GWEITHDREFNAU ARIANNOL

Adran 10 – Polisi Gwaredu Asedau Sefydlog

Corff Cymeradwyo:	Y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad
Dyddiadd Cymeradwyo:	Tachwedd 2021
Perchennog y Polisi:	Cyllid a Chydymffurfiaeth
Dyddiad Adolygu Diwethaf:	Tachwedd 2021
Dyddiad Adolygu Nesaf:	Rhagfyr 2022

Adran 10: Gwaredu Asedau Sefydlog

10. Adran 10: Polisi Gwaredu Asedau Sefydlog

EGWYDDORION A PHOLISI AR GYFER GWAREDU ASEDAU SEFYDLOG (gan gynnwys Offer sydd wedi Darfod)

10.1. Diben:

Diben y polisi hwn yw nodi'r gofynion ar gyfer gwaredu asedau'r Brifysgol o dan fframwaith cyfannol a sicrhau bod y Brifysgol yn cael y gwerth gorau. Trwy gysylltu gwarediadau â'r strategaeth buddsoddi cyfalaf a gofynion y cyfyngiadau grantiau a gwaddol, bydd portffolio asedau'r Brifysgol yn parhau yn newydd a hyfyw.

10.2. Egwyddorion cyffredinol

10.2.1. Defnyddio asedau sefydlog

a) Bydd asedau wedi'u caffael er budd y Brifysgol i'w defnyddio am nifer o flynyddoedd ac mae'n bwysig bod yr asedau'n cael eu cynnal a'u hyswirio yn ystod cyfnod eu deiliadaeth gan y Brifysgol. Ni ddylai'r Brifysgol gario asedau nad oes defnydd iddynt bellach gan fod gwaith cynnal a chadw, risg ac yswiriant yn ychwanegu at gostau y gellir eu hosgoi.

b) Dylid rhoi gwybod i'r Adran Gyllid am unrhyw Asedau Sefydlog nad yw'r Brifysgol yn eu defnyddio mwyach fel y gellir eu gwaredu. Dylid eu gwaredu'n fuan yn unol â'r polisi hwn.

10.2.2. Egwyddor gwaredu

a) Asedau Sefydlog Diangen – Mae dau ddewis gyfer asedau sefydlog diangen nad yw'r Brifysgol eu hangen mwyach:

- Dylid eu gwaredu. Os oes gan ased werth economaidd, mae angen prisiad(au) trydydd parti priodol ac mae goruchwyliaeth yn ofynnol ar gyfer asedau ymchwil a gwaddol gwerth uchel.

- Dylid eu dynodi'n asedau sefydlog buddsoddi a'u cadw ar y fantolen at ddibenion y dyfodol. Bydd y Brifysgol yn cadw rhestr ar wahân o asedau Buddsoddi nad ydynt o reidrwydd yn cael eu defnyddio o ddydd i ddydd.

b) Asedau Sefydlog na ellir eu defnyddio – O ran asedau sefydlog nad ydynt bellach yn weithredol, sy'n anaddas i'r diben ac na ellir bellach eu hatgyweirio, rhaid eu gwaredu er mwyn osgoi problemau cynnal a chadw a pherygl.

10.2.3. Diwydrwydd Dyladwy wrth Waredu

Wrth benderfynu a yw ased yn briodol i'w waredu, mae'n ofynnol defnyddio diwydrwydd dyladwy priodol. Yn gyffredinol, y tri maes dan sylw yw:-

- Tir ac Adeiladau'r Brifysgol – a all fod yn ddarostyngedig i gyfamodau cyfyngol
- Asedau Sefydlog Ymchwil – a fydd yn ddarostyngedig i amodau grant
- Asedau Sefydlog Cyffredinol Eraill – sy'n ddarostyngedig i gyfyngiadau (fel cerbydau modur).

10.2.4. Asedau sydd wedi mynd ar goll, wedi'u dwyn, wedi'u dinistrio:

a) Rhaid rhoi gwybod am asedau sydd wedi mynd ar goll, sydd wedi'u dwyn a rhai a ddinistriwyd ar y ffurflen 'gwaredu offer' ac yna bydd y Gofrestr Asedau Sefydlog ("FAR") yn cael ei diweddaru.

b) Rhaid i ddeiliad y gyllideb roi gwybod i'r swyddog yswiriant yn yr Adran Iechyd a Diogelwch.

c) Yn achos asedau a gafodd eu dwyn, bydd ceidwad/deiliad y gyllideb hefyd yn gyfrifol am gysylltu ag adran Ddiogelwch y Gwasanaethau Campws a fydd yn hysbysu'r Heddlu am yr eitem sydd wedi'i dwyn. Bydd yr

Heddlu yn darparu rhif ffeil a/neu adroddiad heddlu. Wrth gofnodi gwaredu'r ased a gafodd ei dwyn, rhaid i chi gynnwys rhif adroddiad yr heddlu ym maes cyfeirio'r ffurflen waredu.

10.2.5. Elw gwerthu

a) Bydd elw gwerthu llai costau gwerthu tir ac adeiladau ac asedau gwaddol yn cael eu cofnodi i brosiectau Cyfalaf penodol y cytunwyd arnynt gan y Cyngor os cânt eu cymeradwyo ymlaen llaw yn y strategaeth waredu. Fel arall, bydd yr enillion gwerthu yn cael eu dynodi yn y cronfeydd cyffredinol i'w defnyddio yn y dyfodol ar brosiectau cyfalaf y cytunwyd arnynt gan y Cyngor.

b) Cofnodir yr elw neu'r golled wrth werthu offer ymchwil i'r adran a oedd yn berchen ar yr ased. Cyfrifir yr elw neu'r golled wrth i'r gwerthiant fynd ymlaen llai costau gwerthu a llai gwerth ar y llyfrau net yr ased.

c) Bydd enillion gwerthu eraill yn cael eu cofnodi ar gronfeydd cyffredinol y Brifysgol.

d) Os yw'r gwerthiant yn drefniant lle gwerthir hen offer wrth brynu offer newydd, rhaid adrodd hyn ar y ffurflen 'gwaredu offer' ac yna bydd y FAR yn cael ei diweddaru a'r enillion yn cael eu trosglwyddo i'r ased newydd.

10.2.6. Cyfrifoldebau cyfrifyddu

a) Bydd penaethiaid yr Adran a Rheolwyr Cyfadrannau yn gyfrifol am gyflenwi data i'r Adran Gyllid ar y templedi a nodir yn Atodiad 1

b) Bydd yr Adran Gyllid yn cyfrifo gwerth yr elw neu'r golled ar adeg y gwaredu, ac yn postio'r cofnodion cyfrifyddu ar y cyfriflyfr ac yn diweddaru'r gofrestr asedau sefydlog (FAR).

10.2.7. Adolygiadau

a) Dylid darparu manylion asedau sefydlog nad ydynt yn ddefnyddiol i'r adran mwyach i'r Adran Gyllid.

b) Bydd Rheolwyr Gweithredol a Chyfadrannau yn adolygu'r rhestr o asedau gwaredu ddwywaith y flwyddyn.

c) Bydd y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad yn adolygu'r rhestr o asedau gwaredu bob blwyddyn.

10.3. Tir ac Adeiladau

a) Y Cyfarwyddwr Ystadau, Cyfleusterau a Phreswylfeydd sy'n gyfrifol am gynnal cofrestr tir, adeiladau a pheiriannau a pheiriannau sefydlog y Brifysgol sydd yn gyfrifol am gynnal rhestrau asedau i'w gwaredu ac asedau buddsoddi.

b) Mae Matrics yr Awdurdod yn datgan bod yn rhaid i Gyngor y Brifysgol gymeradwyo gwaredu unrhyw eiddo, neu fuddiant ynddo, ar argymhelliad gan y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad.

c) Mae angen diwydrwydd dyladwy priodol er mwyn cydymffurfio â buddiant y trysorlys (e.e. grantiau ariannu) a chyfyngiadau gwaddol.

10.3.1. Nodi Asedau i'w Gwaredu

a) Dylid nodi Tir ac Adeiladau i'w gwaredu fel rhan o'r gorwel cynllunio cyfalaf. Y Cyfarwyddwr Ystadau, Cyfleusterau a Phreswylfeydd yw perchennog a rheolwr y broses a cheir adroddiad arni bob blwyddyn yng nghylch y gyllideb.

b) Rhaid i'r Cyfarwyddwr Ystadau, Cyfleusterau a Phreswylfeydd gael cymeradwyaeth y Bwrdd Gweithredol a'r Cyngor ar gyfer rhestrau o dir ac adeiladau a nodwyd fel rhai posibl i'w gwaredu ac asedau sefydlog y gellir buddsoddi ynddynt.

10.3.2. Strategaeth Gwaredu

Rhaid i'r Adran Ystadau bennu strategaeth waredu glir a chadarn ar gyfer gwaredu pob ased. Dylai'r strategaeth ganlyniadol gynnwys ystyriaeth o'r canlynol:-

- Yr opsiwn gwaredu mwyaf priodol (cytundeb preifat, tendr, arwerthiant ac ati.)
- Nodi gwerth y gwarediad, gwneir hyn gan yr adran ystadau trwy gael tri phrisiad annibynnol ar gyfer yr ased a chyfrifo gwerth cyfartalog y tri.
- Nodi llwybrau marchnata a hysbysebu
- Diwydrwydd Dyladwy
- Amseru

10.3.3. Opsiynau Gwaredu

Yr opsiynau diofyn yw a) Tendr Ffurfiol a b) Gwerthu trwy Asiant. Rhaid cwblhau proses dendro lawn neu rhaid cadw adeilad i'w werthu gydag asiant am 9 mis cyn caniatáu opsiynau c) arwerthiant cyhoeddus a d) Tendr wedi'i Negodi. Dan amgylchiadau eithriadol, gellir defnyddio opsiwn e) gwerthiant drwy gytundeb preifat. Os dewisir opsiwn e), dylid cofnodi'r cyfiawnhad cadarn ar y ffurflen gwaredu Asedau Sefydlog (Atodiad 1).

a) **Proses cynigion dan sêl** – Dyma'r dull gwaredu disgwyliedig. Y drefn yw gwerthu tir/eiddo drwy broses o hysbysebu cyhoeddus a chyflwyno cynigion dan sêl erbyn dyddiad penodol. Mae'n ddull addas lle mae'r tir/eiddo yn gysylltiedig â chynigion datblygu a nodwyd. Rhaid agor ceisiadau dan sêl ym mhresenoldeb o leiaf ddau aelod o'r Tîm Gweithredol.

b) **Gwerthu trwy Asiant** – Y drefn yw cyflwyno adeilad i'w werthu drwy asiant eiddo tirol. Mae'n ddull addas pan fo marchnad barod ar gyfer yr adeiladau sydd ar gael i'w gwerthu.

c) **Arwerthiant Cyhoeddus** – gwerthu tir/eiddo mewn arwerthiant sy'n agored i bawb. Bydd y gwerthiant yn cael ei hysbysebu'n gyhoeddus ymlaen llaw. Bydd cytundeb cyfreithiol rhwymol yn cael ei greu pan fydd arwerthwr yn derbyn cynnig. Rhaid cofnodi ar bapur y rhesymau sy'n cyfiawnhau gwerthu drwy'r dull hwn a sut y penderfynir ar bris gwaelodol. Dyma'r broses orau ar gyfer asedau o natur arbenigol sydd wedi'u rhoi ar werth ers peth amser ond na chafwyd fawr ddim diddordeb a bod angen eu gwerthu o fewn amserlen benodol i ryddhau cyfalaf.

d) **Tendr Anffurfiol wedi ei Negodi** – trefn lle mae hysbyseb gyhoeddus yn gofyn am gynnig neu gynigion anffurfiol sy'n bodloni manyleb benodol neu set o amcanion. Yna gall y Brifysgol drafod telerau pellach neu fanylach gydag un neu fwy o'r bobl a gyflwynodd y cais neu'r ceisiadau mwyaf manteisiol.

e) **Cytuniad Preifat** – gwerthu tir/eiddo trwy negodi gydag un neu nifer fach o bartïon â diddordeb naill ai drwy ddull uniongyrchol gan unigolyn(ion) neu drwy waith marchnata.

Er mwyn defnyddio opsiwn e) mae angen cyfiawnhad cadarn. Dyma enghreifftiau:-

- mae'r tir sydd i'w waredu yn gymharol fach o ran maint a'r unig brynwr posibl neu debygol yw tirfeddiannwr cyfagos neu un wedi'i leoli gerllaw;
- Mae natur perchnogaeth tir y Brifysgol a'r berchnogaeth tir cyfagos yn golygu bod yn rhaid gwerthu'r tir i dirfeddianwyr cyfagos neu amgylchynol er mwyn gwireddu'r ystyriaeth orau.

10.3.4. Prisio'r eiddo sy'n cael ei waredu

a) Dylai tri phrisiwr allanol ddarparu prisiadau realistig o dir neu adeilad sy'n eiddo i Brifysgol Aberystwyth cyn iddo gael ei waredu, cyfrifir cyfartaledd y tri phrisiad i roi amcangyfrif o bris gwaredu.

b) Bydd y drefn uchod yn berthnasol hefyd ar gyfer gwaredu drwy dendr ffurfiol, cynigion dan sêl neu arwerthiant.

c) Dylai'r telerau gwerthu ar gyfer tir ac adeiladau ystyried cymalau sy'n ymwneud â rhannu elw o werthu'r asedau yn y dyfodol a'u hyd.

10.3.5. Diwydrwydd Dyladwy

a) Dylai'r Cyfarwyddwr Ystadau, Cyfleusterau a Phreswylfeydd gyflawni diwydrwydd dyladwy cynnar ar dir ac adeiladau a nodwyd fel rhai posibl ar gyfer eu gwaredu er mwyn asesu'n briodol y tebygolrwydd o waredu a'r achos busnes ar gyfer eu gwaredu.

b) Rhaid i'r adolygiad hwn ystyried a oes unrhyw gyfamodau ar ddefnyddio unrhyw dir ac adeiladau y bwriedir eu gwaredu.

c) Mae lefelau craffu yn uwch ar dir ac adeiladau gwaddol na thir ac adeiladau eraill sy'n eiddo i'r Brifysgol. Yn gyffredinol, darparwyd yr asedau hyn i'r Brifysgol dan amodau penodol a fynegwyd gan y rhoddwyr. Rhaid i'r Adran Ystadau archwilio a oes unrhyw gyfamodau ar yr asedau hyn. Yn benodol, o ran asedau gwaddol:-

- Dim ond os caniateir hynny o dan y cyfamodau gwreiddiol y gellir gwaredu a rhaid ufuddhau i unrhyw amodau a nodir.
- Os nad yw cyfamodau'n hysbys neu os ydynt yn amwys (yn bennaf drwy dreigl amser) mae cyngor cyfreithiol yn orfodol.
- Rhaid cwblhau ffurflen benodol ar gyfer gwaredu Asedau Sefydlog Gwaddol (Atodiad 2) yn ogystal â'r ffurflen gwaredu Asedau Sefydlog arferol (Atodiad 1). Rhaid i'r ffurflen hon gael ei chymeradwyo gan y Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol, a'r Is-Ganghellor.
- Rhaid cael cymeradwyaeth Cyngor y Brifysgol i waredu unrhyw dir ac adeiladau gwaddol, neu fuddiant ynddo, trwy argymhelliad y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad.

d) Dylai'r Adran Ystadau gwblhau rhestr wirio diwydrwydd dyladwy ar gyfer yr holl dir ac adeiladau cyn eu gwerthu. Yn Atodiad 3, gwelir y materion sydd i'w hystyried yn y rhestr wirio hon.

10.3.6. Amseru

Wrth drefnu’r amser gorau ar gyfer marchnata/gwaredu, dylai’r Cyfarwyddwr Ystadau, Cyfleusterau a Phreswylfeydd ystyried amodau presennol y farchnad, y potensial y gall gwerth y safle gynyddu yn y dyfodol, yr angen i godi derbyniadau cyfalaf a’r polisïau cynllunio cyfredol.

Hefyd, bydd angen i'r amseru ystyried yr effaith ar brisiau'r farchnad leol pe bai nifer o asedau ar gael i'w gwerthu ar yr un pryd.

10.4. Gosodiadau, Ffitiadau, Peiriannau Sefydlog, Peiriannau ac Offer a Dodrefn

a) Penaethiaid adran sy'n gyfrifol am gynnal rhestr o asedau yn eu hadran ac am nodi asedau diangen sy'n addas i'w gwaredu.

b) Mae amodau arbennig ar gyfer gwaredu'r offer canlynol

- Offer TG
- Offer Electronig Gwastraff
- Offer Ymchwil
- Cerbydau Modur

c) Rhaid cwblhau’r Ffurflen Gwaredu Asedau Sefydlog (Atodiad 1) a'i hanfon i’r adran gyllid i nodi unrhyw ased a waredir, waeth a yw’r ased yn ddiangen, wedi ei gwerthu, ei hadleoli'n fewnol, ei chyfnewid am ased arall neu drwy unrhyw ddull arall.

10.4.1. Nodi Asedau i'w Gwaredu

a) Dylai Penaethiaid Adran gofnodi Asedau Sefydlog hyfyw nad ydynt bellach yn ddefnyddiol i'w hadran ar y platfform Warp-It. Ein polisi, pryd bynnag y bo'n ymarferol, yw ailddefnyddio dodrefn ac offer sy'n gweithio o fewn y Brifysgol. Rhaid hysbysebu eitemau ar lwyfan Warp-it am hyd at 6 mis.

b) <u>Rhaid gwaredu</u> asedau nad ydynt yn gweithio mwyach neu asedau sy'n rhy ddrud i'w cynnal.

c) Fel rhan o'r diweddariad cyfnodol o'r gofrestr asedau, dylid nodi a gwaredu unrhyw asedau na chânt eu defnyddio mwyach.

10.4.2. Strategaeth Gwarediadau

10.4.2.1. Asedau Sydd wedi Darfod

a) Gellir eu dileu yn amodol ar gael cymeradwyaeth yr awdurdod priodol fel y'i diffinnir yn y matrics awdurdodi yn adran 6.

10.4.2.2. Asedau Hyfyw

Adleoli

a) Rhaid i asedau hyfyw fod ar gael i'w hail-leoli drwy Warp-it cyn cael eu hysbysebu i'w gwerthu. Rhaid i eitemau fod ar gael ar Warp-it am hyd at 6 mis.

b) Bydd yr asedau hynny'n cael eu hadleoli ar sail y cyntaf i'r felin.

c) Rhaid cymeradwyo'r adleoli drwy gwblhau'r Ffurflen Gwaredu Asedau Sefydlog.

10.4.3. Opsiynau Gwaredu (Asedau Hyfyw)

a) Lle nad oes modd adleoli, rhaid hysbysebu'r ased i'w werthu/gwaredu yn amodol ar gymeradwyaeth briodol fel y nodir yn y Matrics Awdurdodi.

b) Yr opsiynau a ffefrir ar gyfer gwaredu ased yw:-

- drwy hysbyseb i'w werthu mewn cyfnodolyn masnach neu un perthnasol arall gyda gwahoddiad i wneud cynnig trwy ddefnyddio'r ffurflen yn Atodiad 5.
- drwy safle arwerthiant ar y rhyngrwyd.

c) Mae hefyd yn dderbyniol i Bennaeth yr Adran fynd at ddarpar gwsmeriaid a allai fod â diddordeb mewn prynu'r ased. Yn yr achos hwn, rhaid i Bennaeth yr Adran gysylltu ag o leiaf 6 chwsmer posibl.

d) Dylid cael o leiaf ddau gais ar gyfer pob ased sy'n werth mwy na £5,000. Os mai dim ond un cais neu gynnig cyfnewid rhannol y mae'r adran wedi'i dderbyn, rhaid i'r adran hefyd gael adroddiad prisiwr annibynnol.

e) Rhaid cymryd gofal i sicrhau bod y derbynnydd yn ymwybodol nad yw'r Brifysgol yn gwarantu diogelwch, addasrwydd na pherfformiad yr offer hwn ac nad oes ganddo unrhyw gyfrifoldeb pellach tuag at gynnal a chadw'r offer. Mae'r math canlynol o eiriau wedi'u cymeradwyo gan Gynghorydd Cyfreithiol y Brifysgol: Cynghorir prynwyr i archwilio'r nwyddau er mwyn bodloni eu hunain, yn benodol o ran diogelwch ac o ran addasrwydd diben yr offer. Er bod Prifysgol Aberystwyth wedi gwneud ymdrechion rhesymol i sicrhau diogelwch yr offer, nid yw'n gwarantu diogelwch, addasrwydd na pherfformiad yr offer hwn ac ni fydd yn derbyn unrhyw gyfrifoldeb am anaf, difrod neu golled sy'n ymwneud â chyflenwi neu weithredu'r offer, gan gynnwys marwolaeth neu anaf personol a achosir gan esgeulustod nac am dwyll.

10.4.4. Prisio'r ased i'w waredu

a) Dylai'r Pennaeth Adran sy'n gyfrifol am waredu'r ased sicrhau <u>gwerth disgwyliedig</u> ar gyfer yr ased cyn gofyn am gynigion. Gellir gwneud hyn drwy gysylltu â phrisiwr, neu drafod â'r gwneuthurwr gwreiddiol, â safleoedd arwerthu ac â chylchgronau masnach.

b) Os nad oes data allanol ar gael, dylid defnyddio gwerth dibrisiant yr ased sydd ar y llyfrau i bennu gwerth disgwyliedig cychwynnol yr ased.

c) Rhaid i Bennaeth yr Adran gael prisiad gan brisiwr priodol pan fo

- gwerth net ar y llyfrau yn fwy na £50,000; neu
- pris gwerthu a ragwelir yn fwy na £50,000.

d) Ni ddylid gwerthu asedau sefydlog am bris mwy na 10% yn is na gwerth disgwyliedig yr ased.

e) Ni ddylid byth rannu ased yn artiffisial fel bod pob rhan yn unigol yn is na'r terfyn prisio o £5,000 a ddyfynnir uchod.

10.4.5. Diwydrwydd Dyladwy

a) Cyn cael gwared ar ased a brynwyd drwy gyllid grant, rhaid i'r Pennaeth Adran gysylltu â'r Swyddfa Ymchwil, Busnes ac Arloesi ("RBI") i gael telerau ac amodau'r grant. Rhaid i Bennaeth yr RBI gadarnhau nad oes unrhyw faterion adfachu yn deillio o waredu'r ased.

b) Cyn cael gwared ar offer gwaddol sy'n eiddo i waddol, rhaid i Bennaeth yr Adran gysylltu â'r Adran Gyllid i gael y telerau ac amodau gwaddol. Rhaid i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol awdurdodi'r cynnig.

c) Mae angen diwydrwydd dyladwy priodol i gydymffurfio â buddiant y trysorlys (e.e. grantiau ariannu) a chyfyngiadau gwaddol.

d) Os nad oes cofnod o'r fath ar gael, yna argymhellir y dylai'r eitem gael ei harchwilio gan y gwneuthurwr/cyflenwr gwreiddiol (neu'r asiant dynodedig) a'i hardystio fel "diogel".

e) Dylid nodi mai'r prynwr fydd yn talu unrhyw gostau cysylltiedig ac y gwerthir yr eitem fel y'i gwelir (*as seen*).

f) Cyfrifoldeb Penaethiaid Adran yw gwirio perchnogaeth unrhyw ased y maent am ei waredu. Gall hyn fod yn hynod bwysig os yw eitem yn eiddo ar y cyd rhwng Adrannau neu Sefydliadau. Rhaid cadarnhau hefyd berchnogaeth asedau a ariennir gan grant ac unrhyw gyfyngiadau gwerthu a osodir gan y corff cyllido.

10.5. Canllawiau Asedau Penodol

10.5.1. Offer TG a Chyfryngau Storio Data

a) Mae gan y Brifysgol rwymedigaethau cyfreithiol i sicrhau bod pob cyfrifiadur, offer TG a chyfryngau storio data (e.e. Gyriannau USB, DVDs, CDs, tapiau, gyriannau caled ac ati) gan gynnwys y data a'r feddalwedd a gedwir ar offer o'r fath, yn cael eu gwaredu'n briodol ac yn gyfreithiol. Rhaid gwaredu offer yn unol â Chyfarwyddeb Cyfarpar Trydanol ac Electronig Gwastraff yr UE; rhaid gwaredu data yn unol â Deddf Diogelu Data 1998, Polisi Diogelu Data'r Brifysgol ac ystyriaethau diogelwch gwybodaeth y Brifysgol; a gwaredu meddalwedd yn unol â deddfwriaeth hawlfraint a darpariaethau trwyddedu meddalwedd. I'r perwyl hwn, rhaid i aelodau'r Brifysgol ddilyn y polisi hwn ar gyfer ailddefnyddio a gwaredu cyfrifiaduron ac offer TG.

b) I gael rhagor o gyngor ar ddilyn y gyfarwyddeb hon, gellir gofyn am gymorth yr Adran Gwasanaethau Gwybodaeth.

10.5.1.1. Tynnu neu drosglwyddo data

a) Cyfrifoldeb y Pennaeth Adran y mae'r cyfrifiadur neu'r cyfryngau storio data yn perthyn iddo yw dileu a dinistrio data cyn ei waredu. Gall IS roi cyngor a chymorth gyda'r broses hon.

b) Rhaid i Bennaeth yr Adran sicrhau bod y dull gwaredu yn bodloni gofynion Cytundebau Cyfrinachedd, Contractau Trydydd Parti, y Deddfau Diogelu Data a Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau a sensitifrwydd masnachol.

c) Cyn clirio gyriant caled rhaid i'r adran ystyried pa mor hir y dylid cadw'r data sydd arno a sicrhau bod unrhyw ddata sydd i'w gadw yn cael ei drosglwyddo i leoliad diogel.

10.5.1.2. Tynnu neu drosglwyddo meddalwedd

a) Mae Pennaeth yr Adran yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl feddalwedd ar yriant disg galed wedi'i nodi a'i dileu er mwyn sicrhau bod y Brifysgol yn cydymffurfio â'i Chytundebau Trwyddedu Meddalwedd.

b) Dim ond yr eitemau o feddalwedd y mae gan y Brifysgol drwydded ar eu cyfer a'r drwydded honno'n cael ei throsglwyddo i ddefnyddiwr newydd o fewn y Brifysgol y gellir eu cadw; rhaid tynnu pob eitem arall o feddalwedd.

c) Os trosglwyddir meddalwedd i ddefnyddiwr newydd o fewn y Brifysgol, rhaid diweddaru cofnodion trwyddedu meddalwedd a gedwir gan IS a throsglwyddo gwaith papur trwyddedu yn briodol. Ni ddylai unrhyw feddalwedd a drwyddedir i'r Brifysgol gael ei dosbarthu i drydydd parti ar unrhyw gyfri.

10.5.1.3. Gwaredu Caledwedd Seilwaith

a) Offer fel gweinyddion, dyfeisiau storio/gwneud copi wrth gefn canolog ac offer rhwydwaith; dylid eu gwaredu trwy ddefnyddio'r gwasanaeth gwaredu allanol a gydlynir gan IS. Mae'r gwasanaeth hwn yn darparu ar gyfer dinistrio offer yn ddiogel i gyflwr lle byddai'n amhosibl adfer data, ac mae'n darparu'r cofnodion gofynnol i'r Brifysgol er mwyn dangos tystiolaeth o'r broses. Felly, nid yw dileu data a meddalwedd ymlaen llaw yn hanfodol.

10.5.2. Cyfarpar Trydanol ac Electronig Gwastraff

a) Mae rheoliadau penodol gan y llywodraeth sy'n ymwneud â gwaredu Cyfarpar Trydanol ac Electronig Gwastraff (WEEE). Wrth gael gwared ar unrhyw offer o'r fath, dylai adrannau droi at ganllawiau diogelwch iechyd ac amgylcheddol ar y wefan Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd.

b) I gael rhagor o gyngor ar ddilyn y gyfarwyddeb hon, gall Pennaeth y Swyddfa Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd roi cymorth pellach.

c) Yn benodol, dylid sicrhau bod yr holl Oergelloedd, Rhewgelloedd ac offer trydanol ac electronig gwastraff eraill wedi'u dadhalogi gan ddefnyddio gweithdrefn gymeradwy briodol y Brifysgol ar gyfer Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd.

d) Cyn gwerthu unrhyw offer trydanol a/neu fecanyddol, rhaid ymgynghori â Swyddfa Diogelwch Iechyd ac Amgylchedd y Brifysgol. Efallai y bydd angen gwirio'r darn o offer cyn ei werthu neu ei roi i drydydd parti i ddarparu naill ai tystysgrif ei fod yn ddiogel i'w ddefnyddio NEU nodyn yn disgrifio pa ddiffygion diogelwch sydd ganddo a beth fydd angen ei wneud i'w adfer i'r safonau presennol.

10.5.3. Polisi Gwaredu Asedau Sefydlog Ymchwil

a) Cyfrifoldeb Rheolwyr Cyfadran yw arfarnu a chymeradwyo pan waredir Asedau Ymchwil yn eu Cyfadran. Gall hyn fod yn hynod bwysig os oes offer mewn perchnogaeth ar y cyd rhwng Adrannau neu Gyfadrannau. Hefyd, rhaid cadarnhau perchnogaeth asedau a ariennir gan grant ac unrhyw gyfyngiadau gwerthu a bennir gan y corff cyllido

b) Mae amodau'r grant ymchwil yn hollbwysig a rhaid cadw atynt.

c) Yn achos Uwch Ymchwilwyr sy'n gadael y Brifysgol i ymgymryd â swyddi mewn prifysgolion eraill lle bydd eu hymchwil yn parhau, caniateir, yn amodol ar gytundeb â Phennaeth yr Adran/Rheolwr Cyllideb Atebol, ac amodau'r grant ymchwil a oedd yn ariannu'r offer y gellir mynd â'u hoffer ymchwil gyda hwy. Os yw hyn yn golygu trosglwyddo offer cyfrifiadurol, rhaid gwneud trefniadau i gael gwared ar unrhyw feddalwedd sydd wedi'i thrwyddedu i Brifysgol Aberystwyth, cyn i'r eitem gael ei symud. Ni fydd Prifysgol Aberystwyth yn talu am unrhyw gost trosglwyddo a datgomisiynu.

d) Wrth roi benthyg unrhyw asedau i sefydliad AU arall, dylid gwneud hynny o dan eu hyswiriant hwy, gan nodi bod yn rhaid iddynt dalu am unrhyw ddifrod.

10.5.4. Cerbydau modur

a) Wrth derfynu cerbyd prydles yn gynnar, rhaid cael cymeradwyaeth y Dirprwy Is-Ganghellor priodol. Bydd unrhyw gostau'n cael eu hailgyfeirio i'r adran.

b) Prynu car prydles presennol - nid yw rheoliadau TAW a threth gorfforaeth yn caniatáu i Brifysgol Aberystwyth brynu ceir prydles presennol. Mae i unigolyn brynu car prydles yn amodol ar gymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol; asesir cyfleoedd ailddyrannu cyn i unrhyw bryniant gael ei awdurdodi.

c) Rhaid i Bennaeth cyfrifol yr Adran hysbysu'r DVLA wrth waredu unrhyw gerbyd modur o dan eu gofal.

10.5.5. Dodrefn Swyddfa

a) Dylid cynnig dodrefn diangen i Wasanaethau'r Campws (Gwasanaethau Tŷ) a fydd yn gyfrifol am eu gwaredu neu eu hailddefnyddio.

10.6. Matrics Awdurdodi

Mae'r gwerthoedd a nodir isod yn cynrychioli'r uchaf o naill ai werth ar y llyfrau net yr ased neu bris y farchnad. Nid yw’r gwerthoedd a nodir isod yn cynnwys TAW.

	Tir ac Adeiladau	*Ased Gwaddol*	*Gosodiadau, Ffitiadau, Peiriannau, Peiriannau Sefydlog ac Offer*
Pennaeth yr Adran	-	-	£0 - £4,999
Rheolwr Atebol y Gyllideb	-	-	£5,000 - £49,999
Is-Ganghellor a’r Cyngor Gweithredol	-	-	£50,000 - £249,999
	Unrhyw werth	Unrhyw werth	dros £250,000

Yn achos gwarediadau o werth uwch, dylai pob awdurdodwr ar hyd y gwahanol lefelau hyd at y lefel berthnasol lofnodi i gadarnhau eu bod yn awdurdodi'r gwarediad. Er enghraifft, yn achos gwarediad o £60,000, dylai Pennaeth yr Adran a'r Rheolwr Cyllideb Atebol hefyd awdurdodi'r gwarediad.

Angen cymeradwyaethau ychwanegol	
Offer Ymchwil	Y Rheolwr Cyfadran Perthnasol
Caledwedd TG	Cyfarwyddwr IS
Offer Trydanol ac Electronig Gwastraff	Cyfarwyddwr yr Adran Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd

10.7. Diffiniadau

Gwaredu asedau –.
Mae trosglwyddo ased allan o berchnogaeth a rheolaeth Prifysgol Aberystwyth yn warediad.

ATODIADAU – GWAREDU ASEDAU SEFYDLOG

Atodiad 1 - Ffurflen Gwaredu Asedau Sefydlog
Atodiad 2 - Ffurflen Gwaredu Asedau Sefydlog Gwaddol
Atodiad 3 - Rhestr Wirio ar gyfer Gwaredu Tir ac Adeiladau
Atodiad 4 - Proses Cynigion dan Sêl
Atodiad 5 - Ffurflen Cynigion dan Sêl
Atodiad 6 - Y broses ar gyfer dileu neu drosglwyddo data

ATODIAD 1 – FFURFLEN GWAREDU ASEDAU SEFYDLOG

FFURFLEN GWAREDU ASEDAU SEFYDLOG

Ar ôl eu llenwi rhaid anfon pob ffurflen at yr Adran Gyllid

Oddi wrth:....Adran.................................. **Cod cost:**……………………..

Noder: Rhaid llenwi Rhannau A, B, C a D. Os yw'r ased yn ased gwaddol yna rhaid llenwi'r ffurflen waddol hefyd.

Rhan A

Disgrifiad o'r Ased:	
Rhif yr ased	
Disgrifiad o'r eitem	
Dyddiad prynu	
Pris prynu gwreiddiol	£
Rheswm dros waredu (Manylion penodol)	
Math o waredu	Tir ac Adeiladau ☐ Cwblhau Rhestr Wirio Tir ac Adeiladau Gwaddol ☐ Llenwi ffurflen gwaredu asedau sefydlog gwaddol Ymchwil ☐ Llenwi Rhan B1 Cerbyd ☐ Llenwi Rhan B2 Caledwedd Cyfrifiadurol ☐ Llenwi Rhan B3 Offer Trydanol ac Offer Electronig ☐ Llenwi Rhan B4 Arall ☐ Ewch ymlaen i Ran C

Rhan B

B.1 Offer Ymchwil	
Awdurdodwyd cadarnhad yr ased sefydlog ar gyfer ymchwil o'r corff cyllid grant gan	
Cod prosiect grant yr ased sefydlog ar gyfer ymchwil	
B.2 Cerbydau	
Rhif cofrestru cerbyd	
B. 3 Caledwedd cyfrifiadurol	
A ydy'r holl ddata wedi cael ei waredu a'i ddinistrio (Cyswllt:- is@aber.ac.uk)	
Cydymffurfiwyd â chanllawiau Gwastraff Trydanol ac Offer Electronig https://www.aber.ac.uk/en/hse/policy/environmental/	
B.4 Offer Trydanol ac Electronig Arall	
Cydymffurfiwyd â chanllawiau ar gyfer gwaredu Gwastraff Trydanol ac Offer Electronig https://www.aber.ac.uk/en/hse/policy/environmental/	

Rhan C

✓	**Dull gwaredu**		
	Trosglwyddo mewnol	Cyrchfan:	
	Sgrap	Gwerth os yw'n hysbys	£
	Gwerthu	Amcangyfrif o werth yn cynnwys TAW	£
		Rhif yr anfoneb:	
		Dull gwerthu	
		Nifer y cynigion	
		Esboniad os na ddefnyddiwyd y dull diofyn	
	Prydles hir	Gwerth y brydles	£
		Hyd y brydles	
	Wedi ei ddwyn	Dyddiad dwyn	
		Rhif Adroddiad yr Heddlu:	
		Dyddiad adrodd i'r Adran Ddiogelwch	
		Dyddiad adrodd i insurance@aber.ac.uk	

Rhan D

Awdurdodwyd y gwaredu gan:	Enw	Llofnod	Dyddiad
Pennaeth Adran > £0			
Rheolwr Cyllideb Atebol > £5,000			
Is-ganghellor > £50,000			
Cyngor >£250,000			

Drwy lofnodi'r uchod yn Rhan D, mae'r llofnod awdurdodi hefyd yn cadarnhau nad oes gwrthdaro buddiannau rhyngddynt hwy a'r Brifysgol o ran y gwarediad.

I gael rhagor o wybodaeth am waredu asedau, cysylltwch â'r Adran Iechyd a Diogelwch yn hasstaff@aber.ac.uk

Rhan E (At ddefnydd yr Adran Gyllid yn unig)

Cadarnhad o gydymffurfiaeth â'r polisi gwaredu asedau:	Enw	Llofnod	Dyddiad
Pennaeth Gweithrediadau Cyllid			
Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol (> £50,000)			

Diwygiwyd y Cofnodion asedau sefydlog gan:……………………….. Dyddiad:………………

ATODIAD 2 – Ffurflen Gwaredu Asedau Sefydlog Gwaddol

FFURFLEN GWAREDU ASEDAU SEFYDLOG GWADDOL

Ar ôl eu llenwi rhaid anfon pob ffurflen at yr Adran Gyllid

At: Yr Adran Gyllid

Oddi wrth:..Adran.................................... **Cod cost:**……………………..

Noder: **Rhaid cwblhau Rhannau A, B.**

Rhan A

Disgrifiad o'r Ased:	
Enw'r Gwaddol	
Disgrifiad o'r Gwaddol	
Telerau'r Gwaddol	
Gwerth gwreiddiol	£
Rheswm dros waredu (Manylion penodol)	
Rhif cofrestru'r gwaddol	
Cyfamodau Penodol sy'n gysylltiedig â'r ased	
Cyngor cyfreithiol a gafwyd	
Gohebiaeth â darparwr y gwaddol	

Rhan B

Costau gwaredu wedi'u hawdurdodi:	Enw	Llofnod	Dyddiad
Gofynnwyd amdano ac Awdurdodwyd gan y Cyfarwyddwr Ystadau, Cyfleusterau a Phreswylfeydd			
Yr Adran Gyllid			
Awdurdodiad Yr Is-Ganghellor			
Awdurdodiad y Cyngor			

Rhan C (At ddefnydd yr Adran Gyllid yn unig)

Diwygiwyd cofnodion yr asedau sefydlog gwaddol gan:……………………….. Dyddiad:………………

Atodiad 3 – Rhestr Wirio ar gyfer y Ffurflen Gwaredu Tir ac Adeiladau

Dylech gadarnhau bod y gwiriadau canlynol wedi eu cyflawni. Dylai hyn fod yn rhan o'r dogfennau sy'n ofynnol ar gyfer y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad:

Y rhestr wirio ar gyfer gwaredu asedau'r Brifysgol a fydd yn rhan o'r dogfennau gofynnol ar gyfer y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad:

a) **Prisiadau** - Tri phrisiad, o leiaf, gan syrfewyr eiddo achrededig RICS.
b) **Cynigion a Dderbyniwyd -** Crynodeb o'r cynigion a dderbyniwyd ynghyd â'r meini prawf allweddol wrth benderfynu.
c) **Amodau allweddol –** Prif bwyntiau'r telerau sy'n pwysleisio'r amodau allweddol yn y cytundeb gwerthu a phrynu.
d) **Gwarantau -** Crynodeb o warantau a ddarparwyd gan y Brifysgol i'r prynwr.
e) **Cymalau yn y dyfodol -** Crynodeb byr o gymal gwrth-embaras lle bo'n briodol yn benodol ynghylch gwerthiant tir neu adeiladau yn y dyfodol.
f) **Datganiad cwblhau** - ar ddosraniadau, amseru a datganiad cronfeydd.
g) **Comisiwn elusennau –** Cael cymeradwyaeth y Comisiwn Elusennau ar gyfer gwaredu.
h) **Barn gyfreithiol** - ar unrhyw risgiau neu faterion anarferol yn y gwerthiant.

Dylai risgiau cyfreithiol a materion anarferol mewn perthynas â'r gwerthiant gynnwys:-

- **Adolygu'r teitl** - nodi a oes unrhyw faterion teitl a allai effeithio ar y broses waredu.
- **Cofrestru tir sydd heb ei gofrestru** - Os nad yw'r tir a'r eiddo a nodwyd i'w gwaredu wedi'u cofrestru, yna mae'n bwysig dod o hyd i'r gweithredoedd eiddo cyn gynted â phosibl
- **Mynd i'r afael â chyfamodau cyfyngol** - Gall y tir/eiddo fod yn destun cyfamodau cyfyngol sy'n cyfyngu ar neu'n gwahardd y defnydd a wneir ohono neu'r graddau y gellir ei ddatblygu.

  Mae modd gwneud cais i'r Tribiwnlys Tiroedd o dan adran 84 o Ddeddf Cyfraith Eiddo 1925 er mwyn rhyddhau neu addasu cyfamodau cyfyngol dan rai amgylchiadau. Gall hyn fod yn broses hirfaith ac fel arfer mae'n well gwneud hyn cyn i'r tir/eiddo gael ei roi ar y farchnad agored.

  Fel arall, yn aml gellir cael yswiriant indemniad cyfamod cyfyngol yn erbyn colledion yn y dyfodol am dorri cyfamod cyfyngol.
- **Mynd i'r afael â Hawliau Tramwy a hawddfreintiau eraill** - Sefydlu natur unrhyw hawddfreintiau sydd o fudd i'r tir/eiddo, fel y gellir mynd i'r afael ag unrhyw rai sydd ar goll.
- **Cadw hawliau dros dir cyfagos** – Pan fo tir/eiddo diangen yn cael ei waredu, gall fod angen i'r Brifysgol gadw tir cyfagos. Os felly, bydd y Brifysgol yn ystyried a oes angen iddi gadw unrhyw hawliau dros y tir/eiddo sy'n cael ei waredu er budd y tir cyfagos hwnnw, yn fwyaf cyffredin, mynediad i'r briffordd gyhoeddus neu'r prif gyfleustodau.
- **Ystyried cael caniatâd cynllunio amlinellol** - Asesu a allai cais cynllunio am newid defnydd o bosibl gynyddu gwerth y tir/adeilad diangen.

Mynd i'r afael â materion llain bridwerth – Cadarnhau ein bod wedi datrys problemau llain bridwerth cyn cynnig yr eiddo i'r farchnad agored

-

Atodiad 4 – Proses Cynigion dan Sêl

Y Broses Gynnig

a) Dylid gwneud cynigion ar gyfer gwerthu offer diangen/sydd wedi darfod i'r adran briodol drwy lenwi ffurflen cynnig dan sêl.

b) Os yw'r gwerthwr yn meddu ar gofnod gwasanaeth/cynnal a chadw cyflawn ar gyfer yr offer, yna dylai hyn fod ar gael i'w archwilio gan brynwyr posibl.

Y Broses Gynnig

c) Fel arfer, dylai'r dyddiad cau ar gyfer derbyn cynigion ar gyfer pob eitem fod 4 wythnos ar ôl i'r eitem gael ei rhestru gyntaf.

d) Ar ôl dyddiad olaf y broses gynnig, rhaid anfon copïau o'r cynigion at yr Adran Gyllid gan ddyfynnu enw'r ased sy'n cael ei waredu.

Derbyn Cynigion

e) Bydd eitemau nad ydynt yn cael eu hadleoli o fewn y Brifysgol yn cael eu gwerthu i'r cynigydd uchaf.

f) Bydd yr holl eitemau'n cael eu "gwerthu fel y gwelir", fodd bynnag, mae gan unrhyw brynwr posibl yr hawl (ar gais i'r gwerthwr) i weld hanes gwasanaeth yr eitem, os yw'n berthnasol.

g) Os bydd dau neu fwy o gynigion cyfartal, cysylltir â'r cynigwyr a naill ai:

Os oes eitemau eraill ar gael, cytunir bod pob ymgeisydd yn derbyn eitemau cyfatebol, neu

Bydd pob cynigydd yn cael cyfle i gyflwyno cais arall dan sêl, ar neu cyn dyddiad ac amser penodol.

Y Broses Waredu

h) Bydd cynigwyr llwyddiannus yn cael anfoneb a rhaid ei thalu'n llawn a chael derbynneb. Gellir codi anfonebau drwy'r ddolen we ganlynol: https://www.aber.ac.uk/en/finance/information-for-staff/agresso/sales-invoice-request/

i) Dim ond ar ôl cyflwyno'r dderbynneb i'r person cyswllt a enwir y bydd eitem o offer yn cael ei rhyddhau.

j) Rhaid i'r Brifysgol dderbyn tâl am bob eitem o offer cyn iddynt gael eu symud o safle'r Brifysgol.

Mae ffurflen cymeradwyo a gwaredu yn ofynnol

k) Ar adeg ei waredu, pan fo gwerth yr ased (heb gynnwys TAW) yn fwy na £5,000, dim ond gyda chymeradwyaeth y Rheolwr Cyllideb Atebol y gellir cwblhau’r gwaredu. Yn dilyn y gymeradwyaeth hon, rhaid llenwi'r ffurflen hefyd fel y gellir diweddaru'r Gofrestr Ganolog.

l) Cyfrifoldeb Pennaeth yr Adran sy'n gwerthu'r offer yw sicrhau bod yr eitem yn cael ei dileu o'r Gofrestr Asedau Sefydlog drwy hysbysu'r Adran Gyllid gan ddefnyddio Ffurflen A.

Atodiad 5 – Ffurflen Cynigion dan Sêl

Gwybodaeth am y Cynnig

Enw'r Ased ______________________________

Swm y cynnig ______________________________

Amcangyfrif o'r amserlen ar gyfer cwblhau'r pryniant ______________________________

Gwybodaeth am y Cynigydd

Enw ______________________________

Cyfeiriad Postio ______________________________

____

Ffôn ______________________________

Enw a manylion cyswllt y cyfreithiwr ______________________________

Datganiad

Yr wyf drwy hyn yn tyngu a chadarnhau drosof fy hun fel cynigydd ac yn cadarnhau mai Swm y Cynnig yw fy nghynnig ar gyfer gwneud y pryniant.

Llofnod ______________________________

Dyddiad ______________________________

Atodiad 5 - Y weithdrefn ar gyfer dileu neu drosglwyddo data

Sicrhau bod data/meddalwedd yn cael ei ddileu o ddisgiau caled a chyfryngau storio data eraill

a) Pan fo angen gwaredu cyfryngau storio data megis CDs/DVDs/Cofau Bach/hen ddisgiau meddalwedd, dylid eu marcio'n glir â'r arwydd "I'w Gwaredu'n Ddiogel‟ ac yna mynd â hwy i ddesg gymorth y Gwasanaethau TG

Trosglwyddo rhywfaint o ddata gyda'r cyfrifiadur.

a) Os bydd unrhyw ddata'n cael ei drosglwyddo gyda'r cyfrifiadur, rhaid i'r perchennog gwreiddiol sicrhau bod ganddo'r awdurdod i drosglwyddo perchnogaeth y data i'r derbynnydd a bod unrhyw delerau arbennig ar gyfer cadw'r data yn parhau i gael eu bodloni.

b) Os yw'r data sy'n cael ei ddileu yn sensitif (a ddiffinnir yn y Ddeddf Diogelu Data fel gwybodaeth bersonol sy'n ymwneud â phethau fel tarddiad hiliol neu ethnig, barn wleidyddol, credoau crefyddol, aelodaeth undebau llafur, iechyd, bywyd rhywiol ac euogfarnau troseddol), dylid ail-fformadu'r ddisg, gan ddefnyddio meddalwedd bwrpasol i lanhau'r ddisg yn ddiogel ac ailosod y system weithredu. Mewn rhai achosion, efallai y byddai'n briodol gosod fersiwn wedi'i diweddaru o'r system weithredu. (e.e. Windows 10). Yn yr achos hwn, er mwyn sicrhau bod data'n cael ei ddileu'n ddiogel (h.y. ni ellir ei adfer yn gyfan gwbl nac yn rhannol trwy ddefnyddio offer a thechnegau adfer data), rhaid trosysgrifo pob maes data ar y ddisg/cyfryngau. Nid yw ail-fformadu'r ddisg/cyfryngau caled yn ddigonol ar gyfer hyn. Rhaid rhedeg cyfleustod "glanhau disg" arbenigol i ddileu holl gynnwys y ddisg.

Gellir cael cyngor pellach ar Ddeddf Diogelu Data 1998 a chyngor ar Gydymffurfiaeth Gwybodaeth drwy Infstaff@aber.ac.uk.