

# BEŐERİ COĞRAFYA ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ

**Doç. Dr. Nuri YAVAN**

Ankara Üniversitesi  
Dil ve Tarih-Cođrafya Fakóltesi  
Coğrafya Bölümü  
Beőeri ve İktisadi Coğrafya Anabilim Dalı  
[nuri.yavan@ankara.edu.tr](mailto:nuri.yavan@ankara.edu.tr)



# Ders İçeriği

- **Nitel Araştırmada Veri Toplama Teknikleri**
  - Görüşme/mülakat
    - Derinlemesine (Bireysel) görüşme
    - Odak grup görüşmesi

## **Nitel araştırmalarda veri kaynakları...** (esnek ve çeşitlidir)

### **Birincil veriler**

- ✓ Görüşme, gözlem, etkileşim, etnografya çalışmaları, baka çalışmaları, odak grupları sonucu elde edilen veriler
- ✓ Araştırmacının bizzat kendisinin topladığı verilerdir

### **İkincil veriler**

- ✓ Hazır istatistikler, mektup, günlük, kaset, video, internet konuşmaları, e-mail, afiş, broşür, diğer yazılı ve görsel materyaller...
- ✓ Bu veriler, araştırmacının kendisinin oluşturmadığı, başkaları tarafından oluşturulan saklanan verilerdir

## Nitel Araştırmada Veri Analizi ve Raporlama

- Toplanan verilerin türüne göre analiz de değişmektedir
- Veriler sistematik bir şekilde analiz edilmelidir
- Literatüre ve teoriye hakim olmak, verileri anlamayı ve çözümlemeyi artırır
  
- Sorulan sorular yazıya dökülerek çözümlenir ve kodlanır
- Öne çıkan temalar tespit edilir
- Bu işlemler, her görüşme için ayrı ayrı yapılır
  
- Öne çıkan temalar kavramsallaştırılır
- Nitel veri analizi, temelde bir metin analizidir
- Detaya odaklanılarak gizlenmiş eğilimler tespit edilir
  
- Sayısallaştırma, istatistiklere dönüştürme genelde mümkün değildir
- Az kişi ile görüşüldüğü için, aşırı genelleme yapılamaz

## Şekil 7: Nitel Araştırmalar Yaygın Veri Toplama Yöntemleri



# Nitel Araştırmada Veri Toplama Teknikleri

- Görüşme/mülakat
  - Derinlemesine (Bireysel) görüşme
  - Odak grup görüşmesi
- Gözlem
- Doküman/Belge inceleme/analizi

## Görüşme...

Nitel araştırmada en sık başvurulan yöntemdir

Süre ve uygulama bakımından farklılık göstermektedir

Amaç, derinlemesine bilgilere ulaşmak ve insanların anlam dünyalarına vakıf olmaktır

Sorular sorularak, az bilinen bir konuda derinlikli bilgilere ulaşılmaya çalışılır

Sosyal düzenin karmaşıklığını, olay ve ilişkileri derinlemesine irdelemek ve bundan önemli sonuçlar çıkarmaya çalışılır

## Görüşme veri toplama ve analiz sürecinde...

- Araştırmacı bir kısım sorular hazırlar (soru türü, sayısı)
- Görüşme anında yeni sorular üretilebilir
- Her soru her katılımcıya sorulmayabilir
- Genelde açık uçlu sorular tercih edilir
  
- Görüşülecek uygun örneklem seçilir (kim, kaç kişi olacağı)
- Görüşme öncesi randevu alınır
- Görüşmede not alınır ya da kayıt yapılır
  
- Kayıtların-notların çözümlemesi yapılır
  
- Kodlama ve analiz yapılır
  
- En son raporlama yapılır



## Görüşmelerin farklı uygulanma biçimleri

### 1. Açık Sonlu Görüşmeler (Derinlemesine Görüşme)

- Uzun soluklu olup, derinlemesine bilgilerin elde edilmeye çalışıldığı görüşmelerdir (detaylı ve özel bilgilere ulaşmak amaçlanır)
- En yaygın görüşme biçimidir
- Görüşme mekanı-ortam özelliği önemlidir
- Uzun süren görüşmelerdir (yarım saat-birkaç saat...)
- İkinci ve üçüncü görüşme gerekebilir
- Verilerin çözümlenmesi, kodlanması, raporlaştırılması büyük bir titizlik ister

### 2. Kısa Görüşmeler

- İnfomal ayaküstü yapılan görüşmelerdir
- Önemli bazı bilgileri elde etmek amaçlanır
- Not alma ya da kayıt alma olmazsa verileri hatırlamak zor olabilmektedir

### 3. Grup Görüşmeleri (Odak Grup Görüşmesi)

- 8-10 kişilik gruplar oluşturarak, sorun hakkında gruptaki kişilerin görüşleri alınır
- Gruptakilerin uzlaştığı ve uzlaşamadığı konular görülerek temel sorunlar tespit edilir

# 3 tür görüşme/mülakat vardır:

- **Yapılandırılmış (structured),**
  - sorular önceden belirlenmiştir ve
  - herkese aynı sorular sorulur (anket gibi).
  - Yönlendirici :cevaplar arası paralelliği ya da farklılığı saptamak ister.
- **Yarı yapılandırılmış (semi structured) ve**
  - bazı açık uçlu (open ended) sorular vardır.
  - Görüşen ve görüş veren bazı konularda derine gidebilir.
- **Yapılandırılmamış (unstructured) görüşmeler**
  - sorular serbesttir.
  - İstenilen konuda derinlemesine gidilebilir.
  - Verilen cevaplar yönlendirici olur.
  - keşfe yönelik bir görüşme sürecidir.

## Görüşmede dikkat edilecek hususlar...

- a) Soruların hazırlanması
- b) Araştırmacının iletişim becerisi
- c) Üyelere göre uygun kıyafet (aşırı dikkat çekmeyecek...)
- d) Görüşülen kişiye güven verme
- e) Görüşme ortamının iyi ayarlanması
- f) Görüşülen kişiyi ideolojisi, düşüncesi, yaşam tarzı bakımından yadırgamama
- g) Görüşülen kişiyi anlamaya çalışma, düşünce dünyasını keşfetme
- h) Kayıt için kendisinden izin isteme
- i) Konuşurken sürekli not almama-kısa notlar alma
- j) Jest ve mimikle destekleme-ancak onu yönlendirmeme
- k) Kimliğinin saklı kalacağı noktasında kendisine güven verme
- l) Konuşma yapmaktan çok dinlemeyi tercih etme

## Görüşmelerin uygulanma biçimi

### Yüz yüze görüşme

- En yaygın kullanılan yöntemdir
- Ses, mimik, ses tonu, vurgular görülebilir
- Samimi konuşması için daha elverişlidir
- Yeni sorularla açılması istenen konular açılabilir

### Telefon görüşmesi

- Yüz yüze görüşme olanağı olmadığında tercih edilir
- Zamansal bir tasarruf sağlar
- Çok uzak yerdeki kişilere ulaşma imkanı verir
- Beden dili, jest ve mimikler görülüp okunamaz
- Reddedilme olasılığı çok yüksektir
- Görüşme zamanı iyi seçilmeli, randevu alınabilir
- Sıcak kanlı ve ikna edici bir dil kullanılmalıdır

## İnternette karşılıklı yazışarak görüşme

- Marjinal gruplara ulaşmada daha avantajlı bir görüşme türüdür
- Beden dili, ses tonu görülemez
- İstenilen her soruya cevap alınamaz

## Sosyal medya siteleri üzerinden görüşme

- Skype** ya da **messenger** programları ile görüşme saatleri ayarlanabilir
- Sorular yazılarak karşı tarafın cevap vermesi istenebilir

Aynı yöntem e-mail aracılığıyla da yapılabilir

- E-maillerde etkileşim daha sınırlı olmakta-istenen konular açılmamaktadır

## Görüşmeye katılımı artırmak...

- Üyeler, görüşmeyi istemeyebilir
- Zaman ayırmak istemeyebilir
- Zamanları kısıtlı olabilir
- Uygun bir dille onlar ikna edilebilir
- Çalışmanın önemi ve kendisinin katkılarının çalışma için önemi belirtilebilir
- Referans kişiler varsa, isimleri kendisine söylenebilir (güven oluşturmada)
- Sıcak ve sempatik yaklaşım ikna etmede önemlidir
- O an müsait değilse, başka bir zaman için zaman önerilebilir

## Soru sormak...

- ❖ İyi soru; açık, anlaşılır ve net olmalıdır
- ❖ İyi soru = iyi görüşmedir
- ❖ Sorular çeşitli olmalıdır
  
- ❖ Görüşme öncesi hazırlıklı gitme (literatürü okuma, analiz etme)
- ❖ Doğru sorular hazırlayarak gitme
  
- ❖ Açıklamaya dönük sorular sorulmalıdır
- ❖ Aynı sorular müdür ve memura farklı tarzda sorulmalıdır
  
- ❖ Verilen cevaplara göre, yeni sorular üretilmelidir
- ❖ Verdiği cevaplardan dolayı ayıplama, kınama yapılmamalıdır

## Görüşmede yapılan yaygın hatalar...

- Muhatabı dinlememek
- Göz teması kurmamak
- Çok konuşup az dinlemek
- Soru sorulan kişiyi yönlendirmek
- Vereceği cevaplarda yardımcı olmak
- Gerekli düşünme ve ifade zamanı tanımamak
- Soruları belirsiz sormak, hızlı hızlı sormak
- Empati kurmamak, duyarlı-saygılı olmamak
- Verdiği cevapları tam anlamamak (konunun uzmanı ile görüşürken)
- Bir soru arkasından alakasız bir soru sormak
- İlginç bir konuyu açtırmamak (konuyu derinleştirmemek)
- Konuşmacıyı konuşurken çok serbest bırakma ve çok soru sorma arasında bir denge kuramamak
- Sıcak kanlı, sempatik, eğlenceli olamamak
- Kayıt cihazını açmayı unutmak, pilin bittiğini fark etmemek, not almamak
- Sorunları çözmek için gidildiğini söylemek



## **Görüşmenin kayıt edilmesi...**

**Video kayıt:** ses, vurgu, beden dili kaydedilir. Muhatap kendini güvende hissetmeyebilir, kimliği

### **Fotoğraflar:**

**Ses kaydı:** Tüm konuşma kayıt altına alınır. Tüm ayrıntı kaydedilir. Daha sonra analiz edilir.

**Not tutma:** ayrıntıları yakalamak ve görüşmeyi devam ettirmek için zordur.

## Görüşme:

Önceden belirlenmiş ve ciddi bir amaç için yapılan, soru sorma ve yanıtlama tarzına dayalı karşılıklı ve etkileşimli bir iletişim sürecidir.

**Amaç**, bireyin içi dünyasına girmek ve onun bakış açısını anlamaktır

## Görüşme türleri:

- 1. Yapılandırılmış görüşme:** Önceden belirlenmiş soru ve yanıt içerir
- 2. Yapılandırılmamış görüşme:** Önceden belirlenmiş bir soru yoktur, yanıtlara ilişkin bir beklenti yoktur.

**3 tür görüşme yaklaşımı vardır** (Patton, 1987)

**Sohbet tarzı görüşme** (ortamda sohbet şeklinde, önceden belirlenmiş soru yok, analiz etmek zordur)

**Görüşme formu yaklaşımı** (değişik insanlardan aynı tür bilgileri almak için)

**Standartlaştırılmış açık uçlu görüşme** (sıralı sorular aynı tarzda ve sırada sorulur)

# GÖRÜŞME/MÜLAKAT TEKNİKLERİ

## Derinlemesine Görüşme

KILAVUZSUZ KILAVUZLU

### Amaç:

- Keşfedici araştırma
- Sörvey (tarama) verilerinin yorumu
- İstatistiksel ilişkilerin yorumu

### Süreç&Etmenler:

- Görüşme öncesi hazırlık
- Deneğin rahat konuşacağı bir ortam

(+) Kolay; ucuz; çabuk  
(-) İstatistiksel analiz yapılamaz

## Odak Grup

### Amaç:

- Keşfedici araştırma
- Farklı görüşleri yakalamak - yorum
- Maskelenmiş gerçeklerin su yüzüne çıkması

### Süreç&Etmenler:

- Grubu yönetmek
- Toplantı mekanı (rahat, sakin)
- Oturma düzeni (yüzyüze)
- Katılan sayısı (6-12)
- Toplantı öncesi hazırlık
- Toplantı kaydı

(+) Kolay; ucuz; çabuk  
(-) İstatistiksel analiz yapılamaz

## Görüşme yöntemi güçlü yönleri:

- **Esneklik** (soruda)
- **Yanıt oranı** (araştırmacı tarafından yapıldığı için yüksek)
- **Sözel olmayan davranış** (yüz ifadeleri, beden dili)
- **Ortam üzerindeki kontrol** (ortamı düzenleme-ayarlama)
- **Soruların sırası** (esneklik)
- **Anlık tepki** (anlık tepkileri kaydetme)
- **Veri kaynağını teyit etme** (önceden belirlenmiş kişilere sorma)
- **Tamlık** (araştırmacı tarafından yapıldığı için yanıt oranı tamdır)
- **Derinlemesine bilgi**

## Görüşme yöntemi zayıf yönleri:

- ✓ **Maliyet** (seyahat giderleri, cihaz alımı, not çıktıkları...)
- ✓ **Zaman** (seyahatte, görüşmede, analizde zaman)
- ✓ **Olası yanlışlık** (verilen cevabı yanlış anlama, yorumlama)
- ✓ **Kayıtlı ve yazılı bilgileri kullanamama**
- ✓ **Zaman ayırma güçlüğü** (kişinin zamansal olarak uygun olmaması)
- ✓ **Gizliliğin ortadan kalkması** (bireyin belirli olması veri almayı zorlaştırabilir)
- ✓ **Soru standardının olmayışı** (konuşma arasına girme, ek soru sorma)
- ✓ **Bireylere ulaşma güçlüğü** (adres-yer bulma sorunu, randevusuz gitme)

## Görüşme formunun hazırlanmasında

- Kolay anlaşılabilir soru sorma** (karmaşık sorulardan kaçınma)
- Odaklı-spesifik sorular hazırlama**
- Açık uçlu sorular sorma**
- Yönlendirmekten kaçınma**
  
- Çok boyutlu soru sormaktan kaçınma** (birkaç soru birden sormama)
- Alternatif sorular hazırlama** (aynı soru farklı biçimde sorma)
- Farklı türden sorular hazırlama** (kapalı, açık uçlu sorular...)
- Varsayıma dayalı sorular hazırlama** (bireyin varsayıma dayalı düşünmesi)
  
- Soruları mantıklı bir biçimde düzenleme** (özelden genele, hassas soruları sona bırakma)
- Soruları geliştirme** (pilot uygulama, soru değiştirme, ilave, çıkarma...)

## **Daha etkili ve verimli bir görüşme için...**

- Soruları sorarken akışa göre değişiklik yapmak
- Konuşma tarzında soru sorma
- Teşvik edici olma ve geri bildirimde bulunma (karşılıklı iletişim...)
- Görüşme sürecini kontrol etme
- Yansız ve empatik olmak

## Odak grup görüşmesi:

- Tek bir bireye göre daha yaratıcıdır (daha geniş bir örnekleme çalışmasıdır)
- Daha hızlı sorun çözebilme imkanı vardır
- Daha fazla sayıda seçenek üretebilme imkanı
- Bireyler birbirini etkileyebilir
- Bireye oranla daha riskli kararlar verilebilir
- Soru sayısı azdır (4-5 soru geçmemeli)
- Planlama ve yönetilmesi zordur
- Geçmiş, 20 yy başlarına kadar uzanmaktadır
- 1980'lerde akademik camiada yer bulmuştur

## **Odak Grup...**

- Gruplarla görüşerek daha kısa zamanda daha geniş bir kitlenin görüşlerine başvurulur
- Gruba ait ortak özellikler tespit edilir
- Grup, 8-10 kişiden oluşur
- Bir kısım olay ve durumlar hakkında bilgi edinmek, farklılıkları görmek, algı ve tutumları tespit etmek için önemlidir

**Odak grup görüşmesi:** Belirlenmiş bir konu hakkında algıları elde etmek amacıyla dikkatle planlanmış bir tartışmalar serisidir.

Seçilmiş bir grup insanın bir arada konu hakkında görüş bildirmesi ve tartışması

Amaç, bir konu-ürün-hizmet hakkında insanların ne düşündüğü-hissettiğini anlamak



# Odak Grup

1 yöneten  
1 raportör  
6-12 katılımcı

## HAZIRLIK

### *LOJİSTİK*

- Işık durumu/aydınlatma
- Yeterli büyüklükte masa
- Sandalyeler
- Su, çay, kahve vb. servisi
- Ses/görüntü kayıt aygıtı
- Bilgisayar; projeksiyon vb. donanım;
- Tartışma sürecinde kullanılacak harita, plan
- Kalem, kağıt

### *TARTIŞMA KAPSAMI*

- Tartışmaya açılacak konuların saptanması
- Konuya ilişkin sorular hazırlanması

## TOPLANTI SÜRECİ:

Yöneten,

- açış konuşması yapar: toplantının konusunu, amacını ve nasıl yürütüleceğini, süreyi açıklar;
- tartışmada rehberlik yapar;
- konunun dağılmamasını sağlar;
- kişisel çatışmaları engeller;
- baskın kişiliklerin diğerlerini engellememesini sağlar;
- herkesin görüş bildirmesini ve eşit zaman kullanmasını sağlar;
- katılımcıların birbirlerini anlamalarını kolaylaştırır.

## TOPLANTI SONRASI

- Kayıtların çözülmesi
- Tartışmadan elde edilen bilgilerin harita, diyagram haline getirilmesi
- Rapor yazılması (özet;izlenimler;bu bilgilerin diğer verilerle ilişkilendirilmesi)

## Odak grup görüşmesi 7 aşamada ifade edilebilir

Amacın ve yöntemin belirlenmesi

Görüşme sorularının belirlenmesi (açık-seçik, kısa, açık uçlu, özlü, sohbete uygun sorular...)

Yer ve teknolojik ayarlama-düzenleme (ortam, gerekli cihazlar...)

Pilot deneme yapma (ortamı ve cihazları test etme)

Katılımcıları belirleme, davet etme

Yönetici özellikleri ve çalışmanın gerçekleştirilmesi

Verinin düzenlenmesi ve analizi