Polisi Dyrannu Cyfrif a Hawliau TG y Brifysgol

|  |  |
| --- | --- |
| Rhif y Fersiwn: | 2.1 |
| Dogfen  Statws: | Cymeradwywyd |
| Dyddiad Cymeradwyo: | 25 Mehefin 2019 |
| Cymeradwywyd Gan: | Grŵp Goruchwylio Rheoli Data a Gwybodaeth |
| Dyddiad Dod i Rym: | 25 Mehefin 2019 |
| Dyddiad yr Adolygiad Nesaf: | Mehefin 2021 |

# Diben

Diben y polisi yw amlinellu’r egwyddorion sy’n sail i’r penderfyniadau caiff eu gwneud ynghylch creu, rheoli, diarddel a dileu cyfrif TG Prifysgol.

# Cwmpas

Mae’r polisi yn berthnasol i’r holl gyfrifon TG sy’n cael eu creu a’u cynnal gan Brifysgol Caerdydd, yn ogystal â chyfrifon sy’n cael eu creu neu eu cyrraedd yn allanol y mae angen caniatâd arnynt i gysylltu â chyfleusterau TG y Brifysgol (gweler y diffiniadau).

# Cysylltiad â pholisïau sy'n bodoli'n barod

Mae’r polisi hwn yn rhan o’r Fframwaith Rheoli Diogelwch Gwybodaeth. Dylid ei ddarllen mewn cysylltiad â’r Polisi Diogelwch Gwybodaeth a’r holl bolisïau ategol.

# Datganiad Polisi

Caiff y broses o greu, rheoli, gwahardd a dileu cyfrifon TG eu rheoli yn unol ag egwyddorion cyffredinol. Mae’r rhain yn sicrhau bod adnoddau’r Brifysgol yn cael eu defnyddio’n effeithiol, yn unol â’i goblygiadau cyfreithiol, a bod ei hasedau gwybodaeth wedi’u diogelu’n briodol o ran cyfrinachedd, gonestrwydd ac argaeledd.

# Polisi

* 1. Ni chaiff cyfrifon TG eu creu oni bai bod defnyddiwr yn rhan o un categori hawl neu ragor sy’n cael eu pennu a’u cyhoeddi gan y Grŵp Gweithrediadau Diogelwch Gwybodaeth.

(ISOG). Bydd angen cytundeb ISOG a sêl bendith yr Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth.

* 1. Wrth benderfynu ar hawliau, bydd y Grŵp Gweithrediadau Diogelwch Gwybodaeth yn ystyried sut mae'r hawl (neu addasu neu dynnu hawliau'n ôl) yn cefnogi nodau strategol y Brifysgol, defnyddio adnoddau'n effeithiol, cydymffurfio â rhwymedigaethau deddfwriaethol a cytundebol a'r risgiau i ddiogelwch asedau gwybodaeth o ran cyfrinachedd, uniondeb ac argaeledd.
  2. Bydd cyfrifon IT yn cael eu rheoli yn ystod eu cylch oes a byddant yn cael eu hatal neu eu dileu yn unol â'r tablau Categorïau a Hawliau Aelodaeth [[1]](http://sites.cardiff.ac.uk/isf/policies/university-it-account-entitlement-and-rights-assignment-policy-2/#_ftn1) fel bod mesurau diogelu ar waith pan fydd statws y defnyddiwr yn newid i sicrhau bod yr hawliau'n parhau'n briodol neu'n cael eu dileu ar y pwynt priodol.
  3. Bydd y gwaith o greu a rheoli cyfrifon TG yn cael ei awtomeiddio a'i reoli drwy system rheoli un defnyddiwr cyn belled ag y bo'n ymarferol er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu gweithredu'n effeithlon. Pan fo pwerau i greu a rheoli cyfrifon ar gyfer grwpiau neu unigolion sydd â hawl wedi'u datganoli, dim ond yn yr achosion canlynol y dylid defnyddio’r pwerau hynny:

1. a) os nad yw'n bosibl defnyddio systemau presennol yr awdurdod data (e.e. SIMS neu Core) i fwydo'r system rheoli hunaniaeth ganolog gan nad yw'r defnyddiwr yn dod o fewn y categori priodol neu
2. b) os nad yw'n ymarferol weithredol i ddefnyddio systemau presennol yr awdurdodau data am resymau eraill sydd er budd y Brifysgol.

Bydd yr holl broses o greu a rheoli cyfrifon, boed yn ganolog neu'n lleol yn cydymffurfio â'r polisi hwn a'r tablau Categorïau a Hawliau Aelodaeth.

* 1. Bydd y ffynhonnell ddata awdurdodol ar gyfer pennu pob statws aelodaeth yn cael ei diffinio gan Wasanaeth TG y Brifysgol a bydd prosesau a gweithdrefnau'n cael eu sefydlu ar y cyd â'r adran Adnoddau Dynol a’r Gofrestrfa i sicrhau bod cyfrifon staff a myfyrwyr yn cael eu hatal ar y pwynt priodol yn dilyn newid statws i gyn-aelodau.
  2. Dim ond os bydd y cyn-aelodau'n dod o dan gategori cyflwyno Categori a Hawliau Aelodaeth arall y dylid ymestyn eu cyfrifon y tu hwnt i'r cyfnod diofyn a dylid addasu eu hawliau yn unol â hynny. Bydd unrhyw eithriadau i hyn yn cael eu cymeradwyo yn unol â chymal 5.1 uchod.
  3. Bydd staff a myfyrwyr yn cael rhybudd priodol o'r bwriad i gau eu cyfrif. Bydd staff yn cael o leiaf 30 diwrnod o rybudd (os yw cyfnod rhybudd cytundebol yr aelod o staff yn fwy na mis) a bydd myfyrwyr yn cael o leiaf 90 niwrnod o rybudd. Bydd cyfathrebu'n cael ei ymgorffori ym mhrosesau presennol y rhai sy'n gadael.
  4. Ni roddir unrhyw gyfnod rhybudd pan fo cyfrifon yn cael eu hatal am resymau heblaw’r drefn arferol.
  5. Wrth gynllunio mecanweithiau dilysu i ganiatáu mynediad i adnoddau a chymwysiadau a chymwysiadau TG y Brifysgol, dylai dyluniad y mecanwaith sicrhau bod y sail ar gyfer dilysu yn adlewyrchu'r hawl berthnasol fel y'i nodir yn y tablau

Categorïau Aelodaeth a Hawliau. Os nad yw ateb technegol yn bosibl, dylai'r Arweinydd Data perthnasol neu'r Uwch Berchennog Systemau (Technegol) gymeradwyo trefn wahanol.

* 1. Bydd defnyddwyr yn cael set o hawliau a ddiffiniwyd ymlaen llaw a fydd yn adlewyrchu eu categori hawl aelodaeth yn unol â'r tablau

Categorïau Aelodaeth a Hawliau. Pan fo rolau awdurdodedig penodol yn gofyn am hawliau 'gwell' bydd rhestr o bwy sy'n dal y rhain yn cael ei chynnal ar lefel leol a'i hadolygu'n rheolaidd gan Bennaeth yr Ysgol/Adran a deiliad(au) enwebedig yr Awdurdod Hawliau DYNOL (h.y. yr unigolyn sydd â'r pŵer i awdurdodi'r rôl) i benderfynu a yw cynnal y rolau hynny yn briodol yn y cyd-destun presennol. Bydd y Pennaeth Ysgol/Adran yn cymeradwyo rhestr ddilys.

* 1. Bydd gofynion hyfforddi mewn perthynas â deiliaid Awdurdodau Hawliau TG yn cael eu nodi a bydd Gwasanaethau TG yn sicrhau bod mecanweithiau priodol yn bodoli i gyfleu cyfrifoldebau unigolyn mewn perthynas â 'hawliau gwell' ac i gasglu hyfforddiant a ddilynir a'r cytundeb i gydymffurfio â pholisïau perthnasol.
  2. Bydd mecanweithiau adborth addas ar waith i sicrhau, pan fydd deiliaid rolau awdurdodedig penodol yn newid, bod hawliau'r defnyddwyr yn cael eu diwygio'n briodol.

# Cyfrifoldebau

* 1. Mae'r Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth yn gyfrifol am sicrhau bod llywodraethu'r Grŵp Gweithrediadau Diogelwch Gwybodaeth yn addas at y diben, gan gynnwys dynodi Cadeirydd. (Nodir bod cylch gwaith y Grŵp hefyd yn ymdrin â hawliau llyfrgelloedd y Brifysgol).
  2. Mae Cyfarwyddwr y Gwasanaethau TG yn gyfrifol am sicrhau bod y prosesau a'r gweithdrefnau priodol yn cael eu sefydlu i gefnogi'r polisi hwn,
  3. Yr Arweinwyr Data sy’n gyfrifol am sicrhau bod unrhyw ffynonellau data awdurdodol sy'n ofynnol at ddibenion rheoli hunaniaeth cyfrifon TG yn cael eu diweddaru a'u bod yn parhau i fod yn addas at y diben.
  4. Cadeirydd y Grŵp Gweithrediadau Diogelwch Gwybodaeth a Chyfarwyddwr TG y Brifysgol sy'n gyfrifol am sicrhau bod crynodeb o'r categorïau a'r hawliau cysylltiedig yn cael eu cyhoeddi a'u cynnal.

# Cydymffurfio

Gellir ymdrin ag achosion o beidio â chydymffurfio â’r polisi hwn fel mater disgyblu dan bolisïau disgyblu staff y Brifysgol neu’r Cod Disgyblu Myfyrwyr fel y bo’n briodol. Os oes trydydd parti’n gysylltiedig gallai peidio â chydymffurfio â’r polisi hwn hefyd gael ei ystyried yn achos o dorri contract.

# Diffiniadau

***Ased Gwybodaeth:*** Mae Ased Gwybodaeth yn wybodaeth sydd â gwerth i'r Brifysgol. Asedau Gwybodaeth Allweddol yw'r mathau pwysicaf o wybodaeth sy'n ofynnol er mwyn cyflawni nodau strategol y Brifysgol.

***Arweinydd Data:*** Yn atebol am ansawdd y data o fewn eu maes; Yn sicrhau bod data o fewn y maes yn addas ar gyfer defnydd gweithredol a strategol; Yn pennu amodau pan gall data gael ei ddefnyddio (gan ystyried unrhyw rwymedigaethau cyfreithiol sy'n berthnasol i'r math hwnnw o ddata), er mwyn diogelu cyfrinachedd, uniondeb, argaeledd ac ansawdd; Yn cadarnhau dosbarthiadau endidau data o fewn y maes; Yn cadarnhau gofynion data ar gyfer dibenion busnes.

***Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth:*** Bydd yr Is-Ganghellor yn dynodi’r Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth ar gyfer amcanion diogelwch gwybodaeth cyffredinol y Brifysgol. Rhaid i'r Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth sicrhau bod amcanion diogelwch gwybodaeth y Brifysgol yn cyd-fynd â chyfeiriad strategol y Brifysgol a bydd yn berchen ar y risgiau diogelwch gwybodaeth sy’n gysylltiedig â hyn.

***Mae’r “Cyfleusterau TG” (yn unol â'r Rheoliadau TG) yn cynnwys:***

* Gwasanaethau craidd yn unol â’r modd y cânt eu darparu gan Wasanaethau Gwybodaeth TG Prifysgol Caerdydd;
* cyfrifiaduron, offer cyfrifiadurol a dyfeisiau symudol Coleg, Ysgol neu Wasanaethau Proffesiynol Prifysgol Caerdydd;
* cyfrifiaduron, dyfeisiau symudol a pherifferolion personol pan fyddant wedi’u cysylltu â chyfleusterau TG Prifysgol Caerdydd neu pan geir mynediad atynt o gyfleusterau TG Prifysgol Caerdydd neu drwyddynt;
* defnyddio rhwydweithiau a gwasanaethau o bell, pan geir mynediad atynt o gyfleusterau TG Prifysgol Caerdydd neu drwyddynt;
* yr holl offer rhaglenadwy; unrhyw feddalwedd a data cysylltiedig, gan gynnwys data sy’n cael ei greu gan bobl heblaw defnyddwyr, a’r elfennau rhwydweithio sy’n cysylltu cyfleusterau TG.

[[1]](http://sites.cardiff.ac.uk/isf/policies/university-it-account-entitlement-and-rights-assignment-policy-2/#_ftnref1) [https://intranet.cardiff.ac.uk/staff/services/technical-help-and-support/getting-help-with-it/it- access-entitlements](https://intranet.cardiff.ac.uk/staff/services/technical-help-and-support/getting-help-with-it/it-access-entitlements)