

İŞGÖREN SEÇİMİNDE GÖRÜŞME YÖNTEMİ VE ÖĞRETMEN SEÇİMİNDE KULLANILABİLECEK GÖRÜŞME SORULARI

Doç. Dr. İnayet Pehlivan

Ankara Üniversitesi
Eğitim Bilimleri Fakültesi

Bu incelemenin amacı, görüşme yöntemi hakkında bilgi vermek ve öğretmenlerin seçiminde kullanılabilecek görüşme sorularını örneklemektir. Bu sorular, görüşme yöntemi hakkında verilen bilgiler ışığında öğretmenlerin seçiminde bir araç olarak kullanılabilir.

Eleman seçiminde kullanılan yöntemlerden biri görüşmedir. Görüşme, belli bir amaca yönelik olarak iki kişinin yüz yüze gelerek yaptıkları konuşmadır. İşgören seçmek üzere yapılan görüşmenin üç temel amacı vardır: (1)aday hakkında bilgi toplamak, (2)örgüt hakkında adaya bilgi vermek, (3) adaya örgütü benimsetmek.

Görüşme yöntemi iyi kullanıldığında adayların kişisel ve mesleki niteliklerinin tanınmasında çok etkili olabildiği gibi, yanlış kullanıldığında amacına ulaşmamaktadır. Görüşme, uygulandığı anda karar vermeyi gerektiren bir teknik değil, adayların sahip oldukları nitelikler hakkında önemli ve ayrıntılı bilgilerin toplanmasını sağlayan bir süreçtir.

Görüşme sürecinde özellikle görüşmeciler uyanık ve duyarlı olmalıdırlar. Çünkü, görüşme sürecinde hem görüşmeci, hem de adaylar, umutlarını, korkularını, beklentilerini ve yargılarını da bu ortama ve sürece taşırlar. Başarılı bir görüşme süreci için uygun aşamaların gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Görüşme sürecinin niteliği, adayların kendilerini tanıma ve görüşme sürecinin amacını kavrama düzeyinin geliştirilmesi ve uygun bir sunuşla yükseltilebilir.

Öğretmen seçimini yapacak kamu ya da özel eğitim kurumlarının işgören hizmetleri birimlerinin yöneticileri açılış soruları, genel sorular, sınıf yönetimi-disiplin, öğretim yöntemleri,program, mesleki gelişme ve kapanış sorular olarak gruplanan bu sorulardan, uygun bulduklarını , bekledikleri yanıtları da yapılandırarak görüşme sürecinde kullanabilirler.

THE INTERVIEW METHOD IN PERSONNEL SELECTION PROCESS
AND
THE INTERVIEWV QUESTIONS
THAT CAN BE USE IN TEACHER SELECTION

The main purpose of this study is to give some information about interviewv technique and to idendfy some interviewv questions for teacher selection process. These questions can be use in order to gather some useful information about teacher skills such as: self explanation, oral communication and general characteristics of candidates.

In spite of some disadvantages of interviewv method, the most videly used process of screening personnel for employment is the interviewv. VVhen properly developed and conducted by a skilled person, the interviewv can be extremely worthwhile and act as an integral part of the overall precision screening and selection process. Generally, there are two types of interviews are data gathering processes. The information collected in the preliminary interviewv is use to determine vvhether or not the applicant meets minimum qualifications.

In this study, the interviewv questions were classified as opening questions, general questions, classroom management, teaching strategies, measuring student performance, curriculum, personal characteristics and closing questions.

İşgören Seçiminde Görüşme Yöntemi

Bir kurumda önceden belirlenen işleri y a p a c a k elemanların seçimi, işgören hizmetleri yönetiminin en önemli aşamalarından biridir. Çünkü, seçilecek elemanın niteliği, yapılacak üretimin niteliğini doğrudan etkileyecektir. Bu nedenle okullarda öğretmenlerin seçim ve atamalarına özel bir önem verilmesi gerekmektedir,

Eleman seçiminde kullanılan yöntemlerden biri görüşmedir. Görüşme, belli bir a m a c a yönelik olarak iki kişinin yüz yüze gelerek yaptıkları konuşmadır (Taymaz, 1992: 35). Görüşme, kısaca "amaçlı söyleşi" olarak da tanımlanabilir. Görüşmede ulaşılmak istenen amaç, görüşmeci ile görüşülen arasında bilgi değişimi sürecini sağlamaktır (Mc Kenna, 1994:48),

işgören seçmek üzere yapılan görüşmenin üç temel amacı vardır (Öztürk, 1995:166):

1. Aday hakkında bilgi toplamak.
2. Örgüt hakkında adaya bilgi vermek.
3. Adaya örgütü benimsetmek.

Görüşme Süreci

Görüşme yönteminin temel işlevlerinden biri, adayın, başvuru formunda sahip olduğunu belirttiği eğitim 've deneyimi ile işle ilgili niteliklerinin sınanmasıdır. Ayrıca görüşme ile adayın kişiliği, güdüleri ve nitelikleri hakkında bilgiler elde edilir. Görüşme sırasında adayın kendini ifade edebilmesi için güvenli, rahat bir ortam ve açık bir iletişim sağlanmalı ve telefon görüşmesi veya benzeri hiç bir etmenin görüşmeyi kesmesine izin verilmemelidir. Görüşmenin başında yapılacak kısa bir konuşma ile adayın rahatlaması sağlanmalı ve sözel olmayan iletişim yardımı ile adayın konuşması teşvik edilmelidir. Adayın sözü kesilmeden gerekli bilgileri verebileceği kadar uzun süre konuşmasına izin verilmelidir. Görüşmenin başlangıcında adayın eğitim ve deneyimi, iş geçmişi, hobileri ve ilgi alanları ile ilgili sorular sorulur. Aday rahatladıktan sonra örgüt ve politikaları hakkında gerekli bilgiler verilir. Daha sonra bireyin niteliklerini keşfetmeye yarayan, adayın işe dönük düşünce ve duygularına ilişkin sorular yöneltilir. Görüşmenin sonunda adayın işe ilişkin olarak sahip olduğu nitelikler gözden geçirilip netleştirilerek, adaya bir sonraki aşamada neler yapılacağı hakkında bilgi verilir. (Halloran,1986:III-114).

Görüşme yöntemi iyi kullanıldığında adayların kişisel ve mesleki niteliklerinin tanınmasında çok etkili olabildiği gibi, yanlış kullanıldığında amacına ulaşmamaktadır. Görüşme, uygulandığı anda karar vermeyi gerektiren bir teknik değil, adayların sahip oldukları nitelikler hakkında önemli ve ayrıntılı bilgilerin toplanmasını sağlayan bir süreçtir (Webb, Montello ve Norton, 1994: 165).

Görüşme sürecinde özellikle görüşmeciler uyanık ve duyarlı olmalıdırlar. Çünkü, görüşme sürecinde hem görüşmeci, hem de adaylar, umutlarını, korkularını, beklentilerini ve yargılarını da bu ortama ve sürece taşırlar. Başarılı bir görüşme süreci için uygun aşamaların gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Görüşme sürecinin niteliği, adayların kendilerini tanıma ve

Ö Ğ R E T M E N S E C İ M İ

inayet pehlivan

görüşme sürecinin amacını kavrama düzeyinin geliştirilmesi ve uygun bir sunuşla yükseltilebilir.

Görüşme Yönteminin Özellikleri

Görüşme yönteminin temel özellikleri şunlardır (Mc Kenna, 1994: 548).

1. Görüşmede ortaya konan tavır ve tutumlar, duygu ve düşünceler ile sözel anlatım becerileri, adayın toplam davranışlarının bir özeti olarak kabul edilir.
2. Görüşme tek başına geçerli bir süreç olmayabilir, ancak görüşmeyi yapan bireyin yargılarında içten ve güvenilir olması, görüşme sürecinin güvenilirliğini artırır.
3. Görüşme süreci, adayın söz konusu işe uygun olup olmadığının tanınması için birtırsat verir.

Görüşme Türleri

Genellikle iki tür iş görüşmesi vardır. Birinci tür görüşme, adayların iş için gerekli olan minimum nitelikleri taşıyıp taşımadıklarına karar verilmesini sağlayan **ilk eleme görüşmesidir**, ikinci tür görüşme ise , adayın nitelikleri hakkında ayrıntılı bilgi toplanmasını sağlayan **davranışsal görüşmedir**, ilk eleme ve davranışsal görüşmenin temel işlevleri şunlardır (VVeBB et al.,1994:165):

- a) ilk eleme görüşmesi: Bu tür görüşme şu işlevleri yerine getirir: (1) Adayın başvuru formundaki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesi ve eksikliklerin giderilmesi,(2) adaylardan iş için aranan nitelikleri gerçekten taşıyanların seçilmesi, (3) adaylarla yapılacak davranışsal görüşme için önceden bilgi toplanması . ilk eleme görüşmesi genellikle insan kaynakları yönetimi bölümü yöneticileri ya da danışmanları tarafından yapılır.
- b) Davranışsal görüşme: Bu tür görüşme, adaylar hakkında önceden belirlenmiş çeşitli boyutlara ilişkin olarak geliştirilen ölçütlere uygun bilgi toplama sürecidir. Burada örgütsel amaçlara uygun olarak , eleman aranan işin çözümlenmesi sonucu geliştirilen ölçütler kullanılır. Görüşmeciler, adaylarla yaptıkları söyleşide, adayların sahip oldukları

nitelikler, beceriler ve deneyimleri ortaya çıkarmaya çalışırlar. Adayın özgeçmişinde yer alan olumlu ve olumsuz yanlar tartışılır.

Bu yaklaşımda, görüşme sürecinden önce iş için gerekli nitelikleri saptayacak en uygun ölçütlerin geliştirilmiş olması gerekir. Daha sonra, olabildiğince nesnel bir biçimde adayların en dikkat çekici özellikleri saptanır. Son olarak , önyargılar ve taraflı davranışlardan arınarak, en uygun adayın seçilmesi için toplanan bilgiler değerlendirilir.

Görüşme sürecinin işlevselliğinin artırılabilmesi için, gereksiz ve konu dışı konuşma ve bilgileri safdışı etmek üzere görüşmecilerin doğrudan adayların nitelikleri ve iş ile ilgili sorular üzerinde yoğunlaşmaları gerekmektedir. Böylece görüşmecilerin doğru kararlar verebilmeleri, önyargılardan sıyrılmaları ve tarafsızlıkları sağlanabilir (Mc Kenna, 1994:549). Ayrıca iş için birden çok adayın olduğu görüşmelerde, adaylar birbirleri için ölçüt olarak kullanılmaktadır. Bu durumda görüşmede çok güçlü olan bir aday, görüşmeye sonradan alınan ve daha zayıf olan adayların değerlendirilmesi üzerinde olumsuz bir etki yapmaktadır (De Cenzo ve Robbins, 1988: 195).

Görüşme Yönteminin Sınırlılıkları

Özellikle birden çok kişinin karar verici olarak yer aldığı görüşmelerde aşağıdaki sorunlar ortaya çıkabilir (Mc Kenna, 1994: 548-549).

1. Görüşmecilerin, genellikle doğru olmayan algılarına göre yargılamalar yapmaları.
2. Görüşmecilerin, adayların başarı durumları konusunda yapılacak sıralamada görüşbirliğine varamamaları.
3. Görüşmecilerin aynı adayda farklı nitelikler aramaları nedeniyle farklı sonuçlara ulaşmaları.
4. Edindikleri ilk izlenim nedeniyle görüşmecilerin sabit yargılara ulaşmaları. Görüşmenin başlangıcında edinilen olumsuz bilgiler, olumsuz izlenimlere yol açmaktadır. Aynı tür olumsuz bilgilerin görüşmenin sonuna doğru verilmesi, görüşmeciler üzerinde daha az olumsuz izlenim bırakmaktadır.

5. Görüşmecilerin daha görüşmenin başlarında aday hakkında kararlarını vermeleri ve bu kararların görüşme sonunda pek az değişmesi. Böylece adayın istenmeyen özelliklerinin görüşmenin başlangıcında ortaya çıkmaması, adayın lehine kararların verilmesine yol açmaktadır.
6. Aday hakkındaki ön bilgilerin, görüşmecilerin tarafsızlığını ve değerlendirmelerindeki nesnelliklerini olumlu ya da olumsuz etkilemesi.
7. Görüşmecilerin, kendi tutumlarını paylaşan adayları kayırmaları.
8. Görüşülen adayların görüşme sırasının, (görüşmeye önce ya da sonra alınmaları) değerlendirmeyi etkilemesi.
9. Adayın görüşmede çok başarılı olmasının, adayın işte de mutlaka başarılı olacağına bir göstergesi olarak görülmesi.

Gelişigüzel yapılan bir görüşme, adayların gelecekteki işinde ne kadar başarılı olacağını kestirmede yetersiz kalmaktadır. Bu nedenle, görüşmeden önce adaylarda aranacak niteliklerin çözümlenmiş olması ve görüşme sürecinin yapılandırılması gerekir (Canman, 1995: 72). Ayrıca yapılandırılan görüşme formlarının ön denemesinin yapılmış olması, görüşme sürecinin başarısını artıran bir etkidir.

Görüşmenin Etkililiğini Artıracak Önlemler

Görüşme tekniği, tüm sınırlılıklarına rağmen işgören seçiminde, özellikle de iletişim, soyut düşünme, kendini ifade etme, sunum becerileri gibi nitelikleri gerektiren işlerde çalışacak işgörenlerin seçiminde etkili bir araçtır. Görüşme yönteminin sınırlılıklarını ortadan kaldıracak önlemler alındığında, daha uygun ve isabetli kararlar verilebilmektedir.

Görüşme sürecinin etkililiğini artıracak etmenler şunlardır (De Cenzo ve Robbins, 1988: 197-198):

1. Görüşme sorularının yapılandırılması: Görüşme soruları önceden ayrıntılı olarak belirlenmeli ve bütün adaylara aynı şekilde sorulmalıdır.
2. Görüşmecilerin eğitilmesi: Görüşme sonucunda adayların işe uygun olup olmadığına karar verecek bireylerin, görüşme tekniği, soru sorma, yanıtların değerlendirilmesi ve genel ölçütlerin kullanılması

konusunda eğitilmiş olmaları gerekir. Böylece görüşme tekniğinin sakıncaları ortadan kaldırılabilir.

3. Görüşmecilerin işe ilişkin yeterince bilgiye sahip olmaları: Görüşmeden önce, görüşmecilerin işgören seçiminin yapılacağı işe ilişkin iş tanımı ve ayrıntılı bilgilere sahip olmaları gerekir. Böylece görüşme sürecinde işle ilgili soruların etkililiği ve yanıtların değerlendirilmesi daha sağlıklı olacaktır.
4. Gereksiz soru ve bilgilerden kaçınmak: Görüşmeciler adayların özgeçmişleri, deneyimleri, ilgi alanları, başarı puanları veya diğer özellikleri hakkında gereksiz sorular sorarak, konu ile ilgisi olmayan bilgiler aldıklarında, bu bilgiler görüşmecilerin tarafsızlığını olumsuz olarak etkilemektedir.
5. Değerlendirme formlarının standart hale getirilmesi: Yapılandırılmış sorular, standart bir değerlendirme formunu da gerekli kılar. Görüşmeciler, sorulara adayın verdiği yanıtları bu değerlendirme formlarına madde madde işlemeli ve sonuçta sayısal bir ortalama puana ulaşılmalıdır. Böylece tüm adayların değerlendirilmesinde standart bir derecelendirme ve puanlama sistemi kullanılmış olacaktır.
6. Görüşmecilerin, görüşme sırasında not alması: Adayların görüşme sırasında gerçekte ne dediklerini unutmamak ve doğru kararlar verebilmek için görüşmecilerin not almaları gerekmektedir.
7. Görüşme süresinin çok kısa tutulmaması: Araştırma bulguları 15-30 dakikadan az sürede yapılan görüşmelerde, verilen kararların doğruluk derecesinin azaldığını göstermiştir. Bu nedenle her adayla görüşmek için yeterince süre ayrılması görüşmecilerin daha doğru yargı ve kararlara ulaşmalarını sağlayacaktır.

Öğretmen Seçiminde Bir Araç Olarak Görüşme

Öğretmenlik mesleği, alan bilgisi, pedagojik formasyon, olumlu insan ilişkileri, güdülenme, sürekli gelişme gibi bir çok niteliğe sahip olmayı gerektirmektedir. Bu nedenle öğretmenliğe atanacak adayların iyi bir seçme sürecinden geçmeleri gerekmektedir.

Günümüzde yoğun öğretmen gereksinimini karşılamak amacıyla, seçim bir yana, öğretmenlik formasyonu olmayan bireylerin bile öğretmenliğe atandıkları görülmektedir. Oysa, öğretmenlik mesleği için bireylerde,

forma! eğitimlerinin yanında bazı özel niteliklerin aranması ve bu niteliklerin adaylarda ne derece var olduğunun görüşme süreci ile saptanması gereklidir. Bir çok ülkede öğretmenlik yapacak bireylerin ulusal yeterlik sınavlarında başarılı olduktan sonra, yapılacak görüşmelerde de kendilerini kanıtlamaları gerekmektedir.

Aşağıda öğretmenlerin seçiminde kullanılabilecek ve adayların kişisel özellikleri, eğitime ilişkin genel bakış açıları, sınıf yönetimi, program, öğretim yöntemleri, mesleki gelişim planlarına ilişkin bilgi toplanmasını sağlayacak ve adayların bilgi, beceri ve tutumlarını ölçmeye yarayacak görüşme sorularından bazılarını yer verilmiştir (University of Cincinnati, 1996). Öğretmen seçimini yapacak kamu ya da özel öğretim kurumlarının işgören hizmetleri birimlerinin yöneticileri örnek olarak sunulan bu sorulardan, uygun bulduklarını , bekledikleri yanıtları da yapılandırarak görüşme sürecinde kullanabilirler.

A- AÇILIŞ SORULARI

1. Öğretmen olmaya ne zaman ve nasıl karar verdiniz ?
2. Öğretmenlik mesleğini seçmenizde en etkili olan kişi kimdir ?
3. Eğitim felsefenizi nasıl tanımlarsınız ?
4. Kendinize örnek aldığınız öğretmen kimdir ? Niçin ?
5. Üç kelime ile siz kimsiniz ?
6. Her gün severek çalışabileceğiniz bir okul tanımlayınız ?
7. Çocuğunuzu göndermek istediğiniz okulu tanımlayınız ?
8. Üniversitedeki en sevdiğiniz ders hangisi idi ?
9. Hangi mesleki örgütlere üyesiniz?
10. Mesleki deneyiminizi açıklar mısınız ?

B-GENEL SORULAR

11. Öğretmenin sınıftaki rolü nedir ?
12. Alanınızda öğretmek üzere bir kavram seçmeniz gerekse hangi kavramı seçerdiniz, niçin ?
13. Sınıfınızda öğrencinin rolü nedir ?
14. Öğretmenlik yaşamınızdaki en iyi ve en kötü deneyimleriniz nelerdir ?
15. Eğitim sisteminde değişmesini istediğiniz en önemli şey nedir ?

Ö Ğ RETMEN SECİMİ

inayet pehlivan

16. Sınıfınızı kimin ziyaret etmesini isterdiniz ?
17. İş ahlakı anlayışınızı açıklayınız ?
18. Hatırladığınız en iyi öğrenciyi tanımlayınız ? Neden ?
19. Hatırladığınız en iyi öğretmeniniz kimdi ? Niçin ?
20. Sinirli meslektaşlarınızla nasıl başa çıkarsınız ?
21. Eğitim bir ortaklık olarak tanımlanırsa, eğitimde ortaklar kimlerdir ve her bir ortağın rolü nedir ?
22. Eğitimin toplumu değiştirmedeki işlevi nedir ?

C-SINIFYÖNETİMİ-DİSİPLİN

23. Sınıf içinde kullandığınız en etkili disiplin yöntemi nedir ?
24. Sınıfınızda öğretmen-öğrenci etkileşimini sağlamada en üst düzeyde yarar sağlayacak bir yapıyı nasıl kurarsınız ?
25. Sizin için sınıfta etkili disiplinin anlamı nedir ?
26. Sınıfınızda size karşı gelen öğrencilerle nasıl davranırsınız ?
27. Sınıfta cezalandırma politikanız nedir ?
28. Sınıf içi kurallarınız nelerdir ?
29. Bedensel cezalar hakkında ne düşünüyor sunuz?

D- Ö Ğ RETİM YÖNTEMLERİ

30. Arzuladığınız öğrenmeyi gerçekleştirecek etkili öğrenme yöntemlerini tanımlayınız ?
31. Öğrencileri öğrenmeye güdülemede kullandığınız ilkeler nelerdir?
32. İdeal bir ev ödevinin nasıl olması gerekir? Niçin?
33. Öğretim tekniklerinizi diğer öğretmenlerle karşılaştırdığınızda benzer ve farklı olan özellikleri açıklayınız?
34. Eğer size sınırsız bir parasal kaynak ayrılırdı okulunuz için neler sipariş verirdiniz ?
35. Bir okul öğrenci merkezli nasıl olabilir, açıklayınız ?
36. Bir çocuğun öğrenme sorunu olduğunu nasıl saptarsınız ?
37. Sınıfınızda öğretimi nasıl bireyselleştirirsiniz ?
38. Öğrencilerin gelişimi için velilerle nasıl bir iletişim kuruyorsunuz ?

Ö Ğ RETMEN SEC İ M İ

inayet pehlivan

39. Çocuğun eğitiminde ailenin rolü nedir ? Ailenin okula katkısı nasıl sağlanabilir ?

E- PROGRAM

40. Öğretim yaptığınız konuda ideal bir program tanımlayınız?
41. Geliştirdiğiniz bir ders planını tanımlayınız ? Amaç ve içeriği ne idi? Bu amaçlara ulaşıp ulaşamadığınızı nasıl değerlendirdiniz ?
42. Dersinizi alan bir öğrencinin neleri kazanması gerekir ?
43. Bir öğrenci niçin sizin dersinizi almalıdır ?
44. Kullandığınız ders kitaplarının eleştirilecek yanları nelerdir ?
45. .Alanınızda en beğendiğiniz yazarlar kimlerdir ? Niçin ?

F- MESLEKİ GELİŞME

46. Bu günlerde çalışma alanınızda meydana gelen en ilginç şey nedir? Neden?
47. Hangi alanda eğitim gereksiniminiz olduğunu düşünüyorsunuz?
48. Kusursuz bir öğretmen tanımlayınız? Bunu kendinizle karşılaştırınız.
49. Bir öğretmen olarak güçlü yönleriniz nelerdir?
50. Öğretmen olmanın en hoşlandığınız yanı nedir?
51. Bundan sonraki 5-10 yıl içinde ne gibi mesleki çalışmalar yapmayı planlıyorsunuz?
52. Bir okul müdüründen neler beklersiniz?
53. Son okul müdürünüzü nasıl tanımlarsınız?
54. Son günlerde eğitimle ilgili en önemli konu hangisidir ? Çalışma konunuzdaki en yeni gelişme nedir?
55. En son okuduğunuz üç kitabın ismi nedir?
56. Meslek yaşamınızda sizi en çok etkileyen üç kitabın adı nedir ?
57. Öğretmenlik yaşamınızda size büyük doyum veren en önemli başarınız nedir?
58. Bir öğretmen olarak hangi sorunu çözümlemiş olmak size büyük bir doyum verdi?
59. Çözümlenemekte başarısız olduğunuz bir sorunu düşünerek , bu gün aynı sorunla karşılaşırdınız nasıl çözümlerdiniz?
60. Meslek yaşamınızda sizi güdüleyen etmenler nelerdir?

Ö Ğ RETMEN SECİMİ

inayet jıcklıvan

61. Çalışma şevkinizi kıran etmenler nelerdir?

G- KAPANIş SORULARI

62. Eğer işe alınırsanız, başarılı olmanızda size nasıl yardım edilmesini istersiniz?

63. Size sorulmayan, ancak çok iyi bir yanıt hazırladığınız bir soru varsa nedir?

64. Size sorulmayan ancak sizin üzerinde konuşmak istediğiniz bir konu varmı?

65. Bir öğretilmen olarak, bu görüşmeyi 1-10 arasında bir ölçeğe göre nasıl değerlendirirsiniz?

66. Bařka sorunuz varmı?

Sonuç

Görüşme yöntemi, görüşmecilerden, görüşülen adaylardan ve ortamdandan gelen bazı sınırlılıklarına karşın, en sık kullanılan işgören seçme yöntemlerinden biridir. Sıklıkla kullanılmasına rağmen görüşme yönteminin uygulanma amacı, izlenecek adımlar ve geçerlik- güvenirliliğini yükseltecek önlemler hakkında kullanıcıların çok fazla bilgiye sahip olmadıkları görülmektedir. Bu çalışmada görüşme yöntemi hakkında çeşitli bilgiler verilerek, öğretilmenlerin seçiminde kullanılabilen bazı görüşme sorularına yer verilmiştir.

Kaynakça

Canman, Doęan. (1995).Çaędař Personel Yönetimi. Ankara: Türkiye ve Orta Doęu Amma idaresi Enstitüsü. No:260.

De Cenzo, David A.,Stepnen P. Robbins. (1988) .Personnel/ Human Resource Management. Nevvjersey : Englevwood Cliffs, Prentice Hail.

Halloran, Jack.(1986).Personnel And Human Resource Management. Nevvjersey: Englevwood Cliffs, Prentice Hail.

Mc Kenna, Eugene.(1994) Business Psychology And Organisational Behaviour. East Sussex: Lavvrance Erlbaum Associates Ltd.,Publishers.

Oztürk, Zekai.(1995) İşletmelerde Personel Seçim Yöntemleri ve Psikoteknik. Ankara: EPAR.

Ö Ğ R E T M E N S E C İ M İ

inayet pehlivan

Taymaz, Haydar.(1992) Hizmet İçi Eğitim: Kavramlarjlkeler, Yöntemler. Ankara:
P E G E M.

University of Cincinnati.(1996) Resume VVriting. Cincinnati: Division of Student
Affairs and Services.

VVeBB, Dean L.,Paul A. Montello.M. Scott Norton.(1994)Human Resources
Administration: Personnel Issues and Needs İn Education. New York: Mc
Millan College Publishing Com.