

İNTİHAL RAPORU ALMA SÜREÇLERİ YÖNERGESİ

Açıklama: Bu yönergede, Sakarya Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Tezli Yüksek Lisans ve Doktora tez savunma sınavı öncesi alınması gereken intihal raporu işlem basamakları yer almaktadır.

1. Öğrenci, içerisinde ad-soyadı, öğrenci numarası, program ve danışman bilgilerini yazdığı ve ekine tezin tam metninin Word biçimi, yayın ve/veya proje şartlarını yerine getirdiğini ispatlayacak yayınının yayınlanmış biçimini/proje evraklarını, egitimtez@sakarya.edu.tr adresine gönderir. Bu e-mailde, gerçekleştirilecek işlemin **“savunma öncesi intihal işlemi”** olacağını yazar.
2. Öğrenci tarafından gönderilen e-mailde yer alan bilgiler doğrultusunda, enstitü öğrenci işleri birimince, öğrencinin, **“öğrencilik durumunun kontrolü”** yapılır.
3. Öğrenci işleri biriminin, öğrencilik durumunu kontrolünde herhangi bir sorun ile karşılaşıldığında, sorun öğrenciye, e-mail ile bildirilir. Sorunun çözümü, ilgili birimlerle irtibata geçilerek, öğrenci tarafından yapılır.
4. Sorununu çözen öğrenci, sorunun çözüldüğünü, egitimtez@sakarya.edu.tr adresine e-mail ile bildirir.
5. Öğrencilik durumunun, öğrenci işleri birimi tarafından onaylanmasının ardından, tez birimince öğrencinin yayın/proje belgeleri onaya sunulur.
6. Yayın/proje materyallerinde herhangi bir sorun ile karşılaşılmaması durumunda, öğrenci e-mail ile bilgilendirilir.
7. Yayın/proje evrakları onaylandıktan sonra, Turnitin yazılımı aracılığı ile tez birimince intihal kontrolü gerçekleştirilir. İntihal değerleri: genel oran %20 ve altı, tek kaynaktan intihal ise %3 ve altı olarak belirlenmiştir.
8. İntihal sonucu, öğrenciye e-mail ile gönderilir.
9. Eğer intihal sonucu, belirlenen genel oran %20 ve altı, tek kaynaktan intihal ise %3 ve altı değerlerinin üzerinde ise, öğrenci gerekli düzeltmeleri yaparak tez biriminin egitimtez@sakarya.edu.tr adresine, tekrar e-mail ile gönderir. İntihal düzeyi belirlenen seviyeye düşene kadar intihal kontrolleri sürer.
10. Tez intihal sonuç raporu istenen oranda olan öğrenci, tez savunma sınavı günü alma işlemleri için **“vazı işleri birimi”**ne başvurur.