Prifysgol Cymru
Y Drindod Dewi Sant
University of Wales
Trinity Saint David

Technoleg a Systemau Gwybodaeth: Polisi Defnydd Derbyniol

Fersiwn 2.4

CYNNWYS

1. Rhagarweiniad 1

2. Cwmpas 1

3. Pwrpas 2

3.1 Diogelwch 2

3.2 Bygythiadau 3

3.3 Rhoi Gwybod am Achosion Diogelwch 3

4. Rolau a Chyfrifoldebau 3

4.1 Y Drindod Dewi Sant a Phrifysgol Cymru 3

4.2 Yr Adran Adnoddau Dynol 3

4.3 Pennaeth Gweithredol Technoleg a Systemau Gwybodaeth 3

4.4 Staff Technoleg a Systemau Gwybodaeth 4

4.5 Defnyddwyr unigol 4

5. Defnyddio Cyfleuster y Rhyngrwyd 4

5.1 Defnydd Priodol 4

5.2 Defnydd Amhriodol 5

6. Defnyddio'r Post Electronig 6

6.1 E-bost Microsoft Office 365 6

6.2 Y Defnydd o'r Post Electronig 6

6.3 Adfer Negeseuon E-bost 8

6.4 Cwotâu a Therfynau 8

7. Mecanweithiau Gwrth-firws 8

7.1 Diweddariadau Diogelwch 8

7.2 Cyfrifoldebau'r Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth wrth ddelio â Mecanweithiau Gwrth-firysau. 9

7.3 Cyfrifoldebau'r Defnyddwyr 9

8. Mynediad a Chyfrineiriau 9

9. Diogelwch Ffisegol 10

10. Y Defnydd o Gyfrifiaduron 11

10.1 Gweithdrefn Copïau Wrth Gefn 11

10.2 Gweithdrefn Mynediad o Bell 12

10.3 Gliniaduron a Chyfrifiadura Symudol 12

10.4 Storio Ffeiliau 14

10.5 Microsoft OneDrive for Business 14

11. Diogelu Data 14

11.1 Monitro TG/Systemau Rhwydwaith 14

11.2 Awdurdod cyfreithlon trwy'r Ddeddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 14

11.3 Awdurdod cyfreithiol trwy Reoliadau Busnes Cyfreithlon 14

12. Y Weithdrefn ar gyfer ymdrin â Staff sy'n Gadael 16

12.1 Cyfrifoldeb y Staff sy'n Gadael 16

12.2 Cyfrifoldeb y Rheolwr Llinell 16

12.3 Cyfrifoldeb Technoleg a Systemau Gwybodaeth 16

12.4 Cyfrifoldeb yr Uned Adnoddau Dynol 16

13. Y Rhwydwaith Neuaddau Preswyl 16

14. Ymwadiad 17

15. Monitro 17

16. Torri neu fethu cydymffurfio â'r Polisi Technoleg a Systemau Gwybodaeth 17

17. Cysylltiadau â pholisïau / gweithdrefnau / deddfwriaeth berthnasol: 18

18. Goblygiadau o ran Adnoddau 19

19. Asesiad o Effaith 19

20. Rheoli Fersiwn y Ddogfen 21

1. Rhagarweiniad

Treiddia Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu i bob agwedd ar rediad Prifysgol Cymru y Drindod Dewi Sant o ddydd i ddydd. Mae'r Brifysgol (sy'n cynnwys Prifysgol Cymru y Drindod Dewi Sant a Phrifysgol Cymru i ddibenion y ddogfen hon) yn ymroi i'r defnydd priodol o dechnoleg gwybodaeth a gwasanaethau i gefnogi ei chenhadaeth a'r gwasanaethau a ddarperir ganddi. Mae'r ddogfen hon yn gosod y polisi ar y defnydd derbyniol o dechnoleg a systemau gwybodaeth sy'n gysylltiedig â Phrifysgol Cymru y Drindod Dewi Sant. Cydnebydd y Brifysgol fod gweithrediad llwyddiannus y Polisi hwn yn dibynnu ar gael gweithlu wedi'i briffio'n dda wedi'i gyfuno â gweithdrefnau rheoli effeithiol.

Rhaid i'r staff a'r myfyrwyr sy'n defnyddio Technoleg a Systemau Gwybodaeth y Brifysgol sicrhau eu bod wedi darllen y Polisi hwn cyn defnyddio ei thechnoleg gwybodaeth a chyfathrebu. Os methir â gwneud, ni fydd hynny'n cael ei dderbyn yn ffactor ysgafnhau pe bai problem yn codi yn ystod cyflogaeth neu gyfnod astudio.

Ceidw'r Brifysgol yr hawl i archwilio a chofnodi pob defnydd o liniaduron at ddiben sicrhau integredd, diogelwch a gweithrediad dibynadwy'r gwasanaethau cyfrifiadurol. Bydd toriadau i'r Polisi'n cael eu trin fel mater disgyblu.

Mae gan y Brifysgol ddyletswydd statudol i gymryd camau i atal unigolion rhag cael eu denu gan eithafiaeth a therfysgaeth dan elfen PREVENT y Ddeddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch (2015) a dyletswydd hefyd i rybuddio ac adrodd ynghylch unrhyw ymgais i gael gafael ar y fath ddeunydd amhriodol neu'i ledaenu.

Sylwer: Mae Llywodraeth y Deyrnas Unedig wedi diffinio eithafiaeth fel 'gwrthwynebiad lleisiol neu weithredol i werthoedd Prydeinig sylfaenol, gan gynnwys democratiaeth, rheolaeth y gyfraith, rhyddid unigol a pharch a goddefgarwch tuag at y rheini sydd â ffydd neu gred wahanol.'

Bu'r Polisi hwn yn destun trafod a chytundeb dilynol â'r undebau llafur cydnabyddedig ac mae wedi'i gadarnhau gan Bwyllgor Adnoddau a Pherffomiag Cyngor y Brifysgol.

2. Cwmpas

Derbynnir y bydd gan staff a myfyrwyr yn y Brifysgol wahanol lefelau o ymgysylltiad â thechnoleg gwybodaeth. Mae'r Polisi hwn a'r holl weithdrefnau a ymgorfforir yn y Polisi'n cwmpasu:

- Defnyddwyr (staff academaidd, proffesiynol a chymorth, myfyrwyr a phobl eraill sydd â breiniau mynediad) sy'n defnyddio naill ai offer personol neu offer a ddarperir gan y Brifysgol sydd wedi'u cysylltu'n lleol neu o bell â rhwydwaith y Brifysgol. Defnyddir y gair "defnyddiwr" ar hyd y polisi hwn i gyfeirio at bob gweithiwr, unigolyn neu grŵp.
- Yr holl offer Technoleg a Systemau Gwybodaeth sydd wedi'u cysylltu (yn lleol neu o bell) â gweinyddion y Brifysgol.
- Technoleg a Systemau Gwybodaeth y mae Adran Dechnoleg a Systemau Gwybodaeth y Brifysgol yn berchen arnynt ac/neu'n eu gweinyddu.
- Pob dyfais electronig y gellir eu cysylltu â rhwydwaith y Brifysgol, gan gynnwys cyfrifiaduron, ffonau, llechi ac ati.
- Cysylltiadau a wneir â rhwydweithiau allanol trwy rwydwaith y Brifysgol.
- Pob endid allanol a chanddynt gytundeb cyfamodol ar waith gyda'r Brifysgol.

Bydd disgwyl i staff o sefydliadau eraill sy'n gweithredu dan ddatganiad protocol o fewn eu contract cyflogaeth a staff sydd wedi'u secondio i Brifysgol Cymru y Drindod Dewi Sant neu Brifysgol Cymru lynu wrth delerau ei Pholisi. Er na fydd gan y Brifysgol yr hawl gyfamodol i gymryd camau disgyblu

yn erbyn staff o'r categorïau hyn, bydd gan Bennaeth Gweithredol y Gwasanaethau Gwybodaeth neu ei Uwch Swyddog wedi'i ddirprwyo'r awdurdod i wahardd mynediad.

3. Pwrpas

Staff

Mae gan bob aelod o staff gymal yn eu Contract Cyflogaeth sy'n ymwneud â defnydd priodol o asedau'r Brifysgol. Mae'r Polisi hwn yn gosod y meini prawf sy'n gysylltiedig â'r defnydd derbyniol o Dechnoleg a Systemau Gwybodaeth y Brifysgol ac mae'n cydnabod bod diogelwch y systemau a'r rheolaeth risg i asedau a defnyddwyr yn hollbwysig.

Wrth wraidd y Polisi hwn mae Urddas wrth Weithio ac wrth Astudio ac fe'i dyluniwyd i sicrhau tegwch a chysondeb o ran y defnydd arno.

Myfyrwyr

Yng "nghanllaw'r myfyrwyr i'r rheoliadau", ceir paragraff penodol sy'n cyfeirio at y Polisi Defnydd Derbyniol hwn. Mae'r Polisi hwn yn nodi'r meini prawf sy'n gysylltiedig â'r defnydd derbyniol o Dechnoleg a Systemau Gwybodaeth y Brifysgol i fyfyrwyr ac yn cydnabod bod diogelwch y systemau a'r rheolaeth risg i asedau a defnyddwyr yn hollbwysig.

Yn ogystal, gellir dod o hyd i'r dogfennau Polisi a Threfniadol ar Moodle ac ar fewnrwyd y Brifysgol. Cyfrifoldeb pob defnyddiwr yw darllen a glynu wrth gynnwys y dogfennau hyn. Gallai methu â dilyn unrhyw ran arwain at y Brifysgol yn cymryd camau disgyblu ac/neu gyfreithiol yn erbyn y troseddwyr.

3.1 Diogelwch

Mae diogelwch yn gyfrifoldeb yr holl staff a defnyddwyr eraill Technoleg a Systemau Gwybodaeth y Brifysgol. Gellir diffinio diogelwch fel "y cyflwr o fod yn rhydd o risg annerbyniol". Mae'r 'risg' yn ymwneud â'r meysydd canlynol ond heb fod yn gyfyngedig iddynt:

Cyfrinachedd Gwybodaeth

Cyfeiria cyfrinachedd gwybodaeth at breifatrwydd gwybodaeth bersonol, am fyfyrwyr neu am fusnes sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol.

Integredd Data

Cyfeiria integredd data at gywirdeb y data. Mae integredd data'n hanfodol bwysig i wneud penderfyniadau deallus ac ar gyfer coladu gwybodaeth a ffurfio adroddiadau. Felly, rhaid rheoli'r risg o golli integredd data trwy addasu damweiniol neu faleisus.

Argaeledd Systemau

Mae a wnelo Argaeledd Systemau â gweithrediad llawn systemau TG a'u cydrannau bob amser.

Asedau Technoleg a Systemau Gwybodaeth

Mae a wnelo asedau Technoleg a Systemau Gwybodaeth ag asedau ffisegol (gweinyddion, cyfrifiaduron, Gliniaduron, Dyfeisiau Clyfar ac ati) sydd o fewn rheolaeth yr uned.

Defnydd effeithlon a phriodol o systemau TG

Mae a wnelo defnydd effeithlon a phriodol o systemau TG â defnyddwyr a'u defnydd o'r systemau sydd ar gael iddynt.

3.2 Bygythiadau

Cyfeiria'r term "bygythiadau" at achosion posibl colledion o ran cyfrinachedd, integredd neu argaeledd. Gall bygythiadau fod yn fewnol, allanol, dynol, heb fod yn ddynol, naturiol, damweiniol neu'n fwriadol. Gallai fod gan y methiant i gynnal cyfrinachedd, integredd neu argaeledd Technoleg a Systemau Gwybodaeth feddu ar y potensial i effeithio'n negyddol ar y Brifysgol. Nod y Polisi hwn yw rhoi dulliau ar waith i reoli'r bygythiadau hyn ac felly lleihau'r amlygiad y mae'r Brifysgol yn ei wynebu o'r bygythiadau hyn.

3.3 Rhoi Gwybod am Achosion Diogelwch

Mae gan holl ddefnyddwyr cyfleusterau Technoleg a Systemau Gwybodaeth y Brifysgol gyfrifoldeb i roi gwybod yn syth (i aelod o Dîm y Ddesg Wasanaeth) am unrhyw ddigwyddiadau a allai fod o arwyddocâd i ddiogelwch y Brifysgol. Os ystyrir bod y digwyddiad o natur hynod sensitif neu gyfrinachol, yna dylid rhoi gwybod yn uniongyrchol i Bennaeth Gweithredol Technoleg a Systemau Gwybodaeth neu'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol (gan anfon copi o'r neges at Swyddog Diogelu Data'r Brifysgol yn y naill achos a'r llall).

Dylid rhoi gwybod am unrhyw fater sy'n ymwneud â deunydd pornograffig neu ddeunydd sy'n gysylltiedig ag eithafiaeth neu derfysgaeth i'r Dirprwy Is-Ganghellor Cyllid a Chynllunio, y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu'r Pennaeth Gweithredol Technoleg a Systemau Gwybodaeth yn syth ac **yn ddi-oed**. Os bydd hi'n anodd cyrraedd yr aelodau staff hynny'n syth, dylech ofyn am gymorth Cynorthwyydd Personol ys Is-Ganghellor a fydd yn gallu cysylltu ag unigolyn priodol a gofyn iddynt gysylltu â chi. Ni ddylid rhannu na thrafod y mater gydag unrhyw aelod o staff yn eich Adran, Uned neu'r Ysgol.

Gellir dod o hyd i Bolisi Datgelu Budd y Cyhoedd (Polisi Chwythu'r Chwiban) y Brifysgol yn Rheoliadau Ariannol y Brifysgol, Cyfrol II, Atodiad 19.

4. Rolau a Chyfrifoldebau

4.1 Y Drindod Dewi Sant a Phrifysgol Cymru

Mae gan y Brifysgol ddyletswydd statudol, dan y Ddeddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch 2015, a elwir yn "PREVENT". Diben y ddyletswydd hon yw cynorthwyo'r broses o atal pobl rhag cael eu denu gan eithafiaeth a therfysgaeth.

4.2 Yr Adran Adnoddau Dynol

Cyfrifoldeb y staff yn yr Adran Adnoddau Dynol fydd ymgymryd â rhan un y broses cynefino staff. Byddant yn sicrhau bod pob aelod newydd yn cael copi o'r Polisi hwn a'u bod yn cadarnhau ar bapur eu bod yn derbyn telerau'r Polisi.

D.S. Cyn cael caniatâd i fewngofnodi ac wrth fewngofnodi yn dilyn hynny, mae angen i bob defnyddiwr (gan gynnwys myfyrwyr a chyfrifon gwesteion allanol) gytuno'n electronig i delerau'r Polisi hwn.

4.3 Pennaeth Gweithredol Technoleg a Systemau Gwybodaeth

Bydd y Pennaeth Gweithredol Technoleg a Systemau Gwybodaeth yn gwneud y canlynol:-

- Gweithredu a goruchwylio'r defnydd effeithiol o ddulliau rheoli diogelwch.
- Argymell mesurau priodol i ddiogelu asedau Technoleg a Systemau Gwybodaeth y Brifysgol.
- Adolygu'r Polisi hwn yn rheolaidd (ac o leiaf unwaith y Flwyddyn) a'i ddiwygio fel y bo'n briodol a'i gyfeirio at y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol ac at y Dirprwy Is-Ganghellor Cysylltiol Llwyodraethu Corfforaethol er mwyn gallu cyflwyno newidiadau i amryw Bwyllgorau'r Brifysgol.
- Adolygu cynnwys briffio diogelwch y rhyngrwyd yn rheolaidd (ac o leiaf unwaith y flwyddyn).

4.4 Staff Technoleg a Systemau Gwybodaeth

Bydd staff Technoleg a Systemau Gwybodaeth yn gwneud y canlynol:-

- Gweithredu a rheoli Technoleg a Systemau Gwybodaeth yn eu gofal yn unol â'r Polisi hwn.
- Ailasesu'n gyfnodol fesurau diogelwch Technoleg a Systemau Gwybodaeth i sicrhau eu heffeithiolrwydd ac ymateb i newidiadau pan fo'n briodol.
- Sicrhau y gwneir myfyrwyr yn ymwybodol o'r Polisi hwn yn electronig ac yn ystod sesiynau cynefino'r myfyrwyr.

4.5 Defnyddwyr unigol

Bydd defnyddwyr unigol cyfleusterau Technoleg a Systemau Gwybodaeth y Brifysgol yn gwneud y canlynol:-

- Gweithredu'n unol â pholisïau a gweithdrefnau diogelwch Technoleg a Systemau Gwybodaeth y Brifysgol.
- Rhoi gwybod yn syth am unrhyw ddigwyddiadau neu doriadau diogelwch hysbys neu y mae amheuaeth ohonynt i Dîm y Ddesg Wasanaeth neu i Bennaeth Gweithredol Technoleg a Systemau Gwybodaeth.

5. Defnyddio Cyfleuster y Rhyngrwyd

Darperir mynediad i'r rhyngrwyd i ddefnyddwyr cyfleusterau Technoleg a Systemau Gwybodaeth y Brifysgol er mwyn eu cynorthwyo yn eu harferion addysgol a gwaith.

Yn ogystal, mae'r Brifysgol yn darparu mynediad i wasanaethau a alluogir gan y we fewnol gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i'r rhain) amgylcheddau dysgu rhithwir a safleoedd rhannu dogfennau megis SharePoint.

Mae'r rhan hon yn amlinellu defnydd priodol ac amhriodol o adnoddau rhyngrwyd ac adnoddau a alluogir gan we fewnol y Brifysgol, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) y defnydd o borwyr, post electronig, negeseuon syth a lanlwythiadau a lawrlwythiadau ffeiliau. Mae'r defnydd o'r gwasanaethau hyn yn amodol ar y canlynol:

5.1 Defnydd Priodol

Anogir defnyddwyr yn y Brifysgol i ddefnyddio'r rhyngrwyd fel arf ar gyfer arferion addysgol a gwaith, ond rhaid nodi y gellir ond defnyddio rhwydwaith y Brifysgol ar gyfer gwaith sy'n cydymffurfio â'r rheoliadau a osodwyd ym Mholisi Defnydd Derbyniol JANET (http://www.ja.net/services/publications/policy/aup.html).

Mae'r Brifysgol yn cydnabod y gellir defnyddio safleoedd rhwydweithio cymdeithasol fel arf cydweithredu effeithiol ac o'r herwydd, anogir y defnydd o'r fath safleoedd at ddibenion datblygiad addysgol a phroffesiynol. Fodd bynnag, dylid nodi y gallai'r safleoedd hyn greu risg i ddiogelwch gwybodaeth a phreifatrwydd y Brifysgol hefyd ac felly, wrth ddefnyddio'r fath safleoedd, dylai'r defnyddwyr fod yn ofalus i beidio â datgelu gwybodaeth bersonol neu wybodaeth am y Brifysgol a

allai arwain at dorri rheolau diogelwch mewn unrhyw fodd. Dylid bod yn ofalus i gyfyngu'r rhwydweithio 'cymdeithasol' yn unig ar offer a ddarperir gan y Brifysgol. Yn benodol, ni ddylai staff gymryd rhan yn yr elfennau 'cymdeithasol' yn ystod oriau gwaith. Mae rhagor o fanylion ar gael yn y Polisi a Chanllawiau Cyfryngau Cymdeithasol sydd ar wahân i'r ddogfen hon.

Mae'r Brifysgol yn cydnabod y gallai defnyddwyr gyflawni gweithgarwch ymchwil sy'n gofyn yn achlysurol am fynediad i safleoedd y rhyngrwyd a ystyrir yn annerbyniol yn ôl y polisi hwn. Ym mhob un o'r achosion hyn, rhaid gofyn am ganiatâd yn ysgrifenedig gan y Pwyllgor Moeseg, cyn cyflawni'r ymchwil. O'i gymeradwyo, bydd y Pennaeth Gweithredol Technoleg a Systemau Gwybodaeth yn cael gwybod a bydd gwaith monitro, cofnodi ac adrodd nôl ychwanegol o weithgarwch y defnyddwyr ar y rhyngrwyd yn cael ei wneud.

5.2 Defnydd Amhriodol

Rhaid i adnoddau'r rhyngrwyd ac adnoddau sydd wedi'u galluogi gan y we fewnol beidio ag ymyrryd â defnydd cynhyrchiol pobl eraill o adnoddau. Mae'r rhestr isod yn ceisio darparu fframwaith ar gyfer gweithgareddau sy'n syrthio i mewn i'r categori defnydd annerbyniol (nid yw hon yn rhestr gyflawn):

- Lle mae cysylltiad rhyngrwyd y Brifysgol yn cael ei ddefnyddio i fynd at rwydwaith arall, bydd unrhyw gamddefnydd o Bolisi Defnydd Derbyniol y rhwydwaith hwnnw'n cael ei ystyried yn ddefnydd annerbyniol o adnoddau rhyngrwyd y Brifysgol. Gellid ystyried achos o dorri unrhyw un o Bolisïau Defnydd Derbyniol rhwydweithiau eraill sy'n debygol o niweidio enw da'r Brifysgol yn achos o dorri'r Polisi Defnydd Derbyniol hwn. Er enghraifft mynediad SCONUL i Lyfrgelloedd. Ni ellir defnyddio'r rhyngrwyd ac adnoddau wedi'u galluogi gan y we fewnol i greu neu drawsgludo unrhyw ddelweddau, data neu ddeunydd tramgwyddus, anllad neu anweddus arall, nac unrhyw ddata y mae modd eu dadelfennu'n ddelweddau neu'n ddeunydd anllad neu anweddus.
- Ni ellir defnyddio'r rhyngrwyd ac adnoddau wedi'u galluogi gan y we fewnol i greu neu drawsgludo deunydd difenwol.
- Ni ellir defnyddio'r rhyngrwyd ac adnoddau wedi'u galluogi gan y we fewnol i gael mynediad bwriadol anawdurdodedig i gyfleusterau neu wasanaethau y mae modd eu cyrraedd trwy gysylltiad rhyngrwyd y Brifysgol.
- Ni ellir defnyddio'r rhyngrwyd nac adnoddau sydd wedi'u galluogi gan y we fewnol ar gyfer gweithgareddau bwriadol sydd ag unrhyw un o'r nodweddion canlynol:
- gwastraffu adnoddau rhwydwaith, gan gynnwys amser ar ben-systemau y mae modd eu cyrraedd trwy'r Brifysgol ac ymdrech y staff Technoleg a Systemau Gwybodaeth i gefnogi'r systemau hynny;
- llygru neu ddinistrio data defnyddwyr eraill;
- tarfu ar breifatrwydd defnyddwyr eraill;
- tarfu ar waith defnyddwyr eraill;
- defnyddio'r rhyngrwyd mewn ffordd sy'n gwadu gwasanaeth i ddefnyddwyr eraill (er enghraifft, gorlwytho dolenni mynediad neu gyfnewid offer yn fwriadol neu'n ddi-hid);
- Ni ellir defnyddio'r rhyngrwyd ac adnoddau sydd wedi'u galluogi gan y we fewnol at ddibenion anghyfreithlon neu anghyfreithiol, gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i dorri hawlfraint, anlladrwydd, sarhad, athrod, twyll, difenwad, llên-ladrad, aflonyddwch, bygwth, ffugio, dynwared, gamblo anghyfreithlon, gofyn am ymuno â chynlluniau pyramid anghyfreithlon ac ymyrryd â chyfrifiaduron (e.e. lledu firysau cyfrifiadurol).
- Ni ellir defnyddio'r rhyngrwyd ac adnoddau sydd wedi'u galluogi gan y we fewnol mewn unrhyw ffordd sy'n groes i bolisïau, rheolau neu gyfarwyddebau gweinyddol y Brifysgol. Gwaherddir defnydd o'r rhyngrwyd mewn ffordd sy'n anghyson â chenhadaeth y Brifysgol neu sy'n cam-gynrychioli'r Brifysgol.
- Dylai defnyddwyr gyfyngu eu defnydd personol o'r rhyngrwyd. Mae'r Brifysgol yn caniatáu defnydd personol cyfyngedig ar gyfer dysgu annibynnol a gwasanaeth cyhoeddus. Mae'r

Brifysgol yn gwahardd defnydd ar gyfer post torfol na ofynnwyd amdano, mynediad i adnoddau neu gyfleusterau rhwydwaith i bobl nad ydynt yn gweithio i'r Brifysgol, lanlwytho a lawrlwytho ffeiliau at ddefnydd personol, mynediad i safleoedd pornograffig, gemau, gweithgarwch masnachol cystadleuol oni y cymeradwyir hynny ymlaen llaw gan y Brifysgol, a dosbarthu llythyrau cadwyn. Os nad ydych chi'n siŵr a fydd eich gweithredoedd yn mynd yn groes i'r uchod, fe'ch cynghorir i beidio â pharhau â'r cam gweithredu hwnnw ac ymgynghori â'r Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth.

- Ar sail dyletswydd y Brifysgol dan y Ddeddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch (2015), ni ellir defnyddio'r rhyngrwyd ac adnoddau wedi'u galluogi gan we fewnol y Brifysgol i greu, cael mynediad i deunyddiau amhriodol sy'n ymwneud ag eithafiaeth neu derfysgaeth yn unol â rheolau'r Swyddfa Gartref dan ddeddfwriaeth PREVENT, trosglwyddo neu lawrlwytho'r rhain.
- Ni all defnyddwyr sefydlu cyfrifiaduron Prifysgol fel cyfranogwyr mewn unrhyw rwydwaith cymheiriaid i gymheiriaid (megis BitTorrent, Morpheus, Kazaa neu Napster) oni y'u cymeradwyir gan y Pennaeth Gweithredol Technoleg a Systemau Gwybodaeth.
- Rhaid i ddefnyddwyr gael cymeradwyaeth gan Dîm y Ddesg Wasanaeth cyn defnyddio unrhyw fath o wasanaeth cyfathrebu llais dros y rhyngrwyd.
- Ni all defnyddwyr dan unrhyw amgylchiadau geisio trechu neu osgoi'n fwriadol y mesurau a'r dulliau rheoli diogelwch Technoleg a Systemau Gwybodaeth sydd ar waith.
- Ni all unrhyw ddefnyddiwr ddefnyddio cyfleusterau'r Brifysgol yn fwriadol i lawrlwytho neu ddosbarthu meddalwedd neu ddeunydd anghyfreithiol.
- Ni all unrhyw ddefnyddiwr ddefnyddio cyfleusterau Technoleg a Systemau Gwybodaeth y Brifysgol i ledu unrhyw firws yn fwriadol.

Dylai'r defnyddwyr fod yn ymwybodol y gall y Brifysgol fonitro traffig y rhyngrwyd a thraffig adnoddau sydd wedi'u galluogi gan y we fewnol a nodi defnyddwyr unigol a'r safleoedd yr ymwelwyd â nhw.

At ddibenion diogelwch, ni all defnyddwyr rannu gwybodaeth am eu cyfrif neu gyfrinair ag unrhyw un arall. Dim ond y defnyddiwr awdurdodedig ddylai ddefnyddio'r cyfrifon at y dibenion a awdurdodwyd. Gwaherddir ceisio cael cyfrinair cyfrif defnyddwyr eraill yn llwyr. Rhaid i ddefnyddwyr gysylltu â'r Ddesg Wasanaeth i ailosod eu cyfrinair os oes ganddynt reswm i gredu bod rhywun heb awdurdod wedi cael mynediad i'w cyfrif. Rhaid i ddefnyddwyr gymryd pob rhagofal angenrheidiol i atal mynediad anawdurdodedig i'w cyfrifon.

6. Defnyddio'r Post Electronig

Mae'r Polisi hwn yn ymdrin â defnydd priodol o unrhyw e-bost a anfonir o gyfeiriad e-bost y Brifysgol ac mae'n berthnasol i bob myfyriwr, gweithiwr ac asiant sy'n gweithredu ar ran y Brifysgol.

6.1 E-bost Microsoft Office 365

Mae'r Brifysgol yn defnyddio e-bost Microsoft Office 365 fel ei gwasanaeth negeseua cwmwl. Mae'r holl negeseuon e-bost yn cael eu storio oddi ar y campws ar weinyddwyr Microsoft Office 365, a gedwir yn y DU. Mae e-bost Office 365 yn integreiddio'n hawdd â chymwysiadau Office 365 eraill megis OneDrive for Business a Skype for Business i ddarparu gwell profiad i ddefnyddwyr.

6.2 Y Defnydd o'r Post Electronig

Mae'n ofynnol i bob defnyddiwr ddilyn y gofynion canlynol wrth ddefnyddio post electronig:

Ni chaiff system e-bost y Brifysgol ei defnyddio i greu neu ddosbarthu unrhyw negeseuon aflonyddgar, tramgwyddus neu fygythiol, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i hyn) sylwadau tramgwyddus am unrhyw nodweddion gwarchodedig Deddf Cydraddoldeb 2010:-

- Anabledd
- Hil
- Rhyw
- Oedran
- Ailbennu rhywedd
- Cyfeiriadedd rhywiol
- Credoau ac arferion crefyddol, credoau gwleidyddol neu darddiad cenedlaethol
- Priodas a Phartneriaeth Sifil
- Beichiogrwydd a Mamolaeth

Ar sail dyletswydd y Brifysgol dan y Ddeddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch (2015), ni ellir defnyddio system e-bost y Brifysgol i greu, cael mynediad i, trosglwyddo neu lawrlwytho deunyddiau amhriodol sy'n ymwneud ag eithafiaeth neu derfysgaeth yn unol â rheolau'r Swyddfa Gartref dan ddeddfwriaeth PREVENT, a/neu ddeddfwriaeth gyfatebol sy'n bodoli yn y Deyrnas Unedig neu dramor.

Dylid arsylwi'r Egwyddor Urddas wrth Weithio ac Astudio a'r nodweddion sy'n ymwneud â chydraddoldeb ac amrywiaeth yn y gweithle bob amser.

Dylai defnyddwyr sy'n cael unrhyw e-bost o'r natur hon roi gwybod am y mater yn syth i'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu Bennaeth Gweithredol Technoleg a Systemau Gwybodaeth.

Ni all defnyddwyr dderbyn nac anfon unrhyw ddata arholiadau byw na deunydd papur arholiadau trwy'r e-bost, oni fydd Pennaeth yr Uned Sicrhau Ansawdd yn awdurdodi hynny. Os awdurdodir hynny, rhaid amgryptio'r data. Bydd cyngor ar sut i amgryptio'r data'n cael ei roi gan Dîm y Ddesg Wasanaeth perthnasol os bydd angen.

Mae defnyddwyr yn ddarostyngedig bob amser i Bolisi Diogelu Data'r Brifysgol. Ni all defnyddwyr redeg unrhyw raglen a ddaw i law yn atodiad i e-bost. Fel rheol, mae gan ffeiliau rhaglen yr ôl-ddodiad .exe, ond os nad ydych chi'n siŵr, cysylltwch â Thîm y Ddesg Wasanaeth cyn agor y ffeil.

Caiff defnyddwyr agor atodiadau ffeil rhaglenni (fel dogfennau wedi'u gair brosesu) a dderbyniwyd fel atodiad i neges bost electronig dim ond os disgwylir y neges ac nad yw'n ymddangos yn amheus mewn unrhyw ffordd. Os bydd unrhyw bryder o gwbl am atodiad, rhaid cyfeirio'r mater at Ddesg Wasanaeth TG y Brifysgol ac ni ddylid ei agor.

Er mwyn cynnal perfformiad y rhwydwaith, caiff system e-bost y Brifysgol ei chyflunio i wrthod negeseuon mawr iawn (dros 35 Mb o faint).

Byddwch yn ymwybodol fod y Brifysgol yn cadw'r hawl i fonitro ac archwilio'r holl negeseuon e-bost sy'n dod i mewn ac sy'n mynd allan heb rybudd ymlaen llaw ac yn hynny o beth, ni ddylai'r defnyddwyr ddisgwyl preifatrwydd mewn unrhyw beth sy'n cael ei storio, ei anfon neu ei dderbyn ganddynt ar system e-bost y Brifysgol.

Cadw Post Electronig

- Mae'r Polisi hwn yn eilradd i Bolisi Rhyddid Gwybodaeth a Rhestr Cadw Cofnodion y Brifysgol. Felly, dylai unrhyw ohebiaeth e-bost sy'n cynnwys gwybodaeth fusnes gael ei chadw yn unol â'r polisïau hyn.
- Prif fwriad cadw copïau wrth gefn o negeseuon e-bost yw adfer y system e-bost yn llawn ac nid i storio ac adfer hen negeseuon. Mae'r Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth yn gwneud copïau wrth gefn o'r system e-bost dim ond at y diben o adfer y gwasanaeth pan fydd yn dioddef methiant trychinebus i'r system a bod rhaid adfer y system gyfan.

- Dylai defnyddiwr gadw gohebiaeth e-bost sy'n cynnwys gwybodaeth fusnes dim ond cyhyd â bod ei angen at ddibenion busnes, yn unol â Rhestr Cadw Cofnodion y Brifysgol.

6.3 Adfer Negeseuon E-bost

- Dylai'r defnyddwyr fod yn ymwybodol nad yw'r Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth yn adfer negeseuon e-bost unigol sydd wedi'u dileu ar gais; ac eithrio pan ddilynir cais RIPA (Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000) gan yr Heddlu neu mewn achosion sy'n disgwyl ymchwiliadau. Rhaid i geisiadau i adfer y fath negeseuon e-bost gael eu cymeradwyo a'u hawdurdodi gan yr Is-Ganghellor neu ei enwebai.
- Oni bai bod defnyddiwr yn gofyn yn benodol i e-bost gael ei ddileu'n barhaol bydd unrhyw eitemau e-bost yn cael eu cadw yn y ffolder Dilëwyd yn unol â'r cyfnod a nodir yn y polisi cadw eitemau a ddilëwyd. Gan hynny, mae'n hawdd adfer e-byst a ddilëwyd os ydynt ar gael yn y ffolder Dilëwyd. Os bydd eitemau'n cael eu clirio o'r ffolder Dilëwyd neu'n cael eu dileu drwy bwyso 'shift+delete' gallant gael eu hadfer o hyd am hyd at 30 diwrnod gan ddefnyddio'r nodwedd Adfer Eitemau a Ddilëwyd. Wedi'r cyfnod hwnnw, byddant wedi'u colli'n barhaol.

6.4 Cwotâu a Therfynau

- Mae gan bob defnyddiwr fynediad at y gwasanaeth e-bost a reolir yn y cwmwl. Gosodir terfynau cwota o 50GB i bob blwch post ar bob cyfrif.
- Caiff defnyddwyr hysbysiad e-bost wrth agosáu at eu terfyn cwota (49 GB) ac fe'u hanogir i ddilyn y canllawiau yn yr e-bost hwn i reoli eu cyfrif.
- Gwaherddir defnyddwyr rhag anfon e-byst unwaith y bydd eu blwch post yn cyrraedd 49.5 GB.
- Gwaherddir defnyddwyr rhag anfon a derbyn e-byst unwaith y bydd eu blwch post yn cyrraedd 50 GB neu fwy.
- Mae terfynau ar faint y neges e-bost y gellir ei derbyn a'i hanfon. Ni ellir derbyn unrhyw e-bost sy'n fwy na 35 Mbyte i'w anfon yn fewnol at gyfrif yn y Brifysgol. Ni all y gweinyddion e-bost dderbyn unrhyw e-bost sy'n fwy na 35Mbyte i'w anfon yn allanol. Bydd anfonwr y negeseuon rhy fawr yn cael gwybod y rheswm am fethu â'u danfon.

7. Mecanweithiau Gwrth-firws

Darn o god rhaglennu maleisus o bosibl yw firws a fydd yn achosi rhyw ddigwyddiad annisgwyl neu annymunol. Gellir anfon firysau trwy e-bost neu atodiadau anfon negeseuon syth, ffeiliau rhyngrwyd y gellir eu lawrlwytho, disgiau hyblyg, cryno-ddisgiau a dyfeisiau storio symudol. Fel rheol, caiff firysau eu cuddio fel rhywbeth arall ac felly nid yw eu presenoldeb yn amlwg i ddefnyddiwr y cyfrifiadur bob amser.

Gall haint firws fod yn gostus iawn i'r Brifysgol o ran data a gollwyd, colli cynhyrchiant, ac/neu golli enw da. O ganlyniad, un o nodau'r Brifysgol yw darparu rhwydwaith cyfrifiadurol sy'n rhydd o firysau.

Mae'r rhan hon o'r Polisi'n darparu cyfarwyddiadau ar y mesurau y mae'n rhaid eu cymryd gan y Brifysgol i helpu i ganfod ac atal firysau'n llwyddiannus ac mae'n berthnasol i bob cyfrifiadur sy'n gysylltiedig â rhwydwaith y Brifysgol trwy gysylltiad rhwydwaith safonol, cysylltiad diwifr, cysylltiad modem neu gysylltiad rhwydwaith preifat rhithwir. Mae'r diffiniad o gyfrifiaduron yn cynnwys gweithfannau bwrdd gwaith, gliniaduron, dyfeisiau cyfrifiaduron maint llaw, a gweinyddion.

7.1 Diweddariadau Diogelwch

Dylai unrhyw ddyfais sy'n cysylltu â rhwydwaith y Brifysgol, waeth beth fo'r system weithredu, gael ei diogelu rhag codau maleisus ac ymosodiadau hacio sy'n ymelwa ar wendidau meddalwedd, trwy ddefnyddio a gosod pats diogelwch ar y system weithredu. Rhaid i'r holl

batsys diogelwch sydd ar gael ar y pryd gael eu defnyddio yn unol ag amserlen sy'n briodol i ddifrifoldeb y risg maen nhw'n ei liniaru.

7.2 Cyfrifoldebau'r Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth wrth ddelio â Mecanweithiau Gwrth-firysau.

Cyfrifoldeb Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth y Brifysgol yw'r gweithgareddau canlynol:

- Cadw'r cynhyrchion gwrth-firysau a ddarperir ganddi'n gyfoes o ran y diffiniadau o firysau a fersiwn y meddalwedd a ddefnyddir.
- Rhoi ar waith unrhyw ddiweddariadau i'r gwasanaethau a ddarperir ganddi ac sy'n ofynnol i amddiffyn yn erbyn bygythiadau o firysau.
- Gosod meddalwedd gwrth-firws ar holl weithfannau bwrdd gwaith, gliniaduron a gweinyddion y mae'r Brifysgol yn berchen arnynt ac a osodwyd ganddynt.
- Cymryd camau priodol i gynnwys, tynnu ymaith a chynorthwyo wrth adfer o heintiau firws. Er mwyn gwneud hynny, gallai fod angen datgysylltu cyfrifiadur a amheuir o'r rhwydwaith neu o segment cyfan o'r rhwydwaith.
- Rhoi gwybod i ddefnyddwyr systemau'r Brifysgol am unrhyw fygythiadau o firws credadwy trwy negeseuon e-bost neu ffôn.
- Cynnal gwaith sganio firysau sydd wedi'u trefnu'n rheolaidd o'r data rhwydwaith.
- Tynnu ymaith unrhyw gyfrifiadur gyda haint firws o'r rhwydwaith hyd nes iddo gael ei wirio i fod yn rhydd o firysau.

7.3 Cyfrifoldebau'r Defnyddwyr

- Ni fydd defnyddwyr yn cyflwyno firws cyfrifiadurol yn fwriadol i amgylchedd cyfrifiadura'r Brifysgol. Gwaherddir unrhyw weithgareddau a chanddynt y bwriad o greu ac/neu ddosbarthu rhaglenni maleisus (e.e. firysau, mwydod, ceffylau Troea ac ati) ar rwydwaith y Brifysgol yn llym a bydd hyn yn arwain at gamau disgyblu.
- Mae defnyddwyr sy'n defnyddio dyfeisiau fel gyriannau fflach USB yn gyfrifol am sganio'u dyfeisiau cyfryngau cymeradwy'n gyson am firysau. Os caiff unrhyw ffeiliau heintus eu canfod o ganlyniad i'r sganiau hyn, rhaid rhoi gwybod i'r Ddesg Wasanaeth yn syth.
- Rhaid i unrhyw ddefnyddiwr sy'n amau bod ei (g)weithfan wedi'i heintio gan unrhyw fath o feddalwedd faleisus roi gwybod i aelod o Dîm y Ddesg Wasanaeth yn syth.
- Dylai defnyddwyr sy'n credu y gallai eu cyfrifiadur/gliniadur/Mac gynnwys unrhyw ddeunydd amhriodol (fel lluniau neu fideos pornograffig) yn sgil firws neu feddalwedd faleisus, roi gwybod am y mater yn syth i'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu Bennaeth Gweithredol Technoleg a Systemau Gwybodaeth. Mewn amgylchiadau lle mae defnyddiwr yn tynnu ymaith neu'n rhoi ffeil heintus mewn cwarantîn, rhaid rhoi gwybod i'r Ddesg Wasanaeth yn syth.
- Rhaid i ddefnyddwyr beidio â cheisio newid neu analluogi meddalwedd gwrth-firws sydd wedi'i gosod ar unrhyw gyfrifiadur sydd ynghlwm â rhwydwaith y Brifysgol.

8. Mynediad a Chyfrineiriau

Dynodir pob unigolyn sydd angen mynediad i'r adnoddau system a gwybodaeth yn gywir trwy ddynodwr personol unigryw a chyfrinair. Er mwyn diogelu cyfrinachedd ac integredd gwybodaeth y Brifysgol, cyfyngir y lefelau mynediad i'r galluoedd hynny sy'n briodol i rôl pob defnyddiwr. Dim ond defnyddwyr a awdurdodir i droi at y fath adnoddau sy'n cael y manylion hyn (gan Dîm y Ddesg Wasanaeth).

Os bydd staff yn absennol yn sgil salwch neu wyliau, gellir rhoi mynediad i'r system a'r adnoddau gwybodaeth i reolwr llinell yr unigolyn, os oes angen. Rhaid gwneud cais am fynediad i Adnoddau Dynol yn y lle cyntaf a fydd yn cofnodi tocyn Desg Wasanaeth er mwyn darparu mynediad dros dro.

Rhaid i bob defnyddiwr nodi: -

- Bydd angen i ddefnyddwyr Prifysgol Cymru y Drindod Dewi Sant newid eu cyfrinair o leiaf bob 365 diwrnod.
- Ar hyn o bryd bydd yn ofynnol i ddefnyddwyr Prifysgol Cymru newid eu cyfrinair o leiaf bob 90 diwrnod.
- Rhaid i'r cyfrineiriau fod yn 8 nod o hyd o leiaf a chynnwys o leiaf un briflythyren ac un nod rhifyddol.
- Byddant yn gyfrifol am yr holl drafodion cyfrifiadurol a wneir gyda'u dull adnabod defnyddiwr a'u cyfrinair.
- Rhaid peidio â datgelu cyfrineiriau i bobl eraill. O ran blychau post a chanddynt sawl defnyddiwr, rhaid i'r defnyddwyr beidio â datgelu'r cyfrinair i unrhyw bersonél anawdurdodedig.
- Rhaid iddynt newid eu cyfrinair yn syth os oes amheuaeth ei fod wedi dod yn hysbys i unigolyn arall.
- Dylent ymdrechu bob amser i ddefnyddio cyfrineiriau na fydd modd i bobl eraill eu dyfalu'n hawdd. Fel canllaw bras, argymhellir eich bod bob amser yn **osgoi**'r canlynol wrth ddewis cyfrinair:-
    - Geiriau y mae modd eu canfod yn y geiriadur
    - Enwau priod
    - Geiriau rheolaidd gyda rhifau wedi'u hychwanegu ar y diwedd
    - Geiriau confensiynol sy'n cael eu hysgrifennu am yn ôl (megis 'nimda').
    - Yn hytrach, ceisiwch ddewis acronymau, mnemonigion, hap lythrennau ac ati neu osod nodau nad ydynt yn yr wyddor yng nghanol gair neu ddisodli llythrennau gyda rhifau ('0' i sero, I i 1, E i 3)
    - Rhannu mynediad i gyfrifon ag unigolion eraill.
    - Defnyddio'r un cyfrinair ar gyfer sawl cyfrif.

9. Diogelwch Ffisegol

Er mwyn diogelu caledwedd, meddalwedd, data a dogfennaeth gyfrifiadurol rhag cael eu camddefnyddio, lladrad, mynediad anawdurdodedig a pheryglon amgylcheddol, bydd yr Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth yn sicrhau'r canlynol:

- Bydd offer cyfrifiadurol hollbwysig (gweinyddion ffeiliau) yn cael eu diogelu gan gyflenwad pŵer na ellir tarfu arno.
- Bydd offer cyfrifiadurol hollbwysig yn aros mewn ystafell ddiogel, lle rheolir yr hinsawdd ynddi. Dim ond personél awdurdodedig fydd yn gallu mynd i'r ystafell hon.

Dylai'r holl ddefnyddwyr ddilyn y cyfarwyddebau canlynol hefyd:-

- Dylid storio disgiau a dyfeisiau storio cludadwy eraill allan o'r golwg pan na chânt eu defnyddio. Os oes ynddynt ddata sensitif, personol neu gyfrinachol, dylid eu hamgryptio i safon AES-256 neu gyfwerth a'u cadw dan glo pan na chânt eu defnyddio. Rhaid peidio â throsglwyddo'r fath ddeunydd trwy ddulliau anniogel (er enghraifft, trwy'r post rheolaidd).
- Dylid cadw disgiau, gyriannau USB a dyfeisiau storio symudol eraill i ffwrdd o beryglon amgylcheddol fel gwres, golau haul uniongyrchol a meysydd magnetig.
- Rhaid diogelu disgiau, gyriannau USB a dyfeisiau storio symudol eraill pan gânt eu cymryd oddi ar y safle drwy'r amser. Rhaid rheoli mynediad y dyfeisiau neu raid amgryptio dogfennau

cyfrinachol sydd wedi'u cynnwys ynddo cyn eu cymryd oddi ar y safle. I gael cyngor ar ddiogelu ac amgryptio'r dyfeisiau hyn, cysylltwch â'r Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth.
- Mae'r Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth yn gyfrifol am yr holl osodiadau, symudiadau a diwygiadau offer technoleg a systemau gwybodaeth – ni chaniateir i ddefnyddwyr gyflawni'r gweithgareddau hyn.
- Ac eithrio gliniaduron a ddyrannwyd yn benodol i ddefnyddiwr, ni chaniateir i ddefnyddwyr eraill gymryd offer Technoleg a Systemau Gwybodaeth oddi ar y campws heb ganiatâd hysbys eu rheolwr llinell.

Mae'r rheiny sy'n defnyddio offer (gan gynnwys gliniaduron, taflunwyr data cludadwy a ffonau cynadledda) mewn ystafelloedd cyfarfod yn gyfrifol am sicrhau na adewir yr offer heb oruchwyliaeth unrhyw bryd oni fydd yr ystafell wedi'i chloi.

10. Y Defnydd o Gyfrifiaduron

Bydd cyfleusterau Technoleg a Systemau Gwybodaeth yn cael eu darparu i ddefnyddwyr i'w helpu i gyflawni'r tasgau sy'n ofynnol ganddynt. Dylai'r defnyddwyr ddilyn y cyfarwyddebau canlynol wrth ddefnyddio'r cyfleusterau hyn:-

- Mae'n bwysig fod yr adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth yn ymwybodol o'r holl feddalwedd sydd wedi'i gosod ar ddyfeisiau cyfrifiadurol y mae'r Brifysgol yn berchen arnynt. O'r herwydd, ni fydd mwyafrif y defnyddwyr yn gallu gosod meddalwedd ar unrhyw offer y mae'r Brifysgol yn berchen arnynt. Gallai'r defnyddwyr ofyn, trwy'r Ddesg Wasanaeth am osod meddalwedd benodol. Mae'r Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth yn cadw'r hawl i wrthod gosod unrhyw feddalwedd.
- Gallai rhai defnyddwyr gael caniatâd i osod meddalwedd eu hunain. Bydd hyn yn cael ei fonitro gan yr Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth.
- Ni ellir cysylltu unrhyw offer â rhwydwaith y Brifysgol neu gyfrifiadur y Brifysgol heb awdurdod gan aelod o'r Tîm Technoleg a Systemau Gwybodaeth.
- Mae'r Brifysgol yn cydnabod y gall dyfeisiau cyfryngau symudol (megis prennau USB, cyfryngau CD/DVD) fod o fantais fawr i'n defnyddwyr sydd yn aml yn symud o gwmpas. Fodd bynnag, mae'r fath ddyfeisiau'n ffynhonnell heintiau maleiswedd adnabyddus iawn a gallant arwain at golli gwybodaeth sensitif neu bersonol y Brifysgol. Yn hynny o beth, dylai'r defnyddwyr fod yn ofalus i beidio â storio gwybodaeth sensitif neu gyfrinachol y Brifysgol na gwybodaeth bersonol ar y fath yriannau.

10.1 Gweithdrefn Copïau Wrth Gefn

Mae'r Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth yn sicrhau bod copïau'n cael eu gwneud o'r holl wybodaeth sensitif, werthfawr neu hollbwysig ar ein gweinyddion ffeiliau bob nos. Bydd nifer o gopïau wrth gefn o'r holl ddata'n cael eu storio oddi ar y safle er mwyn diogelu rhag ofn y bydd difrod mawr yn digwydd yn y prif leoliad.

Er mwyn atal unrhyw ddata rhag cael eu colli, mae'r defnyddwyr yn gyfrifol am y canlynol:-

- Sicrhau bod eu gwaith yn cael ei gadw ar weinydd rhwydwaith er mwyn sicrhau y bydd copïau wrth gefn yn cael eu gwneud ohono.
- Gwneud eu trefniadau eu hunain i wneud copïau wrth gefn pwysig wrth ddefnyddio unrhyw gyfrifiadur di-rwydwaith neu gadw data (megis archifo negeseuon e-bost) yn lleol ar eu cyfrifiadur/Gliniadur.
- Sicrhau bod copïau wrth gefn o ddata a gedwir ar yriannau CD/DVD/USB neu ddyfeisiau symudol eraill yn cael eu gwneud i gyfyngu ar effeithiau colled/difrod i'r dyfeisiau hyn.

10.2 Gweithdrefn Mynediad o Bell

Nid yw'r cyfarwyddebau canlynol yn berthnasol ond i'r defnyddwyr hynny sy'n defnyddio mynediad o bell trwy gysylltiadau'r Rhwydwaith Preifat Rhithwir Diogel (SSL VPN), a sefydlwyd gan yr Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth i gyflawni gwaith i'r Brifysgol.

Mae defnyddwyr sydd â breiniau mynediad o bell yn gyfrifol am sicrhau bod eu cysylltiad mynediad o bell yn cael yr un ystyriaeth â chysylltiad ar y safle'r defnyddwyr i rwydwaith y Brifysgol.

Mae cysylltiadau o bell â rhwydwaith y Brifysgol yn destun yr un rheolau a rheoliadau, polisïau ac arferion a amlinellir yn y ddogfen hon a'i pholisïau cefnogol.

Ni ddylai defnyddwyr fyth ddarparu eu manylion mewngofnodi mynediad o bell i unrhyw un arall.

10.3 Gliniaduron a Chyfrifiadura Symudol

Mae dyfeisiau cyfrifiadura symudol megis gliniaduron wedi dod yn arfau defnyddiol i fodloni'r anghenion busnes ac addysgol yn y Brifysgol. Mae'r fath ddyfeisiau'n hynod dueddol o gael eu colli, eu dwyn, a'u hacio gan fod modd eu symud yn rhwydd a'u defnyddio unrhyw le y tu allan i rwydwaith y Brifysgol.

Pwrpas y Polisi hwn yw cadarnhau'r rheolau ar gyfer defnyddio dyfeisiau cyfrifiadura symudol (naill ai gliniaduron ar fenthyg y staff neu'r myfyrwyr) sy'n cynnwys neu sy'n mynd at adnoddau gwybodaeth yn y Brifysgol. Mae angen y rheolau a'r canllawiau hyn i warchod cyfrinachedd, hygrededd ac argaeledd gwybodaeth y Brifysgol.

Amgryptio

Dylid cadw gliniaduron a dyfeisiau cludadwy eraill yn ddiogel yn ffisegol, ac wedi'u diogelu rhag fynediad heb awdurdod. Nid yn unig y mae hyn yn golygu cael mynediad trwy enw defnyddiwr a chyfrinair, ond trwy ddefnyddio gwasanaeth amgryptio rhag ofn y caiff y ddyfais ei cholli neu'i dwyn. Rhaid i unrhyw ddyfeisiau storio USB a ddefnyddir ar gyfer data sensitif gael eu hamgryptio hefyd.

Bydd y Ddesg Wasanaeth TG yn sicrhau bod yr holl ddyfeisiau cludadwy ym meddiant y brifysgol a'r dyfeisiau USB a ddefnyddir ar gyfer data sensitif yn cael eu hamgryptio. Dylech gysylltu â'r Ddesg Wasanaeth TG am gyngor pellach.

Dylai unrhyw ddogfennau/data sensitif a rennir gyda thrydydd partïon y tu allan i'r Drindod Dewi Sant a Phrifysgol Cymru gael eu hamgryptio bob tro. Mae 7-Zip wedi'i osod ar beiriannau staff y Drindod Dewi Sant a'r rhan fwyaf o beiriannau staff Prifysgol Cymru ar gyfer y diben hwn. Dylai unrhyw aelodau o staff Prifysgol Cymru sydd angen cael 7-Zip wedi'i osod gysylltu â'r Ddesg Wasanaeth.

Y Weithdrefn Storio Data a Chadw Copi Wrth Gefn

Cynghorwn yn gryf eich bod yn cadw swm y wybodaeth gyfrinachol, bersonol neu wybodaeth sensitif y Brifysgol rydych chi'n ei storio ar yriant caled y gliniadur i isafswm (gan sicrhau eich bod yn cydymffurfio â Pholisi Diogelu a phrotocolau amgryptio mewn mannau eraill yn y ddogfen hon).

Mae'r defnyddwyr yn gyfrifol am sicrhau y cedwir copïau wrth gefn o'r data sy'n cael ei storio ar liniaduron neu ddyfeisiau maint llaw yn rheolaidd. Gall staff y Ddesg Wasanaeth roi cyngor ar y prosesau priodol sy'n ofynnol i gyflawni hyn.

Gosodiadau Meddalwedd
Rhaid i ddefnyddwyr beidio â gosod meddalwedd neu newid cyfluniad y system weithredu heb gymeradwyaeth yr Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth.

Defnydd Personol
Ni all defnyddwyr ddefnyddio gliniadur neu ddyfais maint llaw y Brifysgol at ddefnydd personol (unrhyw bwrpas heb fod yn benodol gysylltiedig â gwaith y Brifysgol) heb gymeradwyaeth eu rheolwr llinell.

Ni ddylai defnyddwyr ddefnyddio'u gliniadur neu ddyfais maint llaw ond i droi at systemau a gwasanaethau y maent wedi cael awdurdod i'w defnyddio.

Defnydd gan Drydydd Parti
Mae defnyddwyr yn gyfrifol am sicrhau bod unrhyw ddefnydd o gyfrifiadur Prifysgol gan drydydd parti yn gyson â'r Polisi hwn.

Defnydd ar Rwydweithiau Annibynadwy
Dylai defnyddwyr ond ddefnyddio rhwydweithiau annibynadwy megis cysylltiad band eang y cartref, rhwydweithiau gwestai, neu bwyntiau mynediad diwifr ar yr amod nad ydynt yn analluogi neu'n tynnu ymaith y wal dân a'r feddalwedd gwrth-firws.

Dylai'r defnyddwyr roi gwybod am unrhyw weithgaredd amheus wrth ddefnyddio'r fath rwydweithiau annibynadwy i Dîm y Ddesg Wasanaeth yn syth.

Wrth ddefnyddio rhwydweithiau annibynadwy, dylai'r defnyddwyr sicrhau nad ydynt yn ceisio cyfnewid unrhyw ddata yr ystyrir ei fod yn gyfrinachol fel data ariannol, personél neu fasnachol sensitif y Brifysgol. Er enghraifft, mae'r cyfnewid gwybodaeth trwy negeseuon e-bost y cartref neu fel atodiadau'n hynod anniogel. Ystyrir bod Rhwydwaith Preifat Rhithwir Diogel (SSL VPN) ar gyfer mynediad o bell yn rhwydwaith ***dibynadwy***.

Lladrad, Colled neu Fynediad heb Awdurdod
O'u gadael yn ddioruchwyliaeth, rhaid i ddyfeisiau cyfrifiadurol symudol a gyflenwir gan y Brifysgol fod yn ffisegol ddiogel. Golyga hyn y dylid eu cloi mewn swyddfa, ystafell neu eu cloi mewn drâr desg/cwpwrdd ffeilio pan na fyddant yn cael eu defnyddio.

Os daw defnyddiwr yn ymwybodol o ladrad, colled neu fynediad heb awdurdod i unrhyw liniadur neu ddyfais maint llaw y Brifysgol, rhaid iddynt:

- Roi gwybod i'r heddlu lleol yn syth;
- Cysylltu â Swyddog Yswiriant y Brifysgol yn yr Adran Gyllid i roi gwybod am y golled;
- Cysylltu â Thîm y Ddesg Wasanaeth i roi gwybod am y golled .

Archwilio
Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i archwilio a chofnodi'r holl ddefnydd o liniaduron at y diben o sicrhau integredd, diogelwch a gweithrediad dibynadwy'r gwasanaethau cyfrifiadurol. Os torrir y Polisi hwn, caiff hynny ei drin yn fater disgyblu.

10.4 Storio Ffeiliau

Bydd pob defnyddiwr yn cael mynediad i weinyddion storio ffeiliau ar rwydwaith y Brifysgol. Bydd copïau wrth gefn o fannau storio'r ffeiliau hyn yn cael eu gwneud yn gyson fel y manylir dan ran 10.1. Bydd system gwota'n berthnasol i'r mannau storio hyn a fydd yn dibynnu ar y math o gyfrif defnyddiwr sydd gennych. Gellir cael manylion cwotâu penodol o'r Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth (Sylwer na osodir cwotas ar ddefnyddwyr Prifysgol Cymru ar hyn o bryd).

10.5 Microsoft OneDrive for Business

Mae'r Brifysgol yn defnyddio OneDrive for Business. Mae hwn yn wasanaeth storio hwylus seiliedig ar gwmwl a ddarperir gan Microsoft sy'n caniatáu i ddefnyddiwr rannu ffeiliau gyda chydweithwyr a chael mynediad iddynt ar amryfal ddyfeisiau. Yn ogystal â rhoi copi o ddata ar gwmwl Microsoft, bydd OneDrive for Business hefyd yn cysoni'r un data ar ddyfais/dyfeisiau defnyddiwr.

Dylai defnyddiwr ystyried a yw'r math o ddata mae'n bwriadu eu copïo yn gyfrinachol a dylai hefyd wirio gyda pherchennog y data, y athrofa neu'r adran cyn copïo data cyfrinachol ar OneDrive for Business. Os yw defnyddiwr yn ansicr yna dylai ofyn am gyngor gan y Ddesg Wasanaeth TG.

Mae'n bwysig bod defnyddiwr yn deall y broses o rannu ffeiliau;

- Ni ddylid byth rannu ffeiliau neu ffolderi gyda phawb neu gyda'r cyhoedd ond yn hytrach gydag unigolion penodol yn unig
- Dylid bod yn ofalus wrth rannu dolenni trwy e-bost. Gwnewch yn siŵr eu bod yn cael eu hanfon at y rhai y bwriadwyd iddynt eu derbyn yn unig, er mwyn osgoi anfon data sensitif at y person anghywir.

11. Diogelu Data

11.1 Monitro TG/Systemau Rhwydwaith

Nid yw'r Ddeddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000 yn caniatáu i gyflogwyr godi cyfathrebiadau oni fod gan y cyflogwr "awdurdod cyfreithlon".

11.2 Awdurdod cyfreithlon trwy'r Ddeddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio

Mae Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio yn caniatáu i brifysgolion i gyflawni'r canlynol heb ganiatâd anfonwr neu dderbynnydd y cyfathrebiad:

- codi gan neu ar ran y person sy'n rhedeg gwasanaeth, at ddibenion sy'n gysylltiedig â darpariaeth y gwasanaeth - megis ailysgrifennu cyfeiriad negeseuon e-bost sydd wedi'u teipio'n anghywir, neu wirio llinellau pwnc mewn negeseuon e-bost am firysau.
- Monitro traffig y system i sicrhau perfformiad effeithiol – gallai enghraifft bosibl olygu canfod y ffynhonnell i dorri i lawr ar sbam.

11.3 Awdurdod cyfreithiol trwy Reoliadau Busnes Cyfreithlon

Mae'r Rheoliadau Busnes Cyfreithiol yn adran 3 yn darparu'r brif ffynhonnell awdurdod cyfreithlon i godi cyfathrebiadau ac mae'n caniatáu monitro neu gadw cofnod o gyfathrebiadau at rai dibenion. Mae'r rheoliadau hyn yn ehangu ar yr hyn y mae'r Ddeddf Rheoleiddio Pwerau

Ymchwilio'n caniatáu i'w codi ac roeddent o ganlyniad i ymarfer ymgynghori cyhoeddus yr Adran Fasnach a Diwydiant yn dilyn y pryderon a godwyd gan sawl sefydliad o ran natur gyfyngol y Ddeddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio.

Pwrpas y Rheoliadau Busnes Cyfreithlon yw galluogi eithriadau i'r egwyddor sylfaenol o beidio â chodi negeseuon fel y nodwyd yn y Ddeddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio, a chaniatáu codi negeseuon heb ganiatâd mewn rhai achosion.

Caniateir codi negeseuon i gyflawni'r canlynol:

- Profi bodolaeth ffeithiau. Credir bod hyn yn golygu profi bodolaeth ffeithiau sy'n ymwneud â chadarnhau ufudd-dod i arferion neu weithdrefnau rheoleiddiol neu hunanreoleiddiol.
- Cadarnhau ufudd-dod i arferion neu weithdrefnau rheoleiddiol neu hunanreoleiddiol. Gallai enghraifft bosibl gynnwys creu adroddiad i HESA
- Cadarnhau neu ddangos safonau sydd, neu a ddylai, cael eu cyflawni gan bobl sy'n defnyddio'r system.
- Ymchwilio i ddefnydd anawdurdodedig o'r system gyfathrebu neu ganfod defnydd o'r fath.
- Atal neu ganfod troseddau, neu er lles diogelwch gwladol.
- Sicrhau gweithrediad effeithiol y system.

Caniateir monitro ond nid cofnodi yn yr achosion canlynol hefyd:

- Cadarnhau ai busnes neu bersonol yw natur y cyfathrebu.
- Diogelu neu gefnogi staff y llinell gymorth.

Ceir amodau ychwanegol hefyd:

- Rhaid codi negeseuon dim ond at y diben o fonitro neu (lle bo'n briodol) gadw cofnod o gyfathrebiadau sy'n berthnasol i fusnes rheolwr y system h.y. yn berthnasol i fusnes y Brifysgol;
- Rhaid gwneud pob ymdrech i roi gwybod i'r defnyddwyr y gallai monitro a chofnodi ddigwydd.

O ganlyniad, ceidw'r Brifysgol yr hawl i fonitro'r defnydd o'r ffôn, defnydd o'r rhyngrwyd, e-bost a deunydd arall ar ei systemau cyfrifiadurol o bryd i'w gilydd, at y dibenion a nodir isod:

- Ufudd-dod i reoliadau a pholisïau'r Brifysgol.
- Atal neu ganfod trosedd.
- Ymchwilio i neu ganfod defnydd anawdurdodedig.
- Archwilio am firysau neu fygythiadau eraill i berfformiad y system.
- Ymchwilio i ymddygiad system afreolaidd.
- Datrys problem defnyddiwr.
- Monitro safonau gwasanaeth neu hyfforddiant
- Cynnal neu gyflawni busnes y Brifysgol.

Bydd y fath fonitro'n cael ei gadw i isafswm rhesymol. Cymerir pob gofal i ufuddhau i'r holl ddeddfwriaeth diogelu a phreifatrwydd data perthnasol mewn perthynas â chyfrinachedd unrhyw ddeunydd sy'n cael ei fonitro, ar yr amod nad yw hyn yn gwrthdaro â'r dyletswyddau a osodwyd mewn deddfwriaeth arall.

Er mwyn cynnal unrhyw ymchwiliad, ar wahân i fonitro o ddydd i ddydd, mae angen awdurdod ysgrifenedig y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu enwebai. Dylai'r person sy'n rhoi'r awdurdod fod yn fodlon fod rhesymau rhesymol am y cais hwn.

12. Y Weithdrefn ar gyfer ymdrin â Staff sy'n Gadael

Pan fydd staff yn gadael y Brifysgol, mae'n bosibl y bydd data pwysig yn eu blwch post, ffolderi cartref ar y rhwydwaith, neu wedi'i storio ar eu cyfrifiadur. Wrth adael, rhoddir mynediad i'r cyfrifon e-bost a'r stôr ffeiliau i'r rheolwr llinell gyda chymeradwyaeth Dirprwy Is-ganghellor. Rhaid i offer Technoleg a Systemau Gwybodaeth gael eu dychwelyd hefyd i Dîm y Ddesg Wasanaeth.

12.1 Cyfrifoldeb y Staff sy'n Gadael

- Cyn gadael cyflogaeth, dylid gwneud pob cyswllt e-bost yn ymwybodol na ddylid defnyddio'r cyfrif e-bost mwyach ac y gallai negeseuon e-bost i'r dyfodol gael eu hanfon yn awtomatig i weithiwr arall yn y Brifysgol.
- Os oes angen, gellir archifo ffolderi e-bost trwy gyflwyno cais i'r Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth i'w storio'n barhaol.
- Dylid symud ffeiliau o natur bersonol, hir sydd â negeseuon e-bost personol, gan y bydd y rhain yn cael eu hastudio ar ôl iddynt adael i sicrhau nad oes gwybodaeth fusnes hollbwysig yn cael ei cholli.
- Dylid dychwelyd Gliniaduron, Ffonau Symudol, Dyfeisiau Llechen/Tabledi neu unrhyw offer arall a roddwyd iddynt, i'r Ddesg Wasanaeth TG neu'r Adran AD ar eu diwrnod olaf ar y safle cyn gadael, neu cyn hynny.

12.2 Cyfrifoldeb y Rheolwr Llinell

- Ymgymryd â'r broses ymadawyr berthnasol a chwrdd â staff a chael y cadarnhad perthnasol fod holl offer TG y Brifysgol wedi/ar fin cael ei ddychwelyd.
- Hysbysu'r Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth i ddarllen y data a storiwyd ar ffeiliau os bydd angen.
- Hysbysu'r Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth os dylid anfon negeseuon e-bost y gweithiwr sy'n gadael at gyfeiriad e-bost arall a'r cyfnod y mae angen gwneud hyn.

12.3 Cyfrifoldeb Technoleg a Systemau Gwybodaeth

- Dileu storau ffeiliau data a chyfrifon e-bost cyn un mis ar gais y rheolwr llinell neu un mis ar ôl iddynt adael os na cheir unrhyw gyfathrebiadau gan eu rheolwr llinell.
- Dileu anfon negeseuon e-bost ymlaen ar ôl tri mis os yw'n berthnasol.

12.4 Cyfrifoldeb yr Uned Adnoddau Dynol

- Sicrhau bod y dyddiadau terfyn cywir yn cael eu mewnbynnu ar y System AD
- Creu a chynnal y broses ymadawyr berthnasol a sicrhau bod dychwelyd offer TG yn cael ei gynnwys yn rhan o'r broses.

13. Y Rhwydwaith Neuaddau Preswyl

Mae gwasanaeth y Rhwydwaith Neuaddau Preswyl, a redir gan yr Adran Technoleg a Systemau Gwybodaeth, yn darparu cysylltiadau diwifr ym mhob un o flociau llety'r Brifysgol. Mae cysylltiadau Ether-rwyd ar gael hefyd yn holl neuaddau preswyl Llanbedr Pont Steffan a Chaerfyrddin. Cynigia'r cysylltiadau fynediad cyfyngedig i wasanaethau ar y rhyngrwyd yn gyffredinol.

Rhaid i offer personol sy'n gysylltiedig â rhwydwaith y neuaddau ufuddhau i rai safonau. Os nad ydych chi'n siŵr neu'n methu â chysylltu â'r rhwydwaith, dylech gysylltu â Thîm y Ddesg Wasanaeth.

Mae'r protocolau canlynol ar gyfer Gweinyddwyr Rhwydwaith y Brifysgol yn unig. Ni fydd gan fwyafrif y defnyddwyr y wybodaeth dechnegol i'w defnyddio. O ran y rheiny sydd â'r gallu, rhaid i'r defnyddwyr beidio â rhedeg unrhyw un o'r canlynol, er mwyn sicrhau diogelwch, lled band a rheoli traffig, gofynion cyfreithiol neu er mwyn diogelu'r Brifysgol a'i henw da:

- Gweinyddion DHCP
- Gweinyddion DNS
- Protocolau llwybro (megis OSPF, RIP ac ati)
- Rhannu Cysylltiad Rhyngrwyd
- Sganwyr Porth

Nid oes ganddynt ychwaith yr hawl i:

- Roi cynnig ar wneud diweddariadau DDNS (Dynamic DNS).
- Sefydlu dulliau rhannu ffeiliau rhwydwaith y mae modd eu hysgrifennu heb gyfrinair.
- Ailddosbarthu mynediad i bobl eraill, na sicrhau bod adnoddau'r Brifysgol ar gael iddynt.
- Cyflunio unrhyw ddyfais sydd ynghlwm â chyfeiriad IP (rhyngrwyd) nad ydyw wedi'i dyrannu'n benodol iddynt.
- Cysylltu unrhyw fath o bwynt mynediad diwifr, na chyflunio unrhyw gyfrifiadur gyda gallu diwifr sy'n golygu y gellir troi at y gwasanaeth yn ddiwifr.
- Lawrlwytho na dosbarthu deunydd hawlfraint sy'n torri unrhyw amodau trwydded.
- Rhedeg rhaglenni cymheiriaid-i-gymheiriaid sy'n dosbarthu deunydd hawlfraint. (Er enghraifft, BitTorrent, Limeware, Shareaza, eMule etc).
- Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr a gellir ychwanegu ati unrhyw bryd.

Rhaid bod gan unrhyw gyfrifiadur sy'n gysylltiedig â'r gwasanaeth feddalwedd wrth-firws gyfoes wedi'i gosod arno. Mae rheoli'r risg o firysau'n flaenoriaeth bwysig ac analluogir y mynediad unrhyw gyfrifiadur personol sydd heb ei ddiogelu'n ddigonol dan y ddarpariaeth hon - hyd nes y'i rhoddir mewn cwarantîn, ei wrth-heintio a'i wneud yn ddiogel.

14. Ymwadiad

Ni fydd y Brifysgol, i'r graddau llawn a ganiateir gan y gyfraith berthnasol, yn gyfrifol i unrhyw ddefnyddiwr neu unrhyw drydydd parti am unrhyw ddifrod dilynol neu ddamweiniol (gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i golli refeniw, colli elw, colli cynilion disgwyliedig, gwariant gwastraff, colli preifatrwydd a cholli data) neu unrhyw ddifrod anuniongyrchol, arbennig neu gosbol sy'n codi neu sy'n gysylltiedig â'r defnydd o rwydwaith y brifysgol, neu unrhyw un o'i thechnolegau, systemau neu ddeunyddiau.

Fe'ch anogwn i ddefnyddio'ch mynediad i'r rhyngrwyd yn gyfrifol. Os oes gennych gwestiynau mewn perthynas â'r polisi hwn, mae croeso i chi gysylltu â Thîm y Ddesg Wasanaeth ar ITServiceDesk@uwtsd.ac.uk (0300 500 5055 neu'n fewnol ar 5055).

15. Monitro

Mae manylion ar sut bydd y Brifysgol yn monitro gweithrediad y Polisi hwn yn yr isadrannau blaenorol.

16. Torri neu fethu cydymffurfio â'r Polisi Technoleg a Systemau Gwybodaeth

Mae'r Brifysgol yn cydnabod ei chyfrifoldeb i'w myfyrwyr, staff ac asedau technolegol. Ymdrinnir â defnyddwyr sy'n torri telerau'r Polisi hwn dan Bolisi Disgyblu'r Brifysgol. Gallai hyn gynnwys tynnu

mynediad i Dechnoleg a Systemau Gwybodaeth y Brifysgol dros dro neu am gyfnod amhenodol. Lle caiff trosedd ei chanfod, bydd y Brifysgol yn cymryd camau perthnasol a phriodol.

17. Cysylltiadau â pholisïau / gweithdrefnau / deddfwriaeth berthnasol:

Mae Datganiad Urddas wrth Weithio Prifysgol Cymru y Drindod Dewi Sant wrth wraidd y Polisi hwn.

O blith Polisïau perthnasol eraill y Brifysgol mae:

- Y Cynllun Cydraddoldeb Strategol
- Y Polisi Disgyblu
- Y Polisi Chwythu'r Chwiban
- Y Polisi Gwrth-aflonyddu a Gwrth-fwlio
- Y Polisi Cwyno
- Y Rhestr Cadw Cofnodion
- Y Polisi Diogelu Data

(Sylwch fod y polisïau hyn ar gael ar safle MyDay uned Adnoddau Dynol Prifysgol Cymru y Drindod Dewi Sant, ac mae rhai ohonynt wrthi'n cael eu drafftio a/neu eu diweddaru). Sylwer nad oes gan staff Prifysgol Cymru fynediad at y safle hwn ar hyn o bryd felly gallant ofyn am gopïau o bolisïau perthnasol os oes angen).

Mae'r ddeddfwriaeth berthnasol i'r Polisi hwn yn cynnwys:

- Y Ddeddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron (1990)
- Y Ddeddf Cyfathrebiadau Electronig (2000)
- Y Ddeddf Cyhoeddiadau Anweddus (1964)
- Y Ddeddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf (2006)
- Rheoliadau Ddeddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006 (Gweithgarwch Rheoledig) (Cymru) (2010)
- Deddf Diwygio Hawlfraint (Meddalwedd Cyfrifiadurol) (1985)
- Deddf Cyfathrebiadau Maleisus (1988)
- Deddf Hawliau Dynol (1998)
- Deddf Diogelu Data, (1998)
- Deddf Rhyddid Gwybodaeth (2000)
- Deddf Cydraddoldeb (2010)
- Deddf Terfysgaeth (2006)
- Deddf Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau (1998)
- Rheoliadau Preifatrwydd a Chyfathrebiadau Electronig (2003)
- Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio (2000)
- Deddf Cadw Data a Phwerau Ymchwilio (2014)
- Rheoliadau Arfer Busnes Cyfreithiol (2000)
- Deddf Cyfathrebiadau (2003)
- Rheoliadau Difenwi (Gweithredwyr Gwefannau) (2013);
- Deddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch (2015) - PREVENT

Mae angen ufuddhau i ddeddfwriaeth Ewropeaidd hefyd. Yn y cyd-destun hwn, ymgorfforir hwn yn bennaf yn Rheoliadau Masnach Electronig (Cyfarwyddeb y CE) 2002:

- Atebolrwydd ar gyfer Cyhoeddi;
- Atebolrwydd ar gyfer Gweithredoedd neu Esgeulustod

18. Goblygiadau o ran Adnoddau

Goblygiad	Manylder
Cyllid	Nid yw'r polisi hwn yn gosod goblygiad ariannol ychwanegol ar y Brifysgol. Dylai defnydd priodol o'r polisi hwn ddirymu'r gofyniad i ehangu cyfleusterau archifo'r Brifysgol yn ddiangen.
Staff	Gall y staff presennol ddelio â'r defnydd o'r Polisi.
Asedau	Ni ragwelir y bydd gweithredu'r Polisi hwn yn gofyn am unrhyw asedau ychwanegol at yr hyn sydd eisoes wedi'i gyllidebu ar ei gyfer yng nghyllideb adrannol cyffredinol Technoleg a Systemau Gwybodaeth.
Partneriaid	Mae gan y Polisi hwn oblygiadau i'r rhai sy'n troi at Rwydwaith y Brifysgol. Felly, mae'n bwysig bod y cyflenwyr / contractwyr / partneriaid sy'n troi at y rhwydwaith a'i systemau'n cael eu gwneud yn ymwybodol o'r Polisi hwn. Mae'r Polisi'n amlinellu hefyd y goblygiadau i ddefnyddio gwefan JANET a rhoddir cyfarwyddyd i'r defnyddwyr wneud eu hunain yn ymwybodol o'u Polisi Defnydd Derbyniol.
Amserlenni	Ni ragwelir amser arwain wrth weithredu'r Polisi hwn. Ar ôl ei gymeradwyo, gellir gweithredu'r Polisi hwn yn syth.
Arweinyddiaeth	Mae gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol, Y Pennaeth Gweithredol Gwasanaethau Gwybodaeth a'r Pennaeth Gweithredol Gwasanaethau Corfforaethol gyfrifoldeb arweinyddiaeth am y Polisi hwn.

19. Asesiad o Effaith

Goblygiad	Ystyriwyd yr Effaith (Do/Naddo)	Yr Effaith a Nodwyd
Cyfreithiol gan gynnwys archwiliad diogelu data	Do	Manylir y rhain yn rhannau 17 ac 18 uchod. Craffwyd ar y polisi hwn a'i ddiwygio gan Swyddog Diogelu Data'r Brifysgol.
Cyfraniad at y Cynllun Strategol	Do	Cyfranna'r Polisi hwn at nodweddion diffiniol y Brifysgol a nodwyd yn y Cynllun Strategol.

Dadansoddi Risg	Do	Amlinella'r Polisi hwn sut y rheolir risgiau sy'n gysylltiedig â defnyddio technoleg a systemau trwy weithredu dulliau rheoli a monitro gweithrediad y Polisi hwn.
Cydraddoldeb	Do	Bydd darparu'r hyfforddiant a'r cyfathrebu sy'n gysylltiedig â'r Polisi hwn yn cymryd i ystyriaeth y rhai sydd ag anghenion mynediad penodol.
Y Gymraeg	Do	Ar ôl cael cymeradwyaeth, trefnir bod y Polisi ar gael yn ddwyieithog.
Amgylcheddol a Chynaliadwyedd	Do	Effeithia'r Polisi hwn yn gadarnhaol ar yr agenda cynaliadwyedd. Mae gweithrediad llwyddiannus y Polisi hwn yn caniatáu defnyddwyr i storio, darllen a chyfathrebu'n electronig fel dewis arall i ffyrdd llai cynaliadwy.
Cyfathrebu/ Cyfryngau / Marchnata	Do	Ar ôl cymeradwyo, bydd y Polisi'n cael ei gyfleu i staff trwy amryw ffyrdd gan gynnwys cynefino staff a bwletinau staff. Bydd mynediad iddo ar gael trwy wefan y Brifysgol a Moodle. Cyfathrebir â myfyrwyr yn rhan o'r broses gynefino myfyrwyr. Gofynnir i bob defnyddiwr sy'n mewngofnodi i offer y Brifysgol gytuno â thelerau'r Polisi hwn cyn y rhoddir caniatâd i'w galluogi i barhau.

Prifysgol Cymru
Y Drindod Dewi Sant
University of Wales
Trinity Saint David

20. Rheoli Fersiwn y Ddogfen

Rhif y Fersiwn:	Rheswm am newid:	Awdur:	Dyddiad y newid:
	Dogfen Bolisi Wreiddiol		2014
	Cyflwyno i'r Uwch Reolwyr		13 Ionawr 2015
	I JCC		4 Chwefror 2015
AUP 12.02.15	Cynigiwyd sylwadau gan y Gwasanaethau Corfforaethol	Claire Godden	12 Chwefror 2015
	Cynigiwyd sylwadau gan JCC		
	I JCC		8 Mai 2015
v2.0 Polisi Defnydd Derbyniol TaSG10.09.15	Cynigiwyd sylwadau gan y Cadeirydd Adnoddau	Claire Godden	10 Medi 2015
	Dyddiad Gweithredu		10 Medi 2015
V2.1 Polisi Defnydd Derbyniol TaSG 27.01.17	Ychwanegwyd cyfeiriadau at Ddeddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch (2015) - PREVENT		2 Mai 2017
V2.2 Y Polisi Defnydd Derbyniol 10/10/18	GDPR a ffurflen diweddariadau	James Cale/Paul Osbourne	10 Hydref 2018
V2.3 Y Polisi Defnydd Derbyniol 15/02/19	Ychwanegwyd eitemau yn ymwneud â diogelwch a newidiadau i gynnwys Prifysgol Cymru		15 Chwefror 2019
V2.4	Diweddarwyd ar ôl ailstrwythuro i adlewyrchu newidiadau i rolau ac enwau pwyllgorau		29 July 2019

Awdur(on) y Polisi: James Cale – Pennaeth Gweithredol Technoleg a Systemau Gwybodaeth.

Statws Presennol y Polisi: Terfynol

Ydy'r Polisi'n berthnasol i: AU

Dyddiad cadarnhau: 06.06.17 Dyddiad y daw i rym: 06.06.17 Dyddiad adolygu'r polisi: 15.02.20