

# TURNİTİN ÖĞRETMEN KILAVUZU

## BENZERLİK RAPORU OLUŞTURMA

Adım 1: Turnitin hesabınıza giriş yapınız.

Not: Şifrenizi unuttuysanız ya da “Hesabınızın süresi doldu.” uyarısı alıyorsanız Şifre Sıfırlama işlemi başlatınız.



### 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.](#)

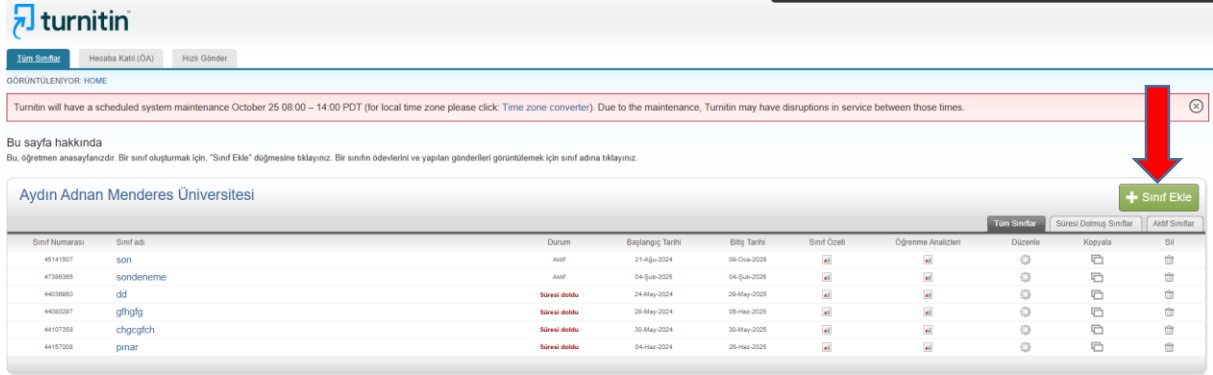
**New user?** [Click here.](#)

[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.

Turnitin benzerlik raporunun alınması için öncelikle ilgili tez veya ödevle ilişkin sınıf oluşturmanız gerekmektedir.

Adım 2: Kontrol etmek istediğiniz dokümana ilişkin bir sınıf oluşturmak için sağ üstte yer alan SINIF EKLE butonuna tıklayınız.

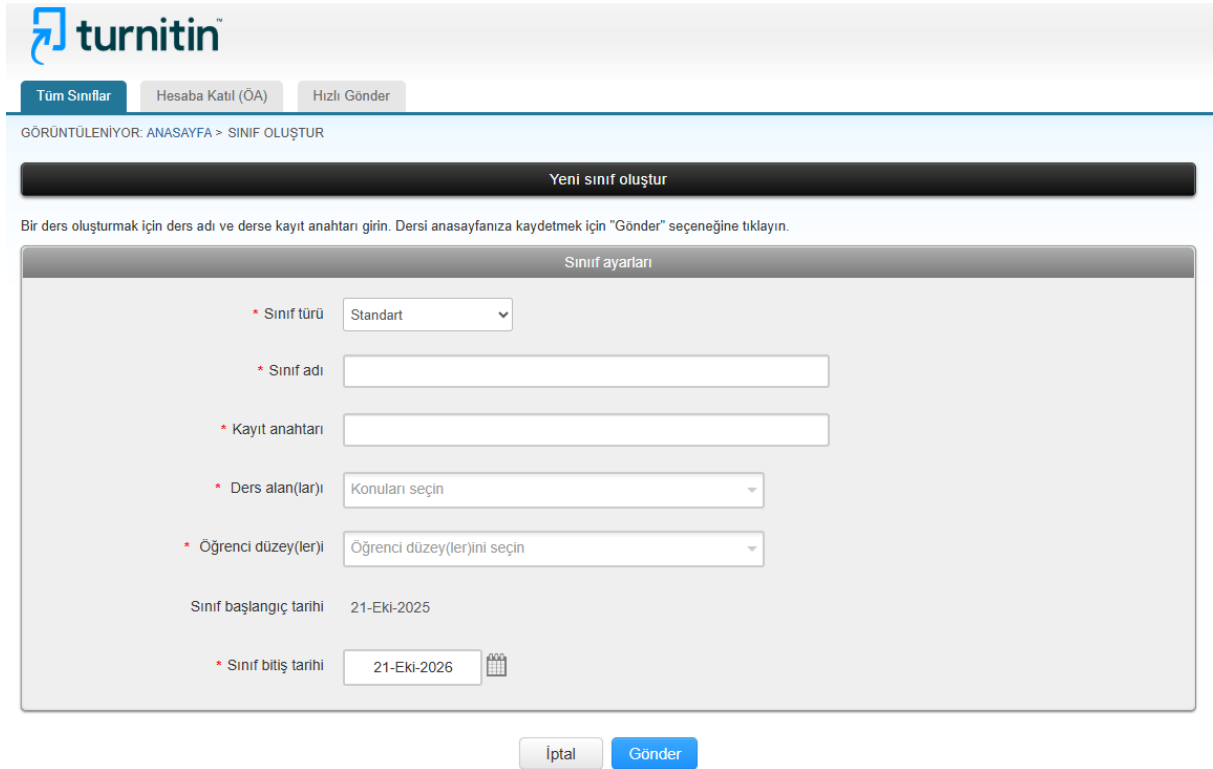


The screenshot shows the Turnitin dashboard for Aydin Adnan Menderes Üniversitesi. The top navigation bar includes 'Tüm Sınıflar', 'Hesaba Katıl (ÖA)', and 'Hızlı Gönder'. A notification banner at the top states: 'Turnitin will have a scheduled system maintenance October 25 08:00 – 14:00 PDT (for local time zone please click: Time zone converter). Due to the maintenance, Turnitin may have disruptions in service between those times.' Below the notification, there is a section for 'Bu sayfa hakkında' and a main table of classes. The table has columns for 'Sınıf Numarası', 'Sınıf adı', 'Durum', 'Başlangıç Tarihi', 'Bitiş Tarihi', 'Sınıf Özeti', 'Öğrenme Analizleri', 'Düzenle', 'Kopyala', and 'Sil'. A red arrow points to the '+ Sınıf Ekle' button in the top right corner of the table.

Sınıf Numarası	Sınıf adı	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sınıf Özeti	Öğrenme Analizleri	Düzenle	Kopyala	Sil
45141907	son	Aktif	21-Ağu-2024	09-Oca-2026	...	...	...	...	...
47386365	sondeneme	Aktif	04-Eyl-2025	04-Eyl-2026	...	...	...	...	...
44028950	dd	Süresi doldu	24-May-2024	28-May-2025	...	...	...	...	...
44390287	ghghg	Süresi doldu	28-May-2024	05-Haz-2025	...	...	...	...	...
44107358	chggfch	Süresi doldu	30-May-2024	30-May-2025	...	...	...	...	...
44157008	pınar	Süresi doldu	04-Haz-2024	26-Haz-2025	...	...	...	...	...

Adım 3: Sınıf Bitiş Tarihini gerektiği takdirde güncelleyebilirsiniz.

Not: Gönder'e tıkladığınızda sınıfınız oluşturulacaktır. Kendi yapacağınız yüklemeler için sınıf numarası ve kayıt anahtarını öğrenci veya öğrencilerle paylaşmanız gerekmektedir.



The screenshot shows the 'Yeni sınıf oluştur' (Create New Class) form in the Turnitin dashboard. The form is titled 'Sınıf ayarları' (Class Settings) and includes the following fields:

- \* Sınıf türü: Standart (dropdown menu)
- \* Sınıf adı: [Empty text input field]
- \* Kayıt anahtarı: [Empty text input field]
- \* Ders alan(lar): Konuları seçin (dropdown menu)
- \* Öğrenci düzey(ler): Öğrenci düzey(ler)ini seçin (dropdown menu)
- Sınıf başlangıç tarihi: 21-Eki-2025
- \* Sınıf bitiş tarihi: 21-Eki-2026 (calendar icon)

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

Not : Turnitin benzerlik raporu alınabilmesi için öğrencilerin/yazarların kaydedilmesi gerekmektedir. Turnitin Sınıf Ana Sayfasından ÖĞRENCİ EKLE butonundan ekleyebilirsiniz.



Ödevler Öğrenciler Not Dehleri Kulluphaneler Takvim Tariflama Tercihler

GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > SON- ÖĞRENCİLER

Bu sayfa hakkında  
Öğrenci listesi sınıfınıza kayıt olan öğrencileri gösterir. Öğrenci eklemek için öğrenci ekle bağlantısına tıklayınız. Sınıfınıza e-posta göndermek isterseniz, tüm öğrencilere e-posta gönder bağlantısına tıklayınız. Öğrencinin gönderimini görüntülemek için öğrencinin adına tıklayınız.

Öğrenciler Öğrenci Ekle Öğrenci listesini yükle Tüm öğrencilere e-posta gönder

Kayıtdaki	Öğrenci adı	Kullanıcı Numarası	E-posta adresi	Ayrı
21 Ağu 2024	O N	1167468555	edu.tr	
21 Eki 2025	P	1098207910	su.tr	

Adım 4: Doküman yüklemek için sınıfınızın ismine tıklayınız.

Adım 5: Rapor alabilmek için oluşturmuş olduğunuz sınıf için ödev oluşturmanız gerekmektedir.



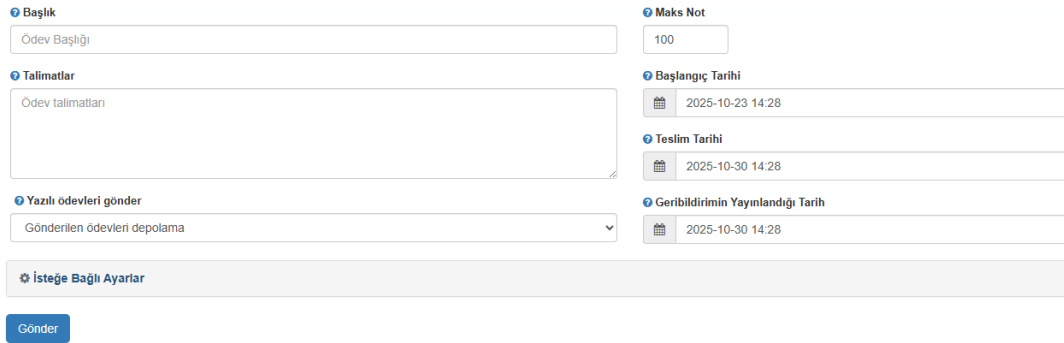
Bu sayfa hakkında  
Bu sınıfınızın ana sayfasıdır. Sınıfınızın ana sayfasına ödev eklemek için "Ödev ekle" düğmesini tıklayın. Ödev gelen kutusunu ve bu ödevle yapılan teslimleri görmek için ödevi ya da ödevle ait "Görüntüle" düğmesini tıklayın.

SON SİMF ANASAYFASI | QUICKMARK ANALİZ + Ödev Ekle

	BAŞLANGIÇ	TESLİM	POSTALAMA	DURUM	İŞLEMLER
<b>Denemeyeni</b>					
STANDART (KLASİK)	21 Eki 2025 12:16	28 Eki 2025 12:16	28 Eki 2025 12:16	0 / 1 gönderisi	Görünüm Daha Fazla İşlem
<b>son</b>					
STANDART (KLASİK)	21 Ağu 2024 10:26	28 Ağu 2024 10:26	28 Ağu 2024 10:26	0 / 1 gönderisi	Görünüm Daha Fazla İşlem

## 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 ödevle 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

● Maks Not  
100

● Talimatlar  
Ödev talimatları

● Başlangıç Tarihi  
2025-10-23 14:28

● Teslim Tarihi  
2025-10-30 14:28

● Yazılı ödevleri gönder  
Gönderilen ödevleri depolama

● Geribildirim Yayınlandığı Tarih  
2025-10-30 14:28

⚙️ İsteğe Bağlı Ayarlar

Gönder

Önemli! Son haline gelmemiş çalışmalarınız için Turnitin raporu alırken "Gönderilen ödevleri depolama" (do not store the submitted papers) seçeneğini kullanmanız önerilmektedir. Standart yazılı ödev deposuna (Standart paper repository) seçilerek kaydedilen ve sonrasında yeniden Turnitin raporu alınmak istenen dokümanlarda %100'e yakın benzerlik oranı çıkacaktır. Bu sorunun çözülmesi için Kalıcı Silme (Paper Deletion) Talebinde bulunulması gerekmektedir.

Not: Depoya kaydedilen ancak kalıcı silme olmaksızın gelen kutusundan kaldırılan ödevlerin silinmesi için, üniversiteniz Turnitin sorumlusunun Turnitin'e durumu bildirmesi gerekmektedir. Turnitin ilgili dokümanı kullanıcının hesabına geri yükleyecek ve sonrasında kullanıcının yeniden Kalıcı Silme Talebinde bulunması gerekecektir. Bu süreç yurt dışıyla yazışma gerektirdiğinden süre gerektirmektedir.

Adım 6: Ödevi oluşturduğunuzda henüz yüklenmeyen ödevler için boş sayfa görüntülenmektedir. Oluşturulan ödevde doküman yüklemek için Gönder'e ya da Seçenekler'den Yükleye tıklayıp kapak

sayfasında yer alacak öğrenci/yazar bilgisini seçip, gönderinin/dokümanın başlığını doldurduktan sonra dokümanı seçip Gönder ya da Daha Fazla işlem sekmesine tıklayınız.

Görünüm sekmesinden ilerlemek için;

Bu sayfa hakkında

Burası ödev gelen kutunuzdur. Bir yazılı ödevi görüntülemek için yazılı ödevin başlığını seçin. Bir Benzerlik Raporunu görüntülemek için yazılı ödevin benzerlik sütunundaki Benzerlik Raporu simgesini seçin. Gölgeli bir simge, o Benzerlik Raporunun henüz üretilmediğini belirtir.

[Gönder](#)  [Tüm Ödevler ..](#) [Tümünü İndir](#) [Şuraya Taşı](#)

<input type="checkbox"/>	Yazar	Başlık	Gönderim Numarası	Yüklendi	Görüntülendi	Benzerlik	Yapay Zeka Yazımı	Bayraklar	Seçenekler
<input type="checkbox"/>	Pi [redacted]	Deneme	2787773246	21 Ekim 2025		49%	37%	--	...

Daha Fazla işlem sekmesinde ilerlemek için;

turnitin

Ödevler Öğrenciler Not Deheri Kütüphaneler Takvim Tartışma Tercihler

GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > SON > SINIF ANASAYFASI

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 ödevi alt "Görüntüle" düğmesini tıklayın.

SON [+ Ödev Ekle](#)

SINIF ANASAYFASI | QUICKMARK ANALIZI

	BAŞLANGIÇ	TESLİM	POSTALAMA	DURUM	İŞLEMLER
<b>Denemeyeni</b>					
STANDART (KLASİK)	21 Eki 2025 12:16	28 Eki 2025 12:16	28 Eki 2025 12:16	1 / 2 gönderildi	Görünüm <a href="#">Daha Fazla İşlem</a>
son					
STANDART (KLASİK)	21 Ağu 2024 10:23	28 Ağu 2024 10:23	28 Ağu 2024 10:23	0 / 2 gönderildi	Görünüm <a href="#">Ödevi düzenle</a> <a href="#">FasterMark ödevi ekleyin</a> <a href="#">Gönder</a> <a href="#">E-posta bildirimlerinizi</a> <a href="#">Ödevi sil</a>

Sonuç çıktığında bu sütunda çıkan benzerlik oranı görüntülenecektir. Sonucun çıkması süresi dosya boyutuna göre değişkenlik gösterir. Sonucu görüntülemek için sayfayı yenileyiniz.

Raporu görüntülemek için çıkan Benzerlik Oranının üzerine tıklayınız.

Bu sayfa hakkında

Burası ödev gelen kutunuzdur. Bir yazılı ödevi görüntülemek için yazılı ödevin başlığını seçin. Bir Benzerlik Raporunu görüntülemek için yazılı ödevin benzerlik sütunundaki Benzerlik Raporu simgesini seçin. Gölgeli bir simge, o Benzerlik Raporunun henüz üretilmediğini belirtir.

[Gönder](#)  [Tüm Ödevler ..](#) [Tümünü İndir](#) [Şuraya Taşı](#)

<input type="checkbox"/>	Yazar	Başlık	Gönderim Numarası	Yüklendi	Görüntülendi	Benzerlik	Yapay Zeka Yazımı	Bayraklar	Seçenekler
<input type="checkbox"/>	Pi [redacted]	Deneme	2787773246	21 Ekim 2025		49%	37%	--	...
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Henüz gönderim yapılmadı	--	--		--	--	--	...



Tüm Kaynaklar	
1 / 67 Eylemesi	
adudspace.edu.tr... İnternet kaynağı - 9 u'lar	%18
kc.umn.ac.id İnternet kaynağı - 9 u'lar	%11
University College Dubl... Öğrenci Yazılı Ödevleri - 2 yazılı A1	%10
M S Ramaiah Universit... Öğrenci Yazılı Ödevleri - 3 yazılı A1	%10
Associatia American Eur... Öğrenci Yazılı Ödevleri - 9 yazılı A1	%10
repository.um-surabay... İnternet kaynağı - 5 u'lar	%10
University of Glouceste... Öğrenci Yazılı Ödevleri - 4 yazılı A1	%10
Angeles University Fou... Öğrenci Yazılı Ödevleri - 3 yazılı A1	%10
jitc.stekom.ac.id İnternet kaynağı - 2 u'lar	%10
repository.unimus.ac.id İnternet kaynağı - 2 u'lar	%10
journal.stekom.ac.id İnternet Kaynağı	%9
repository.ubharajaya.a... İnternet kaynağı - 2 u'lar	%9
dsscwellingtoni ne gön... A1	%9

Kaynakları Çıkar

İstedığınız filtreleri uyguladıktan sonra "Benzerlik Raporuna Geri Dön"e tıklayınız.

**Filtreler ve Ayarlar**

Filtreler

Alıntılarını Çıkar

Bibliyografyayı Çıkar

Şundan daha az olan kaynakları çıkarın:

kelime

%

Boyuta göre çıkarma

İsteğe Bağlı Ayarlar

Çok Renkli Vurgulama



“Aşağı Ok” simgesine tıklayarak Benzerlik Raporunuzu indirebilirsiniz.

## HIZLI GÖNDER İLE BENZERLİK RAPORU OLUŞTURMA

Hızlı Gönder özelliğiyle sınıf oluşturmadan ve öğrenci kaydetmeden benzerlik raporu oluşturabilirsiniz.

Adım 1: Turnitin hesabınıza giriş yaptığınızda sol üstte yer alan isminize tıklayınız.

turnitin

Pinar Uğurlu | Kullanıcı Bilgisi | Mesajlar (1 yeni) | Öğretmen | Türkiye | Topluluk | Yardım | Çıkış

Tüm Sınıflar Hesaba Kaldı (ÖA) Hızlı Gönder

GÖRÜNTÜLENİYOR HOME

Turnitin will have a scheduled system maintenance October 25 08:00 – 14:00 PDT (for local time zone please click Time zone converter). Due to the maintenance, Turnitin may have disruptions in service between those times.

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.

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi

Sınıf Numarası	Sınıf adı	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sınıf Özeti	Öğrenme Analizleri	Düzenle	Kopyala	Sil
40141507	son	AKTİF	21-Ağu-2024	09-Oca-2025					
4738355	sondeneme	AKTİF	04-Eyl-2025	04-Eyl-2025					

zi değiştirmek için aşağıdaki formu kullanınız. Değişiklikleri tamamladıktan sonra, şifrenizi onaylayınız ve gönder 'e tıklayınız.

### Kullanıcı Bilgisi/Hesap Ayarları

#### Kullanıcı Bilgisi

**Kullanıcı adı**  
pinar.ugurlu@adu.edu.tr

[E-postanızı değiştirin](#)

[Parolanızı değiştirin](#)

**Gizli soru**  
Ebeveynleriniz hangi şehirde veya kasabada yaşıyor?

**Sorunun cevabı**  
\*\*\*\*\*

**Soyadı**  
Uğurlu

**Adı**  
Pinar

**İsmi şu şekilde göster:**

Ad (Boşluk) Soyad (örnek: Mehmet Girgin)

Soyad (Boşluk) Ad (örnek: Girgin Mehmet)

Soyad(Boşluk Yok)Ad (örnek: GirginMehmet)

#### Hesap Ayarları

**Varsayılan kullanıcı türü**  
Öğretmen

**Varsayılan gönderi türü**  
Tek dosya yükleme

**Hızlı Gönder'i Etkinleştir**  
Evet

**Sayfa başına öge sayısı**  
25

**Dosya indirme formatı**  
Her defasında seçmeme izin ver

**Sayfa bilgisini göster**  
Evet

**Güncellemeleri e-posta ile bildir**  
Evet

**Sınıf anasayfası bağlantısını kullanınız**  
Hayır

**Bağlantı URL'si**

**Bağlantı adı**

Adım 2: Hesabınızda Hızlı Gönder'i Etkinleştir seçeneğini Evet olarak belirleyiniz.

Hızlı Gönderi etkinleştirdiğinizde ana sayfada sol üstte Hızlı Gönder sekmesi görünecektir.

Adım 3: Hızlı Gönderle yükleme yapmak için tıklayınız. Açılan sayfada doğru rapor alabilmek için "İnternette ara, Ödevlerde ara ve Süreli yayınları, dergileri, & yayınları ara" seçeneklerinin tamamını seçiniz. Önemli! Son haline gelmemiş çalışmalarınız için Turnitin raporu alırken Depo yok (do not store the submitted papers) seçeneğini kullanmanız önerilmektedir. Standart yazılı ödev deposuna (Standart paper repository) seçilerek kaydedilen ve sonrasında yeniden Turnitin raporu

alınmak istenen dokümanlarda %100'e yakın benzerlik oranı çıkacaktır. Bu sorunun çözülmesi için Kalıcı Silme (Paper Deletion) Talebinde bulunulması gerekmektedir.

Adım 4: Tek Dosya Yükleme kısmında "Adı Soyadı" kısmını doldurarak yükleme yapabilirsiniz.

## Bu sayfa hakkında

Aramanızı özelleştirmek için, aşağıdaki erişilebilir veri tabanlarını seçiniz.

### Aramanızı Özelleştirin

Arama hedeflerinizi özelleştirmek için, bu ödevle gönderilen ödevleri karşılaştırmak istediğiniz veri tabanlarını seçiniz. Ödevi sınıf anasayfanıza eklemek için gönder'e tıklayınız.

- İnternette ara**  
İlgili internet kaynaklarının güncel içeriklerini, aynı zamanda internet üzerinden artık erişim imkanı olmayan fakat veri tabanlarımızda kayıtlı tutulan arşiv içeriklerini ihtiva eder.
- Ödevlerde ara**  
Turnitin 'e gönderilen ödevleri kapsar. Bu veri tabanı milyonlarca belgeyi içerir.
- Sürelî yayınları, dergileri, & yayınları ara**  
Lisanslı ticari veri tabanı içeriğini kapsar; pek çok popüler süreli yayın, yayın ve akademik dergiyi içermektedir.

Ödevleri şuraya gönder: [?](#)

depo yok

**Gönder**

## TOPLU ÖDEV YÜKLEME

Adım 1: Öncelikle Turnitin Benzerlik Raporu başlığındaki adımları tamamlayınız.

Adım 2: Sınıfa kaydettiğiniz öğrencilerin ödevlerini yüklemek için Gönder'e tıklayınız.

## Bu sayfa hakkında

Burası ödev gelen kutunuzdur. Bir yazılı ödevi görüntülemek için yazılı ödevin başlığını seçin. Bir Benzerlik Raporunu görüntülemek için yazılı ödevin benzerlik sütunundaki Benzerlik Raporu simgesini seçin. Gölge bir simge, o Benzerlik Raporunun henüz üretilmediğini belirtir.

<b>Gönder</b>	Ara	Tüm Ödevler ..		<b>Tümünü İndir ..</b>	Şuraya Taşı			
<input type="checkbox"/> Yazar	Başlık	Gönderim Numarası	Yüklendi	Görüntülendi	Benzerlik	Yapay Zeka Yazımı	Bayraklar	Seçenekler
<input type="checkbox"/> P	Deneme	2787773246	21 Ekim 2025		49%	37%	--	...
<input type="checkbox"/> O	AN	Henüz gönderim yapılmadı	--	--	--	--	--	...

Adım 3: Açılan sayfada sol üstte bulunan açılır sekmeden Çoklu Dosya Yüklemesi veya Sıkıştırılmış Dosya Yükleme seçeneğini seçiniz.

Gönder: Tek Dosya Yüklemesi ▾

Yazar

Öğrenci seç Çoklu Dosya Yüklemesi  
Kes & yapıştır yükle  
Sıkıştırılmış Dosya Yükleme ▾

Adı

Soyadı

Gönderi Başlığı

Gönderdiğiniz dosya hiçbir depoya eklenmeyecek.

[Ne gönderebilirim?](#)

Turnitin' e yükleyeceğiniz dosyayı seçin:

Yüklediğiniz ödevlerin hangi öğrenciye ait olduğunu açılır sekmeden seçerek ödev başlıklarını girdikten sonra Tümünü Yükleye tıklayınız.

Adım 6: Yüklediğiniz ödevlerin dosya, öğrenci ve başlıklarını kontrol edip Göndere tıklayınız.

Adım 7: Yükleme tamamlandığında Benzerlik sütununda görüntülenecektir.

## ÖĞRENCİ EKLEME

Turnitin benzerlik raporu alınabilmesi için öğrencilerin/yazarların 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.

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

Adım 3: "Öğrenci Ekle"ye tıklayınız

Ödevler Öğrenciler Not Defteri Kütüphaneler Takvim Tartışma Tercihler

ÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > SON > ÖĞRENCİLER

Bu sayfa hakkında  
Öğrenci listesi sınıfınıza kayıt olan öğrencileri gösterir. Öğrenci eklemek için öğrenci ekle bağlantısına tıklayınız. Sınıfınıza e-posta göndermek isterseniz, tüm öğrencilere e-posta gönder bağlantısına tıklayınız. Öğrencinin gönderimini görüntülemek için öğrencinin adına tıklayınız.

Öğrenciler

Öğrenci Ekle Öğrenci listesini yükle Tüm öğrencilere e-posta gönder

Kayıt tarihi	Öğrenci adı	Kullanıcı Numarası	E-posta adresi	Ayır
21-Ağu-2024	[Gizli]	1167468555	[Gizli]	[Gizli]
21-Eki-2025	[Gizli]	1098207910	[Gizli]	[Gizli]

### 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: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi, son

Adı

Soyadı

E-posta (Kullanıcı adı)

Gönder

Adım 4: Öğrencinizin bilgilerini girerek kaydediniz. Öğrencinize sizin tarafınızdan sınıfa kaydedildiğine dair onay e postası gidecektir. Öğrenci/yazar olarak kaydedilen kişileri, öğrenciler sayfasında görüntüleyebilirsiniz.

## TOPLU ÖĞRENCİ 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.

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

Adım 3: "Öğrenci listesini yükle"ye tıklayınız.

Öğrenciler

Kayıtdü	Öğrenci adı	Kullanıcı Numarası	E-posta adresi	Ayrı
21-Ağu-2024	O	1167468555	tr	
21-Eki-2025	P	1098207910		

Adım 4: Uygun formatta hazırladığınız öğrenci listenizi yükleyiniz.

Adım 5: Öğrencilerinizin bilgisini kontrol ettikten sonra "evet, gönder" seçeneği ile onaylayınız. Öğrencilerinize sizin tarafınızdan sınıfa kaydedildiklerine dair onay e-postası gidecektir. Öğrenci/yazar olarak kaydedilen kişileri, öğrenciler sayfasında görüntüleyebilirsiniz.

## KALICI SİLME TALEBİ

Adım 1: Dokümanın bulunduğu sınıfı seçiniz

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

Adım 3: Kalıcı olarak silmek istediğiniz ödevin Seçenekler kısmından Kalıcı silme talep et'i seçiniz.

Adım 4: Size uygun olan Silme Nedenini açılır sekmeden seçip Devam'a tıklayınız

Adım 5: Kalıcı Silme Talebini onaylamak için kutucuğa SİL yazıp Onayla'ya tıklayınız.

## Bu sayfa hakkında

Burası ödev gelen kutunuzdur. Bir yazılı ödevi görüntülemek için yazılı ödevin başlığını seçin. Bir Benzerlik Raporunu görüntülemek için yazılı ödevin benzerlik sütunundaki Benzerlik Raporu simgesini seçin. Gölgeyi bir simge, o Benzerlik Raporunun henüz üretilmediğini belirtir.

Gönder	Ara	Tüm Ödevler ..		Tümünü İndir ..	Şuraya Taşı				
<input type="checkbox"/>	Yazar	Başlık	Gönderim Numarası	Yüklendi	Görüntülendi	Benzerlik	Yapay Zeka Yazımı	Bayraklar	Seçenekler
<input type="checkbox"/>	P	Deneme	2787773246	21 Ekim 2025		49%	37%	--	...
<input type="checkbox"/>	O	AN	Henüz gönderim yapılmadı	--	--	--	--	--	...

[Yükle](#)  
[İndir](#)  
[Gelen Kutusundan Kaldır](#)  
[Kalıcı silme talep et](#)

Adım 6: Üniversiteniz Turnitin Sorumlusunun onaylaması için gönderilen Kalıcı Silme Talebiniz onaylanana kadar Ödev Numarası sütununda bekleme simgesi görüntülenecektir.

Adım 7: Kalıcı Silme Talebinizin Onaylaması Sisteme gelen kalıcı silme talepleri üniversiteniz Turnitin Sorumlusu tarafından düzenli olarak kontrol edilip silinmektedir. Kalıcı olarak sistemden silinen dokümanlar artık benzerlik oluşturmaz. Silme talebiniz onaylandığında, ilgili ödev görünümünüzden kaldırılacaktır.

Not: Kalıcı Silme Talebinde bulunduğunuz doküman standart yazılı ödev deposu (standard paper repository) seçili olarak kaydedilmediyse ekranda hiçbir değişiklik olmayacaktır. Bu durumda ödevi doğrudan sınıf içerisinde Seçenekler kısmından Gelen Kutusundan Kaldır seçeneğiyle silebilirsiniz.

## DOKÜMAN SİLME

Standart Depo Kayıtlı seçili olarak kaydedilen dokümanların silinmesi için Kalıcı Silme Talebinde bulunması gerekmektedir. Depo Yok seçili olarak kaydedilen dokümanların silinmesi için Seçenekler kısmından Gelen Kutusundan Kaldır'ı seçiniz. Önemli! Yalnızca Gelen Kutusundan Kaldır seçeneğiyle silinen ancak Standart Depoya Kaydedilmiş dokümanlar Turnitin'in veri havuzundan silinmez. Standart yazılı ödev deposuna (Standart paper repository) seçilerek kaydedilen ve sonrasında Kalıcı Silme Talebinde bulunmadan silinen dokümanlar %100'e yakın benzerlik oranının çıkmasına sebep olacaktır. Bu sorunun çözülmesi için Üniversiteniz Turnitin Sorumlusu ile iletişime geçebilirsiniz.

## Bu sayfa hakkında

Burası ödev gelen kutunuzdur. Bir yazılı ödevi görüntülemek için yazılı ödevin başlığını seçin. Bir Benzerlik Raporunu görüntülemek için yazılı ödevin benzerlik sütunundaki Benzerlik Raporu simgesini seçin. Gölgeyi bir simge, o Benzerlik Raporunun henüz üretilmediğini belirtir.

Gönder	Ara	Tüm Ödevler ..		Tümünü İndir ..	Şuraya Taşı				
<input type="checkbox"/>	Yazar	Başlık	Gönderim Numarası	Yüklendi	Görüntülendi	Benzerlik	Yapay Zeka Yazımı	Bayraklar	Seçenekler
<input type="checkbox"/>	P	Deneme	2787773246	21 Ekim 2025		49%	37%	--	...
<input type="checkbox"/>	O	AN	Henüz gönderim yapılmadı	--	--	--	--	--	...

[Yükle](#)  
[İndir](#)  
[Gelen Kutusundan Kaldır](#)  
[Kalıcı silme talep et](#)

## ŞİFRE SIFIRLAMA

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

Adım 1: Turnitin şifrenizi sıfırlamak için ilgili alana tıklayınız.

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



### Log in to Turnitin

Email address

p [redacted]@adu.edu.tr

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.