

# BİLİMSEL ARAŞTIRMALARDA KULLANILAN VERİ TOPLAMA ARAÇLARI

Prof. Dr. Bektaş TEPE

## Veri toplama aşaması kritiktir

- Uygun olmayan veri toplama araçları ile elde edilen verilerle yürütülen araştırmalar, her türlü bilimsel çalışmayı değersiz kılabilir.
- Uygun veri toplama aracının seçimi, araştırmacıların;
  - Veri toplama araçlarının geçerlilik ve güvenilirlikleri,
  - Sınırlılıkları
  - Üstünlüklerigibi konularda bilgi sahibi olmalarını gerektirir.

## Veri nedir?

- Araştırma sorusu ile ilgili kaynaklardan herhangi bir yöntem, teknik ya da araçla elde edilen ölçümler veya kanıtlardır.
- Tek başına bir anlam ifade etmeyen veri, toplandıktan sonra işlenerek önce enformasyona, sonra da bilgiye dönüştürülür.

## Veri kategorileri

- Olgusal veriler
- Yargısal veriler

## Olgusal veriler

- Kişisel yargılardan bağımsız olarak var olan, zaman ve koşullara bağlı olarak değişme ihtimali düşük olan yaş, cinsiyet, boy gibi gözlenebilir verilerdir.

## Yargısal veriler

- Nesnellikten öte, öznel nitelikler taşıyan, bireyin duygu, düşünce, algı, izlenim ya da tutumlarını kapsayan verilerdir.

## Veri kaynakları

- Birincil veri kaynakları
- İkincil veri kaynakları

## Birincil veri

- Veri, kaynağından doğrudan özgün olarak elde edilir.
- Bir araştırmacının, araştırmaya katılanların görüşlerini anket, gözlem gibi veri toplama araçları ile elde etmesi birincil kaynağa örnek olarak verilebilir.



## İkincil veri

- Birincil veri kaynaklarındaki bilgilerden yararlanarak oluşturulmuş verilerdir.
- Herhangi bir olayı bizzat yaşayan kişi birincil veri kaynağı iken, bir olayı yaşayan kişiden duyarak anlatan kişi ikincil veri kaynağıdır.

Veri toplama araçlarına karar verirken dikkat edilmesi gerekenler

- Araştırmada dikkate alınan bilimsel paradigma
  - Araştırmanın kuramsal yaklaşımı
  - Araştırma probleminin niteliği
  - Araştırma deseni
  - Değişkenlerin niteliği
  - Araştırmacının zamanı
  - Kaynak
- gibi olanaklardır.

# VERİ TOPLAMA ARAÇLARI

# ÖLÇEK

## Anket nedir?

- Katılımcılara ilişkin bilgilere, tek tiplendirilmiş ifadelerle ulaşabilmek amacıyla oluşturulan veri toplama aracıdır.

## Anket geliştirme sürecinin aşamaları

- 1. Araştırma problemi ve alt problemler tanımlanır, amaçlar yazılır.
- 2. Çalışılacak evren ve örnekleme karar verilir.
- 3. Ankette ele alınacak konulara, yapılara, kavramlara, sorunlara ve gerekli verilere karar verilir.

Cevap  
seçeneklerinin  
yapılandırılma  
durumuna göre  
anket soruları

- Açık uçlu sorular
- Kapalı uçlu sorular

## Açık uçlu sorular

- Genellikle daha küçük ölçekli araştırmalarda tercih edilir.
- Katılımcıların kişisel yorumlarını yazmalarına fırsat tanır.
- Konuya ilişkin daha derin bilgilerin elde edilmesini sağlar.



## Açık uçlu soru tipleri

- Yorumlama soruları
- Listeleme soruları
- Boşluk doldurma soruları

## Yorumlama sorusu rneği

Eğitim yönetimi alanında lisansüstü eğitim almak  
bir müdür olarak uygulamada size ne gibi faydalar  
sağlar?

.....

## Listeleme sorusu örneği

Eğitim yönetimi lisansüstü eğitim programından  
beklentilerinizi maddeler halinde yazınız.

- \* .....
- \* .....
- \* .....

## Boşluk doldurma sorusu örneği

Aşağıdaki cümleyi tamamlayınız.

Etkili bir eğitim yöneticisi .....

## Açık uçlu soru kullanımının güçlükleri

- Elde edilen verinin çok fazla olması durumunda, cevapların kodlanması, sınıflandırılması ve analiz edilmesi süreçleri karmaşıklaşabilmektedir.
- Analiz aşamasında ise elde edilen verilerin birbiri ile benzerlik göstermediği durumlarda yanıtları toplamak güç olabilir.
- Bu durum, katılımcılar arasında karşılaştırma yapılmasını da zorlaştırabilmektedir.

## Kapalı uçlu sorular

- Cevaplayıcıya olası cevap seçeneklerinin sunulduğu sorulardır.

### ÜSTÜNLÜKLERİ

- Gruplar arasında karşılaştırma rahatlıkla yapılabilir.

### ZAYIF YÖNLERİ

- Ancak, katılımcılara herhangi ekleme, açıklama olanağı sunmadığı için tüm kapsamı ele alamama ihtimalini barındırır.
- Ayrıca, katılımcıların dikkatlerini tamamen vermeden cevaplama riskleri de vardır.

## Kapalı uçlu soru çeşitleri

- İki seçenekli sorular
- Çoktan seçmeli sorular
- Sıralama soruları
- Derecelendirme soruları

## İki seçenekli soru örneği

Hayatınızda hiç drama atölyesine katıldınız mı?

Evet

Hayır

Hayatınızda hiç drama atölyesine katıldınız mı?

Evet

Hayır

Eğer yukarıdaki soruya yanıtınız evet ise 2. soruya geçiniz.



## Çoktan seçmeli sorular

Akademisyen olarak kaçınıcı yılınışı çalışmaktasınız?

- 1-15
- 6-14
- 15-24
- 25 yıl ve üstü

Yüksek lisans eğitimi almak üzere eğitim yönetimi alanını tercih etme nedenlerinizi seçerek işaretleyiniz?

- Okul yöneticisi olarak atanmak
- Akademik kariyer yapmak
- Bilimsel yayın yapmak
- Kendimi kişisel olarak geliştirmek
- Kendi çalıştığım örgütü anlayabilmek

## Sıralama soruları

Lisans eğitimi almak için tercih edeceğimiz bölümü seçerken dikkate alacağınız aşağıdaki konuları öncelik derecesine göre sıralayınız. (1 en düşük öncelik, 5 en yüksek öncelik)

- Bünyesinde iyi bir öğretim kadrosunun olması
- Mezunlarının seçkin kurumlarda iş bulabilmesi
- Dünya sıralamasında üst sıralarda yer alan bir üniversitede bulunması
- YKS'den aldığım puanın değeri ile uyumlu olması
- Yaşamak istediğim şehirde bulunması

## Derecelendirme ölçekli sorular

Öğrencisi olduğunuz Eğitim Yönetimi programına ilişkin memnuniyet düzeyiniz nedir?

- Çok memnunum
- Memnunum
- Kararsızım
- Memnun değilim
- Hiç memnun değilim

## Anket soruları hazırlanırken nelere dikkat edilmelidir?

- Karmaşık, negatif ifade edilmiş, karşıdakini rahatsız edebilecek sorulardan kaçınılmalıdır.
- Açık uçlu sorulara daha az yer verilmelidir.
- Soru akışının, okuyucular tarafından anlamlı olması sağlanmalıdır, birbiri ile ilgili sorular gruplandırılmalıdır.
- Eğer mümkünse, açık uçlu sorular sonlara doğru konulmalıdır.
- Anketi ilginç hale getirmek için farklı türden sorulara yer verilmelidir.

## Anketin kapak sayfası

- Anketin uygulanması sürecinde katılımcıların karşılaşacakları ilk kısımdır ve katılım kararını etkileyebilecek olduğundan titizlikle hazırlanmalıdır.

## Anketin kapak sayfası

### EĞİTİM YÖNETİMİ PROGRAMI MEMNUNİYET ANKETİ

Değerli katılımcı;

Sizleri bu kısa anketi doldurarak, programımızı geliştirmek üzere yürüttüğümüz memnuniyet araştırmasına katılmaya davet ediyoruz. Bu çalışmanın amacı, sizlere sunduğumuz eğitim hizmetinin iyileştirilmesidir. Ankette demografik özelliklerinize ve programın özelliklerine ilişkin (fiziksel koşullar, dersler, öğretim üyeleri gibi) kutucukları işaretleyerek cevap verebileceğiniz kapalı uçlu sorular ve en sonda görüşlerinizi yazabileceğiniz bir açık uçlu soru yer almaktadır. Bu soruları tamamlayarak bize ulaştırmanız, çalışmamıza büyük katkı sağlayacaktır. Soruları cevaplarken açık olunuz. Adınızı yazmanıza gerek yoktur, kişisel bilgileriniz gizli kalacaktır. Anketle ilgili sormak istediğiniz bir şey olduğunda benimle iletişime geçiniz. Umarım bu çalışmanın bir parçası olmayı kabul edersiniz.

Teşekkürler

İmza

İletişim bilgileri (adres, faks, telefon, e-posta)

## Anket geliştirme süreci ile ilgili kontrol listesi

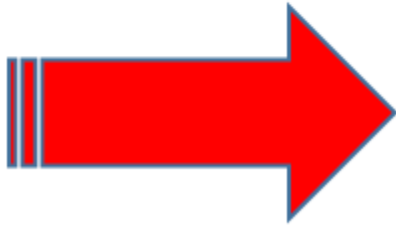
Anket geliştirme süreci ile ilgili aşağıda yer alan her bir soruya ilişkin cevabınız 'evet' ise bir sonraki soruya geçiniz, cevabınız 'hayır' ise aynı sorudaki işlemi tamamlayınız.

1. Anketin amacını belirlediniz mi?  Evet  Hayır
2. Amaca yönelik olarak literatüre veya görüşmeye dayalı olarak soruları/maddeleri yazdınız mı?  Evet  Hayır
3. Anket taslak formunu hazırladınız mı?  Evet  Hayır
4. Uzman değerlendirme formunu hazırlayıp uzmanlara sundunuz mu?  Evet  Hayır
5. Uzman görüşlerine göre düzenleme yaptınız mı?  Evet  Hayır
6. Ön uygulama formunu hazırlayıp hedef kitleye uyguladınız mı?  Evet  Hayır
7. Ön uygulamaya dayalı olarak düzenlemeleri yapıp formu oluşturduğunuz mu?  Evet  Hayır

# Anketi oluşturan unsurlar

## KAPAK SAYFASI

- Anketin ismini yazınız.
- Katılımcıya hitap ekleyiniz.
- Adınız, mesleğiniz gibi bilgiler vererek kendinizi tanıtırınız.
- Konusu, amaçları, verinin hangi amaçla kullanılacağı gibi özelliklere dayalı olarak araştırmanızı tanıtırınız.
- Katılımcı bilgilerinin gizliliği, raporlamada kişisel bilgilere yer verilmeyeceği gibi araştırmayla ilgili bilgileri paylaşınız.
- Anketin nasıl doldurulacağı ile ilgili bilgi veriniz (İşaretlemelerin nasıl yapılacağına, cevapsız soru bırakılmamasına, doğru ve içten cevaplamaların önemine değininiz).
- Anketi doldurmanın ne kadar süreceğini yazınız.
- İletişim bilgilerinizi paylaşınız.



## ANKET MADDELERİ

- Madde yazma ilkelerine uygun olarak hazırladığınız, ön deneme ile geçerliliği ve güvenilirliğine karar verdiğiniz maddelere yer veriniz.
- Her maddenin türüne uygun olarak katılımcıların cevaplarını işaretleyip/yazabilecekleri alanlar oluşturunuz.



## Anketin avantajları

- Düşük maliyetli olması
- Araştırmaya katılanların gizliliğini koruma konusunda güçlü olması
- Katılımcılara ulaşım oranlarının yüksek olması
- Hızlı uygulanabilir olması
- Bilgisayarda yapılan anketler kullanıldığında analizlerinin yapılmasının daha kolay olması
- Farklı bölgelerden gruplara hızlı uygulama olanağının olması

## Anketin zayıf yönleri

- Elde edilen verilerin yüzeysel olması
- Katılımcıların maddeleri gerçekten net biçimde anlayarak cevap verdiğinin anlaşılabilmesi
- Cevaplayıcıların cevaplarının motivasyon, kişilik gibi özelliklerden etkilenmesi

# ÖLÇEK

## Ölçek nedir?

- Bilişsel, duyuşsal ve davranışsal olan bir yapıyı ölçmek için geliştirilen, genel ya da alt boyutlara ilişkin toplam puanı elde edilen ve yapı geçerliliği sağlanmış veri toplama aracıdır.

## Ölçek çeşitleri

- Literatür incelendiğinde aşağıdaki gibi ölçek türlerine rastlanmaktadır:
  - Toplumsal uzaklık ölçeği
  - Eşit görünümlü aralıklar ölçeği
  - Gutmann ölçeği
  - Likert ölçeği

Ölçek uyarlama  
süreci şu  
basamaklardan  
oluşur:

- Yeni bir ölçek geliştirmenin mi, yoksa var olan bir ölçeği uyarlamamanın mı daha kullanışlı olacağına karar vermek
- Ölçek uyarlamam kararının alınmasının ardından uygun ölçme aracının belirlenmesi
- Ölçeğin sahibinden izin alınması
- Ölçeğin dilsel eşdeğerliğinin sağlanması
- Ölçeğe son halinin verilmesi
- Pilot uygulamaların yapılması
- Ölçeğin geçerlilik ve güvenilirlik çalışmalarının yapılması
- Ölçeğin özgün formu ve hedef dil formundan elde edilen puanlar arasındaki ilişkiyi bulmak için istatistiksel bir desen belirlenmesi

**Ölçek geliştirme süreci şu basamaklardan oluşur:**

- Ölçeği geliştirme amacının belirlenmesi
- Konuya ilişkin literatür taraması yapılması
- Madde havuzunun oluşturulması
- Maddelere karar verirken derecelendirme sistemine karar verilmesi
- Uzman görüşünün alınması
- Ölçeğe ilk halinin verilmesi ve uygulama formunun oluşturulması
- Ön denemenin gerçekleştirilmesi
- Deneme uygulamasının (pilot uygulama) yapılması ve ölçeğe son halinin verilmesi

## Ölçek geliştirme süreci ile ilgili kontrol listesi

Ölçek geliştirme süreci ile ilgili aşağıda yer alan her bir soruya ilişkin cevabınız 'evet' ise bir sonraki soruya geçiniz, cevabınız 'hayır' ise aynı sorudaki işlemi tamamlayınız.

1. Ölçeğin amacını belirlediniz mi?  Evet  Hayır
2. Amaca yönelik olarak maddeleri yazdınız mı?  Evet  Hayır
3. Ölçek taslak formunu hazırladınız mı?  Evet  Hayır
4. Uzman değerlendirme formunu hazırlayıp uzmanlara sundunuz mu?  Evet  Hayır
5. Uzman görüşlerine göre düzenleme yaptınız mı?  Evet  Hayır
6. Ön deneme formunu hazırlayıp hedef kitleden küçük bir gruba uyguladınız mı?  Evet  Hayır
7. Ön denemeye dayalı olarak düzenlemeleri yaptınız mı?  Evet  Hayır
8. Deneme uygulamalarını yaptınız mı?  Evet  Hayır
9. Faktör analizini yaptınız mı?  Evet  Hayır



# Ölçeği oluşturan unsurlar

 <p><b>GİRİŞ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ölçeğin adını yazınız.</li> <li>• Katılımcıya hitap ekleyiniz.</li> <li>• Adınız, mesleğiniz gibi bilgiler vererek kendinizi tanıtırınız.</li> <li>• Konusu, amaçları, verinin hangi amaçla kullanılacağı gibi özelliklere dayalı olarak araştırmanızı tanıtırınız.</li> <li>• Katılımcı bilgilerinin gizliliği, raporlamada kişisel bilgilere yer verilmeyeceği gibi araştırmayla ilgili bilgileri paylaşınız.</li> <li>• Ölçeğin nasıl doldurulacağı ile ilgili bilgi veriniz (İşaretlemelemlerin nasıl yapılacağına, cevapsız soru bırakılmamasına, doğru ve içten cevaplamaların önemine değininiz).</li> <li>• Ölçeği doldurmanın ne kadar süreceğini yazınız.</li> <li>• İletişim bilgilerinizi paylaşınız.</li> </ul>	
	 <p><b>ÖLÇEK MADDELERİ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Madde yazma ilkelerine uygun olarak hazırladığınız, pilot uygulama ile geçerliliği ve güvenilirliğine karar verdiğiniz maddelere yer veriniz.</li> <li>• Her maddenin karşısında katılımcıların maddelere tepkilerini işaretleyebilecekleri derecelendirme sistemine yer veriniz.</li> </ul>

Ölçek geliştirirken  
dikkat!

- Ölçek geliştirme ve ölçek uyarlama aşamaları dikkate alınmaksızın oluşturulan ölçeklerin kullanıldığı araştırmalar sonucunda harcanan emek ve zaman boşa gidebilmekte ya da elde edilen hatalı bilgiler literatürde bilgi kirliliğine neden olabilmektedir.

## Ölçeğin avantajları

- Ekonomik olma
- Uygulama ve puanlama kolaylığı
- Diğer veri toplama yöntemlerine göre kesin ölçümler sağlama
- Ölçümleri tekrarlayabilme
- Soyut kavramları ölçebilme

## Ölçeğin zayıf yönleri

- Yapılandırılarak oluşturulduğu için problemi tüm boyutları ile kavrayamama

# GÖRÜŞME

## Görüşme nedir?

- Araştırmanın amacına uygun olarak hazırlana soruların, görüşüne ihtiyaç duyulan kişiye/kişilere araştırmacı tarafından sorularak cevap alınmasıdır.

İki temel  
görüşme tipi  
vardır:

- **Bireysel görüşme:** Bu görüşmede, kaynak kişi dışında hiç kimse bulunmaz.
- **Grupla görüşme:** Bu tip görüşmede çok sayıda kaynak kişi vardır.

## Görüşmede sorulan soru tipleri

- Temel sorular
- İlave sorular
- Çıkartılabilir sorular
- Sonda sorular



## Temel sorular

- Çalışmanın temel amacı ile ilgili sorulardır.
- Örneğin, *‘Okulunuzda çalışan öğretmenler arasındaki nesil farklılıkları nelerdir?’*

## İlave sorular

- Cevapların güvenilirliğini kontrol etmek üzere hazırlanmış, temel sorularla eşdeğer ama biraz daha farklı ifade edilmiş sorulardır.
- Örneğin, '*Okulunuzda çalışan öğretmenler arasındaki nesil farklılıkları nelerdir?*' temel sorusuna ilave soru muhtemelen şöyle olabilir:  
*'Okulunuzda çalışan farklı yaştaki öğretmenlerin davranışları nasıl değişmektedir?'*

## Çıkarılabilir sorular

- Temel kişisel bilgi sorularını ve görüşmeci ile katılımcılar arasındaki yakınlığı sağlayacak türden sorulardır.
- Örneğin, *'Daha önce böyle bir araştırmaya katılmış mıydınız?'*

## Sonda sorular

- Katılımcılardan daha detaylı bilgi edinmek üzere sorulan sorulardır.
- Bu tip soruların ‘ayrıntıya yönelik, açıklamaya yönelik ve aydınlatmaya yönelik’ olduğu vurgulanır.
- Katılımcılara genellikle ‘*kim, nerede, ne zaman?, sonra ne oldu?, .... ile neyi kastettiniz?*’ gibi sorular yönlendirilir.

Görüşmede  
kullanılan sorulara  
ilişkin bir başka  
sınıflandırma  
sistemi

- **Deneyim ve davranış soruları:**  
Kişilere daha önce veya şu anda yaptıklarına ve deneyimlerine yönelik olarak sorulan sorulardır (Örneğin; *‘Öğretim üyesi olarak atanmadan önce öğretmen olarak görev yaptınız mı?’*)
- **Görüş ve değerlere ilişkin sorular:**  
Kişilerin bilişsel ve yorumlayıcı süreçlerinin nasıl olduğunu belirlemeye yönelik sorulan sorulardır (Örneğin; *‘Eğitimde teknoloji kullanımına yönelik görüşleriniz nelerdir?’*)

Görüşmede  
kullanılan sorulara  
ilişkin bir başka  
sınıflandırma  
sistemi

- **Duygularla ilgili sorular:** Duyguları açığa çıkarmak amacıyla sorulan sorulardır (Örneğin; *'Bir sınıfa ilk kez ders anlattığınızda neler hissettiniz'*)
- **Bilgi soruları:** Olgusal bilgilerle alakalı sorulardır (Örneğin; *'Ders anlatırken hangi öğretim yöntem ya da tekniklerinden sıkça faydalanıyorsunuz?'*)

Görüşmede kullanılan sorulara ilişkin bir başka sınıflandırma sistemi

- **Duyusal sorular:** Kişinin gördüğü, duyduğu, dokunduğu, tattığı ve kokladığı şeylerle ilgili sorulardır (Örneğin; ‘Okul müdürümüz size ders denetimlerinin tarihi ile ilgili ne dedi’)
- **Kişinin geçmişi ve demografik özellikleri ile ilgili sorular:** Görüşme yapılan kişinin özelliklerini ortaya çıkarmaya yönelik sorulan sorulardır (Örneğin; ‘Kaç kardeşsiniz?’)

## Görüşmede sorular nasıl hazırlanmalıdır?

- Sorular kolay anlaşılır olmalıdır.
- Odaklı olmalıdır.
- Açık uçlu olmalıdır.
- Yönlendirmekten kaçınmalıdır.
- Çok boyutlu sorular sorulmaktan kaçınılmalıdır.
- Alternatif ve/veya sonda sorular hazırlanmalıdır.
- Sorular, farklı türlerden oluşmalıdır.
- Sorular mantıklı bir biçimde düzenlenmelidir.



## Görüşme sürenin aşamaları

- **Buluşma:** Araştırmacı ile katılımcının bir araya geldiği ve tanıştığı aşamadır. Tanışmadan sonraki ilk dakikalar, araştırmacı ile katılımcı arasındaki görüşmenin başarısı için atılan ilk adımdır. Bu aşamada katılımcı rahatlatılarak sürece hazırlanır.

## Görüşme sürenin aşamaları

- **Araştırmanın tanıtılması:** Bu aşamada etkileşimi araştırmaya yönlendirmek için araştırmanın amacından, toplanacak bilginin kuramsal veya uygulama açısından yararından, bu süreçte kaynak kişinin araştırma için öneminden bahsedilir. Ayrıca, gizliliğin hatırlatılması, kayıt için izin istenmesi, görüşme ortamının sessizlik ve rahatlık gibi özellikler açısından kontrol edilmesi de bu aşamadadır.

## Görüşme sürenin aşamaları

- **Görüşmenin başlatılması:** Katılımcı ile ilgili bağlamsal bilgilerin edinilebileceği aşamadır.
- **Görüşme süreci:** Araştırmacı, katılımcıyı temel konuya yönlendirir. Her konu, izleme soruları ve sondalarla irdelenerek, hem görüşen kişiye detaylı bilgi sağlanır, hem de görüşülene cevabını netleştirme fırsatı verilir.

## Görüşme sürenin aşamaları

- **Görüşmenin sonlandırılması:** Görüşmenin bitiminden yaklaşık 5 dakika önce araştırmacı, aşamalı olarak araştırmanın biteceğini hissettirir. Bu aşamada, '*son olarak ...*', '*son birkaç dakika ...*' gibi ifadeler kullanılabilir.
- **Görüşme sonrası:** Katılımcı araştırmacıya katkısından dolayı teşekkür eder. Varsa sormak istediklerine cevap verir. Gerektiğinde verilerin gizliliği ile ilgili bilgiler tekrarlanır.

## Görüşme formu geliştirme süreci ile ilgili kontrol listesi

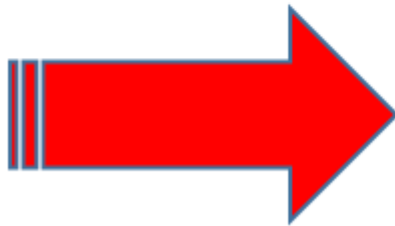
Görüşme formu geliştirme süreci ile ilgili aşağıda yer alan her bir soruya ilişkin cevabınız 'evet' ise bir sonraki soruya geçiniz, cevabınız 'hayır' ise aynı sorudaki işlemi tamamlayınız.

1. Görüşmenin amacını belirlediniz mi?  Evet  Hayır
2. Amaca yönelik, literatüre dayalı biçimde görüşme sorularını yazdınız mı?  Evet  Hayır
3. Görüşme taslak formunu hazırladınız mı?  Evet  Hayır
4. Uzman değerlendirme formunu hazırlayıp uzmanlara sundunuz mu?  Evet  Hayır
5. Uzman görüşlerine göre düzenleme yaptınız mı?  Evet  Hayır
6. Ön uygulama formunu hazırlayıp ön görüşme yaptınız mı?  Evet  Hayır
7. Ön uygulamaya dayalı olarak düzenlemeleri yapıp nihai formu oluşturduğunuz mu?  Evet  Hayır

# Görüşme formunun unsurları

## GİRİŞ

- Adınız, mesleğiniz gibi bilgiler vererek kendinizi tanıtınız.
- Konusu, amaçları, neden görüşme yapmak için karşınızdaki grubu seçtiğiniz, sonuçların faydalılığı gibi özelliklere dayalı olarak araştırmanızı tanıtınız.
- Katılımcı bilgilerinin ve görüşmede söylenenlerin gizli olduğu, kayıt yapma sürecinin onaylarına bağlı olduğu, raporlamada bilgilerin gizli kalacağı gibi araştırma süreci ile ilgili bilgileri veriniz.
- Görüşmeye başlamadan önce soruları olup olmadığını öğreniniz.
- Kayıt yapmak için izin isteyiniz.
- Görüşmenin yaklaşık süresi ile ilgili bilgi veriniz.
- Görüşmeye başlamak için izin isteyiniz.



## GÖRÜŞME SORULARI

- Giriş sorularını yazınız.
- İlgelere uygun olarak hazırladığınız görüşme sorularını, alternatif sorularınızı ve sondalarınızı yazınız.
- Soruların tümüne göre kayıt tutulması gereken alanlar varsa boşluklar ayarlayınız.

## Görüşmenin avantajları

- **Veri toplama oranı yüksektir.**
- **Araştırmacıya konu üzerinde kontrol olanağı sağlar.**
- **Söylenenlerin yüzeysel anlamlarının yanı sıra gerçek ve derin anlamları da ortaya çıkarılabilir.**

## Görüşmenin zayıf yönleri

- Görüşme süreci, kaynak kişinin ve görüşmecinin yanlılığından ya da görüşmeci/kaynak kişi etkileşiminden etkilenebileceği için görüşmelerle geçerli ve güvenilir sonuçlar elde edilmesi güçtür.



Görüşmede  
güvenilirliği  
artırmak için

- Katılımcılar rastgeleme örnekleme ile seçilmelidir.
- Katılımcı dürüstlüğünü destekleyen taktikler kullanılmalıdır.
- Toplanan veri ile ilgili katılımcının kontrolü sağlanmalıdır.
- Kodlayıcılar arasında güvenilirlik hesaplanmalıdır.
- Bağlamsal faktörler ve örneklem seçimi detaylı bir biçimde açıklanmalıdır.
- Araştırma, farklı veri toplama araçlarıyla desteklenmelidir.

# GÖZLEM

## Gözlem nedir?

- Araştırmacıların, olay ve/veya olguların oluşumlarını açıklayabileceği somut kanıtlara ulaşmak için sürece tanıklık edebilecekleri etkinliklerdir.

## Gözlem çeşitleri

- Katılımcı gözlem
- Katılımcı olunmayan gözlem
- Sürekli gözlem
- Aralıklı gözlem
- Yapılandırılmış gözlem
- Yapılandırılmamış gözlem

## Katılımcı gözlem

- Gözlemci, gözlemlediği grubun bir üyesidir.
- Tam katılımcı rolünde, gözlemcinin gözlemci olduğu gizlenir ve mümkün olduğunca doğal hareket etmesi ve grubun tam üyesi olmaya çalışması beklenir.
- Bunun nedeni, katılımcıların gözlem altındayken tutum değiştirmelerinin önüne geçmektir.
- Gözlemci olarak katılımcı rolünde, gözlemcinin bir gözlemci olduğu gerçeği araştırmanın en başında grupta paylaşılır.

## Katılımcı olunmayan gözlem

- Gözlemci, dışardan hiçbir etkide bulunmadan sadece gözlem yapar.
- Katılımcı olarak gözlemci rolünde, gözlemci, faaliyetlerde hiçbir rol almaz, ancak araştırmacı olduğu katılımcılar tarafından bilinir.
- Gözlemci rolünde, araştırmacı gözlem yaptığı ortamda bulunur.
- Etkisiz gözlemci rolünde, gözlemci, gözlem yapılan ortamın dışındadır.

## Sürekli gözlem

- Belirli bir olgu, başından sonuna kadar bütünüyle izlenir.
- Bu tür gözlemler, az rastlanan olgular için gerçekleştirilir.

## Aralıklı gözlem

- Belirli bir oluşum içinde bulunan gözlem üniteleri, farklı zaman aralıklarında gözlemlenir.
- Bu tür gözlemler, sık rastlanan olgular için gerçekleştirilir.



## Yapılandırılmamış gözlem

- Gözlem öncesi yapılandırılmamış ve gözlemciye bilgi toplamada ve kayıt etmede özgürlük sağlayan bir gözlem yöntemidir.
- Gözlemcinin bilgileri sentezlemesi, soyutlaması ve organize etmesi gerekmektedir.

## Yapılandırılmış gözlem

- Gözlenecek şeyle ilgili daha iyi bir yapılanma, yönelim ve sistematik bir yaklaşım vardır.
- Gözlem öncesinde gözlemcinin bilgi toplaması ve kaydetmesi için oluşturulmuş bir sistem vardır.
- Bu yöntemde, geçerli ve güvenilir bilgi toplama olasılığı daha yüksektir.

## Gözlem sürecinin aşamaları

- Gözlemin amacı ve alt amaçları belirlenir.
- Gözlemin türü belirlenir.
- Toplanması amaçlanan veriye ulaştıracak gözlemin içeriği, gözlemin gerektirdiği özel koşullar, yapılması gereken etkinlikler ve gözlenecek konu ile ilgili değişkenler belirlenir.
- Gözlemin nasıl kaydedileceği belirlenir.
- Gözlemciler belirlenerek eğitilir. Gözlemcilerin, rahatlıkla odaklanabilen, hafızası güçlü kişiler arasından seçilmesi ve hem teorik hem de pratik olarak eğitilmesi önerilmektedir.

## Gözlem formu oluşturulurken dikkat edilmesi gereken hususlar

- Gözlem formunda araştırmanın amacı ve bu amaç çerçevesinde yanıtlanacak araştırma sorularına yer verilmelidir.
- Formda yer almasına karar verilen ifadeler/sorular yazılmalıdır.
- Gözlem kaydının yöntemine karar verildikten sonra ona uygun olarak işaretleme, boşluk veya derecelendirme alanları oluşturulmalıdır.

Gözlem formu  
oluşturulurken  
dikkat edilmesi  
gereken hususlar

- Formda yer almasına karar verilen ifadeler/sorular yazılarak bunlara uygun alanlar eklendikten sonra form, geçerliliği sağlanmak üzere uzman görüşüne sunulur.
- Uzman görüşüne göre form tekrar düzenlendikten sonra gözlem formunun pilot çalışması yapılır.
- Pilot çalışmanın ardından forma son hali verilerek araç, araştırmaya hazır hale getirilir.

## Gözlem formu geliştirme süreci ile ilgili kontrol listesi

Gözlem formu geliştirme süreci ile ilgili aşağıda yer alan her bir soruya ilişkin cevabınız 'evet' ise bir sonraki soruya geçiniz, cevabınız 'hayır' ise aynı sorudaki işlemi tamamlayınız.

1. Gözlem amacını belirlediniz mi?  Evet  Hayır
2. Amaca yönelik, gözlem maddelerini/sorularını hazırladınız mı?  Evet  Hayır
3. Gözlem taslak formunu hazırladınız mı?  Evet  Hayır
4. Uzman değerlendirme formunu hazırlayıp uzmanlara sundunuz mu?  Evet  Hayır
5. Uzman görüşlerine göre düzenleme yaptınız mı?  Evet  Hayır
6. Ön uygulama formunu hazırlayıp gözlem yaptınız mı?  Evet  Hayır
7. Ön uygulamaya dayalı olarak düzenlemeleri yapıp nihai formu oluşturduğunuz mu?  Evet  Hayır

# Gözlem formunun unsurları

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gözlemin nerede, ne kadar süreyle, hangi kapsamda ve hangi kayıt yöntemiyle yapılacağı gibi boyutlarla ilgili veri toplama sürecini açıklayınız.</li></ul>
	 <ul style="list-style-type: none"><li>• Amacınıza uygun ifade/soru tarzını belirleyiniz.</li><li>• Belirlediğiniz tarza uygun olarak işaretlemelerin ve açıklamaların yapılacağı alanları belirleyiniz.</li><li>• Not tutulabilecek alanlar belirleyiniz.</li><li>• Gerektiği durumlarda araştırmamanın boyutları ile ilgili açıklama ve kod listesini ekleyiniz.</li></ul>

## Gözlem yönteminin avantajları

- Sözel olmayan davranışları gözlemlemeye fırsat verir.
- Doğal ortamda yapılan gözlemle yapaylık unsurlarının diğer yöntemlere göre daha aza indirilmesi mümkündür.
- Analiz zamana yayılabilir.
- Gözlemlenen olgu, ortaya çıktığı bağlam içinde yorumlanabilir.



## Gözlem yönteminin zayıf yönleri

- Gözlemin kontrol edilmesi güçtür.
- Veriyi sayısallaştırmak zordur.
- Gözlemlenecek alana girmek zordur.
- Gizlilik ortadan kalkmaktadır.
- Örneklem sınırlı sayıdadır.
- Uzun süre gerektirir.
- Pahalı bir veri toplama tekniğidir.
- Gözlemcinin yanlı olma ihtimali vardır.
- Geçmişe yönelik olarak yürütülemez.
- Gözlem yapmak için olayın gerçekleşeceği anı beklemek gerekir.
- Gözlemlenecek durumların nerede ve ne zaman gerçekleşeceği önceden kestirilemez.

# DOKÜMAN İNCELEMESİ

## Doküman ya da belge nedir?

- Yaşanmış olay ya da süreçlere ilişkili olarak tutulan kayıtlardır.
- Bilimsel açıdan doküman incelemesi, araştırılması hedeflenen olgu veya olaylar hakkında bilgi içeren yazılı materyallerin analiz edilmesidir.
- Bu tanımda sözü edilen materyaller şunlar olabilir:
  - Kitap
  - Gazete
  - Dergi
  - Mektup
  - Filmler
  - TV programları
  - Resimler
  - Fotoğraflar
  - Yazılı belgeler

## Doküman çeşitleri

- **Birincil doküman:** Özel bir olayı yaşayan kimseler tarafından yazılmıştır.
- **İkincil doküman:** Asıl kaynakla yazar arasına aracılardan girdiği kaynaklardır.

## Yazılış amaçlarına göre dokümanların sınıflandırılması

- Kişisel olarak kaleme alınan günlük, otobiyografiler vb.
- Kurumlar tarafından tutulan kurumsal yazışmalar, finansal kayıtlar vb.

## Doküman incelemesi türleri

- **Genel tarama:** hemen her araştırmada izlenen literatür taramasıdır.
- **İçerik analizi:** Belirli bir metnin, kitabın veya belgenin belli özelliklerini sayısallaştırarak belirlemek amacıyla yapılan bir taramadır.

## Doküman incelemesinin aşamaları

- **Dokümanlara ulaşma:** Araştırmacı, araştırmanın amacına yönelik olarak ne tür dokümanlara ihtiyacı olduğunu, bunlara nasıl ulaşabileceğini, verinin kullanımı ile ilgili prosedürün nasıl olması gerektiğini belirlemelidir.
- **Özgünlüğü kontrol etme:** Araştırmacı, araştırmanın ilerleyen kısımlarında sorun yaşamamak için ulaşılan kaynakların özgünlüğünü kontrol etmelidir.
- **Dokümanları anlama:** Dokümanlara ulaştıktan sonra, anlaşılmasına yönelik çalışmalar yapılır.

## Doküman incelemesinin aşamaları

- **Veriyi analiz etme:** Doküman inceleme, diğer veri toplama araçları ile birlikte kullanıldığında karmaşık bir veri analizine gerek olmayabilir. Ancak doküman incelemenin tek veri kaynağı olduğu çalışmalarda veri, araştırmanın amacına göre kapsamlı bir içerik analizine tabi tutulur.
- **Veriyi kullanma:** Verinin kullanımı için kurum ve kişilerden onay alınması, dokümanda adı geçen kişi, grup ve kurumların isimlerinin gizli tutulması gerekmektedir.



## Doküman incelemenin avantajları

- Konuyla ilgili kişi veya kurumlara doğrudan ulaşamayacağı durumlarda kullanılabilmesi
- Süreçte katılımcının tepkiselliğinin olmaması
- Geniş bir zamana dayalı analizi mümkün kılması
- Geniş bir örneklem oluşturulmasına imkan sağlaması
- Bireye özgü davranış ve duyguların kendi tarafından özgün biçimde kaydedilmesine olanak sağlaması

## Doküman incelemenin avantajları

- Maliyetin, gözlem ve görüşme gibi tekniklere kıyasla düşük olması
- Kullanılan dokümanın nitelikli belgelerden seçilmesi ile araştırmanın geçerliliği ve güvenilirliğinin artırılabilmesi
- Diğer veri toplama araçlarıyla birlikte kullanıldığında verinin çeşitlendirilmesine katkı sağlayarak araştırmanın geçerliliğini artırması
- Verinin üzerinde tekrar tekrar çalışılabilir olması

## Doküman incelemenin zayıf yönleri

- Dokümanların yanlı olma olasılığı
- Bütün dokümanlar kaydedilmemiş olabileceği için, dokümanların sadece kaydedebilen kişi ya da kurumların özelliklerini yansıtması
- Bazı dokümanların kendisine veya eksik olan bir kısmına ulaşmanın güç olması
- Dokümanların içerik ve sunumlarında bir standardın olmaması nedeniyle karşılaştırma ve kodlama yapmanın güç olması
- Araştırma dışında başka amaçlarla yazılan dokümanların içerdiği önyargı ya da çarpıtmaları engellemenin güç olması

# SABRINIZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİM

Prof. Dr. Bektaş TEPE