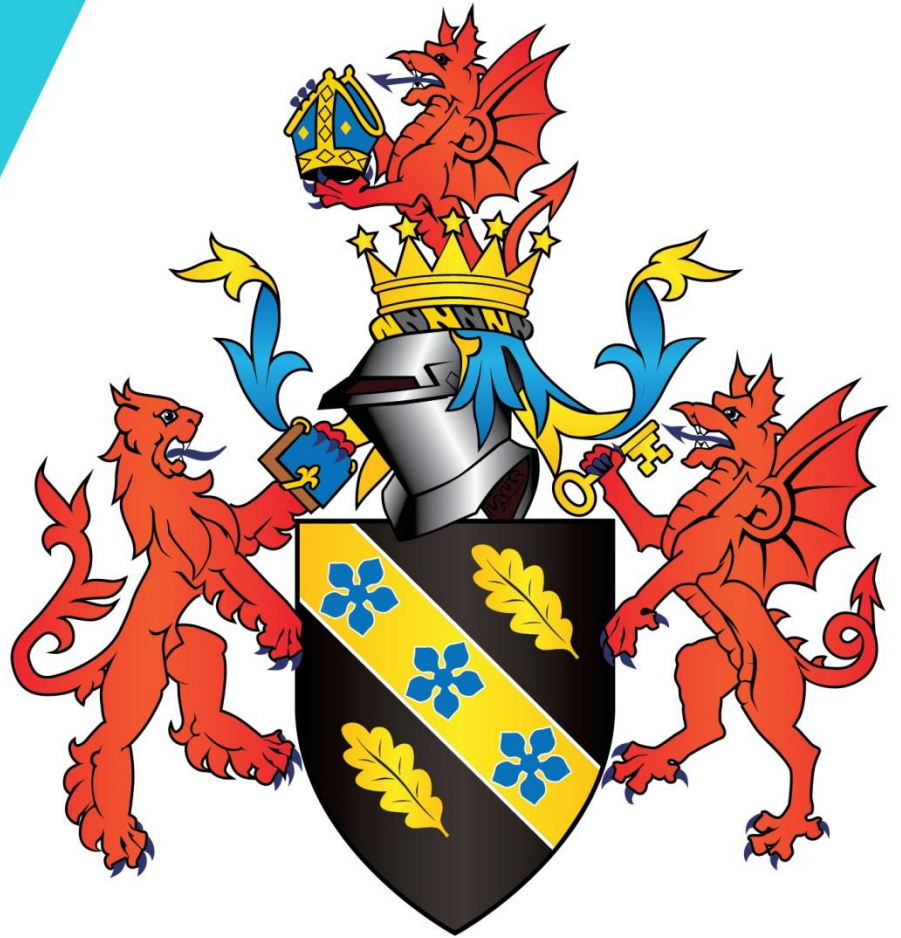




Prifysgol Cymru
Y Drindod Dewi Sant
University of Wales
Trinity Saint David



Polisi Rheoli Asedau TaSG

Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant

Polisi Rheoli Asedau TG



Cynnwys

1. Cyflwyniad	2
2. Diben	2
3. Cwmpas	2
4. Polisi	3
4.1 Rolau a Chyfrifoldebau	3
4.2 Rheoli Asedau TG	3
4.3 Asedau TG Newydd	5
4.4 Newidiadau o ran Asedau	6
4.5 Gwaredu Asedau	6
4.6 Asedau Coll	6
4.6.1 – Asedau Coll – Ar Brydles	7
4.6.2 – Asedau Coll – Eiddo'r Brifysgol	7
4.6.3 – Canllaw i'r Rhestr Eiddo TG	7
4.7 Asedau a Roddir i Bartïon Eraill	7
4.8 Caffael Asedau TG a Chyllidebau Cysylltiedig	7
5. Monitro	8
6. Camddefnyddio'r Polisi	8
7. Dolenni at bolisiâu / gweithdrefnau eraill	8



1. Cyflwyniad

Mae'r Brifysgol wedi buddsoddi'n sylweddol mewn asedau caledwedd TG ac felly, mae proses rheoli asedau effeithiol yn hanfodol er mwyn darparu fframwaith i alluogi rheolaeth ddigonol dros y prosesau sy'n angenrheidiol i reoli cylch oes yr holl offer TG.

Darparu Gwasanaeth TG (DGTG) yw ceidwad penodedig yr holl asedau TG a brynir gan y Brifysgol.

2. Diben

Mae'r polisi hwn yn galluogi Darparu Gwasanaeth TG i allu sicrhau bod holl staff y Brifysgol yn deall eu cyfrifoldeb o ran rheoli asedau caledwedd TG y Brifysgol yn effeithiol, yn cynnwys offer nad yw wedi'i gyllido'n ganolog drwy Ddarparu Gwasanaeth TG.

Mae'n diffinio cyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â gweithredu'r polisi hwn ac fe'i lluniwyd i sicrhau bod asedau TG yn cael eu trin fel a ganlyn:

- Yn cael eu rheoli'n briodol o adeg eu caffael i adeg eu gwaredu mewn modd sy'n cydymffurfio â pholisïau'r Brifysgol a rhwymedigaethau rheoleiddio.
- Yn cael eu caffael yn gywir yn unol â chynlluniau strategol y Brifysgol.
- Yn cael eu cofrestru yn System Rheoli Asedau DGTG at ddibenion tracio ac archwilio.
- Yn cael eu cefnogi a'u cynnal a chadw drwy gydol cylch oes yr asedau er mwyn iddynt roi'r gwerth gorau am y buddsoddiad.
- Yn cael eu rheoli'n effeithiol er mwyn diogelu'r data a'r wybodaeth y maent yn eu storio neu'n eu trosglwyddo.
- Yn cael eu gweinyddu at ddibenion dynodi risg a chynllunio parhad busnes.

3. Cwmpas

Mae rheoli asedau TG yn cwmpasu holl asedau TG ffisegol y Brifysgol a brynir gan neu ar ran y Brifysgol, gan gynnwys ond heb ei gyfyngu i'r holl galedwedd bwrdd gwaith, gliniaduron, monitorau, llechi symudol, ffonau a dyfeisiau symudol. Dylai'r holl staff, eu hasiantau ac ymwelwyr ddarllen a deall y datganiad hwn. Mae defnyddio unrhyw ased TG y Brifysgol yn golygu cytuno â'r datganiad hwn.

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl fyfyrwyr, staff a defnyddwyr cysylltiol eraill y Brifysgol, yn cynnwys staff asiantaethau, contractwyr, sefydliadau partner, cyflenwyr a chwsmeriaid sy'n gwneud cais am offer TG a brynwyd gan neu ar ran y sefydliad, neu sy'n dal yr offer hwnnw.



4. Polisi

4.1 Rolau a Chyfrifoldebau

Cyfrifoldeb holl aelodau'r Tîm Cyflwyno Gwasanaethau yw sicrhau y cedwir System Rheoli Asedau'r Brifysgol yn gyfredol yn ddyddiol a'i bod yn cael ei gwirio fel mater o drefn ar hyd y flwyddyn.

Rhoddir mynediad at System Rheoli Asedau'r Brifysgol i aelodau newydd o'r Tîm Cyflwyno Gwasanaethau pan gychwynnant weithio gan Dechnegydd Gweithredol y Ddesg Wasanaeth.

Yn achos y rheini sy'n gorffen gweithio ac mae ganddynt fynediad at System Rheoli Asedau'r Brifysgol, bydd Technegydd Gweithredol y Ddesg Wasanaeth yn dileu eu cyfrif ar eu diwrnod olaf yn y gwaith.

4.2 Rheoli Asedau TG

4.2.1.1

Mae'r holl asedau TG a brynir gan y Brifysgol yn eiddo i Brifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant a chânt eu defnyddio yn y modd y tybir ei fod yn fwyaf effeithiol ar gyfer mynd i'r afael ag anghenion y Brifysgol ac sy'n dangos gwerth am arian mewn modd gwrthrychol. Bydd cyllid ar gyfer asedau TG yn cael ei ganoli a'i reoli gan yr Adran DGTG ar ran y Brifysgol.

4.2.1.2

Er rhesymau cydweddoldeb ac effeithlonrwydd, rhyddheir asedau TG ar sail 'addas i'r diben' yn ôl rolau defnyddwyr a ddiffinnir ymlaen llaw gan ddefnyddio offer safonol. Rheolwyr DGTG a fydd yn asesu a chymeradwyo argymhellion o ran newid y rolau defnyddwyr ac offer safonol.

4.2.1.3

Rhaid cyflwyno ymholiadau a cheisiadau am asedau TG unigol i'r Adran DGTG drwy'r Ddesg Wasanaeth TG yn unol â phrosesau a gweithdrefnau archebu cyfredol.

4.2.1.4

Bydd yr Adran DGTG yn asesu ceisiadau am offer TG newydd ac yn lle hen offer, gan eu bodloni yn y lle cyntaf gyda'r offer safonol mwyaf addas a gyda'r nod o aildefnyddio asedau a ddelir yn y storfa ganolog.

4.2.1.5

O'r cychwyn cyntaf rhaid ymgynghori â'r Adran DGTG er mwyn caffael asedau TG a'r Adran DGTG a fydd yn cyflawni'r gwaith. Mae'r Adran DGTG yn gyfrifol am ymgysylltu â Thîm Caffael y Brifysgol ac am sicrhau y dilynir yr arfer gorau o ran caffael yn unol â pholisïau'r Brifysgol a deddfwriaeth berthnasol.



4.2.1.6

Heb gyfiawnhad digonol a phriodol pellach, ni fydd yr Adran DGTG yn cymeradwyo nac yn mynd ati i gaffael asedau TG nad ydynt yn cydymffurfio â gofynion cynlluniau, polisïau a safonau'r Brifysgol.

4.2.1.7

Ar ran y Brifysgol ac mewn ymgynghoriad â'r Tîm Caffael, mae'r Adran DGTG yn gyfrifol am ddynodi a rheoli ffynonellau a sianeli ar gyfer prynu asedau TG, gan ddefnyddio cytundebau fframwaith presennol pryd bynnag y bo'n bosibl.

4.2.1.8

Cofrestrir yr holl asedau TG (ac eithrio eitemau traul, e.e. bysellfyrddau, llygod ac ati) yn y System Rheoli Asedau a chânt eu tagio fel asedau cyn eu rhyddhau neu eu rhoi ar waith.

4.2.1.9

Rhaid i'r holl asedau TG gael eu pennu ar gyfer defnyddwyr unigol neu ar gyfer adran a ddelir yn gyfrifol bob tro am ofalu am yr asedau TG a'u diogelwch os ydynt yn cael eu defnyddio, eu storio neu eu symud.

4.2.1.10

Cedwir gwybodaeth am yr holl asedau TG yn y System Rheoli Asedau, a gynhelir gan yr Adran DGTG, er mwyn galluogi tracio, rheoli ac archwilio'r asedau drwy gydol eu cylch oes.

4.2.1.11

Bydd yr holl offer TG a brynir gan y Brifysgol yn cael ei storio mewn storfeydd rheoli asedau canolog a reolir gan yr Adran DGTG pan nad yw wedi'i ddsbarthu ac nad yw ar waith.

4.2.1.12

Bydd asedau TG yn cael eu gweinyddu a'u cynnal a chadw'n ddigonol er mwyn sicrhau eu bod yn parhau'n addas i'r diben ac yn cydymffurfio ag amodau defnyddio trwyddedig drwy gydol eu cylch oes.

4.2.1.13

Delir defnyddwyr unigol neu adrannau yn gyfrifol am ddiogelu'r asedau TG sydd wedi'u pennu ar eu cyfer rhag colled ffisegol neu ariannol, drwy ddefnyddio mesurau diogelwch ffisegol priodol, boed y colled hwnnw drwy eu dwyn, eu cam-drin neu eu difrodi'n ddamweiniol.

Mae hyn yn cynnwys caffael casys cludo amddiffynnol, amddiffynwyr sgrin ac ategolion amddiffynnol eraill pan fo'n berthnasol, i'w prynu gan yr adran sy'n gyfrifol am y ddyfais. Yr adran sy'n gyfrifol am ofalu am y ddyfais a fydd yn atebol am unrhyw gostau trwsio neu gostau prynu dyfeisiau newydd yn lle dyfeisiau a ddfrodir neu a gollir.

4.2.1.14

Ni chaniateir i ddefnyddwyr osod meddalwedd sydd heb ei chymeradwyo ar ddyfeisiau. Dylid cyflwyno ceisiadau am osod meddalwedd ychwanegol o'r



fath ar ddyfais i'r Ddesg Wasanaeth TG. Rhaid i bob meddalwedd a osodir gael ei phrynu'n gyfreithlon a'i thrwyddedu at y diben priodol.

4.2.1.15

Rhaid i ddefnyddwyr gysylltu â'r Ddesg Wasanaeth TG bob amser os oes arnynt angen symud, ail-bennu neu ddychwelyd offer TG.

4.2.1.16

Rhaid dychwelyd yr holl asedau TG nad ydynt yn cael eu defnyddio bellach i'r Brifysgol drwy'r Ddesg Wasanaeth TG i'w hailddefnyddio. Mae hyn yn cynnwys achosion pan brynwyd yr ased gan ddefnyddio cyllid ymchwil, neu gyllid adran neu athrofa.

4.2.1.17

Er mwyn sicrhau cyfrinachedd gwybodaeth, caiff unrhyw ased TG sydd wedi'i ddefnyddio i brosesu neu storio gwybodaeth bersonol neu sensitif ei lanhau cyn ei ddsbarthu eto, a rhaid iddo fynd drwy broses waredu a dinistrio ffisegol ar ddiwedd ei oes ddefnyddiol, yn unol â diffiniad y Polisi Gwaredu Asedau TG.

4.2.1.18

Rhaid i ddulliau rheoli asedau TG gydymffurfio â'r polisi hwn. Yn sgil torri'r polisi hwn gallai unrhyw ddyfais gael ei glanhau o bell, ei gwahardd rhag rhwydwaith y Brifysgol a'i hatal rhag defnyddio gwasanaethau a meddalwedd a ddarperir gan y Brifysgol. Hefyd gellir ystyried bod torri'r polisi'n drosedd ddisgyblu.

4.3 Asedau TG Newydd

Cofnodir yr holl asedau TG newydd yn System Rheoli Asedau'r Brifysgol. Mae'r system hon yn cynnwys y manylion isod ar gyfer ased:

- Tag Ased y Brifysgol
- Enw'r Ddyfais
- Grŵp Cynnyrch
- Rhif Cyfresol

- Canolfan gostau
- Prif Ddefnyddiwr (os yw'n berthnasol)
- Enw'r Ystafell (os yw'n berthnasol)
- Lleoliad
- Defnydd o'r Ddyfais
- Prif Fanylebau (Maint y Cof, y Prosesydd a'r Gyriant Caled)

Ar hyn o bryd mae'r Brifysgol yn gosod tagiau ased ar yr eitemau canlynol yn unig: cyfrifiaduron bwrdd gwaith, gliniaduron ac iPads. Mae'r weithdrefn adeiladu a gyflawnir ar ddyfais yn dibynnu ar y defnydd arfaethedig ohoni.



Os ydy'r ased wedi'i gyllido drwy gyllid prosiect penodedig, byddai'r sefyllfa ariannol a chyfreithiol yn cael ei hegluro yn y tocyn cais i gaffael y ddyfais a rhaid cadw'r manylion yn adran nodiadau ased y System Rheoli Asedau TG.

4.4 Newidiadau o ran Asedau

Asedau yn lle hen asedau

Os bydd ased yn cael nam neu'n cael ei dorri ac nid oes modd iddo gael ei drwsio gan gyflenwr y Brifysgol, dosberthir dyfais yn lle'r ddyfais wallus.

Yn achos asedau ar brydles, rhaid i'r cofnod a'r cyllid cysylltiedig aros yn System Rheoli Asedau'r Brifysgol a rhaid diweddarau tag ased a rhif cyfresol y ddyfais newydd yn y cofnod.

Yn achos asedau sy'n eiddo i'r Brifysgol, rhaid nodi 'Not in Use' yn y cofnod a 'DISPOSAL' ym mlwch testun y rheswm. Bydd cofnod newydd yn cael ei greu ar gyfer y ddyfais sy'n cymryd lle'r hen un, fel petai'n ased TG newydd.

Uwchraddio asedau

Yn achos asedau ar brydles, nid uwchraddir yn ystod cyfnod y brydles.

Yn achos asedau sy'n eiddo i'r Brifysgol, os oedd angen uwchraddio er mwyn trwsio darnau gwallus neu wella perfformiad mae'r newidiadau hyn yn cael eu diweddarau a'u hadlewyrchu yn System Rheoli Asedau'r Brifysgol.

4.5 Gwaredu Asedau

Yn achos asedau ar brydles, bydd dyfeisiau'n cael eu dychwelyd yn unol â chytundeb y brydles ar ddiwedd cyfnod y brydles a ddiffinnir gan yr opsiwn diwedd prydles priodol.

Yn achos asedau sy'n eiddo i'r Brifysgol, rhaid nodi 'Not in Use' yn y cofnod a 'DISPOSAL' ym mlwch testun y rheswm. Wedyn bydd Pennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaeth TG neu Dechnegydd Gweithredol y Ddesg Wasanaeth yn cysylltu â phrif gyswllt y Brifysgol ar gyfer ailgylchu WEEE er mwyn trefnu i'r asedau gael eu casglu o leoliad penodedig.

Bydd pob tystysgrif ddinistrio yn cael ei storio ar wefan Tîm Gwaredu Offer yr Adran Cyflwyno Gwasanaethau.

4.6 Asedau Coll

Os bydd ased yn cael ei golli neu ei ddwyn, dylid adrodd yn ôl am hynny wrth Dîm y Ddesg Wasanaeth Ganolog cyn gynted â phosibl. Wedyn bydd hyn yn cael ei uwchgyfeirio i Dechnegydd Gweithredol y Ddesg Wasanaeth i'w gofnodi yn y gofrestr briodol.



4.6.1 – Asedau Coll – Ar Brydles

Os ydy'r ased ar brydles, anfonir cost cael dyfais yn lle'r un a gollwyd at yr adran neu athrofa berthnasol, pan fydd y ddyfais wedi'i phrynu. Rhaid i gofnod yr ased a'r cyllid cysylltiedig aros yn System Rheoli Asedau'r Brifysgol a rhaid diweddarau tag ased a rhif cyfresol y ddyfais newydd yn y cofnod.

Bydd angen i Bennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaeth TG gysylltu â ddarparwr y brydles i roi gwybod iddo pa ddyfeisiau sydd wedi'u colli/dwyn/difrodi er mwyn iddo nodi'n briodol pa ddyfeisiau sydd wedi'u heffeithio, yn ôl y systemau. Opsiynau o ran ad-dalu a chael dyfais newydd yn lle hen ddyfais:

- Os byddwn yn cael dyfais newydd yn lle hen ddyfais, bydd angen rhoi gwybod i ddarparwr y brydles er mwyn iddo newid y rhifau cyfresol yn briodol yn y system.
 - Mae'n bosibl y bydd modd hawlio hyn drwy bolisi yswiriant y Brifysgol.
- Os nad ydym yn cael dyfais newydd yn lle hen ddyfais, rhoddir gwybod i ddarparwr y brydles am y dyfeisiau hyn
 - Gall yntau drefnu terfynu'r brydles ar ei chanol a fyddai'n rhyddhau'r ddyfais o'r brydles yn gynnar, gan bennu disgownt bach ar weddill y brydles am ad-dalu'n gynnar – bydd angen talu hyn drwy anfoneb ac mewn un swm.
 - Gallwn barhau i dalu'r brydles am y ddyfais tan ddiwedd ei thymor ac wedyn y taliad terfynol am berchnogaeth o'r ddyfais.

4.6.2 – Asedau Coll – Eiddo'r Brifysgol

Yn achos asedau sy'n eiddo i'r Brifysgol, rhaid nodi 'Not in Use' yng nghofnod yr ased a 'MISSING' ym mlwch testun y rheswm. Os oes angen cael dyfais newydd yn lle hen ddyfais, anfonir cost cael dyfais i gymryd lle'r hen ddyfais at yr adran neu athrofa berthnasol er mwyn prynu dyfais newydd.

4.6.3 – Canllaw i'r Rhestr Eiddo TG

Mae dogfennau a chanllawiau defnyddwyr ar gyfer system y Rhestr Eiddo TG yn cael eu storio ar wefan Tîm Rheoli Asedau'r Adran Cyflwyno Gwasanaethau.

4.7 Asedau a Roddir i Bartïon Eraill

Ar adeg gwaredu ased, mae'n bosibl y bydd y Brifysgol yn derbyn cais i roi dyfeisiau i unigolion neu i sefydliadau elusennol. Bydd pob cais yn cael ei adolygu a'i gymeradwyo/gwrthod gan Bennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaeth TG a fydd yn ymgynghori'n uniongyrchol ag Adran Gyllid y Brifysgol er mwyn sicrhau glynu at Reoliadau Ariannol. Mae modd gwneud cais am offer gan ddefnyddio Ffurflen Gais Rhoi Offer DGTG. Bydd unrhyw gyfrifiadur yn cael ei roi i ffwrdd â **gyriant caled wedi'i fformatio'n gyflawn** a bydd pob gyriant caled yn cael **ei ddileu'n ddiogel** gan adran DGTG y Brifysgol.

4.8 Caffael Asedau TG a Chyllidebau Cysylltiedig

Ar hyn o bryd mae'r Brifysgol yn caffael yr holl asedau TG nad ydynt yn asedau Apple drwy XMA Ltd a'r holl asedau TG Apple gan Academia. Bydd yr holl waith o



gaffael asedau TG yn cael ei reoli gan Dîm y Ddesg Wasanaeth Ganolog o fewn yr Adran Cyflwyno Gwasanaethau.

Gwneir cais am yr holl gyllidebau cysylltiedig cyn blwyddyn ariannol newydd, sy'n rhedeg o 1 Awst tan 31 Gorffennaf.

5. Monitro

Bydd y polisi hwn yn diffinio'r prosesau ynghylch Rheoli Asedau DGTG a bydd y Tîm Darparu Gwasanaeth TG yn defnyddio'r polisi'n rhan o brosesau o'r fath er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth.

6. Camddefnyddio'r Polisi

Os caiff y polisi ei gamddefnyddio, bydd Darparu Gwasanaeth TG yn codi materion o'r fath gyda rheolwyr llinell a'r uwch dîm rheoli. Pan fo'n berthnasol gall defnyddwyr fod yn destun camau disgyblu ffurfiol.

7. Dolenni at bolisiau / gweithdrefnau eraill

Technoleg a Systemau Gwybodaeth: Polisi Defnydd Derbyniol
[Deddf Diogelu Data \(1998\)](#)

8. Goblygiadau Adnoddau

Goblygiad	Manylion
Cyllid	<i>Dim goblygiad yn sgil gweithredu'r polisi</i>
Staff	<i>Dim goblygiad yn sgil gweithredu'r polisi</i>
Asedau	<i>Amherthnasol</i>
Partneriaid	<i>Amherthnasol</i>
Graddfeydd Amser	<i>Polisi i'w fabwysiadu ar gyfer y flwyddyn academaidd 19/20 a'i hadolygu'n flynyddol</i>
Arweinyddiaeth	<i>Pennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaeth TG (DGTG) a fydd yn arwain ar y polisi</i>

9. Asesiad Effaith

Goblygiad	Ystyriwyd yr Effaith (Do/Naddo)	Yr Effaith a Nodwyd
Cyfreithiol	Do	Rhaid i'r holl gyflogeion sy'n gwneud cais am ffôn symudol neu sy'n defnyddio ffôn symudol at ddefnydd busnes gydymffurfio â gofynion yr holl ddeddfwriaeth berthnasol. Mae hyn yn cynnwys dyletswyddau cyffredinol a osodir ar y Brifysgol fel awdurdod cyhoeddus ond nid yw'n gyfyngedig i hynny.



		Mae deddfwriaeth allweddol sy'n effeithio ar Gaffael gan y Brifysgol yn cynnwys (ond nid yw'n gyfyngedig i): Deddf Diogelu Data (1998) http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1998/29/contents
Cyfrannu i'r Cynllun Strategol	Do	Mae'r Polisi hwn yn cyfrannu i nodweddion diffiniol y Brifysgol a nodir yn y Cynllun Strategol.
Dadansoddi Risg	Do	Mae'r Polisi hwn yn amlinellu sut mae risgiau'n gysylltiedig â ffonau symudol yn cael eu rheoli drwy weithredu rheolaethau a monitro gweithredu'r Polisi
Cydraddoldeb	Do	Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo'n gryf i gyfle cyfartal a hyrwyddo amrywiaeth er budd holl aelodau cymuned y Brifysgol. Dull y Brifysgol yw hyrwyddo cydraddoldeb ar draws ystod lawn ei gweithgareddau, mewn cyflogaeth, dysgu ac addysgu ac fel partner sy'n gweithio gyda chymunedau lleol, cenedlaethol a rhyngwladol ac o fewn y cymunedau hynny. Mae dadansoddi'r polisi hwn ar sail cydraddoldeb yn cydnabod y gall ffonau/dyfeisiau symudol, ynddynt eu hun, ddarparu addasiad ar gyfer pobl ag anghenion penodol (h.y., gallant gael eu darparu ar sail angen sydd gan unigolyn wrth gyflawni'r rôl yn hytrach na gofyniad cyffredinol yn y rôl ei hun). Gall hefyd fod yn angenrheidiol darparu offer anstatudol os byddai anabledd yn atal rhywun rhag defnyddio offer safonol sy'n ofynnol ar gyfer ei swydd.
Yr Iaith Gymraeg		Pan gaiff ei gymeradwyo bydd y Polisi ar gael yn ddwyieithog.
Amgylcheddol a Chynaliadwyedd		Mae'r Polisi hwn yn cael effaith gadarnhaol ar yr agenda cynaliadwyedd. Bydd gweithredu'r Polisi'n llwyddiannus yn caniatáu i ddefnyddwyr gyfathrebu'n effeithiol fel dull amgen i ddulliau llai cynaliadwy.
Cyfathrebu / Cyfryngau / Marchnata		Pan gaiff ei gymeradwyo caiff y Polisi ei gyfleu i staff drwy ddulliau amrywiol yn cynnwys sesiynau cynefino staff a bwletinâu staff. Bydd ar gael drwy wefan y Brifysgol a MyDay.

Awdur(on) y polisi:

Ben Thorn – Pennaeth Gweithredol Darparu Gwasanaeth TG

10. Rheoli Fersiynau Dogfennau

Rhif y Fersiwn:	Rheswm dros y newid:	Awdur:	Dyddiad y newid:
1.0	Dogfen Bolisi Wreiddiol	BT	Ebrill 2019
1.1	Fersiwn drafft wedi'i gadarnhau	BT	Mehefin 2019
1.2	Fersiwn drafft wedi'i ddiweddarau	BT	Chwefror 2020
1.3	Cymeradwywyd y Polisi	GT	Mai 2020
1.4	Diweddarwyd yr adran a theitlau	BT	Rhagfyr 2021



(Dylai hyn gynnwys taith y polisi drwy'r strwythur Pwyllgorau).

Statws presennol y Polisi: Cymeradwywyd

Mae'r Polisi'n berthnasol i'r canlynol: AU

Dyddiad cadarnhau: Chwefror 2020

Dyddiad y daeth i rym: Mai 2020

Dyddiad y diweddariad ac adolygiad diwethaf: Rhagfyr 2021

Dyddiad nesaf i adolygu'r polisi: Rhagfyr 2022

I'w gyhoeddi: Gwefan Y Drindod Dewi Sant

