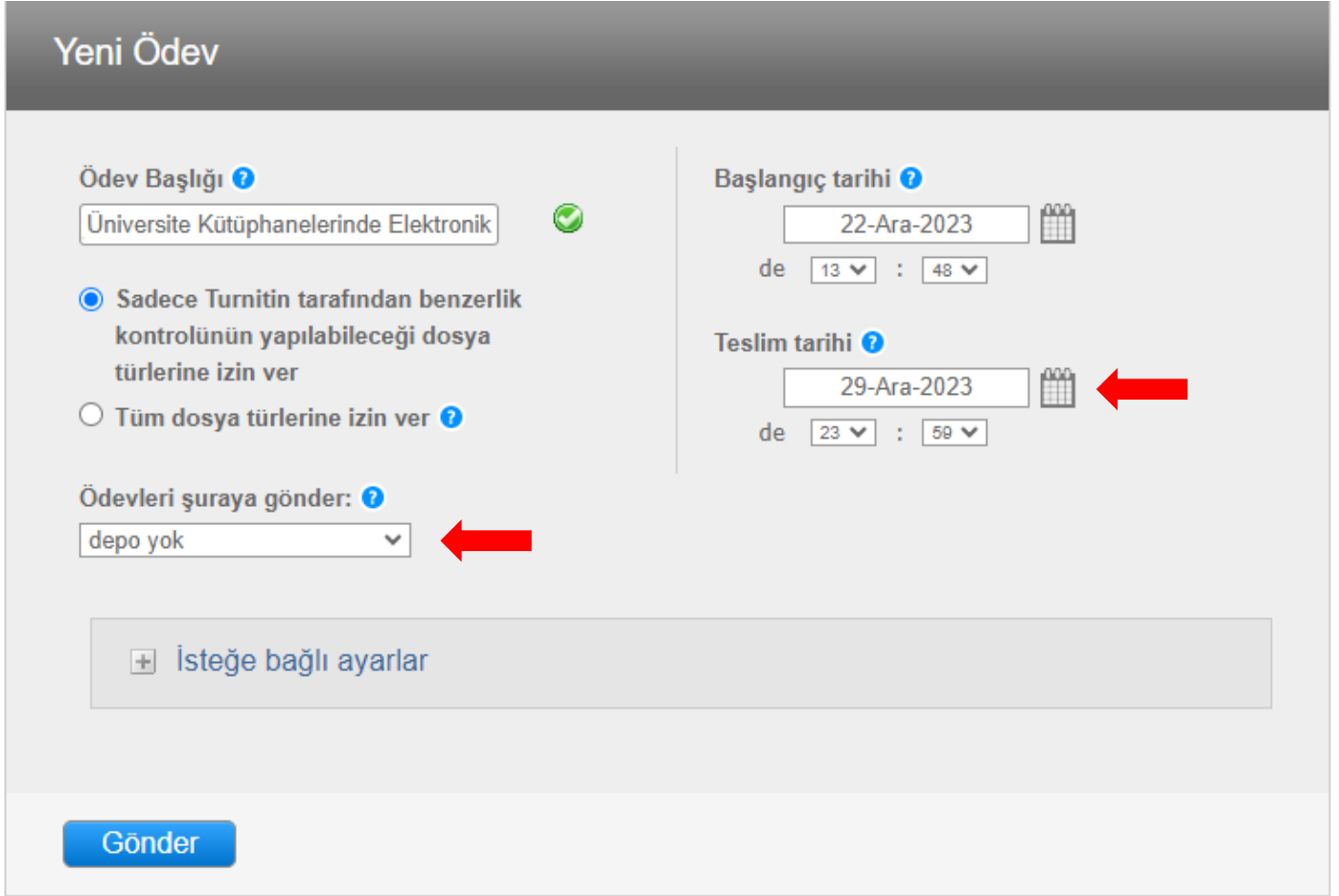
Sınıf Numarası	Sınıf adı	Durum	Başlangıç Tarihi	Biliş Tarihi	Class Summary	Learning Analytics	Düzenle	Kopyala	Sil
40654940	Kütüphane Tez	Aktif	28-Eyl-2023	27-Eyl-2024	📄	📊	⚙️	📄	🗑️
41890427	İlknur Erşen Tez	Aktif	22-Ara-2023	21-Ara-2024	📄	📊	⚙️	📄	🗑️

+ Ödev Ekle

Adım 5: Rapor alabilmek için oluşturmuş olduğunuz sınıfın altına **+ Ödev Ekle** kısmından yeni ödev oluşturmanız gerekmektedir.



The screenshot shows the Turnitin interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Ödevler', 'Öğrenciler', 'Kütüphaneler', 'Takvim', 'Tartışma', and 'Terahler'. Below this, the user's name 'İlknur Erşen Tez' is displayed. A red arrow points to the '+ Ödev Ekle' button in the top right corner. Below the button, there is a progress bar with stages: 'BAŞLANGIÇ', 'TESLİM', 'POSTALAMA', 'DURUM', and 'İŞLEMLER'. The 'BAŞLANGIÇ' stage is currently active.



The screenshot shows the 'Yeni Ödev' (New Assignment) form. The form is divided into several sections:

- Ödev Başlığı**: A text input field containing 'Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik' with a green checkmark icon to its right.
- Başlangıç tarihi**: A date picker set to '22-Ara-2023' with a calendar icon to its right.
- Teslim tarihi**: A date picker set to '29-Ara-2023' with a calendar icon to its right. A red arrow points to this date.
- Ödevleri şuraya gönder:**: A dropdown menu currently set to 'depo yok'. A red arrow points to this dropdown.
- Ödev Başlığı**: A radio button selected for 'Sadece Turnitin tarafından benzerlik kontrolünün yapılabileceği dosya türlerine izin ver'.
- Ödevleri şuraya gönder:**: A radio button for 'Tüm dosya türlerine izin ver'.
- İsteğe bağlı ayarlar**: A section with a plus icon and the text 'İsteğe bağlı ayarlar'.
- Gönder**: A blue button at the bottom left of the form.

Önemli! Son haline gelmemiş çalışmalarınız için Turnitin raporu alırken **depo yok (no repository)** seçeneğini kullanmanız önerilmektedir.

Standart yazılı ödev deposuna kaydedilen ve sonrasında üzerinde değişiklik yapılan dokümanlar için yeniden Turnitin raporu alınmak istendiğinde **%100'e yakın benzerlik oranı çıkacaktır**. Bu sorunun çözülmesi için **Kalıcı Silme (Paper Deletion) Talebinde** bulunulması gerekmektedir.

*Teslim tarihinin kısa süreli olması halinde, yeniden yükleme yapmak istediğinizde teslim tarihini güncellemeniz gerekecektir. Bu sebeple ileri bir tarih seçmeniz önerilmektedir.

Adım 6: “İsteğe Bağlı Ayarlar” kısmında “hemen oluştur (teslim tarihine kadar raporların üstünde değişiklik yapmak mümkündür)” seçeneği seçildiğine emin olunuz.

Seçenekleri kapat

Özel talimat giriniz ?

Teslim günü geçtikten sonra ödev gönderilmesine izin verilsin mi? ?

Evet
 Hayır

Benzerlik Raporu

Gönderiler için Benzerlik Raporları oluşturulsun mu? ?

Evet
 Hayır

Öğrenci gönderisi için Benzerlik Raporları oluştur ?

hemen oluştur (teslim tarihine kadar raporların üzerinde değişiklik yapmak mümkündür) ▼

Bu ödevde gönderilen tüm yazılı ödevlerdeki bibliyografik materyaller Benzerlik Endeksi' nden çıkarılsın mı ? ?

Evet
 Hayır

Bu ödevde gönderilen tüm yazılı ödevlerdeki alıntılar Benzerlik Endeksi' nden çıkarılsın mı? ?

Evet
 Hayır

Küçük kaynaklar hariç tutulsun mu? ?

Evet
 Hayır



Adım 7: Doküman yüklemek için **Daha Fazla İşlem** alanından **Gönder'e** tıklayınız.

Tebrikler! İlk ödevinizi oluşturduunuz. Öğrenci eklemek veya öğrenci listesini görüntülemek için yukarıdaki "öğrenciler" sekmesine tıklayınız.

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

İlknur Erşen Tez
SINIF ANASAYFASI | QUICKMARK BREAKDOWN


+ Ödev Ekle

	BAŞLANGIÇ	TESLİM	POSTALAMA	DURUM	İŞLEMLER	
Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynak Kullanım Sıklığı						
ÖDEV	22-Ara-2023 13:57:59	29-Ara-2023 23:57:59	N/A N/A	0 / 0 gönderildi	Görünüm	Daha Fazla İşlem 

Adım 8: Turnitin raporunun Kapak sayfasında yer alacak öğrenci/yazar bilgisini seçip, gönderinin/dokümanın başlığını doldurduktan sonra dokümanı seçip **Yükle'ye** tıklayınız.

Gönder: **Tek Dosya Yüklemesi** ADIM ● ○ ○

Yazar

Öğrenci seç...
Öğrenci seç...
İlknur Erşen AYDIN (ilknur.aydin@medeniyet.edu.tr)
Memduh Dinc (memduh.dinc@medeniyet.edu.tr) 

Soyadı

Gönderi Başlığı

Gönderdiğiniz dosya hiçbir depoya eklenmeyecek.

Ne gönderebilirim?

Turnitin' e yükleyeceğiniz dosyayı seçin:

Bu bilgisayardan seç

Dropbox'dan seç

Google Drive'dan seçin

Not: Yükleme yapacağınız öğrenciniz kayıtlı değilse [Öğrenci Ekleme](#) başlığındaki adımları takip ederek öğrencinizi kaydetmeniz gerekmektedir.

Gönder: Tek Dosya Yükleme

ADIM ● ○ ○

Yazar

Ilknur Ersen AYDIN (ilknur.aydin@medeniyet.edu.tr)

Adı

Ilknur Ersen

Soyadı

AYDIN

Gönderi Başlığı

Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynak Kullanım Sı



Gönderdiğiniz dosya hiçbir depoya eklenmeyecek.

Ne gönderebilirim?

Turnitin' e yükleyeceğiniz dosyayı seçin:

Bu bilgisayardan seç

Not: 800 sayfa üzerinde olan dokümanların Turnitin'e bölümler halinde yüklenmesi gerekmektedir. Bunun için aşağıdaki formülü kullanabilirsiniz. Dokümanınız 800 sayfa üzeri değilse lütfen **Adım 8'den** devam ediniz.

800 sayfa ve üzeri tezlerin Turnitin'e bölümler halinde yüklenen tezlerin hesaplanması:

Tezin boyutunu yazı karakteri ve puntosunda değişiklik yaparak dosya boyutunu küçültmeyi deneyebilirsiniz. Tüm değişikliklere rağmen dosya boyutunda herhangi bir değişiklik olmaması halinde, tezinizi 800 sayfayı geçmeyecek şekilde bölümlere ayırmanız gerekmektedir.

Bölümlere ayırdığınız tezinizi «ayrı ayrı» yükleyerek hesaplamınızı aşağıdaki gibi yapabilirsiniz.

Örnek hesaplama:

İlk bölüm toplam kelime sayısı (A) x %11 = 6713

İkinci bölüm toplam kelime sayısı (B) x %8 = 3225

Üçüncü bölüm toplam kelime sayısı (C) x %7 =4287

Toplam benzer kelime sayısı (A)+(B)+(C)= 14225 (D)

Tezdeki toplam kelime sayısı: 162594 (E)

Benzerlik oranını bulmak için; (D/E)x100=%8,75 (Benzerlik Oranı)

Adım 9: Bu aşamada dokümanınız yüklenecektir. Bilgilerinizi kontrol edip **Onayla'ya** tıklayınız.

Gönder: Tek Dosya Yüklemesi ADIM ●●●○

Göndermek istediğiniz dosyanın bu olduğunu onaylayın.

Yazar:
Ilknur Ersen AYDIN

Ödev başlığı:
Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynak
Kullanım Sıklığı

Gönderi başlığı:
Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynak
Kullanım Sıklığı

Dosya adı:
Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynak
Kullanım Sıklığı.docx

Dosya boyutu:
13.46K

Sayfa sayısı:
1

Kelime sayısı:
190

Karakter sayısı:
1631

« Sayfa 1 »

İstanbul Medeniyet Üniversitesi

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynak Kullanım Sıklığı

Gönderi başlığı: Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynak Kullanım Sıklığı

Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynak Kullanım Sıklığı.docx

13.46K

1

190

1631

Gizliliğinizi çok ciddiye alıyoruz. Bilgilerinizi pazarlama amaçlarıyla hiçbir harici şirket ile paylaşmayız. Bilgileriniz YALNIZCA hizmetimizi sunmak için bizim için üçüncü taraf iş ortaklarımız ile paylaşılabilir.

Onaylaİptal

Adım 10: Raporu görüntülemek için **Ödev Kutusuna Git'e** tıklayınız.

Gönder: Tek Dosya Yüklemesi

ADIM ●●●

Tebrikler! Gönderiminiz tamamlandı. Bu sizin dijital alındı belgenizdir. Bu makbuzu Doküman Görüntüleyicide yazdırabilirsiniz.

Yazar:

İlknur Ersen AYDIN

Ödev başlığı:

Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynak
Kullanım Sıklığı

Gönderi başlığı:

Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynak
Kullanım Sıklığı

Dosya adı:

Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynak
Kullanım Sıklığı.docx

Dosya boyutu:

13.46K

Sayfa sayısı:

1

Kelime sayısı:

190

Karakter sayısı:

1631

Gönderim Tarihi:

22-Ara-2023 02:15ÖS (UTC+0300)

Gönderim Numarası:

2264051750

« Sayfa 1 »



Gizliliğimize çok ciddiye alıyoruz. Bilgilerinizi pazarlama amaçlarıyla hiçbir harici şirket ile paylaşmayız. Bilgileriniz YALNIZCA hizmetimizi sunabilmek için üçüncü taraf iş ortaklarımız ile paylaşılabilir.

[Ödev kutusuna git](#)

[Başka bir dosya gönder](#)

Adım 11: Dokümanınızın benzerlik oranı **Benzerlik** sütununda görünecektir. Bu aşamada dosyanızın boyutuna göre beklemeniz gerekmektedir. Oranı görüntülemek için sayfayı **yenileyiniz**.

Yükleme aşamasında **Benzerlik** sütununda iki tire

görüntülenecektir. Biraz bekledikten

sonra, yükleme başarıyla tamamlandığında gri çerçeve içerisinde iki tire görüntülenecektir. Rapor tamamlandığında benzerlik oranı görüntülenecektir.

Raporu görüntülemek için çıkan **Benzerlik Oranının (%51)** üzerine tıklayınız.

Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynak Kull...

GELEN KUTUSU | GÖRÜNTÜLENİYOR: TÜM ÖDEVLER ▾

YAZAR	BAŞLIK	BENZERLİK	PUANLA	CEVAP	DOSYA	ÖDEV NUMARASI	TARİH
İlknur Ersen AYDIN	Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik K...	%51	--	--		2264051750	22-Ara-2023

Adım 12: Bu aşamada raporu görüntüleyebilir, filtreleyebilir ve indirebilirsiniz.

Benzerlik Bayraklar AI Writing

Standard Report ⓘ
English Report Unavailable [More Info](#)

51% Standard Similarity

Kaynaklar
Çakışan Kaynakları Göster ⓘ

1 Internet
library.medeniyet.edu.tr 51%
6 metin blokları 103 eşleşen sözcükler

Filtreler

Adım 13: Bağlı bulunduğunuz enstitünün kabul ettiği filtrelemeleri uygulayabilirsiniz. Bu örnekte %51 olan benzerlik oranı filtreler uygulandıktan sonra %32'e düşmüştür.

Not: Enstitülerin kabul edeceği filtreler ilgili enstitünün sayfasında yer almakta olup, kütüphanenin bilgisi ve sorumluluğu bulunmamaktadır.

Feedback Studio - Google Chrome
ev.turnitin.com/app/carta/tr/?u=1149626234&o=2264051750&s=1&lang=tr

1 / 1: İlknur Ersen AYDIN
Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik
Kaynak Kullanım Sıklığı

Benzerlik Bayrak Filtreler
← Benzerlik Raporuna Geri Dön

32 % Standard Similarity
6 Eşleşen Metin Blokları

Benzerlik Raporuna Dâhil Et

Bibliyografya

Alıntılar

Atıflar

Küçük Eşleşmeler

Veri tabanını ara

İnternet

Yayınlar

Öğrenci makaleleri

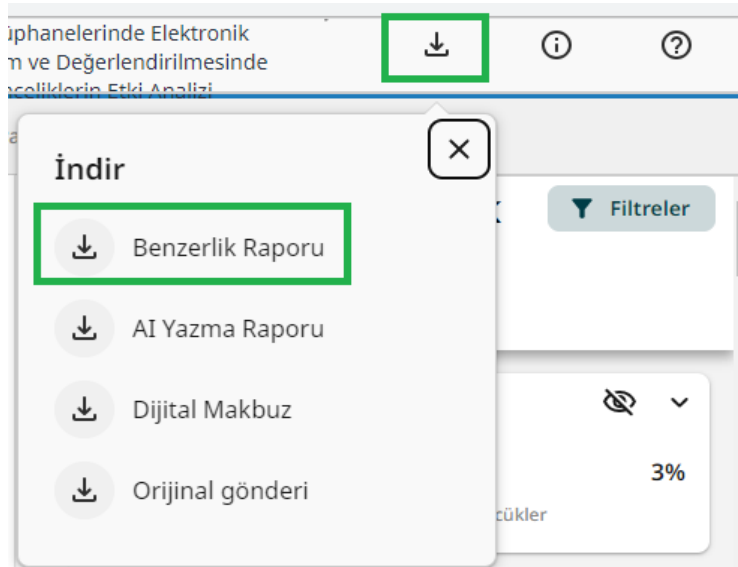
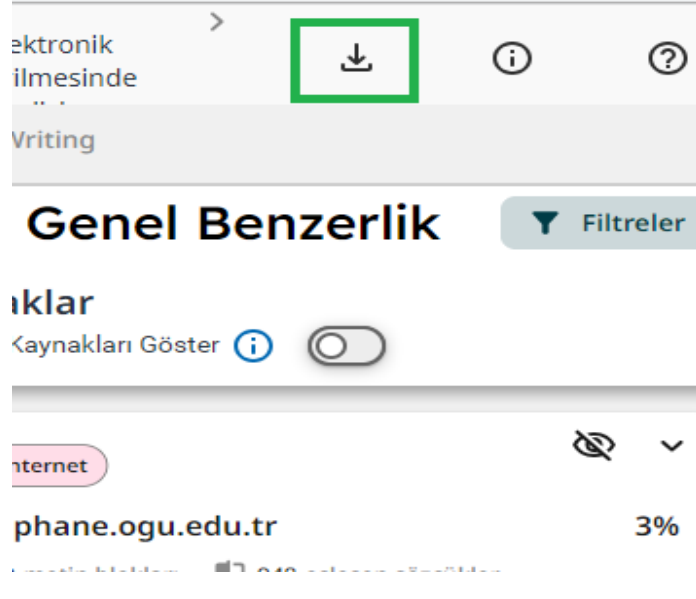
➤ İsteddiğiniz filtreleri seçip **“Benzerlik Raporuna Geri Dön”**e tıklayınız. Uyguladığınız filtreler Turnitin raporunun altında aşağıdaki görseldeki şekilde not olarak yer alacaktır.

Alıntılar üzerinde

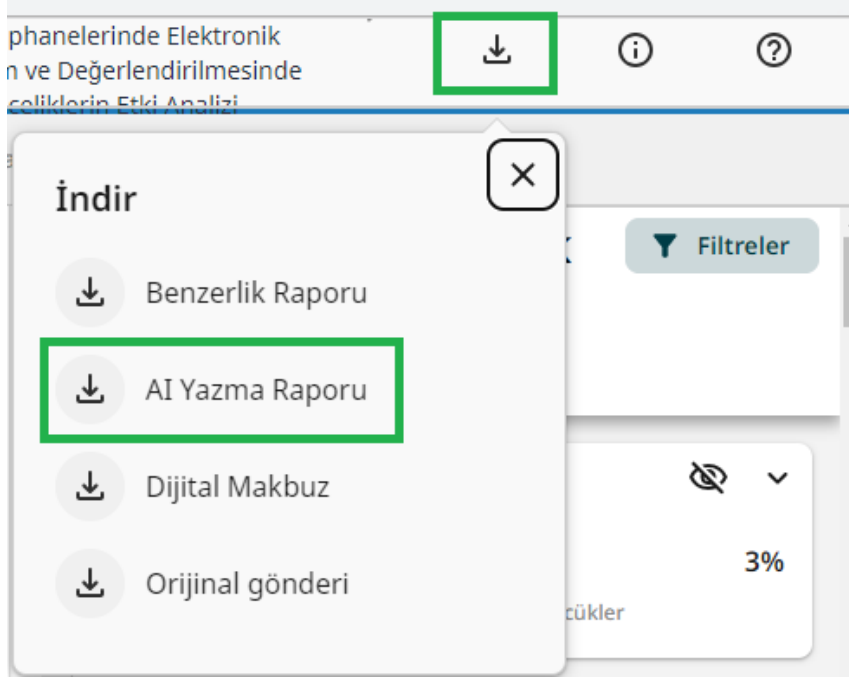
Bibliyografyayı Çıkart üzerinde

Eşleşmeleri çıkar < 8 words

Adım 14: Sağ üstteki buton ile raporu indirebilirsiniz.



- Dokümanda yapay zeka ile yazılmış metin **tespit edilmiş ise** “AI Yazma Raporu”nu indirebilirsiniz.



Adım 15: İndirmiş olduğunuz raporun **Kapak Sayfası** ile **Orijinallik Raporu** kısmını çıktı alıp enstitüye teslim etmeniz gerekmektedir.

Kapak Sayfası



Orjinallik Raporu

Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynak Kullanım Sıklığı

ORJİNALLİK RAPORU

%51
BENZERLİK ENDEKSİ

%51
İNTERNET KAYNAKLARI

%0
YAYINLAR

%21
ÖĞRENCİ ÖDEVLERİ

BİRİNCİL KAYNAKLAR

1 **library.medeniyet.edu.tr**
İnternet Kaynağı

%51

Alıntılarını çıkart Kapat

Eşleşmeleri çıkar Kapat

Bibliyografyayı Çıkart Kapat

-SON-

D. Kalıcı Silme Talebi

Adım 1: Dokümanın bulunduğu sınıfı seçiniz



turnitin

Tüm Sınıflar Hesaba Katılı (ÖA)

ÖRÜNTÜLENİYOR: HOME

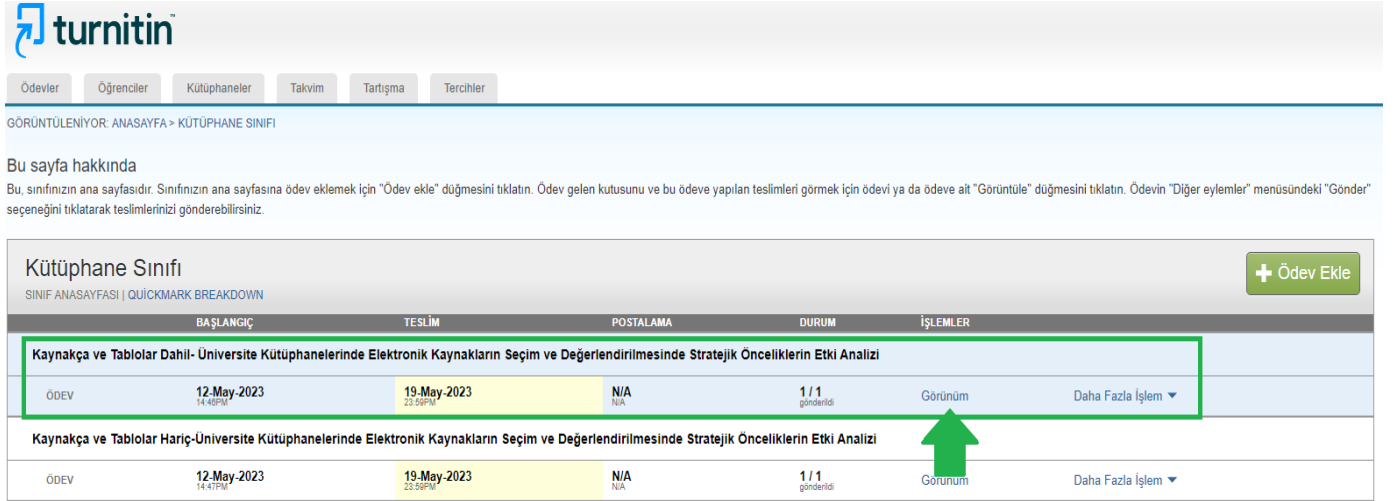
Bu sayfa hakkında

Bu öğreten anasayfadır. Bir sınıf oluşturmak için, "Sınıf Ekle" düğmesine tıklayınız. Bir sınıfın ödevlerini ve yapılan gönderileri görüntülemek için sınıf adına tıklayınız.

Medeniyet University + Sınıf Ekle

Sınıf Numarası	Sınıf adı	Durum	Başlangıç Tarihi	Biliş Tarihi	Class Summary	Learning Analytics	Düzenle	Kopyala	Sil
3865577	Kütüphane Sınıfı	Aktif	18-Nis-2023	06-Mar-2025					

Adım 2: Depodan kalıcı olarak silmek istediğiniz ödevi **Görünüm**'e tıklayarak açınız



turnitin

Ödevler Öğrenciler Kütüphaneler Takvim Tartışma Tercihler

GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > KÜTÜPHANE SINIFI

Bu sayfa hakkında

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

Kütüphane Sınıfı + Ödev Ekle

SINIF ANASAYFASI | QUICKMARK BREAKDOWN

BAŞLANGIÇ	TESLİM	POSTALAMA	DURUM	İŞLEMLER
Kaynakça ve Tablolar Dahil- Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynakların Seçim ve Değerlendirilmesinde Stratejik Önceliklerin Etki Analizi				
ÖDEV	12-May-2023 14:45PM	19-May-2023 23:59PM	N/A N/A	1 / 1 gönderildi Görünüm Daha Fazla İşlem
Kaynakça ve Tablolar Hariç- Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynakların Seçim ve Değerlendirilmesinde Stratejik Önceliklerin Etki Analizi				
ÖDEV	12-May-2023 14:47PM	19-May-2023 23:59PM	N/A N/A	1 / 1 gönderildi Görünüm Daha Fazla İşlem

Adım 3: Kalıcı olarak silmek istediğiniz ödevin başında bulunan kutucuğu işaretleyiniz.

turnitin™

Ödevler Öğrenciler Not Defteri Kütüphaneler Takvim Tartışma Tercihler

GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > KÜTÜPHANE SINIFI > KAYNAKÇA VE TABLOLAR DAHİL- ÜNİVERSİTE KÜTÜPHANELERİNDE ELEKTRONİK KAYNAKLARIN SEÇİM VE DEĞERLENDİRİLMESİNDE STRATEJİK ÖNCELİKLERİN ETKİ ANALİZİ

Bu sayfa hakkında
Bu sizin ödev kutunuzdur. Bir yazılı ödevi görüntülemek için yazılı ödevin başlığını seçin. Bir Benzerlik Raporunu görüntülemek için yazılı ödevin benzerlik sütunundaki Benzerlik Raporu ikonunu seçin. Tıklanabilir durumda olmayan bir ikon Benzerlik Raporunun henüz oluşturulmadığını gösterir.

Kaynakça ve Tablolar Dahil- Üniversite Kütüphanele...

GELEN KUTUSU | GÖRÜNTÜLENİYOR: YENİ ÖDEVLER ▾

Dosyayı Gönder

Çevrimiçi Derecelendirme Raporu | Ödev ayarlarını düzenle | E-posta bildirmeyenler

Bu sayfadaki 1 ödev(ler)ini seçtiniz

<input type="checkbox"/>	YAZAR	BAŞLIK	BENZERLİK	PUANLA	CEVAP	DOSYA	ÖDEV NUMARASI	TARİH
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeynep Kalemci	Kaynakça ve Tablolar Dahil- zeynepkalem...	%18	--	--		2091276387	12-May-2023
<input type="checkbox"/>	Zeynep Kalemci	-- gönderi yok --	--		--	--	--	--

Adım 4: Sil açılır sekmesinden Kalıcı Silme Talep Et'i seçiniz.

turnitin™

Ödevler Öğrenciler Not Defteri Kütüphaneler Takvim Tartışma Tercihler

GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > KÜTÜPHANE SINIFI > KAYNAKÇA VE TABLOLAR DAHİL- ÜNİVERSİTE KÜTÜPHANELERİNDE ELEKTRONİK KAYNAKLARIN SEÇİM VE DEĞERLENDİRİLMESİNDE STRATEJİK ÖNCELİKLERİN ETKİ ANALİZİ

Bu sayfa hakkında
Bu sizin ödev kutunuzdur. Bir yazılı ödevi görüntülemek için yazılı ödevin başlığını seçin. Bir Benzerlik Raporunu görüntülemek için yazılı ödevin benzerlik sütunundaki Benzerlik Raporu ikonunu seçin. Tıklanabilir durumda olmayan bir ikon Benzerlik Raporunun henüz oluşturulmadığını gösterir.

Kaynakça ve Tablolar Dahil- Üniversite Kütüphanele...

GELEN KUTUSU | GÖRÜNTÜLENİYOR: YENİ ÖDEVLER ▾

Dosyayı Gönder

Çevrimiçi Derecelendirme Raporu | Ödev ayarlarını düzenle | E-posta bildirmeyenler

Bu sayfadaki 1 ödev(ler)ini seçtiniz

<input type="checkbox"/>	YAZAR	BAŞLIK	BENZERLİK	PUANLA	CEVAP	DOSYA	ÖDEV NUMARASI	TARİH
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeynep Kalemci	Kaynakça ve Tablolar Dahil- zeynepkalem...	%18	--	--		2091276387	12-May-2023
<input type="checkbox"/>	Zeynep Kalemci	-- gönderi yok --	--		--	--	--	--

Sil ▾ İndir ▾ Şuraya Taşı...

Gelen Kutusundan Kaldır
Kalıcı silme talep et
12-May-2023

Adım 5: Size uygun olan Silme Nedenini açılır sekmeden seçip Devam Et'e tıklayınız

Kalıcı silme isteği

Yazılı Ödev Başlığı
Kaynakça ve Tablolar Dahil- zeynepkalem...

Ödev Numarası
2091276387

Gönderenin Adı
Zeynep Kalemci

Sınıf Başlığı
Kütüphane Sınıfı

Ödev Başlığı
Kaynakça ve Tablolar Dahil- Üniversite Kütüphanele...

Silme Nedeni*

Lütfen bir neden seçin ▾

Lütfen bir neden seçin

Yanlış yazılı ödev gönderildi

Kişisel verileri kaldır

Yazılı ödevin benzerlik eşleşmelerinde görüldüğünü bilmiyordum

Diğer

İptal Devam Et

Adım 6: Kalıcı Silme Talebini onaylamak için kutucuğa **SİL** yazıp **Devam Et'e** tıklayınız.

Kalıcı silme isteği

Yazılı Ödev Başlığı
Kaynakça ve Tablolar Dahil- zeynepkalemc...

Ödev Numarası
2091276387

Gönderenin Adı
Zeynep Kalemci

Sınıf Başlığı
Kütüphane Sınıfı

Ödev Başlığı
Kaynakça ve Tablolar Dahil- Üniversite Kütüphaneye...

Silme Nedeni*
Yanlış yazılı ödev gönderildi

Her şey düzgün görünüyor mu? Devam etmek için SİL yazın

Kalıcı Silme Talebinde bulunduğunuz doküman **standart yazılı ödev deposu (standard paper repository)** seçili olarak kaydedilmediyse aşağıdaki uyarı çıkacaktır. Bu durumda ödevi doğrudan sınıf içerisinde **Daha Fazla İşlem** açılır listesinden **Ödevi Sil** seçeneğiyle silebilirsiniz.



Ödevler Öğrenciler Not Defteri Kütüphaneler Takvim Tartışma Tercihler

GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > KÜTÜPHANE SINIFI > KAYNAKÇA VE TABLolar DAHİL- ÜNİVERSİTE KÜTÜPHANELERİNDE ELEKTRONİK KAYNAKLARIN SEÇİM

Silinmesini istediğiniz makale depoya gönderilmemiş. Makaleyi kendi görünümünüzden silmek için Gelen Kutusundan Sil'i seçin.

Adım 7: Kalıcı Silme Talebinizin Onaylaması

Sisteme gelen **kalıcı silme talepleri** üniversiteniz Turnitin Sorumlusu tarafından düzenli olarak kontrol edilip silinmektedir. Depoya kaydedilen ödev ve tezler için **Kalıcı Silme Talebinde** bulunan kullanıcılarımızın işlem sürecini hızlandırmak amaçlı ilknur.aydin@medeniyyet.edu.tr adresine kalıcı silme taleplerini ayrıca bildirmelerini rica ederiz. Kalıcı olarak sistemden silinen dokümanlar artık benzerlik oluşturmayacaktır.

-SON-

E. Doküman Silme

Depoya kaydedilen dokümanların silinmesi için [Kalıcı Silme Talebinde](#) bulunulması gerekmektedir. Diğer yüklemeleriniz için Doküman Silme başlığı altındaki adımları uygulayabilirsiniz.

Kütüphane Sınıfı						+ Ödev Ekle
BAŞLANGIÇ	TESLİM	POSTALAMA	DURUM	İŞLEMLER		
Kaynaçça ve Tablolar Dahil - Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynakların Seçim ve Değerlendirilmesinde Stratejik Önceliklerin Etki Analizi						
ÖDEV	12-May-2023 14:06PM	19-May-2023 23:09PM	N/A NA	1 / 1 gönderildi	Görünüm	Daha Fazla İşlem
Kaynaçça ve Tablolar Hariç - Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Kaynakların Seçim ve Değerlendirilmesinde Stratejik Önceliklerin Etki Analizi						
ÖDEV	12-May-2023 14:06PM	19-May-2023 23:09PM	N/A NA	1 / 1 gönderildi	Görünüm	Daha Fazla İşlem

Önemli! Yalnızca **Ödevi sil (delete assignment)** seçeneğiyle silinen, depoya kaydedilmiş dokümanlar Turnitin'in veri havuzundan **silinmezler**. Bu dokümanların kalıcı olarak silinebilmesi için, öncelikle sisteme geri yüklenmesi gerekmektedir. Üniversiteniz Turnitin Sorumlusu, kalıcı silme işlemi gerçekleştirebilmeniz için Turnitin'in kendisine yazıp süreci takip edecek ve tarafınıza bilgilendirme yapacaktır.

BENZERLİK	PUANLA	CEVAP	DOĞUYA	ÖDEV NUMARASI
%10	--	--		2145619242

Kalıcı olarak silinmesi talep edilecek dokümanlar için, ilknur.aydin@medeniyet.edu.tr adresine, silinen ödevin **ödev numarası/gönderim numarası/paper ID'sini** iletmeniz gerekmektedir. Ödev Numarası sayfada ve raporun ilk sayfasında altta yer almaktadır. Silinen doküman için alınan Turnitin raporunun ilk sayfasının altında bulunmaktadır.

Not: Gönderim numarası/ödev numarası/paper ID'si bilinmeyen dokümanlar için işlem **yapılamamaktadır**.

Gönderim Tarihi: 07-Ağu-2023 09:36AM (UTC+0300)
Gönderim Numarası: 2142524593
Dosya adı: zeynepkalemci-4.8.2023.docx (446.11K)
Kelime sayısı: 20352
Karakter sayısı: 159400

Gönderim numarası/ödev numarası/paper ID

İlgili doküman Turnitin'in kendisi tarafından sizin sisteminize geri yüklenecektir. Geri yükleme işlemi tamamlandığında üniversiteniz Turnitin Sorumlusu kalıcı silme talebinde bulunabileceğiniz bilgisini verecektir. Geri yüklenen doküman için yukarıdaki [Kalıcı Silme Talebi](#) iş akısı adımlarını takip edebilirsiniz.

-SON-

F. Sınıf Ödevleri

Turnitin'de öğrencileriniz için ödev oluşturabilirsiniz. Öğrencileriniz, sizin belirleyeceğiniz tarihe kadar sistem üzerinden ödevlerini teslim edebilirler. Teslim edilen ödevlerin Turnitin Benzerlik Raporu otomatik olarak oluşturulacaktır.

Öğrencilerinizin ödevlerini Turnitin'den toplu olarak kontrol etmek için öncelikle bir ödev oluşturmanız gerekmektedir.



Adım 1: Sağ üstte yer alan butonunda tıklayınız.

The screenshot shows the Turnitin interface for Hacettepe University. At the top, there is a navigation bar with 'Tüm Sınıflar' and 'Hesaba Kattı (0A)'. Below this, there is a section titled 'Bu sayfa hakkında' with a sub-heading 'Bu, öğretmen anasayfanızdır. Bir sınıf oluşturmak için, "Sınıf Ekle" düğmesine tıklayınız. Bir sınıfın ödevlerini ve yapılan gönderileri görüntülemek için sınıf adına tıklayınız.' Below this, there is a table with columns: Sınıf Numarası, Sınıf adı, Durum, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Class Summary, Learning Analytics, Düzene, Kopyala, and Sil. The table contains two rows of data. A green arrow points to the '+ Sınıf Ekle' button in the top right corner of the interface.

Sınıf Numarası	Sınıf adı	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Class Summary	Learning Analytics	Düzene	Kopyala	Sil
38655677	Kütüphane Sınıfı	Aktif	18-Nis-2023	06-Mar-2025					
38613085	Zeynep Kalemci Tez	Aktif	01-Ağu-2023	31-Tem-2024					

Adım 2: Kontrol etmek istediğiniz ödev için bir sınıf oluşturunuz. **Sınıf Bitiş Tarihini** gerektiği takdirde güncelleyebilirsiniz.

The screenshot shows the 'Sınıf ayarları' form. It contains the following fields:

- * Sınıf türü: Standart (dropdown menu)
- * Sınıf adı: Bilginin Yönetimi 101 (text input)
- * Kayıt anahtarı: 1234 (text input)
- * Ders alan(lar)ı: Sosyal Bilimler x (dropdown menu)
- * Öğrenci düzey(ler)i: Lisans x (dropdown menu)
- Sınıf başlangıç tarihi: 14-Ağu-2023 (text input)
- * Sınıf bitiş tarihi: 31-Ara-2024 (text input with calendar icon)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'İptal' and 'Gönder'.

Adım 3: Gönder'e tıkladığınızda sınıfınız oluşturulacaktır. Halihazırda Turnitin hesabı olan öğrencilerinizin ödevlerini yüklemeleri için sınıf numarası ve kayıt anahtarını paylaşmanız gerekmektedir.

Sınıf oluşturuldu

Tebrikler! Az önce yeni bir sınıf oluşturduunuz: Bilginin Yönetimi 101
Öğrencilerin bu sınıfa kendilerinin kayıt olmasını istiyorsanız hem seçtiğiniz kayıt anahtarına hem de Turnitin tarafından oluşturulan benzersiz sınıf Numarasına ihtiyaçları olacaktır.


Sınıf Numarası: **40025090**
Kayıt anahtarı: **1234**

Not: Eğer sınıf numaranızı unutursanız, bu numara sınıf listenizdeki sınıf adının solundaki numaradır. Sınıfı düzenleyerek kayıt anahtarını görüntüleyebilir veya değiştirebilirsiniz.

Sınıfa giriş yapmak ve ödev oluşturmaya başlamak için sınıf adına tıklayınız.

[Devam Et](#)

Adım 4: Turnitin hesabı olmayan öğrencilerinizi **Öğrenciler** sekmesinden ekleyebilirsiniz.



Ödevler **Öğrenciler** Kütüphaneler Takvim Tartışma Tercihler

GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > [BİLGİNİN YÖNETİMİ 101](#)

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 eylemler" menüsündeki "Gönder" seçeneğini tıklayarak teslimlerinizi gönderebilirsiniz.

Bilginin Yönetimi 101

SINIF ANASAYFASI | QUICKMARK BREAKDOWN [+ Ödev Ekle](#)

	BAŞLANGIÇ	TESLİM	POSTALAMA	DURUM	İŞLEMLER	
Bilginin Yönetimi Ödevi						
ÖDEV	14-Ağu-2023 14:18PM	31-Ara-2023 23:59PM	N/A N/A	1 / 1 gönderildi	Görünüm	Daha Fazla İşlem ▾

Adım 5: Tekil olarak ya da liste halinde öğrenci ekleyebilirsiniz. Öğrencilerinize sizin tarafınızdan sınıfa kaydedildiklerine dair onay e-postası gidecektir.

Öğrencilerinizi tekil olarak kaydetmek için [Öğrenci Ekleme](#) başlığındaki adımları takip ediniz.

Öğrencilerinizi toplu olarak kaydetmek için [Toplu Öğrenci Ekleme](#) başlığındaki adımları takip ediniz.

Adım 6: Öğrencilerinizin yüklediği ödevlerin Turnitin Benzer Raporları otomatik olarak oluşturulacaktır.

Bilginin Yönetimi Ödevi

GELEN KUTUSU | GÖRÜNTÜLENİYOR: YENİ ÖDEVLER ▾

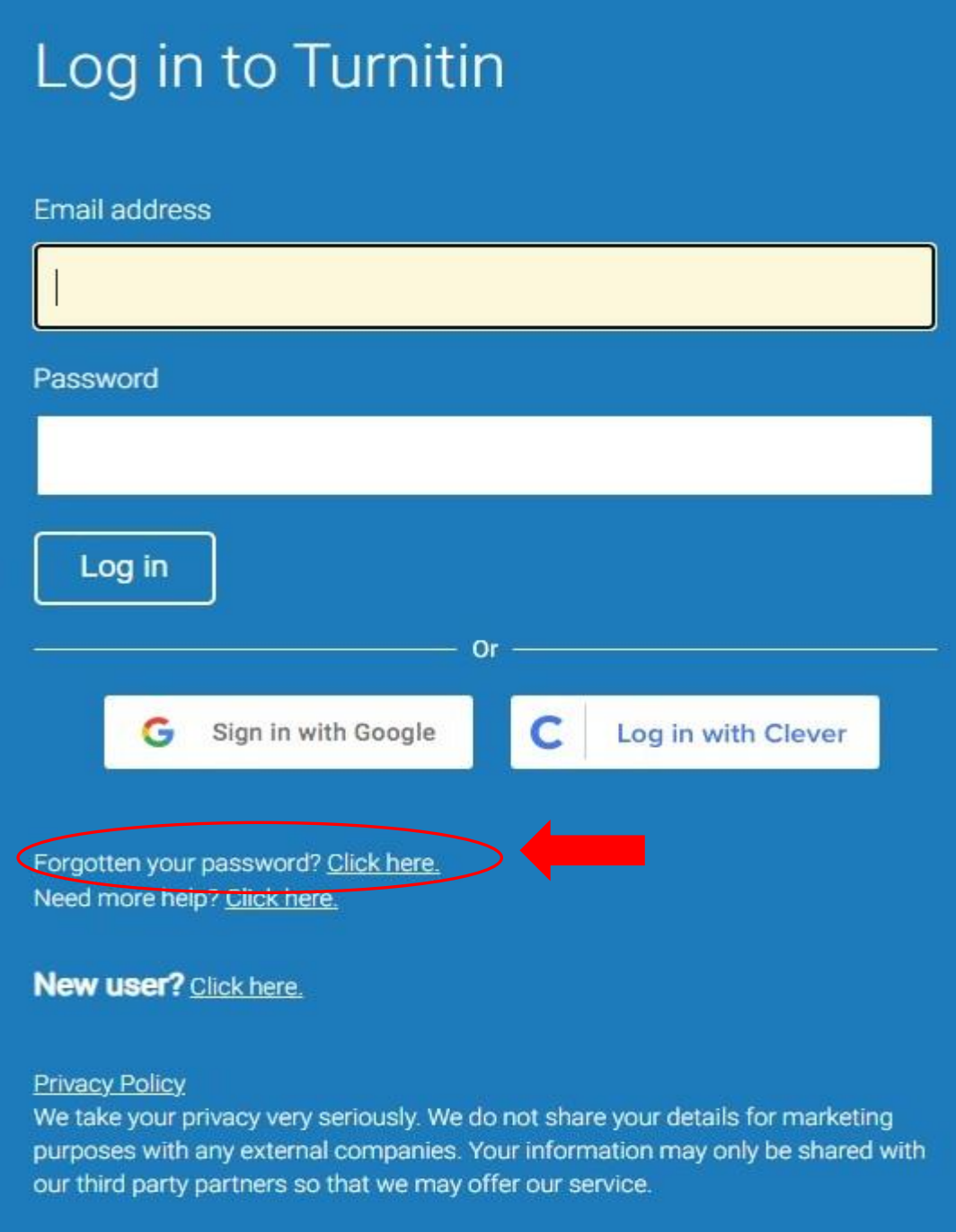
Dosyayı Gönder		Çevrimiçi Derecelendirme Raporu Ödev ayarlarını düzenle E-posta bildirmeyenler						
<input type="checkbox"/>	YAZAR	BAŞLIK	BENZERLİK	PUANLA	CEVAP	DÖRYA	ÖDEV NUMARA SI	TARİH
<input type="checkbox"/>	Zeynep Kalemci	Bilginin Yönetimi Ödevi Örneği	%30 	--	--	 	2145090080	14-Ağu-2023

-SON-

G. Şifre Sıfırlama

Şifrenizi unuttuysanız ya da “Hesabınızın süresi doldu.” uyarısı alıyorsanız şifre sıfırlama işlemi yapmanız gerekmektedir.

Adım 1: Turnitin şifrenizi sıfırlamak için, aşağıdaki görseldeki ilgili alana tıklayınız.



The image shows the Turnitin login page. It has a blue background with white text. At the top, it says "Log in to Turnitin". Below that, there are two input fields: "Email address" and "Password". A "Log in" button is positioned below the password field. Below the "Log in" button, there is a horizontal line with the word "Or" in the center. Underneath this line, there are two buttons: "Sign in with Google" (with the Google logo) and "Log in with Clever" (with the Clever logo). At the bottom left, there are two links: "Forgotten your password? [Click here.](#)" and "Need more help? [Click here.](#)". A red oval highlights the "Forgotten your password? [Click here.](#)" link, and a red arrow points to it from the right. Below these links, there is a link for "New user? [Click here.](#)". At the very bottom, there is a "Privacy Policy" link and a paragraph of text: "We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing purposes with any external companies. Your information may only be shared with our third party partners so that we may offer our service."

Adım 2: İlgili alanları doldurunuz. “**Next**” kısmına tıklayınız. Şifrenizi sıfırlayabilmeniz için kayıtlı e-posta adresinize link gönderilecektir. Şifre güncelleme linkinin geçerlilik süresi 24 saattir.



Reset User Password

Please enter the email address you used to create your user profile. Click "next" when you are done.

Email Address

If you do not know the email address for your account...

Ask your instructor (or Turnitin administrator, if you are an instructor) to look up your email address.

NOTE: Due to privacy agreements, Turnitin CANNOT release your email address - even to you. You **MUST** get this information from your institution.

Next



-SON-