

POLISI DYRANNU CYFRIF A HAWLIAU TG Y BRIFYSGOL

# 1. DIBEN A CHWMPAS

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

1.2. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl gyfrifon TG sy'n cael eu creu a'u cynnal gan TG Prifysgol Caerdydd, ac i gyfrifon a grëwyd neu a gynhelir yn allanol sy'n gofyn am ganiatâd i gysylltu â rhwydwaith a gwasanaethau TG y Brifysgol, neu wasanaethau eraill sy'n gysylltiedig â Phrifysgol Caerdydd.

# 2. PERTHYNAS Â STRATEGAETHAU A GWEITHDREFNAU ERAILL

2.1. 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.

# 3. POLISI

 Caiff y broses o greu, rheoli, atal 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, cyfanrwydd ac argaeledd.

3.1. Dim ond pan fydd defnyddiwr yn dod o fewn un neu fwy o gategorïau hawliau y bydd cyfrifon TG yn cael eu creu fel y pennir a chyhoeddir gan Grŵp Categorïau a Hawliau Aelodaeth (MCE) y Brifysgol. Bydd unrhyw eithriadau unigol i hyn yn cael eu cymeradwyo gan Gadeirydd y Grŵp Gweithrediadau Diogelwch Gwybodaeth (ISOG). Bydd y grŵp MCE yn ystyried a oes angen Categori ychwanegol ar eithriadau, a fydd mewn tro yn cael ei gymeradwyo gan ISOG.

3.2. Wrth benderfynu ar hawliau, bydd Grŵp Categorïau a Hawliau Aelodaeth y Brifysgol yn ystyried sut mae'r hawl (neu addasiad i’r hawl neu dynnu’r hawl yn ôl) yn cefnogi nodau strategol y Brifysgol, defnydd effeithiol o adnoddau, cydymffurfiaeth â rhwymedigaethau deddfwriaethol a chytundebol a'r risgiau i ddiogelwch asedau gwybodaeth o ran cyfrinachedd, cyfanrwydd ac argaeledd.

3.3. Bydd cyfrifon TG 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 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.

3.4. Bydd y gwaith o greu a rheoli cyfrifon TG yn cael ei awtomeiddio a'i reoli drwy system rheoli hunaniaeth sengl 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:

3.4.1. nid yw'n bosibl defnyddio'r systemau awdurdod data presennol (Systemau Cofnodion Myfyrwyr, system Adnoddau Dynol) i fwydo'r system rheoli hunaniaeth ganolog gan nad yw'r defnyddiwr yn dod o fewn y categori priodol neu;

3.4.2. nid yw'n weithredol ymarferol i ddefnyddio systemau presennol yr awdurdod data am resymau eraill sydd er budd pennaf 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.

3.5. 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 adrannau Adnoddau Dynol, Derbyniadau a’r Gofrestrfa i sicrhau bod cyfrifon staff a myfyrwyr yn cael eu hatal ar y pwynt priodol yn dilyn newid statws cyn-aelodau.

3.6. Dim ond os bydd y cyn-aelodau'n dod o fewn cwmpas categori tabl Categorïau 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 3.1 uchod.

3.7. Bydd staff a myfyrwyr yn cael rhybudd priodol o'r bwriad i gau eu cyfrif. Ar gyfer staff, bydd hyn yn o leiaf 1 mis o rybudd (lle mae cyfnod rhybudd cytundebol yr aelod staff yn fwy na mis) ac i fyfyrwyr bydd hyn yn o leiaf 3 mis o rybudd. Bydd cyfathrebiadau’n cael eu hymgorffori i brosesau ymadawyr presennol.

3.8. Ni roddir unrhyw gyfnod rhybudd pan fo cyfrifon yn cael eu hatal am resymau heblaw’r drefn arferol.

3.9. Wrth gynllunio mecanweithiau dilysu i ganiatáu mynediad i adnoddau a chymwysiadau TG y Brifysgol, dylai dyluniad y mecanwaith sicrhau bod y sail ar gyfer dilysu yn adlewyrchu'r hawl berthnasol fel y nodir yn y tablau Categorïau a Hawliau Aelodaeth. Lle nad yw datrysiad technegol yn bosibl, dylai'r Perchennog Busnes gymeradwyo’r risg o fwrw ymlaen yn wahanol.

3.10. 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 a Hawliau Aelodaeth. Lle bo angen hawliau ychwanegol ar rolau awdurdodedig penodol, bydd y rhain yn cael eu cynnal yn y System Rheoli Hunaniaeth ganolog gyda llwybr archwilio priodol o awdurdodiad.

3.11. Bydd defnyddwyr yn cael enw defnyddiwr unigryw a chyfeiriad e-bost.  Caiff hyn ei orfodi gan y system rheoli hunaniaeth.  Mae angen cadw amlinelliad o gofnodion defnyddwyr er mwyn sicrhau bod yr holl enwau defnyddwyr a chyfeiriadau e-bost yn unigryw.

3.12. Bydd gofynion hyfforddi mewn perthynas â rolau awdurdodedig penodol risg uchel a chanolig yn cael eu nodi a bydd TG y Brifysgol yn sicrhau bod mecanweithiau priodol yn bodoli i gyfleu cyfrifoldebau unigolyn mewn perthynas â 'hawliau uwch' ac i gipio’r cytundeb i gydymffurfio â pholisïau perthnasol.

3.13. 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.

3.14. Lle bynnag y bo'n bosibl, dylai un hunaniaeth gael un cyfrif mewngofnodi gyda chyn lleied o gyfrifon ag sy'n ymarferol fesul hunaniaeth. Mae pob cyfrif mewngofnodi i'w ddefnyddio gan yr unigolyn a bennir yn yr Hunaniaeth yn unig. Ni chaniateir defnyddio cyfrifon 'generig' a rennir, heb asesiad risg a chymeradwyaeth eithriad gan ISOG. Lle mae angen mynediad breintiedig i systemau TG, gellir dirprwyo hawliau mynediad o'r fath i gyfrif gwasanaeth a briodolir yn unigol i wahaniaethu rolau’n glir. Er enghraifft:

3.14.1. Lle mae gan unigolyn fynediad at ddata cyfrinachol y brifysgol nad yw'n rhan o'i rôl sylweddol (e.e. myfyriwr ôl-raddedig a addysgir yn gweithio’n rhan-amser yn y gofrestrfa), dylid hwyluso’r mynediad hwnnw trwy wahanu cyfrifon mewngofnodi a hunaniaethau'n glir.

3.14.2. Pan fydd gan unigolyn rolau rhanedig, bydd y teitl a ddangosir ar ei gyfer yn y llyfr cyfeiriadau e-bost yn cysylltu’n awtomatig â’i rôl FTE gontractiol fwyaf (e.e. 0.8 Ysgol Peirianneg, 0.2 Ysgol Mathemateg, yn cysylltu’n awtomatig â’r Ysgol Peirianneg). Gellir delio ag eithriadau drwy Adnoddau Dynol lleol.

3.14.3. Os bydd natur y berthynas â'r brifysgol yn newid, er enghraifft, os bydd aelod llawn amser o staff yn dod yn fyfyriwr llawn amser, yn dibynnu ar y risg, gall y cyfrif sefydledig gael ei anghymeradwyo o blaid cyfrif newydd er mwyn gwahanu cyfrifoldebau a dyletswyddau yn glir.

# 4. ACHOSION O DORRI POLISI

4.1. Gellir ymdrin ag achosion o dorri’r polisi hwn fel mater disgyblu dan bolisïau disgyblu staff y Brifysgol neu’r Rheoliadau Ymddygiad Myfyrwyr fel y bo’n briodol. Os oes trydydd parti’n gysylltiedig, gallai achos o dorri’r polisi hwn hefyd gael ei ystyried yn achos o dorri contract.

# 5. ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

***5.1*** Yr **Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth** yw noddwr y polisi hwn, ac mae'n gyfrifol am gymeradwyo'r angen i ddatblygu neu ddiwygio'r polisi yn sylweddol, am gyflwyno'r drafft terfynol i'r corff cymeradwyo ac am sicrhau bod y dogfennau llunio polisi yn cydymffurfio â Pholisi Prifysgol Caerdydd ar gyfer Datblygu Dogfennau Llunio Polisi, a’u bod yn cael eu monitro a'u hadolygu yn unol â hwnnw.

5.2. Mae'r **Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth** yn gyfrifol am sicrhau bod llywodraethiant Grŵp Categorïau a Hawliau Aelodaeth y Brifysgol yn addas i'r diben, gan gynnwys dynodi Cadeirydd. (Nodir bod cylch gwaith y Grŵp hefyd yn cynnwys hawliau llyfrgell y Brifysgol).

5.3. Mae'r **Prif Swyddog Gwybodaeth** yn gyfrifol am sicrhau bod prosesau a gweithdrefnau priodol yn cael eu sefydlu i gefnogi'r polisi hwn.

5.4. Mae **Perchnogion Asedau Gwybodaeth** yn gyfrifol am sicrhau bod unrhyw ffynonellau data awdurdodol sy'n ofynnol at ddibenion rheoli hunaniaeth cyfrifon TG yn cael eu diweddaru, ac yn parhau i fod yn addas i'r diben.

5.5. Mae **Ysgrifennydd Grŵp Categorïau a Hawliau Aelodaeth y Brifysgol** yn gyfrifol am sicrhau bod crynodeb o gategorïau a hawliau cysylltiedig yn cael ei gyhoeddi a'i gynnal.

5.6. Mae’r **Deiliaid Awdurdod Hawliau TG** yn gyfrifol am sicrhau bod ceisiadau am fynediad i ddefnyddwyr nad ydynt yn staff nac yn fyfyrwyr (e.e. contractwyr, staff dros dro, cydweithwyr ymchwil, ac ymwelwyr academaidd) yn briodol, wedi’u cyfiawnhau, yn dod o fewn un o'r categorïau cymeradwy a bod unrhyw newidiadau i amgylchiadau defnyddwyr sy'n effeithio ar eu hawl mynediad yn cael eu cyfleu i TG y Brifysgol ar unwaith.

# 6. DIFFINIADAU

|  |  |
| --- | --- |
| **Hunaniaeth** | Yn golygu "Hunaniaeth" a ddylai gynrychioli person go iawn mewn ffordd unigryw. |
| **Ased Gwybodaeth** | Gwybodaeth 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. |
| **Perchennog Ased Gwybodaeth Allweddol** | Bydd Perchennog Ased Gwybodaeth yn cael ei enwebu gan yr Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth ar gyfer pob Ased Gwybodaeth allweddol. Bydd y Perchnogion Asedau Gwybodaeth yn deall pa wybodaeth sy'n cynnwys neu'n gysylltiedig â'r ased, a'r bygythiadau a'r gwendidau sy'n gysylltiedig ag ef, ac yn deall a chyfleu pwysigrwydd a gwerth yr ased i'r Brifysgol |
| **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 |

# 7. RHEOLI FERSIYNAU

|  |  |
| --- | --- |
| Enw’r Ddogfen | POLISI DYRANNU CYFRIF A HAWLIAU TG Y BRIFYSGOL |
| Noddwr y Polisi ym Mwrdd Gweithredol y Brifysgol | Prif Swyddog Gweithredu |
| Perchennog y Polisi | Owen Hadall, CIO Dros Dro |
| Awdur(on) y Polisi | Helen Dennis, Uwch-eolwr (Pwyntiau Terfyn a Hawliau) |
| Rhif y Fersiwn | 2.1 DRAFT |
| Canlyniad yr Effaith ar Gydraddoldeb a Dyddiad Cyflwyno’r Ffurflen | Cynhaliwyd asesiad ac ni chanfuwyd unrhyw effaith ar nodweddion gwarchodedig. Nododd nad yw dewisiadau iaith Gymraeg yn cael eu cofnodi yn y System Rheoli Hunaniaeth, ond mae pob gohebiaeth o'r system yn ddwyieithog. | 11/05/2023 |
| Canlyniad yr Asesiad o Effaith ar Breifatrwydd (lle bo’n berthnasol) | Mae DPIA wedi cael ei gynnal. Mae'r polisi hwn yn cefnogi cynnal preifatrwydd trwy sicrhau bod hawliau mynediad priodol yn cael eu dyrannu i ddefnyddwyr ac felly, os cânt eu cymhwyso'n briodol, yn cefnogi preifatrwydd yn gadarnhaol. | 11/05/2023 |
| Dyddiad Cymeradwyo | I’w gadarnhau |
| Cymeradwywyd Gan | I’w gadarnhau |
| Dyddiad Gweithredu | *I’w gadarnhau* |
| Dyddiad yr Adolygiad Diwethaf | 19/02/2018 |
| Dyddiad yr Adolygiad Nesaf | Dyddiad cymeradwy + 3 blynedd |
| At Ddefnydd y Swyddfa – Allweddeiriau ar gyfer y swyddogaeth chwilio | TG, Cyfrif, Mynediad, Polisi, Hawliau |