

**Bu mektup,**

- **Şirketiniz Genel Müdürü ya da Yönetim Kurulu Başkanı tarafından imzalanmış ve**
- **Şirket antetli kâğıdına basılmış olmalıdır.**

## Sadece ŞİRKETLER için Örnek Giriş Mektubu

[Şirket anteti]

[Tarih]

H.E. Antonio Guterres  
Genel Sekreter  
United Nations  
New York, NY 10017  
USA

Sayın Genel Sekreter,

Şirketimiz [*Şirket ismi*]'ın UN Global Compact'in insan hakları, çalışma standartları, çevre ve yolsuzlukla mücadele ile ilgili on ilkesini desteklediğini belirtmekten memnuniyet duyuyorum. Bu vesileyle söz konusu ilkeleri kendi etki alanımızda geliştirilmesine yönelik niyetimizi belirtiriz. UN Global Compact ve ilkelerini şirketimizin stratejilerinin, kültürünün ve günlük faaliyetlerinin bir parçası haline getirmeyi ve özellikle Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri başta olmak üzere, Birleşmiş Milletler'in diğer geniş kapsamlı kalkınma hedeflerinin geliştirilmesini destekleyen işbirliği projelerinde yer almayı taahhüt etmekteyiz. [*Şirket ismi*] bu taahhüdünü paydaşlarına ve halka açıkça beyan edecektir.

UN Global Compact imzacısı olmanın en önemli gerekliliğinin şirketimizin on ilkeyi nasıl uygulamaya koyduğunu açıklayan bir yıllık İlerleme Raporu'nun yayınlanması olduğunu kabul ederiz. Hesap verebilirlik ve saydamlık ilkelerini destekliyor ve bu sebeple UN Global Compact İlerleme Raporu Politikası uyarınca, UN Global Compact'e kabul tarihimizden sonraki *bir sene içinde* ve sonrasında da *her sene* düzenli olarak İlerleme Raporları sunacağımızı taahhüt ederiz. Söz konusu raporda aşağıdaki öğeler yer alacaktır:

- Kurumun UN Global Compact'e süregelen destek beyanını ve Global Compact ilkelerine yönelik devam etmekte olan bağlılığını ifade eden üst yönetici (CEO) imzalı bir yazı. Bu yazı, UN Global Compact'e sunduğumuz ilk taahhüt mektubundan farklı olacaktır.
- UN Global Compact ilkelerine denk gelen her dört konu alanında (insan hakları, çalışma standartları, çevre ve yolsuzlukla mücadele) şirketin uyguladığı (veya uygulamayı planladığı) somut eylemlerin (örn. ilgili politikaların, prosedürlerin ve faaliyetlerin) açıklaması.
- Bu eylemlerin sonuçlarının ölçümleri (örn. hedeflerin ve önceden belirlenen başarı ölçütlerinin hangi seviyede gerçekleştirildiğinin belirtilmesi, bu sonuçların niteliksel veya niceliksel olarak açıklanması).

Saygılarımla,

[İmza]

[İsim]

[Unvan\* CEO/Genel Müdür]

*\*Mektup şirket içindeki en yetkili yönetici tarafından imzalanmalı ve çevrimiçi Organizasyon Bilgi Formu kullanılarak ibraz edilmelidir.*