

ORGANİZASYON DOSYASI

1. Organizasyon Bilgileri

Organizasyon Adı: StitchPoint

Kuruluş Yılı: 16 Eylül 2024

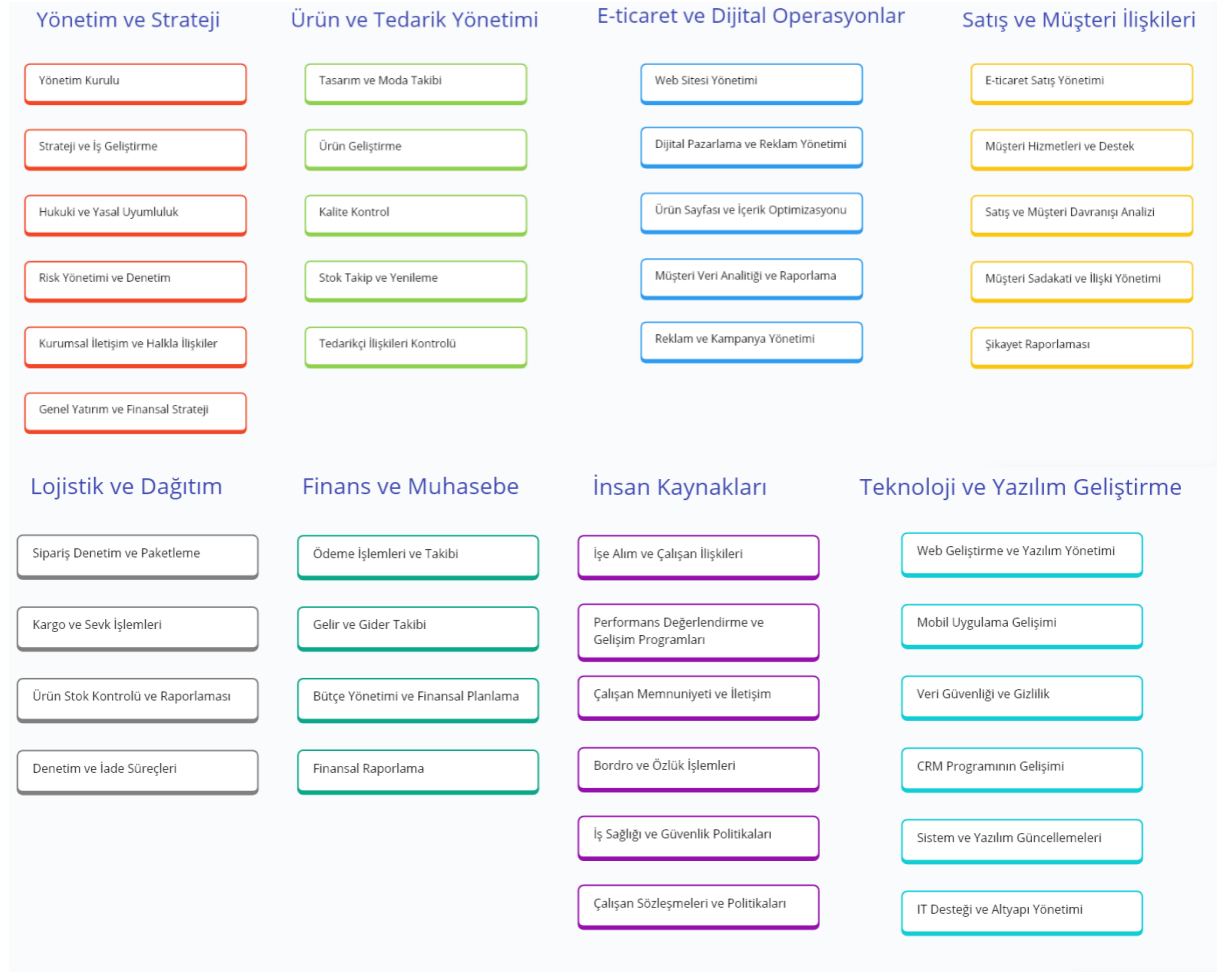
Adres: Stitch Point, Levent Mahallesi, Büyükdere Caddesi No:34, 34330 Şişli, İstanbul

Telefon: +90 536 939 81 10

E-posta: info@stitchpoint.net

Web Sitesi: www.stitchpoint.com

2. Organizasyon Yapısı



**Üst Düzey Yönetim**

Başkan/CEO:

Barış Peker

Yönetim Kurulu Üyeleri:

*Selin Demirtaş**Burak Kara**Zeynep Yıldız***3. Personel Bilgileri**

Personel Listesi

Adı Soyadı	Unvanı	Departman	İletişim Bilgileri
Barış Peker	CEO & Yönetim Kurulu Başkanı	Yönetim ve Strateji	baris.peker@stitchpoint.com
Selin Demirtaş	CFO & Finans Direktörü	Finans ve Muhasebe	selin.demirtas@stitchpoint.com
Burak Kara	E-ticaret Direktörü	E-ticaret ve Dijital Operasyonlar	burak.kara@stitchpoint.com
Zeynep Yıldız	Ürün Geliştirme ve Tedarik Zinciri Direktörü	Ürün ve Tedarik Yönetimi	zeynep.yildiz@stitchpoint.com
Murat Çetin	Lojistik ve Dağıtım Müdürü	Lojistik ve Dağıtım	murat.cetin@stitchpoint.com
Elif Kaya	İnsan Kaynakları Müdürü	İnsan Kaynakları	elif.kaya@stitchpoint.com
Kemal Yılmaz	Teknoloji ve Yazılım Geliştirme Müdürü	Teknoloji ve Yazılım Geliştirme	kemal.yilmaz@stitchpoint.com
Ayşe Demir	Satış ve Müşteri İlişkileri Müdürü	Satış ve Müşteri İlişkileri	ayse.demir@stitchpoint.com

4. Politika ve Prosedürler**İnsan Kaynakları Politikası**

- İşe alım süreçlerimizde eşitlik ve adil olma ilkesine bağlı kalıyoruz; çeşitliliği ve kapsayıcılığı destekliyoruz.
- Çalışanlarımızın kişisel gelişimlerini desteklemek için sürekli eğitimlerin yanı sıra, bizimle devamlılıklarını sağlamak adına farklı kariyer fırsatları sunmaktayız
- Şirket kültürümüzde çeşitlilik ve kapsayıcılığı önemli bir değer olarak görüyoruz.
- Performans değerlendirme süreçlerini şeffaf bir şekilde yöneterek her çalışanın katkısını adil şekilde ölçmeye özen gösteririz.
- Çalışan haklarını korumayı ve güvenilir bir iş ortamı oluşturmayı sorumluluklarımız arasında kabul ederiz.

**Gizlilik ve Güvenlik Prosedürleri**

- Müşteri bilgilerinin gizliliğini her zaman en üst düzeyde tutarız.
- Yasal düzenlemelere uygun bir şekilde kişisel verileri toplar, işler ve saklarız.
- Ödeme işlemlerinde güvenliği sağlamak için uluslararası standartlarda teknolojiler kullanıyoruz.
- Müşteri bilgilerinin üçüncü taraflarla paylaşılmaması konusunda katı bir politika izliyoruz.
- Veri güvenliğini artırmak için düzenli olarak sistemlerimizi kontrol eder ve güncellemeler yaparız.

İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası

- Çalışanların sağlığı ve güvenliği bizim için önceliklidir; bu nedenle güvenli bir çalışma ortamı sunmak için gerekli tüm fırsatlardan yararlanıyoruz.
- İş sağlığı ve güvenliği konularında farkındalığı artırmak amacıyla düzenli eğitimler organize ediyoruz.
- Acil durumlar için hazırlıklı olmayı önemsiyoruz ve bu doğrultuda detaylı planlar hazırlıyoruz.
- Çalışanlarımızın sağlıklarını desteklemek için özel sigorta imkanları sağlamaktayız.

Çevre ve Sürdürülebilirlik Politikası

- Çevresel sürdürülebilirliği iş süreçlerimizin bir parçası haline getiriyoruz.
- Geri dönüştürülebilir ambalajlar kullanarak doğayı koruma çabalarına katkıda bulunuyoruz.
- Karbon ayak izini azaltmayı hedefleyen projelere öncelik veriyoruz.
- Çevre dostu tedarikçilerle çalışmayı tercih ediyor ve yeşil enerji kaynaklarına yöneliyoruz.
- Atık yönetimi konusunda titizlikle çalışıyor, çevresel etkileri en aza indiriyoruz.

Müşteri Hizmetleri Politikası

- Müşteri memnuniyeti her zaman önceliğimizdir; geri bildirimlere hızlı ve etkili bir şekilde yanıt vermeye çalışırız.
- Satış sonrası destek hizmetlerimizle müşterilerimize her zaman güven veririz.
- İade ve değişim süreçlerini müşteri dostu bir yaklaşımla yönetiriz.
- Müşterilerimizin ihtiyaçlarını anlamak için düzenli analizler yapar ve hizmetlerimizi bu doğrultuda şekillendiririz.
- Uzun vadeli müşteri ilişkileri kurmayı ve güvene dayalı bir bağ oluşturmayı hedefliyoruz.

Etik ve Yasal Uyumluluk Politikası

- Tüm faaliyetlerimizi mevcut yasal düzenlemelere uygun olarak yürütürüz.
- Tüketici haklarını korumayı ve etik iş prensiplerine bağlı kalmayı esas alırız.
- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak için çalışanlarımıza rehberlik eder, iş ortaklarımızla da aynı standartları paylaşıyoruz.
- Yasal değişiklikleri yakından takip ederek süreçlerimizi bu değişikliklere uyumlu hale getiririz.



5. İş Süreçleri ve Talimatlar

Yönetim ve Strateji Süreçleri

- Yönetim kurulumuz, şirketimizin hedeflerini belirlemek ve operasyonlarımızı denetlemekle yükümlüdür.
- Strateji ve iş geliştirme faaliyetlerimizle, geleceğe yönelik fırsatları analiz ediyor ve büyüme planları oluşturuyoruz.
- Hukuk ve yasal uyumluluk süreçlerimizle, faaliyetlerimizin tüm yasal düzenlemelere uygun olmasını sağlıyoruz.
- Risk yönetimi ve denetim süreçlerimizle, şirketimizin karşılaşılabileceği olası riskleri analiz ediyor ve minimize etmeye çalışıyoruz. İç denetim mekanizmalarını güçlü tutmaya özen gösteriyoruz.
- Kurumsal iletişim ve halkla ilişkiler faaliyetlerimizle, markamızın kamuoyunda pozitif bir imaj oluşturmalarını sağlıyoruz.
- Genel yatırım ve finansal stratejiyle, şirketimizin büyümesini ve sürdürülebilirliğini destekleyecek doğru yatırım ve büyüme kararlarını alıyoruz.

Ürün ve Tedarik Yönetimi

- Tasarım ve moda takibi ile müşterilerimizin beklentilerine uygun yenilikçi koleksiyonlar sunuyoruz.
- Ürün geliştirme süreçlerimizle, kalite standartlarına uygun yeni ürünler tasarlıyoruz.
- Kalite kontrol süreçlerimizle, ürünlerimizin belirlenen standartları karşıladığından emin oluyoruz.
- Stok takip ve yenileme süreçlerimizle, ürünlerimizin her zaman erişilebilir olmasını sağlıyoruz.
- Tedarikçi ilişkilerimizi güçlü ve sürdürülebilir bir şekilde yönetiyoruz.

E-Ticaret ve Dijital Operasyonlar

- Web sitemizin yönetimi ve teknik desteğiyle kullanıcı deneyimini en üst düzeyde tutuyoruz.
- Dijital pazarlama ve reklam yönetimiyle markamızın bilinirliğini artırıyoruz.
- Ürün sayfalarımızı ve içeriklerimizi optimize ederek satış oranlarımızı yükseltiyoruz.
- Müşteri veri analitiği ve raporlamayla, veri odaklı stratejiler geliştiriyoruz.
- Reklam ve kampanya yönetimiyle, hedef kitlemize etkili bir şekilde ulaşıyoruz.

Satış ve Müşteri İlişkileri

- E-ticaret satış süreçlerimizi müşteri memnuniyetini ön planda tutarak yürütüyoruz.
- Müşteri hizmetleri ve destek faaliyetlerimizle hızlı ve etkili çözümler sunuyoruz.
- Satış verilerimizi analiz ederek müşterilerimizin ihtiyaçlarını anlamaya çalışıyoruz.
- Müşteri sadakati ve ilişki yönetimiyle, kalıcı ve güçlü bağlar kuruyoruz.

Lojistik ve Dağıtım

- Siparişleri dikkatle denetliyor ve özenle paketliyoruz.
- Kargo ve sevk işlemlerimizle, ürünlerimizin zamanında teslim edilmesini sağlıyoruz.
- Depolardaki stoklarımızı düzenli kontrol ederek gerekli raporlamaları yapıyoruz.
- İade süreçlerini kolaylaştırarak müşterilerimizin memnuniyetini artırıyoruz.

Finans ve Muhasebe

- Ödeme işlemlerini düzenli takip ederek mali süreçlerin sorunsuz yürümesini sağlıyoruz.
- Gelir ve gider dengesini izleyerek finansal sürdürülebilirliği koruyoruz.
- Bütçe yönetimi ve finansal planlamayla şirketimizin mali hedeflerini destekliyoruz.
- Finansal raporlarla şirketimizin mali durumunu analiz ediyoruz.

İnsan Kaynakları

- İşe alım süreçlerimizle yetenekli bireyleri şirketimize kazandırıyoruz.
- Çalışanlarımızın performanslarını değerlendiriyor ve gelişimlerini destekliyoruz.
- Çalışan memnuniyetini sürekli izliyor ve açık iletişim kanalları sağlayarak, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı oluşturuyoruz.
- Bordro ve özlük işlemlerini eksiksiz yöneterek, çalışanlarımızın haklarını tam olarak sağlıyoruz.
- İş sağlığı ve güvenliği politikalarımızla, çalışanlarımızın sağlığı ve güvenliği için gerekli tüm önlemleri alıyoruz.
- Çalışan sözleşmeleri ve politikalarımızla, tüm çalışanlarımızın haklarını güvence altına alıyor ve şirketimizin değerleriyle uyumlu bir çalışma ortamı sunuyoruz.

Teknoloji ve Yazılım Geliştirme

- Web sitemizin ve yazılım altyapımızın kesintisiz çalışmasını sağlıyoruz.
- Mobil uygulamalar geliştirerek kullanıcı deneyimini iyileştiriyoruz.
- Verilerimizi korumak için en güncel güvenlik önlemlerini uyguluyoruz.
- CRM sistemlerimizi geliştirerek müşteri yönetimini kolaylaştırıyoruz.
- Teknik altyapımızı ve sistem güncellemelerini sürekli izleyerek iyileştiriyoruz.
- IT desteği ve altyapı yönetimi ile teknolojik sistemlerimizin sürekliliğini ve verimliliğini sağlıyoruz.



6. Finansal Bilgiler

ORGANİZASYON ADI: StitchPoint							
Yıllık Bütçe							
Kategori	Öge	Maaliyet	Miktar	Tahmini Gider	Fiili Gider	Tahmini Gelir	Fiili Gelir
Ürün Gelirleri			10.000			1.200.000 TL	1.250.000 TL
Sponsorlar			2			200.000 TL	250.000 TL
Toplu Satış			500			150.000 TL	130.000 TL
Teslimat Ücreti			8.000			50.000 TL	55.000 TL
Ofis Giderleri				100.000 TL	95.000 TL		
	Kira		12				
	Mobilya		5				
	Ofis Ekipmanları		10				
	Faturalar		12				
	Temizlik		12				
	Sigorta		1				
	İnternet		12				
	Yemek						
	Dekorasyon		3				
	Kahve & Atıştırmalıklar		12				
Pazarlama ve Reklam Giderleri				150.000 TL	130.000 TL		
	Sosyal Medya						
	SEO						
	SEM		4				
	PPC		4				
	Video ve Fotoğraf Çekimi		2				
	Reklam Tasarımları		15				
	Kampanya Yönetimi		10				
Teknoloji				120.000 TL	110.000 TL		
	CRM Gelişimi						
	Altyapı Yönetimi						
	Veri Güvenliği						
	IT Desteği						
	Bulut Depolama		100GB				
Ürün Maliyetleri				200.000 TL	190.000 TL		
	Hammadde						
	Üretim						
	Ambalaj						
	Etiketleme						
Lojistik ve Kargo Giderleri				80.000 TL	75.000 TL		
	Kargo Ücretleri						
	Dağıtım						
	Depolama		1				
	Paketleme						
	İade Süreçleri						
Vergi ve Yasal Giderler				50.000 TL	45.000 TL		
	Vergi Ödemeleri		1				
	Lisanslama		1				
	Hukuki Masraflar		1				
Kriz Giderleri				30.000 TL	25.000 TL		
	Acil Durum Fonları		1				
	Yedek Tedarik		5				
	Sigorta		1				
Personel				450.000 TL	420.000 TL		
	Yönetim ve Strateji		4				
	Ürün ve Tedarik		6				



	E-Ticaret ve Dijital Operasyonlar		5				
	Satış ve Müşteri İlişkileri		6				
	Lojistik ve Dağıtım		5				
	Finans ve Muhasebe		3				
	İnsan Kaynakları		2				
	Teknoloji ve Yazılım Geliştirme		6				
Toplam Gelir	1.685.000 TL						
Toplam Gider	1.050.000 TL						
Kar	685.000 TL						

Mali Politikalar ve Prosedürler:

- Şirketimizin her departmanı belirlenen bütçe çerçevesinde harcamalarını yapmalıdır. Herhangi bir harcama planlanan bütçeyi aşarsa, harcama yetkilisi ek onay almak zorundadır.
- Yıllık bütçeler, tüm departmanlar tarafından kabul edilen mali hedeflerle uyumlu olmalıdır.
- Gelirlerin toplanması ve ödemelerin zamanında yapılması, şirketin nakit akışını düzenler. Gelir ve ödeme takibi, muhasebe departmanı tarafından her ay düzenli olarak raporlanmalıdır.

7. Stratejik Planlar ve Hedefler

1. Kısa Vadeli Hedefler (1-2 yıl)

- **Marka Farkındalığı ve Pazar Tanıtımı:** Türkiye pazarındaki varlığımızı güçlendirmek amacıyla, SEO ve sosyal medya gibi düşük maliyetli ve organik trafik sağlayan dijital pazarlama stratejileriyle başlayarak markamızın bilinirliğini artırmayı hedefliyoruz. İlk yıl içinde sosyal medya platformlarında etkili bir takipçi kitlesi oluşturarak markamızı tanıtmayı amaçlıyoruz.
- **Ürün Portföyü ve Stok Yönetimi:** E-ticaret platformumuzda geniş bir ürün yelpazesi sunmayı ve stok yönetimini etkin bir şekilde organize etmeyi hedefliyoruz. Kadın giyimi hedef alarak başlayan markamızı hızlı bir şekilde erkekler için de uygun bir marka haline getirmeyi planlıyoruz.
- **Müşteri Memnuniyeti ve Satış Artışı:** Müşteri hizmetlerine önem vererek, müşterilerimizin ihtiyaçlarını hızlıca karşılamayı ve kullanıcı deneyimini optimize etmeyi planlıyoruz. Satışları yıl sonuna kadar %30 oranında arttırmayı hedefliyoruz.

2. Orta Vadeli Hedefler (2-5 yıl)

- **Mağaza Açılışları ve Fiziksel Varlık:** Türkiye'nin büyük şehirlerinde stratejik konumlarda mağazalar açarak fiziksel perakende varlığımızı güçlendirmeyi hedefliyoruz. Bu sayede çevrimdışı müşteri etkileşimini artırarak, online satışlarımızla entegrasyon sağlayacağız.
- **Lojistik ve Dağıtım Altyapısı Gelişimi:** Lojistik alt yapımızı genişleterek daha sorunsuz ve hızlı teslimatlar yapabilmeyi, hatta ertesi gün teslimat şeklinde hızlı servisler sunabilmeyi amaçlıyoruz.

3. Uzun Vadeli Hedefler (5-10 yıl)

- **Globalleşme ve Yurt Dışı Pazarları:** Türkiye pazarında elde ettiğimiz başarıyı global alanda da sürdürmeyi hedefliyoruz. Öncelikli olarak Orta Doğu ve Avrupa pazarlarında e-ticaret platformumuzu yaygınlaştırarak, global markalarla rekabet etmeyi planlıyoruz.
- **Mağaza Ağı Genişletme:** İlk 5 yıl içerisinde, Türkiye'nin tüm büyük şehirlerinde fiziksel mağazalar açmayı ve daha sonra uluslararası mağaza açılışları yapmayı hedefliyoruz.
- **Teknolojik İnovasyon ve Dijitalleşme:** E-ticaret platformumuzu sürekli olarak yenileyerek, yapay zeka ve veri analitiği ile müşteri deneyimini kişiselleştirmeyi hedefliyoruz. Bu sayede dijital platformda müşteri memnuniyetini %90'ın üzerine çıkarmayı planlıyoruz.

4. Stratejik Planlar

- **Dijital Pazarlama Stratejileri ve Etkileşim Artırma:** İlk olarak, doğal ve bütçe dostu stratejilerle müşterilerden yüksek etkileşim almayı ve beklenen hedef kitleyi ve müşteri tabanını oluşturmayı planlıyoruz. Ardından, bu başarılarımızı SEM ve PPC gibi ücretli stratejilerle pekiştirerek daha geniş bir kitleye ulaşmayı hedefliyoruz.
- **Pazar Genişleme:** Türkiye'deki e-ticaret pazarındaki konumumuzu pekiştirerek, fiziksel mağazalar açmayı ve diğer bölgelere yayılmayı planlıyoruz. Bu stratejiyle, hem çevrimiçi hem de çevrimdışı satışları artırmayı amaçlıyoruz.
- **İçerik Pazarlaması ve Influencer İşbirlikleri:** Influencer işbirlikleri ve içerik pazarlaması stratejileriyle marka imajımızı güçlendirmeyi ve hedef kitleye ulaşmayı planlıyoruz.

5. Rakip Analizi

- **Pazar Payı ve Rekabet Durumu:** Türkiye'deki e-ticaret pazarı hızla büyüyor ve büyük oyuncularla rekabet etmemiz gerekiyor. Rakiplerimizin sunduğu ürün çeşitliliği, fiyat politikaları ve müşteri hizmetlerini dikkatlice analiz ederek, kalitemizden ödün vermeyerek, onlardan farklılaşan bir değer önerisi oluşturacağız.
- **Fiyatlandırma Stratejileri:** Rakiplerimizin fiyatlandırma stratejilerini inceleyerek, uygun fiyatlarla kaliteli ürün sunmayı hedefleyeceğiz. Aynı zamanda kampanyalar ve özel teklifler ile rekabet avantajı sağlamayı planlıyoruz.
- **Müşteri Deneyimi ve Sadakat:** Rakiplerimizin müşteri hizmetleri ve sadakat programları üzerine odaklanarak, daha iyi müşteri deneyimleri sunmayı ve müşteri memnuniyetini artırmayı hedefliyoruz.



8. İletişim Bilgileri

- **Günlük Bildirimler:** Günlük mesajlı bildirimler, Google Teams üzerindeki genel kanaldan yapılacaktır.
- **Kurumsal, Bire Bir ve Grup Toplantıları:** Kurumsal toplantılar, bire bir görüşmeler ve grup toplantıları Google Teams üzerinden yapılacaktır.
- **İşle İlgili Prosedürler ve İK Durumları:** Önemli projeler, belirli prosedürler ve İnsan Kaynakları ile alakalı durumlar yalnızca iş e-postası üzerinden yapılmalı, gerekli departmanlar ve kişiler CC kısmına eklenmelidir.
- **Bayram Kutlamaları ve İletişimler:** İş dışı bayram kutlamaları ve önemli olabilecek bazı bildirimler, WhatsApp grubundan ara ara yapılacaktır.
- **IT Desteği ve Acil Durumlar:** Bilgisayarın açılmaması gibi iletişimi kısıtlayan ve IT desteği gerektiren durumlarda, WhatsApp hattı üzerinden yöneticilere ulaşılmalıdır. Ayrıca, IT departmanına destek talebi açılması gerekmektedir.

9. Eğitim Materyalleri

- Şirket ve Organizasyon Hakkında Temel Eğitim: Şirketin kuruluşu, misyonu, vizyonu ve değerleri hakkında temel bilgiler.
- Kişisel Gizlilik ve Güvenlik Eğitimi: Çalışanların kişisel bilgilerini nasıl güvenli bir şekilde saklayacakları ve gizlilik protokollerine uymaları gerektiği.
- İşçi Temel Hakları ve Çalışan Hakları Eğitimi: Çalışanların yasal hakları, çalışma koşulları, ücretler, fazla mesai ve tatil hakları gibi konularda bilgilendirme.
- Etik ve Davranış Kuralları Eğitimi: İş yerinde etik davranışlar, dürüstlük, şeffaflık ve profesyonellik konularında eğitim.
- Kalite Kontrol Eğitimleri: Ürün kalitesini nasıl kontrol ederiz ve hatalı ürünlerin nasıl yönetileceği.
- Dijital Pazarlama Temelleri: SEO, SEM, sosyal medya reklamcılığı gibi dijital pazarlama konularında başlangıç eğitimi.
- Çağrı Kontrolü ve Müşteri Hizmetleri Eğitimi: Müşteri temsilcileri için çağrı kontrolü, şikayet yönetimi ve çözüm odaklı yaklaşım.
- Sipariş ve Paketleme Eğitimi: Siparişlerin nasıl doğru bir şekilde paketleneyeceği ve sevki edilmesi gerektiği.
- Gelir ve Gider Takibi: Yeni muhasebe personelleri için temel gelir ve gider takip süreçleri.
- Performans Değerlendirme: Performans değerlendirme yöntemleri ve geri bildirim verme.



10. İş Sürekliliği Planı

- **Risk Değerlendirmesi ve Analizi:** Şirketimiz, iş sürekliliğini sağlamak için olası tüm riskleri değerlendirir ve bunları minimize etmek amacıyla önlemler alır. Doğal afetler, siber saldırılar, veri kaybı ve diğer operasyonel aksaklıklar gibi riskler düzenli olarak analiz edilir.
- **Acil Durum İletişim Planı:** Acil durumlar için tüm çalışanlarla hızlı bir şekilde iletişim kurulmasını sağlamak adına iletişim kanalları önceden belirlenir. Acil durum numaraları ve e-posta adresleri güncel tutulur ve tüm çalışanlara erişilebilir olmalıdır.
- **Veri Yedekleme ve Kurtarma:** Şirketimizin tüm kritik verileri düzenli olarak yedeklenir ve güvenli bir ortamda saklanır. Veri kaybı durumunda hızlı bir şekilde verilerin kurtarılması sağlanır.
- **Alternatif Çalışma Modları:** Fiziksel ofislerdeki aksaklıklar veya acil durumlar durumunda, çalışanlarımıza uzaktan çalışma imkanı sunulur. Gereken altyapı ve araçlar önceden hazırlanarak herhangi bir kesintiye uğramadan çalışmalarına devam etmeleri sağlanır.
- **Tedarik Zinciri Sürekliliği:** Tedarikçilerle belirlenen alternatif planlar ve yedek tedarikçi anlaşmaları ile, tedarik zincirindeki aksaklıkların iş süreçlerine etki etmemesi sağlanır. Tedarikçi ilişkileri ve sözleşmeleri düzenli olarak gözden geçirilir.
- **Çalışan Eğitimleri ve Bilinçlendirme:** Çalışanlarımıza iş sürekliliği konusunda düzenli eğitimler verilir. Bu eğitimlerle, acil durumlarda hangi prosedürlerin izleneceği ve nasıl bir aksiyon alınması gerektiği konusunda çalışanlar bilinçlendirilir.
- **Kritik Süreçlerin Tanımlanması ve Önceliklendirilmesi:** İş sürekliliği için kritik olan süreçler belirlenir ve bu süreçlerin kesintisiz bir şekilde devam etmesi için öncelikler sıralanır. En önemli operasyonel faaliyetler, en kısa sürede normalleştirilecek şekilde tasarlanır.
- **İzleme ve İyileştirme:** Planın etkinliği düzenli olarak gözden geçirilir ve herhangi bir aksama veya zayıf nokta tespit edildiğinde iyileştirme yapılır. Planın her yıl güncellenmesi ve gerçek durumlarla test edilmesi sağlanır.