



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

Polisi Rheoli Asiantau

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg

CYNNWYS

1. Cyd-destun y Polisi.....	2
2. Y Broses Gymeradwyo.....	2
3. Rheoli Asiantau Parhaus.....	4
4. Arfarnu Perfformiad Asiantau	5
5. Adnewyddu Cytundeb	6
6. Terfynu/Adnewyddu cytundebau asiant.....	6
ATODIADAU	6

1 Cyd-destun y Polisi

1.1 Cyflwyniad

Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r weithdrefn rheoli asiantau ar gyfer Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant. Mae'n cynnwys asiantau Cartref a Rhyngwladol a ddefnyddir i recriwtio i holl gampysau'r Brifysgol. Mae Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant wedi ymrwymo i gynnal pob gweithgaredd sy'n gysylltiedig ag asiantau yn unol â'r arfer gorau mewn rheoli asiantau fel y'u nodir yn Fframwaith Ansawdd Asiantau'r DU. Pwrpas y fframwaith yw:

- Grymuso dewisiadau myfyrwyr a'u galluogi i wneud penderfyniadau gwybodus;
- Sicrhau llywodraethu da ar asiantau a phroffesiynoldeb;
- Hyrwyddo arferion asiant moesegol, gwybodaeth broffesiynol a chymhwysedd;
- Cynyddu tryloywder ac atebolrwydd.

1.2 Rolau a Chyfrifoldebau

Cyfrifoldeb y Brifysgol yw sefydlu a gweithredu polisi cadarn ar gyfer rheoli perthnasoedd asiantau y mae'n rhaid iddynt fod yn unol â rheoliadau'r Brifysgol, UKVI a Chyrff Rheoleiddio eraill gan gynnwys Fframwaith Ansawdd Asiant y DU. Mae'r polisi hwn hefyd yn ddigon hyblyg o ran ymateb i unrhyw newidiadau i reoliadau yn y dyfodol. Caiff rhestr lawn o'r holl asiantau penodedig ei chyhoeddi ar wefan y Brifysgol. Yn ogystal, bydd y Brifysgol yn darparu rhestr o'r holl asiantau penodedig i UKVI yn rheolaidd.

Pan fydd y Brifysgol yn cyflogi asiantau i weithredu ar ei rhan yng Nghymru, bydd yn ei gwneud yn ofynnol, drwy drefniadau cytundebol, i'r asiantau hyn weithredu yn unol â Rheoliadau Safonau'r Gymraeg (rhif 6) y Brifysgol er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â'i rhwymedigaethau statudol. Mae hyn yn cynnwys sicrhau bod ymgeiswyr sy'n siarad Cymraeg yn gallu dod o hyd i wybodaeth, cyngor a gwasanaethau yn Gymraeg pan fydd angen. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn: www.uwtsd.ac.uk/cy/amdanom/llywodraethu-rheolaeth/safonau-iaith-gymraeg.

1.3 Disgwyliadau PCYDDS

Mae penodi asiantau mewn amrywiol farchnadoedd tramor, yn ogystal â'r DU, yn gofyn am oruchwyliaeth barhaus. Bydd asiantau presennol a newydd yn cael gwybod am ddisgwyliadau'r Brifysgol yng ngoleuni Fframwaith Ansawdd Asiantau'r DU.

1.4 Cadw Cofnodion

Mae'r Brifysgol yn cadw'n ddiogel gopïau o holl ffeiliau asiantau. Cofnodir gwaith papur perthnasol sy'n ymwneud ag ymgysylltu ag asiantau, gan gynnwys cyfathrebu e-bost, proffiliau cwmnïau, dogfennau cofrestru, achrediad gan gyrff proffesiynol, cyfeirnodau cleientiaid, gwybodaeth farchnata, cofnodion hyfforddi a cheisiadau mewn system ffeilio ochr yn ochr ag adolygiadau perfformiad asiantau. Cedwir pob cytundeb gwreiddiol ag asiantau yng nghofnodion llywodraethu corfforaethol canolog y Brifysgol yn unol â pholisïau cadw data cyffredinol.

2 Y Broses Gymeradwyo

2.1 Nodi Asiantau

Mae'r Brifysgol yn derbyn ymholiadau gan ddarpar asiantau yn rheolaidd. Fel arfer, mae hyn drwy gyswllt e-bost, ond gall hefyd ddod o ymweliadau tramor, atgyfeiriadau gan gydweithwyr yn y Brifysgol, cysylltiadau dibynadwy o fewn y sector AU a hefyd galwadau digymell gan yr asiantau eu hunain. Caiff cysylltiadau eu hanfon at un o Swyddogion priodol y Brifysgol sy'n gyfrifol am y campws/gwlad/rhanbarth perthnasol; penodi Swyddog y Brifysgol gan y Pro-Is-Ganghellor (Rhyngwladol). Pan ystyrir bod yr ymholiad cychwynnol yn un teilwng, bydd Swyddog y Brifysgol yn llenwi Adroddiad Nodi Asiant (os

yw'n berthnasol) mewn perthynas â thair ystyriaeth:

(1) Alinio â'r farchnad

Caiff hyn ei lywio gan strategaeth recriwtio'r Brifysgol ei hun, a fydd yn benodol i'r farchnad sy'n cynnwys strategaethau marchnata a recriwtio lleol. Mae angen i Swyddog y Brifysgol ystyried y strategaeth ar gyfer y farchnad a phenderfynu a yw'r asiant mewn sefyllfa dda i gynorthwyo.

(2) Alinio asiantau

Bydd nodi a phenodi asiantau fesul marchnad yn dilyn hynny yn unol â strategaeth y Brifysgol ar gyfer y farchnad honno.

(3) Amcanion y Farchnad

Bydd y strategaeth yn amrywio yn ôl y farchnad dan sylw. Bydd rhai marchnadoedd yn sensitif i brisiau, yn benodol i bwnc, yn canolbwyntio ar safleoedd, ac yn canolbwyntio ar leoliad ymhlith meini prawf eraill e.e. argaeledd mentrau/ysgoloriaethau'r Llywodraeth. Mewn rhai marchnadoedd, bydd y Brifysgol yn chwilio am gyfleoedd cydweithredol hefyd a bydd hyn yn llywio addasrwydd ac ystyriaeth asiant.

Rhaid i Swyddog y Brifysgol nodi'r lefel briodol o ymgysylltu ar gyfer pob asiant gan y bydd hyn yn pennu dogfennau diwydrwydd dyledus (Atodiad C). Yna bydd yr *Adroddiad Nodi Asiantau* (os yw'n berthnasol) ac argymhelliad Swyddogion y Brifysgol yn cael eu hystyried gan y Pro-Is-Ganghellor (Rhyngwladol) i benderfynu a ddylid symud ymlaen i'r cam nesaf ai peidio. Gall hyn hefyd gynnwys ymgynghori ag uwch reolwyr priodol eraill wrth ddod i benderfyniad.

2.2 Penodi Asiantau

(1) Llenwi'r Cais

Os cymeradwyir yr *Adroddiad Nodi Asiant* (os yw'n berthnasol) i'w ystyried ymhellach, gofynnir i'r asiant lenwi *Ffurflen Gais Asiantau* (Atodiad B) mor llawn â phosibl yn Saesneg a'i dychwelyd i'r Swyddfa Ryngwladol neu'r Uned Recriwtio Cartref fel y bo'n briodol.

(2) Diwydrwydd Dyladwy

Yn ogystal â'r wybodaeth a ddarperir ar *Ffurflen Gais Asiantau* (Atodiad B) bydd diwydrwydd dyladwy yn cael ei wneud gan un o Swyddogion y Brifysgol gan gyfeirio at *Ganllawiau Diwydrwydd Dyladwy Asiantau* (Atodiad C).

(3) Wedyn bydd *Ffurflen Gais Asiantau* a'r dogfennau Diwydrwydd Dyladwy yn cael eu hystyried gan y Pro-Is-Ganghellor (Rhyngwladol) a gaiff ymgynghori ag uwch reolwyr priodol eraill.

(4) Darparu Gwasanaethau

Os cymeradwyir yr asiant, amlinellir rolau a chyfrifoldebau'r asiant cyn trafod a chwblhau'r telerau. Mae angen ystyried a gosod rôl a chyfrifoldebau'r asiant yn ofalus. Er enghraifft, tiriogaethau ar gyfer recriwtio myfyrwyr, campysau a chysiau myfyrwyr sydd ar agor ar gyfer recriwtio myfyrwyr. Dyma rai o'r ffactorau y mae'n rhaid penderfynu arnynt o fewn y gwasanaeth a ddarperir.

(5) Telerau cytundebau

Fel arfer, cyhoeddir cytundebau asiantau gyda thelerau ac amodau safonol. Fodd bynnag, os yw'n briodol, gall y Swyddog perthnasol yn y Brifysgol a phan fo'n briodol, uwch reolwyr, negodi Telerau Cytundeb penodol gyda darpar asiantau.

(6) Dangosyddion Perfformiad Allweddol (DPA)

Bydd gan bob contract asiantau newydd ac a adnewyddir DPA wedi'u cynnwys ynddynt

a fydd yn cael eu monitro'n barhaus ac a fydd yn rhan allweddol o'r broses adolygu perfformiad reolaidd.

(7) Cytundebau Asiantau

Unwaith y bydd diwydrwydd dyladwy wedi'i gwblhau ac y cytunwyd ar y telerau, llunnir cytundeb asiant drafft a'i anfon i'w adolygu at y Pro-Is-Ganghellor (Rhyngwladol). Ar ôl i'r Pro-Is-Ganghellor (Rhyngwladol) lofnodi'r cytundeb, caiff y cytundeb ei anfon ymlaen at yr Is-Ganghellor i lofnodi'r cytundeb ar ran y Brifysgol.

Atodiad E - Cytundeb Asiant Newydd Rhyngwladol

Atodiad F - Cytundeb Asiant Newydd Cartref

Rhoddir dau gopi o'r cytundeb asiant i'r asiant ynghyd â'r *Canllawiau ac Arferion Gwaith Asiantau Cartref neu Ryngwladol* (Atodiad D 1 neu D2) a ffurflen Cyllid Cyflenwr PCYDDS. Wedyn bydd yr asiant yn lofnodi ac yn dychwelyd y cytundeb asiant a ffurflen Cyllid Cyflenwr PCYDDS i'r Brifysgol a fydd yn ffeilio copi, yn anfon y gwreiddiol at yr adran Llywodraethu Corfforaethol ac yn hysbysu'r adran gyllid i sefydlu cyfrif ynghyd â hysbysu'r Swyddfa Ryngwladol neu'r Uned Recriwtio Cartref. Bydd yr holl asiantau newydd yn cael eu hychwanegu at y rhestr o asiantau gweithredol cymeradwy a gedwir gan y Brifysgol a'u cyhoeddi ar wefan y Brifysgol. Mae'r rhestr o asiantau gweithredol ynghyd â chopi electronig o'r cytundeb asiant yn cael ei chadw ar Yriant S yr adran.

(8) Pac Hyfforddi

Ar yr adeg hon, bydd y Brifysgol yn anfon i'r asiant *Canllawiau ac Arferion Gwaith Cartref neu Ryngwladol* (Atodiad D1 neu D2) a deunyddiau marchnata perthnasol ynghyd â'r Llawlyfr Hyfforddi Asiant (Cartref neu Ryngwladol).

2.3 Gwrthod Asiantau

Pe bai'r Brifysgol yn gwrthod cais am asiant, hysbysir yr Asiant drwy'r e-bost am y penderfyniad gan y Pennaeth Gweithredol Partneriaethau Asiantau, Recriwtio a Derbyn a bydd y cais yn cael ei gynnal mewn 'ffeil gwrthod' Asiantau er mwyn cyfeirio atynt yn y dyfodol.

3 Rheoli Asiantau Parhaus

3.1 Sefydlu a Hyfforddi Asiantau

Bydd asiantau yn derbyn hyfforddiant a sefydlu gan staff y Brifysgol adeg derbyn y cytundeb asiant sydd wedi'i lofnodi'n llawn. Mae'n rhaid i'r hyfforddi a'r sefydlu ddigwydd cyn i'r asiant gyflwyno unrhyw geisiadau. Bydd hyfforddiant yn digwydd yn rheolaidd a gellir ei gyflwyno wyneb yn wyneb neu drwy lwyfannau ar-lein priodol megis MS Teams. Bydd asiantau'n derbyn Llawlyfr Hyfforddi Asiant (Cartref neu Ryngwladol) a Chofnod Sefydlu a Hyfforddi Asiantau. Bydd manylion yr hyfforddiant a ddarperir yn cael eu coladu gan aelod staff perthnasol y Brifysgol a'u rhoi yn ffeil yr asiant. Ar gyfer asiantau sydd newydd eu sefydlu, dylid darparu digon o hyfforddiant a'u rheoli'n agos ar ddechrau eu cyfnod gweithredu.

3.2 Hyfforddiant parhaus

Dylai pob ymweliad ag ardal/gwlad weithredol yr asiant olygu ymweld â'u swyddfeydd lle bydd hyfforddiant cwnselwyr myfyrwyr a staff eraill sy'n wynebu myfyrwyr yn digwydd. Mae lefelau uchel o drosiant staff yn achos llawer o asiantau ac felly mae'n bwysig bod staff newydd a phresennol yn derbyn hyfforddiant rheolaidd gan y Swyddog Prifysgol perthnasol. Bydd hyfforddiant o'r fath yn cynnwys newidiadau yng nghyswrtiau'r Brifysgol, cyflwyniadau i raglenni newydd, newidiadau mewn canllawiau brandio, gofynion y Brifysgol, mentrau marchnata sy'n berthnasol i'w marchnad a newidiadau yn rheoliadau'r DU sy'n effeithio ar ddarpar fyfyrwyr. Dylid sicrhau bod pob asiant yn ymwybodol o'u

cyfrifoldebau.

3.3 Strategaethau cyfathrebu

Mae'n ofynnol i Swyddogion y Brifysgol gadw mewn cysylltiad rheolaidd ag asiantau, a chynnal ac ysgrifennu adolygiadau pob asiant naill ai'n bersonol neu o bell. Caiff copïau o'r adroddiadau hyn eu cofnodi a'u cadw yn ffeiliau'r asiant.

3.4 Materion Ariannol

Gall union natur taliadau ar gyfer asiantau amrywio o achos i achos. Caiff union lefel y comisiwn ei thrafod adeg y cytundeb (atodlen 1), ond gall costau eraill godi megis mewn perthynas â digwyddiadau marchnata yn y wlad, hysbysebu, costau teithio neu ymweliadau mewnol â'r Brifysgol. Caiff y dull talu ei amlinellu ym mhob cytundeb asiant. Os bydd asiantau yn gwario y tu allan i'r costau y cytunwyd arnynt a heb gymeradwyaeth ymlaen llaw, ni ddarperir ad-daliad gan y Brifysgol.

3.5 Marchnata a hyrwyddo

Bydd y Brifysgol yn darparu deunyddiau marchnata a hyrwyddo y gallai fod eu hangen ar asiantau rhyngwladol cymeradwy er mwyn cynrychioli'r Brifysgol orau yn eu marchnadoedd. Rhaid i unrhyw ddefnydd arfaethedig o'r deunydd hwn gael ei gymeradwyo gan un o swyddogion y Brifysgol yn gyntaf. Rhaid i bob hysbyseb neu ddeunydd hyrwyddo arall a gyhoeddir gan yr asiant mewn perthynas â'r Brifysgol neu unrhyw un o'i rhaglenni gael cymeradwyaeth ymlaen llaw, yn ysgrifenedig, gan y Brifysgol. Fel arfer, un o Swyddog penodedig y Brifysgol fydd yn monitro'r defnydd ar y deunydd hwn ac unrhyw wybodaeth gyhoeddedig arall gan yr asiant, gan gynnwys y defnydd ar y cyfryngau cymdeithasol.

3.6 Rheoli Problemau

Cyfrifoldeb Swyddog penodedig y Brifysgol yw rheolaeth gyffredinol y berthynas â'r asiantau. Fel arfer, caiff unrhyw faterion sy'n peri pryder a godir gan yr asiant neu'r Brifysgol eu trafod gyda'r Pro-Is-Ganghellor (Rhyngwladol).

Is-Asiantau

Mae gofyn i bob asiant roi rhestr i'r Brifysgol o'r holl asiantau isgontractio a ddefnyddir ar gyfer recriwtio myfyrwyr i'r Brifysgol. Mae asiantau yn gyfrifol am reoli'r holl asiantau isgontractio a sicrhau eu bod yn cydymffurfio â *Chanllawiau Asiant ac Arferion Gwaith y Brifysgol Cartref neu Ryngwladol (Atodiad D1 neu D2)*. Mae'n ofynnol i bob is-asiant ddatgan enw eu hasiantaeth yn y maes "Is-asiant" ar y ffurflen gais ar-lein.

Ar gyfer asiantau'r DU, mae gofyn iddynt sicrhau bod pob is-asiant wedi cael eu cymeradwyo gan PCYDDS.

4 Arfarnu Perfformiad Asiantau

4.1 Meini Prawf Perfformiad

Caiff Dangosyddion Perfformiad Allweddol (DPA) eu cyfleu i bob asiant ar yr adeg cytuno ar y contract cychwynnol. Caiff y rhain eu monitro'n fisol, eu hadolygu'n flynyddol a byddant yn sail i unrhyw benderfyniad o ran adnewyddu cytundeb cyn iddo ddod i ben.

4.2 Data meintiol

Bydd data meintiol yn cael ei ddadansoddi yn rheolaidd o ran DPA a thargedau eraill a amlinellir yng nghytundeb yr asiant. Gall dadansoddiad ddigwydd bob dydd yn ystod oriau brig yn y cylch recriwtio.

4.3 Data Ansoddol

Cynhelir dadansoddiad ansoddol drwy gydol y flwyddyn. Gall y Brifysgol hefyd ofyn i

fyfyrwyr newydd a recriwtiwyd drwy asiantau lenwi holiadur yn rhoi adborth ar y gwasanaeth a ddarperir gan eu hasiant dewisol a'u profiad o'r broses ymgeisio. Bydd y Brifysgol yn cadw'r data hwn a rhoddir crynodeb i'r Pennaeth Gweithredol Partneriaethau Asiantau, Recriwtio a Derbyn yn rhan o adolygiad pob asiant.

4.4 Dadansoddi data

Bydd dadansoddiad o nifer y ceisiadau myfyrwyr a bennir yn erbyn y targedau/DPA y cytunwyd arnynt ac ansawdd y ceisiadau a dderbynnir yn cael eu cynnal yn rheolaidd gan Bennaeth Gweithredol Partneriaethau Asiantau, Recriwtio a Derbyn neu yn achos asiantau rhyngwladol gan Bennaeth Datblygu Busnes Rhyngwladol ac yn cael ei adrodd wrth y Pro-Is-Ganghellor (Rhyngwladol) a bydd hyn yn llywio adolygiadau perfformiad.

5 Adnewyddu Cytundeb

5.1 Cais am adnewyddu cytundeb

Bydd yr holl gytundebau asiant newydd a phresennol yn cael eu hystyried i'w hadnewyddu gan Pro-Is-Ganghellor (Rhyngwladol). Os yw'r Pro-Is-Ganghellor (Rhyngwladol) yn fodlon â pherfformiad yr asiant, gwahoddir yr asiant i wneud cais am adnewyddu'r cytundeb trwy lenwi'r *Ffurflen Adnewyddu Asiant (Atodiad H)*.

5.2 Aildrafod

Os yw amgylchiadau'n cyfiawnhau newid yn nhelerau cytundeb asiant, wedyn gellir aildrafod telerau. Bydd y Pro-Is-Ganghellor (Rhyngwladol) yn penderfynu a yw perfformiad yr asiant yn haeddu newid mewn lefelau yn y tablau diwydrwydd dyledus (Atodiad C).

5.3 Diwydrwydd Dyladwy

Yn ystod y broses adnewyddu, bydd Swyddog y Brifysgol yn dadansoddi gweithgarwch yr asiant yn ystod ei gyfnod cytundeb cychwynnol. Caiff digwyddiadau yn y wlad, ar-lein ac all-lein eu monitro i sicrhau bod y Brifysgol yn cael ei chynrychioli'n gywir yn unol â'i chanllawiau brand a'i gofynion cyfreithiol gyda phwyslais arbennig ar y Ddeddf Hawliau Defnyddwyr 2015 diweddaraf. Mae'r holl gofnodion diwydrwydd dyladwy yn cael eu cadw yn ffeil yr asiant ac maent ar gael i'w hadolygu.

5.4 Cytundeb

Ar ôl derbyn Ffurflen Adnewyddu Asiant wedi'i chwblhau (*Atodiad H*), gall y Pro-Is-Ganghellor (Rhyngwladol) argymhell y gellir llunio a llofnodi cytundeb asiant newydd gan yr Asiant a'r Is-Ganghellor ar ran y Brifysgol. Bydd hyd pob cytundeb Asiant adnewyddu yn ôl disgrisiwn Pro-Is-Ganghellor (Rhyngwladol).

6 Terfynu/Adnewyddu cytundebau asiant

Os bydd y Brifysgol yn penderfynu peidio â gweithio gydag asiant mwyach am resymau a all gynnwys y canlynol, ond heb fod yn gyfyngedig iddynt: torri'r cytundeb asiant mewn modd difrifol; recriwtio anghynhyrchiol; gwrthod llofnodi cytundeb asiant newydd neu wrthod fisa, bydd y Pro-Is-Ganghellor (Rhyngwladol), ynghyd â Swyddog perthnasol y Brifysgol, yn terfynu/peidio ag adnewyddu contract yr asiant ar ran y Brifysgol. Gwneir penderfyniad o'r fath yn unol â chymalau terfynu perthnasol contract yr asiant (os yw'n briodol).

ATODIADAU

Fframwaith Ansawdd Asiant y DU, gan gynnwys:

- [Cod Ymarfer Moesegol Cenedlaethol i Asiantau Addysg y DU](#)
- [Hyfforddiant Asiantau a Chwmselwyr y DU](#)

- [Canllaw Ymarfer Da i Ddarparwyr sy'n Defnyddio Asiantau Addysg](#)
- [Canllaw Ymarfer Da i Asiantau Addysg y DU: Partneru ar gyfer Ansawdd](#)
- [Canllaw Myfyrwyr ar Ddewis Asiant Addysg](#)

ATODIAD A – Ffurflen Nodi Asiantau
 ATODIAD B – Ffurflen Gais Asiantau
 ATODIAD C – Canllawiau Diwydrwydd Dyladwy Asiantau
 ATODIAD D1 – Canllawiau Asiantau ac Arferion Gweithio Cartref
 ATODIAD D2 – Canllawiau Asiantau ac Arferion Gweithio Rhyngwladol
 ATODIAD E - Cytundeb Asiantau Newydd Rhyngwladol
 ATODIAD F - Cytundeb Asiantau Newydd Cartref
 ATODIAD G - Ffurflen Gais Gyfeiriadol
 ATODIAD H - Ffurflen Adnewyddu Asiantau

Rheoli fersiynau dogfennau

Rhif y fersiwn:	Rheswm dros y newid:	Awdur:	Dyddiad y newid:
1.1	Adolygiad Blynyddol – drafft cychwynnol i'w ystyried gan y Cyfarwyddwr Marchnata a Chyfathrebu.	Stuart Robb, Pennaeth Partneriaethau Cydweithredol/ Gemma Green, Uwch Swyddog Derbyn	13/08/25
1.2	Fersiwn derfynol – mân newidiadau wedi'u cymeradwyo gan y Cyfarwyddwr Marchnata a Chyfathrebu.	Stuart Robb, Pennaeth Partneriaethau Cydweithredol/ Gemma Green, Uwch Swyddog Derbyn	03/09/25
1.3	Adolygiad blynyddol – drafft cychwynnol i'w ystyried gan yr Pwyllgor Profiadau Myfyrwyr.	David Fitzgerald, Pennaeth Gweithredol Gwasanaethau Fisa a Chydymffurfiaeth/ Ben Hessenthaler, Pennaeth Gweithredol Partneriaethau Asiantau, Recriwtio a Derbyn/ Gemma Green, Uwch Swyddog Derbyn	05/05/26
2.0	Fersiwn derfynol wedi'i chymeradwyo gan yr Pwyllgor Profiadau Myfyrwyr.	David Fitzgerald, Pennaeth Gweithredol Gwasanaethau Fisa a Chydymffurfiaeth/ Ben Hessenthaler, Pennaeth Gweithredol Partneriaethau Asiantau, Recriwtio a Derbyn/ Gemma Green, Uwch Swyddog Derbyn	21/05/26

Statws presennol y Polisi: Wedi'i gymeradwyo
 Mae'r polisi'n berthnasol i: AU
 Dyddiad ei gymeradwyo: 21/05/2026
 Dyddiad y daw i rym: 21/05/2026
 I'w gyhoeddi: ar wefan PCYDDS.



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