



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

Polisi Defnydd Derbyniol Technoleg Gwybodaeth

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg | This document is available in Welsh and English

CYNNWYS

Contents

CYNNWYS	2
1. Rhagarweiniad.....	5
2. Cwmpas	5
3. Pwmpas	6
3.1 Diogelwch Gwybodaeth.....	6
3.2 Bygythiadau	7
3.3 Rhoi Gwybod am Ddiogelwch Diogelwch	7
4. Rolau a Chyfrifoldebau	8
4.1 PCYDDS a PC	8
4.2 Yr Adran Adnoddau Dynol	8
4.3 Penaethiaid Gweithredol Adrannau TG	8
4.4 Staff Technoleg a Systemau Gwybodaeth	8
4.5 Defnyddwyr unigol.....	8
5. Defnyddio Cyfleuster y Rhyngrwyd	9
5.1 Defnydd Priodol	9
5.2 Defnydd Amhriodol.....	9
6. Defnyddio Post Electronig.....	11
6.1 E-bost Microsoft 365.....	11
6.2 Y Defnydd o Bost Electronig.....	11
6.3 Cadw Post Electronig	12
6.4 Adfer Negeseuon E-bost	12
6.5 Cwotâu a Therfynau.....	12
7. Mekanweithiau Gwrthfyrws a Gwrthfaleiswedd	13

7.1 Diweddariadau Diogelwch.....	13
7.2 Cyfrifoldebau'r Adrannau Technoleg Gwybodaeth	13
7.3 Cyfrifoldebau'r Defnyddwyr	14
8. Mynediad a Chyfrineiriau	14
8.1 Gofynion a Chyfrifoldebau Cyfrinair.....	14
8.2 Argymhellion ar gyfer Cyfrineiriau	14
8.3 Blocio Canfod Lleoliad	15
9. Diogelwch Ffisegol.....	15
10. Y Defnydd o Gyfrifiaduron.....	16
10.1 Gweithdrefn Cadw Copïau Wrth Gefn	17
10.2 Gweithdrefn Mynediad o Bell.....	17
10.3 Gliniaduron a Chyfrifiadura Symudol.....	18
10.4 Microsoft SharePoint, Teams ac OneDrive for Business.....	19
11. Diogelu Data	20
11.1 Monitro TG/Systemau Rhwydwaith	20
11.2 Awdurdod cyfreithlon trwy'r Ddeddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio (RIPA)	20
11.3 Awdurdod cyfreithlon trwy Reoliadau Busnes Cyfreithlon	20
12. Deallusrwydd Artiffisial Cynhyrchiol (AI)	22
13. Y Weithdrefn ar gyfer ymdrin â Staff sy'n Gadael	22
13.1 Cyfrifoldeb y Staff sy'n Gadael	22
13.2 Cyfrifoldeb y Rheolwr Llinell.....	22
13.3 Cyfrifoldeb Technoleg Gwybodaeth.....	23
13.4 Cyfrifoldeb yr Uned Adnoddau Dynol	23
14. Y Rhwydwaith Neuaddau Preswyl.....	23
15. Ymwadiad	24
16. Monitro	24

17. Torri neu fynd yn groes i'r Polisi Defnydd Derbyniol TG.....	24
18. Diweddariadau bach.....	24
19. Cysylltiadau â pholisïau / gweithdrefnau / deddfwriaeth berthnasol:.....	24
20. Goblygiadau o ran Adnoddau	26
21. Asesiad o Effaith	27
22. Rheoli Fersiwn y Ddogfen.....	28

1. Rhagarweiniad

Mae Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu yn treiddio 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 at 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 wasanaethau technoleg gwybodaeth sy'n gysylltiedig â Phrifysgol Cymru y Drindod Dewi Sant. Mae'r Brifysgol yn cydnabod bod gweithredu'r polisi hwn yn llwyddiannus yn dibynnu ar gael gweithlu sydd wedi'i frifio'n dda ynghyd â gweithdrefnau rheoli effeithiol.

Rhaid i'r staff a'r myfyrwyr sy'n defnyddio gwasanaethau Technoleg Gwybodaeth y Brifysgol sicrhau eu bod wedi darllen y polisi hwn ymlaen llaw. Rhennir y polisi gyda staff a myfyrwyr yn rhan o'r broses cofrestru myfyrwyr a chynefino staff newydd ac felly ni fydd peidio â darllen y polisi yn cael ei dderbyn yn ffactor lliniarol pe bai problem yn codi yn ystod cyfnod o gyflogaeth neu astudio.

Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i archwilio a chofnodi pob defnydd o ddyfais ar rwydweithiau'r brifysgol at ddiben sicrhau integredd, diogelwch a gweithrediad dibynadwy'r gwasanaethau cyfrifiadurol. Bydd torri'r Polisi hwn yn cael ei ystyried yn camymddwyn anacademaidd gan fyfyrwyr neu'n fater disgyblu ar gyfer staff.

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 i rybuddio ac adrodd ar unrhyw ymgais i gael mynediad at ddeunydd amhriodol o'r fath, neu ei dosbarthu, i Reolwyr y Brifysgol.

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

Bu'r Polisi hwn yn destun trafodaeth ac yna cytunwyd arno â'r Undebau Llafur cydnabyddedig o fewn y brifysgol ac mae wedi'i gadarnhau gan Bwyllgor Adnoddau a Pherfformiad 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 yn cwmpasu:

- Defnyddwyr (staff academaidd, proffesiynol a chymorth, myfyrwyr a phobl eraill sydd â breintiau 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. Gydol y polisi hwn, defnyddir y gair "defnyddiwr" i gyfeirio at bob gweithiwr, unigolyn neu grŵp.
- Yr holl offer Technoleg Gwybodaeth sydd wedi'u cysylltu (yn lleol neu o bell) â gweinyddion y brifysgol.
- Technoleg Gwybodaeth y mae Adrannau Technoleg Gwybodaeth y Brifysgol yn berchen arnynt ac/neu'n eu gweinyddu.
- Pob dyfais electronig y gellir ei gysylltu â rhwydwaith y Brifysgol, er enghraifft, cyfrifiaduron, ffonau a llechi.
- Cysylltiadau a wneir â rhwydweithiau allanol trwy rwydwaith y Brifysgol. Mae hyn yn cynnwys mynediad rhwydwaith â gwirf a diwifr (Wi-Fi). Dylai defnyddwyr ddefnyddio'r rhwydwaith Wi-Fi Eduroam lle bo ar gael, ni ddylai staff a myfyrwyr ddefnyddio *Guest Wi-Fi* fel mater o arfer, ond lle caiff ei ddefnyddio, dylid cadw at y polisi hwn.
- Pob endid allanol sydd â chytundeb contractiol ar waith gyda'r Brifysgol.

Bydd disgwyl i staff o sefydliadau eraill sy'n gweithredu dan ddatganiad protocol o fewn eu contract cyflogaeth (perthnasol) a staff sydd wedi'u secondio i Brifysgol Cymru y Drindod Dewi Sant neu Brifysgol Cymru gydymffurfio â thelerau'r Polisi hwn. Er na fydd gan y Brifysgol yr hawl contractiol i gymryd camau disgyblu yn erbyn staff y categorïau hyn, bydd gan Bennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaethau TG neu eu Huwch Swyddog dirprwyedig yr 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 Gwybodaeth y Brifysgol ac mae'n cydnabod bod diogelwch y systemau a rheoli risg asedau a defnyddwyr yn hollbwysig.

Wrth wraidd y Polisi hwn mae egwyddor Urddas yn y Gwaith ac wrth Astudio ac fe'i cynlluniwyd i sicrhau tegwch a chysondeb wrth ei ddefnyddio.

Myfyrwyr

Yn y "Canllaw 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 wasanaethau technoleg gwybodaeth y Brifysgol i fyfyrwyr ac yn cydnabod bod diogelwch y systemau a rheoli risg asedau a defnyddwyr yn hollbwysig.

Yn ogystal, mae'r dogfennau Polisi a Threfniadol ar gael ar Moodle ac ar fewnrwyd y Brifysgol. Cyfrifoldeb pob defnyddiwr yw darllen a chadw at gynnwys y dogfennau hyn. Gallai methu â chadw at unrhyw ran arwain at gamau disgyblu ac/neu gyfreithiol gan y Brifysgol yn erbyn y troseddwy.

3.1 Diogelwch Gwybodaeth

Mae'r holl staff, myfyrwyr a defnyddwyr eraill Technoleg Gwybodaeth y Brifysgol yn gyfrifol am ddiogelwch gwybodaeth. Gellir diffinio diogelwch fel "y cyflwr o fod yn rhydd rhag 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, myfyrwyr neu fusnes sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol.

Integredd Data

Cyfeiria integredd data at gywirdeb data. Mae integredd data'n hanfodol bwysig er mwyn gwneud penderfyniadau deallus ac ar gyfer coladu gwybodaeth a llunio adroddiadau. Felly, rhaid rheoli'r risg o golli integredd data trwy newidiadau damweiniol neu faleisus.

Argaeledd Systemau

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

Asedau Technoleg Gwybodaeth

Mae Technoleg Gwybodaeth yn ymwneud ag asedau ffisegol (gweinyddion, cyfrifiaduron,

Gliniaduron, Dyfeisiau Clyfar ac ati) sydd o fewn rheolaeth yr uned.

Defnydd effeithlon a phriodol o systemau TG

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

Dyfeisiau electronig symudol

Pwrpas y polisi hwn yw pennu rheolau ar gyfer defnyddio dyfeisiau symudol y mae'r brifysgol yn berchen arnynt, fel gliniaduron staff a myfyrwyr, ffonau symudol a llechi sy'n cynnwys neu'n cael mynediad i adnoddau gwybodaeth y Brifysgol. Lle bo'n briodol, dylai defnyddwyr hefyd gadw at bolisi Dod â'ch Dyfais Eich Hun ('BYOD') ar wahân PCYDDS. Mae hwn yn cwmpasu'r defnydd o ddyfeisiau electronig personol i gael mynediad at wybodaeth y Brifysgol a'i chadw ac mae'n berthnasol i staff prifysgol, prosesyddion data, partneriaid, cyflenwyr a chontractwyr a defnyddwyr awdurdodedig eraill nad ydynt yn fyfyrwyr sydd â mynediad at ddata sefydliadol ar ddyfeisiau BYOD.

Mae'r rheolau a chanllawiau hyn yn angenrheidiol i gadw cyfrinachedd, cywirdeb ac argaeledd gwybodaeth y Brifysgol.

3.2 Bygythiadau

Cyfeiria'r term "bygythiadau" at achosion posibl colli cyfrinachedd, cywirdeb neu argaeledd. Gall bygythiadau fod yn fewnol, allanol, dynol, heb fod yn ddynol, naturiol, damweiniol neu'n fwriadol. Mae'n bosibl y gall peidio â chynnal cyfrinachedd, cywirdeb neu argaeledd gwasanaethau technoleg gwybodaeth effeithio'n negyddol ar y Brifysgol. Nod y Polisi hwn yw rhoi dulliau ar waith i reoli'r bygythiadau hyn ac felly lleihau'r risg y mae'r Brifysgol yn ei wynebu o'r bygythiadau hyn.

3.3 Rhoi Gwybod am Ddiogelwch Diogelwch

Mae gan holl ddefnyddwyr cyfleusterau technoleg gwybodaeth y Brifysgol gyfrifoldeb i roi gwybod yn syth (i aelod o Dîm Darparu Gwasanaethau TG) 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 Darparu Gwasanaethau TG neu'r Cyfarwyddwr Gweithredol Adnoddau Dynol (gan anfon copi o'r neges at Swyddog Diogelu Data'r Brifysgol yn y ddau achos). Dylid rhoi gwybod am ddigwyddiadau cyn gynted ag y bo modd i'r Ddesg Gwasanaeth TG a fydd yn cychwyn ymateb gan yr Adran TG ehangach. Dylid hefyd rhoi gwybod am dor diogelwch data i Swyddog Diogelu Data'r Brifysgol drwy Bolisi Tor Diogelwch Data PCYDDS.

Ymdrinnir â digwyddiadau yn unol â'r Cynllun Ymateb i Ddigwyddiad TG sy'n darparu canllawiau i staff adran TG PCYDDS (Darparu Gwasanaethau TG a Systemau a Seilwaith TG) wrth ymateb i ddigwyddiad.

Dylid rhoi gwybod am unrhyw fater sy'n ymwneud â deunydd pornograffig neu ddeunydd sy'n gysylltiedig ag eithafiaeth neu derfysgaeth i'r Cyfarwyddwr Gweithredol Adnoddau Dynol neu'r Pennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaethau TG yn syth ac **yn ddi-oed**. Os bydd hi'n anodd cysylltu â'r aelodau staff hynny'n syth, dylech ofyn am gymorth Cynorthwyydd Personol yr 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.

Mae Polisi Datgelu er Lles y Cyhoedd (Polisi Chwythu'r Chwiban) y Brifysgol ar gael yn

4. Rolau a Chyfrifoldebau

4.1 PCYDDS a PC

Mae gan y Brifysgol ddyletswydd statudol, o dan 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 staff 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 mewngofnodi 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 drwy fewngofnodi ar unrhyw un o systemau'r Brifysgol.

4.3 Penaethiaid Gweithredol Adrannau TG

Bydd Pennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaethau TG a Phennaeth Gweithredol Systemau a Seilwaith TG yn gwneud y canlynol:

- Gweithredu a goruchwyllo'r defnydd effeithiol o ddulliau rheoli diogelwch.
- Argymhell 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 Gwasanaethau Digidol, y Cyfarwyddwr Gweithredol Adnoddau Dynol ac Ysgrifennydd y Brifysgol er mwyn gallu cyflwyno newidiadau i amryw Bwyllgorau'r Brifysgol.
- Adolygu cynnwys briffio diogelwch y rhyngwyd 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 Gwybodaeth yn eu gofal yn unol â'r Polisi hwn.
- Ailasesu'n achlysurol fesurau diogelwch Technoleg 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 myfyrwyr.

4.5 Defnyddwyr unigol

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

- Gweithredu'n unol â pholisïau a gweithdrefnau diogelwch Technoleg Gwybodaeth y Brifysgol.
- Rhoi gwybod yn syth am unrhyw ddigwyddiadau neu dor diogelwch hysbys neu a amheuir i'r Adran Darparu Gwasanaethau TG neu i Bennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaethau TG (gan gynnwys Swyddog Diogelu Data'r Brifysgol yn y neges).

5. Defnyddio Cyfleuster y Rhyngrwyd

Darperir mynediad i'r rhyngrwyd i ddefnyddwyr cyfleusterau Technoleg Gwybodaeth y Brifysgol er mwyn eu cynorthwyo wrth fodloni eu hymrwymiaid 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) rhith-amgylcheddau dysgu (RhAD) a safleoedd rhannu dogfennau megis SharePoint a Microsoft Teams.

Mae'r adran 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) defnyddio porwyr, post electronig, negeseua gwib a lanlwytho a lawrlwytho 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 mai dim ond 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>) y gellir defnyddio rhwydwaith y Brifysgol.

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 beryglu diogelwch 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 cyfyngu ar rwydweithio 'cymdeithasol' yn unig ar offer a ddarperir gan y Brifysgol. 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 Pennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaethau TG 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 Bolisiâu 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 anwedus arall, nac unrhyw ddata y mae modd eu dadelfennu'n ddelweddau neu'n ddeunydd anllad neu anwedus.
- Ni ellir defnyddio'r rhyngrwyd ac adnoddau wedi'u galluogi gan y we fewnol i greu neu

drawsgludo deunydd difenwol.

- Ni ellir defnyddio'r rhyngwyd 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 rhyngwyd y Brifysgol.
- Ni ellir defnyddio'r rhyngwyd 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 Gwybodaeth i gefnogi'r systemau hynny.
 - llygru neu ddinistrio data defnyddwyr eraill.
 - tarfu ar breifatrwydd defnyddwyr eraill.
 - tarfu ar waith defnyddwyr eraill.
 - defnyddio'r rhyngwyd mewn ffordd sy'n gwadu gwasanaeth i ddefnyddwyr eraill (er enghraifft, goriwytho dolenni mynediad neu gyfnewid offer yn fwriadol neu'n ddi-hid).
- Ni ellir defnyddio'r rhyngwyd 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 firsau cyfrifiadurol).
- Ni ellir defnyddio'r rhyngwyd ac adnoddau sydd wedi'u galluogi gan y we fewnol mewn unrhyw ffordd sy'n groes i bolisiau, rheolau neu gyfarwyddedau gweinyddol y Brifysgol. Gwaherddir defnydd o'r rhyngwyd mewn ffordd sy'n anghyson â chenhadaeth y Brifysgol neu sy'n camgynrychioli'r Brifysgol.
- Dylai defnyddwyr gyfyngu eu defnydd personol o'r rhyngwyd. 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 a 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 rhyngwyd ac adnoddau wedi'u galluogi gan y we fewnol y Brifysgol i greu, cyrchu, trosglwyddo neu lawrlwytho deunyddiau amhriodol sy'n ymwneud ag eithafiaeth neu derfysgaeth a lywodraethir gan y Swyddfa Gartref dan ddeddfwriaeth PREVENT neu ddeddfwriaeth gyfatebol, yn y Deyrnas Unedig neu dramor.
- Ni all defnyddwyr sefydlu cyfrifiaduron Prifysgol fel cyfranogwyr mewn unrhyw rwydwaith cymheiriaid i gymheiriaid megis cymwysiadau seiliedig ar ffrydlif, gwasanaethau neu rwydweithiau rhannu ffeiliau 'blockchain' oni y'u cymeradwyir gan Bennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaethau TG.
- Rhaid i ddefnyddwyr gael cymeradwyaeth yr Adran Darparu Gwasanaethau TG cyn defnyddio unrhyw fath o wasanaeth cyfathrebu llais dros y rhyngwyd ar wahân i wasanaethau a gymeradwywyd gan y Brifysgol.
- Ni all defnyddwyr dan unrhyw amgylchiadau geisio trechu neu osgoi'n fwriadol y mesurau a'r dulliau rheoli diogelwch Technoleg 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 Gwybodaeth y Brifysgol i ledw unrhyw firws yn fwriadol.

Dylai'r defnyddwyr fod yn ymwybodol y gall y Brifysgol fonitro traffig y rhyngwyd a thraffig adnoddau sydd wedi'u galluogi gan y we fewnol a nodi defnyddwyr unigol a'r holl 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 Adran Darparu Gwasanaethau TG 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 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 365

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

6.2 Y Defnydd o Bost Electronig

Mae'n rhaid 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) 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 a lywodraethir gan y Swyddfa Gartref dan ddeddfwriaeth PREVENT, a/neu ddeddfwriaeth gyfatebol sy'n bodoli yn y Deyrnas Unedig neu dramor.
- Dylid arsylwi Egwyddor Urddas yn y Gwaith ac wrth 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 Gweithredol Adnoddau Dynol neu Bennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaethau TG.
- Ni all defnyddwyr dderbyn nac anfon unrhyw ddata arholiadau byw na deunydd papur arholiadau trwy'r e-bost, oni fydd Pennaeth Gwasanaethau'r Gofrestrfa yn awdurdodi hynny. Os awdurdodir

hynny, rhaid amgryptio'r data. Bydd cyngor ar sut i amgryptio'r data'n cael ei roi gan Adran Darparu Gwasanaethau TG 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'r Adran Darparu Gwasanaethau TG 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 Adran Darparu Gwasanaethau TG y Brifysgol ac ni ddylid ei agor.

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.

6.3 Cadw Post Electronig

- Mae cadw gwybodaeth a gynhyrchir gan y Brifysgol yn amodol ar wahanol ganllawiau cyfreithiol ac arfer gorau (gan gynnwys Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth). Er mwyn cydymffurfio â'r gofynion hyn, mae tîm Rheoli Cofnodion y Brifysgol wedi creu rhaglen gadw. Mae'r rhaglen yn amlinellu pa gofnodion mae'n rhaid i chi eu cadw, am ba mor hir y mae'n rhaid eu cadw, a beth y dylech ei wneud gyda nhw ar ddiwedd y cyfnod cadw.
- Prif fwriad cadw copïau wrth gefn o negeseuon e-bost yw adfer y system e-bost yn llawn ac nid storio ac adfer hen negeseuon. Mae'r Adran Technoleg Gwybodaeth yn gwneud copïau wrth gefn o'r system e-bost at ddiben adfer y gwasanaeth pan fydd yn dioddef methiant system catastroffig a bydd rhaid adfer y system gyfan.
- Dim ond cyhyd â bod ei angen at ddibenion busnes, y dylai defnyddiwr gadw gohebiaeth e-bost sy'n cynnwys gwybodaeth fusnes, yn unol ag Amserlen Cadw Cofnodion y Brifysgol.

6.4 Adfer Negeseuon E-bost

- Dylai'r defnyddwyr fod yn ymwybodol nad yw'r Adrannau Technoleg Gwybodaeth yn adfer negeseuon e-bost unigol sydd wedi'u dileu ar gais; ac eithrio wrth ddilyn cais RIPA (Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000) gan yr Heddlu neu mewn achosion sy'n disgwyl ymchwiliadau. Rhaid i geisiadau i adfer negeseuon e-bost o'r fath 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 bwysu 'shift+delete' gellir eu hadfer o hyd am hyd at 30 diwrnod drwy ddefnyddio'r nodwedd Adfer Eitemau a Ddilëwyd. Wedi'r cyfnod hwnnw, byddant wedi'u colli'n barhaol.

6.5 Cwotâu a Therfynau

- Mae gan bob defnyddiwr fynediad at y gwasanaeth e-bost a reolir yn y cwmwl. Gosodir terfynau cwota o 50GB ar 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.
- Caiff defnyddwyr eu gwahardd rhag anfon e-byst unwaith y bydd eu blwch post yn cyrraedd

49.5 GB.

- Caiff defnyddwyr eu gwahardd rhag anfon a derbyn e-byst unwaith y bydd eu blwch post yn cyrraedd, neu'n mynd dros 50 GB.
- Mae terfynau ar faint y neges e-bost y gellir ei derbyn a'i hanfon. Ni all e-bost sy'n fwy na 35 Mbyte gael ei hanfon yn fewnol at gyfrif yn y Brifysgol. Ni all y gweinyddion e-bost dderbyn e-bost sy'n fwy na 35Mbyte i'w anfon yn allanol. Bydd unigolyn sy'n ceisio anfon neges sy'n rhy fawr yn cael gwybod pam nad yw'r neges wedi gallu cael ei hanfon.

7. Mekanweithiau Gwrthfirws a Gwrthfaleiswedd

Darn o god rhaglennu a allai fod yn faleisus ac a fydd yn achosi digwyddiad annisgwyl neu annymunol yw firws. Gellir anfon firsau mewn e-bost neu atodiadau negeseua gwib, ffeiliau rhynggrwyd y gellir eu lawrlwytho a dyfeisiau storio symudol fel cofau bach USB. Fel rheol, bydd firsau'n cuddio ac yn edrych 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 colli data, colli cynhyrchiant, a/neu golli enw da. O ganlyniad, un o nodau'r Brifysgol yw darparu rhwydwaith cyfrifiadurol sy'n rhydd rhag firsau.

Mae rhan hon y Polisi'n darparu cyfarwyddiadau ar y camau y mae'n rhaid eu cymryd gan y Brifysgol er mwyn helpu i ganfod ac atal firsau'n llwyddiannus ac mae'n berthnasol i bob cyfrifiadur sydd wedi'i gysylltu i rwydwaith 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 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 ymosodiadau gan godau maleisus a hacio sy'n ecsbloetio gwendidau

meddalwedd, trwy ddefnyddio a gosod patsys 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 Adrannau Technoleg Gwybodaeth

Cyfrifoldeb Adrannau Technoleg Gwybodaeth y Brifysgol yw'r gweithgareddau canlynol:

- Cadw'r cynhyrchion gwrthfirsau a ddarperir ganddi'n gyfoes o ran diffiniadau firsau a fersiwn y meddalwedd a ddefnyddir.
- Cymhwyso unrhyw ddiweddariadau i'r gwasanaethau a ddarperir ganddi ac sy'n ofynnol i amddiffyn rhag bygythiadau gan firsau.
- Gosod meddalwedd gwrthfirws ar holl weithfannau bwrdd gwaith, gliniaduron a gweinyddion y mae'r Brifysgol yn berchen arnynt ac a osodwyd ganddynt.
- Cymryd camau priodol i ymatal, tynnu ymaith a chynorthwyo wrth adfer yn dilyn heintiau firws. Er mwyn gwneud hynny, efallai bydd angen datgysylltu cyfrifiadur amheus o'r rhwydwaith neu o segment cyfan o'r rhwydwaith.
- Rhoi gwybod i ddefnyddwyr systemau'r Brifysgol am unrhyw fygythiadau firws credadwy trwy negeseuon e-bost neu ffôn.
- Cynnal gwaith sganio firsau sydd wedi'u trefnu'n rheolaidd o ddata rhwydwaith.
- Tynnu ymaith unrhyw gyfrifiadur sydd â haint firws o'r rhwydwaith hyd nes y gellir sicrhau nad oes firsau arno.

7.3 Cyfrifoldebau'r Defnyddwyr

- Ni fydd defnyddwyr yn cyflwyno firws cyfrifiadurol yn fwriadol i amgylchedd cyfrifiadura'r Brifysgol. Gwaherddir unrhyw weithgareddau a gynhelir gan Ddefnyddiwr gyda'r bwriad o greu a/neu ddosbarthu rhaglenni maleisus (e.e. firysau, mwydod, firws ceffyl pren Troea ac ati) ar rwydwaith y Brifysgol yn llym ac fe fydd yn arwain at gamau disgyblu.
- Mae defnyddwyr sy'n defnyddio dyfeisiau fel gyriannau fflach USB neu debyg 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 Adran Darparu Gwasanaethau TG y Brifysgol ar unwaith.
- 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'r Adran Darparu Gwasanaethau TG ar unwaith.
- Dylai defnyddwyr sy'n credu y gallai eu cyfrifiaduwr/gliniadur/Mac gynnwys unrhyw ddeunydd amhriodol (fel lluniau neu fideos pornograffig) o ganlyniad i firws neu feddalwedd faleisus, roi gwybod am y mater ar unwaith i'r Cyfarwyddwr Gweithredol Adnoddau Dynol neu Bennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaethau TG. Dan amgylchiadau lle mae defnyddiwr yn cael gwared ar ffeil heintus neu'n ei rhoi mewn cwarantîn, rhaid rhoi gwybod i'r Adran Darparu Gwasanaethau TG ar unwaith.
- Rhaid i ddefnyddwyr beidio â cheisio newid neu analluogi meddalwedd gwrthfirws sydd wedi'i gosod ar unrhyw gyfrifiaduwr sy'n rhan o rwydwaith y Brifysgol.

8. Mynediad a Chyfrineiriau

Mae pob unigolyn sydd eisiau mynediad i systemau ac adnoddau gwybodaeth yn cael eu nodi'n iawn trwy ddynodwr personol unigryw a chyfrinair yn ychwanegol at Ddilysu Aml-ffactor (MFA). Er mwyn diogelu cyfrinachedd ac integreidd gwybodaeth y Brifysgol, cyfyngir ar y lefelau mynediad i'r galluoedd hynny sy'n briodol i rôl pob defnyddiwr. Dim ond defnyddwyr a awdurdodir i gyrchu adnoddau o'r fath sy'n cael y manylion hyn (gan yr Adran Darparu Gwasanaethau TG).

Os bydd staff yn absennol oherwydd 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 a bydd angen cymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Gweithredol Adnoddau Dynol, Prif Swyddog Gweithredu, neu'r Is-Ganghellor.

8.1 Gofynion a Chyfrifoldebau Cyfrinair

- Rhaid i gyfrineiriau fod yn 8 nod o hyd o leiaf, cynnwys o leiaf un briflythyren ac un nod rhifol.
- Bydd unigolion yn gyfrifol am yr holl drafodion cyfrifiadurol a wneir gyda'u rhif adnabod defnyddiwr a'u cyfrinair.
- Ni chaniateir datgelu cyfrinair eich cyfrif 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 i chi newid eich cyfrinair ar unwaith os tybir bod unigolyn arall wedi darganfod beth ydyw.

8.2 Argymhellion ar gyfer Cyfrineiriau

Dylech

- **Ddefnyddio cyfrineiriau gwahanol ar gyfer pob cyfri** – bydd hyn yn lleihau'r tebygolrwydd y byddai un cyfrinair sydd wedi'i beryglu yn cael effaith ar eich cyfrifon eraill.
- **Gwnewch yn siŵr bod eich cyfrinair yn un cryf** – defnyddiwch gyfuniad o briflythrennau a llythrennau bach, rhifau, nodau arbennig.

- **Gwnewch yn siŵr bod eich cyfrinair yn hir** – Defnyddiwch o leiaf tri gair ar hap wedi'u huno'n un cyfrinair – Mae hon yn ffordd effeithiol o greu cyfrinair cryf sy'n hawdd ei gofio e.e. Broadways@3-Think-Quail , Swell-Suffocate-Junkman@6
- **Arbedwch eich cyfrineiriau yn y porwr** – Trwy gadw eich cyfrineiriau mewn porwr rydych yn caniatáu i'ch porwr gofio eich cyfrinair ar eich rhan ac mae'n fwy diogel na defnyddio cyfrineiriau gwan.
- **Cadwch eich cyfrineiriau mewn rheolwr cyfrineiriau** – Rhag ofn y byddwch chi'n cael trafferth cofio eich cyfrineiriau ond rydych am i'ch cyfrifon fod yn ddiogel, gallwch ddefnyddio rheolwr cyfrineiriau (neu gromgell cyfrineiriau).

Peidiwch â

- **Defnyddio cyfrineiriau cyffredin** - Dylech osgoi defnyddio cyfrineiriau cyffredin fel y gair 'cyfrinair', peidiwch â defnyddio eich dyddiad geni, diwrnodau penblwyddi, enwau teulu nac anifeiliaid anwes.
- **Rhannu eich cyfrineiriau** - Peidiwch fyth â rhannu eich cyfrinair gydag unrhyw un (gan gynnwys TG).
- **Ysgrifennu eich cyfrineiriau yn unrhyw le** – Peidiwch fyth ag ysgrifennu eich cyfrinair a'i gadw lle gall bobl eraill ei gyrraedd yn rhwydd.
- **Defnyddio'r un cyfrineiriau** – Dylech osgoi defnyddio'r un cyfrinair ar gyfer nifer o wahanol gyfrifon, gallai eich holl gyfrifon gael eu peryglu ar un tro.

8.3 Blocio Canfod Lleoliad

O ganlyniad seiber-ymosodiadau parhaus yn ceisio peryglu cyfrifon PCYDDS staff a myfyrwyr, mae TG wedi blocio mynediad at yr holl wasanaethau Microsoft 365 rhag ffactorau bygwth o leoliadau fel Rwsia, Tsieina, India, Gogledd Korea, Gwlad Pwyl, Nigeria. Caiff rhestr lawn y gwledydd sydd wedi'u hatal ei hadolygu a'i diweddarau'n rheolaidd gan y Grŵp Diogelwch TG ac y mae ar gael ar gais. Gall defnyddwyr sy'n ymweld â'r gwledydd hyn gael eu cynnwys ar restr ddiogel ar gais trwy gofrestru tocyn gyda'r Ddesg Gymorth TG er mwyn i fynediad gael ei roi dros dro.

-
- 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 rhag camddefnyddio, lladrata, mynediad anawdurdodedig a pheryglon amgylcheddol, bydd yr Adrannau Technoleg 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

ynndi. Dim ond personél awdurdodedig fydd yn gallu mynd i mewn i'r ystafell hon.

Caiff hyn ei gefnogi gan y Weithdrefn Mynediad i'r Ystafell Gweinyddion a rennir gyda staff Ystadau a TG perthnasol (derbynyddion, porthorion a'r holl bersonél TG)

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

- Dylid cadw dyfeisiau storio symudol fel cofau bach USB a dyfeisiau storio cludadwy eraill yn ddiogel pan nad ydynt yn cael eu defnyddio. Os ydynt yn cynnwys data sensitif, personol neu gyfrinachol, dylid eu hamgryptio i safon AES-256 neu gyfwerth a'u cadw dan glo pan nad ydynt yn cael eu defnyddio. Rhaid peidio â throsglwyddo deunydd o'r fath trwy ddulliau anniogel (er enghraifft, trwy'r post rheolaidd).
- Dylid cadw dyfeisiau storio symudol fel cofau bach USB a dyfeisiau storio symudol eraill draw oddi wrth beryglon amgylcheddol fel gwres, golau haul uniongyrchol a meysydd magnetig.
- Pan gaiff dyfeisiau storio symudol fel cofau bach USB a dyfeisiau storio symudol eraill (gan gynnwys ffonau symudol, llechi a gliniaduron) eu cymryd oddi ar y safle eu cadw'n ddiogel yr holl amser. Rhaid i ddyfeisiau o'r fath gael eu hamgryptio neu mae'n rhaid i ddogfennau cyfrinachol sydd wedi'u cynnwys ynddynt gael eu hamgryptio cyn eu cymryd oddi ar y safle. I gael cyngor ar ddiogelu ac amgryptio'r dyfeisiau hyn, cysylltwch â'r Adran Darparu Gwasanaethau TG.
- Mae'r Adrannau Technoleg Gwybodaeth yn gyfrifol am osodiadau, symud a diwygio'r holl offer technoleg gwybodaeth – ni chaniateir i ddefnyddwyr gyflawni'r gweithgareddau hyn.
- Ar wahân i liniaduron a ddyrannwyd yn benodol i ddefnyddiwr, ni chaniateir i ddefnyddwyr eraill gymryd offer Technoleg Gwybodaeth oddi ar y campws heb ganiatâd ffurfiol eu rheolwr llinell a fydd yn gyfrifol am gadw archwiliad o unrhyw offer a gymerir oddi ar y campws.

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 cyfarwydddebau canlynol wrth ddefnyddio'r cyfleusterau hyn:-

- Mae'n bwysig fod yr adrannau Technoleg 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 Adrannau Technoleg Gwybodaeth yn cadw'r hawl i wrthod gosod unrhyw feddalwedd.
- Gallai rhai defnyddwyr gael caniatâd y Pennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaethau TG neu ei enwebai i osod meddalwedd eu hunain. Bydd hyn yn cael ei fonitro gan yr Adrannau Technoleg Gwybodaeth.
- Ni ellir cysylltu unrhyw offer â rhwydwaith y brifysgol neu gyfrifiadur prifysgol heb awdurdodiad gan aelod o'r Adrannau Technoleg Gwybodaeth.
- Mae'r Brifysgol yn cydnabod y gall dyfeisiau cyfryngau symudol (fel cofau bach USB, cyfryngau CD/DVD) fod o fantais 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 Cadw Copïau Wrth Gefn

Gwneir copi wrth gefn o'r holl wybodaeth sensitif, werthfawr neu hollbwysig a gedwir ar ein gweinyddion ffeiliau bob nos. Mae trefn cadw copi wrth gefn taid-tad-mab (GFS) ar waith, gyda storfa cadw copi wrth gefn cwmwl oddi ar y safle rhag ofn y bydd y prif leoliad yn dioddef difrod difrifol. Caiff hyn ei gofnodi'n llawn yng Nghynllun Adfer Trychinebau TG y Brifysgol.

Er mwyn atal unrhyw ddata rhag cael ei golli, mae defnyddwyr yn gyfrifol am y canlynol:-

- Sicrhau bod eu gwaith yn cael ei gadw ar eich safleoedd OneDrive, Teams neu SharePoint Prifysgol. Fel arall, gellir hefyd cadw data ar weinydd rhwydwaith weinydd rhwydwaith prifysgol 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 yn briodol i gyfyngu ar effeithiau colli/difrod i'r dyfeisiau hyn.

10.2 Gweithdrefn Mynediad o Bell

Rhaid rheoli mynediad o bell staff a myfyrwyr i rwydwaith y Brifysgol yn ofalus i leihau'r risgiau diogelwch. Mae'r risgiau hyn yn codi oherwydd bod cyfrifiaduron gweithio o bell yn aml y tu hwnt i reolaeth y brifysgol, ac mae'n anodd iawn gwarantu eu diogelwch.

Er mwyn rheoli'r risgiau hyn mae'r brifysgol yn darparu'r technolegau mynediad o bell a ganlyn:

Mynediad o bell i labordai cyfrifiaduron ar gyfer myfyrwyr

- [Remote PC | Mewnrwyd PCYDDS](#)

Mynediad o bell i wasanaethau prifysgol ar gyfer staff

- Dyfeisiau y mae'r Brifysgol yn Berchen arnynt - [Cysylltu o Bell a Gweithio Gartref | Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant](#)
- Dyfeisiau Personol - 'Dod ach Dyfais Eich Hun (BYOD) <<https://intranet.uwtsd.ac.uk/cy/gwasanaethau-tg/dod-ach-dyfais-eich-hun-byod>>

Wrth ddefnyddio'r gwasanaethau hyn ar gyfer mynediad o bell, sylwch yr argymhellion a ganlyn:

Gwnewch

- Gwnewch yn siŵr bod gan eich dyfais y patsys diweddaraf a ddarperir gan y gweithgynhyrchwr, gwerthwr neu rwydwaith.
- Sicrhewch fod offer gwrthfaleiswedd/firysau ar gael ac yn gyfredol ar eich dyfais.
- Sicrhewch fod eich dyfais wedi'i diogelu gan gyfrinair ac ar glo pan na fyddwch gyda hi.
- Defnyddio offer a datrysiadau mynediad o bell a gymeradwywyd gan PCYDDS.
- Pryd bynnag y bo'n bosibl, defnyddiwch ddyfais a ddarparwyd gan y brifysgol wrth ddefnyddio mynediad o bell.

Peidiwch â

- Gadael eich peiriant ar ben ei hun pan fyddwch wedi cysylltu â'r brifysgol.

- Gadael aelod o'r teulu neu gydweithiwr i ddefnyddio eich dyfais heb oruchwyliaeth pan fydd wedi'i gysylltu â'r brifysgol.
- Gweithio ar wybodaeth gyfrinachol/sensitif mewn mannau cyhoeddus.
- Rhannu eich manylion VPN neu fynediad o bell gydag unrhyw un, gan gynnwys teulu neu gydweithwyr.
- Defnyddio Wi-Fi Cyhoeddus i gysylltu â gwasanaethau a weinyddir gan y brifysgol heb VPN.
- Cadw Ffeiliau sensitif yn lleol.

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 gallu cael eu colli, eu dwyn, a'u hacio yn haws gan fod modd eu symud yn rhwydd a'u defnyddio unrhyw le y tu allan i rwydwaith y Brifysgol. Mae'n rhaid cael y rheolau a chanllawiau hyn i gadw cyfrinachedd, cywirdeb ac argaeledd gwybodaeth y Brifysgol.

Mae'r Brifysgol hefyd yn gorfodi rheolau Rheolaeth a diogelwch ar yr holl ddyfeisiau y mae'r Brifysgol yn berchen arnynt ac yn gweithredu polisi Dod â'ch Dyfais Eich Hun (BYOD) i helpu diogelu rhag colli data.

Amgryptio

Dylid cadw gliniaduron a dyfeisiau cludadwy eraill yn ddiogel yn ffisegol, ac wedi'u diogelu rhag mynediad heb awdurdod. Nid yn unig y mae hyn yn golygu cael mynediad trwy enw defnyddiwr a chyfrinair, ond trwy ddefnyddio gwasanaeth amgryptio hefyd 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 yr Adran Darparu Gwasanaethu TG yn sicrhau bod yr holl ddyfeisiau cludadwy a'r dyfeisiau USB y mae'r brifysgol yn berchen arnynt a ddefnyddir ar gyfer data sensitif yn cael eu hamgryptio. Dylech gysylltu â'r Adran Darparu Gwasanaethau TG am gyngor pellach. Bydd pob un o liniaduron y Brifysgol a dyfeisiau symudol wedi eu cofrestru gyda systemau Rheoli Dyfeisiau Symudol y Brifysgol at ddibenion diogelwch.

Dylai unrhyw ddogfennau/data sensitif a rennir gyda thrydydd partïon y tu allan i PCYDDS a Phrifysgol Cymru gael eu hamgryptio bob tro. Mae 7-Zip wedi'i osod ar holl beiriannau staff PCYDDS 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 TG.

Gweithdrefn Storio Data a Chadw Copi Wrth Gefn

Cynghorwn yn gryf eich bod yn cadw cyn lleied o wybodaeth gyfrinachol, bersonol neu wybodaeth sensitif y Brifysgol rydych chi'n ei storio ar yriant caled y gliniadur â phosibl (gan sicrhau eich bod yn cydymffurfio â Pholisi Diogelu Data'r Brifysgol a'r protocolau 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 llaw yn rheolaidd. Gall staff Adran Darparu Gwasanaethau TG roi cyngor ar y prosesau priodol sy'n ofynnol i gyflawni hyn.

Gosod Meddalwedd

Rhaid i ddefnyddwyr beidio â gosod meddalwedd neu newid cyfluniad y system weithredu heb

gymeradwyaeth yr Adran Darparu Gwasanaethau TG.

Defnydd Personol

Ni all defnyddwyr ddefnyddio gliniadur neu ddyfais llaw'r Brifysgol at ddefnydd personol (unrhyw bwrpas mad yw'n uniongyrchol gysylltiedig â gwaith y Brifysgol) heb gymeradwyaeth eu rheolwr llinell.

Dylai defnyddwyr ddefnyddio'u gliniadur neu ddyfais llaw dim ond i gyrchu 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 rwydweithiau annibynadwy megis cysylltiad band eang y cartref, rwydweithiau gwestai, neu bwyntiau mynediad diwifr ar yr amod nad ydynt yn analluogi neu'n cymryd y wal dân ymaith a'r feddalwedd gwrthfirws.

Dylai defnyddwyr roi gwybod am unrhyw weithgaredd amheus wrth ddefnyddio math hyn o rwydweithiau annibynadwy i'r Adran Darparu Gwasanaethau TG ar unwaith.

Wrth ddefnyddio rwydweithiau annibynadwy, dylai 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 cyfnewid gwybodaeth trwy negeseuon e-bost y cartref neu fel atodiadau'n arbennig o annïogel. Ystyrir bod Rhwydwaith Preifat Rhithwir Diogel (SSL VPN) ar gyfer mynediad o bell yn rhwydwaith *dibynadwy*.

Lladrad, Colli neu Fynediad heb Awdurdod

Wrth eu gadael heb neb i ofalu amdanynt, rhaid i ddyfeisiau cyfrifiadurol symudol a gyflenwir gan y Brifysgol fod yn ffisegol ddiogel, a dylai'r ddyfais gael ei gau neu gloi er mwyn atal mynediad. Golyga hyn y dylid eu cloi mewn swyddfa, ystafell neu eu cloi mewn drâr desg/cwprdd ffeilio pan na fyddant yn cael eu defnyddio.

Os daw defnyddiwr yn ymwybodol o ladrad, colli neu beryglu diogelwch unrhyw un o liniaduron neu ddyfeisiau llaw y Brifysgol, rhaid iddynt:

- Roi gwybod i'r heddlu lleol ar unwaith;
- Cysylltu â Swyddog Yswiriant y Brifysgol yn yr Adran Gyllid i roi gwybod bod y ddyfais ar goll;
- Cysylltu â Thîm y Ddesg Wasanaeth TG a Swyddog Diogelu Data'r Brifysgol i roi gwybod bod y ddyfais ar goll.

Archwilio

Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i archwilio a chofnodi'r holl ddefnydd o liniaduron at ddiben sicrhau integredd, diogelwch a gweithrediad dibynadwy'r gwasanaethau cyfrifiadurol. Bydd torri'r Polisi hwn, yn cael ei ystyried yn fater disgyblu.

10.4 Microsoft SharePoint, Teams ac OneDrive for Business

Mae'r Brifysgol yn defnyddio gwasanaethau Microsoft sy'n cynnwys SharePoint, Teams ac OneDrive for Business a bydd pob defnyddiwr yn cael mynediad at y gwasanaethau hyn. Mae

hwn yn wasanaeth storio seiliedig ar gwmwl cyfleus a ddarperir gan Microsoft sy'n caniatáu i ddefnyddiwr rannu ffeiliau gyda chydweithwyr a chael mynediad iddynt ar amryfal ddyfeisiau. Mae'r gwasanaethau hyn yn storio dogfennau a ffeiliau ar storfa gwmwl Microsoft y Brifysgol a hefyd yn eich galluogi i gysoni'r un data ar ddyfais/dyfeisiau defnyddiwr.

Dylai defnyddiwr ystyried a yw'r math o ddata mae'n bwriadu ei gopïo yn gyfrinachol a dylai hefyd cysylltu gyda pherchennog y data, yr athrofa neu'r adran cyn copïo data cyfrinachol ar unrhyw un o'r gwasanaethau Microsoft hyn. Os yw defnyddiwr yn ansicr yna dylai ofyn am gyngor gan yr Adran Darparu Gwasanaethau TG.

Caiff ffeiliau sy'n cael eu dileu o'r gwasanaethau hyn eu hanfon i'r Bin Ailgylchu (gelwir hefyd yn Fin Ailgylchu cam cyntaf) lle gallwch eu hadfer os bydd angen. Bydd unrhyw ffeiliau sy'n cael eu dileu o'r bin ailgylchu yn cael eu hanfon i'r Bin Ailgylchu casglu safle (gelwir hefyd yn Fin Ailgylchu ail gyfnod).

Cedwir y ffeiliau hyn am 93 diwrnod o'r amser y byddwch yn eu dileu o'u lleoliad gwreiddiol, Bydd y ffeiliau'n aros yn y Bin Ailgylchu safle am y cyfnod llawn hwn oni bai y cânt eu dileu, os bydd y Bin Ailgylchu'n cael ei wacau. Yn yr achos hwnnw, bydd yr eitemau'n mynd i'r Bin Ailgylchu casglu safle lle byddant yn aros am weddill y 93 diwrnod. Unwaith y bydd ffeiliau wedi'u hanfon i'r Bin Ailgylchu casglu safle, dim ond gweinyddwr casglu safle SharePoint fydd yn gallu adfer y ffeiliau. Unwaith y bydd ffeiliau wedi mynd dros y cyfnod 93 diwrnod, byddant yn cael eu dileu'n barhaol. Os bydd eisiau cymorth ar ddefnyddiwr wrth adfer ffeiliau sydd wedi'u dileu, dylent gysylltu â'r adran Darparu Gwasanaethau TG a, gyngor.

Mae'n bwysig bod defnyddiwr yn deall y broses rhannu 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 rhyng-gipio cyfathrebiadau oni bai bod gan y cyflogwr "awdurdod cyfreithlon".

11.2 Awdurdod cyfreithlon trwy'r Ddeddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio (RIPA)

Mae RIPA yn caniatáu i brifysgolion ymgymryd â rhyng-gipio heb ganiatâd anfonwr neu dderbynnnydd y cyfathrebiad yn yr amgylchiadau canlynol:

- rhyng-gipio gan neu ar ran y person sy'n rhedeg gwasanaeth, at ddibenion sy'n gysylltiedig â darparu'r gwasanaeth - megis ailysgrifennu cyfeiriad e-bost sydd wedi'u teipio'n anghywir, neu wirio llinellau pwnc mewn negeseuon e-bost am frysau.
- Monitro traffig y system i sicrhau perfformiad effeithiol – gallai enghraifft bosibl gynnwys dod o hyd i ffynhonnell er mwyn torri i lawr ar sbam.

11.3 Awdurdod cyfreithlon trwy Reoliadau Busnes Cyfreithlon

Mae adran 3 y Rheoliadau Busnes Cyfreithlon yn nodi'r brif ffynhonnell awdurdod cyfreithlon i ryng-gipio negeseuon ac mae'n caniatáu monitro neu gadw cofnod o negeseuon at rai dibenion. Mae'r rheoliadau hyn yn ehangu ar y rhyng-gipio a ganiateir o dan ddarpariaethau RIPA a daethant i fod o ganlyniad i ymarfer ymgynghori cyhoeddus yr Adran Fasnach a Diwydiant yn dilyn pryderon a godwyd gan nifer o sefydliad ynglŷn â natur gyfyngol RIPA.

Pwrpas y Rheoliadau Busnes Cyfreithlon yw galluogi eithriadau i'r egwyddor sylfaenol o beidio â rhyng-gipio negeseuon fel y nodwyd yn RIPA, a chaniatáu rhyng-gipio negeseuon heb ganiatâd mewn rhai achosion.

Caniateir rhyng-gipio i gyflawni'r canlynol:

- Profi bodolaeth ffeithiau. Credir bod hyn yn golygu profi bodolaeth ffeithiau sy'n ymwneud â chadarnhau cydymffurfiaeth ag arferion neu weithdrefnau rheoleiddiol neu hunanreoleiddiol.
- Cadarnhau cydymffurfiaeth ag arferion neu weithdrefnau rheoleiddiol neu hunanreoleiddiol. Gallai enghraifft bosibl gynnwys llunio adroddiad i HESA.
- Cadarnhau neu ddangos safonau sydd, neu y dylid, eu cyflawni gan unigolion 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.

Hefyd, caniateir monitro ond nid recordio yn yr achosion canlynol hefyd:

- Cadarnhau p'un a yw'r cyfathrebu o natur busnes neu bersonol.
- Diogelu neu gefnogi staff llinell gymorth.

Ceir amodau ychwanegol hefyd:

- Dim ond at ddibenion monitro neu (lle bo'n briodol) gadw cofnod o gyfathrebu sy'n berthnasol i fusnes rheolwr y system h.y. yn berthnasol i fusnes y Brifysgol y caniateir rhyng-gipio;
- Rhaid gwneud pob ymdrech i roi gwybod i ddefnyddwyr y gallai monitro a recordio ddigwydd.

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

- Cydymffurfio â rheoliadau a pholisïau'r Brifysgol.
- Atal neu ganfod trosedd.
- Ymchwilio neu ganfod defnydd anawdurdodedig.
- Archwilio am frysau neu fygythiadau eraill i berfformiad y system.
- Ymchwilio i ymddygiad system annormal.
- Datrys problem defnyddiwr.
- Monitro safonau gwasanaeth neu hyfforddiant.
- Cynnal neu gyflawni busnes y Brifysgol.

Gwneir cyn lleied o'r monitro hwn â sy'n rhesymol yn ôl y ddeddfwriaeth. Cymerir pob gofal i gydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth diogelu data a phreifatrwydd 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.

Dylid cyfeirio unrhyw ymchwiliad, ar wahân i fonitro o ddydd i ddydd, at y Pennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaethau TG a fydd yn gofyn am awdurdod ysgrifenedig y Cyfarwyddwr Gweithredol Adnoddau Dynol neu enwebai, er mwyn ei gynnal. Dylai'r unigolyn sy'n rhoi'r awdurdod fod yn fodlon fod rhesymau rhesymol am y cais hwn.

12. Deallusrwydd Artiffisial Cynhyrchiol (AI)

Mae canllawiau ar gael i staff a myfyrwyr ar ddefnyddio AI Cynhyrchiol at ddibenion academaidd.

- Mae gan staff fynediad i'r [Canllaw AI Cynhyrchiol ar gyfer staff](#) drwy Fewnwyd y Brifysgol
- Mae gan fyfyrwyr fynediad i'r [Canllaw AI](#) drwy wefan ac ap yr Hwb Myfyrwyr

Mae'r Polisi Defnydd Derbyniol o TG yn canolbwyntio ar ddefnydd saff a phriodol o'r offer hyn.

- Atgoffwn staff i atgoffau eu hunain o Adran 3 y Canllaw AI Cynhyrchiol ar gyfer staff, lle rhoddir canllawiau manwl ar brosesu data trwy ddefnyddio Deallusrwydd Artiffisial Cynhyrchiol.
- Rydym yn atgoffa myfyrwyr nad yw unrhyw ddata a roddir i mewn i systemau AI Cynhyrchiol fel ChatGPT neu Co-Pilot yn ddiogel, a gallai eraill ei gyrchu, ni ddylai unrhyw ddata a nodir galluogi i unigolyn gael ei adnabod neu fod yn hawdd ei adnabod yn bersonol. Ymhlith yr enghreifftiau o ddata na ddylid **byth** ei nodi ar feddalwedd AI mae:
 - Enwau defnyddiwr a chyfrineiriau.
 - Data personol, fel enwau a dyddiadau geni.
 - Gwybodaeth bancio.

13. 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, Teams, SharePoint, OneDrive for Business, ffolderi cartref ar y rhwydwaith, neu wedi'u storio ar eu cyfrifiadur. Wrth adael, rhoddir mynediad i gyfrifon e-bost a storfeydd ffeiliau i'r rheolwr llinell gyda chymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Gweithredol Adnoddau Dynol, Prif Swyddog Gweithredol, neu Ddirprwy Is-ganghellor. Rhaid i offer Technoleg Gwybodaeth gael ei ddychwelyd hefyd i'r Adran Darparu Gwasanaethau TG.

13.1 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 bydd angen, gellir archifo ffolderi e-bost trwy gyflwyno cais i'r Adran Darparu Gwasanaethau TG i'w storio'n barhaol.
- Dylid symud ffeiliau o natur bersonol, ynghyd ag e-byst personol, gan y bydd y rhain yn cael eu harchwilio ar ôl iddynt adael i sicrhau nad oes gwybodaeth fusnes bwysig yn cael ei cholli.
- Dylid dychwelyd Gliniaduron, Ffonau Symudol, Llechi neu unrhyw offer arall a roddwyd iddynt, i'r Adran Darparu Gwasanaethau TG neu'r Adran AD ar eu diwrnod olaf ar y safle, neu cyn hynny.

13.2 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 Darparu Gwasanaethau TG i gyrchu data a storiwyd ar ffeiliau os bydd angen.

- Hysbysu'r Adran Darparu Gwasanaethau TG os dylid anfon negeseuon e-bost y gweithiwr sy'n gadael i gyfeiriad e-bost arall a phryd y dylid gwneud hynny.

13.3 Cyfrifoldeb Technoleg 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.

13.4 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.

14. Y Rhwydwaith Neuaddau Preswyl

Mae gwasanaeth y Rhwydwaith Neuaddau Preswyl, a redir gan y gwasanaethau TG yn y brifysgol, yn darparu cysylltiadau rhwydwaith diwifr ym mhob un o flociau llety'r Brifysgol. Mae cysylltiadau rhwydwaith â gwifrau (ethernet) ar gael hefyd yn holl neuaddau preswyl Llambod a Chaerfyrddin. Cynigia'r cysylltiadau fynediad cyfyngedig i wasanaethau ar y rhyngwyd yn gyffredinol.

Rhaid i offer personol sydd wedi'i gysylltu â rhwydwaith y neuaddau gydymffurfio â safonau penodol sydd ar gael gan y Ddesg Wasanaeth TG ar gais. Os nad ydych chi'n siŵr neu'n methu â chysylltu â'r rhwydwaith, dylech gysylltu â'r Tîm Desg Wasanaeth TG.

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, ni chaniateir i ddefnyddwyr redeg 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)
- Protocolau Darganfod Rhwydwaith
- Rhannu Cysylltiad Rhyngwyd
- 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.
- Ffurfweddu unrhyw ddyfais sydd ynghlwm â chyfeiriad IP (rhyngwyd) nad ydyw wedi'i dyrannu'n benodol iddynt.
- Cysylltu unrhyw fath o bwynt mynediad diwifr, na ffurfweddu 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 rhwydweithiau cymar-i-gymar fel cymwysiadau seiliedig ar ffrydlif, gwasanaethau, neu rwydweithiau rhannu ffeiliau seiliedig ar *blockchain* oni chaiff ei gymeradwy gan y Pennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaethau TG.
- Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr a gellir ychwanegu ati unrhyw bryd.

Rhaid bod gan unrhyw gyfrifiadur personol sydd wedi'i gysylltu i'r gwasanaeth feddalwedd wrthfwrws

gyfoes wedi'i gosod arno. Mae rheoli'r risg o firsau'n flaenoriaeth bwysig a bydd mynediad unrhyw gyfrifiadur personol sydd heb ei ddiogelu'n ddigonol dan y ddarpariaeth hon yn cael ei atal - hyd nes y'i rhoddir mewn cwarantîn, ei wrth-heintio a'i wneud yn ddiogel.

15. 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 disgwylledig, 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 rhyngwyd yn gyfrifol. Os oes gennych gwestiynau mewn perthynas â'r polisi hwn, mae croeso i chi gysylltu â'r Adran Darparu Gwasanaethau TG ar 0300 500 5055 neu drwy ymweld â <https://www.uwtsd.ac.uk/it>.

16. Monitro

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

17. Torri neu fynd yn groes i'r Polisi Defnydd Derbyniol TG

Mae'r Brifysgol yn cydnabod ei chyfrifoldeb i'w myfyrwyr, staff ac asedau technolegol. Ymdrinnir â defnyddwyr sy'n torri telerau'r Polisi Defnydd Derbyniol TG hwn dan Bolisi Disgyblu priodol y Brifysgol. Gallai hyn gynnwys, ymhlith sancsiynau eraill, 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.

18. Diweddariadau bach

Ceidw'r Adran Gwasanaethau Digidol yr hawl i ddiweddarau elfennau bach y ddogfen hon, fel y canllawiau ar gyfrineiriau yn unol ag arfer gorau diogelwch a chyhoeddi'r fersiwn ddiwygiedig yn uniongyrchol, nes dyddiad yr adolygiad ffurfiol nesaf.

19. Cysylltiadau â pholisïau / gweithdrefnau / deddfwriaeth berthnasol:

Mae'r Polisi hwn wedi'i danategu gan Ddatganiad Urddas yn y Gwaith Prifysgol Cymru y Drindod Dewi Sant a ddiwygir o bryd i'w gilydd .

Ymhlith y Polisïau Prifysgol perthnasol eraill mae:

- Y Cynllun Cydraddoldeb Strategol
- Y Polisi Disgyblu
- Y Polisi Chwythu'r Chwiban
- Y Polisi Gwrth-aflonyddu a Gwrth-fwlio
- Y Polisi Cwyno
- Amserlen Cofnodion a Chadw
- Polisi Diogelu Data Grŵp PCYDDS
- Polisi Dod â'ch dyfais eich hun (BYOD) PCYDDS

- Polisi Diogelu
- Polisi Tor Data PCYDDS
- Gweithdrefn Mynediad i'r Ystafell Weinyddwr
- Canllaw ar AI Cynhyrchiol ar gyfer Staff
- Canllaw AI Myfyrwyr (drwy ap yr Hwb)
- Cynllun Adfer Trychinebau TG
- Cynllun Ymateb i Ddigwyddiadau TG
- Polisi Camymddwyn Anacademaidd PCYDDS
- Polisi Addasrwydd i Ymarfer PCYDDS

(Sylwch fod polisiau'r brifysgol ar gael ar fewnwyd PCYDDS, ac mae rhai ohonynt wrthi'n cael eu drafftio a/neu eu diwygio o bryd i'w gilydd.)

Mae'r ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i'r Polisi hwn yn cynnwys (ond heb ei gyfyngu i):

- Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron (1990)
- Deddf Cyfathrebiadau Electronig (2000)
- Deddf Cyhoeddiadau Anwedus (1964)
- Deddf Diogelu Grwpiau Agored i Niwed (2006)
- Rheoliadau Deddf Diogelu Grwpiau Agored i Niwed 2006 (Gweithgarwch Rheoledig) (Cymru) (2010)
- Deddf Diwygio Hawlfraint (Meddalwedd Cyfrifiadurol) (1985)
- Deddf Cyfathrebiadau Maleisus (1988)
- Deddf Hawliau Dynol (1998)
- Deddf Diogelu Data (2018)
- Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (2016) ("GDPR")
- Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol y DU (2020) ("UK GDPR")
- Deddf Rhyddid Gwybodaeth (2000)
- Deddf Cydraddoldeb (2010)
- Deddf Terfysgaeth (2006)
- Deddf Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau (1998)
- Rheoliadau Preifatrwydd a Chyfathrebu 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

Lle bo'n briodol, mae angen cydymffurfio â deddfwriaeth Ewropeaidd hefyd. Yn y cyd-destun hwn, ymgorfforir hyn yn bennaf yn Rheoliadau Masnach Electronig (Cyfarwyddeb y CE) 2002 a GDPR ac mae'n cynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i hyn:

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

20. Goblygiadau o ran Adnoddau

Goblygiad	Manyllder
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 Gwybodaeth.
Partneriaid	Mae gan y Polisi hwn oblygiadau i'r rhai sy'n cyrchu Rhwydwaith y Brifysgol. Felly, mae'n bwysig gwneud yn siŵr bod cyflenwyr / contractwyr / partneriaid sy'n cael mynediad at y rhwydwaith a'i systemau yn ymwybodol o'r Polisi hwn. Mae'r Polisi hefyd yn amlinellu'r goblygiadau ar gyfer defnyddio gwefan JANET a rhoddir cyfarwyddyd i ddefnyddwyr sicrhau eu bod yn ymwybodol o'u Polisi Defnydd Derbyniol.
Cyfraddau Amser	Ni ragwelir amser arwain wrth weithredu'r Polisi hwn. Ar ôl ei gymeradwyo, gellir gweithredu'r Polisi hwn ar unwaith.
Arweinyddiaeth	Mae gan y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Digidol, y Cyfarwyddwr Gweithredol Adnoddau Dynol, y Pennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaethau TG a'r Pennaeth Gweithredol Systemau a Seilwaith TG gyfrifoldeb arweinyddiaeth am y Polisi hwn.

21. Asesiad o Effaith

Goblygiad	Ystyriwyd 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 ei gymeradwyo, bydd y Polisi hwn 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 ei gymeradwyo, bydd y Polisi'n cael ei gyfleu i staff trwy amryw ffyrdd gan gynnwys cynefino staff a bwletinâu 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.

22. 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
	Cynigiwyd sylwadau gan y Gwasanaethau Corfforaethol	Claire Godden	12 Chwefror 2015
	Cynigiwyd sylwadau gan JCC		
	I JCC		8 Mai 2015
v2.0	Cynigiwyd sylwadau gan Gadeirydd y Pwyllgor Adnoddau (Cyngor)	Claire Godden	10 Medi 2015
	Dyddiad Gweithredu		10 Medi 2015
v2.1	Ychwanegwyd cyfeiriadau at Ddeddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch (2015) - PREVENT		2 Mai 2017
v2.2	GDPR a diweddariadau fformatio cyffredinol	James Cale/Paul Osbourne	10 Hydref 2018
v2.3	Ychwanegwyd eitemau yn ymwneud â diogelwch a newidiadau i gynnwys Prifysgol Cymru	Ben Thorn	15 Chwefror 2019
v2.4	Diweddarwyd ar ôl ailstrwythuro i adlewyrchu newidiadau i rolau ac enwau pwyllgorau	Ben Thorn	29 Gorffennaf 2019
v2.5	Rolau wedi'u diweddarau ac i ymgorffori defnydd o Microsoft Teams.	Ben Thorn	Gorffennaf 2021
v2.6	Diweddarwyd i ymgorffori MFA a newid hyd oes cyfrinair.	Ben Thorn	21 Hyd 2022
v2.6	Adolygwyd, dim newidiadau		Mehefin 2023

v2.6	Adolygwyd, dim newidiadau		Mai 2024
v2.7	Ychwanegwyd adrannau ynghylch AI Cynhyrchiol, cyfeiriadau at Seiberddiogelwch, adrannau Cyfrineiriau a Mynediad o bell wedi'u diweddarau, ychwanegwyd cyfeiriadau ar gyfer polisïau Diogelu a Thor Data, cynllun Adfer Trychinebau TG, gweithdrefn mynediad i'r Ystafell Gweinyddwr.	Rhys Williams / Matthew Marl / Ben Thorn / Richard Thomas / James Cale	Rhag 2024

Awdur(on) y Polisi: James Cale – Cyfarwyddwr Gwasanaethau Digidol, Ben Thorn – Pennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaethau TG, Matthew Marl – Pennaeth Gweithredol Systemau a Seilwaith TG, Rhys Williams – Pennaeth Seilwaith TG.

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: 01.12.25



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