**Mektup Nasıl Yazılır (Fiziksel)**

Mektup: Bir kişiye gönderilen ya da kamu kuruluşları ve iş yerlerinde haberleşmeyi sağlayan bir yazı türüdür. 4’e ayrılır. Özel Mektup - Edebî Mektup - Resmî ve İş Mektupları - Açık Mektuplar Özel Mektuplar: Yakın çevreye yazılan mektup. Edebi Mektuplar: Yazıldığı dönemin edebi yönlerini taşıyan mektup. Resmi ve İş Mektupları: Resmi kuruluşların birbirlerine yazıkları mektuplar. İş yerlerinin işle ilgili olarak birbirlerine yazdığı mektuplar. Açık Mektuplar: Bir düşünceyi belirterek yazılmış mektuplar. Gazete vb. yayımlanır.

* Mektubun başına kime yazıldığı yazılır. Hitap cümlesinden sonra virgül konur.
* Mektup 3 bölümden oluşur; Giriş, Gelişme, Sonuç
* Giriş kısmında mektubu neden yazdığımızdan bahsederiz.
* Gelişmede anlatılmak istenilen anlatılır.
* Sonuç kısmında konular kısaca özetlenir saygı selam bölümüdür.
* Mektubu yazdığımız kâğıt temiz olmalı.
* Hitap cümlesi nereye gönderdiğimize göre değişebilir. İlk harfler büyük yazılmalı.
* Mektupta sayfanın üstünden ve solundan boşluk bırakılmalı.
* Cümleye büyük harfle başlanmalı, satır bitince kısa çizgi konmalı, cümle noktayla bitirilmelidir.
* Mektupta sağ üst köşeye Tarih atılır.
* Sağ alt köşeye ad, soyad, imza atılmalı.
* Sol üst köşeye adres yazılır.
* Mektup tamamlanınca zarfa konulur. Zarfın sağ altına alıcının ad, soyad, adres bilgileri sol üst tarafa gönderenin ad, soyad, adres bilgileri yazılır.