

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON
HİZMETLERİ**

**GÖRÜŞME TEKNİKLERİ
342PR00039**

Ankara, 2012

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR.....	1
GİRİŞ.....	2
ÖĞRENME FAALİYETİ-1.....	4
1. NİTEL GÖRÜŞME.....	4
1.1. Tanımı.....	4
1.2. Özellikleri.....	7
UYGULAMA FAALİYETİ.....	15
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	16
ÖĞRENME FAALİYETİ-2.....	17
2. NİCEL GÖRÜŞME.....	17
2.1. Tanımı.....	17
2.2. Özellikleri.....	17
UYGULAMA FAALİYETİ.....	19
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	20
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	21
CEVAP ANAHTARLARI.....	22
KAYNAKÇA.....	23

AÇIKLAMALAR

KOD	342PR00039
ALAN	Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri
DAL/MESLEK	Kamuoyu Araştırmacılığı
MODÜLÜN ADI	Görüşme Teknikleri
MODÜLÜN TANIMI	Görüşme tekniklerini kullanarak bilgiye ulaşma yolları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırıldığı bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	Kaynak Taraması ve Gözlem modülünü almış olmak
YETERLİK	Görüşme yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç: Bu modül ile gerekli ortam sağlandığında, istenen görüşmeleri yapabileceksiniz Amaçlar: 1. Nitel Görüşme Yapabileceksiniz. 2. Nicel Görüşme Yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Sınıf ortamında defter, kalem, kitap, çeşitli yazılı dokümanlar, soru örnekleri, saha çalışması
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma, eşleştirme vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Görüşme denildiğinde aklımıza ilk gelen sözlü iletişimidir. Bu işi teknik olarak düşündüğümüzde ise konuşma yoluyla bilgi toplama aklımıza gelmektedir. Bilimsel açıdan ise “önceden belirlenmiş ve ciddi bir amaç için yapılan, soru sorma ve yanıtlama tarzına dayalı karşılıklı ve etkileşimli bir iletişim süreci” olarak tanımlanmaktadır. Görüşme, bireylerin, çeşitli konulardaki bilgi, düşünce, tutum ve davranışlarıyla bunların olası nedenlerinin öğrenilmesinde en kestirme yoldur.

Görüşme, temelde soru sorma ve sorulara yanıt almayla ilgilidir. Görüşmenin en çok bilinen türü bireysel, yüz yüze, söz alışverişidir fakat yüz yüze grup görüşmesi, posta yoluyla, kendi başına yanıtlanan soru formu veya telefon görüşmesi şeklinde yapılmaktadır. Ancak günümüzde televizyon ve telefon birlikte kullanılarak ve internet, cep telefonu gibi teknolojik araçlar kullanılarak da görüşme yapılabilmektedir.

Görüşme ilk bakışta kolay bir veri toplama yöntemi gibi görülse de duyarlılık, yoğunlaşma, bireyler arası anlayış, öngörü, zihinsel uyanıklık ve disiplin gibi pek çok boyutları bulunduğundan daha uzmanca yapılması gereken bir bilgi toplama yöntemidir. Bireyler genellikle sözlü anlatımı yazılı anlatıma tercih ederler.

Görüşme, sosyal bilim araştırmalarında en sık kullanılan tekniklerden biridir. Bunun nedeni görüşme yönteminin bireylerle ilgili tutum, duygu, düşünce ve inançlarına ait bilgileri elde etmede etkili bir yöntem olmasıdır.

Bu tekniğin temeli karşılıklı konuşmaya dayanmaktadır. Hepimizin günlük hayatında ya görüşmeci ya da görüşülen olarak rol aldığı sayısız durum vardır. En azından bir işe kabul edilme aşamasında herkesin yaşadığı bir görüşme vardır.

Bu tekniği yeterince bilmeden insanlar, sadece konuşma ve dinleme becerisine sahip olmanın görüşme yapmak için yeterli olduğu ve bu tekniğin kolay olduğu yönünde yanlış bir düşünceye sahip olabilirler. Bu nedenle bu modülle sizlere görüşme teknikleriyle ilgili temel noktalar vurgulanmaya çalışılacaktır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Gerekli ortam sağlandığında nitel görüşme yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Yakın çevrenizdeki kişilerin yaşamları boyunca ne zaman ve hangi konularda görüşme etkinliğinde bulduklarını araştırınız.

1. NİTEL GÖRÜŞME

İnsan, anlaşılması çok güç bir varlıktır. İnsanın davranış, tutum veya herhangi bir konu hakkındaki yorum ve bilgilerini ortaya çıkarmak matematiksel bir sürece pek benzemez. Sosyal bilimlerle fen bilimlerinin en önemli ayrımı da burada yatmaktadır. Konusu insan ve insan davranışları olan sosyal bilimlerde yapılan bir araştırma için uygun olan yöntem ve tekniklerin seçiminde her türlü sınırlılık ve avantajlar göz önünde bulundurulsa bile insan faktörünün işin içine girmesiyle hiç hesapta olmayan başka yanlılıklar söz konusu olabilecektir.

Görüşme tekniği, tüm yanlıgı ihtimallerine karşın avantajları olan bir tekniktir. Anket tekniğiyle karşılaştırıldığında; soruların boş bırakılması, başkaları tarafından doldurulması veya kendisine uygun olmadığı için anlamadan cevap vermesi gibi ihtimaller söz konusu değildir.

Araştırmacının sürece bizzat katılıyor olması, sözel olmayan bazı ifadelerin kaydedilebildiği görüşme tekniğinin avantajları ve sınırlılıkları tanındığında araştırmalar için ideal bir teknik olabilir ancak görüşmecinin bu tekniğe yeterince hakim olabilmek için gerekli eğitimden geçmesi yerinde olacaktır.

Diğer yandan kesin kurallar olmasa da bu tekniğin uygulanması sırasında daha verimli olması için izlenebilecek bazı ilkeler vardır. Bu ilkelerin göz ardı edilmeden tekniğin uygulanması sırasında mümkün olan tüm avantajlardan yararlanılması ve sınırlılıklarının mümkün olduğunca bertaraf edilmesi dahilinde pek çok tekniğe göre derinlemesine bilgi elde edilebilecektir.

1.1. Tanımı

Nitel görüşme tekniği derin olarak da adlandırılmaktadır. Bu görüşme tekniğinin temel özelliği araştırmaya konu olan öznelerin bakış açılarının, anlam dünyalarının ortaya konulmaya çalışılması, dünyayı onların gözüyle görme oluşturmaktadır. Amaç, görüşülen kişilerin bakış açılarını ortaya çıkarmaktır. Bu nedenle yüzeysel değil derin bilgiler elde

edilmesi amaçlanmaktadır. Nitel görüşme tekniği birçok araştırmacı tarafından temel bir araştırma aracı olarak kullanılmaktadır. Örneğin; Kriminolog, eğitimci, tarihçi, antropolog, sosyolog, siyaset bilimci, kamu yöneticisi gibi.

Nitel görüşmeler, bulmaya, ortaya çıkarmaya çalıştıkları bilginin türüne göre çeşitlere ayrılmaktadır. Bunlar;

- Kültürel Görüşmeler (İnsanların deneyimleri ve gelecek kuşaklara geçen değerleri aranır, ortak değerler, beklentiler üzerine sorular sorulur.)
- Konu Merkezli Görüşmeler (Belirli bir olay ya da süreç üzerinde durulur.)
- Sözel Tarihlerle İlgili Görüşmeler (Belirli bir zaman aralığını ya da olayı seçerek olayı yaşayan kilere betimleme yaptırılması)
- Yaşam Öyküsü Görüşmeleri (Görüşmecinin yaşamındaki temel olaylar üzerinde durulur.)
- Nitel Değerlendirme (Bir program yada projenin başarı durumuna ilişkin ayrıntılı bilgiler elde etmek için yapılır.)

Görüşülen kişi görüşmenin kontrolünü ele geçirebilir, konuyu değiştirebilir, görüşmecinin yanlış sorular sorduğu izlenimi yaratabilir. Ayrıca görüşülen kişi mesafeli, soğuk ya da tam tersi arkadaşça davranabilir. Bu tür durumlara görüşmeci çabuk uyum sağlayabilmelidir.

Nitel araştırmada üç tür veri toplama yaklaşımı vardır. Bunlar:

Mülakat

Mülakat, görüşme yöntemiyle veri toplama da kendi arasında üçe ayrılır.

1. **Sıkı yapılandırılmış:** Sıkı yapılandırılmış mülakatta sorular önceden belirlenmiştir ve herkese aynı sorular sorulur (anket gibi).

2. **Gevşek yapılandırılmış:** Gevşek yapılandırılmış mülakatta bazı açık uçlu sorular vardır. Görüşen ve görüş veren bazı konularda derine gidebilir.

3. **Yapılandırılmamış görüşmeler:** Yapılandırılmamış mülakatta sorular serbesttir. İstenen konuda derinlemesine gidilebilir. Verilen cevaplar yönlendirici olur.

Grup görüşmesi

Bazen birçok kişiden görüş toplamak yerine bir uzmanlar grubundan görüş almak, gerçeğin daha doğru anlaşılmasını sağlar. Görüşme gruplarının 6-10 kişiden oluşması en uygun olanıdır. Daha azı güvensiz, daha fazlası zordur.

Bir araştırmada birkaç grubun görüşleri alınırsa daha iyi olur. Tek grubun görüşlerine dayanmak sakınca doğurabilir.

Gözlem (Observation)

Nitel verilerin hepsi doğrudan görüşmelerle sağlanamaz. Bazen başkalarının gözlem ve düşüncelerinden ziyade doğrudan gözlem yapmak daha güvenilirdir. Nitel araştırmada

kullanılan görüşme tekniğinin belirleyici özelliği, görüşülen kişilerin bakış açılarını ortaya çıkarma olmaktadır. Bu nedenle görüşülenlerin, anlam dünyalarını, duygu ve düşüncelerini anlamak, nicel görüşmelerden farklı olarak yüzeysel değil daha derinlemesine bilgi edinmek esastır.

Nitel görüşmelerde görüşmecinin taşıması gereken bazı niteliklerde önemlidir. Bir kere görüşmecinin dinleme becerisinin çok iyi olması gerekir. Derin ve detaylı bilgilere ulaşmak için tartışmaya odaklanmak, görüşülen kişiyi tartışmaya cesaretlendirmek ve tartışmayı kontrol etmek, yönetmek gerekir. Paylaşılan anlamların ve ortak değerlerin farkında olunmalıdır. Çalışma gruplarının, etnik çevrelerin, okulların, hastanelerin vb. insanların devamlı etkileşimde buldukları ortamların paylaşılan ortak değerleri vardır. Görüşülenin neyi ne anlamda söylediğini anlamak için sembollere ve rutin davranışlara dikkat edilmelidir. Farklı değerlere alaycı, aşağılayıcı ya da küçümseyici tavır ve davranışlar görüşmenin amacına ulaşmasını engelleyici özelliklerdir. Başarılı bir nitel görüşme;

- Kültürel olarak anlamayı ve anlaşılmayı içerir. Görüşülenin ne söylediğini, görüşmenin nasıl anlaşıldığını kültürel anlayış etkiler.
- Görüşmeciler birer katılımcıdır. Kendilerine has duygu ve kültürel değerleri vardır. Bunlarda görüşme üzerinde etkide bulunurlar.
- Nitel görüşmede temel amaç görüşülenlerin düşüncelerini anlamak, ortaya koymaktır. Görüşmeci bu anlamda görüşülenin kültürel tanımlama ve değerlerini öğrenerek anlamayı kolaylaştırmalıdır.

Görüşme aktif bir etkinliktir aynı zamanda. Bilgiler aktif olarak konuşma yoluyla toplanır. Görüşülenler görüşmecinin işbirliği yapması gereken kişilerdir sadece. Ancak bir benzetmeyle aradaki farkı açıklamak gerekirse görüşüleni, üzeri kazılabilir sızdıran bir kod numarasına benzetebiliriz. Ona zarar vermeden yumuşak bir şekilde kazırsak kod numarasına ulaşabiliriz. Yoksa zarar verir tahriş eder yıpratırız ve amacımıza ulaşamayız.

Nitel görüşmeciler, örnekler, anlatılar, öyküler, açıklamalar ve efsaneleri dinleyerek belli bir konuyu öğrenir ve kültürü duyarlar. Nitel görüşmecilerin nasıl dinledikleri, sosyal veri ve sosyal etkileşim hakkındaki felsefeleri tarafından belirlenmektedir.

Nitel görüşmelerde görüşmecilerin görevi katılımcılardan deneyimlerini, araştırma konusuyla ilgili olarak kendilerinden söz etmelerini isteyerek söylenenleri bir bağlama oturtmaktır. Görüşmelerden bir diğeri ise yaşam deneyimleri üzerinedir. Bu yaşam deneyimleriyle ilgili detayların üzerine gidilerek adeta yeniden yapılandırılmaları istenir. Yaşam deneyimlerinin ayrıntıları sorularak bilgi edinilmeye çalışılır. Son olarak ise yaşam deneyimleri anlamlandırılmaya çalışılır. Burada amaç anlam üzerinde düşünmeyi sağlamaktır.

Görüşmecilerin dikkat edecekleri temel konular

- Daha çok dinleyip daha az konuşmalıdırlar.

- Aktif bir dinleyici olmalıdırlar.
- Konuşmanın özü üzerine yoğunlaşmalı, ilk sorularını konunun özünü kavradıklarından emin olduktan sonra sormalıdırlar.
- İç sesini dinlemeli, sürecin farkında olmalıdır.
- Zamanın bilincinde olmalıdır.
- Sözel olmayan ipuçlarına karşı duyarlı ve uyanık olunmalıdır.
- Not tutulmalı ya da kayıt yapılmalıdır.
- Sorular açık uçlu olmalıdır (Bu konuda siz ne düşünüyorsunuz?).

Nitel Görüşmenin alışılmış söyleşilerden temel farklarını ise kısaca şöyle sıralayabiliriz:

- Nitel görüşme öncelikle, insanların duygularını, düşüncelerini ve deneyimlerini öğrenmenin bilinçli bir yoludur. Belirlenen konularda enformasyon sağlar.
- Nitel görüşme iki yabancı kişi arasında yapılır.
- Araştırmacının bilinçli bir biçimde sorular hazırladığı, bir konuyu derinlemesine soruşturmak üzere görüşülenlere sorduğu bir tekniktir.
- Nitel görüşmede görüşmeci bir rehber ve cesaretlendirici olarak da rol oynar.

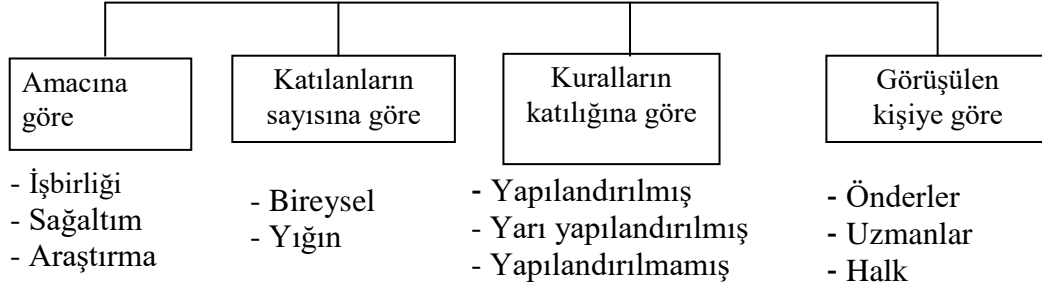
1.2. Özellikleri

Nitel görüşmelerin temel özelliklerini aşağıdaki gibi sıralayabiliriz:

- Gayri resmi niteliktedirler. Görüşme samimi bir görüntü sergiler.
- Konu merkezli, biyografik ya da anlatım tarzındadır. Önceden yapılaşmış soru formu kullanılmaz.
- Görüşülenler ve görüşme süreci bilgi elde etmede temel unsurdur. Yani görüşülen ve sürecin kendisi temel veri kaynağıdır.

Nitel görüşmelerin titizlikle düşünülmüş ve kurgulanmış olması gerekir. Bu tür görüşmelerde veri kaynağı olabilecek unsurları şöyle sıralayabiliriz: Duygular, düşünceler, anlamlandırmalar, algılamalar, hareketler, etkinlikler, deneyimler, anılar, dil, konuşma, metinler, öyküler, sanat eserleri, görsel imajlar... Bunların hangilerinin veri kaynağı olacağı araştırmacının yaklaşımına bağlıdır.

Görüşme tekniği, kullanılan görüşme formunun yapısı ve görüşmecinin rolü bakımından çeşitlilikler gösterir. Görüşmeleri amacına, katılanların sayısına, kuralların katılığına ve görüşülen kişiye göre sınıflandırmak mümkündür. Görüşme türleri genel olarak aşağıdaki gibidir.



Nitel Görüşmede Görüşmecinin Rolü

Nitel araştırmada araştırmacı, sadece incelediği konuya ilişkin çeşitli yöntemlerle bilgi toplayan, veriye dönüştüren, analizlerini yapıp raporlaştıran kişi değildir. Burada araştırmacı araştırma sürecinde alanda, araştırmaya katılan kişilerle doğrudan görüşmeler yapıp gerektiğinde bu kişilerle benzer deneyimler yaşayan, bu deneyimleri ve onlar sayesinde kazandığı bakış açısını verilerin çözümlenmesinde kullanan kişi konumundadır. Nitel araştırmada, araştırmacının alanda yer alması, çalışmaya katılan bireylerle doğrudan görüşmeler yapması, olayların doğal akışını etkileyebilmektedir. Bu durum da, elde edilen verilerin nesnel olmaması geleneksel araştırma bakış açısına ters düşmektedir çünkü bu durumda elde edilen verinin yeterince nesnel olmadığı belirtilmektedir. Ancak bağlamın çalışılması için araştırmacının incelenilen olayın gerçekleştiği ortama katılması veya ortamdaki kişilerle yüz yüze görüşmeler yapması gerekmektedir. Bu durumda araştırmacının, incelediği olgu ya da olayı mümkün olduğunca gerçekçi ve açık bir şekilde tanımlayabilmesi önem kazanmaktadır.

“Görüşmenin temel amacı, bireyin iç dünyasına girmek ve onun bakış açısını anlamaktır.” Patton M.Q

Görüşme Türleri

Genellikle iki tür görüşmeden söz edilir. Bunlar yapılandırılmış (önceden belirlenmiş bir dizi soru ve yanıt içeren) görüşme ve yapılandırılmamış (açık uçlu sorular içeren) görüşmeler.

➤ **Yapılandırılmış görüşmeler**

Bu görüşme, daha çok, önceden yapılan ve ne tür soruların ne şekilde sorulup hangi verilerin toplanacağını en ayrıntılı biçimde saptayan, görüşme planının aynen uygulandığı bir görüşmedir. Bu türde yanıtlayıcıdan önceden belirlenmiş bir dizi soruyu yanıtlaması istenir. Görüşme, aynı zamanda standartlaştırılmışsa bütün yanıtlayıcılara, tüm sorular, aynı sırada ve standartlaştırılmış bir biçimde yöneltilir. Görüşmeyi yapan tarafsız kalır. Büyük oranda yapılandırılmış görüşme, özellikle cevap seçenekleri de bütünüyle yapılandırılmış ise daha çok bir nicel veri toplama tekniğidir ancak ileri düzeyde yapılandırılmış mülakat yanıtları ya da gözlem verileri, çoğu kez nicel diye tanımlanmakta birlikte bunlar ileri derecede

düzenlenmiş olsalar da gerçekte sayılara dönüştürülmedikçe nicel olarak tanımlanmayacaktır.



Resim 1.1. Yapılandırılmış görüşmede, önceden görüşme planı hazırlanır.

➤ **Yapılandırılmamış görüşmeler**

Görüşmeciye büyük hareket ve yargı serbestliği veren, esnek, kişisel görüş ve yargıların kökenlerine inmeyi sağlayan bir görüşme şeklidir. Bu görüşmeler daha çok, araştırmaların başlangıç aşamalarında soruna ilişkin önemli değişkenleri saptarken yararlı olurlar. Bu görüşmelerin geleneksel türü, etnografik görüşme olarak da adlandırılan standartlaştırılmamış, açık uçlu, derinlemesine görüşmedir.

Patton ise üç tür görüşme yaklaşımını ortaya koyar. Bunlar: Sohbet tarzı, görüşme formu yaklaşımı ve standartlaştırılmış açık uçlu görüşme tarzı.

- **Sohbet Tarzı Görüşmeler**

Görüşmecinin doğrudan ortama katıldığı, alan araştırmalarında kullanılan yöntemdir. Sorular etkileşimin doğal akışı içinde sorulur ve görüşülen görüşme yapıldığının bile farkında olmayabilir. Önceden belirlenmiş sorular yoktur ve görüşmenin nasıl gelişeceği kestirilemez.

- **Görüşme Formu Yaklaşımı**

Sorular ve konular listesi vardır. Benzer konularda değişik kişilerden aynı tür bilgilerin alınması amaçlanır. Araştırma problemiyle ilgili tüm boyutların ve soruların kapsanmasını güvence altına almak için geliştirilmiş bir yöntemdir.

- **Standartlaştırılmış Açık Uçlu Görüşme**

Dikkatlice yazılmış ve belirli bir sıraya konmuş bir dizi sorudan oluşur ve her görüşülene aynı tarzda ve sırada sorulur. Diğerlerine oranla görüşmecinin esnekliği sınırlanmıştır. Bir konuda birden fazla görüşmecinin çalışması gereken durumlarda etkilidir

çünkü bireysel yanlılığı ve öznelliği azaltır ancak görüşme sırasında gelişebilecek beklenmeyen durumlarda görüşmeciyi engelleme olasılığı vardır.

Görüşme Yönteminin Güçlü Yönleri

Bu yöntemin güçlü yönleri; esneklik, yanıt oranı, sözel olmayan davranış, ortam üzerindeki kontrol, soru sırası, anlık tepki, veri kaynağının teyit edilmesi, tamlık ve derinlemesine bilgi olarak sıralanabilir. Bunları kısaca açıklayalım;

- *Esneklik:* Araştırmacı ek sorular sorabilir, yanlış anlama halinde tekrar edebilir. Bu teknikte araştırmacı veri toplama sürecinde daha çok kontrole sahiptir.
- *Yanıt Oranı:* Araştırmacı veri toplama sürecinde bizzat bulunduğu için anketlere göre yanıt oranı yüksektir. Okuma ve yazma bilmeyenler, ankette bir dizi soruyu işaretlemek istemeyenler veya konuşmayı sevenler bu tekniği tercih edebilirler.
- *Sözel Olmayan Davranış:* Araştırmacı, görüşme sürecinde karşı tarafın davranış, yüz ifadesi ve vücut hareketlerini gözleme ve kayıt etme olanağına sahiptir.
- *Ortam üzerindeki kontrol:* Bir anket çalışmasında ortam üzerinde araştırmacının herhangi bir kontrolü yoktur. Oysa bir görüşme sürecinde araştırmacı ortamda bulunarak etkili bir görüşme ortamı hazırlayabilir.
- *Soruların sırası:* Bu yöntem, soruların sırasında da araştırmacıya esneklik sağlar, araştırmacı soruları istediği sırayla sorabilir.
- *Anlık tepki:* Görüşme sürecinde araştırmacı, karşısındaki bireyin anlık geliştirdiği yanıtları ve tepkileri kaydetme şansına sahiptir.
- *Veri kaynağının teyit edilmesi:* Görüşmede önceden belirlenen sorular doğrudan bireye yöneltildiği için bu yolla elde edilen verinin anket yoluyla elde edilen veriye göre geçerliliği daha yüksektir.
- *Tamlık:* Görüşme yönteminde sorulara alınan yanıtlar hemen hemen tamdır.
- *Derinlemesine bilgi:* Bu yöntemde becerikli ve deneyimli görüşmeciler karmaşık bir konu hakkında bile istedikleri bilgiyi elde edebilirler.

Görüşme Yönteminin Zayıf Yönleri

Görüşme yönteminin zayıf yönleri ise; **maliyet, zaman, olası yanlılık, kayıtlı veya yazılı bilgileri kullanamama, zaman ayırma güçlüğü, gizliliğin ortadan kalkması, soru standardının olmayışı ve bireylere ulaşma güçlüğü** olarak sıralanmaktadır.

- *Maliyet:* Diğer veri toplama yöntemlerine nazaran bu yöntem daha pahalı olabilir.
- *Zaman:* Bu yöntemin kullanıldığı çalışmalarda görüşmeci zamanının büyük kısmını görüşülecek bireyleri saptamak, onlarla iletişim kurmak, randevu ayarlamak gibi işlerle uğraşarak geçirir.
- *Olası yanlılık:* Bizzat araştırmacının araştırmaya katılıyor olması kontrol olanağı sağlıyorsa da bu durum tek başına bir hata kaynağı da olabilir.

- Görüşmeci bireyin verdiği yanıtı yanlış anlayabilir veya bireyin sözlerini kendi süzgecinden geçirerek veya yorumlayarak yazabilir.
- *Kayıtlı veya yazılı bilgileri kontrol edememe:* Görüşülen kişinin verdiği bilgileri kontrol etme, başkalarına danışma gibi olanaklardan yoksundur.
 - *Zaman ayırma güçlüğü:* Görüşülecek kişinin görüşme için uygun olup olmadığı ve gerekli zamanı bir bütün içinde harcayıp harcayamayacağı önem kazanmaktadır.
 - *Gizliliğin ortadan kalkması:* Bu yöntemde bireyler belli olduğu için bu durum bazen belirli bilgilerin elde edilmesini güçleştirir.
 - *Soru standardının olmayışı:* Görüşme yönteminin sorular konusunda sağladığı esneklik toplanan verilerin karşılaştırılmasını güçleştirir veya farklı bireylerden farklı bilgiler elde edilmesine neden olur.
 - *Bireylere ulaşma güçlüğü:* Bu yöntemin tipik sorunlarından biri görüşülmesi istenen bireylere ulaşma güçlüğüdür.

Görüşmenin uygulanması

Araştırma stratejisi, bakış açısı, amaçları ve sorularıyla uygun olacak biçimde görüşme türüne karar verilmesi önemli bir aşamadır. Görüşme yapılacak **kişilerin seçimi, görüşmenin yönetilmesi ve görüşmeyi kaydetme**, uygulamada ortaya çıkan temel noktalardır.

Görüşme yapılacak kişiler

Bu konuda göz önünde bulundurulması gereken temel konular şunlardır.

- Kiminle neden görüşme yapılmaktadır?
- Kaç kişiyle kaç defa görüşme yapılacaktır?
- Ne zaman ve ne kadar süreyle görüşme yapılacaktır?
- Görüşme nerede yapılacaktır?
- Görüşmeye nasıl başlanacaktır?

Görüşmeyi yönetmek

Aşağıdaki beş başlık görüşmeyi yönetmek için genel denetim listesi olarak görülebilir.

- Görüşmeye hazırlanma-görüşme planı.
- Görüşmeye başlama-ilişki kurma.
- İletişim ve dinleme becerileri.
- Soru sorma-soruların türü ve sıklığı.
- Görüşmeyi sonlandırma.

Yapılandırılmış bir görüşme için, geliştirilmesi ve önceden sınanması gereken bir plana ihtiyaç vardır. Yapılandırılmamış görüşmede, tartışılacak sorular ve temalar genel olarak belirlenir. Görüşme ne kadar yapılandırılmamış ise öncelikle dinleme olmak üzere,

iletişim becerileri o kadar önem kazanır. Soru sorma, görüşmede büyük bir öneme sahiptir. Soruları soruş biçimi, kullanılan sözler, sorulacak soruların türü ve sırası, dikkate alınmalıdır. Görüşme sona erdirmekte belli bir dikkat gerektirir.

Görüşme sürecinin daha etkili ve verimli hale getirilmesi için dikkat edilmesi gereken ilkeler ve süreçler şöyle sıralanabilir.

- Görüşme sorularını sorarken akışa göre gerekli değişiklikleri yapma.
- Soruları konuşma tarzında sorma
- Teşvik edici olma ve geri bildirimde bulunma
- Görüşme sürecini kontrol etme
- Yansız ol.
- Empati kur.

Görüşmeci görüşmede olumlu bir hava yaratabilmeli, soruları özenle sormalı, uygun tepki elde etme, tepkileri kayıt etme ve yanlılıklardan kaçınma davranışı gösterebilmelidir.

Kayıt tutma

Görüşmeyle elde edilen verilerin kayıt edilmesinde izlenen iki temel yöntem vardır:

- Cihaz ile kayıt etme
- Not alma



Resim 1.2. Görüşmelerde kayıt etme ve not alma önemlidir.

Kaynak kişinin kabul etmesi ve olanakların elvermesi halinde, en iyi kayıt yöntemi, fiziki araçlarla anında yapılacak sürekli kayıtlardır.

Kayıt cihazıyla kayıt edilen görüşmeler, araştırmacı açısından önemli kolaylıklar sağlar. Kayıt cihazı kullanmanın mümkün olmadığı durumlarda ise araştırmacı; soru sorma, dinleme, gerektiğinde görüşülen bireyi yönlendirme ve not alma işlemlerinin tümünü bir arada yapmak zorundadır. Kayıt yapmanın mümkün olmadığı durumlarda araştırmacının hızlı not alması gerekeceğinden, sık sık kısaltmalar kullanması ve çok tekrar eden sözcükler için bazı işaretler geliştirmesi gerekebilir. Görüşme mekanik veya dijital olarak kayıt

edilecekse mutlaka görüşülen kişiden önceden izin alınması gerekir. Kayıt ve not alma yöntemlerini bir adada kullanmakta mümkündür.

Araştırma planlanırken verilerin nasıl kayıt edileceğinin dikkate alınması gerekir. Tümüyle yapılandırılmış görüşmelerde kayıt etme, yanıtın önceden hazırlanmış yanıt kategorilerine göre yanıt kâğıdına işaretlenmesinden ibaret olan basit bir işlemdir. Açık uçlu görüşmeler için kaset kaydı, video kaydı veya not alma tercih edilebilir. Koşullar, kayıt yönetimini belirler. Hangi kayıt türü seçilirse seçilsin, bir hazırlık yapmak gerekir. Elektronik kayıt cihazları kullanılıyorsa araştırmacının bunları kullanma becerisinin olması gerekir. Eğer not tutulacaksa not alma becerisi geliştirilmelidir. Görüşme tamamlandıktan sonra, verilerin yazılı hale getirilmesi gerekecektir.

Görüşme verilerinin çözümlenmesi

Toplanan verilerin değerlendirilmesi oldukça güçtür. Görüşmecinin çok iyi yetişmiş bir uzman kişi olması gerekir. Aksi halde, bu tür görüşmeler, zaman kaybından başka bir işe yaramayabilir. Görüşme verileri bazı açılardan sorunludur. Görüşme bir sohbet, soru sorma ve dinleme sanatıdır. Görüşmeci görüşme durumunun gerçekliğini yarattığı için, nötr bir araç değildir. Bu yöntem; ırk, sınıf, etnik köken ve cinsiyet dahil olmak üzere görüşmeyi yapan kişinin kişisel özelliklerinden etkilenir.

Nitel araştırmada veriler, özellikle kelimeler biçiminde olduğundan dil, merkezi bir konumdadır. Konuşma, sosyal etkileşimin temel aracıdır ve dil, nitel sosyal araştırmaların inşa edildiği temel malzemedir. Nitel alan araştırması, özelliği itibari ile dilseldir; gözlemler, metinler ve görüşmelerin tümü dil odaklıdır ve dile dayanır.

Aşağıdaki görüşme formu örneklerini inceleyiniz.

Örnek Görüşme Formu

-
- **Görüşme soruları:**
 - Türkiye’de çalışma koşullarının durumu
 - Sizce çalışma koşulları ne demek? Hangi konuları içeriyor?
 - Genel olarak Türkiye’de sağlık çalışanlarının çalışma koşullarını nasıl açıklarsınız?
 - Olumlu yanları nelerdir? Olumsuz yanları nelerdir? Diğer ülkelere göre Türkiye’deki durum sizce nasıl? Bildiğiniz bir ülke varsa, oradaki durumu anlatır mısınız?
 - Koşulları iyileştirmek için neler yapılabilir?
 - Türkiye içindeki farklılıklar
 - Türkiye’de sağlık çalışanlarının çalışma koşulları neye göre değişir?
 - Kimin koşulları daha iyi? Neden? Kimin çalışma koşulları daha kötü? Neden? Mesleğe göre nasıl değişiyor? Çalışma yerine göre nasıl değişiyor? Yerleşim yerine göre nasıl değişiyor?

Şekil 1.1. Görüşme Formu Örneği

OKUL YÖNETİCİLERİNE İLİŞKİN GÖRÜŞME FORMU

Değerli Meslektaşım,

Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Eğitim Yönetimi, Teftişi, Ekonomisi ve Planlaması Tezsiz Yüksek Lisans Programı öğrencisiyim. Mezuniyet projem kapsamında, Türkiye’de eğitimde esnek çalıştırmanın bir uygulaması olarak sözleşmeli çalıştırılan öğretmenler ve sorunlarıyla ilgili bir araştırma yapmaktayım. Sizinle yapacağım görüşmeden elde edilecek bulgular tamamen bilimsel amaçlı olarak kullanılacaktır. Göstereceğiniz ilgiden dolayı şimdiden teşekkür ederim.

Olgun EROĞLU

KİŞİSEL BİLGİLER

1. Yaşınız :
2. Cinsiyetiniz :
3. Branşınız :
4. Üniversiteden mezun olduğunuz bölüm:
5. Meslekteki kıdeminiz

GÖRÜŞME SORULARI

1. Kaç değişik okulda görev yaptınız?
2. Kadrolu çalıştırılan öğretmenlerle, sözleşmeli çalıştırılan öğretmenler arasında sizce ne gibi farklılıklar var?
 - a) Öğrencilerle ilişkileri bakımından ne gibi farklılıklar var?
 - b) Mesleğe ve okula bağlılıkları bakımından ne gibi farklılıklar var?
3. Öğretmenlerin kadrolu veya sözleşmeli olmaları sizce nasıl bir farklılık yaratıyor?
4. Sözleşmeli istihdamın eğitim-öğretimin niteliği açısından yararları ve olumsuz etkileri konusunda ne düşünüyorsunuz?

Şekil 1.2. Görüşme formu örneği

UYGULAMA FAALİYETİ

Arkadaşlarınızla gruplar oluşturarak aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız.

Uygulama faaliyetinizde eksik ya da hatalı gördüğünüz konularla ilgili öğrenme faaliyetine dönerek konuyu tekrar ediniz.

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER
➤ Görüşme yapabileceğiniz bir konu belirleyiniz.	➤ Önceden yapılmış görüşmeleri inceleyerek onlardan yararlanabilirsiniz. İlgili konulara dönerek tekrar gözden geçirebilirsiniz.
➤ Görüşme yeri ve zamanını belirleyiniz.	
➤ Görüşme yapacağınız kişilerden randevu alınız.	
➤ Açık uçlu soru hazırlayınız.	
➤ Görüşme sonuçlarını derleyiniz.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. Nitel görüşmeler bilginin türüne göre çeşitlere ayrılmaktadır. Bunlar ;
..... Görüşmeler, Görüşmeler,
Görüşmeler, Görüşmeleri ve dir.
2. Görüşme yönteminin yönleri ise maliyet, zaman, olası yanlışlık, kayıtlı veya yazılı bilgileri kullanamama, zaman ayırma güçlüğü, gizliliğin ortadan kalkması, soru standardının olmayışı ve bireylere ulaşma güçlüğü olarak sıralanmaktadır.
3. Yapılandırılmış, Yarı yapılandırılmış ve Yapılandırılmamış görüşmeler
..... göre sınıflandırılmış görüşmelerdir.
4. görüşmede sorular etkileşimin doğal akışı içinde sorulur ve görüşülen görüşme yapıldığının bile farkında olmayabilir.
5. Görüşmeyle elde edilen verilerin kayıt edilmesinde izlenen iki temel yöntem vardır. Bunlar;..... vedır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Gerekli ortam sağlandığında nicel görüşme yapabileceksiniz..

ARAŞTIRMA

- Yaş grubunuzun sorunlarıyla ilgili bir konu belirleyiniz. Bu konuyla ilgili sorular hazırlayarak en az 20 arkadaşınıza sorarak sonuçlarını sınıf ortamında arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

2. NİCEL GÖRÜŞME

2.1. Tanımı

Görüşmecinin önceden hazırlanmış soruları sorarak görüşülenin cevaplar verdiği bir çeşit söyleşidir. Nicel görüşme bir anket görüşmesi olarak da adlandırılır.

Amaç nicel ölçülebilir veri toplamaktır. Bunun en iyi biçimi de standart bir soru formu kullanılarak yapılmasıdır. Form kullanılmasının nedeni görüşmeciden kaynaklanabilecek hataları en aza indirmektir. Bunu sağlamak için soru formatı ve sırasının ayrıntılı olarak tanımlanması ve görüşmecinin soruları nasıl cevaplayacağı veya yorumlayacağını tanımlamasıyla gerçekleştirilir. Nicel görüşmede güvenilirliği sağlamada görüşmecinin tutum ve davranışları çok etkilidir.

2.2. Özellikleri

Görüşme yoluyla yapılan anketlerde genellikle maliyet yüksektir ancak görüşmecinin cevaplayıcı katılımını artırması, sorulara rehberlik etmesi, cevaplayıcının yönelteceği soruları yanıtlaması ve cevapların anlamını açıklığa kavuşturması bakımlarından anketlerden daha üstündür. Çünkü anket herhangi bir zamanda ya da başka biri tarafından cevaplandırılabilir. Nicel görüşmenin temel özellikleri:

- Görüşmeci sorar, cevaplayıcı cevaplar
- Görüşmeci değil cevaplayıcı duygu ve düşüncelerini ifade edebilir,
- Belirgin sorulara doğrudan cevaplar elde etmeye çalışır,
- Görüşmeci cevaplayıcıyı etkileyecek davranışlardan kaçınmalıdır.
- Cevaplayıcının tüm bilgileri sağlamış olmasına rağmen görüşmeci olgusal hataları düzeltmez.
- Konu, yönelim ve hızı kontrol eder.
- Görüşmeci bir taraftan samimiyet kurmaya çalışırken ciddiyet ve nesnellliğini korumalıdır.

- Cevaplayıcı sorulardan kaçmamalı, doğru ve üzerinde düşünmüş olduğu cevapları vermelidir.

Yüz yüze Görüşme

Yüz yüze görüşme telefona göre daha avantajlıdır çünkü yüz yüze görüşmede görsel yardım kullanılabileceği gibi daha çok zaman ayrılabilir. Yüz yüze görüşme mekân olarak görüşülenin evinde, ofisinde ya da survey bürosunda yapılabilir. Bu da ayrıntılı bilgi elde etme avantajı sağlar. Ayrıca yüz yüze görüşmede daha çok soru sorulabilir, çok detaya inilebilir ve görsel destek alınabilir. Bu nedenle en yüksek cevaplama oranına sahiptir.

Yüz yüze görüşmenin maliyeti çok fazladır. Personelin eğitimi, yolculuğu, denetlenmesi ve diğer giderleri parasal harcama gerektirir. Ayrıca görüşmecinin yanlılığı da fazladır ve bu bir dezavantajdır. Görüşmecinin konuşma tarzı, görünüşü, soru sorma şekli cevaplayıcıyı etkileyebilecek özelliklerdir.

Nicel görüşme tekniğinin başarılı olabilmesi için iyi bir planlama yapmak gerekir. İyi bir planlamada şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Örneklemin seçimi
- Görüşmenin kaç kişiyle yapılacağı
- Soru formu
- Görüşme tarzı
- Verilerin analizi

Nitelikli veri; Geçerli, güvenilir ve genelleştirilebilir veridir. Bunun için Tüm uygun cevaplayıcılara ulaşılması, cevap oranı ve gizlilik (kimlik bilgilerinin gizliliği konusunda görüşülenlere güven verilmezse doğru ve yeterli veri elde edemeyiz) gibi unsurlara çok dikkat edilmelidir.

Görüşmecinin Rolü

Görüşmecinin bir yandan işbirliği sağlayıp iyi ilişki kurması, diğer taraftan da doğal ve nesnel olması gerekir. İyi bir anket görüşmecisi kişisel yargılarını ve fikirlerini kendine saklar. Görüşmeci cevaplayıcıları olumlu yönde etkilemeli, onlarla işbirliği yapma ve ciddi cevaplar vermeleri yönünde etkileyebilmelidir ancak olumsuz etki yaratma riskleri de vardır her zaman. Önyargılı olabilirler, kendi düşüncelerini araya sokabilirler ya da yüz ifadeleri ve ses tonlarıyla cevaplayıcıya katılıp katılmadıklarını belli ederek onları etkileyebilirler. Soruları değiştirip kendi cümleleriyle sorabilirler. Bu sayılanlar gibi görüşmecinin görüşülenin cevaplarını olumsuz etkilemesine **“görüşmeci etkisi”** denir. İyi bir görüşmeci;

- Kendine güvenmeli, kendinden emin olmalıdır.
- İnsanların ilgisini çabuk çekme becerisine sahip olmalıdır.
- Cevaplayıcının işbirliğini kazanmalı.
- Cevaplayıcılar isteğinde görüşmeye hazır olmalıdırlar.
- Zor ulaşılabilir cevaplayıcılarla ilişki kurma konusunda yetenekli olmadırlar.

UYGULAMA FAALİYETİ

Arkadaşlarınızla gruplar oluşturarak aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız.

Uygulama faaliyetinizde eksik ya da hatalı gördüğünüz konularla ilgili öğrenme faaliyetine dönerek konuyu tekrar ediniz.

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER
➤ Görüşme yapabileceğiniz bir konu belirleyiniz.	➤ Önceden yapılmış görüşmeleri inceleyerek onlardan yararlanabilirsiniz. İlgili konulara dönerek tekrar gözden geçirebilirsiniz.
➤ Görüşme yeri ve zamanını belirleyiniz.	
➤ Görüşme yapacağınız kişilerden randevu alınız.	
➤ Açık uçlu soru hazırlayınız.	
➤ Görüşme sonuçlarını derleyiniz.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Nicel görüşme, görüşmecinin önceden hazırlanmamış soruları sorarak görüşülenin cevaplar verdiği bir çeşit söyleşidir.
2. () Yüz yüze görüşmede görsel yardım kullanılabileceği gibi görüşülene daha çok zaman ayrılabilir.
3. () İyi bir anket görüşmesi objektif olmamalıdır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. Nitel görüşmenin temel özelliklerinden biride dünyayı görüşülenlerin görmeye çalışmadır.
2. İnsanların deneyimleri ve gelecek kuşaklara geçen değerleri görüşmeler yoluyla ortaya çıkarılmaya çalışılır.
3. Grup görüşmelerinde en uygun olanı kişiden oluşandır.
4. Görüşmeciye büyük hareket ve yargı serbestisi veren, esnek, kişisel görüş ve yargıların kökenlerine inmeyi sağlayan bir görüşmeye görüşme denir.
5. Görüşme ile elde edilen bilgiler iki yöntemle kaydedilir: Bunlar ve
6. Önceden hazırlanmış soruları sorarak görüşmecinin cevaplarının kaydedildiği görüşme türüne görüşme tekniği denir.
7. İyi bir nicel görüşme planlamasında; Örneklemin seçimine, kaç kişiyle yapılacağına, soru formuna, görüşme tarzına ve dikkat etmek gerekir.
8. Araştırmada nitelikli veri geçerli, güvenilir ve veridir.
9. Görüşmecinin görüşülenin cevaplarını olumsuz etkilemesine denir.
10. Genel olarak görüşmelerde görüşmeci sorar soruları, cevaplar.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	KÜLTÜREL- KONU MERKEZLİ- SÖZEL TARİHLERLE İLGİLİ- NİTEL DEĞERLENDİRME
2	ZAYIF YÖNLERİ
3	KURALLARIN KATILIĞINA
4	SOHBET TARZI
5	CİHAZ İLE KAYIT ETME- NOT ALMA

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	YANLIŞ
2	DOĞRU
3	YANLIŞ

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	Gözüyle
2	Nitel
3	6-10
4	Yapılandırılmamış
5	Cihaz ile kaydetme ve not alma
6	Nicel
7	Verilerin analizi
8	Genelleştirilebilir
9	Görüşmeci etkisi
10	Görüşülen/Cevaplayıcı

KAYNAKÇA

- YILDIRIM Ali, Hasan ŞİMŞEK, **Nitel Araştırma Yöntemleri**; SeçkinYayıncılık, Ankara, 2006.
- KUŞ Elif, **Nitel-Nitel Araştırma Teknikleri**, Anı Yayıncılık, Ankara, 2007.
- KARASAR N. , **Bilimsel Araştırma Yöntemi**, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, 2000.
- <http://web.deu.edu.tr/halksagligi/doc/20052006guz/haticegiray.pdf>