

Polisi ar Eiddo Coll

Dyddiad	Diben ei Gyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid	Cwblhau Asesiad Effaith Cydraddoldeb
28 Mawrth 2025	Y Cyhoeddiad Cyntaf	Ebrill 2025

Swyddog Polisi	Yr Uwch Swyddog sy'n Gyfrifol	Cymeradwywyd Gan	Dyddiad
Rheolwr Diogelwch	Cyfarwyddwr Gweithrediadau Gwasanaethau'r Campws	Grŵp Tasg Cydymffurfio	25 Medi 2025

Caiff y Polisi ei adolygu ymhen 3 blynedd neu pan fydd y ddeddfwriaeth berthnasol yn newid.

Rhagarweiniad

Oherwydd y nifer fawr o staff, myfyrwyr ac ymwelwyr â'r Brifysgol, mae achlysuron lle mae eiddo coll yn cael ei adael ar ôl.

Fel arfer, staff y tîm Cyfleusterau sy'n dod o hyd i'r eitemau hynny ac yn eu rhoi i'r derbynfeydd neu'n uniongyrchol i'r tîm Diogelwch. Dylai unrhyw un sy'n ansicr a yw eitem yn un coll neu a allai eitem fod yn amheus gysylltu â thîm Diogelwch y Brifysgol ar unwaith i gael cymorth.

Os oes modd adnabod perchennog yr eitemau yn hawdd, er enghraifft yn achos waledi a chardiau myfyrwyr, bydd y tîm Diogelwch yn ymdrechu i gysylltu â'r perchennog cyn gynted â phosibl a gwneud trefniadau i ddychwelyd yr eitem.

Fodd bynnag, nid yw mor hawdd dod o hyd i berchnogion eitemau eraill (dillad, ymbarelau, llyfrau neu eitemau astudio eraill) ac nid oes polisi ar hyn o bryd ar gyfer rheoli, storio na gwaredu'r eitemau hynny.

Caiff eitemau a roddir i'r tîm Diogelwch eu cofnodi'n ddigidol.

Datganiad Polisi

- Mae'r polisi hwn yn berthnasol i eitemau a geir yn neu o gwmpas y Brifysgol a'i chyffiniau, a roddir i'r Swyddfa Ddiogelwch (neu debyg) fel "eiddo coll" na ellir adnabod y perchennog yn rhwydd.
- Mae'r polisi hwn yn disgrifio'r cyfnod cadw y bydd eitemau'n cael eu storio cyn eu gwaredu trwy ddull priodol.
- Nid yw'r polisi hwn yn berthnasol i eitemau a adawyd yn dilyn gadael llety myfyrwyr, y mae prosesau presennol ar waith ar eu cyfer trwy'r contract llety myfyrwyr.

Polisiâu Cysylltiedig

- Polisi Diogelu Data
- Polisi Rheoli Gwastraff
- Contractau Llety Neuaddau (yn ymwneud ag eitemau a adawyd mewn ystafelloedd)

Gweithdrefnau

- Dylai rheolwyr, arweinwyr timau, goruchwylwyr a thebyg sicrhau bod staff yn y meysydd perthnasol yn ymwybodol o'r polisi yn ystod sesiynau cynefino staff a thrwy nodiadau atgoffa rheolaidd.
- Dylid defnyddio unrhyw eitemau sydd â manylion personol ar gael yn rhwydd arnynt (e.e. trwydded yrru) i wneud y gorau i gysylltu â'r perchennog i drefnu eu dychwelyd.
- Dylid storio eitemau sy'n cynnwys manylion personol yn ddiogel yn unol â Pholisi Diogelu Data'r Brifysgol.

- Dylid nodi unrhyw eitem a dderbynnir gan y tîm Diogelwch fel eiddo coll ar y system ISAAR, sef y porth ar gyfer eiddo y daethpwyd o hyd iddo.
- Bydd pob eitem, yn enwedig y rhai o werth materol neu sydd â data personol gweladwy, yn cael eu cadw mewn man diogel dan glo yn y Swyddfa Ddiogelwch.

Cadw a Gwaredu

- Yn gyffredinol, bydd eitemau nad ydynt yn cael eu casglu o fewn pythefnos yn cael eu gwaredu'n ddiogel, gan gynnwys dinistrio manylion a ellid eu defnyddio i adnabod unigolyn, cardiau banc neu debyg.
- Bydd pob eitem yn cael ei gwaredu yn unol â pholisi gwastraff y Brifysgol, er enghraifft, bydd eitemau electronig yn cael eu gwaredu ar wahân i eitemau papur.
- Lle bo modd, cynigir eitemau o ddefnydd neu werth materol i elusennau lleol i'w casglu
- Bydd eitemau sy'n nodi eu bod yn eiddo i'r Brifysgol (e.e. gliniaduron sy'n cael eu darparu gan y Brifysgol) yn cael eu dychwelyd i'r adran berthnasol
- Ni fydd y Brifysgol yn gyfrifol am gostau yr eir iddynt wrth ddychwelyd eitemau i'r perchnogion.
- Mae'r tabl isod yn crynhoi'r camau gweithredu ar gyfer grwpiau penodol o eitemau.

Math o Eitem	Gweithred	Y Cyfnod Cadw
Gemwaith Waledi/Pysiau Ffôn symudol Camera Gliniadur (heb fod yn eiddo i'r Brifysgol) Eitemau trydanol eraill o werth	Cedwir mewn lleoliad dan glo yn y Swyddfa Ddiogelwch Bydd arian parod nad yw'n cael ei hawlio yn cael ei drosglwyddo i'r Gwasanaeth Cyllid i'w dalu i'r gronfa caledi myfyrwyr.	2 wythnos oni bai bod cytundeb gwahanol gyda'r perchennog
Pasbort Trwydded yrru Cardiau credyd / cardiau debyd Allweddi Cof bach USB	Os na ellir adnabod y perchennog neu os nad ydynt yn ymateb pan gysylltir â nhw, bydd yr eitemau'n cael eu trin fel a ganlyn: • Pasbortau – Eu dychwelyd i'r Swyddfa Basbortau • Trwydded Yrru – Eu dychwelyd i'r DVLA • Cardiau Credyd / Debyd – Eu dinistrio • Allweddi – Eu dinistrio • Cofion bach USB – Dileu'r data arnynt a'u hailgylchu	2 wythnos
Bwyd a diod	Cânt eu gwaredu ar unwaith.	Amh.
Eitemau o ddillad Fflasgiau / poteli	Os na ellir adnabod y perchennog yn hawdd, caiff eu cadw yn y Swyddfa	2 wythnos

Bocsys bwyd Llyfrau (nad ydynt yn eiddo i'r Brifysgol) Offer chwaraeon Ffolderi gwaith / gwaith papur Gwefrwyr / ceblau	Ddiogelwch a'u nodi ar y system ISAAR	
---	---------------------------------------	--