
 <b>KAPADOKYA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	<b>TURNITIN</b> <b>KULLANIM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KD.PR.002
		Yayın Tarihi	Kasım 2019
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	<b>1 / 3</b>


- 1. Amaç:** Bu dokümanın amacı, Üniversite bünyesinde eğitim ve araştırma hizmetlerinde kullanılan Turnitin intihal programının kullanımına ilişkin yöntem ve esasları tanımlamaktır.
- 2. Kapsam:** Bu prosedür, Kapadokya Üniversitesi öğretim elemanlarının akademik çalışmalarında kullanılacak Turnitin intihal programını ve programın yürütme süreçlerini kapsar.
- 3. Tanımlar:** Bu prosedürde geçen;
  - a) **Üniversite:** Kapadokya Üniversitesini,
  - b) **İntihal:** Bir metinde yer alan alıntıyı/benzeşmeyi,
  - c) **Turnitin:** İntihal kontrolünün yapılacağı programı,
  - ç) **Turnitin Yöneticisi:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenen Turnitin sorumlusunu,
  - d) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Tezlerde tez danışmanını, ödevlerde dersten sorumlu öğretim elemanını ifade eder.
- 4. Üyelik Hesabı ve İşlemleri:** Turnitin üyeliği tüm öğretim elemanları için gerçekleştirilebilir.
  - 4.1.** Turnitin üyelik hesabı, Turnitin Yöneticisi tarafından öğretim üyesinin ad/soyad ve kurumsal e-posta bilgileri kullanılarak açılır. Turnitin Yöneticisinin hesap açma işlemi tamamlandıktan sonra ilgili öğretim elemanının kurumsal e-posta adresine program tarafından aktivasyon linki gönderilir. İlgili öğretim elemanı Turnitin hesabını bu link üzerinden aktif eder. 48 saat içerisinde aktivasyon maili alamayan öğretim elemanı, Turnitin Yöneticisi ile şahsen, telefonla veya e-posta yoluyla iletişime geçerek yardım talep edebilir.
  - 4.2.** Üniversitemizde Turnitin üyelik hesabı, öğretim elemanlarının talepleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Bu talepler, [kutuphane@kapadokya.edu.tr](mailto:kutuphane@kapadokya.edu.tr) e-posta adresine veya Üniversitemizde Turnitin Yöneticisi olarak görevlendirilen Sosyal Bilimler Kütüphanesi personelinin kurumsal e-posta adresine ([mehmet.aticioglu@kapadokya.edu.tr](mailto:mehmet.aticioglu@kapadokya.edu.tr)) iletilir. Üyelik hesabı, başvuru tebliğ tarihi itibarıyla 2 iş günü içerisinde hizmete sunulur.
  - 4.3.** Üniversiteden ayrılan öğretim elemanlarının üyelik hesapları, İnsan Kaynakları Dairesinin ilişik kesme işlemi tebliğ ettiği tarihte kapatılır.
  - 4.4.** Turnitin üyelik hesabı kurumsal e-posta bilgileriyle açıldığından, Üniversite, öğrenciler için Turnitin’de üyelik hesabı açamaz. Öğrencilerin Turnitin’de intihal taraması yapabilmelerine ilişkin bilgiler 5.2. maddesinde verilmiştir.
- 5. Turnitin Kullanımına İlişkin Esaslar**
  - 5.1.** Turnitin’de intihal taraması yapılabilmesi için üyelik girişi sonrası sınıf açma işlemi yapılmalıdır.
  - 5.2.** Sorumlu öğretim elemanı, kendi taramalarını yapabilmek için kendi adına bir sınıf oluşturur ve taranacak dosyaları bu sınıfa yükler.

 <b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ</b> <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	<b>TURNITIN KULLANIM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KD.PR.002
		Yayın Tarihi	Kasım 2019
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2 / 3

- 5.3.** Tez, ödev, makale vb. çalışmaların Turnitin’de ön kontrol amaçlı intihal taramalarında, tarama ayarları oluşturulurken “Ödevleri Şuraya Gönder” başlığı altından “Depo Yok” süzmesi seçilir. Depo Yok seçilerek intihal taraması yapılan metinler Turnitin havuzuna kaydedilmeyeceğinden, bu metinlerin yeniden taranması halinde benzeşme oranı düşük çıkacaktır (Bkz. Ek-1: Turnitin Öğretmen Kılavuzu, s.27).
- 5.4.** Tez, ödev, vb. çalışmaların Enstitülerde jüri üyelerine gönderilmeden önce yapılması gereken intihal taramalarında, tarama ayarları oluşturulurken “Ödevleri Şuraya Gönder” başlığı altından “Standart Yazılı Ödev Deposu” süzmesi seçilir. Standart Yazılı Ödev Deposu seçilerek intihal taraması yapılan metinler Turnitin havuzuna kaydedilmiş olur. Turnitin havuzuna kaydedilen metinlerin yeniden taranması halinde, benzerlik oranı yüksek çıkacaktır.
- 5.5.** Dergilerde, düzeltme çalışmaları tamamlanmış ve yayınlanması amacıyla sahibi tarafından gönderilen makalelerin kaydedilerek yapılacak son taramaları editörler tarafından gerçekleştirilir.
- 5.6.** Öğrencilerin üyelik hesabı bulunmadığından, dosya tarama işlemlerini yürütebilmeleri için sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrenciler adına bir sınıf daha oluşturulur. Bu sınıfa dosya yükleme işlemi, sorumlu öğretim elemanından temin ettikleri sınıf bilgileri (sınıf numarası ve şifresi) ile programa giriş yapan öğrenciler tarafından gerçekleştirilir.
- 5.7.** Öğrencilerin Turnitin’de tarama yapabilmesi için sorumlu öğretim elemanından sınıf bilgilerini edinmesi gerekmektedir.
- 5.8.** Öğrenci tarafından düzeltme çalışmaları tamamlanmış ve tez danışmanı ile jüri üyelerine gönderilmesi amacıyla Enstitüye teslim edilmiş tezlerin son intihal taramaları Enstitü tarafından gerçekleştirilir.
- 5.9.** Öğrenci tarafından düzeltme çalışmaları tamamlanmış ve sorumlu öğretim elemanına teslim edilmiş tezlerin son intihal taramaları sorumlu öğretim elemanı tarafından gerçekleştirilir.
- 5.10.** Turnitin’de taraması yapılacak tez, ödev, makale vb. çalışmaların sayfa sayısı en fazla 400 sayfa ve dosya boyutu en fazla 40 MB olması gerekir.
- 5.11.** Turnitin’de tarama yaparken sehven “Standart Yazılı Ödev Deposu” süzmesini seçerek metin yükleyen öğretim elemanının söz konusu metni silmesi halinde, bu metin sadece ilgili öğretim elemanının ekranından silinmiş olur. Zira öğretim elemanlarının ve öğrencilerin veri havuzundan dosya silme yetkileri bulunmamaktadır. Dosya silme işlemi için Turnitin Yöneticisine başvurulmalıdır.

## **6. Diğer Hükümler**

- 6.1.** Bu prosedürün işletilmesinden üniversite Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumludur.

 <b>KAPADOKYA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	<b>TURNITIN</b> <b>KULLANIM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	KD.PR.002
		Yayın Tarihi	Kasım 2019
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	<b>3 / 3</b>

**6.2.** İntihal programının oryantasyonu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile oryantasyona katılacak birim yetkilileri arasındaki tarih mutabakatı doğrultusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesince yapılır.

**6.3.** Turnitin Yöneticisi, programın yapısı gereği intihal taraması yapamaz. Programın teknik yönetiminden (üyelik açma/silme, belge silme ve ihtiyaç duyulduğu takdirde intihal programı tarama istatistiğini almakla) yükümlüdür.

**6.4.** İntihal programı kişisel şifreleri, ikinci şahıslarla paylaşılmamalıdır.

## **7. Ekler:**

Ek-1: Turnitin Öğretmen Kılavuzu [için tıklayınız.](#)

Ek-2: Turnitin Öğrenci Kılavuzu [için tıklayınız.](#)